

Hurtigstartveiledning Foxit[®] Reader For Windows



Gold Independent Software Vendor (ISV)

© Foxit Software Incorporated. Med enerett.

Innhold

Innhold	2
Bruke Foxit Reader	3
Installere og avinstallere	3
Åpne, Lukk og Lagre	3
Tilpasse arbeidsområdet	4
Finn kommandoer	8
Les	9
Navigere til en bestemt side	9
Vise dokumenter	11
Justere dokumentvisningen	13
Tilgjengelighetsmodus	
Arbeide med PDF-filer	14
Kopiere tekst, bilder, sider	
Hjelpelinjer, veiledninger, linjebredder og mål	15
Angre og gjøre om	
Lese PDF-artikler	17
Søk i PDF-filer	17
Signere PDF-filer	
Dele PDF-filer	21
Arbeide med ConnectedPDF	22
Kommentarer	23
Grunnleggende kommentarkommandoer	23
Stempel	27
PDF-gjennomgang	27
Skjemaer	30
Fylle ut PDF-skjemaer	
Legge inn kommentarer i skjemaer	
Importere og eksportere skjemadata	
Generere strekkode i 2D	
Bekrefte signaturer på XFA-skjemaer	35
Avansert redigering	36
Bokmerker	
Skriv ut	
Hvordan skriver jeg ut PDF-dokumenter?	
Skrive ut en del av en side	
Skrive ut bestemte sider eller deler	
Optimalisert utskrift	
Dialogboksen Skriv ut	40
Kontakt oss	41

Bruke Foxit Reader

Installere og avinstallere

Det er enkelt å installere Foxit Reader, du trenger bare å dobbeltklikke på konfigurasjonsfilen du har lastet ned, og deretter følge instruksjonene på skjermen.

Du kan også velge å installere Foxit Reader med ledetekstkommandoer. Du finner mer informasjon i <u>brukerhåndboken for Foxit Reader</u>.

Hvis du må avinstallere Foxit Reader, gjør du ett av følgende:

- Klikk på Start > Alle programmer > Foxit Reader > Avinstaller Foxit Reader.
- For Windows 8 og 10 klikker du på Start > Windows-system > Kontrollpanel > Programmer > Programmer og funksjoner > velger Foxit Reader og klikker på Avinstaller. For Windows 7 klikker du på Start > Kontrollpanel > Programmer > Avinstaller et program og velger Foxit Reader.
- Dobbeltklikk på unins000.exe under installeringskatalogen til Foxit Reader, stasjonsnavn:\...\Foxit Software\Foxit Reader\.

Åpne, Lukk og Lagre

Når du har åpnet Foxit Reader-programmet, kan du åpne, lukke og lagre PDF-filer ved å klikke på **Fil**-fanen og velge tilsvarende alternativ.

B B B D O C O		00 - 00	
El Hjem Kommentar Fyll ut og signer Vis Skjema Beskytt. Del Hjelp 🖓 Fortell meg hva du vil g	gøre 沈 Finn .	₽ ⊕•⊲ ▷	п-
Repensiver Anne Åpne			
Lagre Kom			
Sinv ut	s-2020-02-19-16_28_23.pdf		
Sartuskirk Foxt PhantomPDF_Quick Guide.pdf Foxt PhantomPDF_Quick Guide.pdf Liskk	_Foxt_PhantomPDF Reader 2019 Winter		
Instillinger			
Endre terra			

Tilpasse arbeidsområdet

Endre temaet

0 🕞 🗎 🖷	回うで 3mm	Foxit PhantomPDF_Quick Guide.pdf - F	Foxit: Reader	
FI H)	em Kommentar Fyll ut og signer Vis Skjema	Beskytt Del Hjelp 📿 Fortell meg hva du	u vil gjøre 🔯 Fit	1n 🔎 🛛 - 🗘 🏹 -
	🛃 Endre tema			
	Klassisk	Svart	BIŜ	
	Image: Image	C 🔄 🖽 🖶 🖬 🤚 n n n Lee e R Hjem Kommentar Vis	Image: Image	
	🕎 Th 🖻 Øyebikksbilde 🗋	🖤 T 🖸 Øyeblikksbilde 📑	🕎 Th 💿 Øyeblikksbilde	
	Hånd Veig Faktisk	Hånd Velg Faktisk	Hånd Velg	
	Verktpy	Verktøy	Verktøy	
Innstillinger	Start Foxit.pdf	Start Foxt.pdf	Start Foxit.pdf	
Endre tema	Oransje	Lifa		
	■ = = = = = = = = = = =			
	Fill Hjern Kommentar Vis With Hand Velp Butklopistavle Faktisk størrele Faktisk størrele Faktisk	File Hjern Kommentar Vis Hilmd Image: Strate strat		
	Start Foxt.pdf	Start Foxt.pdf		

Hvis du vil endre temaet i programvaren, velger du **Fil** > **Endre tema** > ønsket tema.

Bytte til berøringsmodus

Berøringsmodus gjør det enklere å bruke Foxit Reader på berøringsenheter. I berøringsmodus flyttes knappene på verktøylinjen, kommandoer og paneler litt fra hverandre slik at det blir enklere å trykke på valgene med fingrene. Hvis du vil bytte til berøringsmodus, klikker du på berøringsmodus, klikker du på

Berøringsmodus. Når du har aktivert berøringsmodus, kan du klikke på ^b og velge Datamusmodus for å gå tilbake til å bruke datamus.

Tilpasse båndet

Båndverktøylinjen

Foxit Reader støtter båndverktøylinjen, en verktøylinje lignende verktøylinjen i Office 2013 der ulike kommandoer er plassert under hver fane for enkel tilgang. Du kan bla gjennom faner som Hjem, Kommentar, Visning, Skjema, og kontrollere kommandoene du trenger (vises nedenfor).

G			005.	Ŧ							Foxit	Reader_	Quick Guide_com	pare.pdf - Foxit Rea	der
F		Hjem	Kommentar	Fyll u	it og signer	Vis Skj	ema E	Beskytt	Del	Hjelp	Q Fortel	l meg hv	a du vil gjøre		
Hân) d	Velg	eblikksbilde klippstavle 👻	Faktisk størrelse	 ① Tilpass til ① Tilpass til ① Tilpass til 	side bredde synlig område	Tīlpass dynamis	Q [R R R	152,59% oter mot v	 €	T] Skrivemaskin	T Uthev	🛞 Kobling 🎦 Bokmerke	Filvedlegg Bildemerknad	
		Verktøy				Vie	5				Komment	ar	Koblinger	Sett inn	

Båndet er utviklet for at det skal være enkelt å finne kommandoene du trenger. Fra og med versjon 7.0 gir Foxit Reader deg muligheten til å tilpasse båndet etter egne behov. Med denne funksjonen kan du tilpasse standardbåndet og opprette egendefinerte faner eller grupper med foretrukne kommandoer.

Hvis du vil tilpasse båndet, høyreklikker du på båndet, velger **Tilpass båndet** fra kontekstmenyen for å åpne dialogboksen **Tilpass verktøy**. Følg deretter trinnene nedenfor.

Tilpass verktøylinje for hurtigtilgang						
Vis verktøylinje for hurtigtilgang under båndet						
Tilpass båndet						
Minimer båndet						

Kontekstmeny

ilpass verktøy Tilpass verktøylinje for hurtigtilgang	Tastatur	Tilpa	ss båndet			>
Velg kommandoer fra: Vanlige kommandoer	~]	Tilpass båndet: Alle faner		~	
 Angre Åpne Lagre som Lukk Roter mot høyre Roter mot venstre Skrivemaskin Søk Uthev Zoom inn Zoom til Zoom ut 		Legg til Fjern	Hovedfaner Hjem Hjem Vis Kommen Koblinger Sett inn Koblinger Fyll ut og Vis Skjema Skjema H Beskytt Del Hjelp Ny fane	tar tar signer Ny gruppe	Gi nytt navn	
			Tilpasninger: Importer	Eksporter	Tilbakestill	
					OK Avbryt	

Dialogboksen Tilpass verktøy

Opprette en ny fane

Gjør ett av følgende for å opprette en ny fane:

- > Velg fanen du vil legge en ny fane bak, og klikk på Ny fane.
- (Alternativt) Høyreklikk på fanen du vil legge en ny fane bak, og velg Ny fane fra kontekstmenyen.

Legge til en ny gruppe på en fane

Hvis du vil legge til en ny gruppe på en fane, gjør du ett av følgende:

- > Velg fanen der du vil legge til gruppen, og klikk på **Ny gruppe**.
- (Alternativt) Høyreklikk på fanen der du vil legge til gruppen, og velg Ny gruppe fra kontekstmenyen.

Gi en fane eller gruppe nytt navn

- > Velg fanen eller gruppen du vil gi nytt navn, og klikk på **Gi nytt navn**.
- (Alternativt) Høyreklikk på fanen eller gruppen som skal få nytt navn, og velg Gi nytt navn fra kontekstmenyen.
- Skriv inn det nye navnet i dialogboksen **Gi nytt navn**, og klikk på **OK**.

