

foxit[®]



Gebruikershandleiding

Foxit[®] PhantomPDF[™] *Express*

for **hp**

Microsoft[®] Partner
Gold Independent Software Vendor (ISV)

Foxit PhantomPDF Express for HP
Gebruikershandleiding

Copyright © 2016 Foxit Corporation. Alle rechten voorbehouden

Geen enkel deel van dit document mag worden gereproduceerd, overgezet, verspreid of op enige wijze opgeslagen zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Foxit.

Anti-Grain Geometry -Versie 2.3

Copyright (C) 2002-2005 Maxim Shemanarev (<http://www.antigrain.com>) Toestemming voor het kopiëren, gebruiken, modificeren, verkopen en verspreiden van deze software is gegund onder voorwaarde dat deze copyright-melding in alle exemplaren wordt opgenomen. Deze software wordt geleverd 'zoals deze is' zonder expliciete of impliciete garantie, en zonder aanspraak op geschiktheid voor enig doel.

Inhoud

Inhoud	2
Hoofdstuk 1 - Inleiding	4
Overzicht Foxit PhantomPDF.....	4
Over de gebruikershandleiding	6
Gids voor snelle installatie	6
Hoofdstuk 2 - Aan de slag	7
Kennismaking met de werkrumte	7
Voorkeuren instellen	10
Hoofdstuk 3 - Lezen	11
PDFs openen, sluiten en opslaan	11
Lezen	13
Selecteren en kopiëren	32
Overige	34
Hoofdstuk 4 - Maken	37
Op verschillende manieren een PDF maken	37
Hoofdstuk 5 - Bewerken	44
Ongedaan maken en Opnieuw	44
Koppelingen	44
Bestandsbijlagen	49
Bladwijzers	52
Afbeeldingen	55
Met video en audio werken	61
Hoofdstuk 6- Opmerkingen	68
Verschillende opmerkingstools gebruiken	68
De vormgeving van opmerkingen wijzigen	80
Met opmerkingen werken.....	83
Hoofdstuk7 - Formulieren	91
Interactief formulier en niet-interactief formulier	91

Foxit PhantomPDF Express for HP Gebruikershandleiding

PDF-formulieren invullen	92
Opmerkingen op formulieren	94
Formuliergegevens importeren/exporteren	94
Hoofdstuk 8 - Ondertekening	95
Snelle PDF-handtekening	95
Digitale handtekening	96
Hoofdstuk 9- Afdrukken	99
Een PDF-document afdrukken.....	99
Dialogvenster Afdrukken.....	100
Printereigenschappen voor Foxit PhantomPDF instellen	102
Hoofdstuk 10 - Bijlagen	105
Sneltoetsen	105
Opdrachtregels.....	109
Help verkrijgen	110
Ticketondersteuning.....	110
Technische ondersteuning.....	110

Hoofdstuk 1 - Inleiding

Overzicht Foxit PhantomPDF

Welkom bij Foxit PhantomPDFReady PDF! Foxit PhantomPDF, klein en snel, bevat verschillende geavanceerde functies waarmee u snel, voordelig en veilig documenten en formulieren maakt die er geweldig uitzien. Foxit PhantomPDF wordt in twee edities geleverd: **Foxit PhantomPDF Express** om te voldoen aan de verschillende basisbehoeften voor thuis en thuishkantoren, zoals het bekijken, maken en beoordelen van PDF-bestanden, en **Foxit PhantomPDF Business** voor grote ondernemingen, zoals object-bewerking, beveiligd PDF, GPO, interactieve formulieren maken, JavaScript.

Vergelijkingstabel functies	Foxit PhantomPDF Express	Foxit PhantomPDF Business
PDF maken vanuit Microsoft Word, Excel en PowerPoint, scanner, lege pagina, printer	●	●
PDF converteren naar Microsoft® Office, RTF, HTML, tekst, en afbeeldingsindelingen		●
PDF-portfolios lezen en doorzoeken	●	●
Voorlezen	●	●
Meegeleverd PDF IFilter voor bureausystemen, waarmee zoeken in PDF-documenten mogelijk is met Windows zoektechnologieën	●	●
Document-hyperlinks, bladwijzers, afbeeldingen en multimedia-aantekeningen toevoegen, bewerken, verwijderen en beheren	●	●
Documenten vergelijken		●
Alineabewerking met automatische doorloop en vernieuwde opmaak		●
Tekst, afbeeldingen en padobjecten toevoegen, bewerken, verwijderen en beheren		●
OCR-tekstherkenning voor het maken van doorzoekbare en selecteerbare documenten		●
Opmerkingen voor documenten toevoegen, beheren, bekijken, navigeren, importeren/exporteren, en samenvatten	●	●
PDF Optimizer		●

Foxit PhantomPDF Express for HP Gebruikershandleiding

Formulieren invullen, formuliergegevens importeren/exporteren, formulievelden resetten	●	●
Formulieveldherkenning en formulierontwerpassistent		●
Ondersteuning voor JavaScript		●
Teken en bewerk besturingselementen voor formulieren (tekstvelden, knoppen, afrollijsten, selectievakjes, keuzerondjes en velden voor digitale handtekeningen)		●
PDF Sign - een afbeelding van uw handtekening aan PDF-bestanden toevoegen, bewerken of verwijderen	●	●
Digitale handtekeningen aan PDF-bestanden toevoegen, bewerken en beheren		●
Digitale handtekeningen valideren	●	●
Wachtwoorden en certificaten voor veilige versleuteling en toegangsrechten aan PDF-bestanden toevoegen, bewerken, verwijderen en beheren		●
Microsoft Active Directory Rights Management Service versleuteling en ontsleuteling		●
Redactie		●
SharePoint PDF-bestanden uitchecken en inchecken	●	●

Foxit PhantomPDF Express

Foxit PhantomPDF *Express* levert gratis de topfuncties die u nodig hebt. Het is klein, bijzonder snel en zeer nauwkeurig voor het omzetten van populaire bestandsindelingen naar PDF-documenten van een professionele kwaliteit met één muisklik, terwijl het uiterlijk van de oorspronkelijke documenten behouden blijft.

- [XFA formulieren invullen](#)
- [PDF maken met één klik](#)
- [Handig aantekeningen maken](#)
- [Geavanceerd zoeken](#)
- [Digitale handtekening bewerken](#)

Foxit PhantomPDF Business

Foxit PhantomPDF *Business* biedt bedrijven de beveiliging die zorgt voor het voldoen aan wetsregels en bedrijfsregels van belangrijke documenten en archieven en om er voor te zorgen

Foxit PhantomPDF Express for HP Gebruikershandleiding


dat documenten na goedkeuring niet gewijzigd worden. Het voldoet aan de eisen van grote ondernemingen, maar is licht genoeg om eenvoudig bruikbaar te zijn voor duizenden gebruikers zonder een uitputtend gebruik van hulpbronnen. Ondersteunt de juiste functies voor de juiste prijs met de kwaliteit en ondersteuning die u verwacht van een bedrijfsoplossing.


- **Redactie**
- **Documenten certificeren**
- **XFA-formulieren invullen**
- **Bates-nummer**
- **Voorlezen**
- **Microsoft® Active Directory® Rights Management Service Protector en Policy Manager**
- **Sterke compressie**
- **Integratie met SharePoint**

Over de gebruikershandleiding

In deze handleiding worden alle functies uit Foxit PhantomPDF *Express*.

Gids voor snelle installatie

Zie de Foxit PhantomPDF **Gids voor snelle installatie**  voor stapsgewijze aanwijzingen voor de installatie, opwaarderen, registratie, verwijderen en bijwerken.

Opmerking: Ga naar **BESTAND > Voorkeuren > Trust Manager** om eerst de modus veilig lezen uit te schakelen, en dubbeklik vervolgens op het **pictogram Bestandsbijlage**  om de meegeleverde **gids voor snelle installatie te openen**.

Hoofdstuk 2 - Aan de slag

De werkruijnte van Foxit PhantomPDF Express is gevuld met hulpmiddelen om gemakkelijker met PDF-bestanden te werken, en het is onderverdeeld in een documentvenster, een navigatievenster, een werkbalkvenster, een menubalk en een statusbalk. Een goede manier om snel met Foxit PhantomPDF Express aan de slag te gaan, is door vertrouwd te raken met de werkruijnte.

Kennismaking met de werkruijnte

Foxit PhantomPDF bevat een intuïtieve gebruikersinterface met een menubalk, een werkbalk, een navigatievenster, een werkgebied en een statusbalk.

Menubalk en snelmenu's

Foxit PhantomPDF bevat menu's zoals BESTAND, STARTPAGINA, BEWERKEN, OPMERKING enzovoort. Tevens bevat het talloze contextgevoelige snelmenu's die verschijnen als u in de werkruijnte rechtsklikt op een object. Een snelmenu bevat opdrachten met betrekking tot het aangeklikte item of gebied.

Werkbalk

Het Lint geeft verschillende hulpmiddelen voor elk menu weer.





Werkbalk onder het menu STARTPAGINA

Opmerking: Ga met de aanwijzer naar een hulpmiddel om een beschrijving daarvan weer te geven.



Werkbalk weergeven/verbergen

Ga als volgt te werk om alle werkbalken weer te geven of te verbergen:



- Klik in de rechterbovenhoek op  of  om de werkbalk in te vouwen of uit te breiden.
- Rechtsklik op de werkbalk en selecteer **Het lint minimaliseren** om het lint met de werkbalk te verbergen; wis de selectie om hem weer te geven.

Navigatievenster

Het navigatievenster weergeven of verbergen

De knoppen aan de linkerkant van het navigatievenster bieden eenvoudige toegang tot verschillende deelvensters, zoals de knop Bladwijzers  en de knop Paginaminiaturen .

- Gebruik de sneltoets F4 om het navigatievenster te openen.
- Klik op een knop links in het navigatievenster om een navigatiedeelvenster te openen.
- Druk op F4 om het navigatievenster te sluiten, of klik in het navigatievenster op de knop voor het geopende deelvenster.

Tip: Om het navigatievenster te openen of verbergen, kunt u ook op de knop  /  in de rechter bovenhoek van het navigatievenster klikken.

Het navigatievenster aanpassen



Net als de werkbalken kunt u de navigatiedeelvensters in het navigatievenster dokken of ergens inde werkruimte laten zweven. U kunt de deelvensters die u niet nodig hebt, verbergen of sluiten, en degene openen die u nodig hebt. Verder kunt u de breedte van het navigatievenster eenvoudig aanpassen.

1. Een deelvenster in het navigatievenster weergeven

Standaard dokken alle deelvensters in het navigatievenster met een reeks knoppen aan de linkerkant van het werkgebied. Ga als volgt te werk:

- Selecteer de knop voor het deelvenster links in het navigatievenster.

2. Het weergavegebied voor het navigatievenster wijzigen

- Wijzig het weergavegebied van het navigatievenster door de rechter rand te verslepen om de breedte aan te passen.
- Om het navigatievenster te minimaliseren of maximaliseren, kunt u ook op de knop  /  in de rechterbovenhoek van het navigatievenster klikken.

3. Een navigatiedeelvenster dokken of laten zweven

- Om een navigatiedeelvenster te laten zweven, sleept u de betreffende knop naar het documentvenster.
- Om een deelvenster te verplaatsen, sleept u het aan de knop naar een andere locatie.
- Om een zwevend deelvenster te dokken, dubbelklikt u op de titelbalk.

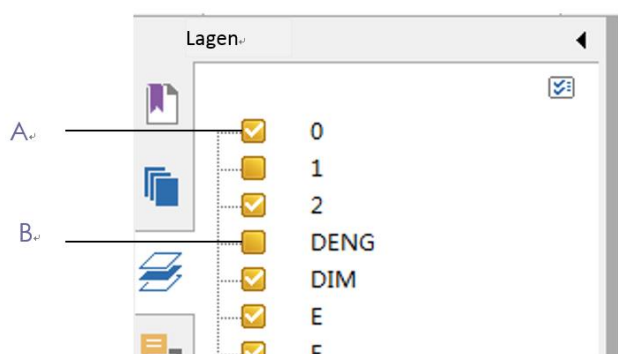
Met lagen werken

Een laag of zoals de formele naam luidt Optional Content Group (OCG) is een lijst die een reeks afbeeldingen weergeeft welke dynamisch door de gebruikers van weergavetoepassingen zichtbaar of onzichtbaar gemaakt kunnen worden. In een PDF-bestand kan elke laag een deel van de objecten in het document bevatten, en lagen kunnen in elke willekeurige combinatie zichtbaar of onzichtbaar worden gemaakt, waarbij ze hun objecten weergeven of verbergen.

Met Foxit PhantomPDF kunt u de weergave van PDF-lagen sturen met het venster Lagen. U kunt bijvoorbeeld afbeeldingen op de achtergrond, hoofdgebieden en advertenties splitsen in hun eigen lagen op het hoogste niveau, en de lagen verbergen waarvan u niet wilt dat anderen ze zien.

PDF-lagen weergeven of verbergen

In een PDF kan informatie op verschillende lagen worden opgeslagen. Om bij elkaar behorende inhoud weer te geven of te verbergen die in een variabel aantal aparte lagen is opgenomen, kunt u het deelvenster Lagen links in het werkgebied gebruiken. Houd er rekening mee dat u in Foxit PhantomPDF geen lagen kunt maken of bewerken; maar u kunt lagen weergeven en kiezen om de inhoud van elke laag weer te geven of te verbergen.



Deelvenster Lagen

A. Een vinkje geeft een weergegeven laag weer. B. Verborgene laag

1. Open het deelvenster Lagen en voer een van de volgende handelingen uit:

- Verwijder het vinkje voor de laag om deze te verbergen.
- Klik in het lege selectievakje voor een verborgen laag die u wilt weergeven, waarna een vinkje verschijnt.

2. Kies in het menu Opties in de rechter bovenhoek van het deelvenster Lagen een van de volgende opties:

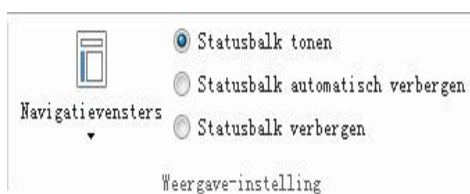
- Lagen voor alle pagina's weergeven: toont elke laag op elke pagina van het document.

Foxit PhantomPDF Express for HP Gebruikershandleiding

- Lagen voor zichtbare pagina's weergeven: toont alleen lagen op de zichtbare pagina's.
- Herstellen naar oorspronkelijke zichtbaarheid: herstelt de standaard status van de lagen.
- Alles uitvouwen: vouwt alle lagen uit.
- Alles samenvoegen: voegt alle actuele lagen in de weergave samen.

Statusbalk

De statusbalk is een gebied in de werkruimte dat aangeeft op welk paginanummer u zich bevindt, het totale aantal pagina's, knoppen voor pagina-overgangen, zoomknoppen enz. voor het instellen van de weergave. Standaard staat de statusbalk open bij het openen van een PDF. In het lint BEELD helpen de onderdelen in het tabblad Bekijk instellingen bij het weergeven of verbergen van de statusbalk.



Statusbalk tonen: als u dit selecteert, verschijnt de statusbalk onderaan de werkruimte.

Statusbalk automatisch verbergen: als u dit selecteert, wordt de statusbalk verborgen. Maar als u de aanwijzer onderaan de pagina plaatst, verschijnt de statusbalk.

Statusbalk verbergen: als u dit selecteert, wordt de statusbalk verborgen.

Voorkeuren instellen

Veel programma-instellingen zijn te vinden in het dialoogvenster Voorkeuren, zoals instellingen voor bestandsassociaties, formulieren, volledig scherm, algemeen, historie, talen, paginaweergave, lezen, handtekening en Trust Manager. Ingestelde instellingen blijven van kracht tot u ze wijzigt.

1. Kies BESTAND > Voorkeuren
2. Selecteer onder Categorieën het type voorkeur dat u wilt wijzigen.

Hoofdstuk 3 - Lezen


Nadat u vertrouwd bent geraakt met de werkruimte en het basisgereedschap, is het tijd om met het lezen van PDF te beginnen. U kunt een PDF openen, eenvoudig naar een bepaalde pagina gaan, de weergave van een document aanpassen, zuivere teksten lezen met het tekstprogramma, documenten bekijken terwijl u er naar luistert, enzovoort. Foxit PhantomPDF bevat tevens een nieuwe functie voor het weergeven van PDF-portfolios.

PDFs openen, sluiten en opslaan

PDFs openen

PDFs openen in Foxit PhantomPDF

Voer een van de volgende handelingen uit:

- Kies BESTAND > Openen of klik op de knop Openen  op de werkbalk Snelle toegang. Selecteer de bestandsnaam in het dialoogvenster Openen en klik op Openen. PDF-documenten zijn gewoonlijk herkenbaar aan de extensie .pdf.
- Open het venster Foxit PhantomPDF, en sleep het PDF-bestand naar het venster van Foxit PhantomPDF.

Opmerking: Binnen Foxit PhantomPDF kunt u meerdere PDF-documenten openen. Als u meer dan één bestand tegelijk opent, kunt u eenvoudig door de PDF-bestanden navigeren door op de bijbehorende tabs of bestandnamen onder het menu Venster te klikken.

PDFs openen vanaf het bureaublad of binnen andere toepassingen

Als u Foxit PhantomPDF instelt als uw standaard viewer voor PDF-bestanden, kunt u PDF-bestanden in de volgende toepassingen starten en openen:

- E-mailtoepassing: in uw e-mailtoepassingen kunt u op het pictogram van de bijlage dubbelklikken om het document te openen.
- Webtoepassing: u kunt een PDF-document openen door op de koppeling naar het PDF-bestand in de webbrowser te klikken. Tevens kunt u de PDF-inhoud bekijken die in de HTML is ingesloten.
- Bestandssysteem: dubbelklik op het pictogram voor het PDF-bestand in het bestandssysteem.

Een beveiligd PDF-document openen

Als u een PDF ontvangt die met beveiligingsmaatregelen beschermd is, hebt u mogelijk een

Foxit PhantomPDF Express for HP Gebruikershandleiding

wachtwoord nodig om het document te openen. Een aantal beveiligde documenten kent andere beperkingen zodat u deze niet kunt afdrukken, bewerken, kopiëren enzovoort.

- Bij het openen van een beveiligde PDF wordt u gevraagd om het wachtwoord in te voeren.
- Als u probeert om een beveiligde PDF te kopiëren of bewerken, verschijnt een prompt dat u dat niet mag doen zonder toestemming van de eigenaar.

Als u met andere PDF-programma's een PDF opent die versleuteld is met de functie AD RMS van Foxit PhantomPDF Business, wordt u gevraagd (in een PDF-pagina) om Foxit PhantomPDF te downloaden om de PDF te openen. Als u de inhoud van die pagina wilt bewerken, moet u de bijgewerkte inhoud bewaren als een PDF-bestand genaamd "wrapper PDF" en deze binnen de installatiemap van PhantomPDF plaatsen.

Onlangs geopende documenten ophalen vanuit Foxit PhantomPDF

In het vervolgkeuzemenu "**BESTAND**" kunt u direct onlangs geopende documenten ophalen. Foxit PhantomPDF toont een lijst met onlangs geopende PDF-documenten. Kies **BESTAND>Openen>Lijst met onlangs geopende bestanden**.

***Opmerking:** Om het aantal documenten in de lijst met onlangs geopende bestanden te wijzigen, kiest u **BESTAND > Voorkeuren > Historie**.*

PDFs opslaan

Een kopie van een PDF opslaan

1. Kies **BESTAND>Opslaan als**.
2. Voer in het dialoogvenster Opslaan als de bestandsnaam en locatie in en klik op **Opslaan**.

Een PDF als TXT opslaan

1. Kies **BESTAND>Opslaan als**.
2. Kies de naam voor de extensie in de optie **Bestanden van type** in het dialoogvenster Opslaan als.
3. Typ de bestandsnaam en de locatie en klik op **Opslaan**.

***Opmerking:** Met deze functie kunt u PDF documenten om reden van vertrouwelijkheid laten weergeven als een ander bestandstype, alsof ze met een ander platform dan PDF zijn gemaakt.*

Een PDF sluiten

Ga als volgt te werk:

Als u met meerdere tabbladen werkt, klikt u om het huidige PDF-bestand te sluiten op de knop **Sluiten** in de tabbalk in plaats van het venster van Foxit PhantomPDF, of dubbelklik op de tab, of kies **BESTAND > Sluiten**. Klik om alle PDF-bestanden te sluiten op de knop **Sluiten** in het

toepassingsvenster van Foxit PhantomPDF.

Als u slechts één document geopend hebt, klikt u op de knop **Sluiten** in het toepassingsvenster van Foxit PhantomPDF.

Lezen

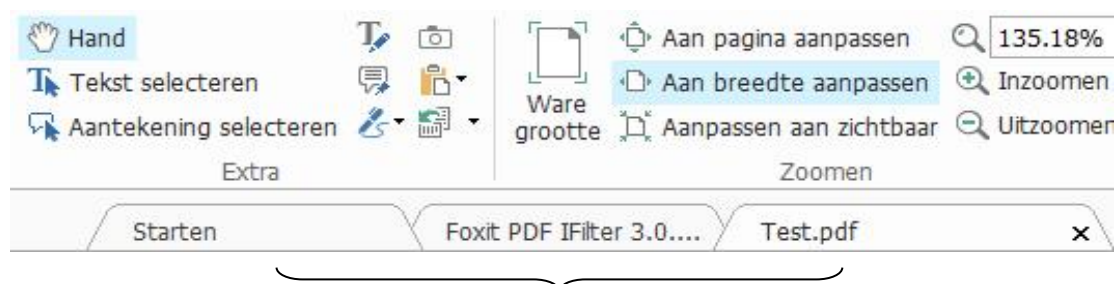
Met Foxit PhantomPDF kunt u onlangs geopende documenten ophalen en PDF-bestanden op verschillende manieren lezen: lezen in meerdere tabbladen en lezen van een enkel document.

Lezen in meerdere tabbladen en lezen van enkel document

Lezen in meerdere tabbladen

Met de functie bladeren door meerdere tabbladen kunt u meerdere bestanden in een enkele instantie openen. Nieuw geopende PDFs worden in tabbladen weergegeven.

Om bladeren in tabbladen mogelijk te maken, gaat u naar **BESTAND>Voorkeuren>Documenten>Instelling openen** > en deselecteert u **Meerdere exemplaren toestaan**.



Balk met tabbladen

Lezen van enkel document

Maak een nieuw venster als u dubbelklikt om een nieuw PDF-bestand te openen.

- Om de interface voor een enkel document mogelijk te maken, gaat u naar **BESTAND>Voorkeuren>Documenten>Instelling openen** > en selecteert u **Meerdere exemplaren toestaan**.

Inhoud lezen


Naar specifieke pagina gaan

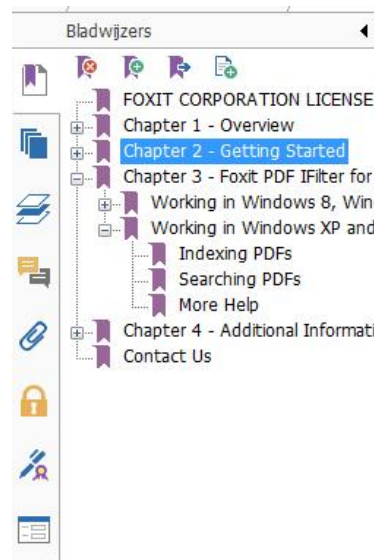
Klik het lint **Ga naar** onder het menu **BEELD** of in de statusbalk op **Eerste pagina**, **Laatste pagina**, **Vorige pagina** en **Volgende pagina** om het PDF-bestand weer te geven. U kunt ook het specifieke nummer voor de pagina invoeren om naar die pagina te gaan. Met **Vorige weergave** keert u terug

naar de vorige weergave en met **Volgende weergave** gaat u naar de volgende weergave.




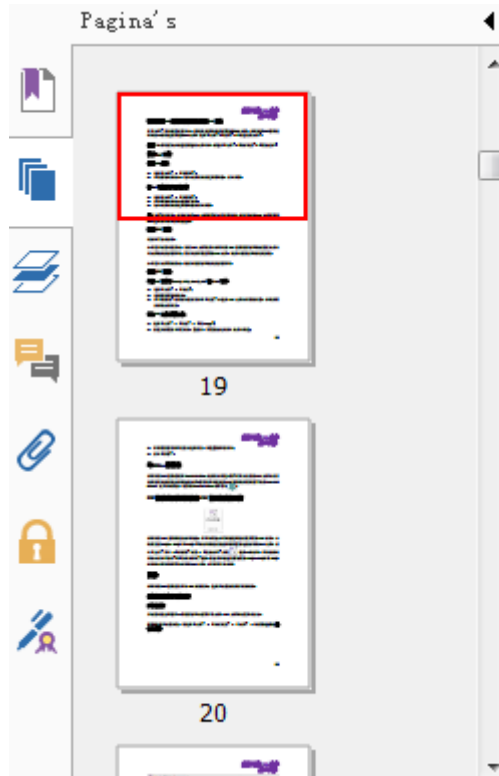
Met bladwijzers lezen

Om met een bladwijzer naar een onderwerp te gaan, klikt u op de knop **Bladwijzer**  in het linker navigatievenster. Klik vervolgens op de bladwijzer of rechtsklik op de bladwijzer en kies **Naar bladwijzer**. Klik op het plus (+) of minus (-) teken om de inhoud van de bladwijzers uit te breiden of samen te vouwen.



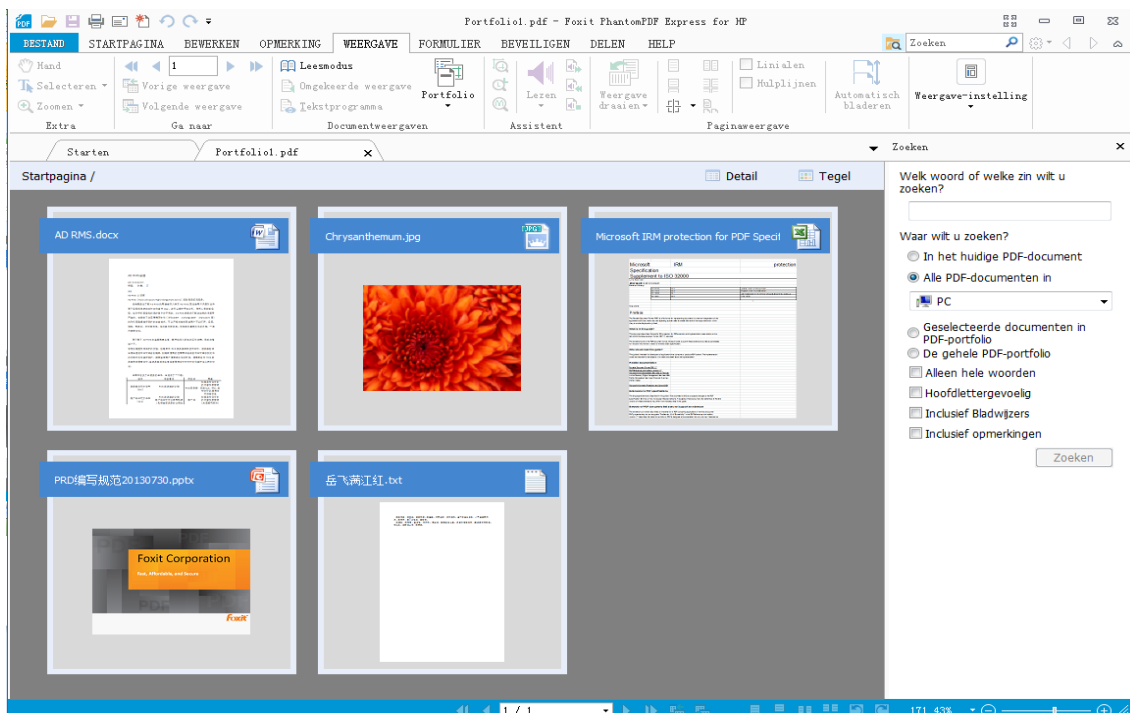
Met Paginaminiaturen lezen

Om met paginaminiaturen naar een pagina te springen, klikt u op de knop **Paginaminiaturen**  in het linker navigatievenster en klikt u op de betreffende miniatuur. Om naar een andere locatie op de huidige pagina te gaan, versleept u het rode vak in de miniatuur. De afmetingen van een miniatuur verkleinen: rechtsklik op de miniatuur en kies "**Paginaminiaturen vergroten**" of "**Paginaminiaturen verkleinen**".



PDF-portfolios weergeven

Een PDF-portfolio is een combinatie van bestanden met verschillende indelingen zoals Word Office-bestanden, tekstdocumenten en Excel-bestanden. Foxit PhantomPDF biedt de mogelijkheid om PDF-portfolios weer te geven en af te drukken en om naar trefwoorden in PDFs in de portfolio te zoeken.



Foxit PhantomPDF Express for HP Gebruikershandleiding

Voorbeeld van een PDF-portfolio

- Download een voorbeeld van een PDF-portfolio (bij voorkeur met bestanden in verschillende indelingen).
- Open dit in Foxit PhantomPDF door te rechtsklikken en "Openen met Foxit PhantomPDF 6.0" te kiezen.
- Navigeer door verschillende bestanden in de portfolio.
- Zoek in de portfolio door trefwoorden in het zoekvak te typen of met de sneltoetsen CTRL+Shift+F.

In PDFs zoeken en indexeren


Tekst zoeken

Ga als volgt te werk om snel tekst te vinden waarnaar u zoekt:

- Selecteer het veld Zoeken  op de menubalk. Klik op  om de zoekcriteria in te stellen.
 - A. Alleen hele woorden: beperkt het zoeken tot de overeenkomst met volledige woorden. Als u bijvoorbeeld zoekt naar het woord *kopen* zal het woord *inkopen* niet gevonden worden.
 - B. Hoofdlettergevoelig: hierbij wordt op het gebruik van hoofd- en kleine letters gelet. Als u bijvoorbeeld zoekt naar het woord *tekst* zullen de woorden *Tekst* en *TEKST* niet gevonden worden.
 - C. Inclusief bladwijzers: hiermee kunt u naar een woord zoeken in de volledige tekst, inclusief de bladwijzers.
 - D. Inclusief opmerkingen: hiermee kunt u naar een woord zoeken in de volledige tekst, inclusief opmerkingen.
- Typ de tekst in het veld en druk op de knop **Enter**. Foxit PhantomPDF springt naar het eerste voorkomen van de zoekterm, die gemarkeerd wordt.
- Klik op  en  of druk op de sneltoetsen **Shift+F3** en **F3** om naar eerdere of latere resultaten te zoeken, of druk op Enter om naar het volgende resultaat te zoeken.

