



Kurzanleitung

Foxit® Reader

Für Windows

Microsoft® Partner
Gold Independent Software Vendor (ISV)

Inhalt

Inhalt	2
Arbeiten mit Foxit Reader	3
Installieren und Deinstallieren	3
Öffnen, Schließen und Speichern	3
Anpassen des Arbeitsbereichs	4
Suchen von Befehlen	9
Lesen	10
Anzeigen einer bestimmten Seite	10
Anzeigen von Dokumenten	12
Anpassen der Dokumentansicht	14
Barrierefreiheit beim Lesen	15
Bearbeiten von PDF-Dateien	15
Kopieren von Text, Bildern und Seiten	16
Lineale, Hilfslinien, Linienstärke und Maße	16
Rückgängigmachen und Wiederherstellen	18
PDF-Artikel lesen	18
Durchsuchen von PDF-Dateien	19
Arbeiten an 3D-Inhalten in PDF-Dateien	19
PDF-Dateien signieren	20
PDF-Dokumente freigeben	23
Arbeiten mit ConnectedPDF	25
Kommentare	26
Standard-Kommentarbefehle	26
Stempel	30
PDF-Überprüfung	31
Formulare	34
Ausfüllen von PDF-Formularen	34
Kommentieren von Formularen	34
Importieren und Exportieren von Formulardaten	34
Generieren von 2D-Strichcodes	38
Überprüfen von Signaturen in XFA-Formularen	39
Erweiterte Bearbeitung	39
Lesezeichen	40
Drucken	42
Drucken von PDF-Dokumenten	42
Drucken eines Seitenbereichs	42
Drucken der angegebenen Seiten oder Abschnitte	43
Druck-Optimierung	43
Dialogfeld „Drucken“	44
Kontakt	46

Arbeiten mit Foxit Reader

Installieren und Deinstallieren

Die Installation von Foxit Reader ist sehr einfach: Doppelklicken Sie auf die heruntergeladene Setup-Datei und führen Sie die folgenden Schritte aus, wenn Sie dazu aufgefordert werden.

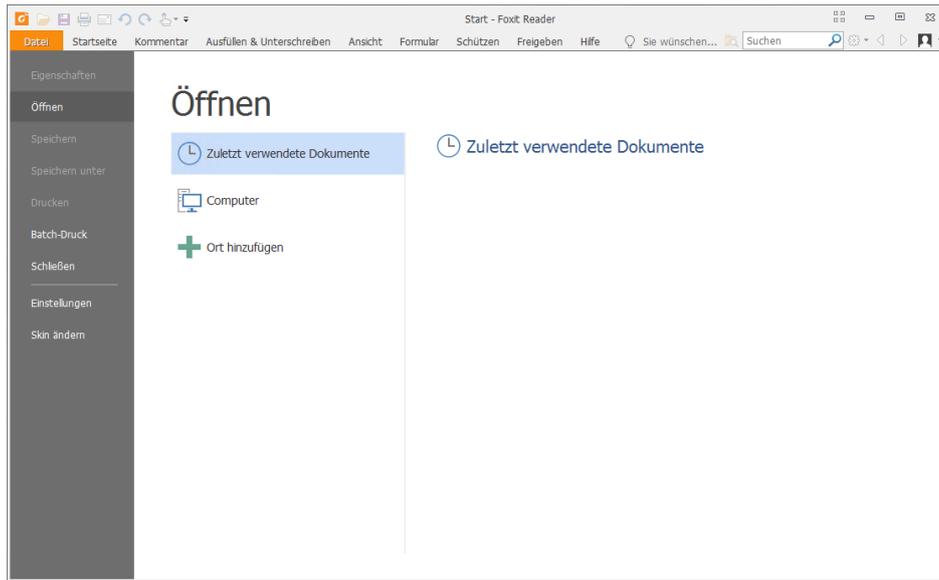
Alternativ können Sie Foxit Reader auch über die Befehlszeile installieren. Weitere Informationen finden Sie im [Benutzerhandbuch zu Foxit Reader](#).

Zur Deinstallation von Foxit Reader führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie auf **Start > Alle Programme > Foxit Reader > Foxit Reader deinstallieren**.
- Klicken Sie bei Windows 8 und 10 auf **Start > Windows-System > Systemsteuerung > Programme > Programme und Features** > wählen Sie Foxit Reader aus und klicken Sie auf **Deinstallieren**. Klicken Sie bei Windows 7 auf **Start > Systemsteuerung > Programme > Programm deinstallieren** und wählen Sie Foxit Reader für die Deinstallation aus.
- Doppelklicken Sie im Installationsverzeichnis von Foxit Reader (Laufwerkname:\...\Foxit Software\Foxit Reader\) auf die Datei „unins000.exe“.

Öffnen, Schließen und Speichern

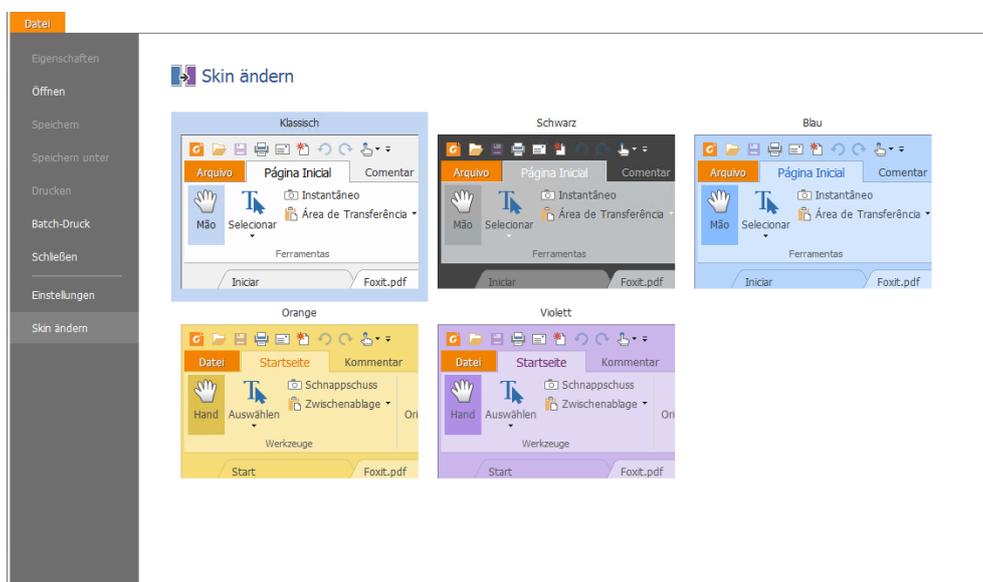
Nach dem Start von Foxit Reader können Sie PDF-Dokumente öffnen, schließen und speichern, indem Sie auf die Registerkarte **Datei** klicken und dann die entsprechende Option auswählen.



Anpassen des Arbeitsbereichs

Ändern der Skin

Um die Skin der Software zu ändern, wählen Sie **Datei > Skin ändern** aus. Wählen Sie die gewünschte Skin aus.



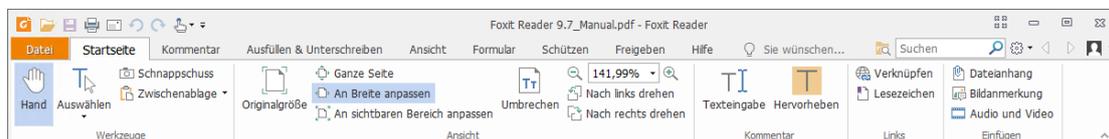
Wechseln in den Touchmodus

Der Touchmodus erleichtert das Arbeiten mit Foxit Reader auf Touchgeräten. Im Touchmodus sind die Abstände zwischen den Schaltflächen der Werkzeugleiste, Befehlen und Fenstern geringfügig größer gestaltet, um die Auswahl mit den Fingern zu erleichtern. Um in den Touchmodus zu wechseln, klicken Sie in der Symbolleiste für den Schnellzugriff auf  und wählen Sie **Touchmodus** aus. Während der Touchmodus aktiviert ist, können Sie auf  klicken und **Mausmodus** auswählen, um zum Mausmodus zurückzukehren.

Anpassen des Menübands

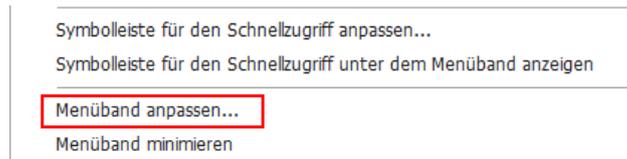
Menüband-Symbolleiste

Ähnlich wie die Werkzeugleiste von Office 2013 unterstützt auch Foxit Reader die Menüband-Werkzeugleiste, bei der jede Registerkarte verschiedene Befehle aufweist, um den Zugriff zu vereinfachen. Sie können die einzelnen Registerkarten, wie z. B. „Start“, „Kommentar“, „Ansicht“, „Formular“, durchgehen und auf die benötigten Befehle zugreifen (siehe folgende Abbildung).

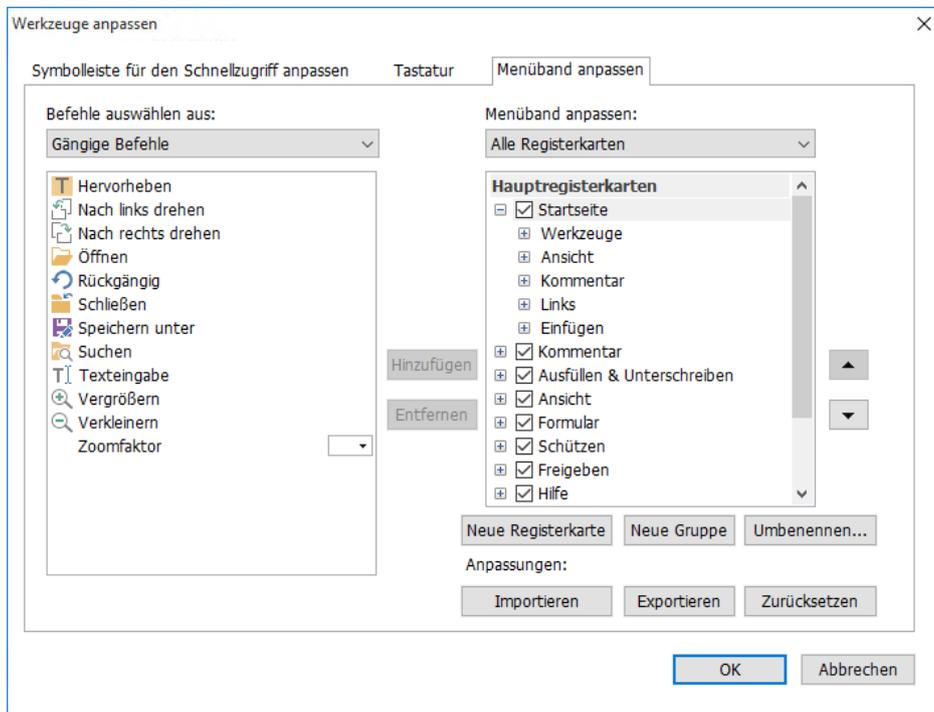


Das Menüband ist so ausgerichtet, dass Sie die Befehle auf einfache und bequeme Weise finden können. Ab Version 7.0 bietet Ihnen Foxit Reader die Möglichkeit, das Menüband nach Belieben zu personalisieren und anzupassen. Mithilfe dieser Funktion können Sie das standardmäßige Menüband anpassen und benutzerdefinierte Registerkarten oder Gruppen mit Ihren bevorzugten Befehlen erstellen.

Klicken Sie zum Anpassen des Menübands mit der rechten Maustaste auf das Menüband. Wählen Sie aus dem Kontextmenü die Option **Menüband anpassen**, um das Dialogfeld **Werkzeuge anpassen** anzuzeigen, und führen Sie anschließend die nachstehenden Schritte aus.



Kontextmenü



Dialogfeld „Werkzeuge anpassen“

Erstellen einer neuen Registerkarte

Führen Sie zum Erstellen einer neuen Registerkarte einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie die Registerkarte aus, nach der die neue Registerkarte eingefügt werden soll, und klicken Sie auf **Neue Registerkarte**.
- Alternativ können Sie mit der rechten Maustaste auf die Registerkarte klicken, nach der die neue Registerkarte eingefügt werden soll, und dann aus dem Kontextmenü die Option **Neue Registerkarte** auswählen.

Hinzufügen einer neuen Gruppe zu einer Registerkarte

Führen Sie zum Hinzufügen einer neuen Gruppe zu einer Registerkarte einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie die Registerkarte aus, zu der die Gruppe hinzugefügt werden soll, und klicken Sie anschließend auf **Neue Gruppe**.

- Alternativ können Sie mit der rechten Maustaste auf die Registerkarte klicken, zu der die neue Gruppe hinzugefügt werden soll, und anschließend aus dem Kontextmenü die Option **Neue Gruppe** auswählen.

Umbenennen einer Registerkarte oder einer Gruppe

- Wählen Sie die Registerkarte bzw. die Gruppe aus, die umbenannt werden soll, und klicken Sie anschließend auf **Umbenennen**.
- Alternativ können Sie mit der rechten Maustaste auf die Registerkarte bzw. die Gruppe klicken, die umbenannt werden soll, und aus dem Kontextmenü die Option **Umbenennen** auswählen.
- Geben Sie im Dialogfeld **Umbenennen** den neuen Namen ein und klicken Sie auf **OK**.

Hinzufügen von Befehle zu einer Gruppe

- Wählen Sie die Gruppe aus, unter der Sie einen Kommentar hinzufügen möchten.
- Wählen Sie die Kategorie, unter der sich der Befehl befindet, und anschließend den gewünschten Befehl aus der Liste **Befehl auswählen aus**.
- Klicken Sie auf **Hinzufügen**, um den ausgewählten Befehl zu der gewünschten Gruppe hinzuzufügen.

Entfernen einer Registerkarte, einer Gruppe oder eines Befehls

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um eine Registerkarte, eine Gruppe oder einen Befehl zu entfernen:

- Wählen Sie die zu entfernende Registerkarte, die zu entfernende Gruppe oder den zu entfernenden Befehl aus und klicken Sie auf **Entfernen**.
- Alternativ können Sie mit der rechten Maustaste auf die zu entfernende Registerkarte, die zu entfernende Gruppe oder den zu entfernenden Befehl klicken und aus dem Kontextmenü die Option **Löschen** auswählen.

Registerkarten oder Gruppen neu anordnen

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um die Registerkarten oder Gruppen neu anzuordnen:

- Wählen Sie die Registerkarte oder Gruppe aus, die neu angeordnet werden soll, und klicken Sie entsprechend der gewünschten Verschiebung auf die Pfeiltaste **Nach oben**  oder **Nach unten** .
- Alternativ können Sie mit der rechten Maustaste auf die Registerkarte oder Gruppe klicken, die neu angeordnet werden soll, und dann entsprechend der gewünschten

Verschiebung die Option **Element nach oben verschieben** oder **Element nach unten verschieben** auswählen.

