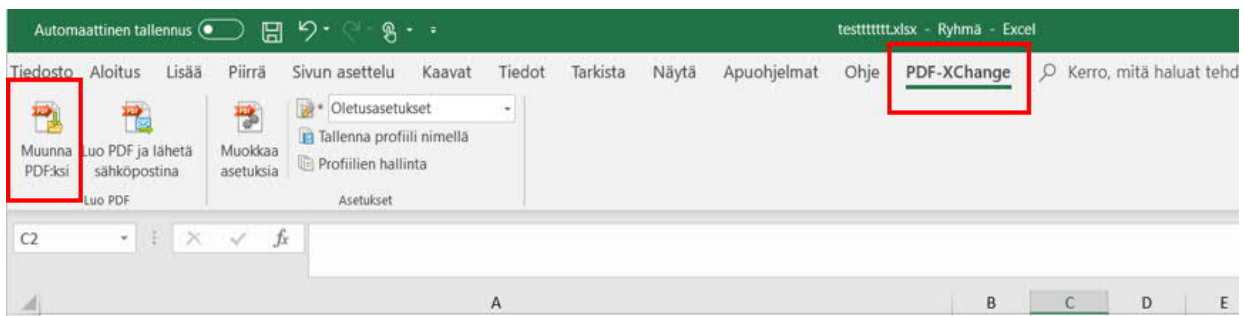


## PIKAOHJE

### PDF-XChange PRO

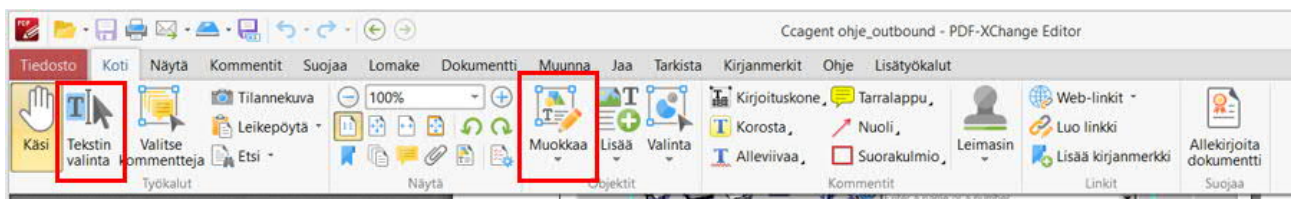
#### 1. PDF TIEDOSTON LUOMINEN

- Voit tulostaa haluamasi dokumentin PDF-tiedostoksi valitsemalla tulostimeksi ohjelman mukana asentuneen virtuaalitulostimen PDF-XChange Standardin. Ennen tulostamista voit tulostimen ominaisuuksista muuttaa asetuksia tarvittaessa.
- Voit muodostaa PDF-dokumentin myöskin Office tuotteisiin asentuneen PDF-XChange pluginin kautta



#### 2. PDF TIEDOSTON MUOKKAAMINEN

Koti-välilehdeltä löytyy työkalut, joilla voit muokata olemassa olevaa PDF tiedostoa. Jos valitset työkalun "Tekstin valinta", voit hiirellä maalata tekstiä dokumentista ja esim. kopioida tekstin johonkin toiseen dokumenttiin. Mikäli valitset työkalun "Muokkaa", voit muokata PDF:ssä olevaa tekstiä tai muuta objekta.

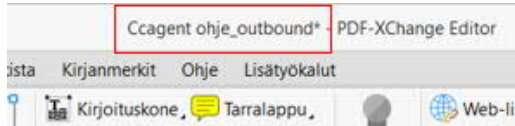


Kun klikkaat "Muokkaa", voit tuplaklikkaamalla jotain tekstin kohtaa, asettaa hiiren osoittimen tähän kohtaan ja voit normaalisti muokata tekstiä poistamalla askelpalauttimella (backspace) merkkejä osoittimen edeltä tai Delete näppäimellä poistaa merkkejä osoittimen perästä. Voit myös alkaa kirjoittamaan tekstiä väliin.