Foxit PhantomPDF ondersteunt de geavanceerde zoekfunctie die u in staat stelt om naar een tekenreeks te zoeken in een enkel PDF-bestand, in meerdere PDF-bestanden in een opgegetven map of in PDFs in een PDF-portfolio. Na afloop van het zoeken worden alle resultaten weergegeven in een zoekboom, zodat u snel de context kunt bekijken en naar specifieke locaties springen.

Ga als volgt te werk om geavanceerd te zoeken:

- Klik op de zoekknop , typ in het zoekvak de tekst waarnaar u zoekt, geef het zoekbereik op en voer een van de volgende handelingen uit:
 - A. Alleen hele woorden: beperkt het zoeken tot de overeenkomst met volledige woorden. Als u bijvoorbeeld zoekt naar het woord *kopen* zal het woord *inkopen* niet gevonden worden.
 - B. Hoofdlettergevoelig: hierbij wordt op het gebruik van hoofd- en kleine letters gelet. Als u bijvoorbeeld zoekt naar het woord *tekst* zullen de woorden *Tekst* en *TEKST* niet gevonden worden.
 - C. Inclusief bladwijzers: hiermee kunt u naar een woord zoeken in de volledige tekst, inclusief de bladwijzers.
 - D. Inclusief opmerkingen: hiermee kunt u naar een woord zoeken in de volledige tekst, inclusief opmerkingen.
- Klik op de knop **Zoeken**. Foxit PhantomPDF springt naar het eerste voorkomen van de zoekterm, die gemarkeerd wordt. Alle resultaten worden weergegeven in een zoekboom, zodat u snel de context kunt bekijken en naar specifieke locaties springen.
- Druk op **Nwe zoekopr** in het zoekvak om de volgende tekst te zoeken of druk op de knop **Sluiten** bovenin het zoekvak om met zoeken te stoppen.

Zoekvak verplaatsen en grootte wijzigen

Het geavanceerde zoekvak kan zweven of gedokt zijn. Tevens is de grootte gemakkelijk te wijzigen.


- Dubbelklik op de titelbalk van het gedokte zoekvak om het te laten zweven.
- Versleep het aan de titelbalk om het naar een andere locatie te verplaatsen.
- Versleep een hoekpunt om de grootte aan te passen.
- Dubbelklik nogmaals op de titelbalk om een zwevend zoekvak te dokken.

De paginaweergave aanpassen

Foxit PhantomPDF bevat meerdere tools waarmee u de weergaven van uw PDF-documenten kunt aanpassen, zoals vergroten van de pagina en de weergave van pagina's.

Paginavergroting aanpassen

Voer een van de volgende handelingen uit:

1. Klik op het tool **Inzoomen**  of **Uitzoomen**  in het menu **STARTPAGINA** > tabblad **Zoomen**.
2. Rechtsklik in het documentvenster en selecteer **Inzoomen** of **Uitzoomen**.

Opmerking: Als u de *Ctrl*-toets indrukt terwijl u het muiswielje draait, zoomt u in of uit op de pagina, afhankelijk van de draairichting.

3. Selecteer of typ een vergrotingspercentage in het vak **Inzoomen tot** op hetzelfde tabblad.
4. Het tool Selectiekader
 - Kies het tool Selectiekader  in het menu **WEERGAVE** > tabblad **Assistent**.
 - De cursor verandert in . Sleep een rechthoek op de pagina of klik op de pagina om de vergroting met één vooraf ingesteld niveau te verhogen, gecentreerd rond het punt waar u klikt.
 - Kies het tool Selectiekader. De cursor verandert in  als u op de pagina Ctrl-klikt. Sleep een rechthoek op de pagina of klik op de pagina om de vergroting te verminderen.
5. Het tool Loep
 - Kies het tool Loep  in het menu **WEERGAVE**> tabblad **Assistent**.
 - Verplaats de loep naar plaatsen die u wilt bekijken; in het dialoogvenster Vergrootglastool verschijnen de vergrootte of verkleinde objecten.
 - (Optie) Selecteer in het dialoogvenster Vergrootglastool de optie Vergrendelen. Klik op het gebied van het document dat u nader wilt bekijken. Een rode rechthoek verschijnt in het document dat overeenkomt met het gebied in het venster Vergrootglastool. U kunt de rechthoek verslepen of de grootte wijzigen om de weergave in het Vergrootglastool te wijzigen.
 - Om de schaalverhouding van de loep te wijzigen, kunt u waarde invoeren in het zoomtekstvak of de schuif verplaatsen in het dialoogvenster Loep.



6. Het tool Vergrootglas


U kunt delen van het PDF-bestand gemakkelijk vergroten met dit gratis tool in Foxit PhantomPDF. Dat is met name handig voor visueel gehandicapte personen die nog over enig gezichtsvermogen beschikken.



Vergrootglas





Visoogver grootglas

- Kies het gereedschap Vergrootglas  in het menu WEERGAVE > tabblad Assistent.
- Verplaats het vergrootglas naar het gebied dat u wilt bekijken.
- Druk op de linker muisknop om te wisselen tussen Vergrootglas en Visoogver grootglas.
- Druk op de rechter muisknop om de grootte van het vergrootglasvenster te wijzigen.
- Kies een ander tool om het vergrootglas uit te schakelen.





De pagina aanpassen zodat deze binnen het venster past

U kunt uit drie soorten kiezen:

- Om de pagina aan te passen zodat deze geheel in het documentvenster past, klikt u op de knop **Aan pagina aanpassen**  in **STARTPAGINA >Zoomen**, of rechtsklik op het documentvenster en kies **Aan pagina aanpassen**.
- Om de pagina aan te passen aan de breedte van het venster, klikt u op de knop **Aan breedte aanpassen**  in **STARTPAGINA >Zoomen**, of rechtsklik op het documentvenster en kies **Aan breedte aanpassen**. Mogelijk valt een deel van de pagina buiten beeld.
- Om de pagina aan te passen aan feitelijke grootte, klikt u op de knop **Ware grootte**  in **STARTPAGINA >Zoomen**, of rechtsklik op het documentvenster en kies **Ware grootte**.
- Om de pagina aan te passen zodat hij in de zichtbare breedte van het venster staat, zonder marges, klikt u op de knop **Aanpassen aan zichtbaar**  in **STARTPAGINA >Zoomen**.







De paginaweergave aanpassen

Op elk van de volgende manieren past u de stand van de pagina aan:

- Klik op de knop **Weergave draaien**  in het menu **STARTPAGINA** > tabblad **Extra**.
- Klik op de knop **Weergave draaien**  in het menu **WEERGAVE** > tabblad **Paginaweergave**. Klik op de knop **Links**  om de paginaweergave linksom te draaien of op de knop **Rechts**  om de paginaweergave rechtsom te draaien.
- Rechtsklik in het documentvenster en kies het gereedschap **Rechtsom draaien**.

Opmerking: U kunt de paginaweergave wijzigen in stappen van 90 graden, maar de wijziging heeft uitsluitend invloed op de schermweergave, niet op de feitelijke stand. U kunt de wijzigingen van de paginaweergave niet opslaan.

Foxit PhantomPDF bevat de volgende pagina-indelingen:

- Enkele pagina  : geeft telkens één pagina weer.
- Doorlopend  : ordent de pagina's in het documentvenster in een doorlopende verticale kolom.
- Twee bladzijden  : ordent de pagina's naast elkaar en geeft telkens twee pagina's tegelijk weer.
- Continue facing  : ordent de pagina's naast elkaar in een doorlopende verticale kolom.
- Voorblad tonen bij Twee pagina's  : als een document meer dan twee pagina's bevat, kan de eerste pagina zelfstandig rechts in het documentvenster worden weergegeven bij de weergave Twee bladzijden en Continue facing.
- Splitsen  : geef een PDF weer met het documentvenster verdeeld in twee vensters (opdracht Splitsen) of vier vensters (opdracht Spreadsheetsplitsing).

Opmerking: Om de weergave in een enkel venster te herstellen, kiest u menu **WEERGAVE** > deselecteer **Splisen/Spreadsheetsplitsing**.

In de **weergave Splitsen** kunt u in het actieve deelvenster bladeren, het vergrotingsniveau wijzigen of naar een andere pagina gaan zonder dat dit invloed heeft op het andere deelvenster.

De weergave **Spreadsheetsplitsing** is handig als u kolomkoppen en rijlabels zichtbaar wilt houden terwijl u door een groot spreadsheet of tabel bladert. In deze stand verandert de vergroting in één deelvenster de vergroting in alle deelvensters. Tevens wordt het bladeren tussen de deelvensters gecoördineerd. Horizontaal door een deelvenster bladeren wijzigt tevens het deelvenster erboven of eronder; verticaal bladeren wijzigt tevens het deelvenster links of rechts


van dat deelvenster.

Weergavemodus

Leesmodus

Instellingen voor de gebruikersinterface, zoals het navigatievenster, de werkbalk en de statusbalk, zijn verborgen als een PDF in de leesmodus wordt weergegeven. Het documentvenster wordt vergroot zodat minder leesruimte verspild wordt, terwijl de menubalk beschikbaar blijft voor de benodigde handelingen.



Maak een van de volgende keuzes om een document in de leesmodus te bekijken:

- Klik op de knop **Leesmodus**  Leesmodus in het menu **WEERGAVE** > tabblad **Documentweergaven**.
- Druk op de sneltoets "Ctrl+H" op het toetsenbord.
- Rechtsklik in het documentvenster en selecteer **Leesmodus**.

In de leesmodus verschijnt een eenvoudige zwevende werkbalk als u met de cursor naar de onderkant van het scherm gaat. Dit bevat eenvoudige tools zoals opslaan, afdrukken, in- en uitzoomen, enz.

Als u meerdere PDFs opent, drukt u in de leesmodus op "Ctrl+Tab" op het toetsenbord om er doorheen te bladeren.

Op de volgende manieren sluit u de Leesmodus:

- Klik op de knop **Leesmodus**  Leesmodus in het menu WEERGAVE > tabblad Documentweergaven.
- Druk op de sneltoets "Ctrl+H" op het toetsenbord.
- Klik op de knop Leesmodus  in de zwevende basiswerkbalk onderaan het scherm.

Modus Volledig scherm

In de modus Volledig scherm vult het documentvenster van Foxit PhantomPDF het volledige scherm, waarbij de menubalk, werkbalk, statusbalk en bladwijzers verborgen zijn. De muisaanwijzer blijft actief in de modus Volledig scherm zodat u op koppelingen kunt klikken.

1. Stel voorkeuren voor volledig scherm in **BESTAND** > **Voorkeuren** > **Volledig scherm** in.
2. Ga op een van de volgende manieren naar de modus Volledig scherm:
 - Rechtsklik in het documentvenster en selecteer Volledig scherm.
 - Druk op de sneltoets F11.

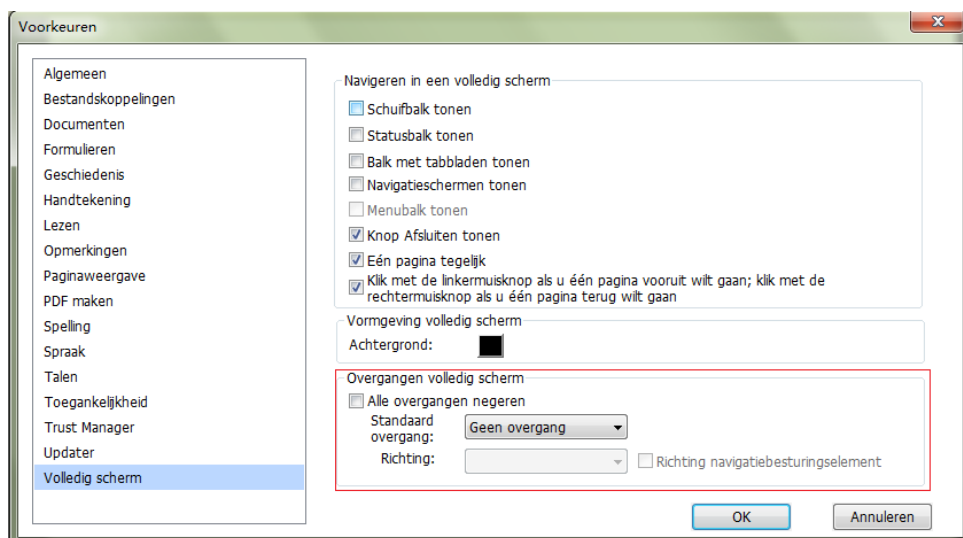
Foxit PhantomPDF Express for HP Gebruikershandleiding

- Om de weergave in de modus Volledig scherm aan te passen, rechtsklikt u op het document en gebruikt u het snelmenu.

Opmerking: deze functie is alleen beschikbaar als u in Voorkeuren > Volledig scherm de optie **Klik met de linkermuisknop als u één pagina vooruit wilt gaan; klik met de rechtermuisknop als u één pagina terug wilt gaan** wist.


- De modus Volledig scherm afsluiten:
 - Druk op de Esc-toets
 - Druk op de sneltoets F11.
- Paginaovergangen op volledig scherm

Als u paginaovergangen wilt instellen voor alle PDF-documenten die door Foxit PhantomPDF geopend worden, kiest u **BESTAND > Voorkeuren > Volledig scherm**. Foxit PhantomPDF ondersteunt paginaovergangen om pagina's in de modus Volledig scherm om te draaien. Hiermee kunt u pagina's omslaan als bij de overgangsfunctie in Microsoft Power Point. Er zijn 11 soorten overgangen: Splitsen, Blindering, Vak, Wissen, Oplossen, Glitter, Vlieg, Duwen, Bedekken, Onthullen en Vervagen. U kunt ook de richting voor de overgang instellen.



Omgekeerde weergave

Gebruik een van de volgende manieren om documenten in de omgekeerde volgorde te lezen:

- Kies **WEERGAVE > Documentweergaven > Omgekeerde weergave**  Omgekeerde weergave
- Rechtsklik in het documentvenster en kies **Omgekeerde weergave**.

Tekstprogramma

Met Foxit Tekstprogramma kunt u aan alle PDF-documenten werken in de pure tekstweergavemodus. Hiermee kunt u eenvoudig de teksten opnieuw gebruiken die tussen

afbeeldingen en tabellen verspreid zijn en het werkt als Kladblok. Tevens kunt u een paar instellingen aan uw behoefte aanpassen.

Ga op een van de volgende manieren naar de modus Volledig scherm:

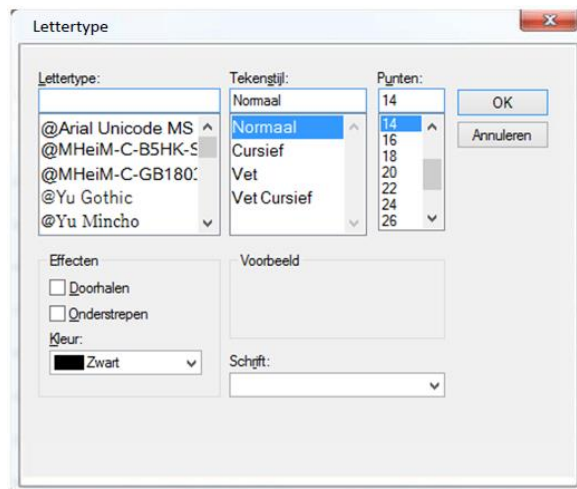
- Kies **Weergave > Documentweergaven > Tekstprogramma**.
- Druk op de sneltoets Ctrl + 6.

✧ **Tekstprogramma aanpassen**

Zodra Tekstprogramma actief is, kunt u de tools voor de instelling van lettertypen gebruiken om uw eigen werkgebied aan te passen. Rechtsklik in het tekstgebied om Instelling van **lettertype te selecteren**.

1. Het lettertype wijzigen tijdens het lezen met Tekstprogramma

- Rechtsklik en kies **Instelling van lettertype > Lettertype....**
- Kies Lettertype, Tekenstijl, Punten, Effecten, Kleur en Schrift in de betreffende velden in het dialoogvenster Lettertype. Het voorgestelde lettertype voor de beste schermweergave is Courier New.



2. Om te wisselen tussen de standaardstijl en Vet kiest u **Instellen van lettertype > Vet**.

3. Om te wisselen tussen de standaardstijl en cursief kiest u **Instellen van lettertype > Cursief**

4. De tekstkleur wijzigen.

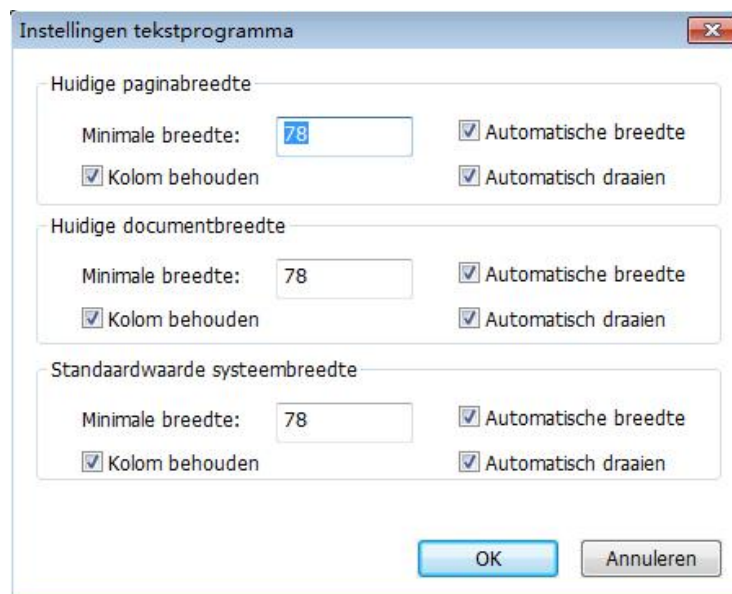
- Rechtsklik en kies **Instelling van lettertype > Kleur....**
- Het dialoogvenster Kleuren van tekstprogramma opent.



- Versleep de betreffende schuiven of typ de waarde om de voorgrond- (tekst) en achtergrondkleur (pagina) te wijzigen. Een voorbeeld van de wijzigingen verschijnt in het vak met het woord "Voorbeeld".
- Klik op **OK** om de procedure te voltooien of klik op **Annuleren** om de wijzigingen te annuleren.

5. Instellingen voor Tekstprogramma wijzigen

- Rechtsklik in het tekstgebied om **Instellingen...** te selecteren.
- Het dialoogvenster **Instellingen tekstprogramma** opent.







- Dit zijn de instellingen voor het tekstprogramma:

Foxit PhantomPDF Express for HP Gebruikershandleiding





- A. Paginabreedte op drie verschillende niveaus instellen: Huidige paginabreedte, Huidige documentbreedte en Standaardwaarde systeembreedte.
- B. Minimale breedte: de geldige waarde voor dit veld is 0-1024. De standaardwaarde is 78.
- C. Kolom behouden: voor PDF-tabellen en tekstkolommen kunt u Kolom behouden selecteren om de juiste kolombreedte in de modus tekstprogramma te behouden. Standaard is dit geselecteerd.
- D. Automatische breedte: voor PDF-tabellen en tekstkolommen kunt u Automatische breedte selecteren om automatisch de juiste breedte tussen teksten aan te houden. Standaard is dit geselecteerd.
- E. Automatisch draaien: met Automatisch draaien zorgt u voor een stand die geschikt is voor de printer. Standaard is dit geselecteerd.

✧ In de modus Tekstprogramma navigeren

1. Voer een van de volgende handelingen uit om naar de volgende of vorige pagina te gaan:

- Kies **WEERGAVE** > Ga naar > Vorige pagina  of Volgende pagina .
- Klik op de statusbalk op het pictogram Vorige pagina  of Volgende pagina .
- Plaats de cursor in het documentvenster en druk op het toetsenbord op pijltje naar links of rechts om de pagina's naar boven of beneden te verplaatsen.

2. Voer een van de volgende handelingen uit om naar de eerste of laatste pagina te gaan:

- Kies **WEERGAVE** > Ga naar > Eerste pagina  of Laatste pagina .
- Klik op de statusbalk op het pictogram Eerste pagina  of Laatste pagina .
- Druk op de toetsen **Home** of **End**.


3. Voer een van de volgende handelingen uit om naar een specifieke pagina te gaan:

- Kies **WEERGAVE** > Ga naar > voer het juiste paginanummer in > druk op **Enter**.
- Voer het paginanummer in of selecteer dit in het veld Huidig paginanummer op de Statusbalk en druk op **Enter**.

✧ Het vergrotingsniveau van een document wijzigen

Voer een van de volgende handelingen uit:

1. Klik op de knop Uitzoomen  of Inzoomen  op de statusbalk.
2. Kies **STARTPAGINA > Zoomen > Inzoomen**  of **Uitzoomen** .

Opmerking: **Zoomen tot**  is niet beschikbaar in de modus Tekstprogramma.

✧ **Tekst zoeken in de modus Tekstprogramma**

Zie voor het zoeken naar tekst [Tekst zoeken](#).

✧ **Tekst in de modus Tekstprogramma kopiëren en plakken**

1. Tekst selecteren

- Een woord selecteren: dubbelklik op het woord dat u wilt selecteren.
- Een regel tekst selecteren: Klik en sleep de cursor over de tekstregel die u wilt selecteren.
- Alle tekst selecteren: Druk op **Ctrl+A** of rechtsklik in het Documentvenster > kies **Alles selecteren**.

2. Voer een van de volgende handelingen uit om tekst te kopiëren:

- Rechtsklik op de geselecteerde tekst > kies **Kopiëren**.
- Selecteer de tekst en druk op de sneltoetsen **Ctrl + C**.

3. Tekst plakken

Om de geselecteerde tekst vanaf het Klembord in een andere toepassing te plakken, volgt u de opdracht Plakken van de betreffende toepassing.

Lezen

Wat wordt voorgelezen?

Lezen is een spraak-naar-tekst tool. Dit tool kan de tekst voorlezen in opmerkingen en alternatieve tekstbeschrijvingen voor afbeeldingen en invulvelden. Met deze functie kunt u informatie verkrijgen zonder de pagina te bekijken, wat minder inspannend is voor de ogen. Tevens kunt u hiermee ander materiaal bekijken terwijl u naar de inhoud van een PDF luistert.

Ga als volgt te werk om Lezen te gebruiken:

- Kies **WEERGAVE > Assistent > Lezen > Huidige pagina lezen /Vanaf huidige pagina lezen**.

Leesvoorkeuren instellen

Ga naar **BESTAND >Voorkeuren >Lezen**.

Pagina versus document:

1. Alleen de huidige zichtbare pagina's lezen: lees de pagina die in het huidige venster zichtbaar is.
2. Het gehele document lezen: lees achter elkaar elke pagina in het document.
3. Voor grote documenten: alleen de huidige zichtbare pagina's lezen: als u een grote PDF opent, leest het systeem alleen de huidige zichtbare pagina voor.
4. Minimum aantal pagina's in een groot document: stel een minimumaantal pagina's in om een PDF te definiëren als "groot document".

Leesacties

In de modus Lezen kunnen gebruikers met een paar eenvoudige acties de leesstatus gesturen, inclusief deze pagina lezen, dit document lezen, onderbreken, hervatten, snelheid omhoog, snelheid omlaag en stoppen.



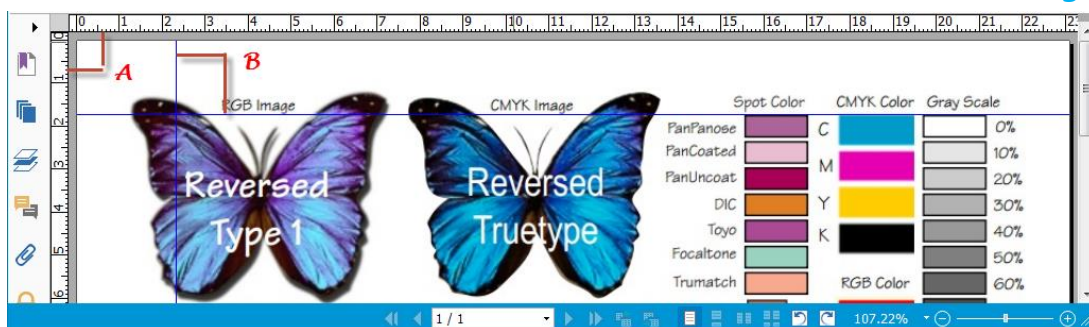
Lezen gebruikt de stemmen die op uw systeem zijn geïnstalleerd. Als u SAPI 5-stemmen hebt geïnstalleerd van tekst-naar-spraak of andere taaltoepassingen, kunt kiezen om deze uw PDFs te laten lezen.

Opmerking: *Lezen is geen schermlezer. Sommige besturingssystemen ondersteunen het niet.*

Linialen, hulplijnen en metingen

Linialen en hulplijnen gebruiken

Foxit PhantomPDF biedt horizontale en verticale liniaalhulplijnen om u te helpen bij het uitlijnen en plaatsen van tekst, afbeeldingen en andere objecten op de pagina. U kunt ze tevens gebruiken om de grootte daarvan en de kantlijnen in de documenten te controleren.



Linialen en hulplijnen

A. Linialen B. Hulplijnen

Om linialen/hulplijnen weer te geven of te verbergen, kiest u **WEERGAVE**> selecteer of deselecteer **Linialen/Hulplijnen**.

Op de volgende wijze maakt u liniaalhulplijnen:

- Sleep omlaag vanaf de horizontale liniaal om een horizontale hulplijn te maken, of sleep naar rechts vanaf de verticale liniaal om een verticale hulplijn te maken.
- Dubbelklik op een locatie op de horizontale liniaal om een verticale hulplijn te maken, of dubbelklik op een locatie op de verticale liniaal om een horizontale hulplijn te maken.

Liniaalhulplijnen te verplaatsen: selecteer Hand, klik op de hulplijn en houd deze vast, en sleep hem naar een nieuwe locatie.

De maateenheid wijzigen: rechtsklik op de horizontale of verticale liniaal en selecteer een maatsysteem voor de linialen.

Op een van de volgende wijzen verwijdert u liniaalhulplijnen:

- Om een hulplijn te verwijderen, klikt u op de hulplijn om deze te selecteren en drukt u op de toets **Delete**.
- Om alle hulplijnen op een bepaalde pagina te verwijderen, bladert u naar de pagina, rechtsklikt u in het liniaalgebied en kiest u **Hulplijnen op pagina wissen**.
- Om alle hulplijnen te wissen, rechtsklikt u in het liniaalgebied en kiest u **Alle hulplijnen wissen**.




Meten

Met het meetgereedschap kunt u afstanden en oppervlakken van objecten in PDF-documenten meten. Het meetgereedschap is met name handig als u de afstanden of oppervlakken wilt weten van objecten in een formulier of een CAD-tekening of als u bepaalde gebieden van een document wilt meten voordat u het naar een professionele drukker stuurt. Het meetgereedschap is alleen beschikbaar als de PDFs meetbaar zijn.

Als u een meetgereedschap gebruikt, toont het dialoogvenster de maten van de lijnsegmenten die u tekent.

✧ **De objecten meten**

Kies OPMERKING > Meten > [naam meetgereedschap] en ga als volgt te werk:

- Selecteer Afstand  om de afstand tussen twee punten te meten. Klik op het eerste punt, verplaats de aanwijzer naar het tweede punt, en klik nogmaals. De maten verschijnen op de pagina.
- Selecteer Omtrek  om een reeks afstanden tussen verschillende punten te meten. Klik op het eerste punt om te beginnen en klik vervolgens op elk punt dat u wilt meten. Dubbelklik op het laatste punt om met meten te stoppen.
- Selecteer Gebied  om het gebied te meten binnen de lijnsegmenten die u tekent. Klik op het eerste punt om te beginnen en klik vervolgens op elk punt dat u wilt meten. Nadat u op ten minste twee punten hebt geklikt, klikt u op het eerste punt of dubbelklikt u op het laatste punt om de gebiedsmeting te voltooien.

Opmerking: U kunt het meten ook voltooien of annuleren door op de meting te rechtsklikken en opties in het snelmenu te kiezen.

Maak na het kiezen van meetgereedschap een van de volgende keuzes in het dialoogvenster dat verschijnt:

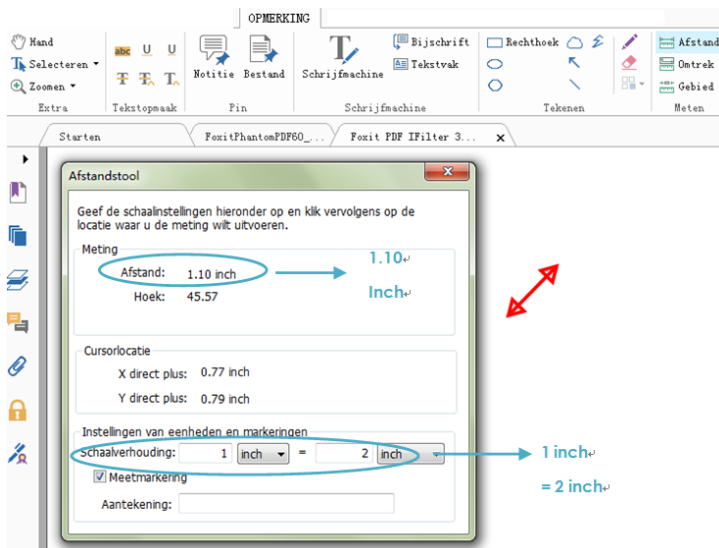
- Kies voor het wijzigen van de schaalverhouding (zoals 1:2) in het tekengebied de juiste waarden. Wijzig indien nodig de maateenheid naast deze verhouding.
- Selecteer **Meetmarkering** in het dialoogvenster als u wilt dat de lijnen die u tekent als opmerking verschijnen. U kunt de aanwijzer met de Hand over de meting plaatsen zodat u de meting en de getekende aantekening kunt weergeven.

Opmerking: Het object dat u tekent, verdwijnt als u **Meetmarkering** deselecteert in het dialoogvenster Afstandstool.

- **Zie het volgende voorbeeld:**



- A. Selecteer Afstandstool en stel de schaalverhouding in op 1 inch - 2 inch in het dialoogvenster Afst






- B. U kunt zien dat de feitelijke afstand tussen deze twee punten 1,1 inch is. Maar met de schaalverhouding (1 inch = 2 inch) wordt de afstand op het scherm weergegeven als 2,2 inch.