Zurücksetzen des Menübands

- Klicken Sie im Dialogfeld **Werkzeuge anpassen** auf **Zurücksetzen**, um das Menüband auf die Standardeinstellungen zurückzusetzen.

Importieren eines benutzerdefinierten Menübands

- Klicken Sie auf **Importieren**.
- Wählen Sie im Dialogfeld **Öffnen** die Datei für die Anpassung des Menübands (.xml-Datei) aus und klicken Sie auf **Öffnen**.

Hinweis: Nach dem Import einer Datei für die Anpassung des Menübands werden alle zuvor festgelegten benutzerdefinierten Einstellungen verworfen. Wenn Sie zu dem zuvor festgelegten Menüband zurückkehren möchten, sollten Sie zunächst das benutzerdefinierte Menüband exportieren, bevor Sie ein neues importieren.

Exportieren eines benutzerdefinierten Menübands

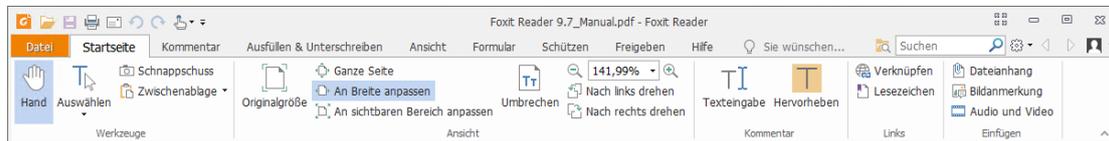
- Klicken Sie auf **Exportieren**.
- Geben Sie im Dialogfeld **Speichern unter** Namen und Pfad der Datei an und klicken Sie anschließend auf **Speichern**.

Hinweis:

1. Nach Angabe der Einstellungen müssen Sie auf der Registerkarte **Menüband anpassen** auf **OK** klicken, um Ihre Änderungen auf das Menüband anzuwenden und zu speichern.
2. Zur besseren Unterscheidung zwischen standardmäßigen und benutzerdefinierten Registerkarten oder Gruppen werden die benutzerdefinierten Registerkarten bzw. Gruppen in der Liste **Menüband anpassen** nach dem Namen mit „(Benutzerdefiniert)“ gekennzeichnet (wie folgt: **Neue Registerkarte (Benutzerdefiniert)**), aber ohne das Wort „(Benutzerdefiniert)“ im Menüband.
3. Die Befehle in der standardmäßigen Gruppe unter einer Standardregisterkarte werden in Grau angezeigt und können weder umbenannt, neu angeordnet noch entfernt werden.
4. Sie können Standardregisterkarten in Foxit Reader nicht entfernen.

Suchen von Befehlen

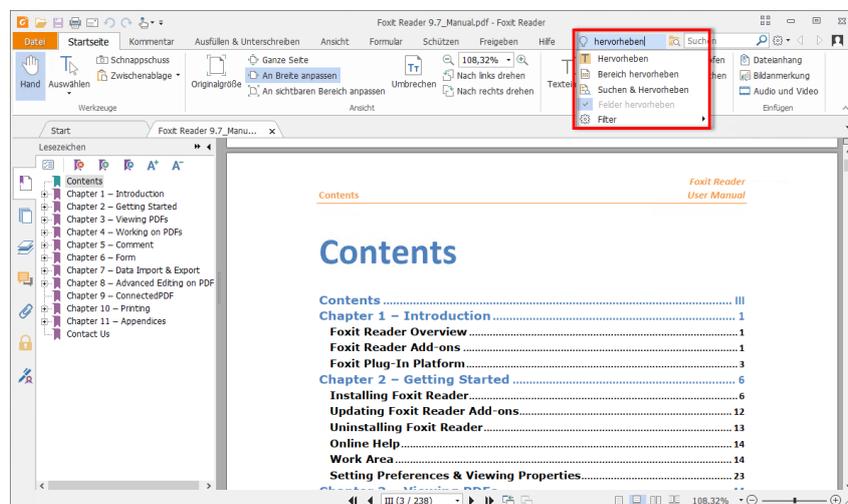
Anzeigen aller Befehle



Klicken Sie auf die Schaltflächen in den einzelnen Registerkarten in der Gruppe, um zwischen verschiedenen Befehlen zu wechseln. Außerdem wird ein Tipp angezeigt, wenn Sie mit der Maus auf einen Befehl zeigen. Beispielsweise gibt es die Gruppen **Werkzeuge**, **Ansicht**, **Kommentar**, **Links** und **Einfügen** auf der Registerkarte **Start**. Mit dem Befehl **Hand** können Sie im Inhalt navigieren, mit dem Befehl **Text und Bild auswählen** Text und Bild auswählen, mit dem Befehl **Anmerkung auswählen** Anmerkungen auswählen, mit den **Zoom**-Befehlen Seiten vergrößern/verkleinern und mit den **Erstellen**-Befehlen Bilder, Multimedia und Dateien einfügen.

Suchen und Finden von Befehlen

Sie können den Namen des Befehls im Feld **Erzählen** eingeben, um einen Befehl zu suchen und die Funktion sofort aktivieren zu können. Wenn Sie beispielsweise einen Text in einer PDF-Datei hervorheben, positionieren Sie den Cursor in das Feld **Erzählen** (oder drücken Sie **Alt + Q**) und geben Sie „hervorheben“ ein. Daraufhin zeigt Foxit Reader eine Liste mit übereinstimmenden Befehlen an, aus der Sie die gewünschte Funktion auswählen und aktivieren können.

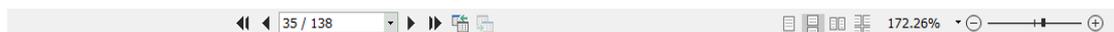
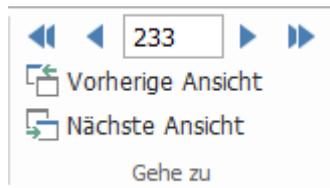


Lesen

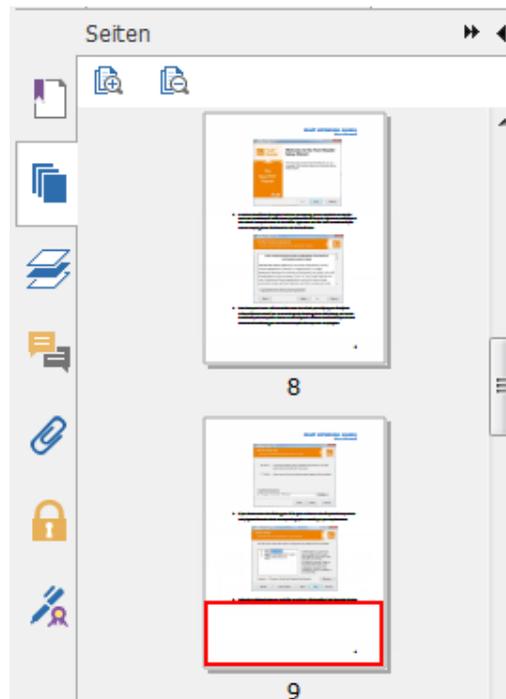
Nachdem Sie sich mit dem Arbeitsbereich und den Standardbefehlen vertraut gemacht haben, können Sie mit dem Lesen von PDF-Dateien beginnen. Sie können schnell und einfach eine bestimmte Seite aufrufen, die Darstellung eines Dokuments anpassen, reinen Text mithilfe des Textbetrachterbefehls lesen, Dokumente während des Anhörens anzeigen usw. Foxit Reader ermöglicht es Benutzern auch, PDF-Portfolios anzuzeigen.

Anzeigen einer bestimmten Seite

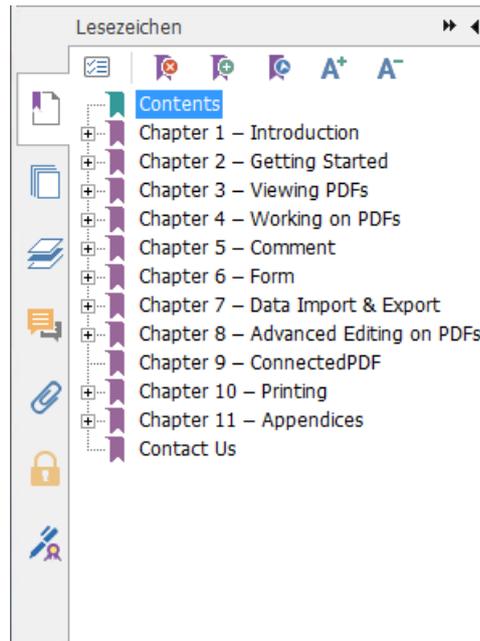
- Klicken Sie in der Gruppe **Gehe zu** auf der Registerkarte **Ansicht** oder in der Statusleiste auf **Erste Seite**, **Letzte Seite**, **Vorherige Seite** und **Nächste Seite**, um die PDF-Datei anzuzeigen. Sie können die Seite auch aufrufen, indem Sie die entsprechende Seitenzahl eingeben. Mit der Option **Vorherige Ansicht** können Sie zur vorherigen Ansicht zurückkehren, mit **Nächste Ansicht** wechseln Sie zur nächsten Ansicht.



- Um mithilfe der Seitenminiaturbilder zu einer Seite zu wechseln, klicken Sie im linken Navigationsbereich auf die Schaltfläche **Seitenminiaturbilder**  und dann auf das entsprechende Miniaturbild. Um zu einer anderen Position auf der aktuellen Seite zu wechseln, verschieben Sie das rote Kästchen im Miniaturbild. Um die Größe eines Seitenminiaturbilds zu ändern, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Miniaturbild und wählen Sie **Seitenminiaturbilder vergrößern** bzw. **Seitenminiaturbilder verkleinern** aus oder verwenden Sie STRG+Bildlauf mit Mausrad.



- Sie können mit Lesezeichen zu bestimmten Themen springen. Klicken Sie dazu im Navigationsbereich links auf die Schaltfläche **Lesezeichen** . Klicken Sie anschließend auf das Lesezeichen oder klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf und wählen Sie **Gehe zu Lesezeichen**. Klicken Sie auf das Pluszeichen (+) oder das Minuszeichen (-), um den Inhalt des Lesezeichens zu erweitern bzw. zu reduzieren. Um alle Lesezeichen zu reduzieren, klicken Sie mit der rechten Maustaste im Lesezeichenfenster auf ein Lesezeichen (oder klicken Sie auf das Menü **Optionen** ) und wählen Sie **Alle Lesezeichen erweitern/reduzieren** aus. Wenn im Lesezeichenfenster keine Lesezeichen erweitert sind, können Sie mit der rechten Maustaste auf ein Lesezeichen klicken (oder auf das Menü **Optionen** klicken ) und **Alle Lesezeichen erweitern/reduzieren** auswählen, um alle Lesezeichen zu erweitern.



Anzeigen von Dokumenten

Einzeldokumentmodus und Registerkartenmodus

Im Einzeldokumentmodus können Sie PDF-Dateien in mehreren Instanzen öffnen. Dies ist ideal, wenn Sie Ihre PDF-Dateien nebeneinander lesen müssen. Zum Aktivieren des Einzeldokumentmodus gehen Sie zu **Datei > Einstellungen > Dokumente**, aktivieren die Option **Mehrere Instanzen zulassen** in der Gruppe **Einstellungen öffnen** und klicken auf **OK**, um die Einstellung zu übernehmen.

Die Registerkartenmodus ermöglicht es, mehrere PDF-Dateien in verschiedenen Registerkarten innerhalb derselben Instanz zu lesen. Zum Aktivieren des Registerkartenmodus gehen Sie zu **Datei > Einstellungen > Dokumente**, deaktivieren die Option **Mehrere Instanzen zulassen** in der Gruppe **Einstellungen öffnen** und klicken auf **OK**, um die Einstellung zu übernehmen. Im Registerkartenmodus können Sie die Registerkarte einer Datei aus einem bestehenden Fenster heraus ziehen, um eine neue Instanz zu erstellen und die PDF-Datei in diesem eigenen Fenster zu lesen. Um die Registerkarte der Datei wieder in das Hauptfenster zu integrieren, klicken Sie auf die Registerkarte und ziehen Sie sie in das Hauptfenster zurück. Beim Lesen im Modus für mehrere Registerkarten können Sie zwischen verschiedenen Dateiregisterkarten wechseln. Verwenden Sie dafür die Tastenkombination **Strg+Tab** oder scrollen Sie mit der Maus. Um zwischen Datei-Registerkarten durch Scrollen mit der Maus zu wechseln, stellen Sie sicher, dass Sie die Option **Registerkarten schnell mit dem Mausekranz wechseln** in der Gruppe **Registerkartenleiste** in **Einstellungen > Allgemein** aktiviert haben.

Zwischen verschiedenen Ansichtsmodi umschalten

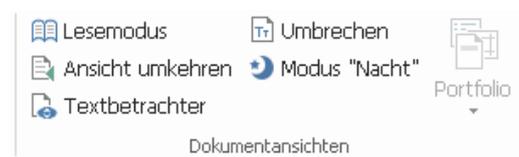
Dokumente können im Textbetrachter oder im Lesemodus, im Vollbildmodus, in umgekehrter Ansicht, im Umbruchmodus und im Nachtmodus angezeigt werden.

Verwenden von Foxit-Textbetrachter

Mit dem **Textbetrachter** in der Gruppe **Dokumentansichten** auf der Registerkarte **Ansicht** können Sie alle PDF-Dokumente im reinen Textdarstellungsmodus bearbeiten. Er ermöglicht die einfache Wiederverwendung des auf Bilder und Tabellen verteilten Texts und funktioniert wie Notepad.

Anzeigen von Dokumenten im Umbruchmodus

In der Gruppe **Dokumentansichten** unter der Registerkarte **Ansicht** oder in der Gruppe **Ansicht** unter der Registerkarte **Start** können Sie auf **Umbrechen** klicken, um ein PDF-Dokument zu umbrechen und es vorübergehend als eine einzelne Spalte in der Breite des Dokumentfensters darzustellen. Im Umbruchmodus können Sie ein PDF-Dokument bequem lesen, wenn es auf einem Standardbildschirm vergrößert ist, ohne einen horizontalen Bildlauf zum Lesen des Texts durchführen zu müssen.