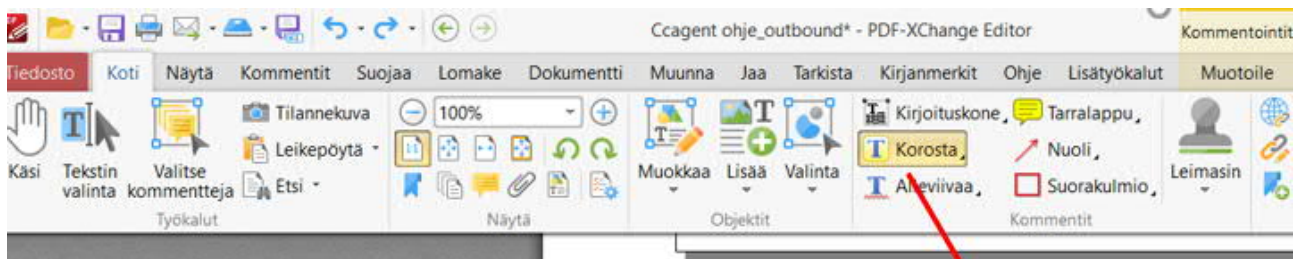
"Lisää" työkalun avulla voit lisätä dokumenttiin vaikkapa kuvan, tekstiä tai viivakoodin.

Valitsemalla lopuksi "Käsi" työkalun, palaat pois muokkaustilasta.

Muista tallentaa muokattu dokumentti! Kun dokumentti on vielä tallentamatta, näkyy dokumentin nimen perässä tähti:

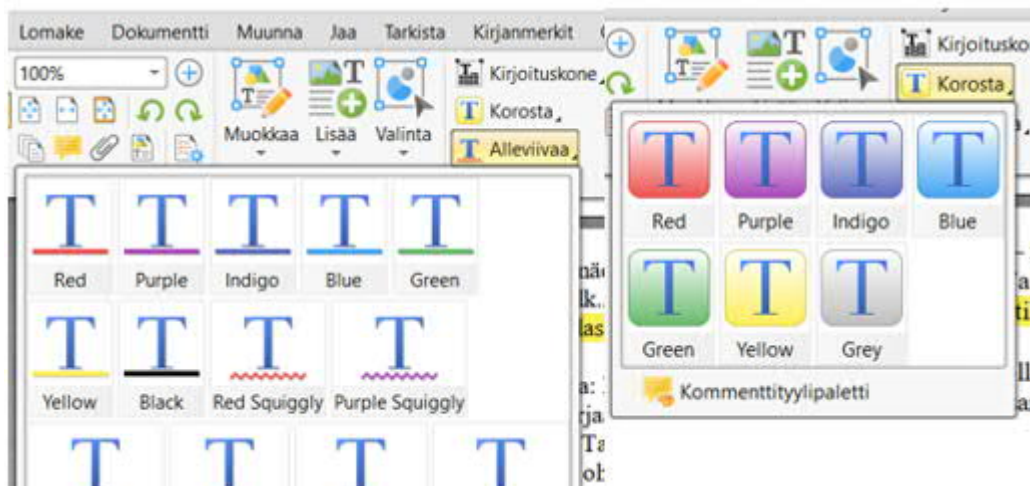


”Korosta” työkalulla voit maalata haluamasi osan tekstistä ja korostaa sen haluamallasi värillä. Voit myös alleviivata tekstiä ”Alleiviivaa” työkalulla.



- a. **Agent status** – näet sisäänkirjautuneen agentin (esimerkissä Talk.ACD eli puhuu Inbound / Outbound) agentti on ko. tilassa ollut, onko tauolla (withdrawing) vastaan.

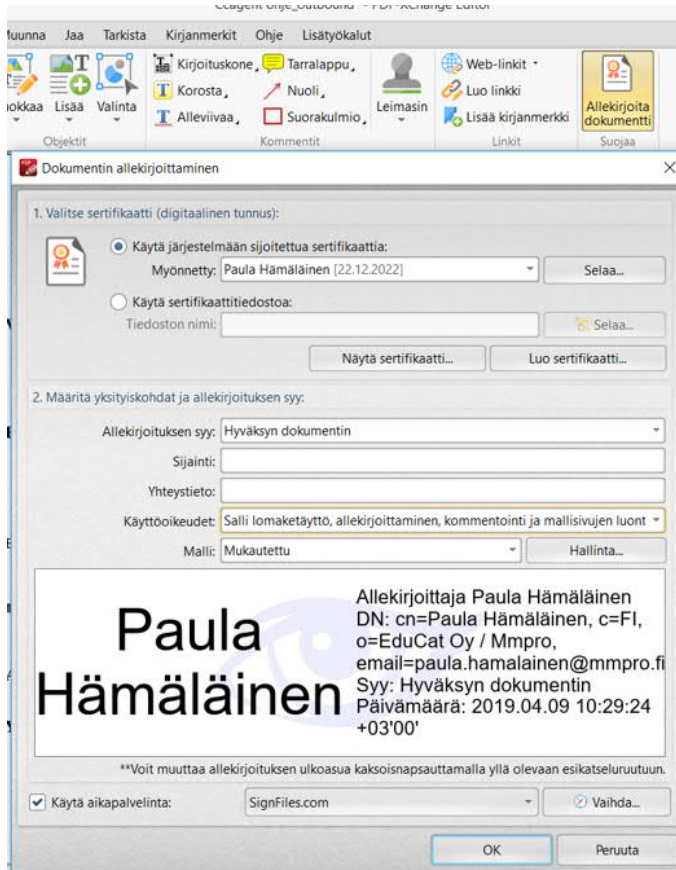
Korostuksen väriä ja alleviivauksen väriä ja tyyliä voit muuttaa klikkaamalla työkalua hiiren kakkospainikkeella. Saat auki tyyli- ja väripaletin josta voit valita haluamasi tyylin tai värin:



### 3. DIGITAALINEN ALLEKIRJOITUS

Voit luoda digitaalisen allekirjoituksen PDF dokumenttiin valitsemalla Koti tai Suojaa -välilehdeltä työkalun "Allekirjoita dokumentti".

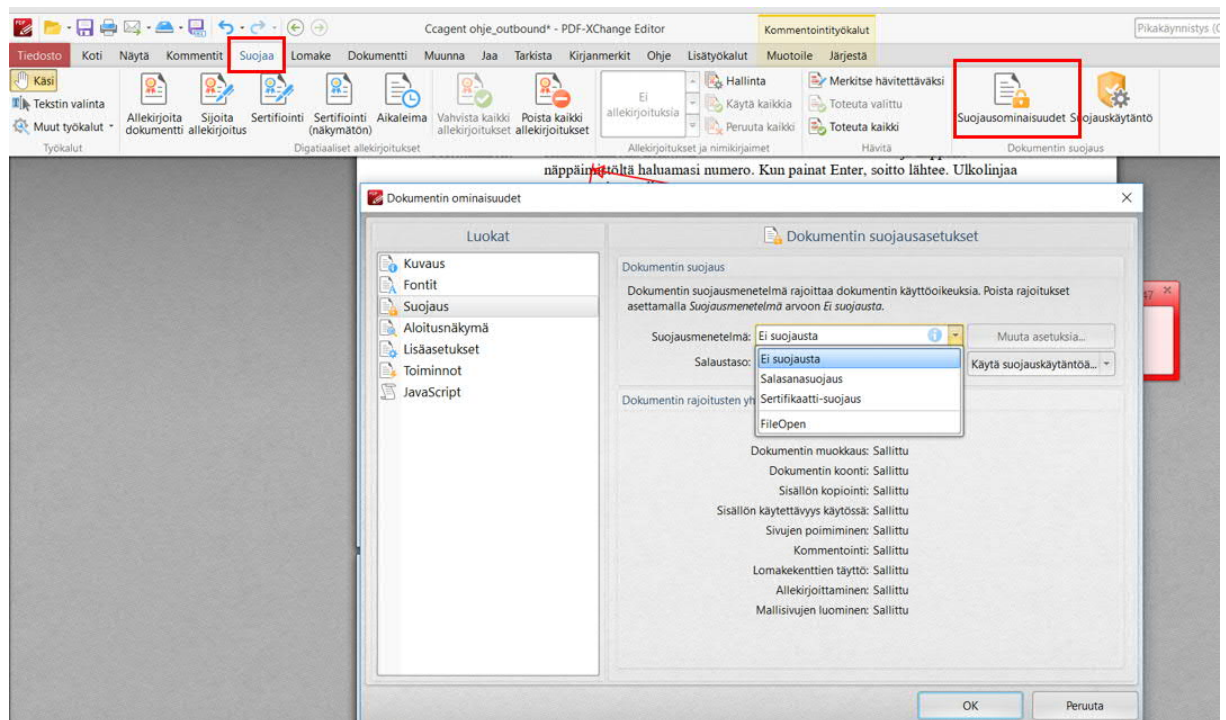
- Kun klikkaat tätä työkalua, piirrä seuraavaksi laatikko siihen dokumentin kohtaan, jonne haluat allekirjoituksen. Saat auki ikkunan, jossa valitset käytettävän sertifiikaatin, allekirjoituksen syyt sekä käyttöoikeudet:





## 5. SUOJAUS

PDF dokumentti on mahdollista suojata esim. salasanalla. Valitse Suojaa-välilehdeltä työkalu "Suojausominaisuudet". Valitse suojausmenetelmäksi esim. salasanasuojaus.



Seuraavaksi voit valita suojauksen tason ja määrittellä dokumenttiin tarvittavan salasanan.