✧ Met het meetobject werken

Als u klaar bent met meten, kunt u daar verdere bewerkingen op uitvoeren, zoals verplaatsen, de grootte wijzigen, omkeren en zelfs ermee werken zoals u dat met opmerkingen doet.

1. Het meetobject verplaatsen

- Klik met de Hand  of het tool Aantekeningen selecteren  op het meetobject dat u wilt verplaatsen.
- Plaats de cursor over het object als de aanwijzer in  verandert en sleep de muis naar de gewenste positie.

2. De lengte en richting van het lijnsegment wijzigen

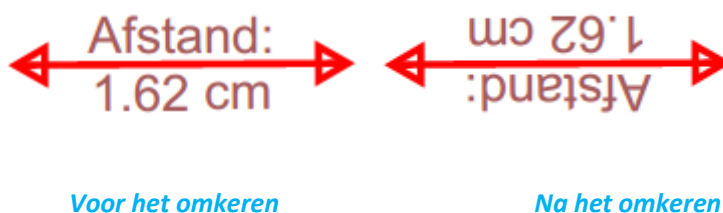
- Selecteer met de Hand  of het tool Aantekeningen selecteren  een van de hoeken

voor het wijzigen van de grootte ■ , de aanwijzer verandert in .



- Sleep met de muis om de lengte en richting van het lijnsegment te wijzigen.

3. De meting en aantekening spiegelen

U kunt de meting en de aantekening van het getekende object spiegelen.



Ga als volgt te werk om de meting en aantekening van het object te wijzigen:

- Selecteer de Hand  of het tool Aantekeningen selecteren .
- Rechtsklik op het object dat u tekent > selecteer **Spiegelen**.

✧ Met meetobjecten werken als opmerkingen

U kunt de meetobjecten ook als opmerkingen gebruiken, zodat u niet alleen de status kunt instellen, een pop-up notitie openen, verwijderen, de objecten beantwoorden, maar ook eigenschappen instellen en de huidige eigenschappen als standaard instellen.

Zie voor informatie over het werken met objecten als opmerkingen de bijbehorende sectie in ["Hoofdstuk 6 - Opmerkingen"](#).

Documenten e-mailen

E-mailen van documenten is een nuttige functie. U kunt een PDF-bestand dat u leest naar uw klanten sturen om uw dagelijks werk te versnellen, of een interessant verhaal dat u met uw vrienden wilt delen.


Ga als volgt te werk om een PDF-bestand te e-mailen:

- Kies **DELEN>Verzenden naar >E-mail**.
- De standaard e-mailtoepassing start.
- De PDF wordt automatisch aan de e-mail toegevoegd.
- Typ het onderwerp en het e-mailadres en klik op **Verzenden**.



Selecteren en kopiëren

Met Foxit PhantomPDF kunt u teksten en afbeeldingen naar andere toepassingen kopiëren.

Tekst selecteren en kopiëren

Met het tool Tekst selecteren kunt u horizontale en verticale tekst of tekstkolommen in een PDF selecteren. Elk lint in Foxit PhantomPDF bevat de tools Hand en Selecteren. Klik om tekst te kopiëren op het tool Tekst selecteren  en ga als volgt te werk:

Tekst selecteren

- Een regel tekst selecteren: Sleep de cursor  naar een tekstregel die u wilt selecteren.
- Een tekstkolom selecteren: Als u de cursor tussen de regels plaatst en klikt, verandert de cursor in . Sleep hem naar een tekstkolom en trek daar een rechthoek overheen.
- Een woord selecteren: dubbelklik op het woord dat u wilt selecteren.
- Meerdere alinea's over pagina's selecteren: Klik aan het begin van de selectie en blader naar het einde van de selectie zonder de muis los te laten.
- Alle tekst selecteren: Druk op Ctrl+A of selecteer wat tekst, rechtsklik daar op en kies Alles selecteren.
- Alle tekst deselecteren: Klik ergens in de tekst.

Tekst kopiëren

Voer een van de volgende handelingen uit nadat tekst is geselecteerd:

- Rechtsklik op de geselecteerde tekst > kies **Kopiëren**.
- Druk op de sneltoets Ctrl + C.


Tekst plakken


Om de geselecteerde tekst vanaf het Klembord in een andere toepassing te plakken, volgt u de opdracht Plakken van de betreffende toepassing.

Afbeeldingen selecteren

U kunt individuele afbeeldingen uit een PDF kopiëren naar het klembord, naar andere toepassingen of naar andere bestanden.


Een momentopname van een afbeelding maken

Ga voor het kopiëren van een afbeelding naar het tool Momentopname  :

- Kies **STARTPAGINA > Momentopname** waarna de cursor automatisch in een kruis  verandert.
- Houd de cursor over de afbeelding en sleep daar een rechthoek omheen.
- Een bericht verschijnt dat het geselecteerde gebied naar het Klembord is gekopieerd.
- (Optie) Rechtsklik op het geselecteerde gebied en kies **Kopiëren van geselecteerde afbeelding**.
- Plak de geselecteerde afbeelding in andere toepassingen.

Opmerking: Het geselecteerde gebied wordt blauw gemarkeerd.

Een momentopname van een pagina maken

U kunt het tool Momentopname  gebruiken om de gehele pagina te kopiëren. Zowel tekst als afbeeldingen worden als een afbeelding gekopieerd.

- Selecteer het tool Momentopname met **STARTPAGINA >Momentopname**.
- Klik ergens op de pagina of rechtsklik ergens op de pagina en kies "**Alles selecteren**" om de gehele pagina te kopiëren.

Klik ergens op de pagina om de selectie op te heffen.

- Een bericht verschijnt dat het geselecteerde gebied naar het Klembord is gekopieerd.
- (Optie) Rechtsklik op het geselecteerde gebied en kies **Kopiëren van geselecteerde afbeelding**.
- Plak de geselecteerde afbeelding in andere toepassingen.

Een combinatie van tekst en afbeeldingen als een afbeelding kopiëren

U kunt het tool Momentopname gebruiken om alle geselecteerde inhoud (tekst, afbeeldingen of beide) te kopiëren naar het klembord of naar andere toepassingen. Zowel tekst als afbeeldingen worden als een afbeelding gekopieerd.

Ga als volgt te werk om een combinatie van tekst en afbeeldingen als afbeelding te kopiëren:

- Selecteer het tool Momentopname met **STARTPAGINA >Momentopname**.
- Sleep een rechthoek rond de tekst en de afbeeldingen.
- Een bericht verschijnt dat het geselecteerde gebied naar het Klembord is gekopieerd.
- (Optie) Rechtsklik op het geselecteerde gebied en kies **Kopiëren van geselecteerde afbeelding**.
- Plak de geselecteerde afbeelding in andere toepassingen.

Overige

Aziatische talen

Als u probeert om PDF-bestanden te openen die oost-Aziatische talen bevatten zoals Traditioneel en vereenvoudigd Chinees, Japans en Koreaans, kunt u ze nu rechtstreeks openen in Foxit PhantomPDF. De aanvulling Oost-Aziatische talen is opgenomen in Foxit PhantomPDF zodat u niet wordt gevraagd om de vereiste taalpakketten te downloaden en installeren. In Foxit PhantomPDF kunt u PDF-documenten met Aziatische tekst weergeven, doorzoeken en afdrucken.

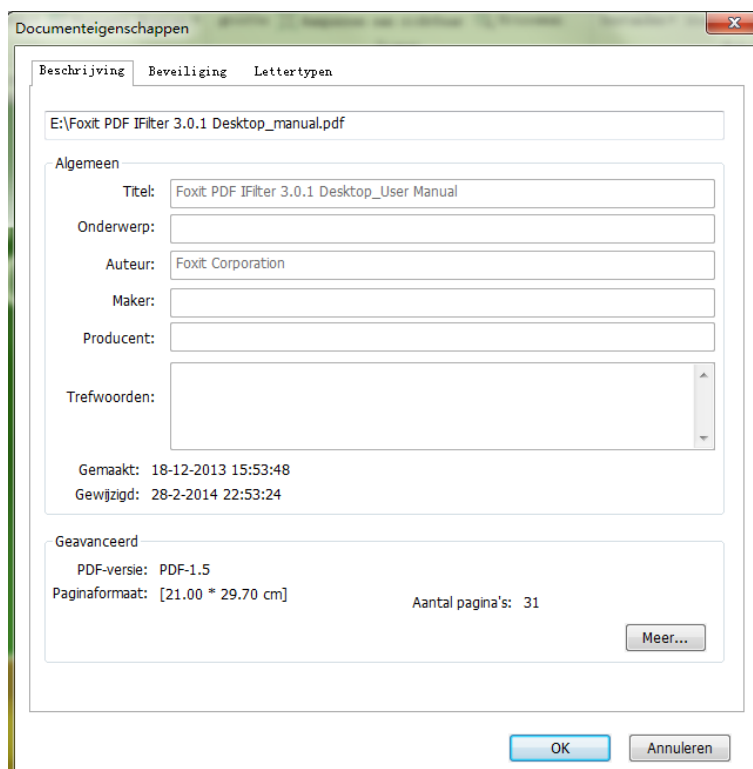
Opmerking: Om de lettertypesets voor oost-Aziatische talen bij te werken, moet u nog steeds naar **HELP >Controleren op update** gaan om de bijgewerkte versie te downloaden en installeren.

PDF-eigenschappen

Kies **BESTAND > Eigenschappen** om de PDF-eigenschappen weer te geven. Op de volgende wijze haalt u alle relevante informatie op:

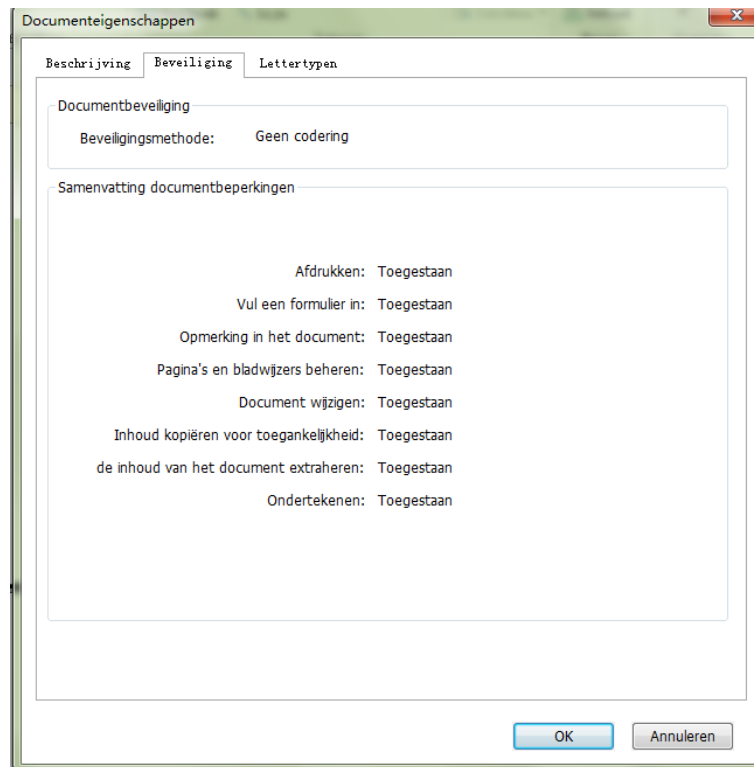
Beschrijving

Dit tabblad geeft basisinformatie over het document weer. De titel, onderwerp, auteur en trefwoorden kunnen zijn ingesteld door de persoon die het document in de brontoepassing heeft gemaakt. U kunt de documentinformatie eenvoudig bewerken binnen het PDF-document; dat is een handige manier om in bestanden te zoeken en deze te indexeren.



Beveiliging

In dit tabblad worden de beveiligingsmachtigingen en beschreven en wat in een PDF is toegestaan. Alle beveiligingsgegevens zijn hier opgenomen als een wachtwoord voor de PDF is ingesteld.

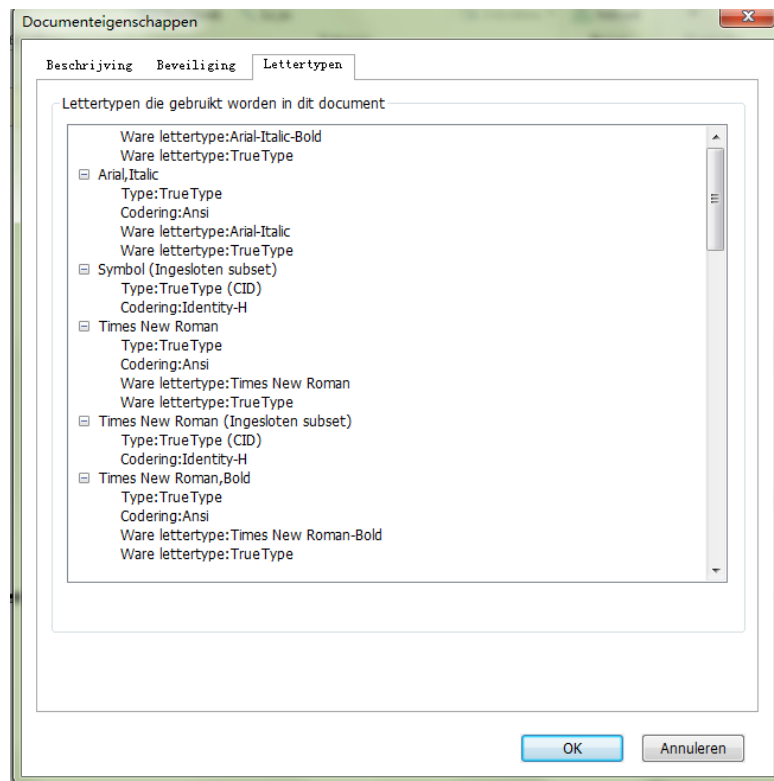


Tabblad Beveiliging in het dialoogvenster Documenteigenschappen

Lettertypen

Het tabblad Lettertypen bevat de lettertypen en soorten lettertypen die in het originele document zijn gebruikt, evenals de codering die voor de weergave van de oorspronkelijke lettertypen gebruikt wordt.

Foxit PhantomPDF Express for HP Gebruikershandleiding



Tabblad Lettertypen in het dialoogvenster Documenteigenschappen

Hoofdstuk 4 - Maken

Omdat het tot driemaal sneller is dan andere PDF-tools, zorgt Foxit PhantomPDF voor een gemakkelijke en gestroomlijnde aanmaak van PDF- en PDF/A-documenten. Met één klik kunt u snel vrijwel elk soort PDF converteren zonder de brontoepassing te openen.


Op verschillende manieren een PDF maken

Met Foxit PhantomPDF kunt u gemakkelijk PDF-bestanden maken van bestanden in andere indelingen.

Met één klik PDFs maken van elk bestand

Foxit PhantomPDF kan elk soort afdrukbaar bestand omzetten naar PDF door het bestand naar het programmavenster te slepen; u kunt daarnaast Foxit PhantomPDF ook gebruiken om snel bestanden direct naar PDF om te zetten vanuit Windows® Verkenner.

Met één klik een PDF maken:

- Sleep het document dat u wilt converteren naar het bureaubladpictogram van Foxit PhantomPDF .
- Als Foxit PhantomPDF geopend is, sleept u het bestand rechtstreeks naar het toepassingsvenster.
- Rechtsklik op het pictogram van het document dat u wilt converteren en kies Converteren naar PDF in Foxit PhantomPDF.

PDFs maken in het toepassingsvenster van Foxit PhantomPDF

Een PDF van een bestand maken

U kunt een PDF maken van Office, e-mail, een website, of vanuit elk bestand dat u kunt afdrukken.

1. Start Foxit PhantomPDF, kies **BESTAND > Maken > Van bestanden**.
2. Selecteer een bestand in het dialoogvenster Openen. U kunt door alle bestandstypen bladeren als u **Alle ondersteunde bestanden** (*.xls, *.xlt,...) in het menu Bestandstype selecteert.
3. Selecteer een bestand dat u wilt converteren en klik op **Openen** om het naar een PDF te converteren.
4. Typ een bestandsnaam en geef een locatie op in het dialoogvenster **Opslaan**.

Foxit PhantomPDF Express for HP Gebruikershandleiding

Opmerking: Afhankelijk van het geconverteerde type bestand verschijnt een voortgangsbalk en opent Foxit PhantomPDF automatisch. **PDF-bestand maken van een lege pagina**

U kunt een PDF maken vanaf een lege pagina in plaats van met een bestand, een afbeelding op het klembord of een scan te beginnen.

1. Kies **BESTAND >Maken >Van lege pagina**.
2. Kies **BEWERKEN >Inhoud wijzigen >Tekst en alinea of OPMERKING>Schrijfmachine>Schrijfmachine**.
3. Dubbelklik op de lege pagina om de tekst te typen die u aan de lege pagina wilt toevoegen.
4. Selecteer naar wens andere tools en opties die u op de PDF wilt toepassen.
5. Kies **BESTAND >Opslaan** en selecteer een naam en locatie voor het PDF-bestand.

PDF-bestand maken van de Klembordinhoud

U kunt rechtstreeks vanaf het klembord een PDF maken.

1. Kies **BESTAND >Maken >Van Klembord**.
2. De teksten of afbeeldingen op het klembord worden naar een nieuw PDF-bestand geconverteerd.

Een PDF maken in andere toepassingen

Met Foxit PhantomPDF kunt u intelligente PDF-bestanden maken vanuit andere toepassingen zoals Microsoft Office, waarbij automatisch bladwijzers, koppelingen, hyperlinks, overzichten enzovoorts behouden blijven.

Microsoft Office

In Microsoft Office 2007/2010/2013 verschijnt Foxit PhantomPDF als een tabblad waarmee u snel PDF-bestanden maakt en de conversie-instellingen verandert met slechts een paar klikken.

Een PDF maken:

Selecteer de gewenste PDF-instellingen op het tabblad **FoxitPDF**. Voer een van de volgende handelingen uit:

- Klik voor het maken van een PDF met de huidige instellingen op **PDF maken** . Typ de bestandsnaam, geef de locatie op en klik op **Opslaan**.
- Klik voor het maken en verzenden van een PDF met de huidige instellingen op **Maken en verzenden via e-mail** . Typ de bestandsnaam, geef de locatie op en klik op **Opslaan**.


Foxit PhantomPDF Express for HP Gebruikershandleiding

Het gemaakte PDF-bestand wordt automatisch aan een e-mail gekoppeld die u kunt verzenden.

Een met PDF/A-1b overeenkomende PDF:

1. Selecteer op het tabblad **FoxitPDF** de optie **PDF/A-1b-standaardondersteunen** in **Instellingen > Algemeen**.
2. Klik op **PDF maken** of op **Maken en verzenden via e-mail**.

De conversie-instellingen voor PDF wijzigen:

Klik op **Instellingen** . Selecteer de gewenste opties het dialoogvenster **Instellingen** en klik op **OK**.

Tip: Zie [Foxit PhantomPDF Printereigenschappen instellen](#) voor informatie over de opties voor PDF-conversie die beschikbaar zijn vanuit programma's in Microsoft Office.

In Microsoft Word 2000 en 2003 verschijnt Foxit PhantomPDF als een reeks werkbalkopties.

Windows Kladblok

1. Open een .txt-bestand.
2. Selecteer in het hoofdmenu **BESTAND > Afdrukken**.

Internet Explorer

1. Start de Windows-webbrowser, open een website of blijf op een webpagina.
2. Selecteer in het hoofdmenu **BESTAND > Afdrukken**.
3. Selecteer **Foxit PhantomPDF Printer** in de lijst met printers;
4. als u printerinstellingen wilt gebruiken, klikt u rechts op de knop **Voorkeuren** (zie [Foxit PhantomPDF Printereigenschappen instellen](#)).
5. Klik op **OK**.
6. Een dialoogvenster verschijnt waarin u de map en bestandsnaam voor het te genereren PDF-document opgeeft; klik vervolgens op **Opslaan**.

Outlook Express

1. Start de e-mailsoftware en open een e-mail door op het onderwerp te klikken.
2. Selecteer in het hoofdmenu **BESTAND > Afdrukken**.
3. Selecteer **Foxit PhantomPDF Printer** in de lijst met printers.
4. als u printerinstellingen wilt gebruiken, klikt u rechts op de knop **Voorkeuren** (zie [Foxit PhantomPDF Printereigenschappen instellen](#)).
5. Klik op **OK**.

Foxit PhantomPDF Express for HP Gebruikershandleiding

6. Een dialoogvenster verschijnt waarin u de map en bestandsnaam voor het te genereren PDF-document opgeeft; klik vervolgens op **Opslaan**.

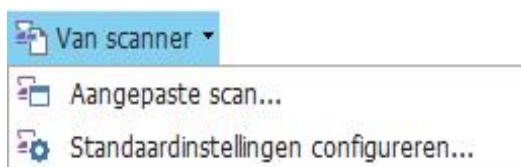
Een PDF maken met de opdracht Afdrukken

FoxitPDF Printer werkt net als een standaardprinter, zodat u het kunt gebruiken om bestanden af te drukken vanuit elke Windows-toepassing alsof u naar een echte printer afdrukt.

1. Open het bestand in de oorspronkelijke toepassing.
2. Kies **BESTAND > Afdrukken**
3. Selecteer de printer genaamd Foxit PhantomPDF Printer en klik op **OK** om het afdrukken te starten.
4. U wordt gevraagd naar de naam van het PDF-bestand en waar u dit wilt opslaan. Typ de bestandsnaam en selecteer een map.
5. Klik op **Opslaan**.
6. Een voortgangsbalk verschijnt. Na afloop wordt de PDF automatisch geopend.

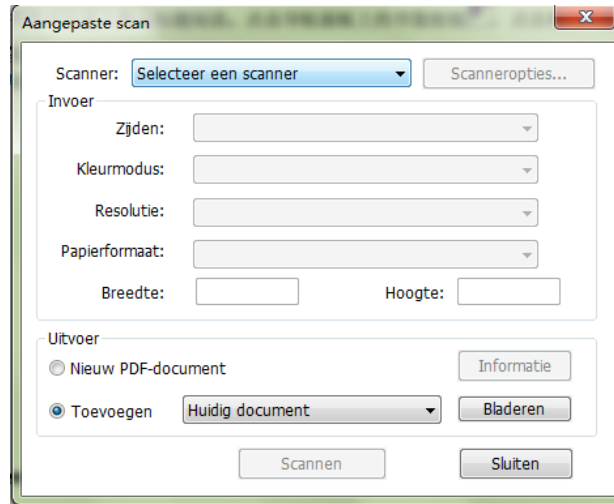
Een PDF met een scanner maken

Foxit PhantomPDF biedt een eenvoudige manier om rechtstreeks vanaf een papieren document een PDF te maken met uw scanner. Op twee manieren kunt u papieren documenten naar PDFs scannen: Aangepaste scan en scannen volgens geconfigureerde instellingen.



Aangepaste scan

1. Kies **STARTPAGINA/BESTAND >Maken>Van scanner >Aangepaste scan**.
2. Selecteer de opties voor invoer, uitvoer en documenten in het dialoogvenster Aangepaste scan en klik op **Scannen**.
3. Geef bij het maken van een nieuwe PDF een bestandsnaam op en klik op **Opslaan**.
4. Selecteer **“Doorgaan met scannen (plaats volgende blad)”** als u een volgend blad wilt scannen.
5. Selecteer **“Scannen voltooiën”** en klik op **OK** om af te sluiten.



Dialogovenster Aangepaste scan

- **Scanner:** selecteer een geïnstalleerde scanner. De scansoftware van de fabrikant moet op uw computer zijn geïnstalleerd.

Scanneropties (alleen Windows): klik hier op om het dialogovenster Scanneropties te openen. (Alleen beschikbaar nadat u een scanner hebt geselecteerd.)

- **Gebruikersinterface:** door de interface van de scanner te verbergen, negeert u de vensters en dialogovensters die de fabrikant van de scanner levert. In plaats hiervan opent het dialogovenster Foxit Scanner.
- **Papierformaat:** Het menu geeft een overzicht van de beschikbare papiermaten.
- **Invoer**

Zijden: kies enkelzijdig of dubbelzijdig scannen.

Kleurmodus (alleen Windows): selecteer een basis kleurmodus (Kleur, Zwart en wit, of Grijschaal) die door uw scanner wordt ondersteund. Deze optie is actief als de Scanneropties zijn ingesteld op het gebruik van het scandialogovenster van Foxit in plaats van de scannertoepassing.

Resolutie (alleen Windows): selecteer een resolutie die door de scanner wordt ondersteund. Deze optie is actief als de Scanneropties zijn ingesteld op het gebruik van het scandialogovenster van Foxit in plaats van de scannertoepassing.

Opmerking: Als u een kleurmodus of resolutie selecteert die niet door de scanner wordt ondersteund, verschijnt een bericht en opent het toepassingsvenster van de scanner waarin u andere opties kunt selecteren.

Papierformaat (alleen Windows): selecteer een papierformaat of geef een aangepaste breedte en hoogte op.

- **Uitvoer**

Nieuw PDF-document: selecteer dit om een nieuwe PDF te maken; deselecteer het als u de gescande pagina aan een bestaande PDF wilt toevoegen.

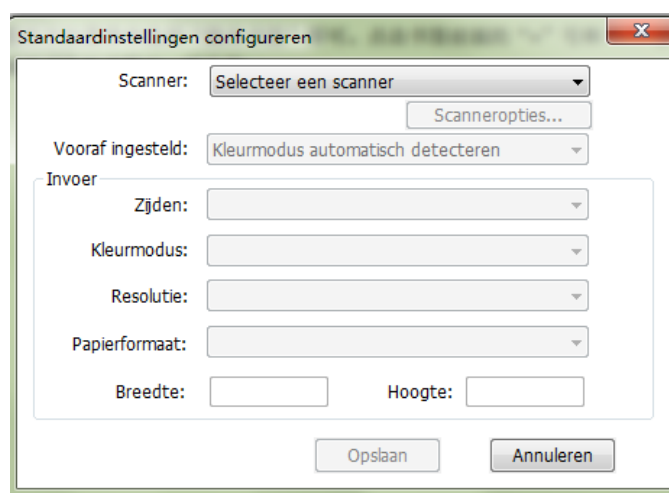
Toevoegen: selecteer dit als u de geconverteerde scan aan een bestaande PDF wilt toevoegen. Klik op Bladeren om een andere PDF te zoeken en selecteren.

Scannen volgens geconfigureerde standaardinstellingen

U kunt scanparameters of opties configureren en meerdere standaardinstellingen opslaan. Als u klaar bent om te scannen, kiest u met één klik een van de standaardinstellingen.

- ◇ **Standaardinstellingen configureren**

1. Klik op **STARTPAGINA/BESTAND >Maken>Van scanner >Standaardinstellingen.... configureren**. Het dialoogvenster **Standaardinstellingen configureren** verschijnt.



2. Selecteer een scanner.

3. Selecteer een type standaardinstelling in de lijst Vooraf ingesteld.

4. Stel **Invoer** in. (Zie ook "[Aangepaste scan](#)").

5. Klik op **Opslaan**.

- ◇ **Scannen volgens geconfigureerde standaardinstellingen**

1. Klik op **STARTPAGINA/BESTAND >Maken >Van scanner >Standaardinstellingen... configureren** en selecteer een scanner en een standaardinstelling.

2. Klik op de knop **Scannen**. Na afloop van het scannen kunt u kiezen om door te gaan met

Foxit PhantomPDF Express for HP Gebruikershandleiding

scannen of om te stoppen. Geef vervolgens de naam van het gemaakte PDF-bestand en de locatie op. Klik op **Opslaan** om af te sluiten.


Hoofdstuk 5 - Bewerken


U kunt algemene bewerkingsfuncties gebruiken om in PDFs bladwijzers te maken, koppelingen, bestanden en afbeeldingen toe te voegen, multimediabestanden af te spelen, de vorige actie ongedaan te maken en opnieuw uit te voeren, etc.. U kunt rechtstreeks naar het menu **BEWERKEN** gaan om deze algemene bewerkingsfuncties te gebruiken.

Ongedaan maken en Opnieuw


Bij het snel aanbrengen van wijzigingen in een document moet u mogelijk de laatste bewerking ongedaan maken, of opnieuw uitvoeren. U kunt tot 10.000 bewerkingen ongedaan maken en opnieuw uitvoeren in Foxit PhantomPDF.

De laatste bewerking ongedaan maken

- Klik op Ongedaan maken  op de balk Snelle toegang in het venster van Foxit PhantomPDF .
- Druk op Ctrl + Z.



Opmerking: Sommige bewerkingen kunnen niet ongedaan worden gemaakt, zoals op een opdracht in het menu Bestand klikken. Als u een bewerking niet ongedaan kunt maken, is de opdracht Ongedaan maken grijs .

Bewerking opnieuw uitvoeren

- Klik op Opnieuw  op de balk Snelle toegang in het venster van Foxit PhantomPDF .
- Druk op Ctrl + Shift + Z.

Koppelingen

Met deze functie voert u de lezers naar verwante artikelen, referenties of een webpagina.

Algemeen gesproken zijn er twee opties voor koppelingen: tool Koppeling  Koppeling en Bladwijzer  in Foxit PhantomPDF.

Rechthoekige koppeling

Een koppeling toevoegen

Met het tool Koppeling kunt u een koppeling toevoegen in de vorm van een rechthoek.

Ga als volgt te werk om een rechthoekkoppeling toe te voegen:

- Kies **BEWERKEN >Invoegen>Koppeling** .
- Plaats de cursor op de plek waar u de koppeling wilt toevoegen en sleep de muisknop om een rechthoek te tekenen.

Tip: Houd de Shift-toets ingedrukt terwijl u de muisknop ingedrukt houdt om een vierkant te tekenen.

- Het dialoogvenster **Koppeling maken** verschijnt. Geef de vormgeving en de bestemming van de koppeling aan.

- **Vormgeving**

- A. Dikte: de dikte van de vier zijden van de rechthoek. Hoe hoger de waarde, des te dikker de zijden. De dikte kan van 0 tot 12 lopen, de standaardwaarde is 1.
- B. Randstijl: de stijl van de rand van de rechthoek. Er zijn drie typen randstijlen:

Ononderbroken: de rand is ononderbroken maar niet uitgehold.

Gestreept: de lijn is als een streepjeslijn getekend.

Onderstrepen: de zijkanten zijn onzichtbaar behalve de onderkant.



Ononderbroken



Streepjeslijn



Onderstreep

Drie soorten randstijlen

- C. Markeren: het effect als u op de koppeling klikt. Er zijn vier soorten markeringseffecten:

Geen: verandert het uiterlijk van de koppeling niet.