Legge til kommandoer i en gruppe

- > Velg gruppen der du vil legge til en kommando.
- Velg kategorien som kommandoen er under, og velg ønsket kommando fra listen Velg kommando fra.
- > Klikk på Legg til for å legge til valgt kommando i ønsket gruppe.

Fjerne en fane, gruppe eller kommando

Gjør ett av følgende for å fjerne en fane, gruppe eller kommando:

- > Velg fanen, gruppen eller kommandoen som skal fjernes, og klikk på **Fjern**.
- (Alternativt) Høyreklikk på fanen, gruppen eller kommandoen som skal fjernes, og velg
 Slett fra kontekstmenyen.

Omorganisere fanene eller gruppene

Gjør ett av følgende for å omorganisere fanene eller gruppene:

- Velg fanen eller gruppen du vil omorganisere, og klikk på pil opp eller ned for å flytte fanen eller gruppen.
- (Alternativt) Høyreklikk på fanen eller gruppen du vil omorganisere, og velg Flytt element opp eller Flytt element ned for å flytte fanen eller gruppen.

Tilbakestille båndet

> Klikk på **Tilbakestill** i dialogboksen **Tilpass verktøy** for å tilbakestille båndet til standardinnstillingene.

Importere et tilpasset bånd

- > Klikk på **Importer**.
- Gå til dialogboksen Åpne, velg konfigurasjonsfilen for båndet (*.xml-fil), og klikk på Åpne.

Merk: Hvis du importerer en konfigurasjonsfil for båndet, mister du eventuelle endringer du har tilpasset tidligere. Hvis du vil gå tilbake til et tidligere tilpasset bånd, anbefaler vi at du eksporterer det tilpassede båndet før du importerer et nytt.

Eksportere et tilpasset bånd

- Klikk på Eksporter.
- Gå til dialogboksen **Lagre som**, angi filnavnet og filbanen, og klikk på **Lagre**.

Merk:

1. Når tilpasningen er fullført, må du klikke på **OK** på fanen **Tilpass båndet** for å lagre og ta i bruk endringene på båndet.

2. Egendefinerte faner eller grupper på listen **Tilpass båndet** merkes med (Tilpasset) etter navnet for å gjøre det enklere å skille mellom en standardfane eller standardgruppe eller

tilpassede alternativer (slik: **New Tab (Custom)**). Merk at ordet «(Tilpasset)» ikke vises på båndet.

3. Kommandoene i standardgruppen under en standardfane vises i grått. Disse kan ikke gis nye navn, omorganiseres eller fjernes.

4. Du kan ikke fjerne standardfaner i Foxit Reader.

Finn kommandoer

Se alle kommandoer

6		Ŧ		Foxit Reader_0	Quick Guide_com	npare.pdf - Foxit Read	ler
Fil	Hjem Kommenta	Fyll ut og signer Vis Skjerna Be	eskytt Del Hjelp	♀ Fortell meg hv.	a du vil gjøre		
Hând	Velg	Prilpass til side Trj Faktisk "D" Tilpass til bredde Tilpass Størrelse "D" Tilpass til synlig område dynamisk	○ 152,59% ▼ ④ ▲ Roter mot venstre ▲ Roter mot høyre	Skrivemaskin Uthev	Robling Bokmerke	 Filvedlegg Bildemerknad Lyd og video 	
	Verktøy	Vis		Kommentar	Koblinger	Sett inn	

Klikk på knappene i gruppen under ulike faner for å bytte mellom forskjellige kommandoer. Det vises tips når du holder markøren over hver kommando. Du finner for eksempel gruppene **Verktøy**, **Visning**, **Kommentar**, **Koblinger og Sett inn** under **Hjem**-fanen. Du kan bruke **Hånd**-kommandoen for å flytte rundt i innholdet, **Merk tekst og bilde**-kommandoen for å velge tekst, **Velg merknad**-kommandoen for å velge merknader, **Zoom**-kommandoer for å zoome inn/ut på sider og **Sett inn**-kommandoer for å sette inn bilder, multimedier og filer.

Søk og finn-kommandoer

Du kan skrive inn kommandonavnet i **Fortell meg**-feltet for å finne en kommando og få enkel tilgang til funksjonen. Hvis du for eksempel ønsker å utheve tekst i en PDF-fil, setter du markøren i **Fortell meg**-boksen (eller trykker på **Alt** + **Q**) og oppgir «uthev». Foxit Reader vil deretter vise en liste over tilsvarende kommandoer som du kan velge fra og aktivere den ønskede funksjonen.



Les

Når du har gjort deg kjent med arbeidsområdet og de grunnleggende kommandoene, kan du sette i gang med å lese PDF-filer. Du kan enkelt navigere til en bestemt side, justere visningen av et dokument, lese rene tekster ved hjelp av kommandoen for tekstvisning, vise dokumenter mens du lytter til dem, dynamisk tilpasse en PDF-fil for å vise den i én kolonne, med mer. Foxit Reader gir også brukerne mulighet til å vise PDF-porteføljer.

Navigere til en bestemt side

 Klikk på Første side, Siste side, Forrige side og Neste side i gruppen Gå til under Visning-fanen eller på statuslinjen for å vise PDF-filen. Du kan også skrive inn et bestemt sidetall for å gå til den siden. Bruk Forrige visning for å gå tilbake til forrige visning og Neste visning for å gå til neste visning.

	 € Forrige visning Gå til 	•				
4 3/35 ► IF The second se			00 <u>9</u> E	162,30%	• 🖂 —	 - 🕀 ///

Hvis du vil hoppe til en side ved hjelp av sideminiatyrbildene, klikker du på

Sideminiatyrbilder i venstre navigeringsrute og klikker på miniatyrbildet. Hvis du vil flytte til et annet sted på gjeldende side, drar og flytter du den røde boksen i miniatyrbildet. Hvis du vil endre størrelsen på et sideminiatyrbilde, høyreklikker du på miniatyrbildet og velger Forstørr sideminiatyrbilder / Reduser sideminiatyrbilder, eller du kan bruke CTRL + rulle med musehjulet.



Hvis du vil hoppe til et emne med bokmerker, klikker du på Bokmerker i venstre navigeringsrute. Klikk på bokmerket, eller høyreklikk på bokmerket og velg Gå til bokmerke. Klikk på pluss (+) eller minus (-) for å utvide eller skjule innholdet i bokmerket. Hvis du vil skjule alle bokmerker, høyreklikker du på et bokmerke (eller klikker på Alternativer-menyen ⁽²⁾) i Bokmerker-panelet og velger Utvid/skjul alle bokmerker. Når det ikke vises noen bokmerker i Bokmerker-panelet, kan du høyreklikke på et bokmerke (eller klikke på Alternativer-menyen ⁽²⁾) og velge Vis/skjul alle alle bokmerker.



Vise dokumenter

Lesing i én og flere faner

Kategorien for lesing i én fane gjør at du kan åpne PDF-filer i flere vinduer. Dette er ideelt hvis du trenger å lese PDF-ene side ved side. For å aktivere lesing i én fane kan du gå til **Fil > Innstillinger > Dokumenter,** merke av for **Tillat flere forekomster** i gruppen med **innstillinger for å åpne dokument** og klikke på **OK** for å bruke innstillingen.

Modusen for lesing i flere faner gjør at brukere kan åpne flere PDF-filer i ulike faner i samme forekomst. Du kan aktivere lesing i flere faner ved å gå til **Fil** > **Innstillinger** > **Dokumenter**, fjerne merket for **Tillat flere forekomster** i gruppen med **innstillinger for å åpne dokument** og klikke på **OK** for å bruke innstillingen. I modusen for lesing i flere faner kan du dra og slippe en filfane utenfor det eksisterende vinduet for å opprette en ny forekomst og vise PDF-filen i det enkelte vinduet. Du kan slå sammen filfanen og hovedgrensesnittet igjen ved å klikke på filfanen og deretter dra og slippe den tilbake i hovedgrensesnittet. Mens du er i modusen for lesing i flere faner kan du bytte mellom ulike filfaner ved å bruke **Ctrl + Tab** eller rulle med musehjulet. For å veksle mellom filfanene ved å rulle med musehjulet må du sørge for at du har huket av for alternativet **Bytt raskt mellom faner ved å rulle med musehjulet** i **Fanelinje**-gruppen i **Innstillinger** > **Generelt**.

Bytte mellom ulike visningsmodi

Du kan vise dokumenter med bare tekst eller vise dem i lesemodus, fullskjerm, motsatt visning, dynamisk tilpasning og nattmodus.

Bruke Foxit-tekstvisning

Med **Tekstvisning** i gruppen **Dokumentvisninger** under **Visning**-fanen kan du arbeide med alle PDF-dokumenter i ren tekst. Verktøyet gjør det mulig å gjenbruke tekst som er spredt blant bilder og tabeller og fungerer som Notisblokk.