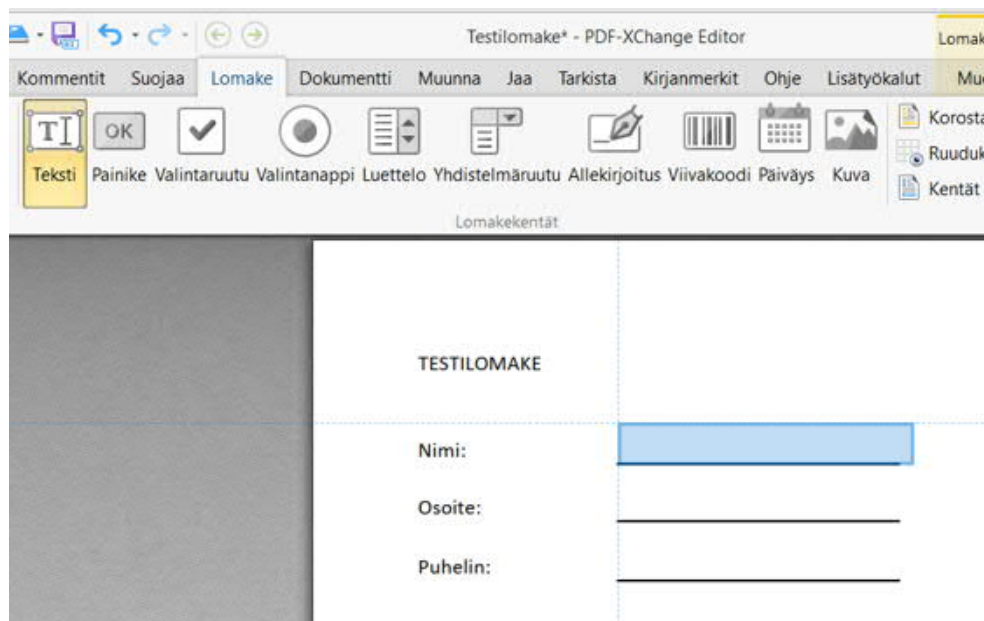



## 6. TÄYDENNETTÄVÄT PDF LOMAKKEET

PDF-XChange PRO:lla versiosta 6 ylöspäin voit luoda täydennettäviä PDF lomakkeita.

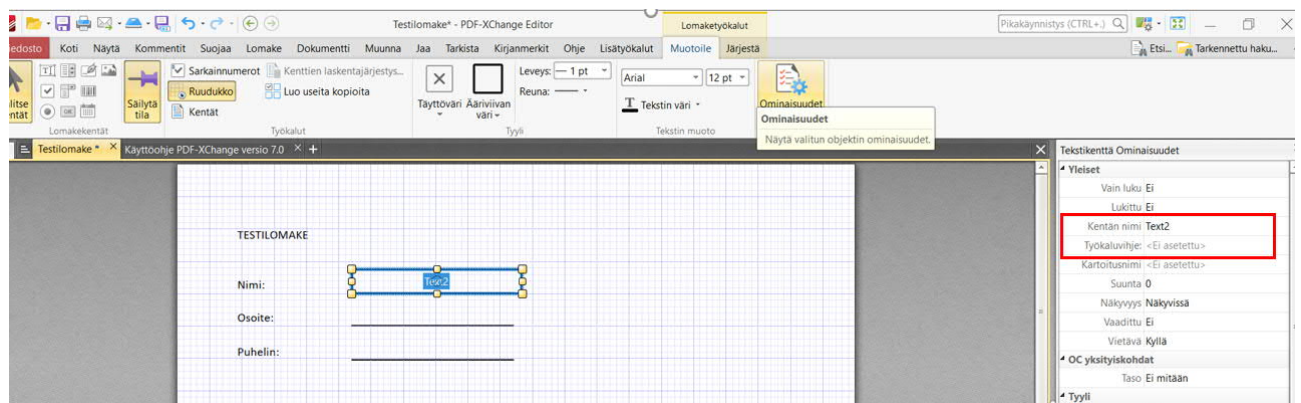
Tee lomake ensin Excelissä tai Wordissa, tämä tekee asian helpommaksi. Tulosta sen jälkeen tämä lomake PDF-XChange Standard tulostimella PDF dokumentiksi.

Siirry PDF dokumentissa Lomake-välilehdelle. Valitse haluamasi lomakekenttätyyppi, esim. teksti. Vie hiirellä kenttä haluamaasi kohtaan ja klikkaa hiirellä jolloin saat vakiokokoisen kentän, tai vedä hiirellä halutun kokoinen kenttä:



Klikkaamalla  saat apuruudukon näkyviin, jolloin kenttien kohdistaminen on helpompaa.