Auf der Registerkarte „Ansicht“



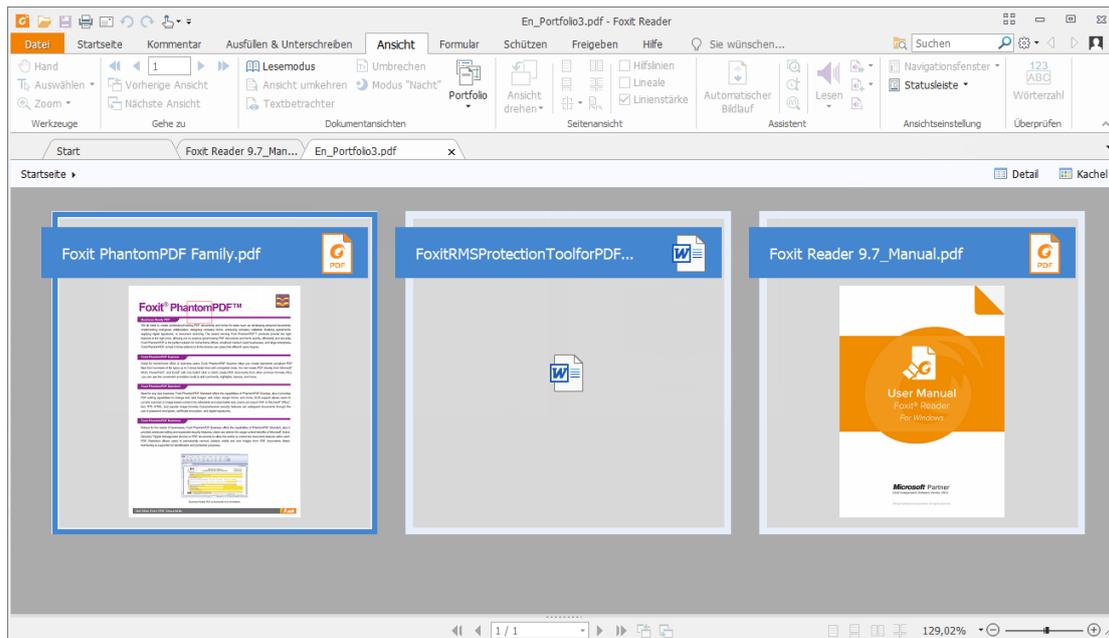
Auf der Registerkarte „Start“

Anzeigen von Dokumenten im Nachtmodus

Im Nachtmodus von Foxit Reader können Sie die Darstellung von Schwarz und Weiß umkehren, um die Augenbelastung bei schlechten Lichtverhältnissen zu reduzieren. Klicken Sie in der Gruppe **Dokumentansichten** der Registerkarte **Ansicht** auf **Nachtmodus**, um den Nachtmodus zu aktivieren bzw. zu deaktivieren.

Anzeigen von PDF-Portfolios

PDF-Portfolios sind eine Kombination von Dateien in unterschiedlichen Formaten, wie z. B. Office Word-Dateien, Textdokumente und Excel-Dateien. Foxit Reader unterstützt das Anzeigen und Drucken von PDF-Portfolios sowie das Suchen nach Schlüsselwörtern im Portfolio.



Beispiel eines PDF-Portfolios

- Laden Sie ein Beispiel-PDF-Portfolio herunter (vorzugsweise mit Dateien in unterschiedlichen Formaten).
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Portfolio und wählen Sie **Öffnen mit Foxit Reader**.
- Navigieren Sie durch die verschiedenen Dateien im Portfolio.
- Um in PDFs eines Portfolios nach Schlüsselwörtern zu suchen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Erweiterte Suche**  und geben Sie im Fenster **Suchen** die gewünschten Schlüsselwörter und Suchoptionen an.

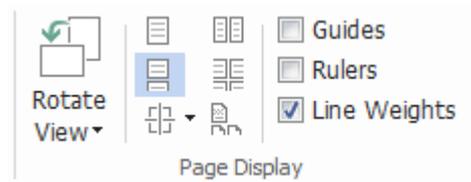
Anpassen der Dokumentansicht

Foxit Reader weist mehrere Befehle auf, mit denen Sie die Darstellung Ihrer PDF-Dokumente anpassen können. Die Gruppe **Ansicht** auf der Registerkarte **Start** enthält einfache Befehle wie „Vergrößern“ und „Verkleinern“. Die Gruppe **Seitenansicht** auf der Registerkarte **Ansicht** enthält erweiterte Funktionen zum Festlegen von Seitenlayout und Seitenausrichtung, Seitenanzeigemodi, usw. Sie können auch mit der

rechten Maustaste auf den Inhalt klicken und die gewünschten Optionen auswählen.



Auf der Registerkarte „Start“

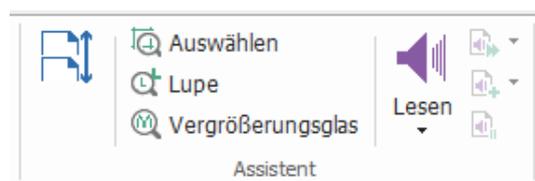


Auf der Registerkarte „Ansicht“

Barrierefreiheit beim Lesen

Die Funktion für Barrierefreiheit beim Lesen erleichtert den Benutzern das Lesen von PDFs. In der Gruppe **Assistent** auf der Registerkarte **Ansicht** werden Befehle wie **Auswählen** und **Lupe** bereitgestellt, damit Sie eine schärfere Ansicht der PDF erhalten. Mit

dem Befehl **Lesen**  wird der Inhalt einer PDF-Datei laut vorgelesen, einschließlich des Texts in Kommentaren und der alternativen Textbeschreibungen für Bilder und ausfüllbare Felder. Der Befehl **Automatischer Bildlauf** bietet Funktionen für den automatischen Bildlauf, damit Sie lange PDF-Dateien bequem überprüfen können. Sie können auch Einzeltastenkombinationen verwenden, um einige Befehle auszuwählen bzw. Aktionen durchzuführen. Weitere Informationen zu Tastaturkurzbefehlen finden Sie im [Benutzerhandbuch für Foxit Reader](#).



Bearbeiten von PDF-Dateien

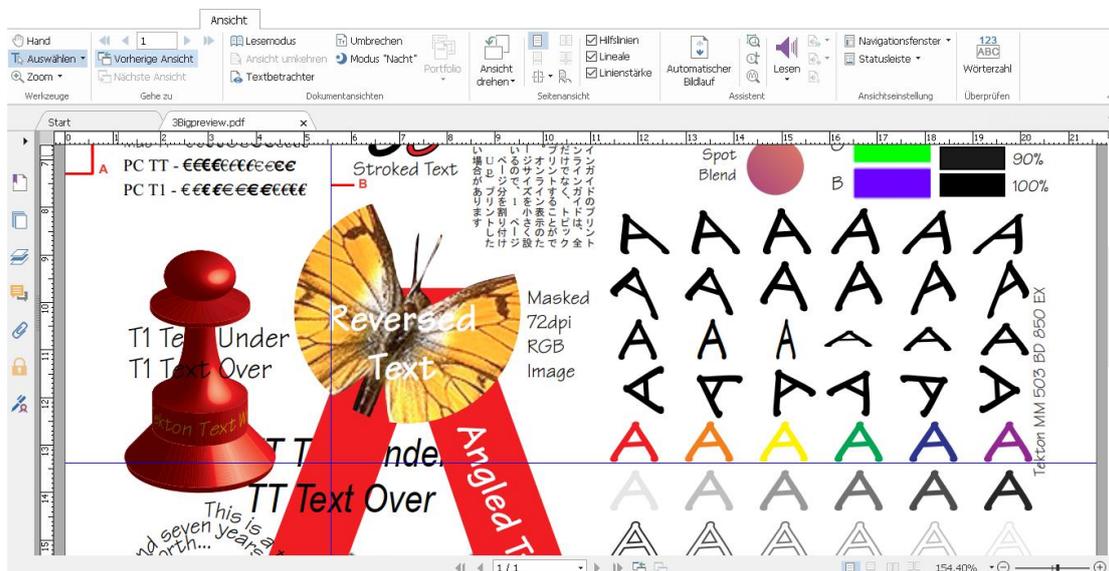
Foxit Reader bietet nicht nur die Funktion zum Lesen von PDF-Dateien, sondern bietet auch die Möglichkeit der Bearbeitung von PDF-Dateien. Mit Foxit Reader können Sie beispielsweise Text oder Bilder in andere Anwendungen kopieren, vorherige Aktionen rückgängig machen und wiederherstellen, Inhalt auf der Seite ausrichten und positionieren, das aktuelle PDF-Dokument als Anhang an Evernote senden und PDF-Dokumente signieren.

Kopieren von Text, Bildern und Seiten

- Foxit Reader ermöglicht Ihnen das Kopieren und Einfügen von Text unter Beibehaltung der Formatierung, darunter Schriftart, -schnitt, -größe, -farbe sowie weitere Funktionen zur Textbearbeitung. Nachdem Sie den Text mit dem Werkzeug „Text und Bild auswählen“ ausgewählt haben, können Sie ihn mithilfe einer der folgenden Schritte kopieren und aus der Zwischenablage in eine andere Anwendung einfügen.
 - ◇ Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den markierten Text und wählen Sie **Kopieren** aus.
 - ◇ Drücken Sie die Tastenkombination Strg+C.
- Mit dem Befehl „Text und Bild auswählen“ können Sie ein Bild auswählen und kopieren. Mit dem Befehl „Schnappschuss“ können Sie Bilder in die Zwischenablage kopieren.

Lineale, Hilfslinien, Linienstärke und Maße

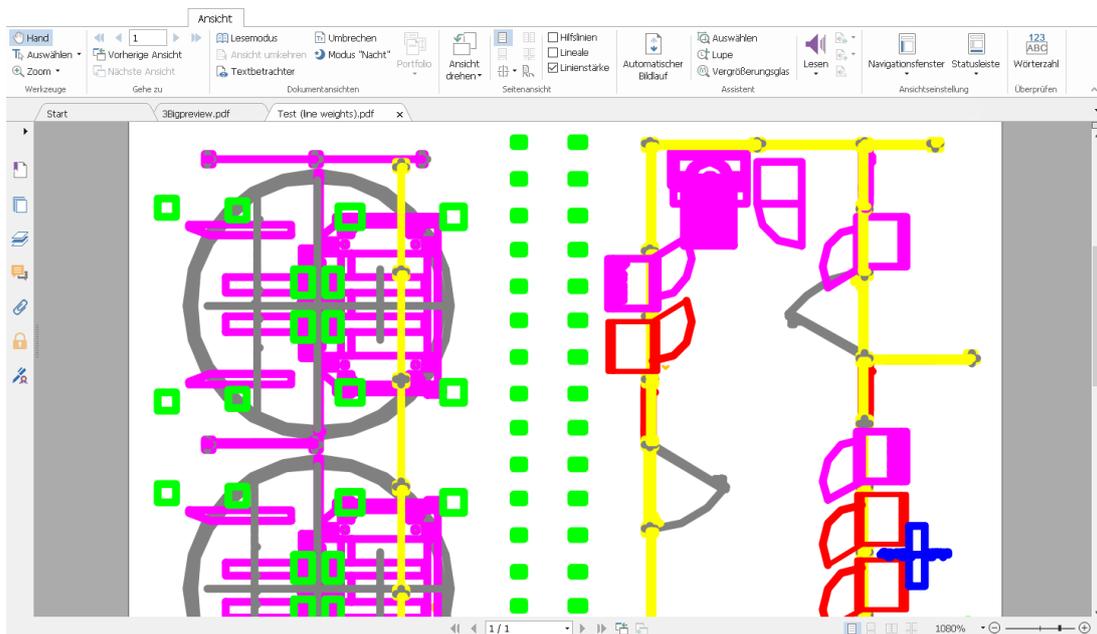
- In Foxit Reader gibt es horizontale und vertikale **Lineale** und **Hilfslinien**, die in der Gruppe **Seitenansicht** auf der Registerkarte **Ansicht** zu finden sind. Damit können Sie Text, Grafiken oder sonstige Objekte auf der Seite ausrichten und positionieren. Sie können damit auch deren Größe und Ränder in den Dokumenten überprüfen.



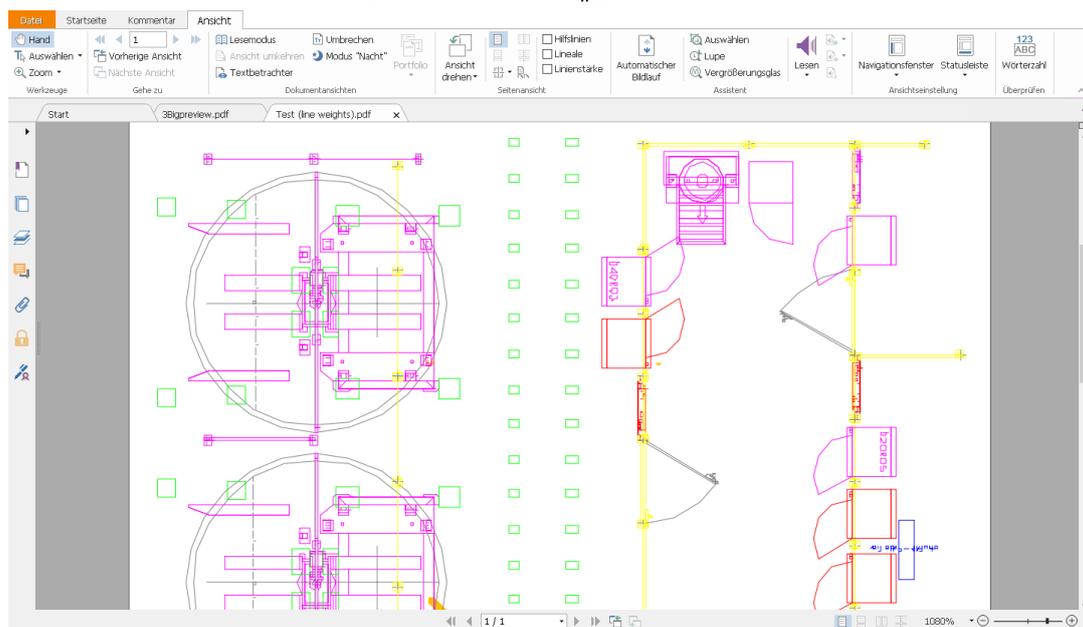
A. Lineale B. Hilfslinien

- Foxit Reader unterstützt die Anzeige von PDF-Dokumenten in der Ansicht „Keine Linienstärke“. Sie können die Option **Linienstärke** auf der Registerkarte **Ansicht** deaktivieren, um die Ansicht „Linienstärke“ zu deaktivieren (d. h. um eine konstante Konturstärke (1 Pixel) auf Linien anzuwenden, unabhängig von der Vergrößerung),

um die Zeichnung lesbarer zu machen.



PDF in der Ansicht „Linienstärke“



PDF-Dokumente in der Ansicht „Keine Linienstärke“

- Mit den Befehlen zum **Messen** auf der Registerkarte **Kommentar** können Sie Abstände und Flächen von Objekten in PDF-Dokumenten messen.



- Mit Foxit Reader können Benutzer die Messung während des Vorgangs formatieren. Nach der Messung wird die Kontext-Registerkarte **Kommentarformat** aufgerufen. Sie können die Skalierung kalibrieren, Lineale, Messungsergebnisse und Markierungen ein- bzw. ausblenden und Messdaten exportieren.