Negatief: verandert de kleur van de koppeling in diens tegengestelde.

Contour: verandert de kleur van de contour rond de koppeling in diens tegengestelde.

Verzonken: scheidt het uiterlijk van een verdiepte rechthoek.



Geen



Negatief



Contour



Verzonken

Vier soorten markering

- D. **Kleur:** de randkleur van de rechthoek. Klik op de kleurknop om elke gewenste kleur te kiezen of kies Andere kleur om een aangepaste kleur toe te voegen. De standaardkleur is rood.




Kies de kleur

- **Bestemming**

De bestemming verwijst naar elk punt of locatie, bijvoorbeeld een webpagina, een benoemd bestand of een positie waarnaar de koppeling verwijst. U kunt uit vier opties kiezen:

A. Ga naar een paginaweergave: de koppeling verwijst naar een specifieke pagina. Niet alleen kunt u de koppeling laten verwijzen naar een pagina in de huidige PDF, maar u kunt de koppeling ook instellen naar een pagina in een andere PDF. Tevens kunt u de huidige zoominstelling wijzigen en de positie bepalen.

Kies deze optie om naar een pagina te gaan, klik op de knop **Volgende** en voer een van de volgende bewerkingen uit:

- ✧ De positie instellen in het huidige document: blader door het huidige document, ga naar een nieuwe positie waarnaar u verwijst en klik **op** Deze positie instellen.
- ✧ De positie instellen in een ander document: klik op de knop **Openen**  op de werkbalk Snelle toegang in het toepassingsvenster > selecteer de gewenste PDF > blader door dat document en ga naar de gewenste positie > Klik op Deze positie

instellen.

Opmerking: Het nieuwe PDF-document moet worden geopend in het bestaande venster maar niet in een nieuw venster.

- ✧ De vergroting van de weergave wijzigen: blader door het huidige of een ander document > ga naar de gewenste positie > verander de vergroting van de positie > Klik op Deze positie instellen.
- ✧ Klik op **Annuleren** om de bewerking ongedaan te maken.

B. Ga naar een benoemde positie: laat de koppeling verwijzen naar een benoemde positie die is ingesteld door de maker van het huidige document.

Om naar een benoemde positie te gaan, kiest u deze optie en klikt u op Volgende > selecteer een benoemde positie in de pop-up lijst > klik op OK.

Opmerking: Een lege pop-up lijst geeft aan dat door de maker van het document geen positie is benoemd.

C. Een bestand openen/uitvoeren: verwijs de koppeling naar een ander bestand. Ga hiertoe als volgt te werk:

- ✧ Kies Een bestand openen/uitvoeren > Klik op Volgende > selecteer het doelbestand en klik op Selecteren.

D. Een webpagina openen: laat de koppeling naar een webpagina verwijzen. Ga als volgt te werk:

- ✧ Kies Een webpagina openen > klik op Volgende > typ de URL van de bedoelde webpagina of klik op de afrolknop om een webpagina te selecteren die u reeds eerder geopend hebt.

E. Overig (gebruik pagina voor eigenschappen actie): voeg een actie toe aan de koppeling.

- Trigger selecteren: bepaalt de actie van de gebruiker die een actie start: **Muisomhoog, Muisomlaag, Muisenter, Muisexit, Bijfocuskrijgen, of Bijfocuskwijtraken.**
- Actie selecteren: bepaalt de gebeurtenis die plaatsvindt als de gebruiker de actie activeert: **Naar paginaweergave gaan, Bestand openen/uitvoeren, Webkoppeling openen, Veld weergeven/verbergen, Menuopdracht uitvoeren, Formulier indienen, Formulierinvoer wissen, Formuliergegevens importeren en JavaScript uitvoeren.**

a. Naar paginaweergave gaan: de koppeling verwijst naar een specifieke pagina. Niet alleen kunt u een pagina in de huidige PDF aanwijzen maar ook een pagina in een andere PDF. Tevens kunt u de huidige zoominstelling wijzigen en de positie bepalen.

Kies deze optie om naar een pagina te gaan, klik op de knop **Toevoegen** en voer een van de

volgende bewerkingen uit:




- a) De positie instellen in het huidige document: blader door het huidige document, ga naar een nieuwe positie waarnaar u verwijst en klik op **Deze positie instellen**.
- b) De positie instellen in een ander PDF-document: klik op de knop **Openen** op de werkbalk > selecteer de gewenste PDF > blader door dat document en ga naar de gewenste positie > Klik op **Deze positie instellen**.

Opmerking: Het nieuwe PDF-document moet worden geopend in het bestaande venster maar niet in een nieuw venster.

- c) De vergroting van de weergave wijzigen: blader door het huidige of een ander document > ga naar de gewenste positie > verander de vergroting van de positie > Klik op **Deze positie instellen**.
 - d) Klik op **Annuleren** om de handeling ongedaan te maken.
-
- b. Bestand openen/uitvoeren: verwijst de koppeling naar een ander bestand. Kies **Bestand openen/uitvoeren**> Klik op **Toevoegen** > selecteer het doelbestand en klik op **Selecteren**.
 - c. Webkoppeling openen: verwijst naar een webpagina. Kies **Webkoppeling openen** > klik op **Toevoegen** > typ de URL van de betreffende webpagina.
 - d. Selecteer de optie om een veld weer te geven of te verbergen > klik op **Toevoegen...**> kies of de geselecteerde Koppeling moet worden getoond of verborgen als de gebruiker de actie activeert, en klik op **OK**.
 - e. Selecteer de optie om een menuitem uit te voeren > klik op **Toevoegen...**> selecteer een item in het dialoogvenster Selectie menu-items, en klik op **OK**.
 - f. Selecteer de optie om een formulier in te dienen > klik op **Toevoegen...**> kies de wijze van indienen, bepaal welke velden ingediend moeten worden, en klik op **OK**.
 - g. Selecteer de optie om invoervelden te wissen > klik op **Toevoegen...**> selecteer de te wissen velden, en klik op **OK**.
 - h. Selecteer de optie om formuliergegevens te importeren, > klik op **Toevoegen...**> kies het FDF-bestand dat de gewenste formuliergegevens bevat, en klik op **Openen**.
 - i. Selecteer de optie om een JavaScript uit te voeren > klik op **Toevoegen...**> **voer een JavaScript** in, en klik op **OK** en op **Sluiten**.
-
- Acties: toont de lijst met triggers en acties die u vastgelegd hebt.
 - Knoppen Omhoog en Omlaag: verander de volgorde waarin de geselecteerde actie onder de trigger verschijnt. (Alleen beschikbaar als u meerdere acties voor dezelfde trigger hebt gedefinieerd.)
 - Bewerken: opent een dialoogvenster met specifieke opties voor de geselecteerde actie. U kunt ook op de acties dubbelklikken om een dialoogvenster te openen.
 - Verwijderen: verwijdert de geselecteerde actie.

Een koppeling verplaatsen of de grootte wijzigen

Nadat u een koppeling hebt gemaakt, kunt u deze verplaatsen en de grootte wijzigen.

- Selecteer een van de koppeling-tools of het tool Aantekeningen selecteren  en ga met de cursor over de koppeling tot de cursor in een pijl  verandert.
- Voer een van de volgende handelingen uit:
 - A. Om de koppeling te verplaatsen, sleept u deze naar het gewenste gebied.
 - B. Versleep een hoekpunt  om de grootte van de koppeling aan te passen.

Een koppeling verwijderen

- Selecteer een van de koppeling-tools of het tool Aantekeningen selecteren  en ga met de cursor over de koppeling tot de cursor in een pijl  verandert.
- Selecteer de koppeling die u wilt verwijderen.
- Druk op de toets **Delete**.

Bladwijzer

Zie "[Een bladwijzer toevoegen](#)".


Bestandsbijlagen

U kunt PDF-bestanden en andere soorten bestanden aan een PDF toevoegen. Op twee manieren kunt u een bijlage toevoegen: een bestand als opmerking toevoegen en een bestand aan de gehele PDF toevoegen. Een als opmerking toegevoegd bestand verschijnt standaard op de pagina met het pictogram Bestandsbijlage , terwijl het aan het PDF-bestand toegevoegde bestand onzichtbaar blijft en alleen zichtbaar wordt als u op het pictogram Bestandsbijlage klikt.

Een bestand als opmerking toevoegen

1. Kies **OPMERKING >Pin>Bestand**.
2. Plaats de cursor op de plaats waar u een bestand als opmerking wilt plaatsen > Klik op de geselecteerde positie.
3. Selecteer in het dialoogvenster dat verschijnt het bestand dat u wilt toevoegen en klik op **Openen**.

Opmerking: Als u bepaalde bestandsindelingen probeert toe te voegen (zoals .exe) waarschuwt Foxit PhantomPDF u dat de bijlage geweigerd wordt vanwege de beveiligingsinstellingen.

4. Het pictogram Bestandsbijlage  verschijnt op de plaats die u in het PDF-bestand hebt aangewezen.

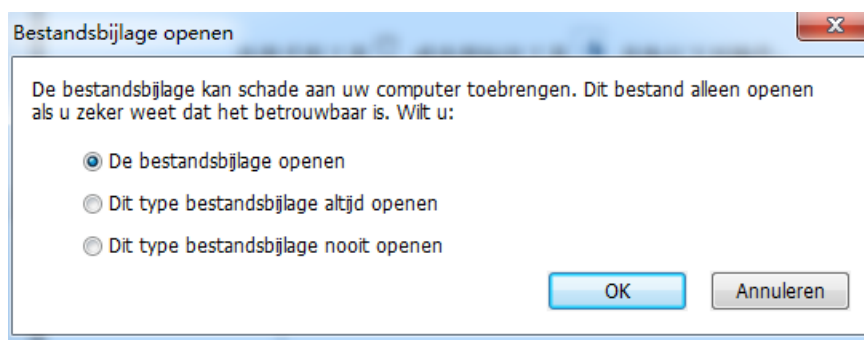
Werken aan de opmerkingsbijlage

U kunt de bijlage openen, een beschrijving toevoegen, hem verplaatsen en verwijderen, en de voorkeuren instellen.

✧ Een bijlage openen

Selecteer de Hand  of het tool Aantekeningen selecteren  en doe het volgende:

1. Dubbelklik op het pictogram Bestandsbijlage .
2. Selecteer een van de drie opties in het dialoogvenster Bestandsbijlage openen en klik op **OK**.





Dialogvenster Bestandsbijlage openen

- A. De bestandsbijlage openen: open deze bestandsbijlage; het dialoogvenster zal altijd verschijnen als u dubbelklikt op het pictogram Bestandsbijlage.
- B. Dit type bestandsbijlage altijd openen: open dit type bestandsbijlage; de bestanden van dit type worden automatisch geopend als u de volgende keer dubbelklikt op het pictogram Bestandsbijlage.
- C. Dit type bestandsbijlage nooit openen: voorkom dat bestandsbijlagen van dit type geopend worden. Als u dubbelklikt op het pictogram Bestandsbijlage, wordt voorkomen dat bestanden van dit type openen en wordt u gemeld "De bestandsbijlage van dit type kan niet worden geopend vanwege uw beveiligingsinstellingen".

Zie ook "[Beveiligingsinstellingen vastleggen](#)".


Opmerking: Als u zich in de *Veilige leesmodus* bevindt, kunt u de manier voor het openen van de bestandsbijlage niet selecteren. Ga naar **BESTAND >Voorkeuren >Trust Manager** om te controleren of de optie **Veilige leesmodus inschakelen** is geselecteerd.

✧ **Het pictogram voor een bestandsbijlage verplaatsen**

Selecteer de Hand  of het tool Aantekeningen selecteren , en versleep het pictogram Bestandsbijlage naar een andere plek.

✧ **Een opmerkingsbijlage verwijderen**

Selecteer de Hand  of het tool Aantekeningen selecteren  en doe het volgende:

- Rechtsklik op het pictogram Bestandsbijlage  en kies **Verwijderen**.
- Klik op het pictogram Bestandsbijlage en druk op de **Delete**-toets.

✧ **Meer opties met een opmerkingbijlage**

U kunt op dezelfde manier met een opmerkingbijlage werken als met een gewone opmerking, inclusief de status instellen, markeren met een vinkje, een pop-up notitie openen en een beschrijving toevoegen, op de opmerking reageren, en het uiterlijk van het pictogram wijzigen. Zie voor al deze handelingen [“Hoofdstuk 6 - Opmerking”](#).







Een bestand als bijlage aan de gehele PDF toevoegen

1. Klik op de bijlageknop  in het navigatievenster en klik op de knop **Toevoegen** , of kies

BEWERKEN >Invoegen>Bestandsbijlage .

2. Selecteer in het dialoogvenster dat verschijnt het bestand dat u wilt toevoegen en klik op **Openen**.
3. Het toegevoegde document wordt weergegeven in het bijlagenvenster.

✧ **Met de bijlagen werken**


U kunt bijlagen openen, opslaan, verwijderen, de beschrijving bewerken en instellingen vastleggen. Klik in het navigatievenster op de knop bijlagen  > Knop Openen  /knop Opslaan  /knop Beschrijving bewerken  /knop Instellingen  /knop Verwijderen .

Foxit PhantomPDF Express for HP Gebruikershandleiding

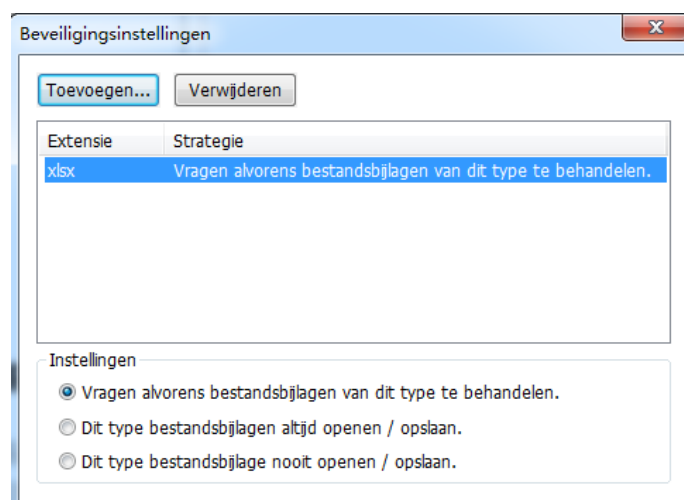
Nom	Description	Modifié	Taille	Emplacement dans le document
FoxitPhantomPDF6.0.3_GPO_manual.pdf		24-07-2013 16:29:32	1553 KB	Page 45
foxit.jpg		24-02-2014 18:01:15	19 KB	Onglet Pièces jointes

Deelvenster Bijlagen

✧ Beveiligingsinstellingen

Om de beveiligingsinstellingen te wijzigen die u hebt vastgelegd bij het openen van de bijlage als opmerking, klikt u op de knop Instellingen  in het deelvenster Bijlagen en voert u een van de volgende handelingen uit:

- Klik voor het toevoegen van een nieuwe extensie op de knop Toevoegen om de bestandsextensie in te voeren in het dialoogvenster Beveiligingsinstellingen.
- Om een extensie te verwijderen, klikt u op een van de bestaande extensies en vervolgens op de knop Verwijderen.
- Om de instellingen te wijzigen voor het openen van bijlagen van het type, kiest u een van de drie opgenomen opties.



Bladwijzers

Bladwijzers zijn navigatiehulpmiddelen waarmee PDF-bestanden gemakkelijker leesbaar zijn. Gewoonlijk worden ze automatisch gegenereerd bij het maken van de PDF.



Bladwijzers zijn voor gebruikers handig om een plaats in een PDF-bestand te markeren zodat de


Foxit PhantomPDF Express for HP Gebruikershandleiding

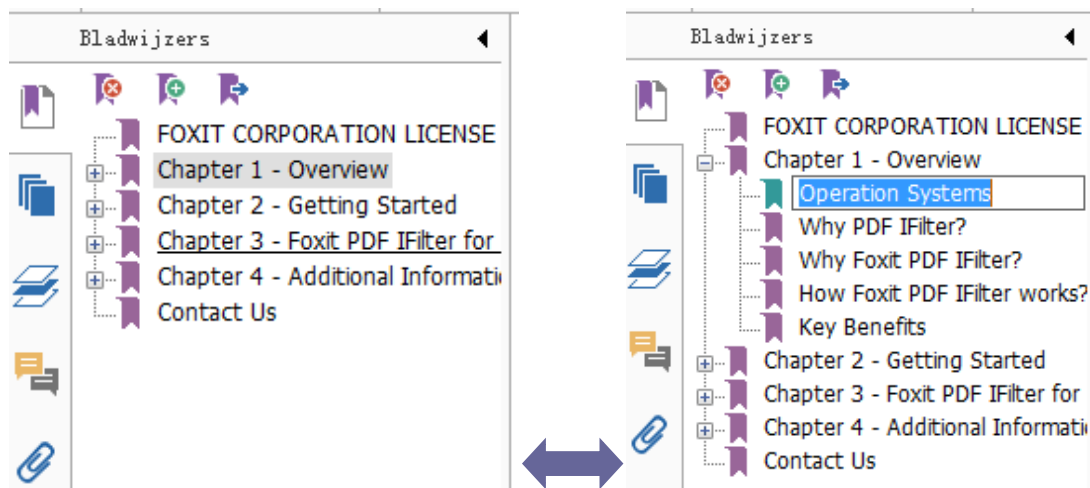
gebruiker daar eenvoudig weer naar toe kan gaan. Of u maakt uw eigen bladwijzerstructuur en nieuwe bladwijzernamen. Met Foxit PhantomPDF kunt u bladwijzers in een PDF-bestand eenvoudig nesten, bewerken of verwijderen als de beveiligingsinstellingen dat toestaan.

Een bladwijzer toevoegen

1. Ga naar de pagina waarnaar de bladwijzer moet verwijzen.
2. (Optie) Als het document geen bladwijzer bevat, klikt u op **BEWERKEN >Invoegen>Bladwijzer**

, of klik op het pictogram Nieuwe bladwijzer  bovenaan het deelvenster Bladwijzers.



3. Als het document bladwijzers bevat, selecteert u de bladwijzer waarachter u de nieuwe bladwijzer wilt plaatsen. Als u geen bladwijzer selecteert, wordt de nieuwe bladwijzer automatisch aan het einde van de lijst met bladwijzers toegevoegd. Klik op **BEWERKEN >Invoegen>Bladwijzer**, of klik op het pictogram Nieuwe bladwijzer  bovenaan het deelvenster Bladwijzers, of rechtsklik op de geselecteerde bladwijzer en kies **Bladwijzer toevoegen**.




4. Typ of bewerk de naam van de nieuwe bladwijzer en druk op **Enter**.

Een bladwijzer verplaatsen

Selecteer de bladwijzer (genaamd "Bladwijzer A") die u wilt verplaatsen en voer een van de volgende handelingen uit:

- Houd de muisknop ingedrukt en sleep het pictogram "Bladwijzer A"  rechtstreeks naar de gewenste positie. Het pictogram Lijn  geeft aan waar het pictogram geplaatst zal worden.

- Rechtsklik op het pictogram "Bladwijzer A"  en kies **Knippen** > rechtsklik op de bladwijzer (genaamd "Bladwijzer B") waaronder u "Bladwijzer A" wilt plaatsen, kies "Na geselecteerde bladwijzer plakken" als u "Bladwijzer A" onder "Bladwijzer B" wilt plaatsen, waardoor hij in dezelfde categorie komt als "Bladwijzer A"; of kies "Onder geselecteerde bladwijzer plakken" als u "Bladwijzer A" onder de "Bladwijzer B" wilt plaatsen die de bovenliggende bladwijzer wordt.

Opmerking: De bladwijzer verwijst naar de oorspronkelijke bestemming in het document ook al is hij verwijderd.

Een bladwijzerhiërarchie organiseren

Een bladwijzerhiërarchie is een overzicht of gelaagde structuur die een aantal bladwijzers binnen andere plaatst. In Foxit PhantomPDF kunt u een bladwijzerhiërarchie op meerdere niveaus definiëren door het pictogram voor de bladwijzer op de juiste wijze in het deelvenster Bladwijzers te verslepen.

Zie [Een bladwijzer verplaatsen](#) als u een bladwijzer wilt nesten of uit een geneste positie wilt verplaatsen.

✧ **Een bladwijzer uitvouwen of samenvouwen**

Klik op het plusteken (+) naast het pictogram voor de bladwijzer om onderliggende bladwijzers weer te geven. Klik op het minteken (-) om de lijst samen te vouwen.

Een bladwijzer bewerken

In Foxit PhantomPDF kunt u een bladwijzer hernoemen, de bestemming van een bladwijzer wijzigen, of de tekstweergave van de bladwijzer veranderen als de beveiligingsinstellingen dat toestaan.

✧ **Een bladwijzer hernoemen**

Rechtsklik op de bladwijzer die u wilt hernoemen in het deelvenster Bladwijzers >**Naam wijzigen**> typ de nieuwe naam voor de bladwijzer. Of dubbelklik op de betreffende bladwijzer en typ de nieuwe naam.

✧ **De bestemming van een bladwijzer opnieuw instellen**

- Ga in het documentvenster naar de plaats die u als nieuwe bestemming wilt instellen.
- (Optie) pas de vergrotingsweergave aan.
- Rechtsklik op de bladwijzer, kies **Bestemming instellen** en klik op **Ja**.

✧ **De tekstweergave van een bladwijzer aanpassen**

Foxit PhantomPDF Express for HP Gebruikershandleiding


- Rechtsklik in het deelvenster Bladwijzers op de bladwijzer > kies **Eigenschappen**.
- Klik in het dialoogvenster Eigenschappen bladwijzer op de tab Vormgeving en selecteer het lettertype en de kleur voor de tekst.

Opmerking: Nadat u de vormgeving van een bladwijzer hebt ingesteld, kunt u deze vastleggen als de standaardeigenschap voor bladwijzers door op de bladwijzer te rechtsklikken en de optie **Huidige vormgeving gebruiken als nieuwe standaardwaarde** te selecteren.

✧ Een actie aan een bladwijzer toevoegen

- Rechtsklik op een bladwijzer en kies **Eigenschappen**.
- Selecteer in het dialoogvenster Eigenschappen bladwijzer **Acties**.
- Kies een actie in het menu Actie selecteren en klik op **Toevoegen**; zie vervolgens de sectie [Een actie aan een koppeling toevoegen](#).

✧ Op een van de volgende wijzen verwijdert u een bladwijzer:


- Selecteer de bladwijzer die u wilt verwijderen en klik op de knop **Verwijderen**  bovenaan het deelvenster Bladwijzers.
- Rechtsklik op de bladwijzer die u wilt verwijderen en kies **Verwijderen**.

Opmerking: Als u een bladwijzer verwijdert, verwijdert u tevens alle bladwijzers die daar ondergeschikt aan zijn.

Afbeeldingen

U kunt op elk deel van een PDF-pagina een rechthoek definiëren en vervolgens een afbeelding in die rechthoek plaatsen. Deze functie is nuttig als u iets op een dynamischer manier wilt uitleggen of tonen.

Een afbeelding toevoegen

Met het tool Afbeelding  kunt u een afbeelding in een PDF opnemen. Nadat u een nieuwe afbeelding hebt ingevoegd, kunt u de grootte en de positie aanpassen, de vormgeving en andere instellingen wijzigen, enzovoorts.

Ga als volgt te werk om een afbeelding toe te voegen:

- Kies **BEWERKEN >Invoegen>Afbeelding** .
- Sleep een rechthoek op de pagina om het gebied voor de afbeelding te bepalen.
- Klik in het dialoogvenster **Afbeelding toevoegen** op de knop Bladeren om de afbeelding te

Foxit PhantomPDF Express for HP Gebruikershandleiding

selecteren die u wilt invoegen en klik op de knop **Openen**. De URL van deze afbeelding wordt toegevoegd aan het veld Locatie.

- Klik op de knop **Geavanceerd...** om de instelling van de afbeelding te bewerken.



Dialogvenster Plaatsing afbeelding

- A. Wanneer schalen: kies wanneer u de ingevoegde afbeelding wilt schalen.
- B. Schalen: kies of u de afbeelding proportioneel of niet-proportioneel wilt schalen. Deze optie is uitgeschakeld als in het veld **Wanneer schalen** de optie **Nooit** hebt gekozen.
- C. Rand: versleep de schaalbalk om de positie van de afbeelding binnen de rechthoek te wijzigen. De coördinaten veranderen als u de schuifbalk verplaatst.
- Klik op **OK** om de wijzigingen vast te leggen of klik op Reset om de oorspronkelijke instellingen van de gegevens te herstellen.
 - Klik op **OK**.

Een afbeelding op andere pagina's toepassen



Nadat u een afbeelding hebt toegevoegd, kunt u dezelfde afbeelding op andere pagina's plaatsen waarbij de oorspronkelijke locatie en instellingen behouden blijven.

Ga als volgt te werk om een afbeelding op andere pagina's toe te passen:

1. Rechtsklik op de afbeelding die u op andere pagina's wilt toepassen.
2. Kies in het menu de optie **Op meerder pagina's plaatsen**.
3. Geef het paginabereik op.
4. Klik op **OK**.

Een afbeelding verplaatsen en de grootte wijzigen

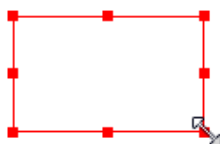
Ga als volgt te werk om een afbeelding te verplaatsen:

1. Select het tool Aantekeningen selecteren  of Afbeelding  en plaats de cursor over de afbeelding waarna de cursor in een pijl verandert .
2. Versleep de afbeelding naar een andere plaats.

Ga als volgt te werk om de grootte van een afbeelding te wijzigen:

1. Select het tool Aantekeningen selecteren  of Afbeelding , plaats de cursor over de afbeelding waarna de cursor in een pijl verandert , en klik op de afbeelding.

- Plaats de cursor op een hoekpunt. De cursor verandert en geeft de richting aan waarin de grootte van de rechthoek veranderd wordt.



De grootte van de afbeelding wijzigen

- Sleep de cursor naar buiten om de afbeelding proportioneel te vergroten. Sleep de cursor naar binnen om de afbeelding proportioneel te verkleinen.

Eigenschappen voor een afbeelding instellen

1. Dubbelklik of rechtsklik op de afbeelding en selecteer **Eigenschappen...**
2. Verricht een van de volgende handelingen op het tabblad Vormgeving:




Aantekening is verborgen voor weergave: de aantekening voor de afbeelding is onzichtbaar in de modus Hand.

Rand: selecteer de randbreedte van de afbeelding en de stijl en kleur van de rand.



- ◇ Vergrendeld: als dit is geselecteerd, kunnen eigenschappen voor de afbeelding niet worden gewijzigd.
- ◇ Sluiten: past de huidige eigenschappen toe en slaat ze op, en sluit het dialoogvenster.

3. Volg op het tabblad Instellingen de stappen in "[Een afbeelding toevoegen](#)".
4. Zie voor het tabblad Acties [Een actie aan een koppeling toevoegen](#).


Een afbeelding verwijderen

1. Select het tool Aantekeningen selecteren  of Afbeelding  , plaats de cursor over de afbeelding waarna de cursor in een pijl verandert  , en klik op de afbeelding.
2. Druk op de toets **Delete** of rechtsklik op de afbeelding >**Verwijderen**.

Meerdere afbeeldingen selecteren

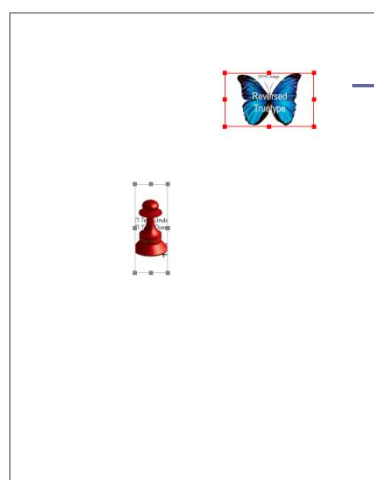
1. Selecteer het tool Aantekeningen selecteren  of Afbeelding  .
2. Houd Shift of Ctrl ingedrukt en klik op de afbeeldingen die u wilt bewerken.

Afbeeldingen uitlijnen

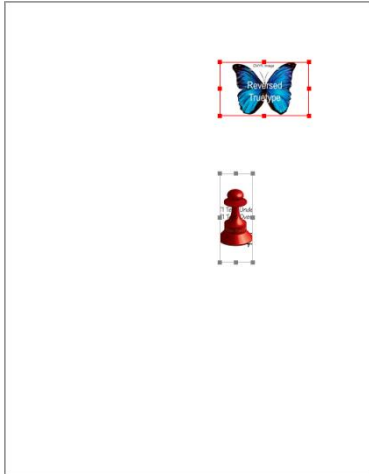
- Selecteer twee of meer afbeeldingen die u wilt uitlijnen.
- Klik op **BEWERKEN**> tabblad **Schikken**> knop **Schikken**  > selecteer een uitlijntype, of rechtsklik op het anker >**Uitlijnen**, en kies als volgt een opdracht:
 - A. Om een kolom met afbeeldingen uit te lijnen: kies Links, Rechts of Verticaal om ze uit te lijnen ten opzichte van de linkerrand, rechterrاند of verticale as van de ankerafbeelding.
 - B. Om een rij met afbeeldingen uit te lijnen: kies Boven, Onder of Horizontaal om ze uit te lijnen ten opzichte van de bovenrand, onderrand of horizontale as van de ankerafbeelding.

Opmerking: Als u op een van de geselecteerde afbeeldingen rechtsklikt of Ctrl-klikt, wordt deze rood gemarkeerd om aan te geven dat het de ankerafbeelding is. De opdrachten in het uitlijnmenu verplaatsen de andere geselecteerde afbeeldingen om uit te lijnen met de randen van de ankerafbeelding.

Hieronder een voorbeeld:



- A.** Stel dat u A als ankerafbeelding wilt instellen.



- B.** Selecteer deze twee afbeeldingen >
rechtsklik op A en kies **Uitlijnen >**
Links. De andere afbeelding wordt
uitgelijnd met de linkerrand van A.

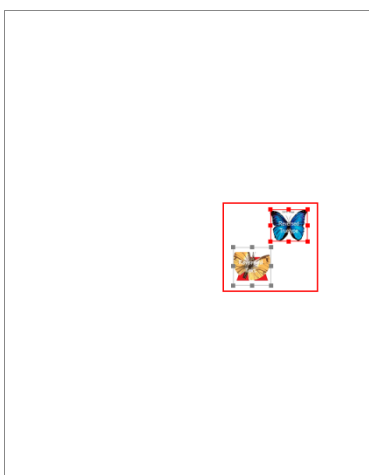
Afbeeldingen centreren

Met deze functie kunt u de rechthoek verticaal, horizontaal of beide centreren die de geselecteerde afbeeldingen omsluit.