Vise PDF-dokument i modus for dynamisk tilpasning

Du kan klikke på **Dynamisk tilpasning** i gruppen **Dokumentvisninger** under **Vis**-fanen eller gruppen **Vis** under **Hjem**-fanen. Dette vil tilpasse PDF-dokumentet dynamisk og vise det midlertidig som en enkel kolonne med samme bredde som dokumentruten. Modusen Dynamisk tilpasning gjør at du enkelt kan lese et PDF-dokument når det er forstørret på en standardskjerm, uten å måtte bla horisontalt for å lese teksten.



Vise PDF-dokument i nattmodus

Nattmodus i Foxit Reader gjør at svarte og hvite farger byttes om for å redusere belastningen på øynene i lite lys. I gruppen **Dokumentvisninger** under **Visning**-fanen klikker du på **Nattmodus** for å aktivere eller deaktivere nattmodus.

Vise PDF-porteføljer

PDF-porteføljer er en kombinasjon av filer med ulike formater, for eksempel Word Officefiler, tekstdokumenter og Excel-filer. Foxit Reader støtter visning og utskrift av PDF-

 Image: State Stat

porteføljer i tillegg til søk etter nøkkelord i porteføljen.

Eksempel på PDF-portefølje

- > Last ned et eksempel på en PDF-portefølje (fortrinnsvis med filer i ulike formater).
- > Åpne den i Foxit Reader ved å høyreklikke og velge **Åpne med Foxit Reader**.
- > Naviger gjennom ulike filer i porteføljen.
- > Hvis du vil søke etter nøkkelord i PDF-filer i en portefølje, klikker du på Avansert

søk-knappen 🖾 og angir nøkkelord og søkealternativer etter behov i **Søk**panelet.

Justere dokumentvisningen

Foxit Reader inneholder flere kommandoer som kan hjelpe deg med å justere visningen av PDF-dokumenter. Gruppen **Visning** under **Hjem**-fanen inkluderer grunnleggende kommandoer som Zoom inn og Zoom ut. Gruppen **Sidevisning** under **Visning**-fanen inkluderer mer avanserte funksjoner, blant annet innstillinger for sideoppsett og sideretning, sidevisningsmodus med mer. Du kan også høyreklikke på innholdet og velge ønskede alternativer.





Foxit Reader

Under Visning-fanen

Tilgjengelighetsmodus

Tilgjengelighetsfunksjonen gjør det enklere å lese PDF-filene. Gruppen **Assistent** under **Visning**-fanen inneholder kommandoer som **Markeringsverktøy** og **Lupe** som bidrar til å

gjøre PDF-filen tydeligere. **Les**-kommandoen leser opp innholdet i en PDF-fil, inkludert tekst i kommentarer og alternative tekstbeskrivelser for bilder og fyllfelt. Kommandoen **Autorulling** har automatiske rullefunksjoner som gjør det enkelt å se gjennom lange PDF-filer. Du kan også bruke enkelttast-snarveier for å velge enkelte kommandoer eller utføre handlinger. Du finner mer informasjon om enkelttast-snarveier ved å gå til <u>brukerhåndboken for Foxit Reader</u>.



Arbeide med PDF-filer

Foxit Reader inneholder funksjoner som du kan bruke til å gjøre mer enn å bare lese PDFfilene dine. Foxit Reader kan utføre oppgaver som å kopiere tekst eller bilder til andre programmer, angre og gjøre på nytt tidligere handlinger, justere og posisjonere innhold på siden, sende gjeldende PDF-dokument til Evernote som vedlegg og signere PDFdokumenter.

Kopiere tekst, bilder, sider

- Du kan bruke Foxit Reader til å kopiere og lime inn tekst der du bevarer formateringen, dette inkluderer skrifttype, skriftstil, skriftstørrelse, skriftfarger og andre tekstredigeringsfunksjoner. Når du har merket teksten med kommandoen Merk tekst og bilde, kan du kopiere teksten ved å gjøre ett av følgende og deretter lime inn teksten du har merket, på Utklippstavlen til et annet program.
 - ♦ Høyreklikk på teksten du har merket > velg Kopier.
 - ♦ Trykk på hurtigtasten Ctrl + C.
- Du kan bruke kommandoen Merk tekst og bilde, til å merke og kopiere et bilde. Du

kan også bruke kommandoen SnapShot til å kopiere bilder til utklippstavlen.

Hjelpelinjer, veiledninger, linjebredder og mål

• I gruppen **Sidevisning** under **Visning**-fanen i Foxit Reader finner du vannrette og loddrette **Hjelplinjer** og **Veiledninger**. Du kan bruke disse verktøyene til å justere og posisjonere tekst, grafikk eller andre objekter på siden. Du kan også bruke disse verktøyene til å kontrollere størrelsen og margene på dokumentene dine.



A. Hjelplinjer B. Veiledninger

 Foxit Reader støtter visning av PDF-filer i visning uten linjebredder. Du kan velge bort alternativet Linjebredder under Visning-fanen for å slå av linjebredder (f.eks. for å bruke samme linjebredde (1 piksel) uavhengig av zoom) og gjøre det enklere å lese av tegningen.



PDF med linjebredder



 Med kommandoen Måleverktøy under Kommentar-fanen kan du måle avstander og områder for objekter i PDF-dokumenter.



 Foxit Reader gir brukerne mulighet til å formatere mål under bruk. Kontekstfanen Kommentarformat påkalles ved måling. Du kan kalibrere skaleringsforhold, velge om du vil vise eller skjule hjelpelinjer, måleresultater og markeringer, og eksportere måleinformasjon.

Når du måler objekter, kan du velge følgende alternativer for å feste målingen til et bestemt punkt langs et objekt og på den måten få mer nøyaktige mål.

- > Fest til endepunkter ⁵: fester målet til endepunktet på en linje
- > Fest til midtpunkter : fester målet til midtpunktet på en linje
- > Fest til skjæringspunkter *: fester målet til skjæringspunktet mellom to baner

Fil	Hjem	Kommentar	Fyll ut og sig	gner Vi	s Skjema	Beskytt	Del	Hjelp	Kommer	itarformat
1 C Lagre	m → = skala i side å alle sider	1 cm	▼ (↔) Kalibrer	☑ Vis res ☑ Målings ☑ Hjelpe	ultatinformasjo smarkering linjer	n Legg til e	tikett:	°, °,	Eksporter til Excel	
	Ska	leringsforhold			Innstillin	g		Fest	Eksporter	

Angre og gjøre om

Foxit Reader gir deg muligheten til å angre og gjøre på nytt tidligere handlinger ved hjelp av Angre 🕥 og Gjør om 💽. Du kan angre og gjøre om redigeringer du har gjort i PDFdokumenter, inkludert kommentarer, avansert redigering og endringer i dokumentet.

Merk: Du kan ikke angre eller gjøre om handlinger med redigering av bokmerker.

Lese PDF-artikler

PDF-artikler er valgfrie elektroniske tråder som er definert av PDF-forfatteren og som fører lesere gjennom PDF-innholdet, som presenteres i flere kolonner og på tvers av en rekke sider. Hvis du leser en PDF-fil som inneholder artikler, kan du velge **Vis** > **Navigeringspaneler** > **Artikler** for å åpne **Artikler**-panelet og vise artiklene. Velg en artikkel i **Artikler**-panelet, og velg **Les artikkel** fra kontekstmenyen eller **Alternativer**-listen for å lese den valgte artikkelen.

Søk i PDF-filer

Med Foxit Reader kan du utføre søk for enkelt å finne tekst i PDF-filer. Du kan gå til **Fil** > **Innstillinger** > **Søk** for å angi søkeinnstillinger.

• Hvis du raskt vil finne teksten du leter etter, velger du Finn-feltet Find På

menylinjen. Klikk på 🕮 🔹 for å angi søkekriterier.

Hvis du vil utføre et avansert søk, klikker du på Avansert søk-kommandoen av ved siden av Finn-boksen. Du kan søke etter en streng i én PDF-fil, flere PDF-filer under en angitt mappe, PDF-filer i en PDF-portefølje eller en PDF-indeks. Når søket er ferdig, vises alle forekomster i en trevisning. Dette gjør at du raskt kan forhåndsvise konteksten og hoppe til bestemte steder. Du kan også lagre søkeresultatene som en CSV- eller PDF-fil for ytterligere referanse.

 Hvis du vil søke etter og utheve tekst i en bestemt farge, velger du Kommentar > Søk og uthev. Søk i tekststrengene eller -mønstrene etter behov i Søk-panelet. Når søket

er fullført, merker du forekomstene du vil utheve og klikker på **Uthev**-ikonet Som standard utheves søkeforekomstene i gult. Hvis du må endre uthevingsfargen, endrer du den fra egenskapene for utseende i Uthev tekst-verktøyet og angir egenskapene som standard. Fargen brukes når du utfører søk og uthev på nytt.

Signere PDF-filer

Hurtig PDF-signering

I Foxit Reader kan brukere signere PDF-filer med en egen signatur eller bilder importert fra lokal harddisk og utklippstavle. Foxit Reader tilbyr utvidet beskyttelse av sensitive opplysninger og gjør det mulig å kryptere signaturer.