Zur präziseren Messung von Objekten können Sie mit einer der folgenden Optionen Ausrichtungen an einem bestimmten Punkt entlang eines Objekts vornehmen.

- An Endpunkten ausrichten : Messung am Endpunkt einer Linie ausrichten.
- An Mittelpunkten ausrichten : Messung am Mittelpunkt einer Linie ausrichten.
- An Pfaden ausrichten : Messung am nächstgelegenen Punkt des Pfads ausrichten.
- An Schnittpunkten ausrichten : Messung am Schnittpunkt von zwei Pfaden ausrichten.



Rückgängigmachen und Wiederherstellen

Mit Foxit Reader können Sie anhand der Schaltflächen „Rückgängig“  und „Wiederherstellen“  vorherige Aktionen rückgängig machen bzw. wiederherstellen. Sie können jede Bearbeitung, die Sie in PDF-Dokumenten durchgeführt haben, rückgängig machen und wiederherstellen. Dazu gehören das Kommentieren, erweiterte Bearbeitungen sowie an dem Dokument vorgenommene Änderungen.

***Hinweis:** Aktionen im Zusammenhang mit der Lesezeichenbearbeitung können nicht rückgängig gemacht bzw. wiederhergestellt werden.*

PDF-Artikel lesen

PDF-Artikel sind vom PDF-Autor definierte optionale elektronische Threads, die den Leser durch die in mehreren Spalten und über eine Reihe von Seiten dargestellten PDF-Inhalte führen. Wenn Sie eine PDF-Datei lesen, die Artikel enthält, können Sie **Ansicht** > **Navigationsfenster** > **Artikel** auswählen, um das Fenster **Artikel** zu öffnen und die Artikel anzuzeigen. Wählen Sie im Bereich **Artikel** einen Artikel aus und wählen Sie anschließend

Artikel lesen aus dem Kontextmenü oder der Liste **Optionen**, um den ausgewählten Artikel zu lesen.

Durchsuchen von PDF-Dateien

Mit Foxit Reader können Sie eine Suche durchführen, um Text in PDF-Dateien leicht zu finden. Sie können zu **Datei > Einstellungen > Suchen** navigieren, um Sucheinstellungen anzugeben.

- Um den gesuchten Text schnell zu finden, wählen Sie das Suchfeld  in der Menüleiste aus. Klicken Sie auf , um die Suchkriterien festzulegen.
- Um die erweiterte Suche durchzuführen, klicken Sie neben dem Suchfeld auf den Befehl **Erweiterte Suche** . Sie können nach einer Zeichenfolge in einer einzelnen PDF-Datei, mehreren PDF-Dateien unter einem bestimmten Ordner, PDF-Dateien in einem PDF-Portfolio oder einem PDF-Index suchen. Nach Abschluss der Suche werden alle Vorkommen in einer Strukturansicht aufgeführt, mit der Sie schnell eine Vorschau des Inhalts anzeigen und zu bestimmten Stellen wechseln können. Sie können die Suchergebnisse auch als CSV- oder PDF-Datei zur weiteren Verwendung speichern.
- Um Text in einer bestimmten Farbe zu suchen und hervorzuheben, wählen Sie **Kommentar > Suchen und hervorheben** aus. Durchsuchen Sie die Textzeichenfolgen oder Muster nach Bedarf im Fenster **Suchen**. Wenn die Suche abgeschlossen ist, markieren Sie die Instanzen, die Sie hervorheben möchten, und klicken Sie auf das Symbol **Hervorheben** . Standardmäßig werden die Suchinstanzen gelb hervorgehoben. Wenn Sie die Hervorhebungsfarbe ändern müssen, ändern Sie sie in den Darstellungseigenschaften des Werkzeugs „Text hervorheben“ und legen Sie die Eigenschaften als Standard fest. Die Farbe wird angewendet, wenn Sie den Befehl „Suchen und hervorheben“ erneut durchführen.

Arbeiten an 3D-Inhalten in PDF-Dateien

Foxit Reader ermöglicht die Anzeige, Navigation, Messung und Kommentierung von 3D-Inhalten in PDF-Dokumenten. Mit dem Modellbaum, der 3D-Symboleiste und dem Rechtsklick-Menü von 3D-Inhalten können Sie 3D-Inhalte einfach bearbeiten. Sie können Teile eines 3D-Modells ein-/ausblenden, verschiedene visuelle Effekte einstellen, ein 3D-Modell drehen/drehen/verschieben/zoomen, Ansichten mit verschiedenen Einstellungen erstellen und verwalten, 3D-Kommentare/Messungen zu einem Teil eines

3D-Modells hinzufügen und vieles mehr.

Hinweis: Vergewissern Sie sich vor dem Öffnen einer 3D-PDF-Datei, dass Sie die Option **Wiedergabe von 3D-Inhalt aktivieren** in **Datei > Einstellungen > 3D** ausgewählt haben. Abhängig von Ihren Vertrauenseinstellungen für Reader können einige Dialogfelder angezeigt werden, wenn Sie versuchen, eine 3D-PDF-Datei zum ersten Mal zu öffnen.

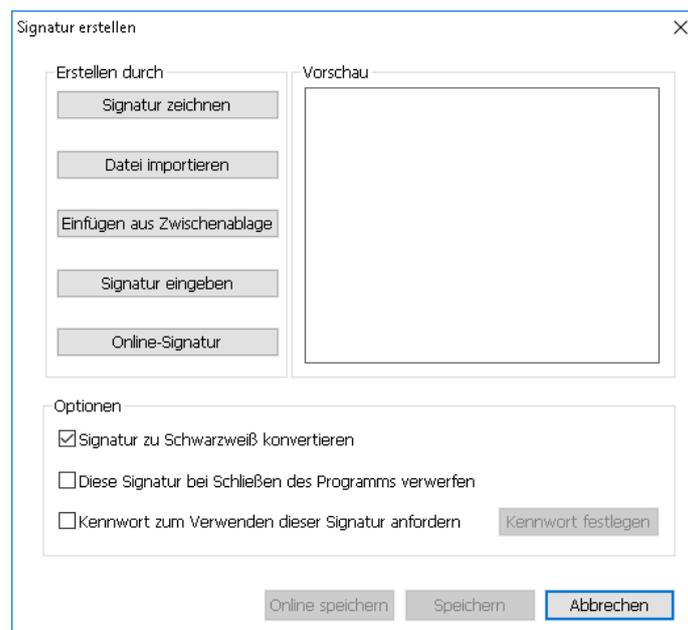
PDF-Dateien signieren

Schnelle PDF-Signatur

Foxit Reader ermöglicht Benutzern das Signieren von PDF-Dateien mit ihrer eigenen Signatur oder mit Bildern, die aus der lokalen Festplatte und der Zwischenablage importiert wurden. Foxit Reader ermöglicht es Benutzern zudem, ihre Signaturen sicherer zu verschlüsseln, um vertrauliche Informationen noch besser schützen zu können.

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um eine PDF-Datei zu signieren:

- Wählen Sie **Ausfüllen und signieren** aus.
- Klicken Sie auf ; oder klicken Sie im Feld „Signatur“ auf  und wählen Sie **Signatur erstellen** aus.
- Wählen Sie im Dialogfeld **Signatur erstellen** eines der folgenden Verfahren zum Erstellen einer Signatur aus:



- ✧ **Signatur zeichnen:** Zeichnen Sie Ihre Signatur in das Feld **Signatur zeichnen** und

- klicken Sie nach der Fertigstellung auf **OK**.
- ✧ **Datei importieren:** Wählen Sie im Dialogfeld **Öffnen** ein Bild oder eine PDF-Datei als Ihre Unterschrift aus und klicken Sie auf **Öffnen**. Wenn Sie eine PDF-Datei auswählen, die mehrere Seiten als Unterschrift enthält, scrollen Sie in der Seitenleiste, um die gewünschte Seite aus dem Dokument im angezeigten Dialogfeld **Unterschrift** auszuwählen, und klicken Sie zur Bestätigung auf **OK**.
 - ✧ **Einfügen aus Zwischenablage:** Verwenden Sie das Bild aus der Zwischenablage als Signatur.
 - ✧ **Signatur eingeben:** Geben Sie im Dialogfeld **Signatur eingeben** Ihre Signatur in das Feld **Signatur eingeben** ein, wählen Sie aus der Liste mit Schriftarten den Schriftschnitt aus und klicken Sie auf **OK**.
 - ✧ **Online-Signatur:** Wählen Sie eine Signatur aus den zuvor gespeicherten Online-Signaturen aus.
- Aktivieren Sie ggf. die folgenden Optionen:
- ✧ **Signatur zu Schwarzweiß konvertieren:** Diese Option ist standardmäßig aktiviert und ermöglicht es Ihnen, Farbbilder in Schwarzweiß-Signaturen umzuwandeln. Deaktivieren Sie diese Option, um eine Signatur aus einem Bild mit den ursprünglichen Farben zu erstellen.
 - ✧ **Originalgröße beibehalten:** Diese Option ist verfügbar, wenn Sie Ihre Unterschrift aus einer Datei oder Zwischenablage erstellen möchten. Aktivieren Sie diese Option, um die Originalgröße des Bildes beim Hinzufügen von Unterschriften beizubehalten.
 - ✧ **Diese Signatur bei Schließen des Programms verwerfen:** Aktivieren Sie diese Option, wenn die Signatur beim Schließen von Foxit Reader automatisch gelöscht werden soll.
 - ✧ **Kennwort zum Verwenden dieser Signatur anfordern:** Aktivieren Sie diese Option und klicken Sie auf **Kennwort festlegen**, um ein Kennwort für die Signatur festzulegen. Sobald dieses festgelegt ist, müssen Sie stets das Kennwort eingeben, bevor Sie die Signatur anwenden können.

Tipp: Sie können Ihre Unterschrift mit einem schwarzen Stift auf ein sauberes leeres Blatt Papier setzen und sie anschließend als Bilddatei einscannen. Scannen Sie dazu am besten in Schwarzweiß mit 600 DPI.

- (Optional) Klicken Sie auf **Online speichern**, um die neu erstellte Signatur in den Webdiensten von Foxit ConnectedPDF zu speichern, wo Sie Dokumente signieren können.
- Klicken Sie auf **Speichern**.
- Klicken Sie auf die Stelle, die Sie unterzeichnen möchten, oder ziehen Sie ein Rechteck, um die Größe und Position festzulegen.
- (Optional) Bevor Sie die Signatur anwenden, können Sie immer noch das kleine rote Quadrat in der unteren rechten Ecke ziehen, um die Größe der Signatur zu ändern.

Nach der Größenänderung klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Unterschrift und wählen Sie **Aktuelle Größe als Standard festlegen**, um die Größe als Standardwert festzulegen. Foxit Reader speichert diesen Wert und wendet die gleiche Größe an, wenn Sie zu einem späteren Zeitpunkt die gleiche Unterschrift hinzufügen.

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Unterschrift und wählen Sie **Signatur anwenden** aus, um die Unterschrift anzuwenden.

Hinweis: Nach dem Anwenden kann die Signatur nicht mehr bearbeitet bzw. gelöscht werden.

Digitale Signaturen hinzufügen

- Wählen Sie **Schützen > Signieren und zertifizieren > Signatur platzieren** aus.
- Drücken Sie die Maustaste, halten Sie sie gedrückt und ziehen Sie den Mauszeiger, um eine Signatur zu zeichnen.
- Wählen Sie im Dialogfeld **Dokument signieren** aus dem Dropdownmenü eine digitale ID aus. Wenn Sie die angegebene digitale ID nicht finden, müssen Sie vom Drittanbieter ein Zertifikat anfordern oder eine benutzerdefinierte digitale ID erstellen.
- (Optional) Um eine benutzerdefinierte digitale ID zu erstellen, wählen Sie aus dem Dropdownmenü die Option **Neue ID** aus. Für eine unternehmensweite Bereitstellung können IT-Manager zudem mit dem Werkzeug [SignITMgr](#) festlegen, welche Datei mit digitaler ID zum Signieren von PDF-Dateien durch Benutzer im Unternehmen zulässig ist. Wenn eine vollständige Konfiguration erfolgt ist, können Benutzer lediglich die angegebene digitale(n) ID(s) zum Signieren von PDF-Dateien verwenden und sind nicht in der Lage, eine neue ID zu erstellen.
- Wählen Sie im Menü einen Darstellungstyp aus. Sie können ein neues, Ihren Wünschen entsprechendes Format erstellen. Im Folgenden sind die Schritte beschrieben:
 - ✧ Wählen Sie aus dem Menü **Darstellungstyp** die Option **Neues Format erstellen** aus.
 - ✧ Geben Sie im Dialogfeld **Signaturformat konfigurieren** den Titel ein, konfigurieren Sie Grafik sowie Text der Signatur und klicken Sie anschließend auf **OK**.
- Um die aktuell geöffnete PDF-Datei zu signieren, klicken Sie auf **Signieren**, um die Datei zu signieren und zu speichern. Um mehrere PDF-Dateien zu signieren, klicken Sie auf **Für mehrere Dateien**, um die PDF-Dateien hinzuzufügen und die Ausgabeoptionen festzulegen, und klicken Sie dann auf **Sofort signieren**.

Tipp: Wenn Sie eine kennwortgeschützte digitale ID zum Signieren von PDF-Dateien wählen, müssen Sie das Kennwort beim Anwenden der Signatur eingeben.

Hinzufügen von Zeitstempeln zu digitalen Signaturen und Dokumenten

Zeitstempel werden verwendet, um das Datum und die Zeit der Signierung eines Dokuments anzugeben. Ein vertrauenswürdiger Zeitstempel belegt, zu welchem Zeitpunkt der Inhalt des PDF-Dokuments vorhanden war und dass dieser seitdem nicht geändert wurde. Mit Foxit Reader können Sie einen vertrauenswürdigen Zeitstempel zu digitalen Signaturen oder Dokumenten hinzufügen.

Bevor Sie einen Zeitstempel zu digitalen Signaturen oder Dokumenten hinzufügen können, müssen Sie einen Standardserver für Zeitstempel konfigurieren. Navigieren Sie zu **Datei > Einstellungen > Zeitstempel-Server** und legen Sie einen standardmäßigen Zeitstempel-Server fest. Anschließend können Sie das Dokument signieren, indem Sie die digitale Signatur platzieren oder indem Sie auf **Schützen > Zeitstempeldokument**, klicken, um eine Signatur mit Zeitstempel zu dem Dokument hinzuzufügen. Sie müssen den Zeitstempel-Server zur Liste mit vertrauenswürdigen Zertifikaten hinzufügen, sodass in den Signatureigenschaften das Datum und die Zeit des Zeitstempel-Servers angezeigt werden, zu dem bzw. der das Dokument signiert wurde.