Hieronder een voorbeeld:



- A.** Selecteer twee afbeeldingen. U
kunt zien dat deze twee
afbeeldingen bestaan uit een
gebied met de vorm van een
rechthoek (rood gemarkeerd).



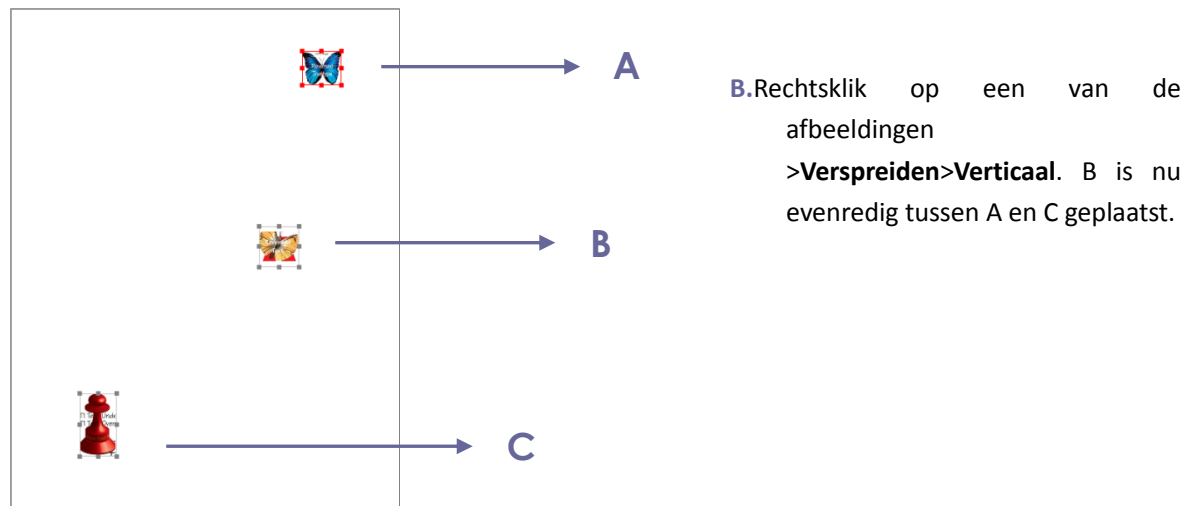
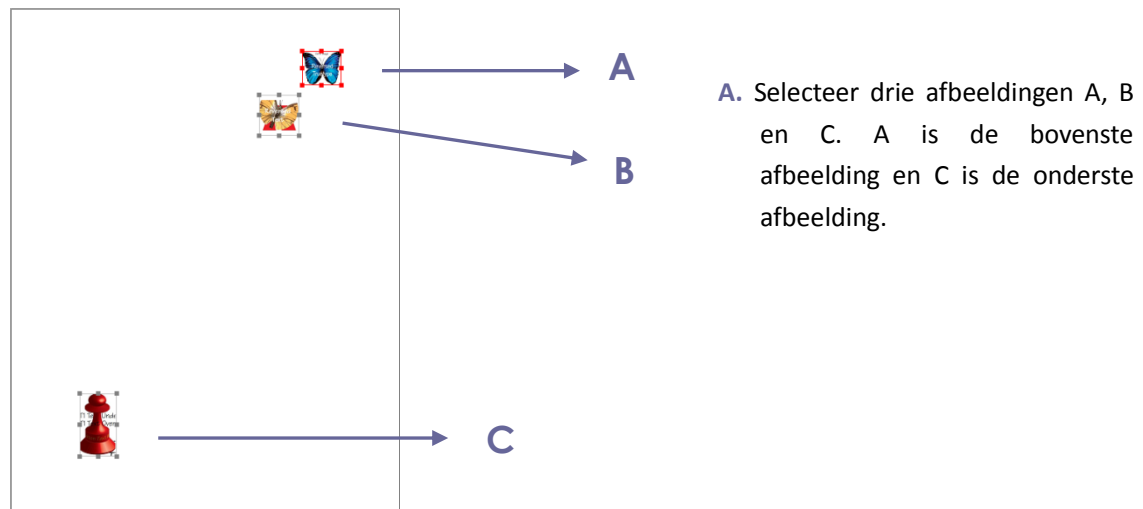
- B.** Rechtsklik op een van de
afbeeldingen
>**Centreren>Verticaal**. De rode
rechthoek is nu verticaal
gecentreerd op de pagina.

Afbeeldingen verdelen

Deze opdracht is beschikbaar als drie of meer afbeeldingen geselecteerd zijn.

- Om de afbeeldingen evenredig te verdelen tussen de bovenste en onderste afbeelding, kiest u **Verdelen>Verticaal**.
- Om de afbeeldingen evenredig te verdelen tussen de linker en rechter afbeelding, kiest u **Verdelen>Horizontaal**.

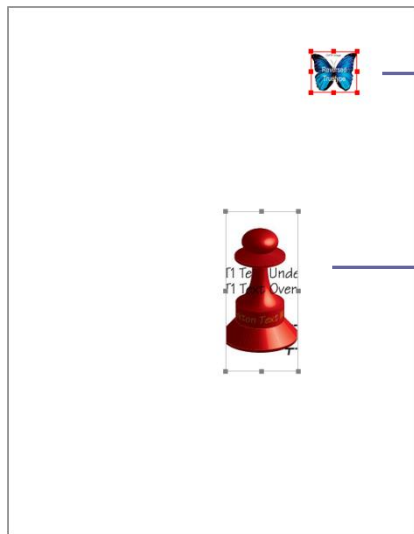
Hieronder een voorbeeld:



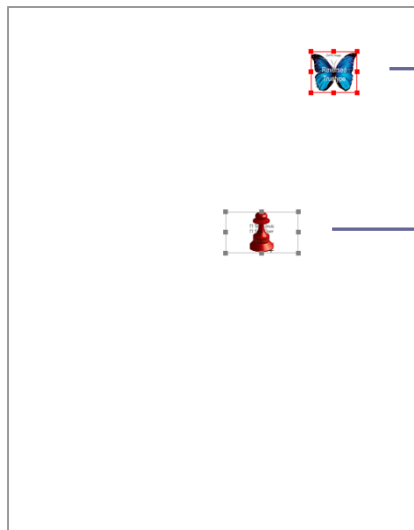
Grootte van afbeeldingen wijzigen

U kunt meerdere afbeeldingen instellen met dezelfde hoogte, breedte of beide. Selecteer een van de afbeeldingen als anker, waarna de afmetingen van de andere afbeeldingen worden aangepast met dezelfde hoogte of breedte als van de ankerafbeelding.

Hieronder een voorbeeld:



A. Selecteer afbeeldingen A en B.
Stel dat u A als ankerafbeelding wilt instellen.



B. Rechtsklik op A >Grootte> Hoogte. De hoogte van B wordt gelijk gemaakt aan die van A.

Instellingen voor meerdere afbeeldingen vastleggen

- Selecteer meerdere afbeeldingen > rechtsklik op een daarvan >**Eigenschappen...**
- Een dialoogvenster verschijnt met een tabblad Vormgeving. Volg de stappen als opgegeven in "[Eigenschappen voor een afbeelding instellen](#)".

Met video en audio werken

Foxit PhantomPDF ondersteunt niet alleen het afspelen van video en audio in PDFs maar gebruikers kunnen ook multimediatebestanden aan een PDF toevoegen en bewerken.

Een film of geluidsclip afspelen

Sommige PDF-bestanden bevatten veel multimedia, zoals geluid, muziek en videoclips. Elk film-

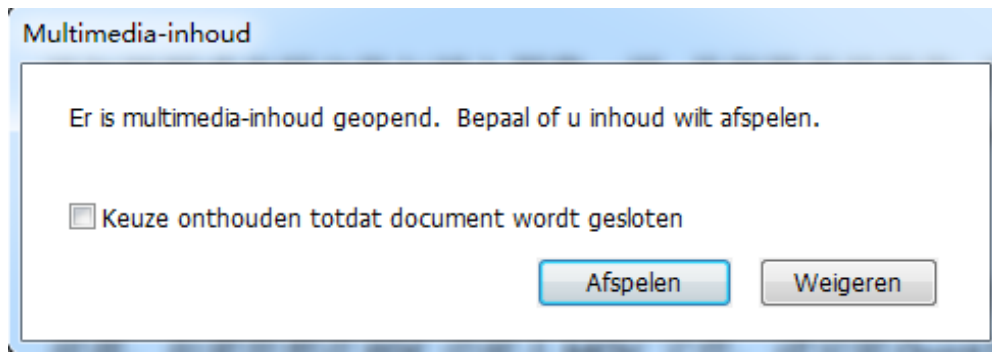
Foxit PhantomPDF Express for HP Gebruikershandleiding

en geluidsbestand bevat gewoonlijk een afspeelgebied waarin u de media kunt activeren. Het afspeelgebied verschijnt gewoonlijk als afbeelding of lege rechthoek op de PDF-pagina, maar kan ook onzichtbaar zijn. Om mediabestanden af te spelen, moet u er voor zorgen dat de benodigde mediaspeler geïnstalleerd is op uw computer.

Ga als volgt te werk om een film of geluid af te spelen:

- Selecteer de Hand  en klik op het afspeelgebied van de film of het geluidsbestand.

Opmerking: Om de computer tegen virussen te beschermen, toont Foxit PhantomPDF een dialoogvenster waarin uw goedkeuring wordt gevraagd voordat multimediabestanden worden weergegeven.




Keuze onthouden totdat document wordt gesloten: selecteer deze optie om de instelling toe te passen op de media-inhoud om deze rechtstreeks af te spelen zonder dat het dialoogvenster Multimedia-inhoud de volgende keer verschijnt als u op multimedia klikt.

Een film of geluidsclip toevoegen

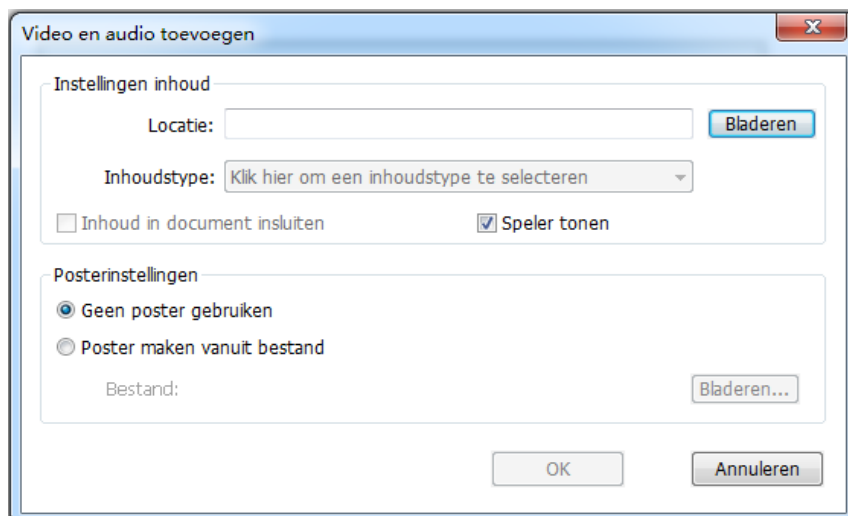
Films of geluidsclips aan PDFs toevoegen is net zo eenvoudig als een afbeelding invoegen. "Films" zijn videobestanden met indelingen zoals FLV, AVI, QuickTime en MPEG, en bestandsextensies zoals .avi, .wmv, .mov, .qt, .mpg en .mpeg. Een animated GIF-bestand heeft altijd de extensie .gif, terwijl "geluiden" bijvoorbeeld midi-, wav- en mp3-bestanden zijn.

Opmerking: als een melding verschijnt dat een afspeelprogramma ontbreekt, moet u de juiste speler installeren voordat u clips aan de PDF kunt toevoegen. U moet bijvoorbeeld QuickTime installeren als u een MOV-bestand in een PDF wilt insluiten.

Films of geluiden toevoegen

1. Kies **BEWERKEN >Invoegen>Video en audio** .
2. Houd de muisknop ingedrukt, sleep om een gebied op de pagina te selecteren waar de film of het geluidsbestand moet verschijnen. Voor films is het afspeelgebied de grootte van het filmframe.

3. In het dialoogvenster **Video en audio toevoegen** ziet u een aantal van de onderstaande opties:



- Inhoud in document insluiten: Neemt het mediabestand op in het PDF-bestand. Door deze optie wordt het PDF-bestand groter. Standaard is dit geselecteerd. Als het selectievakje gewist is, kunt u het niet afspelen als u dit PDF-bestand op een andere computer opent.
- Posterinstellingen: kies of u een afbeelding wilt weergeven in het afspeelgebied als de film niet afspeelt. U kunt kiezen om geen poster te gebruiken of om een poster uit een bestand te maken.



Het afspeelgebied bewerken

Zie "[Afbeeldingen](#)" over het wijzigen van de grootte, uitlijnen, centreren of distribueren van meerdere clips.

Video- en audio-eigenschappen instellen

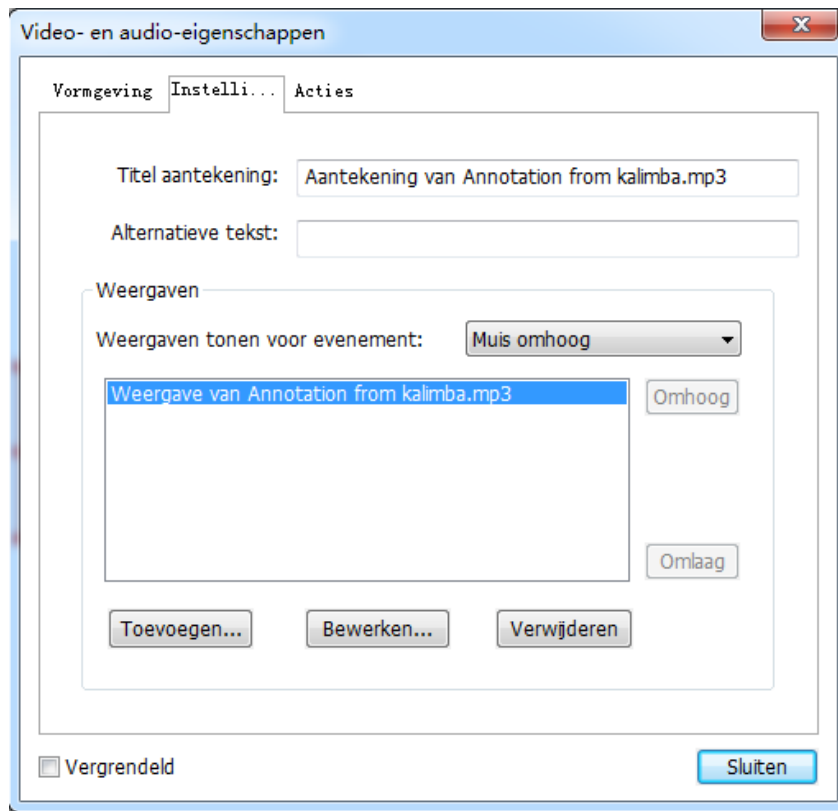
In Foxit PhantomPDF kunt u eigenschappen instellen voor de multimediabestanden die u toevoegt, zoals de vormgeving van het afspeelgebied van een film, of de film eenmaal of doorlopend wordt weergegeven, u kunt alternatieve weergaven maken, enzovoorts.

Ga als volgt te werk om video- en audio-eigenschappen in te stellen:

1. Selecteer het tool Video en audio , of het tool Aantekeningen selecteren .
2. Dubbelklik op het afspeelgebied of rechtsklik op het afspeelgebied >**Eigenschappen...**
3. Zie voor het tabblad Vormgeving "[Eigenschappen voor een afbeelding instellen](#)".

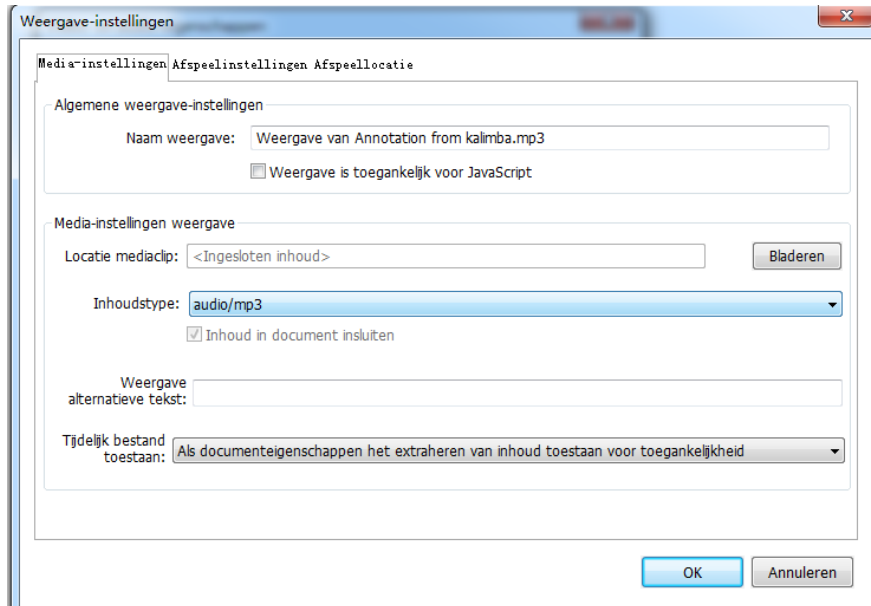
Opmerking: Als u op een tabblad Vergrendeld hebt geselecteerd, vergrendelt dit alle opties voor dit multimediabestand, ook op andere tabbladen.

4. Het tabblad Instellingen bevat de volgende opties:



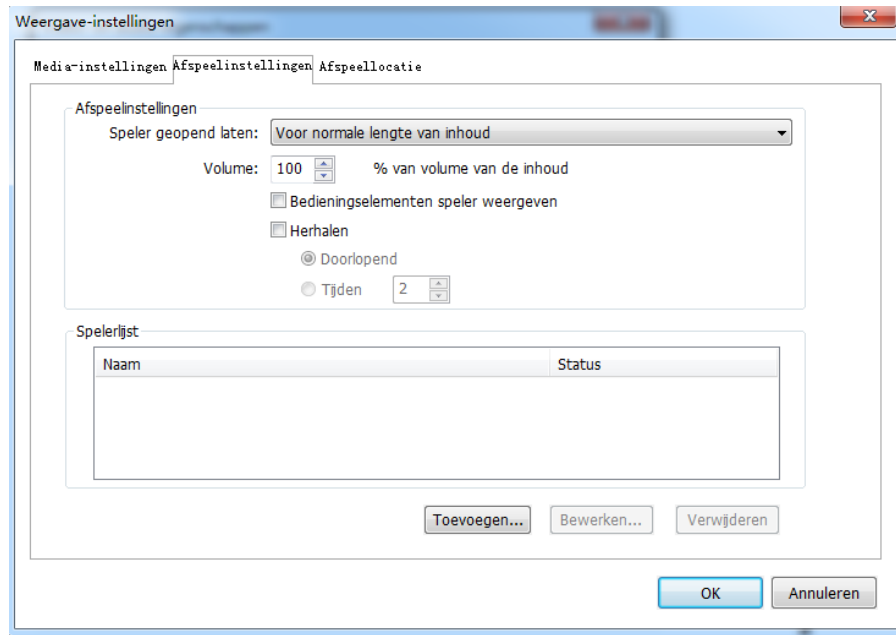
- **Titel aantekening:** typ de titel voor de film of het geluid in het vak Titel aantekening. Deze titel bepaalt niet welk mediabestand wordt afgespeeld.
 - **Alternatieve tekst:** typ een beschrijving van het mediabestand in het vak Alternatieve tekst.
 - **Weergaven:** hiermee kunt u alternatieve of andere weergaven maken om er voor te zorgen dat gebruikers de film of de geluidsclip op hun systeem kunnen afspelen
- A. Weergaven tonen voor evenement: u kunt verschillende weergaven aan verschillende acties toewijzen maar standaard is Muis omhoog gekozen. Muis omhoog betekent dat als de muisknop wordt ingedrukt en losgelaten, de weergave afspelt.
- B. Weergave toevoegen: u kunt uit drie opties kiezen: **Een bestand gebruiken, Een URL gebruiken, Door een bestaande weergave te kopiëren**
- C. Weergave bewerken: als u op de knop Weergave bewerken klikt, verschijnt het dialoogvenster Weergave-instellingen waarin u de afspeellocatie en andere instellingen opgeeft om het te onderscheiden van andere weergaven.

Media-instellingen: geeft de algemene eigenschappen voor de film of het geluidsbestand aan:



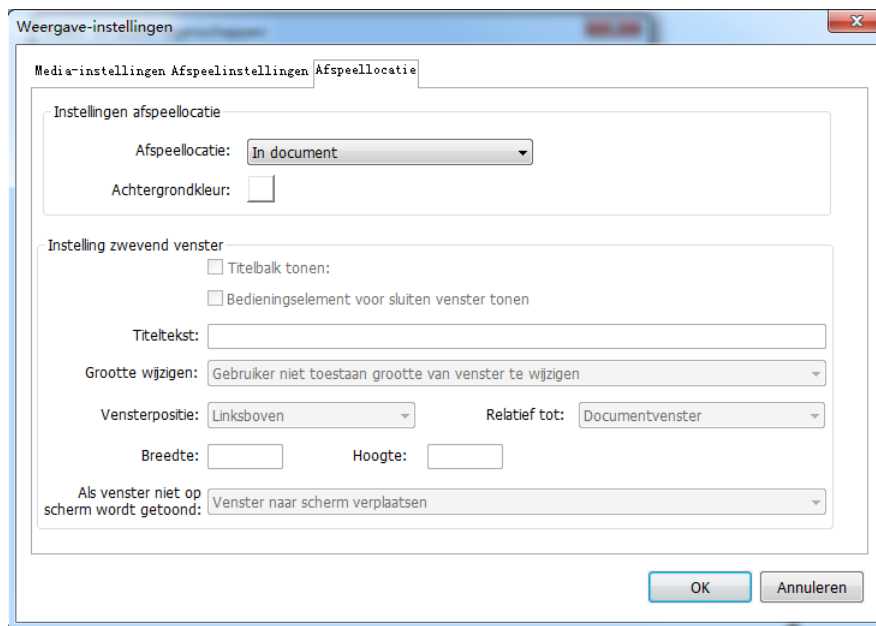
- **Naam weergave:** typ de naam voor de weergave die in de lijst met weergaven verschijnt. (Deze naam bepaalt niet welk mediabestand wordt afgespeeld.)
- **Locatie mediaclip:** geef de clip op door te typen of er heen te navigeren.
- **Inhoudstype:** wordt automatisch geselecteerd als u de locatie van de clip opgeeft. Wijzigen van de instelling Inhoudstype kan problemen bij het afspelen van de media opleveren.
- **Inhoud in document insluiten:** neemt het mediabestand op in het PDF-bestand. Door deze optie wordt het PDF-bestand groter. Standaard is dit geselecteerd. Als het selectievakje gewist is, kunt u het niet afspelen als u dit PDF-bestand op een andere computer opent.
- **Weergave alternatieve tekst:** typ een beschrijving van de weergave.
- **Tijdelijk bestand toestaan:** Geef aan of en wanneer het schrijven van een tijdelijk bestand is toegestaan. Sommige mediaspelers schrijven een tijdelijk bestand bij het afspelen van een film of geluidsclip. Als u wilt voorkomen dat gebruikers de media-inhoud in een beveiligd document kunnen kopiëren, kunt u het maken van tijdelijke bestanden verbieden. Maar deze instelling kan voorkomen dat de film wordt afgespeeld door mediaspelers die tijdelijke bestanden nodig hebben.

Afspeelinstellingen: gebruik dit tabblad om te bepalen hoe de film of het geluidsbestand wordt afgespeeld.



- **Speler geopend laten:** kies of u wilt dat de speler sluit na het afspelen van de film of geluidsclip.
- **Volume:** geef aan hoe luid de film wordt afgespeeld.
- **Bedieningselementen speler weergeven:** selecteer dit als u een bedieningsbalk wilt weergeven onderaan het afspeelgebied zodat gebruikers de media kunnen stoppen, onderbreken of afspelen, aangenomen dat de speler bedieningselementen gebruikt.
- **Herhalen:** hiermee laat u een clip tweemaal of vaker afspelen, of continu.
- **Spelerlijst:** klik op Toevoegen om een speler op te geven evenals de instellingen die nodig zijn, de voorkeur hebben of niet zijn toegestaan bij het afspelen van de film of geluidsclip. Selecteer de naam en de status van de speler. Als u de status voor meer dan één speler instelt op Vereist, hoeft u slechts één van de vereiste spelers te gebruiken voor het afspelen van de weergave. Als u de status van de spelers instelt op Voorkeur, krijgen deze spelers voorrang op spelers die niet de voorkeur hebben (maar niet op vereiste spelers). Als u de status van spelers instelt op Niet toegestaan, worden ze niet gebruikt bij het afspelen van de weergave.
- **Knop Toevoegen/Bewerken/Verwijderen:** hiermee kunt u een nieuwe speler toevoegen, en de geselecteerde speler bewerken of verwijderen uit de spelerlijst.

Afspeellocatie: bepaalt of een film of geluidsclip wordt afgespeeld in de PDF, verborgen blijft tijdens het afspelen (aanbevolen voor geluidsclips), wordt afgespeeld in een zwevend venster, of op volledig scherm wordt afgespeeld. De opties voor Instelling zwevend venster zijn alleen beschikbaar als u Zwevend venster kiest.



- **Afspeellocatie:** selecteert de locatie voor het afspelen van een film of geluidsclip.
- **Achtergrondkleur:** selecteert de achtergrondkleur voor de mediaspeler.
- **Titelbalk tonen:** bepaalt of de titelbalk wordt weergegeven tijdens het afspelen van media in een zwevend venster.
- **Bedieningselement voor sluiten venster tonen:** bepaalt of de sluitknop in de rechterbovenhoek van een zwevend venster wordt weergegeven.
- **Titeltekst:** voegt een titel toe aan de media die op de titelbalk wordt getoond bij het afspelen van de media in een zwevend venster.
- **Grootte wijzigen:** bepaalt of gebruikers de afmetingen van het zwevend venster mogen wijzigen. U kunt uit drie opties kiezen: **Gebruiker niet toestaan grootte van venster te wijzigen**, **Gebruiker toestaan grootte van venster te wijzigen**, maar **oorspronkelijke hoogte-breedteverhouding behouden** of **Gebruiker toestaan grootte van venster te wijzigen**
- **Vensterpositie:** de vensterpositie wordt bepaald relatief ten opzichte van het documentvenster, toepassingsvenster, het virtuele bureaublad of de documentmonitor.
- **Breedte/hoogte:** bepaalt de breedte en hoogte van het zwevende venster.
- **Als venster niet op scherm wordt getoond:** selecteer afspelen, niet afspelen, of het venster naar het scherm te verplaatsen om het mediabestand af te spelen als het zwevende venster niet op het scherm staat.

D. Weergaven verwijderen: verwijdert de geselecteerde weergaven.

E. Omhoog/Omlaag: ordent de weergaven. Als de eerste weergave niet kan worden afgespeeld, wordt de volgende beschikbare weergave afgespeeld.

5. Tabblad Acties voor de video- en audio-eigenschappen

Zie [Een actie aan een koppeling toevoegen](#).

Hoofdstuk 6- Opmerkingen

Een opmerking is een geschreven notitie die bedoeld is als een mening, een uitleg, een illustratie of de vaststelling van een feit of een mening, met name een opmerking die een persoonlijke reactie of houding weergeeft. U kunt een tekstbericht typen of een lijn, cirkel of andere vorm toevoegen om opmerkingen te maken op PDFs die u leest met Foxit PhantomPDF. U kunt de opmerkingen ook eenvoudig bewerken, beantwoorden, verwijderen en verplaatsen.

Verschillende opmerkingstools gebruiken.

U kunt kiezen uit verschillende aantekentools met verschillende functies: tools voor tekstopmaak, pinnen, schrijfmachine, tekenen, meten en stempelen. U kunt verschillende opmerkingen toevoegen door het aantekengereedschap op het tabblad Opmerkingen of de Werkbalk te gebruiken.

Operating Systems

- Microsoft Windows® XP Home, Professional, c... Voor Tekstopmaak
(32-bit & 64-bit).
- Windows Vista Home Basic, Home Premium, E... tekening opmerking
without Service Pack 1 (32-bit & 64-bit).
- Windows 7 (32-bit & 64-bit). notitie
- Windows 8 (32-bit & 64-bit)
- Microsoft Office 2003 or later version (requir
- For users utilizing the Active Directory Rights I
integration capability, windows 7 or windows

Tools voor tekstopmaak

U kunt tools voor tekstopmaak gebruiken om aan te geven waar tekst bewerkt of opgemerkt moet worden. Tekstopmaak wijzigt de feitelijke tekst in de PDF niet. In plaats daarvan geeft dit aan welke tekst moet worden verwijderd, ingevoegd, gemarkeerd of onderstreept. Tools voor tekstopmaak omvatten Markeren, Kronkelend onderstrepen, Onderstrepen, Doorhalen, Vervangen en Invoegen.







Zo selecteert u een tool voor tekstopmaak:

- Kies **OPMERKING >Tekstopmaak>** selecteer [naam tool tekstopmaak]. Klik en sleep vervolgens vanaf het begin van de tekst die u wilt markeren.