Slik signerer du en PDF-fil:

- Velg Fyll ut og signer.
- ➤ Klikk på +, eller klikk på = i Signatur-boksen, og velg Opprett signatur.
- I dialogboksen Opprett signatur velger du én av følgende fremgangsmåter for å opprette en signatur:

oprec ved ac	Forhåndsvisning	
Tegne signatur		
Importere fil		
Indsætte fra udklipsh.		
Indtaste signatur		
Onlinesignatur		
ndstillinger		
Konverter signatur til sort	t/hvid	
Behold opr. str.		
Kasser denne signatur ve	d lukning	

✤ Tegn signatur: Tegn signaturen din i Tegn signatur-boksen, og klikk på OK når du er ferdig.

- Importer fil: Gå til dialogboksen Åpne, velg et bilde eller en PDF-fil som signaturen din, og klikk på Åpne. Hvis du velger en PDF-fil som inneholder flere sider som signaturen din, ruller du nedover i sidestolpen for å velge en side du foretrekker fra dokumentet i hurtigdialogboksen Signatur og klikker på OK for å bekrefte.
- ♦ **Lim inn fra utklippstavlen**: Bruk bildet fra utklippstavlen som signatur.
- Skriv inn signatur: Gå til dialogboksen Skriv inn signatur, skriv inn signaturen i
 Skriv inn signatur-feltet > velg en skriftstil fra listen over skrifttyper > klikk på OK.
- ♦ Nettsignatur: Velg en signatur fra de nettsignaturene du lagret tidligere.
- > Merk eventuelt av for følgende alternativer:
 - Konverter signatur til svart/hvitt: Dette alternativet er merket av som standard.
 Det konverterer fargebilder til signaturer i svart/hvitt. Velg bort dette alternativet for å bruke de opprinnelige fargene når du oppretter en signatur fra et bilde.
 - ♦ Behold opprinnelig størrelse: Dette alternativer er tilgjengelig når du velger å opprette signaturen din fra fil eller utklippstavle. Merk av for dette alternativet for å beholde den opprinnelige størrelsen på bildet når du legger til signaturer.
 - ✤ Forkast denne signaturen når programmet lukkes: Merk av for dette alternativet for å slette signaturen automatisk når Foxit Reader lukkes.
 - Krev passord for å bruke denne signaturen: Merk av for dette alternativet, og klikk på Angi passord for å angi et passord for signaturen. Når det er angitt, blir du spurt om å skrive inn passordet for å kunne bruke signaturen.

Tips: Du kan signere et rent, hvitt ark med svart penn og deretter skanne dette som en bildefil. Du bør skanne signaturen i svart/hvitt ved 600 DPI for å få best mulig kvalitet på signaturen.

- (Valgfritt) Klikk på Lagre på nett for å lagre den nye signaturen i Foxit ConnectedPDF
 Web Services, som du kan bruke til å signere dokumenter.
- Klikk på Lagre.
- Klikk på stedet der du vil signere, eller tegn en rektangel for å angi størrelse og plassering.
- (Valgfritt) Før du bruker signaturen kan du fortsatt dra på de små røde firkantene nederst til høyre for å endre på størrelsen til signaturen. Etter at du har endre på størrelsen, høyreklikker du på signaturen og velger Angi gjeldende størrelse som standard for å angi størrelsen som standard. På denne måten husker og bruker Foxit Reader samme størrelse når du legger til den samme signaturen i fremtiden.
- > Høyreklikk på signaturen og velg **Bruk signatur** for å bruke signaturen.

Merk: Signaturen kan ikke redigeres eller slettes etter at den er tatt i bruk.

Legge til digitale signaturer

- > Velg **Beskytt** > **Signer og sertifiser** > **Plasser signatur**.
- > Trykk og hold inne museknappen, dra deretter markøren for å tegne en signatur.

- I dialogboksen Signer dokument velger du en digital ID fra en nedtrekksmeny. Hvis du ikke finner angitt digital ID, må du få et sertifikat fra tredjepartsleverandøren eller opprette en egendefinert digital ID.
- (Valgfritt) Velg Ny ID fra nedtrekksmenyen, og angi alternativene for å opprette en egendefinert digital ID. Til distribusjon i hele firmaet. IT-ledere kan også bruke <u>SignITMgr-verktøyet</u> til å konfigurere hvilken digital ID-fil som har tillatelse til å signere PDF-filer, av brukere i en organisasjon. Når de konfigureres fullstendig, kan brukerne bare bruke den angitte digitale ID-en til å signere PDF-filer, og får ikke lov til å opprette en ny ID.
- Velg utseende fra menyen. Du kan opprette en ny stil ved behov, fremgangsmåten finner du nedenfor:
 - ♦ Velg **Opprett ny stil** fra menyen **Utseendetype**.
 - ♦ I dialogboksen Konfigurer signaturstil skriver du inn tittelen, konfigurerer grafikken og teksten til signaturen og klikker på OK.
 - Hvis du vil signere den åpne PDF-filen, klikker du på Signer for å signere og lagre filen. Hvis du vil signere flere PDF-filer, klikker du på Bruk på flere filer for å legge til PDF-filene og angi utdataalternativene. Deretter klikker du på Signer umiddelbart.

Tips: Når du velger en passordbeskyttet digital ID for å signere PDF-filer, må du skrive inn passordet når du bruker signaturen.

Legge til et tidsstempel for signaturer og dokumenter

Du kan bruke tidsstempler til å spesifisere datoen og klokkeslettet da du signerte et dokument. Et klarert tidsstempel beviser at innholdet i PDF-filen eksisterte på dette tidspunktet, og at det ikke er endret siden tidsstempelet. Med Foxit Reader kan du legge til et klarert tidsstempel for digitale signaturer eller dokumenter.

Du må konfigurere en standard tidsstempelserver før du kan legge til et tidsstempel for digitale signaturer eller dokumenter. Gå til **Fil** > **Innstillinger** > **Tidsstempelservere**, og angi en standard tidsstempelserver. Du kan deretter signere dokumentet ved å legge til den digitale signaturen eller ved å klikke på **Beskytt** > **Tidsstemple dokument** for å legge til et tidsstempel i dokumentet. Du må legge til tidsstempelserveren i listen over klarerte sertifikater slik at signaturegenskapene viser datoen/klokkeslettet til tidsstempelserveren for tidspunktet da dokumentet ble signert.

Hvis du vil legge til en klarert tidsstempelserver i listen **Klarerte sertifikater**, klikker du på **Egenskaper for tidsstempel** nederst til venstre i dialogboksen **Signaturegenskaper**. Klikk på **Vis sertifikat** > **Legg til i klarerte sertifikater** i hurtigvinduet **Egenskaper for tidsstempel**. Hvis det er lagt til en tidsstemplet signatur i dokumentet, kan du høyreklikke på signaturen med tidsstempel i panelet **Digital signatur** og velge **Vis egenskaper for signatur**. Klikk på **Vis sertifikat** > **Legg til i klarerte sertifikater** i hurtigvinduet **Signaturegenskaper**.

Dele PDF-filer

Foxit Reader er integrert med Microsoft SharePoint, Epona DMSforLegal, Alfresco, OneNote og Evernote, som gjør det enklere å administrere og dele PDF-dokumenter.

SharePoint, Epona DMSforLegal og Alfresco Integration

Foxit Reader har integrert SharePoint, Epona DMSforLegal og Alfresco, som gjør at du sømløst kan åpne, endre, lagre, sjekke ut og sjekke inn PDF-filer på ECM-serveren.

Slik åpner du en PDF-fil fra ECM-serveren: Velg **Fil** > **Åpne** > **Legg til et sted** > **SharePoint/DMSforLegal/Alfresco**. Etter at du har logget deg på med kontoen din, kan du åpne en PDF-fil fra serveren og endre den i Foxit Reader. Basert på statusen for det åpnede dokumentet på serveren kan du også klikke på **Sjekk ut** eller **Forkast utsjekking** for å endre dokumentstatus under endring. Når du er ferdig med endringen, klikker du på **Sjekk inn** for å sjekke inn og lagre et utsjekket dokument tilbake på ECM-kontoen.

Tips: Før du bruker Foxit Reader til å åpne PDF-filer på Epona DMSforLegal, må du installere Epona DMSforLegal-klienten i systemet hvis du ikke har gjort det.

Send til Evernote

Send PDF-dokumenter direkte til Evernote som et vedlegg.

- Forutsetninger du må ha en Evernote-konto fra <u>https://www.evernote.com/Registration.action</u>
 Last ned og installer – <u>https://evernote.com/intl/en/download</u>
- > Åpne en PDF-fil for å redigere den.
- > Velg **Del**, og klikk på **Evernote** i gruppen **Sendt til** (vises nedenfor).