Klicken Sie zum Hinzufügen eines Servers für vertrauenswürdige Zeitstempel zur Liste **Vertrauenswürdige Zertifikate** in der unteren linken Ecke des Dialogfelds **Signatureigenschaften** auf **Eigenschaften von Zeitstempeln**. Klicken Sie im Popupfeld **Eigenschaften von Zeitstempeln** auf **Zertifikat anzeigen > Zu vertrauenswürdigen Zertifikaten hinzufügen**. Wenn eine Signatur mit Zeitstempel in das Dokument eingefügt wurde, können Sie im Fenster **Digitale Signatur** mit der rechten Maustaste auf die Signatur mit dem Zeitstempel klicken und die Option **Signatureigenschaften anzeigen** auswählen. Klicken Sie im Popupfeld **Signatureigenschaften** auf **Zertifikat anzeigen > Zu vertrauenswürdigen Zertifikaten hinzufügen**.

PDF-Dokumente freigeben

Foxit Reader ist in Microsoft SharePoint, Epona DMSforLegal, Alfresco, OneNote und Evernote integriert. Dadurch können Sie PDF-Dokumente einfacher verwalten und freigeben.

SharePoint, Epona DMSforLegal und Alfresco Integration

Foxit Reader hat SharePoint, Epona DMSforLegal und Alfresco integriert, wodurch Sie PDFs nahtlos in Ihrem ECM-Server öffnen, ändern, speichern, aus- und einchecken können.

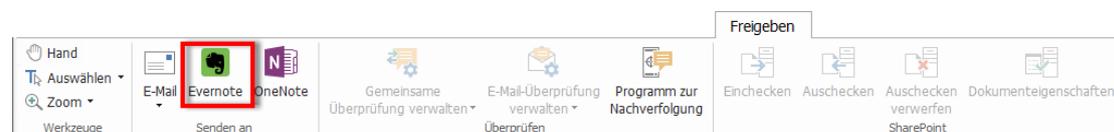
Um eine PDF-Datei von Ihrem ECM-Server aus zu öffnen, wählen Sie **Datei > Öffnen > Einen Ort hinzufügen > SharePoint/DMSforLegal/Alfresco** aus. Nachdem Sie sich mit Ihrem Konto angemeldet haben, können Sie eine PDF-Datei vom Server aus öffnen und sie in Foxit Reader bearbeiten. Je nach Status des geöffneten Dokuments auf dem Server können Sie auch auf **Auschecken** oder **Auschecken verwerfen** klicken, um den Dokumentstatus während der Änderung zu ändern. Wenn Sie die Änderung abgeschlossen haben, klicken Sie auf **Einchecken**, um einzuchecken und ein ausgechecktes Dokument wieder in Ihrem ECM-Konto zu speichern.

Tip: Bevor Sie Foxit Reader zum Öffnen von PDF-Dateien auf Epona DMSforLegal verwenden, müssen Sie den Epona DMSforLegal-Client auf Ihrem System installieren.

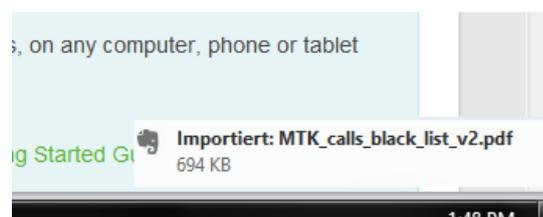
An Evernote senden

Sie können PDF-Dokumente als Anlage direkt an Evernote senden.

- Voraussetzungen: Sie müssen über ein Evernote-Konto verfügen. Die Registrierung hierfür ist über folgende Website möglich:
<https://www.evernote.com/Registration.action>
Herunterladen und installieren – <https://evernote.com/intl/en/download>
- Öffnen Sie eine zu bearbeitende PDF-Datei.
- Wählen Sie **Freigeben** und klicken Sie in der Gruppe **Senden an** auf **Evernote** (siehe folgende Abbildung).



- In der rechten unteren Ecke sollte eine Bestätigung hinsichtlich der importierten Datei angezeigt werden:



An OneNote senden

Sie können Ihr PDF-Dokument nach der Bearbeitung in Foxit Reader schnell an OneNote senden.

- Öffnen und bearbeiten Sie das Dokument in Foxit Reader.
- Speichern Sie die Änderungen und klicken Sie anschließend auf **Freigeben > OneNote**.
- Wählen Sie einen Abschnitt oder eine Seite in Ihrem Notizbuch aus und klicken Sie auf **OK**.
- Wählen Sie im Popupdialogfeld **Datei anfügen** oder **Ausdruck einfügen**, um Ihr Dokument im ausgewählten Abschnitt bzw. auf der ausgewählten Seite in OneNote einzufügen.

Arbeiten mit ConnectedPDF

Mit Foxit ConnectedPDF kann jedes PDF-Dokument eine über den ConnectedPDF-Cloud-Dienst zugewiesene Identität enthalten. Außerdem können mit Foxit ConnectedPDF alle Ereignisse im PDF-Dokument wie die Erstellung, Verteilung und Bearbeitung nachverfolgt werden. So kann der Dokumentbesitzer unabhängig davon, wohin das ConnectedPDF-Dokument gesendet wird, wie viele Verteilungen erfolgen und welche Änderungen daran vorgenommen werden, das Dokument immer in Echtzeit nachverfolgen und mit den Personen, die das Dokument anzeigen, zusammenarbeiten. ConnectedPDF verbindet auf diese Weise Dateien, Personen, Standorte und Systeme, während PDFs herkömmlicherweise separat bearbeitet werden und statisch sind.

Die Registerkarte **Verbinden** in der Foxit Reader-Werkzeugleiste bietet leistungsfähige und benutzerfreundliche Befehle zum Erstellen von Connected PDFs und Nachverfolgen des Zugriffs darauf. Sie können sich außerdem an einer gemeinsamen ConnectedPDF-Überprüfung auf der Basis von Cloud-Speicher beteiligen, und dies ganz ohne Server, jederzeit und überall. Im Einzelnen sind folgende Funktionen verfügbar:

- Umwandeln von PDF in ConnectedPDF
- Umwandlung anderer Formate in ConnectedPDF bei der PDF-Erstellung
- Nachverfolgung sämtlicher Zugriffe auf ConnectedPDF-Dokumente
- Anzeigen von Nutzungsdaten auf der Dokument-Startseite
- Registrieren und Hochladen einer neuen Version von ConnectedPDF-Dokumenten
- Berechtigungskonfiguration
- Dynamisches Genehmigen und Widerrufen von Dokumentberechtigungen
- Dynamisches Anfordern von Dokumentberechtigungen und Reagieren auf

- Änderungen bezüglich der Dokumentberechtigungen
- Teilen einer Datei, indem ein Link auf die Datei erstellt und dieser Link per E-Mail oder über soziale Medien verteilt wird
 - Verknüpfte Überprüfung, ohne einen freigegebenen Ordner einrichten zu müssen
 - Document-Locator und Anforderung von Dokumenten
 - Teilen Sie Kommentare und Diskussionen über PDF-Dokumente

Foxit ConnectedPDF ist nur in den spezifischen Sprachversionen von Foxit Reader verfügbar, wie z. B. der englischen und chinesischen Version. Weitere Informationen zu ConnectedPDF finden Sie im [Benutzerhandbuch zu ConnectedPDF](#).

Kommentare

Kommentare sind beim Lesen von Dokumenten für das Studium bzw. die Arbeit notwendig. Foxit Reader bietet verschiedene Gruppen von Kommentarbefehlen zum Hinzufügen von Kommentaren. Vor dem Hinzufügen von Kommentaren können Sie zu **Datei > Einstellungen > Kommentare** navigieren, um Kommentareinstellungen festzulegen. Sie können die Kommentare auch ganz einfach beantworten, löschen und verschieben.

Hinweis: Sie können anhand der Befehle im Fenster **3D-Inhaltsnavigation** im Navigationsbereich 3D-Inhalte in PDF-Dateien anzeigen, durch sie navigieren und sie kommentieren. Bevor Sie diese Funktionen nutzen können, müssen Sie das Plug-in vom Foxit Server herunterladen und in Foxit Reader installieren.

Standard-Kommentarbefehle

Über die Kommentarbefehle stehen eine Reihe von Funktionen zur Auswahl: **Text-Markup**, **Anheften**, **Texteingabe** und **Zeichnen**. Diese Befehle befinden sich auf der Registerkarte **Kommentar**. Sie können eine Textnachricht eingeben oder Linien, Kreise oder andere Formtypen hinzufügen, um in PDF-Dateien Kommentare zu hinterlassen. Sie können Kommentare auch ganz einfach bearbeiten, beantworten, löschen bzw. verschieben. Diese Funktion ist beim Studium oder bei der Arbeit sehr hilfreich, wenn Sie regelmäßig Notizen und Anmerkungen in PDF-Dokumenten machen müssen.

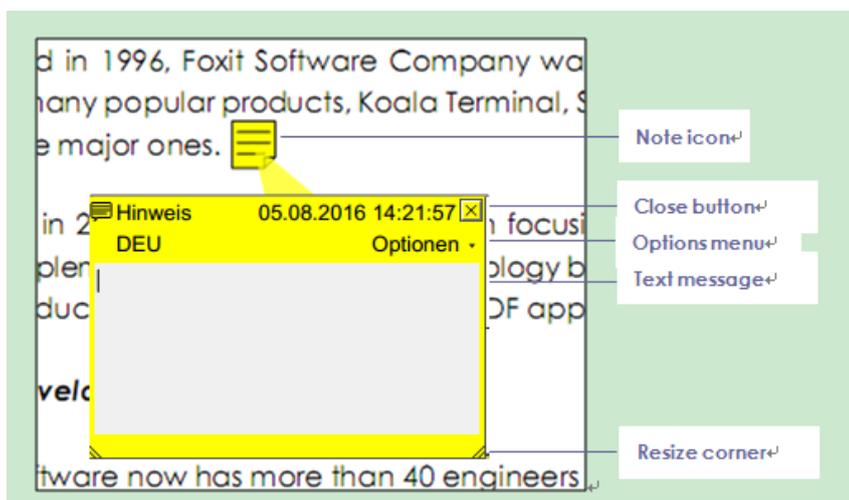


Text-Markups

Schaltfläche	Name	Beschreibung
	Hervorheben	Markiert wichtige Textpassagen mit einem (in der Regel) fluoreszierenden Marker, damit man sich diesen Text besser merken kann bzw. als spätere Referenz verwenden kann.
	Unterkringelt	Unterstreicht den Text mit einer gekringelten Linie.
	Unterstreichen	Unterstreicht den Text, um ihn hervorzuheben.
	Durchstreichen	Streicht den Text durch, um anderen Lesern mitzuteilen, dass der Text gelöscht wurde.
	Text ersetzen	Streicht den Text durch und gibt einen Ersatztext an.
	Text einfügen	Mit einem Korrektursymbol (^) wird angegeben, wo etwas in eine Zeile eingefügt werden soll.

Anheften

Wählen Sie zum Hinzufügen eines Kommentars den Befehl „Notiz“  aus und geben Sie die Stelle im Dokument an, an der die Notiz platziert werden soll. Anschließend können Sie einen Text in die Notiz eingeben.



Um eine Datei als Kommentar hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

- ❖ Klicken Sie in der Gruppe auf der Registerkarte **Kommentar** auf die Schaltfläche .
- ❖ Positionieren Sie den Mauszeiger an der Stelle, an der Sie eine Datei als Kommentar anhängen möchten, und klicken Sie auf die ausgewählte Position.
- ❖ Wählen Sie im Dialogfeld **Öffnen** die Datei aus, die Sie anhängen möchten, und

klicken Sie auf **Öffnen**.

***Hinweis:** Beim Anhängen bestimmter Dateiformate (z. B. EXE) werden Sie gewarnt, dass dieser Vorgang aufgrund Ihrer Sicherheitseinstellungen nicht zulässig ist.*

- ✦ Das Dateianhang-Symbol  wird an der von Ihnen festgelegten Position angezeigt.

Texteingabe

Mit den Texteingabebefehlen können Sie Text in PDF-Dokumente einfügen. Sie können mit der Texteingabe hinterlassene Kommentare hinzufügen, bearbeiten, verschieben und löschen sowie Einstellungen für die Texteingabe festlegen.

So fügen Sie Kommentare mit der Texteingabe hinzu:

- ✦ Wählen Sie **Kommentar > Texteingabe** aus.
- ✦ Positionieren Sie den Mauszeiger an der Stelle, an der Sie Text eingeben möchten.
- ✦ Drücken Sie die **Eingabetaste**, um eine neue Zeile zu beginnen.
- ✦ Um die Texteingabe abzuschließen, klicken Sie irgendwo außerhalb des eingegebenen Texts.

Um den Texteingabekommentar zu löschen, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- ✦ Wählen Sie **Kommentar > Texteingabe** aus. Platzieren Sie den Mauszeiger am Ende oder am Anfang des Texts, ziehen Sie den Mauszeiger, um den Text auszuwählen, und drücken Sie anschließend die **Entf**-Taste.
- ✦ (Empfohlene Methode) Wählen Sie **Anmerkung auswählen**  oder **Hand**  aus, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Textfeld und wählen Sie **Löschen** aus.

Zeichenmarkierungen

Zeichenmarkierungen unterstützen Sie beim Hinzufügen von Anmerkungen mit Zeichnungen, Formen und Textfeldern. Sie können Zeichenmarkierungen verwenden, um ein Dokument mit Pfeilen, Linien, Quadraten, Rechtecken, Kreisen, Ellipsen, Polygonen, Polygonlinien, Wolken usw. zu markieren.

Zeichenmarkierungen

Schaltfläche	Name	Beschreibung
	Pfeil	Zeichnet ein Objekt, wie z. B. ein Richtungssymbol,

		das bezüglich Form oder Funktion einem Pfeil ähnelt.
	Linie	Zeichnet eine Linie.
	Rechteck	Zeichnet eine vierseitige ebene Figur mit vier rechten Winkeln.
	Oval	Zum Zeichnen einer ovalen Form.
	Vieleck	Zeichnet eine geschlossene Fläche, die durch mindestens drei Liniensegmente begrenzt wird.
	Polylinie	Zeichnet eine offene Fläche mit mindestens drei Liniensegmenten.
	Stift	Zeichnet Freihandformen.
	Radiergummi	Entfernt Stiftmarkierungen.
	Cloud	Zeichnet Wolkenformen.
	Bereich hervorheben	Um einen bestimmten Bereich hervorzuheben, wie beispielsweise einen Textbereich, ein Bild bzw. ein Leerzeichen.
	Suchen und hervorheben	Hebt Suchergebnisse hervor, damit man sich diese besser merken bzw. als spätere Referenz verwenden kann. Siehe auch Durchsuchen von PDF-Dateien .

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um mithilfe der Zeichenmarkierung einen Kommentar hinzuzufügen:

- ✧ Wählen Sie **Kommentar** aus und klicken Sie anschließend auf den erforderlichen Zeichenbefehl.
- ✧ Bewegen Sie den Mauszeiger über den Bereich, in dem Sie die Markierung platzieren möchten.
- ✧ Doppelklicken Sie auf die Markierung, um das Notizfenster zum Eingeben von Kommentaren zu öffnen.