Tools voor tekstopmaak

Knop	Naam tool	Beschrijving
------	-----------	--------------


Foxit PhantomPDF Express for HP Gebruikershandleiding

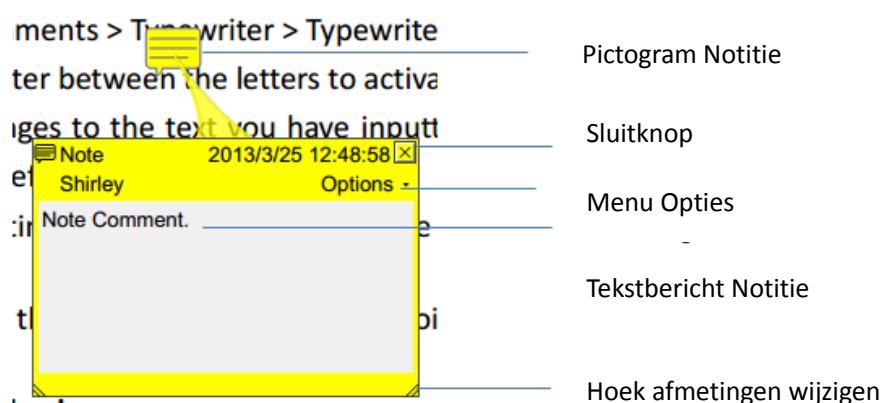
	Markeren	Om belangrijke tekstpassages te markeren met een (gewoonlijk) fluorescerende markering als een manier voor ondersteuning van het geheugen of voor latere referentie.
	Golvend onderstrepen	Om te onderstrepen met een golvende lijn. Gelijk aan Onderstrepen.
	Onderstrepen	Om een lijn onder tekst te zetten ter benadrukking.
	Doorhalen	Om een lijn door de tekst te trekken zodat anderen weten dat de tekst verwijderd is.
	Tekst vervangen	Een lijn trekken om tekst door te halen en daar een vervanging voor te bieden.
	Invoegen	Een proefleesteken (^) geeft aan waar iets op een regel moet worden ingevoegd.

Pin-tools

U kunt pin-tools gebruiken om opmerkingen toe te voegen door notities toe te voegen en een bestand bij te sluiten. In notities kunt u een tekstbericht typen. Met het tool  kunt u een bestand als opmerking in het document opnemen.

Een notitie toevoegen

Om een notitie toe te voegen, klikt u op **Notitie** , klik waar u de notitie wilt plaatsen en typ opmerkingen in het vak.



Een bestand toevoegen

Ga als volgt te werk om een bestand als opmerking toe te voegen:

- ❖ Klik op de knop  in het vak Pin onder **OPMERKING**.

Foxit PhantomPDF Express for HP Gebruikershandleiding

- ❖ Plaats de cursor op de plaats waar u een bestand als opmerking wilt plaatsen > Klik op de geselecteerde positie.
- ❖ Selecteer in het dialoogvenster **Openen** het bestand dat u wilt toevoegen en klik op **Openen**.

Opmerking: Als u bepaalde bestandsindelingen probeert toe te voegen (zoals .exe) waarschuwt Foxit PhantomPDF u dat de bijlage geweigerd wordt vanwege de beveiligingsinstellingen.

- ❖ Het pictogram Bestandsbijlage  verschijnt op de plek die u hebt aangewezen.

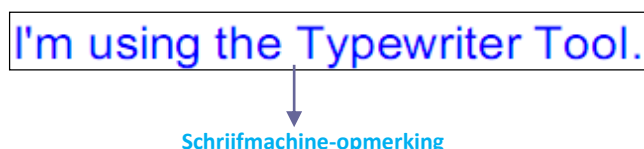
Schrijfmachine

De tools Schrijfmachine omvatten Schrijfmachine, Bijschrift en Tekstvak.

Tool Schrijfmachine

U kunt het tool Schrijfmachine gebruiken om overal op een PDF opmerkingen toe te voegen, die niet als annotaties verschijnen.

Opmerking: Het tool Schrijfmachine is bruikbaar voor het invullen van formulieren. Zie ook [“Niet-interactieve formulieren invullen”](#).



- ❖ **Opmerkingen met de schrijfmachine toevoegen**
 - Kies het menu **OPMERKING** > tabblad **Schrijfmachine** > tool **Schrijfmachine**.
 - Klik op het gebied waar u wilt typen en typ de gewenste tekst. Als u de toolschrijfmachine gebruikt, verschijnt een tabblad **OPMAAK** op het lint. U kunt de tekstopmaak, uitlijning enzovoort instellen.
 - Druk op **Enter** voor een nieuwe regel.
 - Klik ergens buiten de getypte tekst om met typen te stoppen.
- ❖ **De schrijfmachine-opmerking bewerken**
 - Kies het menu **OPMERKING** > tabblad **Schrijfmachine** > tool **Schrijfmachine**.
 - Plaats de cursor tussen de letters en dubbelklik om het tekstveld schrijfmachine te activeren.
 - Op het lint verschijnt **OPMAAK**. Breng de gewenste veranderingen aan. Gebruik de toetsen **Backspace** en **Delete** om de tekens voor of achter de cursor te verwijderen.
 - Klik ergens buiten het tekstveld om te stoppen met bewerken.

Tip: U kunt de pijltjestoetsen gebruiken om de cursor naar links en rechts of omhoog en omlaag te verplaatsen.

✧ **Spellingscontrole voor schrijfmachine**


U kunt spellingscontrole gebruiken om de invoer met de schrijfmachine te controleren en suggesties voor verbetering te krijgen als de beveiligingsinstellingen dat toestaan. De component Spellingscontrole is in Foxit PhantomPDF geïntegreerd. Maar als in de toekomst een update van deze component beschikbaar is op de Foxit-server, moet u deze handmatig downloaden door in het menu Help naar **Controleren op updates** te gaan.

Als u Spellingscontrole hebt geïnstalleerd en u gebruikt Schrijfmachine om Engelse tekst in te voeren, probeert dit tool spelfouten op te sporen die met kronkelende lijntjes gemarkeerd worden.



- Rechtsklik op de onjuist gespelde woorden waarna een lijst met voorgestelde woorden verschijnt.
- Kies een van de voorgestelde woorden om de invoer te corrigeren of negeer de kronkelende lijn.

✧ **De schrijfmachine-opmerking verplaatsen**



Voer een van de volgende handelingen uit:

- Kies **OPMERKING >Schrijfmachine >Schrijfmachine** en plaats de cursor op de opmerking; als de cursor in een pijl  verandert, houd de muisknop ingedrukt en sleep de opmerking naar de gewenste plaats.

Tips:

- U kunt de toetsen Home, End en de pijltjestoetsen gebruiken om de cursor over de letters te verplaatsen.
- Bij het verplaatsen van de opmerking verschijnt een rechthoek.
- Selecteer de Hand  of het tool Aantekeningen selecteren , klik op de opmerking, en verplaats deze naar de gewenste positie.

✧ **De schrijfmachine-opmerking verwijderen**

- Kies **OPMERKING > tabblad Schrijfmachine > tool Schrijfmachine**. Plaats de cursor op het einde of het begin van de tekst, sleep de cursor om alles te selecteren, en druk op de toets **Delete**.
- (Aanbevolen methode) Klik op het tool Aantekeningen selecteren  of de Hand , rechtsklik op het tekstveld en kies **Verwijderen**.

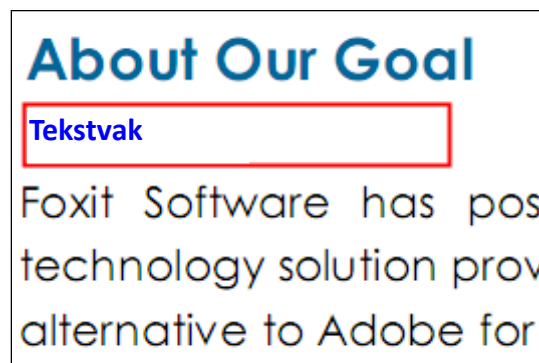
Tool Bijschrift en tool Tekstvak

De tools Bijschrift en Tekstvak zijn ontworpen zodat gebruikers opmerkingen kunnen maken in een bijschriftvak of een tekstvak.

Bijschriftvakken zijn met name nuttig als u een bepaald gebied van een document wilt benadrukken (maar niet bedekken).



Een tekstvak is een rechthoek van een willekeurige grootte, eventueel met een rand die het tekstvak van de rest van de interface scheidt, waarin de gebruiker tekst kan typen. Een tekstvak blijft meestal zichtbaar op de documentpagina. Het sluit niet zoals een pop-up notitie.



Opmerking: U kunt opmerkingen toevoegen in het Japans, Chinees en Koreaans met het tool Bijschrift of Tekstvak, maar daarvoor moet de Oost-Aziatische taalmodule zijn geïnstalleerd. In bijschrift- en tekstvakken is alleen horizontale tekst mogelijk.

✧ Een bijschrift of tekstvak toevoegen

- Kies het menu **OPMERKING** > tabblad **Schrijfmachine** > tool **Bijschrift/tekstvak**.
- Klik op de plek waar u het bijschrift of tekstvak wilt invoegen.
- Typ de tekst. Tekst loopt automatisch om als de rechterrands van het vak bereikt is.

✧ Een bijschrift of tekstvak verplaatsen, bewerken, verwijderen of de afmetingen wijzigen

Selecteer de Hand  of het tool Aantekeningen selecteren  en doe het volgende:

- Om de grootte van het bijschrift of tekstvak te wijzigen, selecteert u het en sleept u aan de handgrepen.
- Om het bijschrift of tekstvak te verplaatsen, selecteert u het en sleept u het naar de gewenste plaats.
- Om het bijschrift of tekstvak te bewerken, dubbelklikt u om naar de bewerkmodus te gaan en stelt u de indeling in het lint OPMAAK in.
- Om het bijschrift of tekstvak te verwijderen, selecteert u het en drukt u op Delete, of rechtsklik en kies Delete.

✧ **Voorkeuren voor bijschrift of tekstvak instellen**

Zie "[Schrijfmachinevoorkeuren instellen](#)".

Tekenen

Met de tekentools kunt u een document opmaken met rechthoeken, ovaal, veelhoeken, wolken, pijlen, lijnen, meervoudige lijnen enzovoort. Dat is heel handig als u een aantal vormen moet maken om een tekst of afbeelding te markeren.

Tekentools

Knop	Naam tool	Beschrijving
	Rechtthoek	Om een vlak met vier zijden en vier rechte hoeken te tekenen. Druk de Shift-toets in om een vierkant te tekenen.
	Ovaal	Om een ovaal te tekenen of een cirkel door de Shift-toets in te drukken.
	Veelhoek	Om een gesloten vlak te tekenen dat omgrensd is met drie of meer lijnsegmenten.
	Wolk	Om wolkvormen te tekenen.
	Pijl	Om iets te tekenen, zoals een richtingaanwijzer, die in vorm en functie overeenkomt met een pijl.
	Lijn	Om met een lijn te markeren.
	Meervoudige lijn	Om een open figuur met drie of meer lijnsegmenten te tekenen.
	Potlood	Om vormen uit de vrije hand te tekenen.
	Gum	Gebruikt voor het wissen van potloodmarkeringen.

Opmerking:



Als u een wolk linksom tekent, wijzen de punten van de wolk naar binnen . Als u de lijnen

waaruit de vorm bestaat rechtsom tekent, wijzen de punten naar buiten .

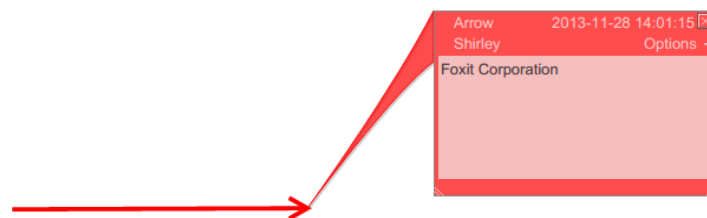
Tips:

- Om een lijn horizontaal, verticaal of onder 45 graden te tekenen, drukt u Shift in tijdens het tekenen.
- Houd Shift ingedrukt om een vierkant of cirkel te tekenen met Rechthoek of Ovaal.

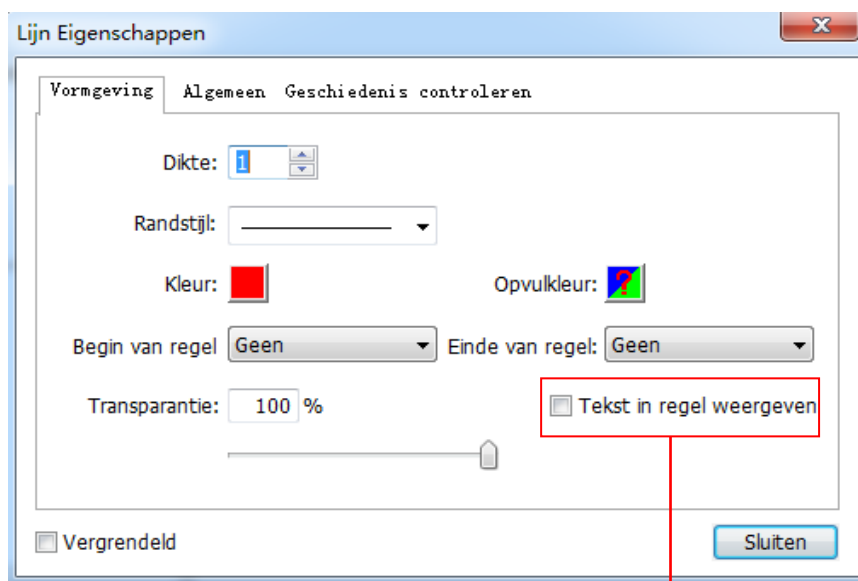
De opmaak bewerken, verplaatsen of de grootte wijzigen

Selecteer de Hand , het tool Aantekeningen selecteren  of het bijbehorende tekengereedschap.

- Om de tekeningmarkering te bewerken, rechtsklikt u er op en selecteert u **Eigenschappen...** waarna u de benodigde instellingen maakt.
- Om de afmetingen te wijzigen, selecteert u de tekeningmarkering; plaats de cursor op een van de groene punten en versleep een van de grepen om de aanpassing aan te brengen.
- Om de tekeningmarkering te verplaatsen, selecteert u deze en plaatst u de cursor op een van de segmenten om te slepen.
- Om een pop-up notitie aan de tekeningmarkering toe te voegen, selecteert u deze en dubbelklikt u op de tekeningmarkering of rechtsklikt u en kiest u **Pop-upnotitie openen**.
- Als u een lijn of pijl tekent, kunt u de opmerking op de pijl of lijn laten weergegeven door **Tekst in regel weergeven** in het eigenschappenvak van de lijn te selecteren.



Pijlopmerking



— Foxit Corporation —>

De tekeningmarkering verwijderen

Selecteer de tekeningmarkering en druk op de toets **Delete**. Of rechtsklik op de tekeningmarkering en selecteer **Delete**.

De tekeningmarkeringen groeperen

Door tekeningmarkeringen te groeperen, kunt u ze combineren zodat u er mee kunt werken alsof ze een enkel object zijn. U kunt de groep verplaatsen of verwijderen, de status instellen, de vormgeving wijzigen, enzovoort.

Selecteer de Hand  of het tool Aantekeningen selecteren  en doe het volgende:

- Om markeringen te groeperen/degroeperen selecteert u de betreffende markeringen door Ctrl in te drukken en op **Groeperen/Groepering opheffen** te rechtsklikken.
- Om met een groep te werken, selecteert u een van de markeringen en werkt u op dezelfde manier met de groep als met andere markeringen.

Tools voor meten

Zie ook "[Meten](#)"

Stempels

De stempeltools in Foxit PhantomPDF zijn een groep geavanceerde tools waarmee u inhoud en watermerken in een PDF-document kunt stampelen. Foxit PhantomPDF ondersteunt

Foxit PhantomPDF Express for HP Gebruikershandleiding

afbeeldingsstempels met verschillende beeldindelingen (JPEG, GIF, BMP, WMF, enzovoort) en PDF-bestandsstempels. U kunt dynamische stempels maken die informatie van uw computer kunnen ophalen zoals naam, datum en tijd, of u kunt bestaande dynamische stempels importeren. PDF-bestanden stempelen is een heel bruikbare functie met name wanneer u reviewers advies moet geven over de status of gevoeligheid van een document.



————— Standaard stempels



————— Dynamische stempels



————— Aangepaste stempels maken



————— Aangepastedynamische stempels maken

Een PDF stempelen

U kunt kiezen uit een lijst met voorgedefinieerde stempels, of aangepaste stempels maken voordat u een PDF stempelt. Alle stempels die u importeert of maakt, worden opgenomen in het menu van het tool Stempel en Stempelpalet. Ga als volgt te werk om een stempel toe te passen:

1. Kies **OPMERKING >Stempels >tool Stempel**. Of kies **OPMERKING>Stempels >Maken >Stempelpalet tonen....**
2. Selecteer in het Stempelpalet een categorie in het menu en vervolgens een stempel.
3. Klik op de documentpagina waarop u het stempel wilt plaatsen.

Opmerking: Alle stempels die u importeert of aanpast worden opgenomen in het menu van het tool **Stempel**, u kunt daar rechtstreeks een stempel kiezen.

Een stempel maken

U kunt aangepaste en dynamische stempels maken.

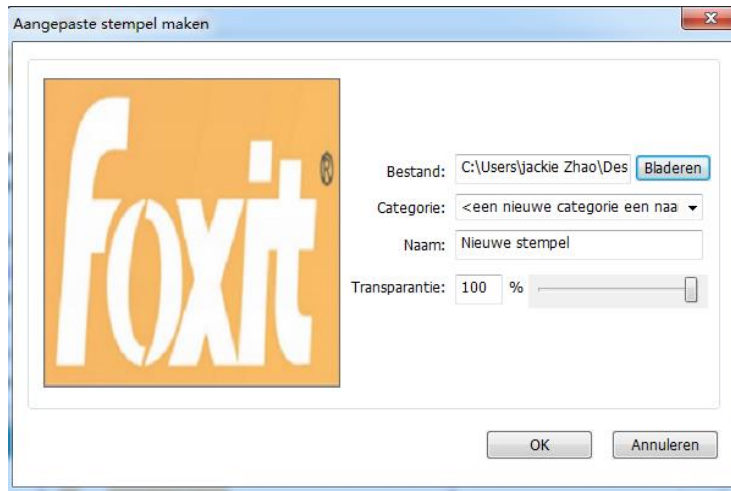
✧ Een aangepast stempel maken

1. Kies **OPMERKING >Stempels >Maken >Aangepaste stempel maken**.
2. Klik in het dialoogvenster **Aangepaste stempel maken** op **Bladeren** en kies een afbeeldingsbestand of een PDF-bestand. Als het geselecteerde bestand meerdere pagina's bevat, kunt u de bladerbalk gebruiken om een pagina te selecteren.

Foxit PhantomPDF Express for HP Gebruikershandleiding

3. Typ een nieuwe categorienaam of kies een categorie in het afrolmenu, geef het stempel een naam en klik op **OK**.

Opmerking: Als u een afbeelding als stempel kiest, kunt u de transparantie van de afbeelding aanpassen door de schuifbalk te verplaatsen.



Dialogvenster Aangepaste stempel maken

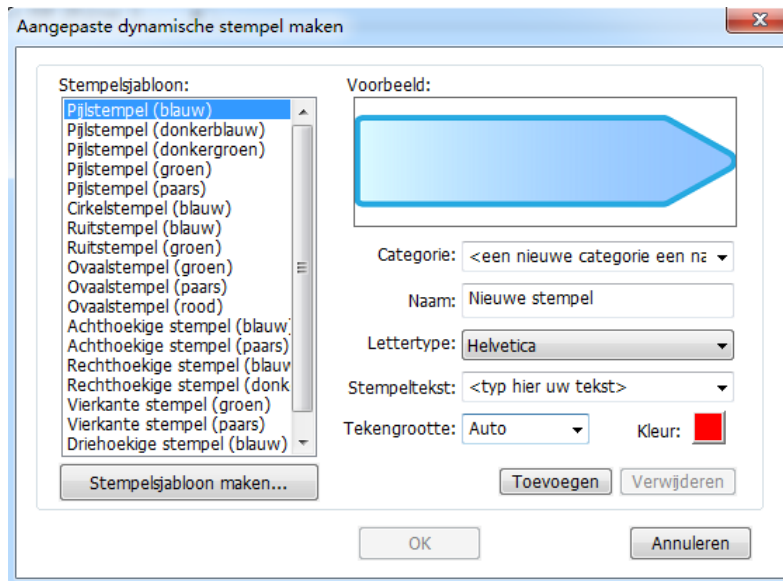
U kunt ook een stempel vanaf het klembord maken. Ga als volgt te werk:

- Kopieer de afbeelding naar het klembord.
- Kies **OPMERKING >Stempels >Maken >Tool voor plakken van klembordafbeelding als stempel**, de cursor verandert in een rechthoek.
- Plaats de cursor over de gewenste plaats en u bent klaar.

✧ Een aangepaste dynamische stempel maken

U kunt een Aangepaste dynamische stempel maken om aan stempels tekst, de naam van de auteur en de datum en tijd toe te voegen. Ga als volgt te werk:

1. Kies **OPMERKING >Stempels >Maken >Aangepaste dynamische stempel... maken**.
2. Kies in het dialogvenster Aangepaste dynamische stempel maken een stempelsjablon in de lijst links of maak zelf een stempelsjabloon; dat kan een afbeelding of een PDF-bestand zijn. Kies een categorie in het afrolmenu of benoem een nieuwe, en geef het stempel een naam.
3. Geef lettertype, tekengrootte en kleur op.
4. Als u in de optie Stempeltekst <naam auteur>, <datum en tijd>, <datum> of <naam auteur, datum en tijd> kiest zonder tekst te typen, worden automatisch de huidige gebruiker, datum en tijd opgehaald als u op de knop **Toevoegen** klikt.
5. U kunt de toegevoegde inhoud direct aan uw wensen aanpassen als u het huidige stempel in het voorbeeldvenster rechts bekijkt.
6. Klik op **OK**.



Dialogvenster Aangepaste dynamische stempel maken

Een stempel beheren

Ga als volgt te werk om een stempel te beheren:

- Kies **OPMERKING** >**Stempels** >**Maken** >**Stempels... beheren**, open het dialogvenster **Aangepaste stempels beheren**, en selecteer een stempel.
- Klik op **Maken** en kies een optie in het afrolmenu om een stempel te maken. Zie [Een stempel maken](#).
- Klik op **Bewerken** om het geselecteerde stempel te bewerken, zoals de categorie of stempelnaam wijzigen, de afbeelding of PDF-bestanden vervangen enzovoort. Zie [Een aangepaste dynamische stempel maken](#).
- Klik op **Verwijderen** om het stempel te verwijderen.



Dialogvenster Aangepaste stempels beheren

Opmerking: Door een aangepaste stempelcategorie te verwijderen, verwijdert u alle daarbij behorende stempels.

✧ **Een stempel knippen/kopiëren en plakken**

Ga als volgt te werk om een stempel te knippen/kopiëren en plakken:



- Selecteer het stempel dat je wilt knippen of kopiëren.
- Rechtsklik op het stempel >**Knippen/Kopiëren**. Of gebruik de sneltoetsen **Ctrl + X/C** om te knippen en kopiëren.
- Rechtsklik op de pagina waar u het stempel wilt plakken en selecteer **Plakken**. Of gebruik de sneltoetsen **Ctrl + V** om te plakken.

✧ **Een stempel ongedaan maken/opnieuw uitvoeren**

Om een stempel ongedaan te maken of opnieuw uit te voeren, klikt u op de knop ongedaan





maken  en opnieuw uitvoeren  op de werkbalk Snelle toegang.

✧ **Een stempel verplaatsen/de grootte wijzigen**

- Selecteer de Hand  of het tool Aantekeningen selecteren  .
- Om de afmetingen van een stempel te wijzigen, plaatst u de cursor op een van de groene punten en versleept u een van de grepen om de aanpassing aan te brengen.
- Om een stempel te verplaatsen, selecteert en versleept u het.
- Om een pop-up notitie aan een stempel tekeningmarkering toe te voegen, selecteert u deze en dubbelklikt u op het stempel of rechtsklikt u en kiest u **Pop-upnotitie openen**.

✧ **Een stempel verwijderen**

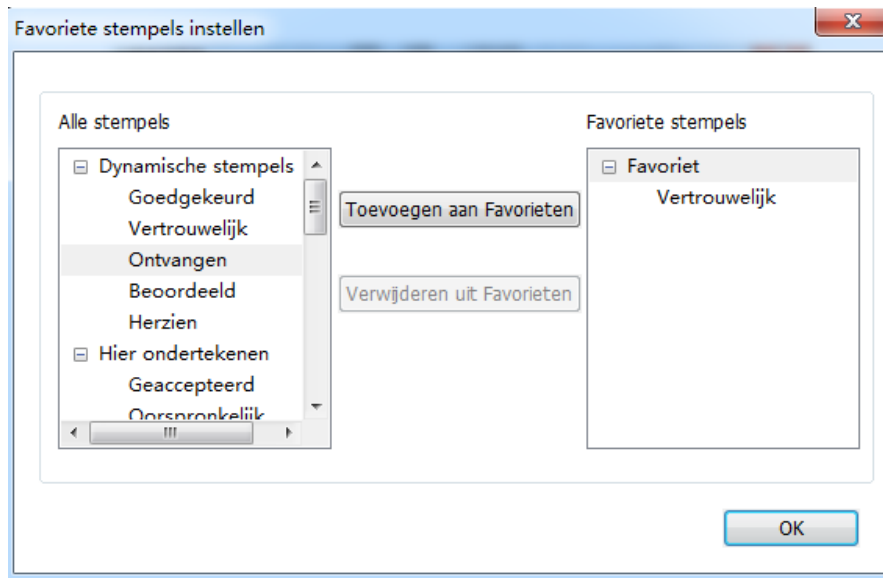
Voer een van de volgende handelingen uit:

- Selecteer de Hand  of het tool Aantekeningen selecteren , selecteer het stempel dat u wilt verwijderen en druk op de toets **Delete**.
- Selecteer de Hand  of het tool Aantekeningen selecteren , rechtsklik op het stempels en kies **Verwijderen** in het snelmenu.

Favoriete stempels instellen

- Kies **OPMERKING >Stempels >Maken >Favoriete stempels instellen....**
- Selecteer een stempel in het venster **Alle stempels** en klik op **Toevoegen aan Favorieten**, waarna het geselecteerde stempel wordt toegevoegd aan het venster **Favoriete stempels**.
- Om een stempel uit het venster **Favoriete stempels** te verwijderen, selecteert u het stempel

dat u wilt verwijderen en klikt u op **Verwijderen uit Favorieten**.



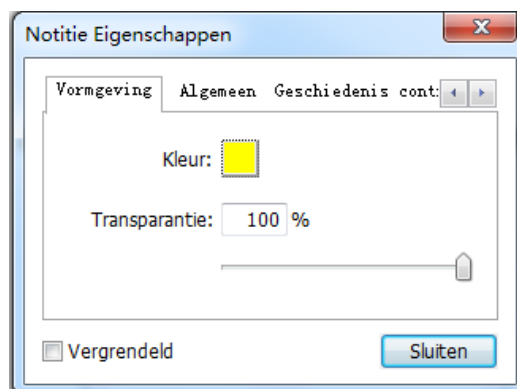
Favoriete stempels instellen

De vormgeving van opmerkingen wijzigen

U kunt de kleur en de vormgeving van opmerkingen of markeringen wijzigen voor- of nadat u ze hebt gemaakt. Tevens kunt u het nieuwe uiterlijk als standaardvormgeving voor dat tool instellen.

De vormgeving van notities wijzigen


1. Nadat u een notitie hebt gemaakt, rechtsklikt u op het pictogram van de notitie en kiest u **Eigenschappen...** of klikt u op **Opties** in de rechterbovenhoek van het notitievenster en kiest u **Eigenschappen...**



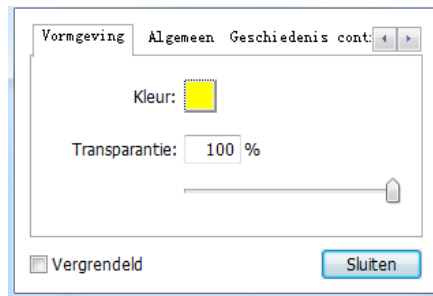
2. Voer een van de volgende handelingen uit in het dialoogvenster **Notitie Eigenschappen** en klik daarna op **Sluiten**:

- Klik op de tab Vormgeving om de kleur en transparantie van de notitie te wijzigen.
- Klik op de tab Type notitie om het type van het gebruikte pictogram te wijzigen.
- Klik op de tab Algemeen om de naam van de auteur en het onderwerp te wijzigen.
- Klik op de tab Geschiedenis controleren om de geschiedenis weer te geven van de wijzigingen die tijdens een beoordeling aan de status van een opmerking zijn uitgevoerd.

Zie ook "[Een status instellen](#)".

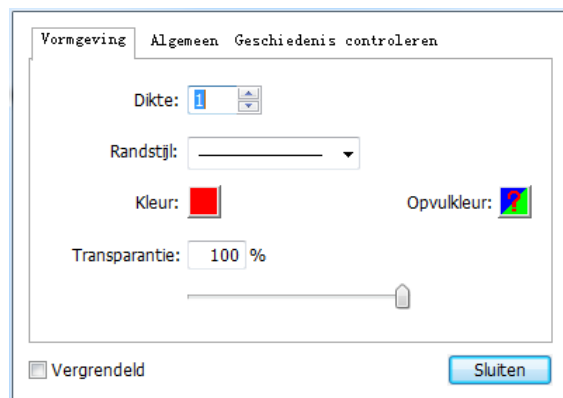
- Selecteer **Vergrendeld** onderaan het dialoogvenster Notitie Eigenschappen om te voorkomen dat de opmerking wordt gewijzigd of verwijderd.
- Gebruik de knoppen  in de rechterbovenhoek van het dialoogvenster om tabbladen te selecteren.

De vormgeving van tekstopmaak



- Volg de stappen in "[De vormgeving van notities wijzigen](#)".
- De instellingen voor Tekstopmaak bevatten geen tabblad Type Notitie.

De vormgeving van tekeningmarkeringen wijzigen



Voer een van de volgende handelingen uit in het dialoogvenster Eigenschappen en klik daarna op **Sluiten**:

- Klik op de tab Vormgeving om opties te wijzigen zoals de randstijl, kleur en transparantie.

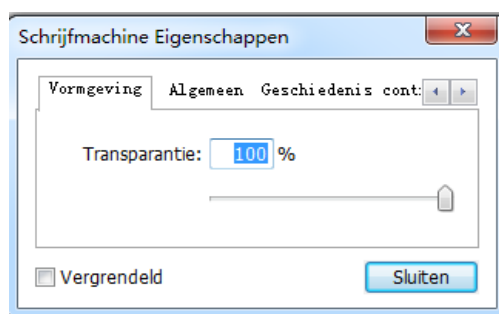
Het geselecteerde type opmerking bepaalt welke opties beschikbaar zijn.

- Klik op de tab Algemeen om de naam van de auteur en het onderwerp te wijzigen.
- Klik op de tab Geschiedenis controleren om de geschiedenis weer te geven van de wijzigingen die tijdens een beoordeling aan de status van een opmerking zijn uitgevoerd.