ं 📄 🗄	8	008-										Foxit Ph	antomPDF7.pdf - Foxit	Reader
Fil	Hjem	Kommentar	Fyll ut (og signer	Vis	Skjema	Beskytt	Del	Hjelp	Q	Forte	ll meg hva d	lu vil gjøre	
🖱 Hånd		-	N	2.4	ļ			4		厚	R.	×		
l≿ Velg ▼ € Zoom ▼	Send p	er Evernote	OneNote	Administr gjennom	er delt gang •	Administ e-postgjenno	rer mgang •	Sporingsverk	tøy	Sjekk	Sjekk	Forkast	Dokumentegenskape	
Verktøy		Send til				Gjennomg	ang					ShareP	oint	

> Du skal få en bekreftelse om den importerte filen nederst til høyre:



Sende til OneNote

Du kan sende PDF-dokumentet til OneNote raskt i Foxit Reader når du er ferdig med endringene.

- > Åpne og rediger dokumentet med Foxit Reader.
- > Lagre endringene, og klikk deretter på **Del** > **OneNote**.
- > Velg en inndeling/side i notatblokkene dine, og klikk på **OK**.
- I hurtigdialogboksen velger du Legg ved fil eller Sett inn utskrift for å sette inn dokumentet i den valgte inndelingen/siden i OneNote.

Arbeide med ConnectedPDF

Med Foxit ConnectedPDF kan hver PDF-fil tilordnes en identitet av ConnectedPDFnettskytjenesten, og det er mulig å spore alle handlinger utført for PDF-filen, inkludert oppretting, distribuering og endring. Uansett hvor ConnectedPDF-dokumentet flyttes og hvor mange distribusjoner og endringer det gjennomgår, kan dokumenteieren spore dokumentet i sanntid og samarbeide med de som viser dokumentet. I motsetning til vanlige, statiske PDF-filer knytter ConnectedPDF sammen filer, personer, steder og systemer

Koble på-fanen på verktøylinjen i Foxit Reader inneholder kraftige og brukervennlige kommandoer for å opprette og spore tilgangen til Connected PDF-filer. Du kan også bli med på en delt gjennomgang av Connected PDF-filer basert på skylagring, når som helst, hvor som helst. Funksjonaliteten inkluderer følgende:

- konverter PDF til ConnectedPDF
- konverter andre formater til ConnectedPDF under oppretting av PDF
- spor all tilgang til ConnectedPDF-dokumenter
- vis bruksdata på hjemmesiden til dokumentet
- registrer og last opp en ny versjon av ConnectedPDF-dokument
- konfigurering av tillatelser
- godkjenn og opphev dokumenttillatelse dynamisk
- forespør dokumenttillatelser og gi svar på endringene i dokumenttillatelser dynamisk

- Dele en fil ved å generere en filkobling og sende den via e-post eller til sosiale medier
- tilkoblet gjennomgang uten behov for å konfigurere en delt mappe
- dokumentfinner og forespørsler
- Dele kommentarer og diskusjoner om PDF-dokumenter

Foxit ConnectedPDF er bare tilgjengelig i de spesifikke språkversjonene av Foxit Reader, som engelske og kinesiske versjoner. Du finner mer informasjon om ConnectedPDF i brukerhåndboken til ConnectedPDF.

Kommentarer

Kommentarer er et nødvendig verktøy når du studerer og arbeider med dokumenter. Foxit Reader har ulike grupper med kommentarkommandoer du kan bruke for å legge til kommentarer. Før du legger til kommentarer, kan du gå til **Fil** > **Innstillinger** > **Kommentere** for å angi kommentarinnstillinger. Det er også enkelt å svare på, slette og flytte kommentarer.

Merk: Du kan vise, navigere i og kommentere 3D-innhold i PDF-filer ved hjelp av kommandoene i panelet **Navigering i 3D-innhold** i navigeringsruten. Før du bruker disse funksjonene, må du laste ned plugin-modulen fra Foxit Server og montere den i Foxit Reader.

Grunnleggende kommentarkommandoer

Du kan velge blant ulike grupper med kommentarkommandoer med ulike funksjoner: **Tekstmarkering**, **Fest**, **Skrivemaskin**, og **Tegning**. Disse ligger under **Kommentar**-fanen. Du kan skrive inn en tekstmelding eller legge til en linje, sirkel eller annen type figur for å legge til kommentarer i PDF-filer. Det er også enkelt å redigere, svare på, slette og flytte kommentarer. Denne funksjonen er svært nyttig hvis du regelmessig må ta notater og legge til merknader i PDF-dokumenter mens du arbeider med dem.



Tekstmarkeringer

Knapp	Navn	Beskrivelse
H	lithou	Dette verktøyet brukes til å utheve viktige tekstavsnitt med
	Othev	fluorescerende farger (vanligvis) slik at det blir enkelt å

		huske eller gå tilbake til avsnittet senere.				
T	Snirklete	Dette verktøyet brukes til å legge til en snirklete understrek.				
	understreking					
Т	Understrek	Dette verktøyet brukes til å understreke noe.				
H-	Gjennomstreking	Dette verktøyet brukes til å stryke ut tekst, slik at andre				
		forstår at teksten er slettet.				
Ŧ	Erstatt tokst	Dette verktøyet brukes til å stryke ut tekst og legge inn et				
		nytt tekstforslag.				
т	Sott inn takst	Dette er et korrekturtegn (^) som viser at det skal settes inn				
	Sett inn tekst	noe på dette stedet i linjen.				

Fest

Hvis du vil legge til en merknad, velger du Merknad 🤎 og angir hvor i dokumentet du vil plassere merknaden. Du kan deretter skrive inn tekst i merknaden.

major ones	. =,		- Notatikon
2 ^{PNotat} jk Notat	30.08.2016 12.58.26 Alternativer	h focusi plogy b DF app	 Lukkeknapp Alternativmeny Tekstmelding
lc			

Hvis du vil legge til en fil som en kommentar, gjør du følgende:

- ♦ Klikk på knappen i Fest-gruppen under Kommentar-fanen.
- Plasser markøren der du vil legge ved filen som en kommentar > klikk på plasseringen du har valgt.
- + Gå til dialogboksen **Åpne**, velg filen du vil legge ved, og klikk på **Åpne**.

Merk: Hvis du prøver å legge ved enkelte filformater (for eksempel EXE), advarer Foxit Reader om at vedlegget avvises på grunn av sikkerhetsinnstillingene dine.

 \diamond Ikonet for filvedlegg igod F vises på plasseringen du har valgt.

Skrivemaskin

Du kan bruke Skrivemaskin-kommandoer til å legge til tekst i PDF-filer. Du kan legge til, redigere, flytte og slette kommentarer som er lagt inn med skrivemaskin, i tillegg til å angi innstillinger for skrivemaskin.

Slik legger du til kommentarer med skrivemaskin:

- Velg Kommentarer > Skrivemaskin.
- Plasser markøren på området for å skrive inn tekst.
- Trykk på Enter for å legge inn linjeskift.
- Klikk utenfor teksten du har skrevet inn, for å ferdigstille.

Hvis du vil slette skrivemaskinkommentaren, gjør du ett av følgende:

- Velg Kommentarer > Skrivemaskin. Plasser markøren ved slutten eller begynnelsen av teksten, dra markøren for å merke all teksten, og trykk på Delete-tasten.
- (Anbefalt fremgangsmåte) Velg Velg merknad eller Hånd , høyreklikk på tekstfeltet og velg Slett.

Tegnemarkering

Du kan bruke tegnemarkeringer til å legge inn merknader med tegninger, figurer og tekstfelt. Du kan bruke tegnemarkeringer til å merke et dokument med piler, linjer, firkanter, rektangler, sirkler, ellipser, polygoner, polygonlinjer, skyer osv.

Tegnemarkering

Knapp	Navn	Beskrivelse
ĸ	Pil	Dette verktøyet brukes til å tegne noe, for eksempel et retningssymbol, som ligner en pil både i form eller funksjon.
1	Linje	Dette verktøyet brukes til å markere med en linje.
	Rektangel	Dette verktøyet brukes til å tegne en figur med fire rette vinkler.
0	Oval	Dette verktøyet brukes til å tegne en oval figur.
0	Polygon	Dette verktøyet brukes til å tegne en lukket planfigur bundet sammen av minst tre linjesegmenter.
Ê	Polygonlinje	Dette verktøyet brukes til å tegne en åpen planfigur med minst tre linjesegmenter.
1	Blyant	Dette verktøyet brukes til å tegne frihåndsfigurer.
	Viskelær	Dette verktøyet brukes til å slette merknader utført med

		blyantverktøyet.
0	Sky	Dette verktøyet brukes til å tegne skyfigurer.
	Uthev område	Dette verktøyet brukes til å utheve et bestemt område, for eksempel et bestemt tekstområde, et bilde eller et tomt område.
Ę	Søk og uthev	Uthev søkeresultatene slik at det blir enkelt å huske eller gå tilbake til avsnittet senere. Se også <mark>Søk i PDF-filer</mark> .

Følg fremgangsmåten nedenfor for å legge til en kommentar med tegnemarkering:

- ♦ Velg Kommentarer, og klikk på tegneverktøyet.
- Dra markøren over området der du vil plassere markeringen.
- ♦ Dobbeltklikk på markeringen for å åpne hurtigvinduet for å skrive inn kommentarer.