Foxit Reader unterstützt das Hervorheben angegebener Bereiche, wie beispielsweise bestimmter Textbereiche, Bilder oder Leerzeichen.

- ✧ Um einen Bereich hervorzuheben, wählen Sie **Kommentar** > **Bereich hervorheben**  aus. Klicken und bewegen Sie dann den Mauszeiger über den Textbereich, das Bild oder das Leerzeichen, der bzw. das hervorgehoben werden soll.
- ✧ Die Bereiche werden standardmäßig in gelber Farbe hervorgehoben. Um die Hervorhebungsfarbe zu ändern, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den hervorgehobenen Bereich und wählen Sie **Eigenschaften** aus. Wählen Sie

anschließend eine Farbe auf der Registerkarte **Darstellung** im Dialogfeld **Hervorhebungseigenschaften** aus. Sie können auch auf **andere Farben** klicken, um die gewünschten Farben anzupassen und auf den hervorgehobenen Bereich anzuwenden. Foxit Reader speichert benutzerdefinierte Farben automatisch und stellt sie in sämtlichen Anmerkungsbefehlen bereit.



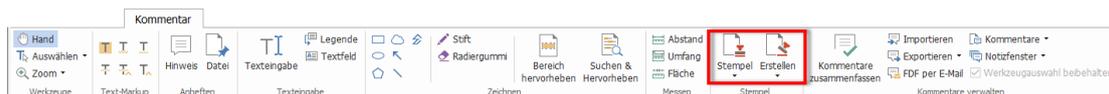
Foxit Reader fügt PSI-Unterstützung für Freiformanmerkungen hinzu. Sie können den Surface Pro Pen oder den Wacom Pen zum Einfügen von Freiformanmerkungen mit PSI in PDF-Dateien verwenden. Im Folgenden sind die Schritte detailliert beschrieben:

- (Für Surface Pro-Benutzer) Wählen Sie **Kommentar** > **Stift** aus und fügen Sie anschließend die gewünschten Freiformanmerkungen mit dem Surface Pro Pen hinzu.
- (Für Wacom-Tablet-Benutzer) Verbinden Sie Ihr Wacom-Tablet mit dem Computer, wählen Sie **Kommentar** > **Stift** aus und fügen Sie anschließend Freiformanmerkungen mit dem Wacom Pen hinzu.

Stempel

Sie können aus einer Liste vordefinierter Stempel auswählen oder benutzerdefinierte Stempel erstellen, um eine PDF-Datei mit einem Stempel zu versehen. Alle Stempel, die Sie importieren oder erstellen, werden in der Stempelpalette aufgeführt.

- Wählen Sie **Kommentar** > **Stempel** aus.



- Wählen Sie in der Stempelpalette einen Stempel aus der gewünschten Kategorie: Standardstempel, Hier signieren oder Dynamische Stempel.
- Alternativ dazu können Sie ein Bild in der Zwischenablage als Stempel erstellen, indem Sie **Kommentar** > **Erstellen** > **Zwischenablagebild als Stempelwerkzeug einfügen** auswählen, oder einen benutzerdefinierten Stempel erstellen, indem Sie

Kommentar > Erstellen > Benutzerdefinierten Stempel erstellen oder **Benutzerdefinierten dynamischen Stempel erstellen** auswählen.

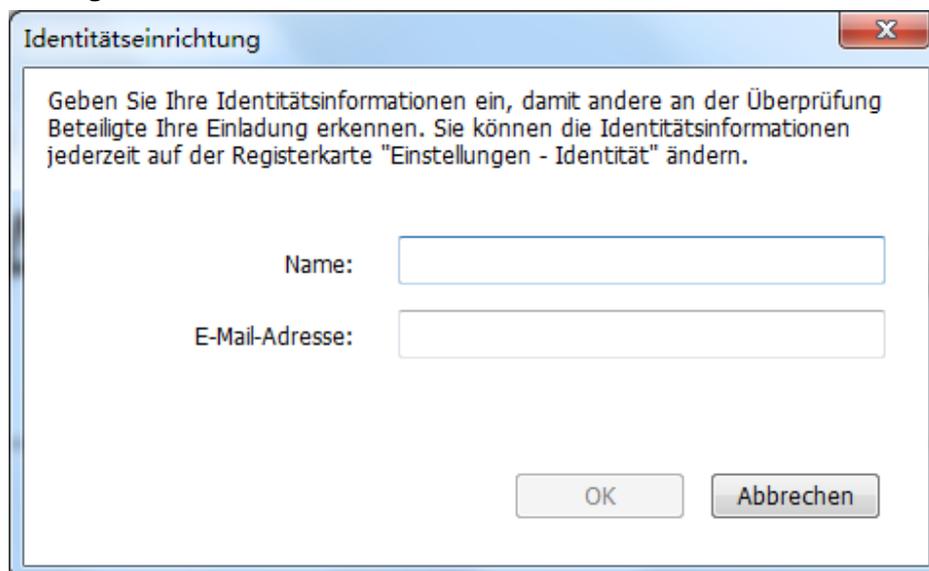
- Geben Sie auf der Dokumentseite die Stelle an, an der Sie den Stempel hinzufügen möchten, oder ziehen Sie ein Rechteck auf der Dokumentseite, um die Größe und Platzierung festzulegen. Der Stempel wird nun an der ausgewählten Position angezeigt.
- (Optional) Wenn Sie einen Stempel auf mehrere Seiten anwenden möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Stempel und wählen Sie **Auf mehreren Seiten einfügen**. Geben Sie im Dialogfeld **Auf mehreren Seiten einfügen** den Seitenbereich an und klicken Sie zum Übernehmen auf **OK**.
- Falls der Stempel nach dessen Anwendung gedreht werden soll, führen Sie die folgenden Schritte aus:
 - ✧ Klicken Sie auf den Stempel und platzieren Sie den Mauszeiger auf dem Griff im oberen Stempelbereich.
 - ✧ Wenn das Symbol zum Drehen des Stempels angezeigt wird, ziehen Sie den Mauszeiger in die gewünschte Richtung, um den Stempel zu drehen.

PDF-Überprüfung

Mit Foxit Reader können Sie sich auf einfache Weise an einer PDF-Überprüfung beteiligen, die Kommentare freigeben und Überprüfungen verfolgen.

Beteiligen an einer gemeinsamen Überprüfung

- Laden Sie die zu überprüfende PDF-Datei aus Ihrer Email-Anwendung herunter und öffnen Sie sie mit Foxit Reader.
- Wenn Sie zum ersten Mal ein zu überprüfendes PDF-Dokument mit Foxit Reader öffnen, müssen Sie zunächst Ihre Identitätsinformationen angeben (siehe folgende Abbildung).



Identitätseinrichtung

Geben Sie Ihre Identitätsinformationen ein, damit andere an der Überprüfung Beteiligte Ihre Einladung erkennen. Sie können die Identitätsinformationen jederzeit auf der Registerkarte "Einstellungen - Identität" ändern.

Name:

E-Mail-Adresse:

OK Abbrechen

- Fügen Sie nach Bedarf Kommentare in das PDF-Dokument ein.
- Klicken Sie nach Abschluss auf **Kommentare veröffentlichen** in der Nachrichtenleiste (wenn die Benachrichtigung aktiviert ist) oder klicken Sie auf **Freigeben > Gemeinsame Überprüfung verwalten > Kommentare veröffentlichen**, um Ihre Kommentare mit anderen Prüfern zu teilen.
- Speichern Sie das PDF-Dokument, indem Sie einen der folgenden Schritte ausführen:
 - ✦ Wählen Sie **Datei > Speichern unter**, um das freigegebene PDF-Dokument als Kopie auf Ihrer lokalen Festplatte zu speichern. Sie können diese Kopie erneut öffnen, um mit der Überprüfung fortzufahren, oder sie zu einer weiteren gemeinsamen Überprüfung an andere Prüfer zu senden.
 - ✦ Klicken Sie in der Nachrichtenleiste auf **Menü** und wählen Sie **Als Archivkopie speichern** aus (wenn die Benachrichtigung aktiviert ist) oder klicken Sie auf **Freigeben > Gemeinsame Überprüfung verwalten > Archivkopie speichern**, um die PDF als Kopie zu speichern, die nicht mehr mit der gemeinsamen Überprüfung verbunden ist.

Während der gemeinsamen Überprüfung synchronisiert Foxit Reader standardmäßig alle fünf Minuten automatisch neue Kommentare und zeigt diese an. Auf jeden neuen Kommentar wird durch ein blinkendes Foxit Reader-Symbol auf der Taskleiste hingewiesen. Sie können in der Nachrichtenleiste (falls diese aktiviert ist) auch auf **Auf neue Kommentare überprüfen** oder auf **Freigeben > Gemeinsame Überprüfung verwalten > Auf neue Kommentare überprüfen** klicken, um manuell nach neuen Kommentaren zu suchen. Navigieren Sie alternativ dazu zu **Datei > Einstellungen > Überprüfen > Automatisch nach neuen Kommentaren suchen**, um das Zeitintervall für die automatische Überprüfung der neuen Kommentare in der angegebenen Zeitspanne festzulegen.

Beteiligen an einer E-Mail-Überprüfung

- Öffnen Sie von Ihrer E-Mail-Anwendung aus das zu überprüfende PDF-Dokument.
- Fügen Sie nach Bedarf Kommentare in das PDF-Dokument ein.
- Klicken Sie nach Abschluss in der Nachrichtenleiste (falls aktiviert) auf **Kommentare senden** oder wählen Sie **Freigeben > E-Mail-Überprüfung verwalten > Kommentare senden**, um die geprüfte PDF-Datei per E-Mail an den Initiator zurückzuschicken.
- Wählen Sie bei Bedarf **Datei > Speichern unter**, um das PDF-Dokument als Kopie auf Ihrer lokalen Festplatte zu speichern.

Erneutes Beteiligen an einer Überprüfung

- Öffnen Sie das zu überprüfende PDF-Dokument erneut, indem Sie einen der folgenden Schritte ausführen:
 - ✦ Wenn Sie die PDF-Kopie auf Ihrer lokalen Festplatte gespeichert haben, öffnen Sie sie direkt.

Formulare

PDF-Formulare vereinfachen das Empfangen und Senden von Informationen. Mit Foxit Reader können Sie PDF-Formulare ausfüllen, Kommentare in Formularen hinzufügen, Formulardaten und Kommentare importieren und exportieren, 2D-Strichcodes generieren und Signaturen in XFA-Formularen überprüfen.

Ausfüllen von PDF-Formularen

Foxit Reader unterstützt *interaktive PDF-Formulare* (AcroForm und [XFA](#)) und *nicht interaktive PDF-Formulare*. Sie können interaktive Formulare mit dem Befehl

„Hand“ ausfüllen . Bei nicht interaktiven PDF-Formularen können Sie die Werkzeuge zum Ausfüllen und Signieren auf der Registerkarte **Ausfüllen und signieren** verwenden, um Text oder andere Symbole hinzuzufügen. Wenn Sie nicht interaktive PDF-Formulare mit den Werkzeugen zum Ausfüllen und Signieren ausfüllen, verwenden Sie die Feldsymbolleiste oder ändern Sie die Größe der Ziehpunkte, um die Größe des hinzugefügten Texts oder der Symbole so anzupassen, dass sie in die Formularfelder passen.

Foxit Reader unterstützt die Funktion **AutoVervollständigen**, mit der Sie PDF-Formulare schnell und problemlos ausfüllen können. Das Programm speichert den Verlauf Ihrer Formulareingaben und schlägt dann Übereinstimmungen vor, wenn Sie später andere Formulare ausfüllen. Die Übereinstimmungen werden in einer Dropdownliste angezeigt. Um die Funktion zum automatischen Ausfüllen zu aktivieren, navigieren Sie zu **Datei > Einstellungen > Formulare** und wählen Sie **Standard** oder **Erweitert** aus der Dropdownliste **AutoVervollständigen** aus. Aktivieren Sie die Option **Numerische Daten speichern**, um auch numerische Eingaben zu speichern, ansonsten werden nur Texteingaben gespeichert.

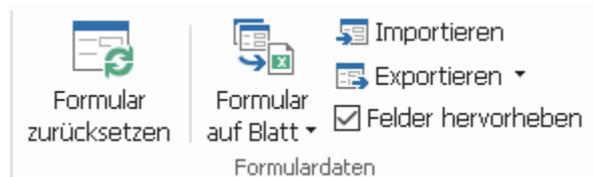
Kommentieren von Formularen

Sie können in PDF-Formularen genauso wie in allen anderen PDF-Dateien Kommentare erstellen. Kommentare können jedoch nur hinzugefügt werden, wenn der Autor des Formulars den Benutzern entsprechende Rechte gewährt hat. **Siehe auch [Kommentare](#)**.

Importieren und Exportieren von Formulardaten

Klicken Sie in der Gruppe **Formulardaten** auf die Schaltfläche **Importieren**  oder

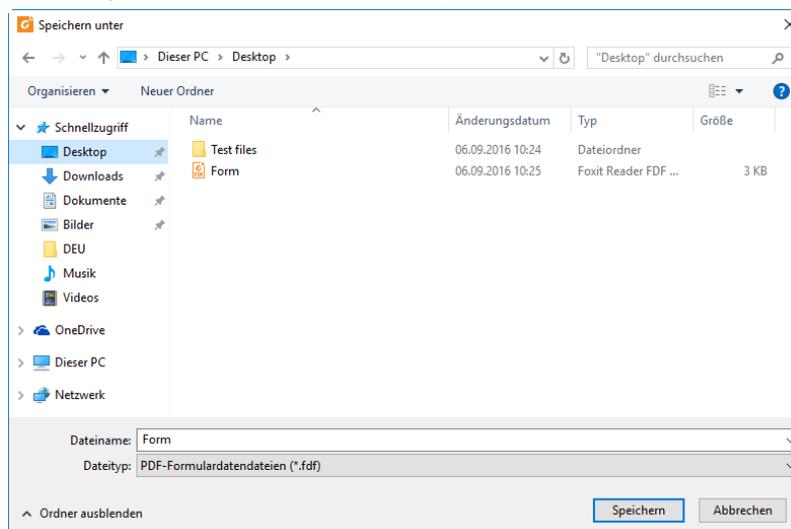
Exportieren , um Formulardaten aus einer PDF-Datei zu importieren bzw. zu exportieren. Diese Funktion kann allerdings nur bei interaktiven PDF-Formularen verwendet werden. Foxit Reader stellt Benutzern den Befehl **Formular zurücksetzen** zur Verfügung, mit dem das Formular zurückgesetzt werden kann.