Zie ook "[Een status instellen](#)".

- Selecteer **Vergrendeld** onderaan het dialoogvenster Eigenschappen om te voorkomen dat de opmerking wordt gewijzigd of verwijderd.

De vormgeving van schrijfmachinemarkeringen wijzigen



Voer een van de volgende handelingen uit in het dialoogvenster Schrijfmachine Eigenschappen en klik daarna op **Sluiten**:

- Klik op de tab Vormgeving om de transparantie te wijzigen.
- Klik op de tab Algemeen om de naam van de auteur en het onderwerp te wijzigen.
- Klik op de tab Geschiedenis controleren om de geschiedenis weer te geven van de wijzigingen die tijdens een beoordeling aan de status van een opmerking zijn uitgevoerd.

Zie ook "[Een status instellen](#)".

- Selecteer **Vergrendeld** onderaan het dialoogvenster Eigenschappen om te voorkomen dat de opmerking wordt gewijzigd of verwijderd.

De vormgeving van een tekstvak of bijschrift wijzigen

Zie "[De vormgeving van tekeningmarkeringen wijzigen](#)".

De standaardvormgeving voor een opmerking instellen

U kunt standaardeigenschappen voor elk type opmerking of markering instellen zodat volgende opmerkingen die u maakt, hetzelfde pictogram en dezelfde kleureigenschappen delen.

- Kies de Hand, het tool Aantekeningen selecteren, of het huidige opmerkingstool, rechtsklik op de opmerkingen, en selecteer **Huidige eigenschappen instellen als standaard**.
- Alle opmerkingen die u met dit tool maakt, bevatten de eigenschappen die u instelt.


Met opmerkingen werken

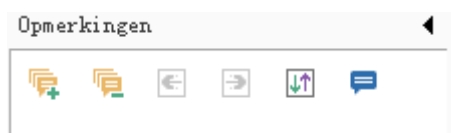
Alle opmerkingen weergeven







Het deelvenster Opmerkingen toont alle opmerkingen in de PDF zodat u ze snel kunt opzoeken. Tevens bevat het een werkbalk met basisopties, zoals **Alles uitvouwen**, **Alles samenvoegen**, **Vorige**, **Volgende**, **Sorteren op** en **Opmerkingen vertonen/verbergen**.

- De opmerking wordt weergegeven in de notitie of in het markeringspictogram en fungeert als tooltip als de notitie gesloten is.
- Als u de opmerking met teveel regels invoert, is slechts een deel van de opmerking zichtbaar terwijl de rest als uitbreidingspuntjes wordt weergegeven zodra u de cursor uit de notitie verwijdert. Klik in het berichtvak om dit met een schuifbalk weer te geven.
- Het deelvenster Opmerkingen toont alle opmerkingen in de PDF. Als u door opmerkingen navigeert, blijft de geselecteerde opmerking automatisch synchroon met de huidige getoonde opmerking. Klik op een opmerking om naar de betreffende opmerking op de pagina te gaan.




Het deelvenster Opmerkingen openen:

- Klik op de knop Opmerkingen  in het navigatievenster.
- Het deelvenster Opmerkingen bevat de volgende functies:



- ✧ Alles uitvouwen  : klik op de knop Alles uitvouwen om individuele opmerkingen uit te vouwen.
- ✧ Alles samenvoegen  : klik op de knop Alles samenvoegen om alle individuele opmerkingen samen te voegen.
- ✧ Vorige  /Volgende  – Blader door de opmerkingen. Klik op de knop Vorige of Volgende om naar de vorige of volgende opmerking te gaan. De twee knoppen zijn niet beschikbaar als geen opmerking geselecteerd is.
- ✧ Sorteren op  : u kunt opmerkingen sorteren op auteur, pagina, type, datum. In een reeks antwoorden wordt alleen op het eerste bericht gesorteerd en worden de antwoorden gesorteerd in dezelfde categorie als het eerste bericht.
- ✧ Opmerkingen weergeven/verbergen  : u kunt alle opmerkingen in het PDF-document weergeven of verbergen.

Opmerking:

1. Klik op de plus- en mintekens naast een opmerking om deze open of samen te vouwen.
2. De pagina waarop de opmerking is weergegeven, is synchroon met de geselecteerde opmerking. Om naar de pagina te gaan waarop een opmerking is geplaatst, klikt u op de opmerking in het deelvenster opmerkingen.
3. Om alle opmerkingen in het deelvenster Opmerkingen te tonen of verbergen, kunt u ook kiezen **OPMERKING** >**Opmerkingen beheren** >**Opmerkingen**  >**Alles tonen**  / **Alles verbergen** .

Opmerkingen knippen, kopiëren en plakken

Opmerkingen knippen

Knippen verwijdert geselecteerde opmerkingen uit de huidige locatie. Nadat u een opmerking hebt geknipt, kunt u deze in hetzelfde of een ander document plakken.

- Selecteer te knippen opmerkingen.
- Selecteer **Knippen** in het snelmenu of druk op **Ctrl + X**.
- Nu kunt u plakken.

Opmerkingen kopiëren

Nadat u een opmerking hebt gekopieerd, kunt u deze in hetzelfde of een ander document plakken.

- Selecteer te kopiëren opmerkingen.
- Selecteer **Kopiëren** in het snelmenu of druk op **Ctrl + C**.
- Nu kunt u plakken.

Opmerkingen plakken

U kunt opmerkingen plakken in hetzelfde of een ander document in Foxit PhantomPDF.

- Kopieer of knip de geselecteerde opmerkingen.
- Plaats de cursor op de plek waar u opmerkingen wilt plakken in hetzelfde of een ander document.
- Selecteer **Plakken** in het snelmenu of druk op **Ctrl + V**.

Opmerkingen ongedaan maken en Opnieuw uitvoeren

Zie ook "[Ongedaan maken en opnieuw uitvoeren](#)"

Een status instellen en wijzigen

Een status instellen

Een status instellen is handig om bij te houden welke opmerkingen u hebt gelezen of waarvoor nadere actie vereist is. U kunt de status gebruiken om aan te geven welke opmerkingen u wilt accepteren, afwijzen, annuleren, voltooiën of naar andere documenten exporteren.

Door de beoordelingsstatus in te stellen, kunt u een bepaalde reeks opmerkingen weergeven of verbergen, en reviewers laten weten hoe u de opmerking gaat verwerken. Nadat de beoordelingsstatus is ingesteld, kunt u de weergave van de beoordelingsstatus niet verwijderen uit de lijst Controleren Geschiedenis, ook als u de beoordelingsstatus wijzigt in **Geen**.

De status van een opmerking wijzigen

- Met de Hand, het tool Aantekeningen selecteren of het bijbehorende tool geselecteerd, rechtsklikt u op een opmerking waarvan u de status wilt wijzigen, kies **Status instellen**> kies een optie in het snelmenu en selecteer een optie.
- De wijzigingsgeschiedenis van de markering weergeven:
 - A. Rechtsklik op de markering en kies **Eigenschappen**.
 - B. Klik in het dialoogvenster Eigenschappen op de tab Controleren Geschiedenis om de geschiedenis weer te geven van de statuswijzigingen die aan een markering zijn aangebracht.


Op opmerkingen reageren

Op opmerkingen reageren is handig bij gedeelde beoordelingen, als deelnemers elkaars opmerkingen kunnen lezen. Ze zijn tevens bruikbaar voor de opdrachtgevers van een beoordeling om de reviewers te laten weten hoe hun voorstellen geïmplementeerd worden. Alle antwoorden verschijnen in de pop-upnotitie en worden onder de oorspronkelijke opmerking weergegeven. U kunt het betreffende antwoord weergeven met de titel en markering van het antwoord.

1. Om te reageren op oorspronkelijke opmerkingen in de pop-upnotitie, verricht u een van de volgende handelingen:
 - Met de hand, het tool Aantekeningen selecteren of het betreffende opmerking-tool opent u de pop-upnotitie voor de opmerking en selecteert u **Beantwoorden** in de **Opties**. Typ het antwoord in het tekstvak dat in het pop-upvenster verschijnt.
 - Rechtsklik op de oorspronkelijke opmerking en selecteer **Beantwoorden**. Typ het antwoord in het tekstvak dat in het pop-upvenster verschijnt.
2. Ga als volgt te werk om te reageren op antwoorden van andere reviewers:
 - Met de hand, het tool Aantekeningen selecteren of het betreffende opmerking-tool opent u de pop-upnotitie voor de opmerking.
 - Rechtsklik op het antwoord en selecteer **Dit antwoord beantwoorden**. Typ het antwoord in het tekstvak dat in het pop-upvenster verschijnt.
3. Een antwoord verwijderen:

Rechtsklik in het pop-upnotitievenster en klik op **Dit antwoord verwijderen**.


4. De kleur van het antwoordbericht veranderen
Rechtsklik in het pop-upnotitievenster en klik op **Kleur wijzigen**.
5. Opmerkingen met een vinkje markeren
U kunt een opmerking met een vinkje markeren door te rechtsklikken op de opmerking en **Markeren met vinkje** te selecteren. Het vinkje verschijnt in het deelvenster Opmerkingen in het navigatievenster. U kunt het vinkje voor een opmerking ook rechtstreeks plaatsen in het deelvenster Opmerkingen. Met het vinkje kunt u opmerkingen sorteren.
6. De naam van de auteur wijzigen
Rechtsklik op de opmerking en selecteer **Naam auteur wijzigen**.

Opmerking: Kies voor het openen of sluiten van alle pop-upnotities **OPMERKING >Opmerkingen beheren >Pop-upnotities**  **>Alles openen/Alles sluiten**.

Opmerkingen ordenen







U kunt meerdere opmerkingen ordenen door ze uit te lijnen, te centreren en te verspreiden. Ga als volgt te werk.

Meerdere opmerkingen selecteren

1. Selecteer het tool Aantekeningen selecteren .
2. Houd Shift of Ctrl ingedrukt en klik op de opmerkingen die u wilt bewerken.

Opmerkingen uitlijnen

Selecteer twee of meer opmerkingen die u wilt uitlijnen. Voer een van de volgende handelingen uit:

- Kies **OPMERKINGEN > Teken en Schikken > Uitlijning**, en kies als volgt een opdracht:
 - A. Om een kolom met afbeeldingen uit te lijnen: kies ,  of  om ze uit te lijnen ten opzichte van de linkerrand, rechterrاند of verticale as van de ankerafbeelding.
 - B. Om een rij met afbeeldingen uit te lijnen: kies ,  of  om ze uit te lijnen ten opzichte van de bovenrand, onderrand of horizontale as van de ankerafbeelding.

Opmerking: Als u op een van de geselecteerde afbeeldingen rechtsklikt of Ctrl-klikt, wordt deze rood gemarkeerd om aan te geven dat het de ankerafbeelding is. De opdrachten in het uitlijnmenu verplaatsen de andere geselecteerde afbeeldingen om uit te lijnen met de randen van




de ankerafbeelding.

- Zie [Afbeeldingen uitlijnen](#) voor meer informatie.

Opmerkingen centreren



Met deze functie kunt u opmerkingen verticaal, horizontaal of beide centreren.

Om opmerkingen te selecteren, moet u twee of meer opmerkingen selecteren die u wilt centreren. Voer een van de volgende handelingen uit:

- Kies **OPMERKING >Tekenen >Schikken >Gecentreerd op pagina** en kies  ,  of  om ze verticaal, horizontaal of beide te centreren.
- Zie [Afbeeldingen centreren](#) voor meer informatie.

Opmerkingen verdelen

Binnen de context van het indelen van opmerkingen op een pagina kunt u een reeks opmerkingen gelijkmatig verdelen, gebaseerd op de middelpunten van aangrenzende opmerkingen. Deze functie is beschikbaar als drie of meer opmerkingen geselecteerd zijn.

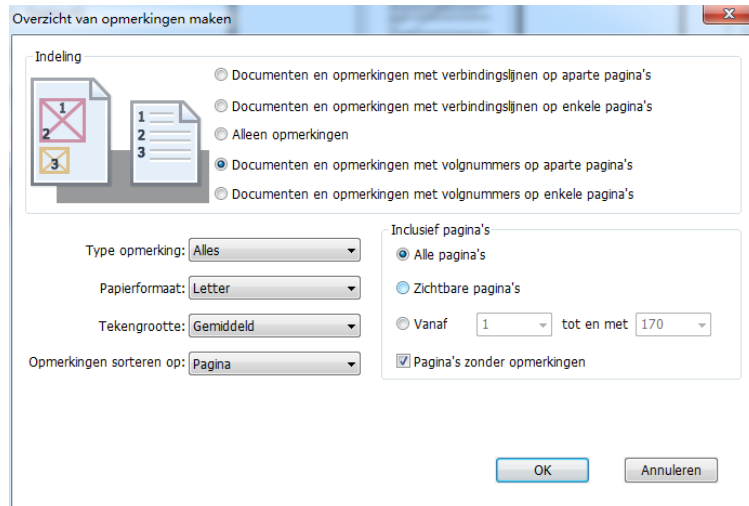
- Kies om de opmerkingen te verdelen **OPMERKING>Tekenen>Schikken>Verdelen** en kies  of  om verticaal of horizontaal te verdelen.
- Zie [Afbeeldingen verdelen](#) voor meer informatie.

Opmerkingen samenvatten

Opmerkingen samenvatten is een eenvoudige manier om direct een samenvatting te verkrijgen van opmerkingen binnen een PDF. Foxit PhantomPDF ondersteunt het maken van een PDF met een samenvatting van de opmerkingen. Ga als volgt te werk om een samenvatting van opmerkingen te maken:

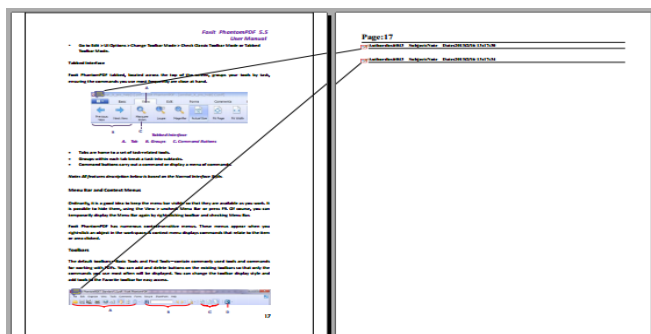
1. Kies **OPMERKING >Opmerkingen beheren >Opmerkingen samenvatten**.
2. Doe het volgende in het dialoogvenster **Overzicht van opmerkingen maken**:

Foxit PhantomPDF Express for HP Gebruikershandleiding

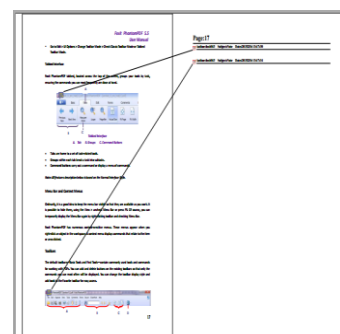


A. Kies de indeling voor de samenvatting uit vijf soorten indelingen:

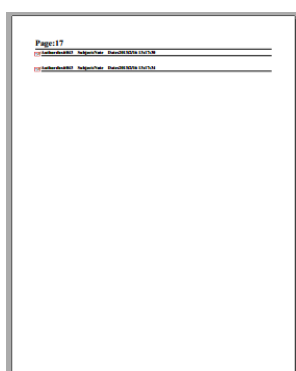
- L1: Documenten en opmerkingen met verbindingslijnen op aparte pagina's
- L2: Documenten en opmerkingen met verbindingslijnen op enkele pagina's
- L3: Alleen opmerkingen
- L4: Documenten en opmerkingen met volgnummers op aparte pagina's
- L5: Documenten en opmerkingen met volgnummers op enkele pagina's



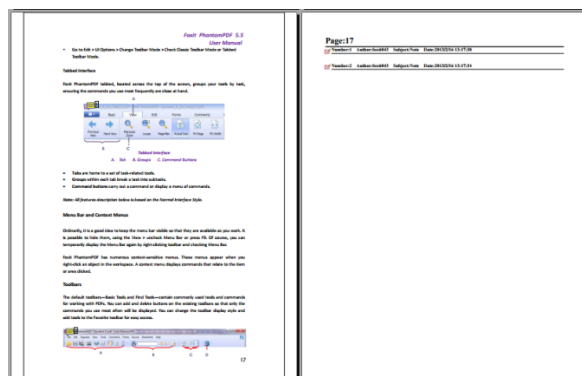
L1



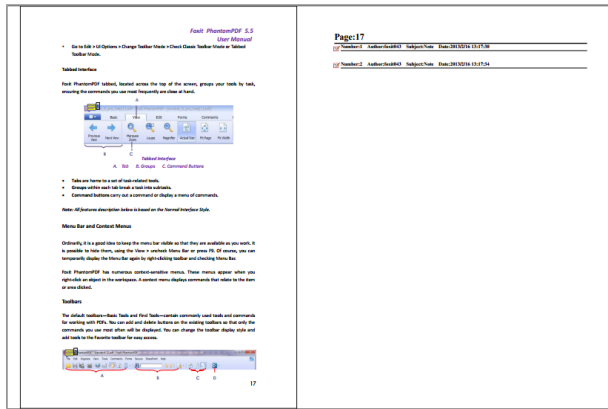
L2



L3



L4




L5

- B. Type opmerking: kies het type opmerking dat u wilt samenvatten.
 - C. Papierformaat: selecteer het papierformaat voor de samenvatting.
 - D. Tekengrootte: selecteer de tekengrootte voor de samenvatting.
 - E. Opmerkingen sorteren op: kies de manier om de opmerkingen te sorteren.
 - F. Inclusief pagina's: geef het paginabereik op dat u wilt samenvatten.
3. Klik op **OK** waarna automatisch een PDF opent genaamd "Samenvatting van de opmerkingen op [naam oorspronkelijk document].pdf". Voordat u dit opslaat, kunt u het hernoemen.

PDFs met aantekeningen verzenden

Met Foxit PhantomPDF kunnen gebruikers eenvoudig beoordelingen delen. U kunt PDFs met aantekeningen naar reviewers sturen om deze te controleren en beantwoorden.

Ga als volgt te werk om een PDF-bestand met aantekeningen te versturen:

- Klik op de knop Opslaan  om alle gemaakte opmerkingen op te slaan.
- Kies DELEN > Verzenden naar > E-mail  om hem te verzenden.


Gegevens voor opmerkingen importeren/exporteren

Deze functie is heel nuttig bij het beoordelen van PDFs. Als u per e-mail een verzoek voor een PDF-beoordeling ontvangt, bevat de uitnodiging gewoonlijk de PDF als bijlage of een URL naar de PDF. Het is ook mogelijk dat u een bijlage Form Data Format (FDF) ontvangt. Bij openen configureert een FDF-bestand de beoordelingsinstellingen en opent de PDF in een webbrowser. Op dit moment moet u weten hoe u de opmerkingsgegevens uit het FDF-bestand importeert. Op gelijke wijze kunt u ook gegevens exporteren en als FDF-bestand naar de andere deelnemers sturen.**Gegevens voor opmerkingen importeren**

Voer een van de volgende handelingen uit:

- Dubbelklik op een FDF-bestand om dit rechtstreeks te openen in Foxit PhantomPDF.

Foxit PhantomPDF Express for HP Gebruikershandleiding

- Kies **OPMERKING >Opmerkingen beheren >Importeren**  > ga naar de locatie van het bestand, selecteer dit (als u meerdere opmerkingsbestanden wilt importeren, kunt u ze selecteren door Ctrl of Shift ingedrukt te houden of de muis te verslepen om ze te selecteren) en druk op "Openen". Een bericht verschijnt dat de gegevens zijn geïmporteerd.



Opmerkinggegevens exporteren...

Op een van de volgende wijzen exporteert u opmerkinggegevens:

- Exporteren als FDF
 - A. Kies **OPMERKING >Opmerkingen beheren >Exporteren** .
 - B. Een standaard Windows-dialogvenster "Opslaan als" verschijnt. Ga naar de locatie waar u het FDF-bestand wilt opslaan (bijvoorbeeld de map Documenten), geef de naam op en klik op Opslaan.
 - C. Een bericht verschijnt dat de gegevens zijn geëxporteerd.
- Exporteren en verzenden via e-mail
 - A. Kies **OPMERKING >Opmerkingen beheren>Fdf via e-mail** .
 - B. Het standaard e-mailprogramma opent en het bestand met opmerkinggegevens wordt als FDF-bestand geëxporteerd en automatisch aan de e-mail bevestigd.
 - C. Typ het onderwerp en het e-mailadres > klik op **Verzenden**.
 - D. De opmerkingen in FDF worden apart verzonden.

Opmerking: De optie *Gegevensbestand exporteren* is alleen beschikbaar als opmerkingen aan de PDF zijn toegevoegd.

Tip: Gebruikers van Foxit PhantomPDF kunnen de opmerkinggegevens importeren uit txt en dbf-bestanden of de gegevens uit PDFs exporteren en in een FDF-bestand opslaan. U kunt de gegevens ook als FDF-bestand exporteren en als bijlage bij een e-mail verzenden.

Hoofdstuk7 - Formulieren

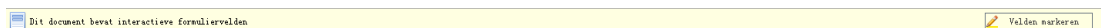
Foxit PhantomPDF is buitengewoon handig bij het invullen van formulieren. Meer informatie vindt u hieronder.

Interactief formulier en niet-interactief formulier

Er zijn twee soorten formulierbestanden. Het ene is een PDF-bestand waarin u velden kunt invullen, zodat u het formulier direct kunt invullen door op de formulervelden te klikken zonder andere functies te gebruiken. Dat heet een *Interactief PDF-formulier*. Het andere soort formulier is een gewoon PDF-bestand met lijnen en tekst, dat ingevuld moet worden met de functie schrijfmachine in Foxit PhantomPDF. Dat heet een *Niet-interactief PDF-formulier*.


Interactief formulier

Bij interactieve formulieren verschijnt een documentberichtenbalk tussen de werkbalken en het formulier zelf. Als u dit niet meer wilt zien als u dit bestand opnieuw opent, kiest u **BESTAND>Voorkeuren >Formulieren >Documentberichtenbalk altijd verbergen**. Voer deze stappen opnieuw uit om hem weer zichtbaar te maken.



De linkerkant van de berichtenbalk meldt u gewoonlijk dat dit document een invulbaar formulier is. De rechterkant van de berichtenbalk bevat twee knoppen. Een is een knop **Velden markeren** die de achtergrond inkleurt van alle in te vullen lege ruimten en die verplichte lege ruimten omkadert, zodat u ze gemakkelijk kunt vinden. Klik hier op om alle velden te markeren of om het markeren op te heffen. De andere knop is een sluitknop.

Acro-formulier en XFA (*XML Forms Architecture*)-formulier

Foxit PhantomPDF ondersteunt nu zowel het Acro-formulier als het XFA-formulier. U kunt XFA-formulieren invullen met de Hand , net zoals u dat kunt doen met normale invulbare formulieren (die ook Acro-formulieren genoemd worden).


Niet-interactief formulier



De documentberichtenbalk verschijnt niet. Dit soort formulier werkt als een normaal PDF-document met platte tekst; u moet de functie schrijfmachine gebruiken om dit formulier in te vullen.

PDF-formulieren invullen

Met Foxit PhantomPDF kunt u niet alleen PDF-formulieren invullen en afdrucken maar het ondersteunt tevens geavanceerde formulierbewerkingen zoals het opslaan van ingevulde formulieren en het importeren en exporteren van formuliergegevens.

Interactieve formulieren invullen

Als een PDF-formulier interactieve formulervelden bevat, kunt u het invullen met de Hand . Zodra u de aanwijzer over een interactief formulerveld plaatst, verandert het pictogram van de cursor in een van de volgende:

- Pictogram Hand  : verschijnt als u met de muis over een knop, keuzerondje, selectievak of item in een lijst gaat.
- Pictogram I-balk  : verschijnt als u tekst in een formulerveld kunt typen.

Vul een interactief formulier op de volgende wijze in:

- Selecteer indien nodig het tool Hand .
- Om formulervelden gemakkelijker herkenbaar te maken, klikt u op Velden markeren in de documentberichtenbalk. Formulervelden worden weergegeven met een gekleurde achtergrond (standaard lichtblauw).
- Klik op het eerste veld dat u wilt invullen, hetzij door die optie te selecteren of door een I-balk cursor  in het veld te plaatsen, zodat u met typen kunt beginnen.
- Na het invoeren van tekst, druk op Tab of Shift + Tab om de wijziging in het formulerveld te accepteren en om naar het volgende of vorige veld te gaan.
- Voer een van de volgende handelingen uit nadat u de velden hebt ingevuld:
 - A. Klik op de knop Verzenden indien aanwezig. Hiermee stuurt u de formuliergegevens naar een database op het web of over uw bedrijfsintranet.
 - B. Klik op de werkbalk op het pictogram Opslaan  of kies **BESTAND >Opslaan**.
 - C. Kies **BESTAND >Opslaan als** en geef een locatie op voor de kopie.

Formulierinvoer wissen

Klik in een van de formulervelden en gebruik de toets **Backspace** of **Delete**.

Niet-opgeslagen formulierinvoer wissen

Kies **FORMULIER>Formuliergegevens>Formulierinvoer wissen** .

Een formulier in een browser wissen

Voer een van de volgende handelingen uit:

- Selecteer de knop **Formulier wissen** indien aanwezig. Deze handeling kunt u niet ongedaan maken.
- Sluit de browser en begin oopnieuw.

Opmerking: *Mogelijk wordt het formulier niet volledig gewist door in de browser te drukken op de knop **Vernieuwen**, de knop **Terug** of **Vorige**, of het volgen van een koppeling naar een andere pagina.*

Lange velden in formulieren invullen

Sommige PDF-bestanden kunnen dynamische tekstvelden bevatten, die de grootte van de door u ingevoerde tekst verandert zodat deze in de tekstvelden past. De tekst wordt steeds kleiner als de woorden die u typt, de huidige grootte van het veld overschrijden.

Spelling in formulierinvoer controleren


Kunt u de spelling van in formuliervelden getypte tekst controleren als de beveiligingsinstellingen dat toestaan.

Als u de Spellingscontrole hebt geïnstalleerd en u typt Engelse tekst in de formuliervelden, worden de spelfouten gemarkeerd en onderstreept met kronkelende lijnen.


Ga als volgt te werk om de spelling te controleren:

- Rechtsklik op de onjuist gespelde woorden waarna een lijst met vijf voorgestelde woorden verschijnt.
- Kies een van de voorgestelde woorden om de invoer te corrigeren of negeer de kronkelende lijn.
- Als alle voorgestelde woorden niet overeen komen met wat u wilt invoeren, moet u proberen om ze met andere woorden te corrigeren.

Niet-interactief formulier invullen

Als een PDF-formulier niet-interactieve formuliervelden bevat, kunt u het invullen met de Schrijfmachine . Als u de cursor over een niet-interactief formulierveld plaatst, verandert het pictogram voor de cursor niet.

U kunt niet-interactieve PDF-formulieren afdrukken en handmatig invullen. Of kies

OPMERKING>tabblad **Schrijfmachine**> tool **Schrijfmachine**  om informatie in de lege formulervelden te typen en vervolgens een exemplaar van het ingevulde formulier af te drukken of op te slaan.

Zie "[Tool Schrijfmachine](#)" over het gebruik van het tool Schrijfmachine bij het invullen van niet-interactieve formulieren en de spelingscontrole van de invoer.

Opmerking: Om tekst voor of achter formulervelden toe te voegen, kunt u ook het [tool Schrijfmachine](#) gebruiken.

Opmerkingen op formulieren

U kunt op PDF-formulieren opmerkingen plaatsen, net als op andere PDFs. U kunt alleen opmerkingen toevoegen als de maker van het formulier daartoe de gebruikers rechten heeft gegeven.

Of deze opmerkingen bij het indienen wel of niet worden opgenomen, is afhankelijk van de manier van indienen. Als u bijvoorbeeld Foxit PhantomPDF gebruikt om het formulier af te drukken voor verzenden of faxen, zijn de opmerkingen niet zichtbaar. Maar als u het ingevulde formulier als bijlage opneemt in een e-mail, worden de opmerkingen wel opgenomen. Tevens kunt u de opmerkingen apart als e-mailbijlage verzenden.

Zie ook "[Hoofdstuk 6 - Opmerkingen](#)".

Formuliergegevens importeren/exporteren

Het importeren en exporteren van formuliergegevens komt overeen met dat van opmerkinggegevens. Maar deze functie is uitsluitend geschikt voor interactieve PDF-formulieren. Alle opties voor het importeren en exporteren van formuliergegevens zijn niet beschikbaar als u andere gewone PDFs of niet-interactieve formulieren opent.

Zie "[Gegevens voor opmerkingen importeren/exporteren](#)" als u wilt weten hoe u formuliergegevens moet importeren en exporteren.

Tip: De gebruikers van Foxit PhantomPDF kunnen de formuliergegevens importeren uit txt-, xml-, CSV-, dbf- of Excel-bestanden of de gegevens uit PDFs exporteren en opslaan in een FDF-bestand, en het kan tevens formuliergegevens importeren en opslaan als txt-, xml-, CSV-, dbf- of Excel-bestanden.

Hoofdstuk 8 - Ondertekening

Met Foxit PhantomPDF kunt u snel zelfondertekende handtekeningen maken en digitale handtekeningen valideren.

Snelle PDF-handtekening

Met snelle PDF-ondertekening kunt u uw zelf-ondertekende handtekeningen maken en direct aan de pagina toevoegen. U hoeft geen verschillende handtekeningen te maken voor verschillende rollen of andere gecompliceerde instellingen.

Ga als volgt te werk om uw eigen handgeschreven handtekening te maken en een PDF te ondertekenen.

1. Kies **BEVEILIGEN >Handtekening >PDF ondertekenen >Handtekening maken**.
2. In het dialoogvenster **Handtekening maken** kunt u kiezen om nu te tekenen, een afbeelding of vanaf het klembord te importeren om een handtekening te maken.



3. (Optie) Als u **Handtekening tekenen** kiest, klikt u op **Tekenen** om uw handtekening in het vak **Handtekening tekenen** te tekenen, waarna u op **OK** klikt.
4. Als u **Afbeelding importeren** kiest, klikt u op **Bladeren**. Kies de afbeelding en klik op **Openen**. In het deelvenster **Voorbeeld** ziet u de afbeelding.

Tip: U kunt uw handtekening met een zwarte pen op een vel wit papier tekenen en het naar een afbeeldingsbestand scannen. Voor de beste handtekening kunt u de handtekening het beste scannen in monochroom op 600 DPI.