Foxit Reader gir deg muligheten til å utheve bestemte områder, for eksempel et bestemt tekstområde, et bilde eller et tomt område.

- ↔ Hvis du vil utheve et område, velger du Kommentarer > Uthev område [™] og klikker og drar med musen over tekstområdet, bildet eller det tomme området som skal utheves.
- Områdene utheves i gult som standard. Hvis du vil endre fargen på uthevingen, høyreklikker du på det uthevede området, velger **Egenskaper** og velger en farge etter behov på **Utseende**-fanen i dialogboksen **Egenskaper for utheving**. Du kan også klikke på Andre farger for å tilpasse og bruke andre farger til å utheve området du har valgt. Foxit Reader lagrer de egendefinerte fargene automatisk og deler dem med alle merknadskommentarene.



Foxit Reader legger til støtte for trykkfølsomt blekk for frihåndsmerknader. Du kan bruke Surface Pro-penn eller Wacom-penn til å legge til frihåndsmerknader med trykkfølsomt blekk i PDF-filer. Detaljert fremgangsmåte:

- (Surface Pro) Velg Kommentarer > Blyant, og legg til frihåndsmerknader etter behov med Surface Pro-pennen.
- (Wacom) Koble Wacom-tegnebrettet til datamaskinen, velg Kommentarer > Blyant, og legg til frihåndsmerknader med Wacom-pennen.

Stempel

Velg blant en liste med forhåndsdefinerte stempler, eller opprett egendefinerte stempler for å stemple en PDF-fil. Alle stemplene som du importerer eller oppretter, står oppført i stempelpaletten.

> Velg Kommentarer > Stempel.



- I Stempelpalett kan du velge et stempel fra ønsket kategori standardstempler, signer her eller dynamiske stempler.
- Du kan også opprette stempel av et bilde fra utklippstavlen ved å velge Kommentarer > Opprett > Lim inn bilde fra utklippstavlen som stempelverktøy, eller du kan opprette et egendefinert stempel ved å velge Kommentarer > Opprett > Opprett egendefinert stempel eller Opprett egendefinert dynamisk stempel.
- Angi dokumentsiden der du vil plassere stempelet, eller tegn en rektangel på dokumentsiden for å angi størrelsen og plasseringen. Deretter vises stempelet på det valgte stedet.
- (Valgfritt) Hvis du vil bruke et stempel på flere sider, høyreklikker du på stempelet og velger Plasser på flere sider. Åpne dialogboksen Plasser på flere sider, angi sideområdet og klikk på OK for å ta i bruk valgene.
- Hvis du trenger å rotere stempelet etter at det er plassert, følger du fremgangsmåten nedenfor:
 - Klikk på stempelet, og flytt markøren over håndtaket øverst på stempelet.
 - Når ikonet for å rotere stempelet vises, drar du markøren for å rotere stempelet etter behov.

PDF-gjennomgang

Med Foxit Reader kan du enkelt bli med på en PDF-gjennomgang, dele kommentarer og spore gjennomganger.

Bli med på en delt gjennomgang

- Last ned PDF-filen som skal gjennomgås, fra e-postprogrammet, og åpne den med Foxit Reader.
- Hvis du åpner PDF-filen som skal gjennomgås med Foxit Reader for første gang, må du fylle ut ID-opplysninger (slik det vises nedenfor).

ldentitetsoppsett		×
Angi identitetsinformasjon, slik at gjenkjenne kommentarene. Du k identifikasjonsinformasjonen i fan	t de andre som deltar i gjennomgangen, kan kan til enhver tid endre en Innstillinger > Identitet.	
<u>N</u> avn:		
<u>E</u> -postadresse:		
	<u>O</u> K <u>A</u> vbryt	

- > Legg til kommentarer etter behov i PDF-filen.
- Når du er ferdig, klikker du på Publiser kommentarer i meldingsfeltet (hvis varselmeldinger er aktivert), eller så klikker du på Del > Administrer delt gjennomgang > Publiser kommentarer for å dele kommentarene dine med andre korrekturlesere.
- > Lagre PDF-filen på én av følgende måter:
 - Velg Fil > Lagre som for å lagre den delte PDF-filen som en kopi på den lokale harddisken. Du kan åpne denne kopien på nytt for å fortsette gjennomgangen eller sende til andre kontrollører for å fortsette med delt gjennomgang.
 - Klikk på Meny på meldingslinjen, og velg Lagre som arkivkopi (hvis varselmeldinger er aktivert), eller klikk på Del > Administrer delt gjennomgang > Lagre en arkivkopi for å lagre PDF-filen som en kopi som ikke lenger er knyttet til den delte gjennomgangen.

Under delt gjennomgang synkroniserer og viser Foxit Reader nye kommentarer automatisk hvert femte minutt som standard. Programmet varsler deg om nye kommentarer ved å blinke med Foxit Reader-ikonet på oppgavelinjen. Du kan også klikke på **Se etter nye kommentarer** i meldingsfeltet (hvis varselmeldinger er aktivert), eller så kan du klikke på **Del > Administrer delt gjennomgang > Se etter nye kommentarer** for å se etter nye kommentarer manuelt. Du kan også gå til **Fil > Innstillinger > Gjennomgang > Se etter nye kommentarer automatisk** for å angi tidsintervallet for å se etter nye kommentarer automatisk i den angitte tidsperioden.

Bli med på en gjennomgang per e-post

- > Åpne PDF-filen som skal gjennomgås, i e-postprogrammet ditt.
- > Legg til kommentarer etter behov i PDF-filen.
- Når du er ferdig, klikker du på Send kommentarer i meldingsfeltet (hvis varselmeldinger er aktivert), eller så kan du velge Del > Administrer epostgjennomgang > Send kommentarer for å sende den gjennomgåtte PDF-filen tilbake til initiativtakeren via e-post.
- (Ved behov) Velg Fil > Lagre som for å lagre PDF-filen som en kopi på den lokale harddisken.

Bli med på en gjennomgang på nytt

- > Åpne PDF-filen som skal gjennomgås, på nytt på én av følgende måter:
 - ♦ Åpne PDF-kopien direkte hvis du lagret en lokal kopi tidligere.
 - Velg Del > Sporingsverktøy, høyreklikk på PDF-filen du vil gjennomgå, og velg Åpne fra kontekstmenyen.
 - ♦ Åpne den fra e-postprogrammet.
- Følg den samme fremgangsmåten som er spesifisert ovenfor for å fortsette en delt gjennomgang eller en gjennomgang per e-post.

Merk: Når du skal åpne PDF-filen som skal gjennomgås fra e-postprogrammet, med Foxit Reader, må du kanskje installere et e-postprogram som er konfigurert til å fungere med Foxit Reader. Foxit Reader støtter for øyeblikket de vanligste e-postprogrammene, inkludert Microsoft Outlook, Gmail, Windows Mail, Yahoo Mail og flere. Hvis du bruker epostprogrammer eller nettløsninger som ikke fungerer med Foxit Reader, kan du laste ned PDF-filen først og deretter åpne den til gjennomgang fra lokal harddisk.

Spor gjennomganger

Foxit Reader inkluderer sporingsverktøy slik at du enkelt kan spore gjennomganger. Velg **Del** > **Sporingsverktøy**. Da kan du vise filnavn, leveringsfrist, antall kommentarer og listen over korrekturlesere for de delte gjennomgangene eller gjennomgangene per e-post som du har blitt med på. I **Sporingsverktøy**-vinduet kan du også kategorisere gjennomgangene du er med på etter mapper. Bare opprett nye mapper under **Ble med**-gruppen, og send deretter gjennomgangene til din opprettede mappe ved å velge tilsvarende alternativ fra kontekstmenyen.

嶜 Sporingsverktøy				- D >	×
Giennomganger	iennomganger > Ble med				
	Filnavn AboutFoxit-new_revi	Tidsfrist 5/24/2016 2:09:02	Kommentarer: nye/t 0 / 0	Kontrollører: nye/ak 0 / 0	
Utvid alle Skiul alle					

Skjemaer

PDF-skjemaer effektiviserer hvordan du mottar og sender informasjon. Med Foxit Reader kan du fylle ut PDF-skjemaer, legge inn kommentarer på skjemaer, importere og eksportere skjemadata og kommentarer, generere strekkode i 2D og bekrefte signaturer på XFA-skjemaer.

Fylle ut PDF-skjemaer

Foxit Reader støtter Interaktivt PDF-skjema (Acro Form-skjema og XFA-skjema) og ikke-

interaktivt PDF-skjema. Du kan fylle ut interaktive skjemaer med Hånd-kommandoen 🤎 .

For ikke-interaktive PDF-skjemaer kan du bruke Fyll ut og signer-verktøyene under **Fyll ut og signer**-fanen for å legge til tekst eller andre symboler. Når du fyller ut ikke-interaktive PDF-skjemaer med Fyll ut og signer-verktøyene, bruker du feltverktøylinjen eller håndtakene for å endre størrelsen på teksten eller symbolene som er lagt til, for å få dem til å passe i skjemafelt.