Auf der Registerkarte „Formular“

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um die Formulardaten zu exportieren:

- Wählen Sie **Formular > Exportieren > In Datei**;
- Geben Sie im Dialogfeld **Speichern unter** den Speicherpfad an, benennen Sie die zu exportierende Datei und wählen Sie im Feld **Dateityp** das gewünschte Dateiformat aus.
- Klicken Sie auf **Speichern**, um die Datei zu speichern.

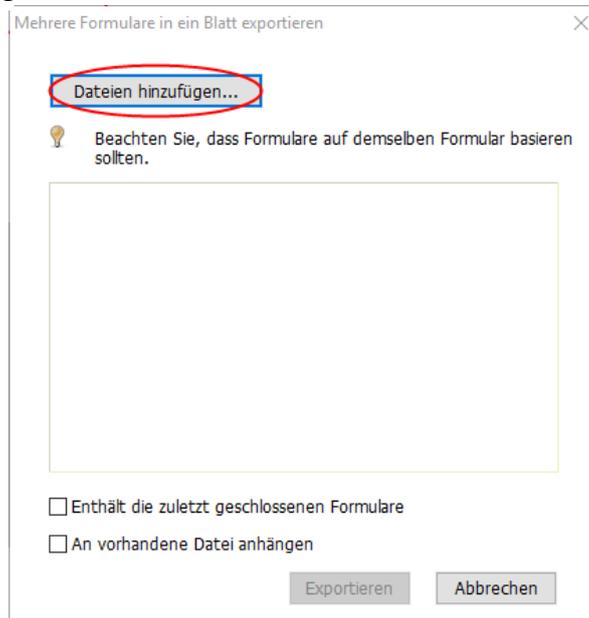


Führen Sie die folgenden Schritte aus, um die Formulardaten zu exportieren und an eine vorhandene Datei anzuhängen:

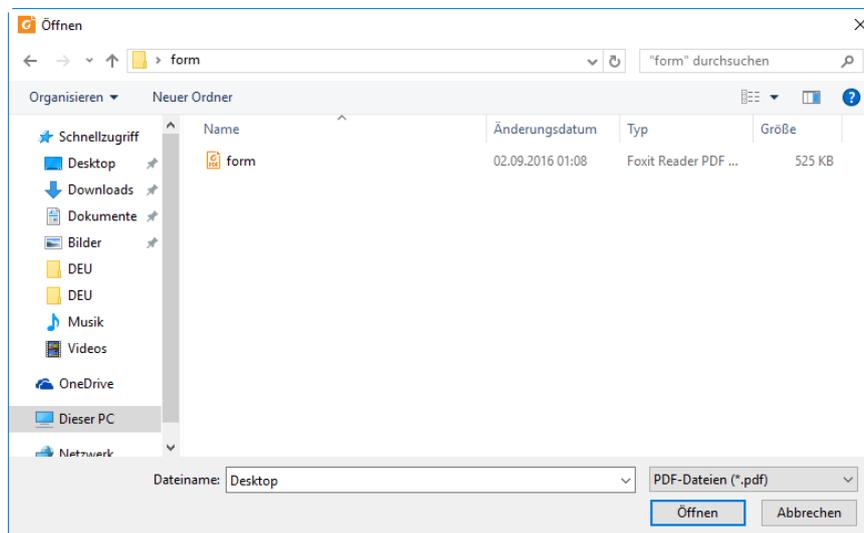
- Wählen Sie **Formular > Formular in Blatt > An vorhandenes Blatt anhängen**.
- Wählen Sie im Dialogfeld **Öffnen** die CSV-Datei aus und klicken Sie anschließend auf **Öffnen**.

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um mehrere Formulare in eine CSV-Datei zu exportieren:

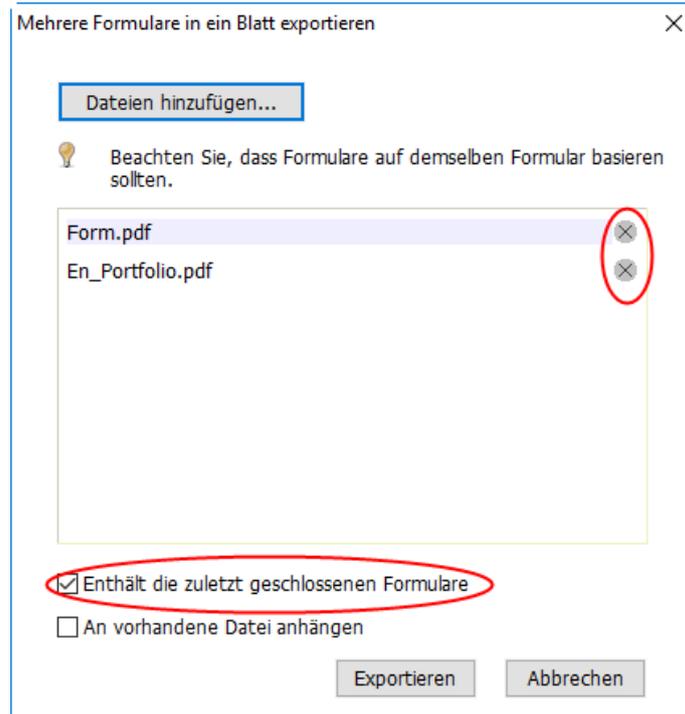
- Wählen Sie **Formular > Formular in Blatt > Formulare zu einem Blatt kombinieren**.
- Klicken Sie im Dialogfeld **Mehrere Formulare in ein Blatt exportieren** auf die Option **Dateien hinzufügen**.



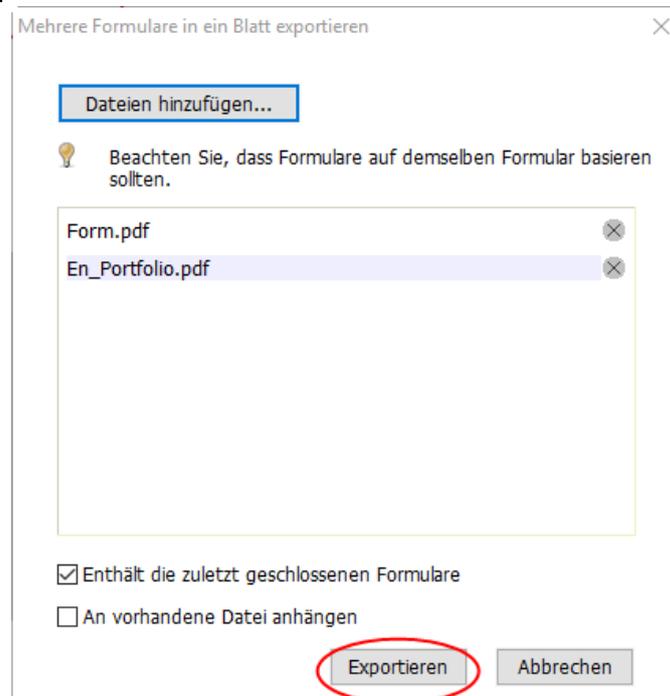
- Wählen Sie im Dialogfeld **Öffnen** die zu kombinierende Datei aus und klicken Sie auf **Öffnen**, um sie in das aktuelle Formular hinzuzufügen.

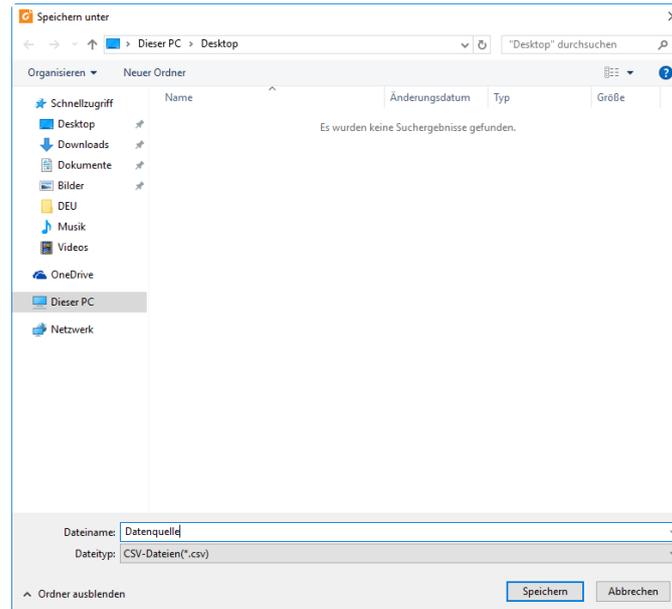


- Alternativ können Sie auch die Option **Enthält die zuletzt geschlossenen Formulare** aktivieren, um von Ihnen zuletzt geöffnete Formulare aufzurufen. Entfernen Sie anschließend die Dateien, die Sie nicht hinzufügen möchten, und behalten Sie die Dateien bei, die in die Liste exportiert werden sollen.



- Wenn Sie das Formular bzw. die Formulare anhängen möchten, überprüfen Sie die Option **An vorhandene Datei anhängen**.
- Klicken Sie auf **Exportieren** und speichern Sie die CSV-Datei im gewünschten Pfad im Dialogfeld **Speichern als**.

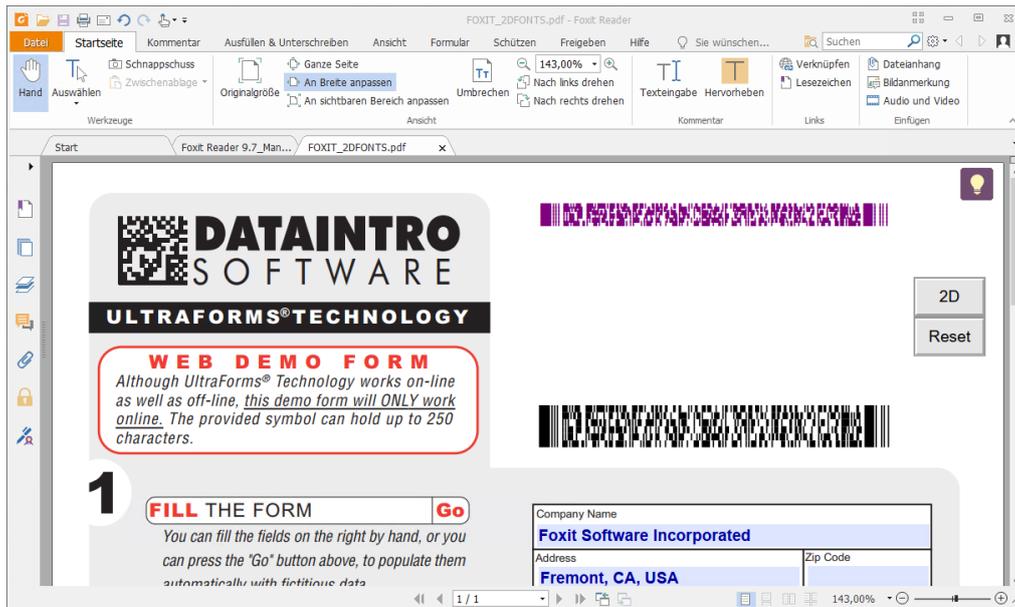




Generieren von 2D-Strichcodes

Foxit Reader unterstützt das Generieren von 2D-Barcodes für Formulare, die in die Ultraforms-Technologie integriert sind, was es einfacher macht, Formulardaten zu scannen, zu erfassen und in eine Datenbank zu integrieren. Im Folgenden sind die Schritte beschrieben:

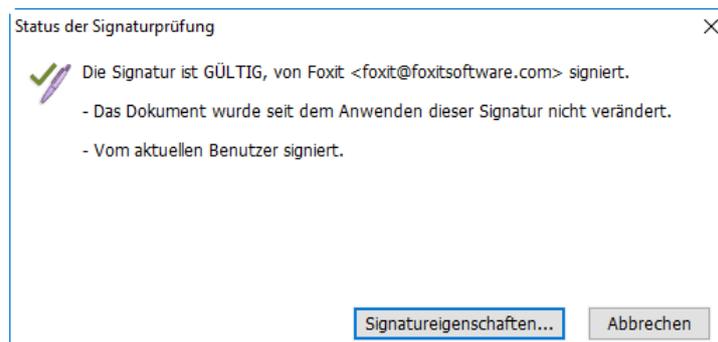
- Öffnen Sie ein Formular und füllen Sie es aus.
- Klicken Sie nach der Fertigstellung ggf. in der Formulardatei auf die Schaltfläche zum Generieren von Strichcodes, um den 2D-Strichcode zu generieren.
- Klicken Sie auf der Werkzeuggestreife für den Schnellzugriff auf die Schaltfläche „Speichern“ , um das Formular zu speichern.
- (Bei Bedarf) Wählen Sie **Datei > Drucken** aus, um das Formular auszudrucken. Dann können Sie einen unterstützten Scanner verwenden, um die Formulardaten zu scannen, zu lesen und einzugeben.



Hinweis: The Methode zum Auslösen der Erstellung von 2D-Strichcodes kann variieren, da der Autor des Formulars definieren kann, zu welchem Zeitpunkt Ultraform-Technologie in die Formulardatei integriert werden soll. Sie können ggf. in der Formulardatei auf die Schaltfläche zum Generieren von Strichcodes klicken oder direkt die Option **Drucken** auswählen, um 2D-Strichcodes zu generieren.

Überprüfen von Signaturen in XFA-Formularen

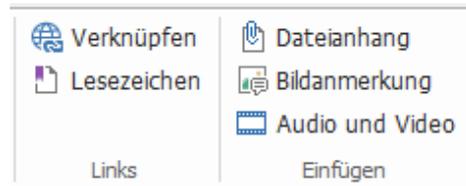
Foxit Reader ermöglicht Ihnen das Überprüfen von Signaturen in XFA-Formularen. Klicken Sie einfach auf die Signatur des PDF-Dokuments und überprüfen Sie in den Pop-upfenstern den Status der Signaturprüfung sowie die Eigenschaften.



Erweiterte Bearbeitung

Foxit Reader enthält erweiterte Funktionen für die Bearbeitung von PDF-Dateien. Sie

können Lesezeichen erstellen, Links hinzufügen, Bilder hinzufügen sowie Multimediadateien einfügen und abspielen.



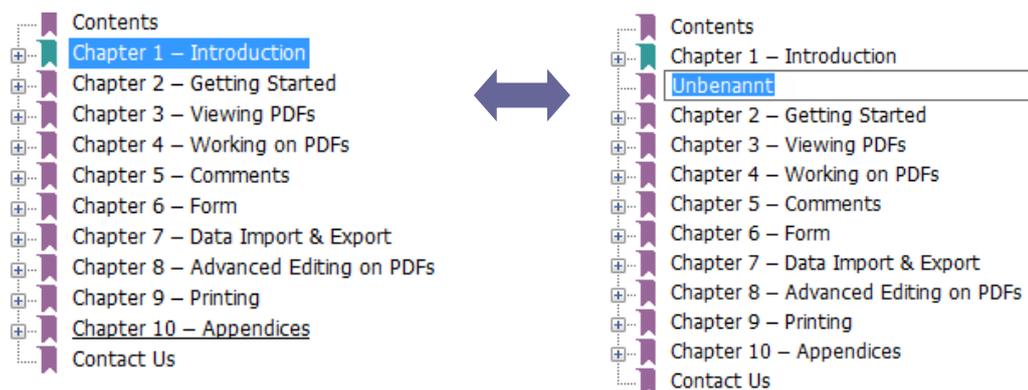
Auf der Registerkarte „Start“

Lesezeichen

Mithilfe von Lesezeichen können die Benutzer eine Stelle in einer PDF-Datei markieren, um sie problemlos wieder aufzufinden. Lesezeichen können hinzugefügt, verschoben, gelöscht werden usw.