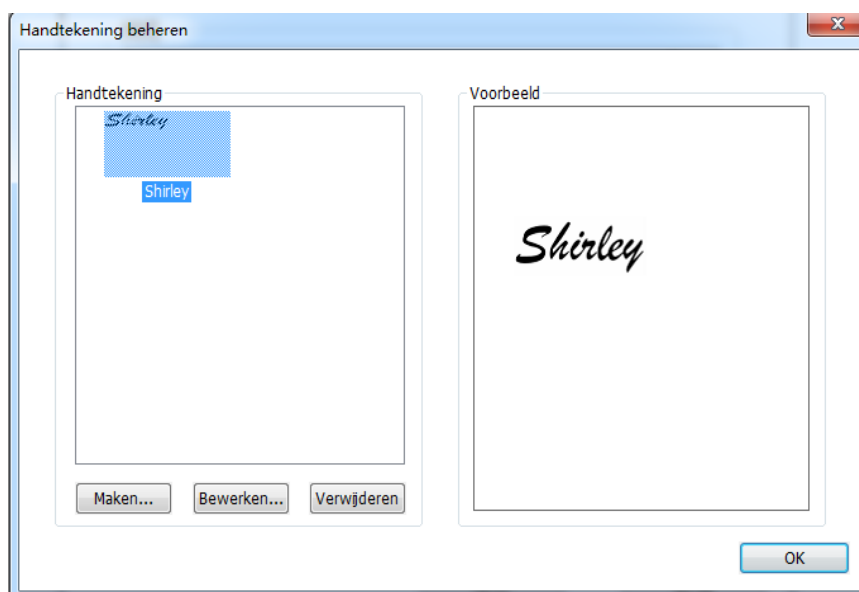
Foxit PhantomPDF Express for HP Gebruikershandleiding

5. U kunt uw naam als handtekening instellen. Klik vervolgens op **Opslaan**. De cursor verandert in een rechthoek.
6. Plaats de cursor op de plek waar u wilt ondertekenen. U kunt de afmetingen wijzigen door de grepen te verslepen. U kunt hem ook verslepen om hem te verplaatsen. Selecteer de handtekening en druk op **Delete** om hem te verwijderen.
7. Om de handtekening op het document te plaatsen, dubbelklikt of rechtsklikt u op de handtekening en kiest u **Handtekening toepassen**. Selecteer **Op meerdere pagina's plaatsen** en geef de doelpagina's op.

Opmerking: Eenmaal toegepast kunt u de handtekening niet meer bewerken of verwijderen.

Ga als volgt te werk om de handtekening te beheren:

Kies **BEVEILIGEN >Handtekening >PDF ondertekenen >Handtekening beheren**. Klik in het dialoogvenster **Handtekening beheren** op **Maken** om een handtekening te maken. Selecteer een handtekening die u hebt gemaakt en klik op **Bewerken** waarna u de handtekening kunt wijzigen. Na het bewerken ziet u een voorbeeld van de handtekening. Selecteer de handtekening en klik op **Delete** om hem te verwijderen.



Digitale handtekening

Een digitale handtekening fungeert als een traditionele met de hand geschreven handtekening die gebruikt kan worden voor het controleren van de identiteit van de gebruiker en van de inhoud van het document. Het bevat informatie over de ondertekenaar samen met de datum, tijd en staat van het document op het tijdstip van ondertekenen.

Over digitale ID

DigitaleID is de identiteit van een persoon of organisatie, dat uw naam, e-mailadres, een serienummer, een verloopdatum en de naam van het bedrijf bevat. Een digitale ID bevat twee sleutels: een openbare sleutel (certificaat) dat gebruikt wordt voor het versleutelen of vergrendelen van gegevens, en een privésleutel die gebruikt wordt voor het ontsleutelen of ontgrendelen van versleutelde gegevens.

U kunt uw certificaat met de openbare sleutel en andere identificerende informatie overdragen aan anderen die het nodig hebben om uw identiteit of handtekening te controleren of om een document voor u te versleutelen. Informatie die met uw certificaat versleuteld is, kan uitsluitend met uw privésleutel ontsleuteld worden, dus zorg er voor dat u uw digitale ID op een veilige plek bewaart.




U kunt niet alleen van een vertrouwde externe aanbieder, een Certificate Authority (CA) een digitale ID verkrijgen, maar met Foxit PhantomPDF kunt u ook een zelfondertekende digitale ID maken. Digitale IDs worden gewoonlijk met een wachtwoord beveiligd; u kunt het op een computer opslaan in de indeling PKCS#12, of in de Windows Certificate Store.

Handtekeningen valideren

Als u een digitale ID hebt verspreid die gebruikt wordt om gegevens te versleutelen en om versleutelde gegevens te decoderen, kunt u de geldigheid van de handtekening controleren om te beoordelen of een document al dan niet bewerkt is.

De geldigheid van een handtekening controleren

Als u alle handtekeningen in een PDF automatisch wilt controleren bij het openen van het document, selecteert u **Handtekeningen controleren wanneer het document wordt geopend** in **BESTAND>Voorkeuren>Handtekening**. Links in het handtekeningveld verschijnt een pictogram om de status van de handtekening aan te geven. De status van de handtekening verschijnt in het deelvenster Handtekening.

- Het vraagteken  geeft aan dat de handtekening niet gevalideerd is.
- Het vinkje  geeft aan dat de handtekening gevalideerd is.
- Het kruisje  geeft aan dat de handtekening ongeldig is. Het document is gewijzigd of beschadigd sinds de handtekening is toegepast.
- De waarschuwingsdriehoek  geeft aan dat het document is gewijzigd nadat de handtekening is geplaatst, maar de handtekening is geldig.
- Het pictogram  geeft aan dat de geldigheid van de handtekening onbekend is omdat

Foxit PhantomPDF Express for HP Gebruikershandleiding

het certificaat van de ondertekenaar niet voorkomt in uw lijst met vertrouwde identiteiten.

Een handtekening valideren

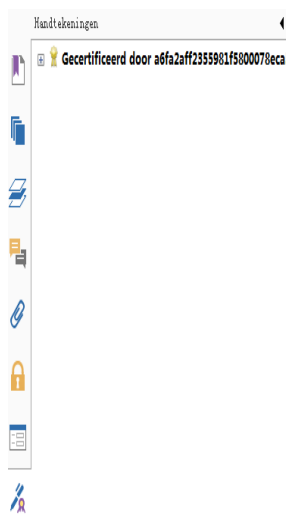
1. Open de PDF die de handtekening bevat en voer een van de volgende handelingen uit:
 - kies **BEVEILIGEN >Handtekening >Valideren**.
 - Rechtsklik op de handtekening en kies **Handtekening valideren** in het snelmenu.
 - Selecteer de Hand en klik op de handtekening.
2. Een berichtvak Handtekeningstatus verschijnt waarin de geldigheid van de handtekening wordt gemeld. De pictogrammen in handtekeningvelden worden de overeenkomstige pictogrammen die verschillende handtekeningstatussen aangeven.

Tip:

1. *U kunt handtekeningen valideren door uw handtekeningvoorkeuren in te stellen. Kies **BESTAND>Voorkeuren>Handtekening**.*
2. *Selecteer de optie **Handtekeningen c&ontroleren wanneer het document wordt geopend** om handtekeningen in een PDF automatisch te valideren als u het document opent.*

Deelvenster Handtekening

Het deelvenster Handtekening toont informatie over elke handtekening in het document en de veranderingsgeschiedenis van het document sinds de eerste handtekening.



Deelvenster Handtekening

Het deelvenster Handtekening openen

Klik op de knop Handtekening  links in het navigatievenster.


Hoofdstuk 9- Afdrukken

Afdrukken is een proces voor het reproduceren van tekst en afbeeldingen. Als u zojuist een nuttig artikel hebt gelezen of een PDF-formulier ontworpen, kunt u dat naar een inkjet- of laserprinter sturen en afdrukken op aangepaste bladformaten. Hier krijgt u ondersteuning bij het instellen van opties in het dialoogvenster **Afdrukken** om er voor te zorgen dat het voltooide document er naar wens uitziet.

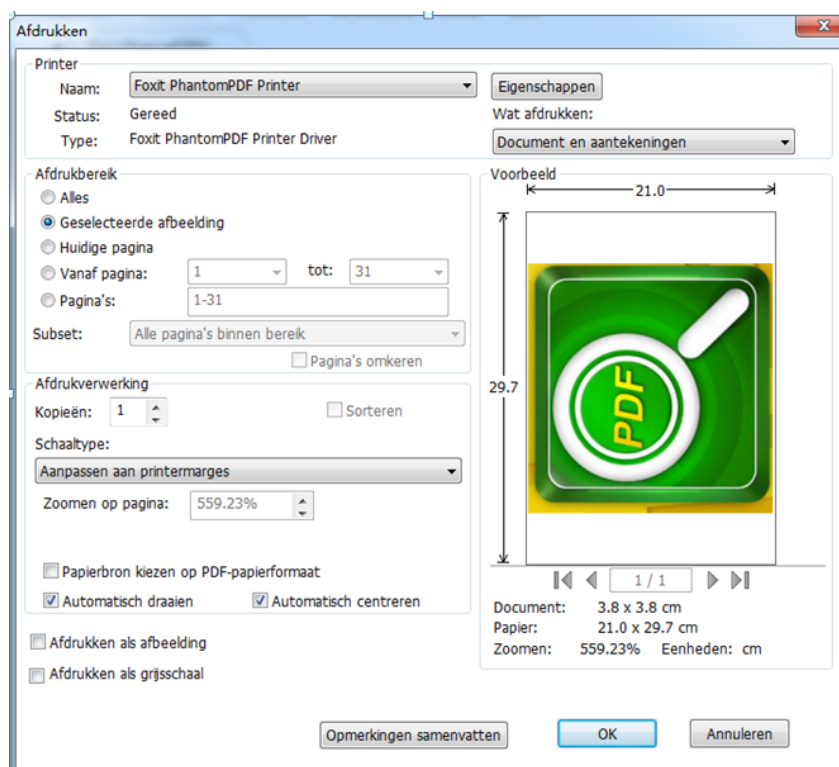
Een PDF-document afdrukken

1. Controleer of de printer goed geïnstalleerd is.
2. Kies **Afdrukken** in het menu **Bestand**.
3. Geef de printer of plotter, het paginabereik, het aantal exemplaren en andere opties op.
4. Klik op **Afdrukken**.

Een deel van een pagina afdrukken

Zie het tool Momentopname  voor het afdrukken van een deel van een pagina.

- Selecteer het tool Momentopname met **STARTPAGINA > Extra > Momentopname**.
- Sleep rond het gebied dat u wilt afdrukken.
- Rechtsklik in het geselecteerde gebied > kies **Afdrukken...**, en zie het [Dialoogvenster Afdrukken](#).



Een deel van een pagina afdrukken

Meerdere pagina's met paginaminiaturen afdrukken

Om snel af te drukken, kunt u meerdere pagina's van een document in de lijst met miniatures selecteren.

- Open het document dat u wilt afdrukken en klik op de knop Pagina's in het navigatievenster.
- Shift-klik / Ctrl-klik/ versleep de muis om een reeks paginaminiaturen van het document te selecteren.
- Selecteer **Pagina's afdrukken** in het snelmenu en klik op **OK**.

Tabbladen afdrukken

U kunt een tabblad afdrukken dat u opent vanaf de tabbalk of alle documenten die in de tabbalk zijn geopend tegelijk afdrukken.

1. Verplaats de cursor naar de tabbalk.
2. Rechtsklik > kies **Huidig tabblad afdrukken/Alle tabbladen afdrukken**.

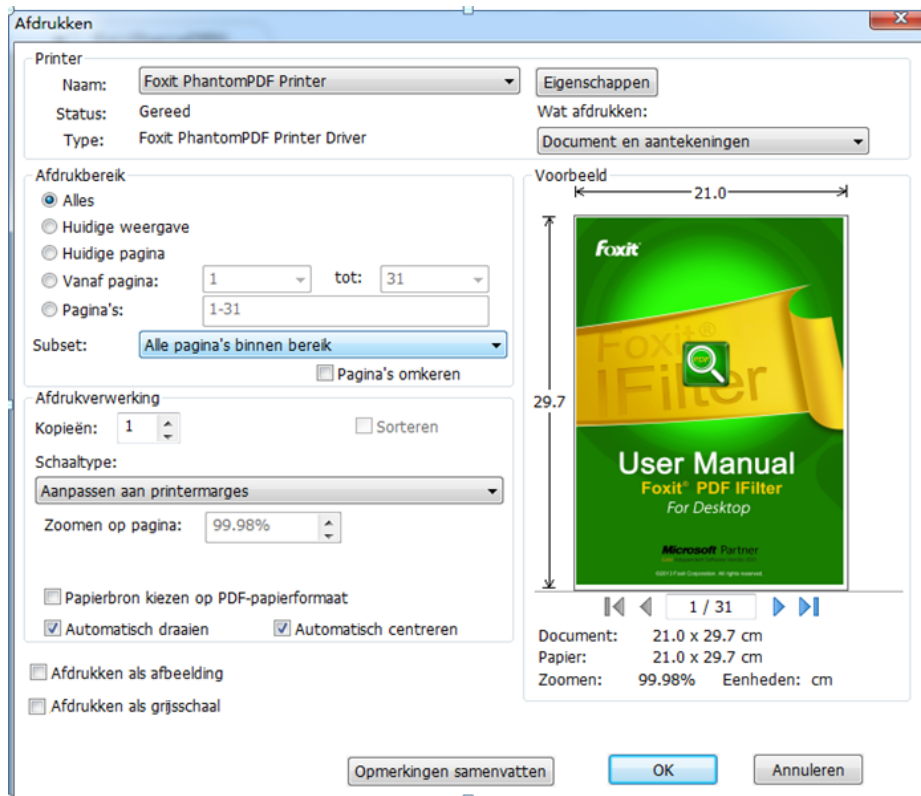
Dialogvenster Afdrukken

Het dialogvenster Afdrukken is de laatste stap voor het afdrukken. In dit dialogvenster kunt u ook de printer instellen. Houd er rekening mee dat het wijzigen van de printer de pagina-indeling

Foxit PhantomPDF Express for HP Gebruikershandleiding

kan beïnvloeden als de nieuw geselecteerde printer bijvoorbeeld een ander papierformaat heeft.

Kies **BESTAND >Afdrukken** om het dialoogvenster Afdrukken te openen. Kies een printer in het menu bovenin het dialoogvenster. Klik op **Eigenschappen** voor meer instellingen. (Zie "[Foxit PhantomPDF Printer-eigenschappen instellen](#)")



Het dialoogvenster Afdrukken

● Afdrukgebied

Kies het paginabereik dat u wilt afdrukken.

Subset: bevat opties voor het afdrukken van niet-aaneengesloten pagina's.

Alle pagina's binnen bereik: drukt alle pagina's binnen het opgegeven bereik af.

Alleen oneven pagina's: drukt alleen pagina's met oneven nummers binnen het bereik af.

Alleen even pagina's: drukt alleen pagina's met even nummers binnen het bereik af.

Opmerking: Deze optie is met name bruikbaar bij dubbelzijdig afdrukken.

Pagina's omkeren: drukt pagina's in de omgekeerde volgorde af. Als een paginabereik is ingevoerd, worden de pagina's afgedrukt in de omgekeerde volgorde waarin ze zijn

Foxit PhantomPDF Express for HP Gebruikershandleiding

ingevoerd. Als u bijvoorbeeld de pagina's 5 tot en met 30 wilt afdrukken, worden met pagina's omkeren de pagina's 30 tot en met 5 afgedrukt.

● **Afdrukverwerking**

Sorteren: combineert de afdrukken in de juiste numerieke of logische volgorde bij het afdrukken van meerdere kopieën. Deze optie is uitgeschakeld bij het afdrukken van slechts één kopie.

Schaaltype: Geen, Aanpassen aan printermarges, Verkleinen tot printermarges, Meerdere pagina's per vel, Aangepaste schaal, Grote pagina's naast elkaar, en Boekje.

Grote pagina's naast elkaar betekent dat de pagina's die groter zijn dan het geselecteerde papierformaat op een opgegeven schaal naast elkaar worden geplaatst.

Papierbron kiezen op PDF-papierformaat: selecteert bij het afdrukken automatisch het papiertype aan de hand van het papierformaat van de PDF.

Automatisch draaien: past de stand van het PDF-document aan de afdrukstand aan die in de printereigenschappen is vastgelegd.

Automatisch centreren: plaatst de PDF-pagina's in het midden.

- **Afdrukken als afbeelding:** drukt pagina's als bitmap-afbeeldingen af. Als normaal afdrukken niet werkt of geen goede resultaten oplevert, selecteert u deze optie en geeft u een resolutie op.
- **Afdrukken als grijsschaal:** zet kleurenafbeeldingen in het bestand om in tinten grijs.
- **Opmerkingen samenvatten:** drukt de samenvatting van de opmerkingen af op een apart en afdrukbaar PDF-bestand genaamd "CommentsSummaryPrint.pdf". Zie ook "[Opmerkingen samenvatten](#)".
- **Wat afdrukken:** alleen documenten afdrukken, alleen aantekeningen afdrukken of beide.

Document: drukt de inhoud van het document zonder aantekeningen af.

Document en aantekeningen: drukt de inhoud van het document en aantekeningen af.

Aantekeningen: drukt alleen aantekeningen af.

- **Voorbeeld:** Foxit PhantomPDF toont een voorbeeld in het dialoogvenster Afdrukken.

Printereigenschappen voor Foxit PhantomPDF instellen

Voordat u een PDF-bestand maakt, kunt u in de PDF-afdrukvoorkeuren opties instellen voor uw PDF-bestanden. U kunt de PDF-voorkeuren op twee manieren bereiken.

1. De PDF-afdrukvoorkeuren openen in het Configuratiescherm

Foxit PhantomPDF Express for HP Gebruikershandleiding

- Ga naar **Start > Instellingen > Configuratiescherm > Apparaten en printers > Printers en faxen**.
- Rechtsklik op de Foxit PhantomPDF Printer en selecteer Voorkeursinstellingen voor afdrukken.

2. De PDF-afdrukvoorkeuren openen vanuit het dialoogvenster **Afdrukken**.

- Als u een bestand afdrukt en het dialoogvenster Afdrukken opent, klikt u op de knop Eigenschappen om de Eigenschappen van Foxit PhantomPDF Printer te openen.

Tabblad Algemeen

- **Standaardmap voor gegenereerd PDF-bestand:** hier kunt u een doelmap opgeven om de PDF-bestanden na het genereren op te slaan.
- **Bestaand PDF-bestand overschrijven zonder bevestiging:** standaard is deze optie geselecteerd. Als u niet wilt dat een bestand zonder bericht wordt overschreven, wist u deze optie.
- **Standaardbestandsnaam gebruiken en opslaan in standaardmap:** als u de oorspronkelijke bestandsnaam niet wilt wijzigen, selecteert u deze optie waarna het gegenereerde PDF-bestand automatisch wordt opgeslagen in de opgegeven standaardmap.
- **Het PDF-bestand na conversie openen:** standaard is deze optie geselecteerd; het gegenereerde PDF-bestand opent automatisch na conversie.
- **Afbeeldingen comprimeren met kwaliteitsverliesalgoritme:** hiermee kunt u de beeldgrootte beperken maar de kwaliteit loopt terug bij het genereren van PDF-bestanden. Standaard is dit geselecteerd.
- **Grijs:** zet kleurenafbeeldingen in het bestand om in tinten grijs.
- **Beeldresolutie:** geef een DPI (dot per inch) op voor de beeldresolutie. De geldige waarden lopen van 72 tot 300.
- **PDF/A – 1b-standaard ondersteunen:** hiermee kunt u PDF-bestanden archiveren.
- **Opslaan als standaardwaarde:** als u vermoedt dat de instellingen op alle documenten van toepassing zijn, moet u de optie geselecteerd houden. Als u de selectie opheft, zijn de instellingen alleen voor het huidige document effectief.
- **Versie PDF-specificatie:** met Foxit PhantomPDF kunt u bij het maken van PDF's kiezen voor de referentieversie 1.3 tot 1.7. Het kiezen van de juiste referentieversie kan maken dat de PDF's die u maakt beter geschikt zijn voor verschillende PDF-viewers.

Tabblad Indeling

- **Paginaformaat:** klik hier op een papiertype of klik op Nieuw papier toevoegen en typ de papiermaten in de vakken Hoogte en Breedte.
- **Voorbeeldindeling:** u kunt zien hoe de documentindeling er uit ziet met de geselecteerde opties.
- **Paginaformaat:** als u op Nieuw papier toevoegen klikt, wordt deze optie geactiveerd en kunt u afmetingen invoeren in de vakken Hoogte en Breedte.
- **Meeteenheid:** hier kunt u de meeteenheid wijzigen, zoals inches, centimeter en millimeters.

- **Afdrukstand:** stel hier de stand van de pagina in.

Tabblad Lettertypen

Lettertypen insluiten

- **Lettertypen insluiten:** alle lettertypen in de Lettertype insluitingslijst worden ingesloten in het PDF-document als u deze optie kiest. Om er voor te zorgen dat het PDF-bestand dat u maakt, volledig overdraagbaar en leesbaar is op computers waarop mogelijk niet dezelfde lettertypen geïnstalleerd zijn, moet u alle lettertypen insluiten om er zeker van te zijn dat er geen een ontbreekt.
- **Niet-standaard lettertypen insluiten:** met deze opties kunt u niet-standaard lettertypen op uw computer insluiten.

***Opmerking:** Dit maakt het bestand aanzienlijk groter, met name als u Unicode-talen gebruikt zoals Aziatische talen. De Lettertype-insluitlijst wordt uitgeschakeld als u deze optie selecteert.*

De onderstaande lettertype-insluitlijst gebruiken: de lijst is beschikbaar als u deze optie selecteert. U kunt de lettertypen in de lijst selecteren en deselecteren om de lettertypen te kiezen die u in het PDF-document wilt insluiten.

Geen lettertypen insluiten: alle lettertypen in de lijst worden gedeselecteerd als deze optie gekozen is. Als u de gemaakte PDF-bestanden leest, worden lettertypen gebruikt die op de computer geïnstalleerd zijn.

Waarschuwingen weergeven wanneer het document lettertypen bevat die niet mogen worden ingesloten: als u dit selecteert en u opent een document dat lettertypen bevat die niet ingesloten mogen worden, verschijnt een waarschuwing.

Tabblad Info

Dit tabblad toont informatie over Foxit PhantomPDF en de betreffende copyrights en informatie.

Hoofdstuk 10 - Bijlagen

Dit hoofdstuk is een verzameling aanvullend materiaal voor deze handleiding, waaronder sneltoetsen, een lijst met ondersteunde UI-talen, en opdrachtregels.

Sneltoetsen

U kunt een reeks sneltoetsen gebruiken om de navigatie binnen Foxit PhantomPDF te versnellen. U kunt zowel de standaard sneltoetsen gebruiken als uw eigen sneltoetsen aanpassen.

Rechtsklik ergens op het lint en kies **Werkbalk Snelle toegang aanpassen...** om de sneltoetsen aan te passen. Kies het tabblad Toetsenbord in het dialoogvenster Tools aanpassen.

Hier volgt een lijst met een aantal belangrijke sneltoetsen.

Bestandstoetsen

Actie	Sneltoets
Bestand openen	Ctrl + O
Bestand sluiten	Ctrl + W, of Ctrl + F4
Opslaan als	Ctrl + Shift + S
Alles sluiten	Ctrl + Shift + W
Een document afdrukken	Ctrl + P
Foxit PhantomPDF afsluiten	Ctrl + Q, of Alt+F4
Opslaan	Ctrl + S
PDF maken van bestand	Ctrl + N
Documenteigenschappen	Ctrl + D

Weergavetoetsen

Actie	Sneltoets
Volledig scherm	F11
Volledig scherm afsluiten	ESC, of F11
Naar tekstviewer gaan	Ctrl + 6
Inzoomen	Ctrl + Num +
Uitzoomen	Ctrl + Num -
Inzoomen tot	Ctrl + M

Foxit PhantomPDF Express for HP
Gebruikershandleiding

Ware grootte	Ctrl + 1
Passend op pagina	Ctrl + 0
Paginabreedte	Ctrl + 2
Aan zichtbaar gedeelte aanpassen	Ctrl + 3
Rechtsom draaien	Ctrl + Shift + Plus
Linksom draaien	Ctrl + Shift + Minus
Werkbalk herstellen	Alt + F8
Werkbalk weergeven/verbergen	F8
Automatisch schuiven	Ctrl + Shift + H
Automatisch schuiven stoppen	ESC
Omgekeerde weergave	F11
Menubalk weergeven of verbergen	F9
Tussen tabs wisselen	Ctrl + Tab
Bestand weergeven in Leesmodus	Ctrl + H
Tekst vet	Ctrl + B
Tekst cursief	Ctrl + I
Voorbeeld per pagina in afdrukvoorbeeld	Page Up/Down
Naar de eerste voorbeeldpagina gaan in Afdrukvoorbeeld	Ctrl + Home
Naar de laatste voorbeeldpagina gaan in Afdrukvoorbeeld	Ctrl + End
Ga naar pagina	Ctrl + G
Eerste pagina	Ctrl + Home
Vorige pagina	Ctrl + Page Up
Volgende pagina	Ctrl + Page Down
Laatste pagina	Ctrl + End
Vorige weergave	Alt + links
Volgende weergave	Alt + rechts
Selectiekaderzoom	Alt + 5
Huidige pagina lezen	Ctrl + Shift + V
Lezen vanaf huidige pagina	Ctrl + Shift + B
Stoppen	Ctrl + Shift + E
Linialen	Ctrl + R
Navigatievenster tonen of verbergen	F4

Beginpagina	Ctrl + Alt + S
-------------	----------------

Bewerktoetsen

Actie	Sneltoets
Kopiëren	Ctrl + C, of Ctrl + Insert
Knippen	Ctrl + X
Plakken	Ctrl + V
Ongedaan maken	Ctrl + Z
Opnieuw uitvoeren	Ctrl + Shift + Z
Alles selecteren (alle items in een document of venster)	Ctrl + A
Bladwijzer toevoegen	Ctrl + B
Voorkeuren	Ctrl + K
Op tabvolgorde naar invulveld gaan	Tab
In omgekeerde tabvolgorde naar invulveld gaan	Shift + Tab

Toetsen opmerkingstools

Actie	Sneltoets
Kopiëren	Ctrl + C
Markeren	Ctrl + Shift + L
Doorstrepen	Ctrl + Shift + T
Onderstrepen	Ctrl + Shift + U
Kronkelig	Ctrl + Shift + Q
Vervangen	Ctrl + Shift + R

Opmerking: Deze sneltoetsen zijn alleen beschikbaar als u tekst met opmerkingstools hebt geselecteerd.

Tool-toetsen

Actie	Sneltoets
Hand	Alt + 3
Uitzoomen	Alt + 4
Inzoomen	Alt + 5
Tekst selecteren	Alt + 6
Momentopname	Alt + 7

Schrijfmachine	Alt + 8
Tekst zoeken (open het navigatievenster om in een document te zoeken)	Ctrl + F
Volgende zoeken	F3
Vorige zoeken	Shift + F3
Zoeken	Ctrl + Shift + F

Documenttoetsen

Actie	Sneltoets
Pagina omlaag	Spatie
Pagina omhoog	Shift + spatie
Het geselecteerde gebied uitbreiden tot het volgende teken rechts	Shift + rechts
Het geselecteerde gebied uitbreiden tot het volgende teken links	Shift + links
Het geselecteerde gebied uitbreiden tot het einde van een woord	Ctrl + Shift + rechts
Het geselecteerde gebied uitbreiden tot het begin van een woord	Ctrl + Shift + links
Het geselecteerde gebied uitbreiden tot het einde van een regel	Shift + End
Het geselecteerde gebied uitbreiden tot het begin van een regel	Shift + Home
Het geselecteerde gebied uitbreiden met de volgende regel	Shift + Down
Het geselecteerde gebied uitbreiden met de vorige regel	Shift + Up
Het geselecteerde gebied uitbreiden tot het begin van een document	Ctrl + Shift + Home
Het geselecteerde gebied uitbreiden tot het einde van een document	Ctrl + Shift + End
Een teken naar links gaan	Links
Een teken naar rechts gaan	Rechts
Een woord naar links gaan	Ctrl + links
Een woord naar rechts gaan	Ctrl + rechts
Een rij omhoog gaan	Omhoog
Een rij omlaag gaan	Omlaag
Naar het einde gaan	End

Foxit PhantomPDF Express for HP Gebruikershandleiding

Naar het begin gaan	Home
Naar de bovenkant van de volgende pagina gaan	Ctrl + Page Down
Naar de bovenkant van de vorige pagina gaan	Ctrl + Page Up
Naar het einde van het document gaan	Ctrl + End
Naar het begin van het document gaan	Ctrl + Home

Helptoetsen

Help	F1
------	----

Opdrachtregels

Hier zijn een paar opdrachtregels die nuttig kunnen zijn voor Foxit PhantomPDF:

```
<Reader Path> [/register] | [PDF Path] [/pwd] [/A [...] [...] ...] | [/pwd] [/p | /t <PDFPath> [Printer]]
```

Opdracht	Resultaat
-Register	Foxit PhantomPDF instellen als standaard lezer
-pwd<wachtwoord>	Wachtwoord van de beveiligde PDF-documenten invoeren
/p <Pad PDF>	Het document afdrukken met de standaard printer
/t <Pad PDF> [Printer]	Het document afdrukken met de aangewezen printer
<Pad PDF> /A [...] [...] ..	Een PDF-document openen met een opdracht die aangeeft wat er precies moet worden getoond en hoe dit moet worden getoond

Help verkrijgen

Ticketondersteuning

Door een ondersteuningsticket te maken, kunt u bug-rapporten, gebruiksproblemen, voorstellen en opmerkingen rechtstreeks naar de klantendienst van Foxit sturen. Kies voor het maken van een ondersteuningsticket, HELP > Help > Fout rapporteren.

Technische ondersteuning

De klantendienst van Foxit wordt rond de klok bemand door productexperts om u snelle en efficiënte antwoorden te geven op al uw technische vragen. Neem gerust contact met ons op als u informatie nodig hebt of problemen met onze producten ondervindt.

- *E-mail*
support@foxitsoftware.com
- *Telefoon*
+1-866-MYFOXIT of +1-866-693-6948 (24/7)