Foxit Reader støtter **Autofullfør**, som gjør det mulig å fylle ut PDF-skjemaer raskt og enkelt. Funksjonen lagrer tidligere skjemadata og foreslår treff fra historikken neste gang du fyller ut skjemaer. Treffene vises i en nedtrekksliste. Hvis du vil aktivere funksjonen for automatisk fullføring, går du til **Fil** > **Innstillinger** > **Skjemaer**. Deretter velger du **Grunnleggende** eller **Avansert** fra **Autofullfør**-nedtrekkslisten. Merk av for **Husk numeriske data** hvis du vil lagre numeriske oppføringer i tillegg. Hvis ikke vil bare tekstoppføringer bli lagret.

Legge inn kommentarer i skjemaer

Du kan legge inn kommentarer i PDF-skjemaer på samme måte som for andre PDF-filer. Du kan bare legge inn kommentarer hvis personen som opprettet skjemaet, har gitt brukerne rettigheter til denne handlingen. **Se også** <u>Kommentarer</u>.

Importere og eksportere skjemadata

Klikk på **Importer** Reller **Eksporter** i gruppen **Skjemadata** for å importere/eksportere skjemadataene til PDF-filen. Denne funksjonen fungerer imidlertid bare på interaktive PDF-skjemaer. Foxit Reader har kommandoen **Tilbakestill skjema** for å tilbakestille skjemaet.



Under Skjema-fanen

Hvis du vil eksportere skjemadataene, gjør du følgende:

- Velg Skjema > Eksporter > Til fil.
- I dialogboksen Lagre som angir du filbanen, gir filen som skal eksporteres, et navn og velger ønsket filformat i feltet Lagre som type.
- > Klikk på **Lagre** for å lagre filen.



Hvis du vil eksportere skjemadataene og tilføye disse i en eksisterende fil, gjør du følgende:

- > Velg Skjema > Skjema til ark > Tilføy i et eksisterende ark.
- Gå til dialogboksen **Åpne**, velg CSV-filen, og klikk på **Åpne**.

Slik eksporterer du flere skjemaer til en CSV-fil:

- > Velg Skjema > Skjema til ark > Kombiner skjemaer i et ark.
- > Klikk på Legg til filer i dialogboksen Eksporter flere skjemaer til et ark.

Eksporter flere skjemaer til et ark	×
Legg til filer	
Vær oppmerksom på at skjemaer bør være basert på samme skjema.	
Inkluder skjemaer du lukket nylig	
🗌 Tilføy i en eksisterende fil	
Eksporter Avbryt	

I dialogboksen Åpne velger du filen som skal kombineres, og klikker på Åpne for å legge den til i gjeldende skjema.

🕝 Åpne								×
	Denn	e PCen → Skrivebord → form	~	Ō	Søk i form			Q
Organiser 🔻 Ny ma	ppe							?
SS_NB	^	Navn	E	ndrings	dato	Туре		Stø
a OneDrive		🕵 form	2	4.08.201	16 05.43	Foxit Read	ler PDF	
💻 Denne PCen								
📰 Bilder								
🗄 Dokumenter								
👌 Musikk								
🖊 Nedlastinger								
Skrivebord								
📑 Videoer								
🏪 Lokal disk (C:)								
👝 Lokal disk (D:)								
👝 Lokal disk (E:)								
🔂 DVD-stasjon (H:)								
💣 Nettverk 🔹	~ <							>
Filr	navn:	Desktop		~	PDF-filer (*	.pdf)		\sim
					Ågne		Avbryt	

Du kan også merke av for Inkluder skjemaer du lukket nylig for å påkalle skjemaene du åpnet nylig, deretter fjerner du filene du ikke vil legge til, og lar de du vil eksportere, bli stående på listen.

Eksp	orter flere skjemaer til et ark	×
	Legg til filer	
	Vær oppmerksom på at skjemaer bør være basert på samme skjema.	
	form.pdf	
	En_Portfolio.pdf	
	Ŭ	
<	Inkluder skjemaer du lukket nylig	
	🗌 Tilføy i en eksisterende fil	
	Eksporter Avbryt	

- Hvis du vil tilføye skjemaer i en eksisterende fil, merker du av for alternativet Tilføy i en eksisterende fil.
- > Klikk på **Eksporter**, og lagre CSV-filen til ønsket bane i dialogboksen **Lagre som**.

					114	100	scar	
Ekspo	orter flere	e skjemaer til et ark					×	
	<u>L</u> egg	til filer						
	🥊 Væ skje	r oppmerksom på a ma.	at skjemaer bør v	ære bas	ert på s	amme		
	form.pd	lf				\times		
	En_Port	tfolio.pdf				\times		
l							1	
	✓ Inklud	ler skjemaer du luk	ket nylig					
		i on eksisterende i	61					
1	тшøу	r en eksisterende i	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·					
			Eksporter	\supset	Avbr	yt		
d Lagre som								×
← → v	1 📃 🔪 🛛	enne PCen & Skrivehord	> form	× 71	Søkiform			0
0	Numer	enne PCen 7 Skiwebolu	7 101111	V U	Spectronni		D==	-
Organiser 🔻	Ny map	Navn	^	Endringsd	lato	Type	<u>}</u> == ▼	9
a OneDriv	e	NUVII		Linumigad		type		
Denne P	Cen		Ingen elementer st	emmer med	l søket.			
Bilder	enter							
Dokun	c							
🚽 Nedlas	tinger							
Skriveb	pord							
🚪 Videoe	r							
🏪 Lokal d	disk (C:)							
🕳 Lokal d	lisk (D:)							
🕳 Lokal d	disk (E:)							
👸 DVD-st	tasjon (H:)	1						
E2	• •	kilda						
FI	iltype: CSV	filer (* cru)						~
F	inype. Cov-	mer (.csv)						~
📤 Skjul mapp	ber				Lagre		Avbryt	:

Generere strekkode i 2D

Foxit Reader støtter generering av 2D-strekkoder for skjemaer som er integrert med UltraForms-teknologi, slik at skjemadataene enkelt kan skannes, registreres og legges inn i en database. Fremgangsmåte:

- > Åpne, og fyll ut skjemaet.
- Når det er ferdig utfylt, klikker du på knappen for generering av strekkode (hvis dette er tilgjengelig) på skjemaet, for å generere strekkoden i 2D.

- Klikk på Lagre Bøå verktøylinjen Hurtigtilgang for å lagre skjemaet.
- (Ved behov) Velg Fil > Skriv ut for å skrive ut skjemaet, og bruk en støttet skanner for å skanne, lese og inkorporere skjemadataene.



Merk:

Metoden for oppretting av strekkode i 2D kan variere. Skjemaoppretteren kan angi dette ved integrering av Ultraforms-teknologi i skjemafilen. Du kan klikke på knappen for generering av strekkode (hvis dette er tilgjengelig) på skjemafilen, eller velge **Skriv ut** for å generere strekkoden i 2D.

Bekrefte signaturer på XFA-skjemaer

Foxit Reader gir deg muligheten til å bekrefte signaturen på XFA-skjemaer. Klikk på signaturen på PDF-filen, og kontroller bekreftelsesstatus for signaturen og egenskaper i hurtigvinduene.

Valideringsstatus for signatur	×
Signaturen er GYLDIG, signert av Foxit <foxit@foxitsoftware.com>.</foxit@foxitsoftware.com>	
- Dokumentet er ikke endret etter at signaturen ble satt inn.	
- Signert av gjeldende bruker.	
Signaturegenskaper	Avbryt

Avansert redigering

Foxit Reader inkluderer avanserte funksjoner for redigering av PDF. Du kan opprette bokmerker, legge til koblinger, legge til bilder, spille av og sette inn multimediefiler.

🛞 Kobling	Eivedlegg
Dekmerke	🕞 Bildemerknad
	Lyd og video
Koblinger	Sett inn

1 lood		liama	fanan
Una	er i	чјетт-	Idrieri

Bokmerker

Du kan legge inn bokmerker for å gjøre det enklere å finne tilbake til et bestemt avsnitt i PDF-filen. Du kan blant annet legge til bokmerker, flytte bokmerker, slette bokmerker.

Legge til et bokmerke

- 1. Gå til siden der du vil legge inn bokmerket. Du kan også justere visningsinnstillingene.
- 2. Velg bokmerket der du vil plassere den nye bokmerket. Hvis du ikke velger et bokmerke, legges det nye bokmerket automatisk inn nederst på listen over bokmerker.



3. Gjør ett av følgende:

- Klikk på Nytt bokmerke-ikonet 🦻 øverst i Bokmerker-panelet.
- Høyreklikk på det valgte bokmerket, og velg Legg til bokmerke.

- Klikk på Alternativer-menyen ² øverst i Bokmerker-panelet, og velg Legg til bokmerke.
- 4. Skriv inn eller rediger navnet på det nye bokmerket, og trykk på **Enter**.