Hinzufügen eines Lesezeichens

1. Gehen Sie zu der Seite, mit der das Lesezeichen verknüpft werden soll. Sie können auch die Ansichtseinstellungen anpassen.
2. Wählen Sie das Lesezeichen aus, unter dem Sie das neue Lesezeichen positionieren möchten. Wenn Sie kein Lesezeichen auswählen, wird das neue Lesezeichen automatisch am Ende der Lesezeichenliste eingefügt.



3. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie oben im Lesezeichenbereich auf das Symbol **Neues Lesezeichen** .
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das ausgewählte Lesezeichen und wählen Sie **Lesezeichen hinzufügen** aus.
- Klicken Sie oben im Lesezeichenbereich auf das Menü **Optionen**  und wählen

Sie **Lesezeichen hinzufügen**.

4. Geben Sie den Namen für das neue Lesezeichen ein oder ändern Sie ihn und drücken Sie die **Eingabetaste**.

***Tipp:** Um ein Lesezeichen hinzuzufügen, können Sie auch mit der rechten Maustaste auf die Seite klicken, mit der das Lesezeichen verknüpft werden soll, und die Option **Lesezeichen hinzufügen** wählen. Wenn Sie zuvor im Fenster **Lesezeichen** ein bestehendes Lesezeichen ausgewählt haben (falls vorhanden), wird das neu hinzugefügte Lesezeichen automatisch direkt hinter dem bestehenden Lesezeichen hinzugefügt (in derselben Hierarchie). Wenn Sie kein bestehendes Lesezeichen ausgewählt haben, wird das neue Lesezeichen am Ende der Lesezeichenliste eingefügt.*

Verschieben eines Lesezeichens

Wählen Sie das Lesezeichen aus, das Sie verschieben möchten, und führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Halten Sie die Maustaste gedrückt und ziehen Sie das Lesezeichensymbol  direkt neben das übergeordnete Lesezeichensymbol. Das Liniensymbol  zeigt die Stelle, an der das Symbol positioniert wird.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Lesezeichen-Symbol , das Sie verschieben möchten (oder klicken Sie oben im Lesezeichenbereich auf das Menü **Optionen** ) und wählen Sie die Option **Ausschneiden**. Wählen Sie das Anker-Lesezeichen aus, unter dem Sie das neue Lesezeichen positionieren möchten. Wählen Sie dann im Kontextmenü oder im Menü **Optionen** den Befehl **Nach ausgewähltem Lesezeichen einfügen** aus, um das Original-Lesezeichen nach dem Anker-Lesezeichen einzufügen, wobei die beiden Lesezeichen in der gleichen Hierarchie bleiben. Oder wählen Sie **Unter ausgewähltem Lesezeichen einfügen** aus, um das Original-Lesezeichen als untergeordnetes Lesezeichen unter dem Anker-Lesezeichen einzufügen.

Tipps:

1. *Das Lesezeichen wird mit dem ursprünglichen Ziel im Dokument verknüpft, obwohl es verschoben wurde.*
2. *Sie können die Umschalttaste oder die Strg-Taste gedrückt halten und klicken, um mehrere Lesezeichen auf einmal auszuwählen, oder Strg + A drücken, um alle Lesezeichen auszuwählen.*

Löschen eines Lesezeichens

Um ein Lesezeichen zu löschen, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie das Lesezeichen aus, das gelöscht werden soll, und klicken Sie oben im Lesezeichenfenster auf die Schaltfläche **Löschen** .
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Lesezeichen, das Sie löschen möchten, und wählen Sie **Löschen** aus.
- Wählen Sie das Lesezeichen aus, das gelöscht werden soll, und klicken Sie oben im Lesezeichenbereich auf das Menü **Optionen**  und wählen Sie dann **Löschen** aus.

Tipps:

1. *Beim Löschen eines Lesezeichens werden auch alle untergeordneten Lesezeichen gelöscht.*
2. *Sie können die Umschalttaste oder die Strg-Taste gedrückt halten und klicken, um mehrere Lesezeichen auf einmal auszuwählen, oder Strg + A drücken, um alle Lesezeichen auszuwählen.*

Drucken

Drucken von PDF-Dokumenten

1. Stellen Sie sicher, dass ein Drucker installiert ist.
2. Wählen Sie **Drucken** auf der Registerkarte **Datei**, um ein einzelnes PDF-Dokument zu drucken, oder wählen Sie **Batch-Druck** auf der Registerkarte **Datei** und fügen Sie mehrere PDF-Dokumente zum Drucken hinzu.
3. Geben Sie den Drucker, den Druckbereich, die Anzahl der Exemplare und die sonstigen Optionen an.
4. Klicken Sie auf **OK**, um den Druckvorgang zu starten.

Drucken eines Seitenbereichs

Um einen Teil einer Seite zu drucken, müssen Sie den Befehl „Schnappschuss“ verwenden.

- Wählen Sie den Schnappschuss-Befehl aus, indem Sie auf **Start > Schnappschuss** klicken.
- Markieren Sie den gewünschten Druckbereich.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den markierten Bereich und wählen Sie **Drucken** aus. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt zum Dialogfeld

Drucken.

Drucken der angegebenen Seiten oder Abschnitte

Mit Foxit Reader können Sie mit Lesezeichen verknüpfte Seiten oder Abschnitte direkt über das Lesezeichenfenster drucken. Im Folgenden sind die Schritte beschrieben:

- Wählen Sie **Ansicht > Navigationsfenster > Lesezeichen** aus, um das Lesezeichenfenster zu öffnen, falls es ausgeblendet ist.
- Klicken Sie im Lesezeichenfenster, um ein Lesezeichen auszuwählen, oder klicken Sie bei gedrückter **Umschalt-** oder **Strg-**Taste, um mehrere Lesezeichen auszuwählen.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das ausgewählte Lesezeichen, wählen Sie **Seite(n) drucken** aus, um alle mit dem ausgewählten Lesezeichen verknüpften Seiten zu drucken, oder wählen Sie **Abschnitt(e) drucken** aus, um die mit dem ausgewählten Lesezeichen verknüpften Abschnitte zu drucken.
- Geben Sie im Dialogfeld **Drucken** den Drucker und nach Bedarf andere Optionen an und klicken Sie auf **OK**.

Hinweis: Lesezeichen werden in einer Hierarchie mit übergeordneten und (abhängigen) untergeordneten Lesezeichen angezeigt. Wenn Sie ein übergeordnetes Lesezeichen drucken, werden alle mit den untergeordneten Lesezeichen verknüpften Seiteninhalte ebenfalls gedruckt.

Druck-Optimierung

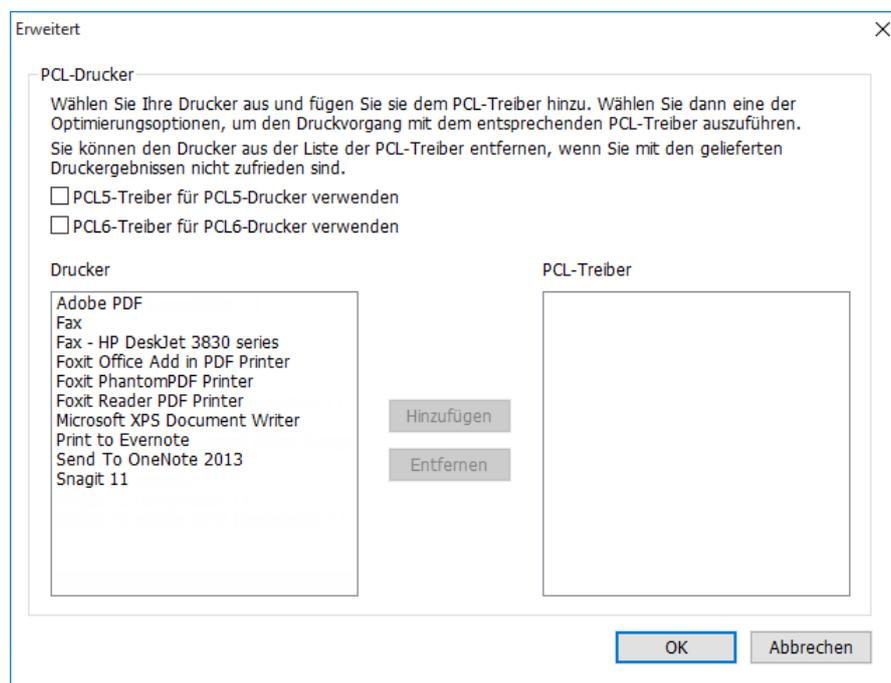
Mithilfe der Funktion zur Druck-Optimierung können Sie Druckaufträge von einem PCL-Treiber optimieren, um Funktionen wie den Schriftartenaustausch oder die Suche nach vertikalen und horizontalen Regeln auszuführen. Foxit Reader stellt eine Option zur automatischen Erkennung von Druckern bereit, die die PCL-Optimierung zur Verbesserung der Druckgeschwindigkeit unterstützen. Führen Sie zur Optimierung des Druckvorgangs die nachstehenden Schritte aus:

- Wählen Sie **Datei > Drucken**, um das Dialogfeld „Drucken“ zu öffnen.
- Klicken Sie in der linken unteren Ecke des Dialogfelds **Drucken** auf **Erweitert**.
- Gehen Sie im Dialogfeld **Erweitert** wie folgt vor:
 - Wählen Sie anschließend einen Drucker aus der Drucker-Liste aus und klicken Sie auf **Hinzufügen**, um den ausgewählten Drucker zur Liste der PCL-Treiber hinzuzufügen.
 - Wählen Sie eine der Optimierungsoptionen (**<PCL_level>-Treiber für <PCL_level>-Drucker verwenden**) basierend auf der Treiberebene Ihres Druckers aus.

- Klicken Sie auf **OK**.

Nun können Sie mit dem optimierten Treiber drucken. Sie können den Drucker auch aus der Liste der PCL-Treiber entfernen, wenn Sie mit den gelieferten Druckergebnissen nicht zufrieden sind. Wählen Sie den Treiber, der entfernt werden soll, aus der Liste der PCL-Treiber aus. Klicken Sie dann auf **Entfernen** und bestätigen Sie den Vorgang mit **OK**.

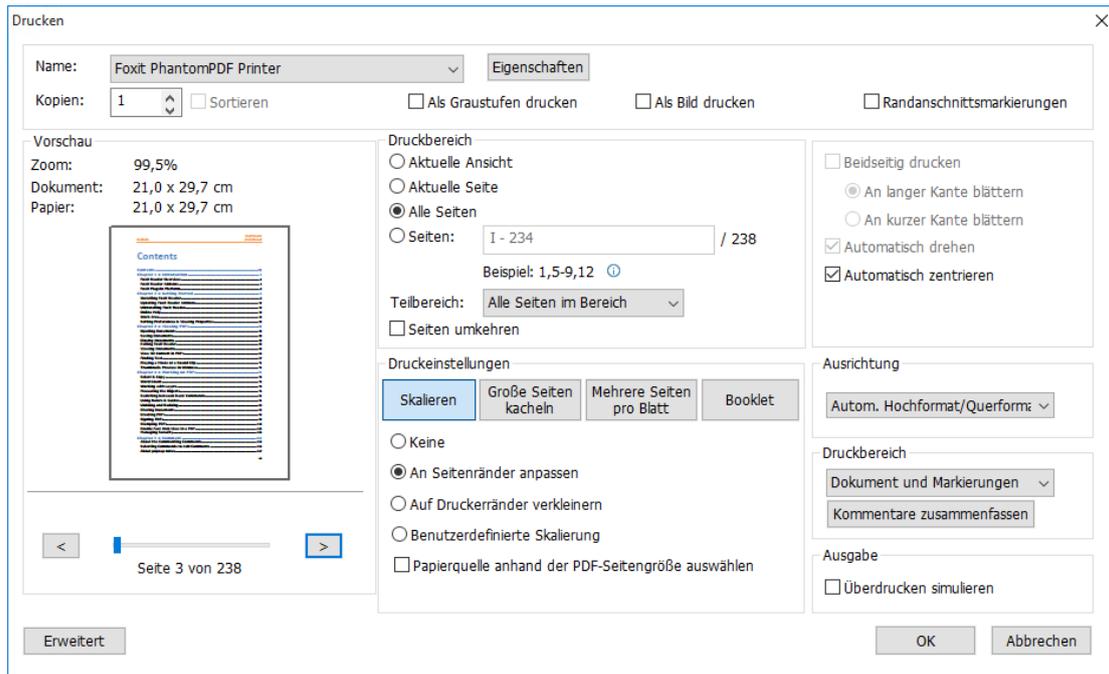
Tipp: Um die PCL-Druckoptimierung zu aktivieren, stellen Sie sicher, dass die Option **GDI+-Ausgabe für alle Druckertypen verwenden** in den Druckereinstellungen nicht aktiviert ist. Andernfalls haben die Einstellungen in den Druckereinstellungen Vorrang und das GDI+-Gerät wird für den Druck für alle Druckertypen verwendet.



Dialogfeld „Drucken“

Das Dialogfeld „Drucken“ ist der letzte Schritt vor dem Drucken. Im Dialogfeld **Drucken** können Sie eine Reihe von Änderungen bezüglich der Art und Weise, wie das Dokument gedruckt wird, vornehmen. Halten Sie sich an die schrittweisen Anleitungen im Dialogfeld **Drucken**.

Zum Öffnen des Dialogfelds **Drucken** wählen Sie **Datei > Drucken** aus. Falls Sie das Multi-Tab-Browsing verwenden, klicken mit der rechten Maustaste auf die Registerkarte und wählen Sie **Aktuelle Registerkarte drucken** aus.



Das Dialogfeld „Drucken“

Kontakt

Bei Fragen oder Problemen mit unseren Produkten können Sie sich gern an uns wenden.
Wir sind jederzeit für Sie da.

- **Büroadresse:**
Foxit Software Incorporated
41841 Albrae Street
Fremont, CA 94538
USA
- **Vertrieb:**
1-866-680-3668
- **Support:**
+1-866-MYFOXIT oder +1-866-693-6948
- **Website:**
www.foxitsoftware.com/de/
- **E-Mail:**
Vertrieb und Information – sales@foxitsoftware.com
Technischer Support – Online-Eingabe [einer Störungsmeldung](#)
Marketing – marketing@foxitsoftware.com