Tips: Hvis du vil legge til et bokmerke, kan du også høyreklikke på siden der du vil legge inn bokmerket, og velge **Legg til bokmerke**. Før dette, hvis du har valgt et eventuelt eksisterende bokmerke i **Bokmerker**-panelet, blir det nye bokmerket lagt til bak det eksisterende bokmerket (i samme hierarki). Hvis du ikke har valgt et eksisterende bokmerke, blir det nye bokmerket lagt til nederst på listen over bokmerker.

Flytte et bokmerke

Velg bokmerket du vil flytte, og gjør ett av følgende:

- Høyreklikk på bokmerkeikonet 📕 som du vil flytte (eller klikk på Alternativer-

menyen soverst i Bokmerker-panelet), og velg Klipp ut-alternativet. Velg et ankerbokmerke der du vil plassere det opprinnelige bokmerket. I kontekstmenyen eller Alternativer-menyen velger du deretter Lim inn etter valgt bokmerke for å lime inn det opprinnelige bokmerket etter ankerbokmerket. Da beholder du de to bokmerkene i det samme hierarkiet. Eller så kan du velge Lim inn under valgt bokmerke for å lime inn det opprinnelige bokmerket som et underordnet bokmerke under ankerbokmerket.

Tips:

1. Bokmerket oppretter en kobling til bokmerkets opprinnelige mål i dokumentet, selv om bokmerket flyttes.

2. Du kan trykke på Shift eller Ctrl + klikk for å velge flere bokmerker på en gang eller trykke på Ctrl + A for å velge alle bokmerkene.

Slette et bokmerke

Hvis du vil slette et bokmerke, gjør du ett av følgende:

- Velg bokmerket du vil slette, og klikk på **Slett** 🧖 øverst i Bokmerker-panelet.
- Høyreklikk på bokmerket du vil slette, og velg **Slett**.
- Velg bokmerket du vil slette, klikk på **Alternativer**-menyen 🖾 øverst i Bokmerkerpanelet, og velg **Slett**.

Tips:

1. Når du sletter et bokmerke, slettes også alle bokmerker som er underordnet bokmerket. 2. Du kan trykke på Shift eller Ctrl + klikk for å velge flere bokmerker på en gang eller trykke på Ctrl + A for å velge alle bokmerkene.

Skriv ut

Hvordan skriver jeg ut PDF-dokumenter?

1. Kontroller at du har installert skriveren på riktig måte.

2. Velg **Skriv ut** fra **Fil**-fanen for å skrive ut et enkelt PDF-dokument, eller velg **Partiutskrift** fra **Fil**-fanen, og legg til flere PDF-dokumenter for å skrive dem ut.

- 3. Angi skriveren, utskriftsområdet, antall kopier og andre alternativer.
- 4. Klikk på **OK** for å skrive ut.

Skrive ut en del av en side

Du må bruke kommandoen Øyeblikksbilde for å skrive ut en del av en side.

- Velg kommandoen Øyeblikksbilde ved å velge Hjem > Øyeblikksbilde.
- Merk området du vil skrive ut.
- Høyreklikk på området du har valgt > velg **Skriv ut**, og følg instruksjonene i dialogboksen **Skriv ut**.

Skrive ut bestemte sider eller deler

Med Foxit Reader kan du skrive ut sider eller deler knyttet til bokmerker, direkte fra Bokmerker-panelet. Fremgangsmåte:

- Velg Visning > Navigeringspaneler > Bokmerker for å åpne Bokmerker-panelet hvis det er skjult.
- Klikk for å velge et bokmerke i Bokmerker-panelet, eller trykk på **Shift** eller **Ctrl** + **klikk** for å velge flere bokmerker.
- Høyreklikk på bokmerket du har valgt, velg **Skriv ut side(r)** for å skrive ut alle sidene tilknyttet bokmerkene du har valgt, eller velg **Skriv ut del(er)** for å skrive ut delene tilknyttet bokmerkene du har valgt.
- Angi skriver og andre alternativer etter behov i dialogboksen **Skriv ut**, og klikk på **OK**.

Merk: Bokmerker vises i et hierarki med overordnede og underordnede bokmerker. Hvis du skriver ut et overordnet bokmerke, inkluderes også alle sidene tilknyttet bokmerker som er underordnet bokmerket du har valgt.

Optimalisert utskrift

Med optimalisert utskrift kan du optimalisere utskriftsjobber fra en PCL-driver for å få funksjoner som bytte av skrifttype eller skanning etter loddrette og vannrette hjelpelinjer. Foxit Reader inkluderer et alternativ for automatisk registrering av skrivere som støtter PCL-optimalisering og gir forbedret utskriftshastighet. Følg fremgangsmåten nedenfor for å aktivere optimalisert utskrift:

- Velg **Fil** > **Skriv ut** for å åpne dialogboksen Skriv ut.
- Klikk på **Avansert** nederst til venstre i dialogboksen **Skriv ut**.
- I dialogboksen **Avansert** gjør du følgende:
 - Velg en skriver fra listen over skrivere, og klikk på Legg til for å legge til valgt skriver på listen over PCL-drivere.
 - Merk av for et av optimaliseringsalternativene (Bruk <PCL_nivå>-driver for <PCL_nivå>-skrivere) basert på skriverdrivernivået.
 - ➢ Klikk på OK.

Deretter kan du skrive ut med den optimaliserte driveren. Du kan også fjerne skriveren fra listen over PCL-drivere hvis du ikke er fornøyd med utskriftsresultatet. Velg driveren som skal fjernes fra listen over PCL-drivere, klikk på **Fjern**, og velg **OK** for å bekrefte handlingen.

Tips: Hvis du vil aktivere PCL-utskriftsoptimalisering, må du kontrollere at det ikke er merket av for alternativet **Bruk GDI+ Output for alle typer skrivere** i skriverinnstillinger. Hvis ikke vil innstillingene i skriverinnstillingene gjelde, og GDI+-enheten vil bli brukt til utskrift for alle typer skrivere.

Velg skrivere og legg dem til under PCL-driver å gjennomføre skriving med tilhørende PCL-d Du kan også fjerne skriveren fra listen over PC utskriftsresultatet.	ren. Velg deretter ett av optimaliseringsalternativene for Iriver. CL-skrivere hvis du ikke er fornøyd med
Bruk PCL5-driver for PCL5-skrivere	
Bruk PCL6-driver for PCL6-skrivere	
Skrivere	PCL-drivere
Fax Fax (Fax (Fax) (Fax	Legg til Fjern
	OK Avbryt

Dialogboksen Skriv ut

Dialogboksen Skriv ut er siste trinn før utskrift. I dialogboksen **Skriv ut** kan du angi en rekke endringer for hvordan dokumentet skal skrives ut. Følg de trinnvise beskrivelsene i dialogboksen **Skriv ut**.

Slik åpner du dialogboksen **Skriv ut**: Velg **Fil** > **Skriv ut**, eller høyreklikk på fanen, og velg **Skriv ut gjeldende fane** hvis du bruker en visning med flere faner.

avn:	Foxit PhantomPDF Printer V		Egenskaper				
Kopier:	1 🗘 🗌 Kollater	Skriv ut s	om gråtoner	Skriv ut som bilde		Beskjæringsmerker	
Forhåndsvisning		Utskriftsom	Utskriftsområde				
200m: 99,5% Dokument: 8,3 x 11,7 tommer Papir: 8,3 x 11,7 tommer		Gjeldende side Alle sider			Skilv ut på begge sidene av papiret Ovend på langside		
	Territoria	⊖ Sider:	1 - 2		/ 2	Roter automatisk	
	The initial and an advance of the second sec		Eks.: 1, 5–9, 12	. ~		🗹 Midtstill automatisk	
	the star particular distribution of the star starting start, as together as the start of the start	Delsett:	Alle sider i område e sider				
	 And A. and A. and	Utskriftshån	shândtering			Retning	
	the state -	Skala	Store sider side ved side	Flere sider per ark	Hefte	Automatisk stående/liggende 🗸 🗸	
	 In the final and the balance, these periods and the balance balan					Skriv ut hva	
		Tilpass til skrivermarger			Dokument og markering \sim		
_		O Reduser	 Reduser til skrivermarger Egendefinert skala Velg papirkilde etter PDF-sidestørrelse 			Oppsummer kommentarer	
<	Side 1 av 2	Velg pap				Utdata	

Dialogboksen Skriv ut

Kontakt oss

Ta kontakt med oss hvis du vil ha mer informasjon eller hvis du har problemer med produktene våre. Vi setter pris på alle henvendelser.

 Besøksadresse: Foxit Software Incorporated 41841 Albrae Street Fremont, CA 94538 USA
 Salgsavdelingen: +1 866 680 3668
 Kundestøtte:

1 866 MYFOXIT eller 1-866-693-6948

- Nettsted:
 www.foxitsoftware.com
- E-postadresse:

Salg og informasjon – <u>sales@foxitsoftware.com</u> Teknisk støtte – legg inn <u>en støtteforespørsel på Internett</u> Markedsføring – <u>marketing@foxitsoftware.com</u>