Kun tekemäsi kenttä on aktiivinen ja olet Muotoile-välilehdellä, voit klikata Ominaisuudet-työkalua, jolloin Ominaisuudet avautuu oikealle. Riippuen luomasi kentän tyyppistä, ominaisuuksissa löytyy eri asioita. Ominaisuuksissa voit antaa kentälle yksilöllisen nimen sekä määritellä Työkaluvihjeen, joka näkyy lomakkeen täyttäjälle kun hän vie hiiren kentän päälle.



Muista lopuksi tallentaa!

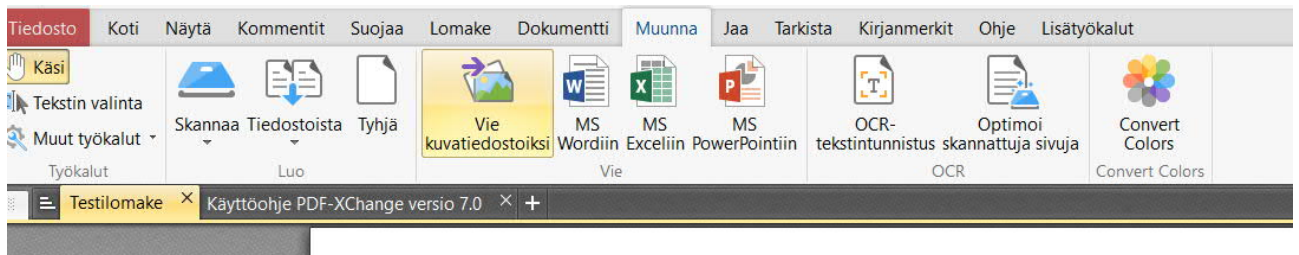
Lisätietoa lomakkeista löydät laajasta version 8 käyttöohjeesta sivulta 160 eteenpäin. Laajan käyttöohjeen löydät osoitteesta <https://www.mmpro.fi/lataa/pdf-xchange-pro/> . Rullaa vähän sivulla alaspäin, niin löydät käyttöohjeet.

## 7. DOKUMENTTI-VÄLILEHTI

Dokumentti-välilehdeltä löydät monipuoliset toiminnot sivujen lisäämiseen (esim. toisesta dokumentista), sivujen poistamiseen (myös tyhjen sivujen poisto), sivujen poimimiseen, siirtämiseen, yhdistämiseen, monistamiseen jne. Siellä voit myös kiertää dokumentin, jos vaikka dokumentti on sivuttain. Dokumentti-välilehden Kierrä-työkalu kääntää dokumentin pysyvästi kun tallennat kierron jälkeen. Täällä voit myös lisätä dokumenttiin vesileiman, ylä- ja/tai alatunnisteen ja sivunumeroinnin.

## 8. PDF DOKUMENTIN VIEMINEN EXCELIKSI TAI MUUN TYYPPISEKSI TIEDOSTOKSI

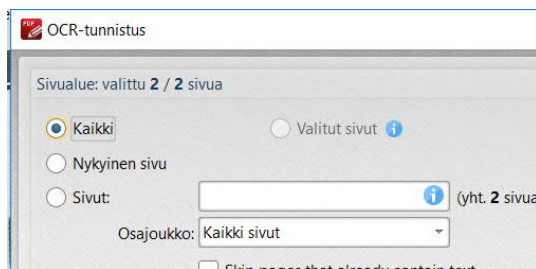
Muunna-välilehdeltä löydät työkalut, joilla voit viedä PDF dokumentin Excelliin, Wordiin, PowerPointiin tai kuvatiedostoksi. Kuvatiedostoksi vietäessä voit valita seuraavaksi avautuvassa ikkunassa, minkä tyyppiseksi kuvatiedostoksi haluat dokumentin viedä (esim. png, jpeg, tiff....)



## 9. OCR TEKSTINTUNNISTUS SKANNATULLE TIEDOSTOLLE

Jos sinun pitää kopioida tai muokata tekstiä, joka on skannatussa dokumentissa, se ei onnistu pelkällä Muokkaa-työkalulla. Jotta voit muokata/kopioida tekstiä skannatusta dokumentista, tulee dokumentille tehdä OCR tekstintunnistus. Se onnistuu Muunna-välilehden OCR-tekstintunnistus -työkalulla.

- Klikkaa OCR-tekstintunnistus
- Valitse Kaikki ja OK



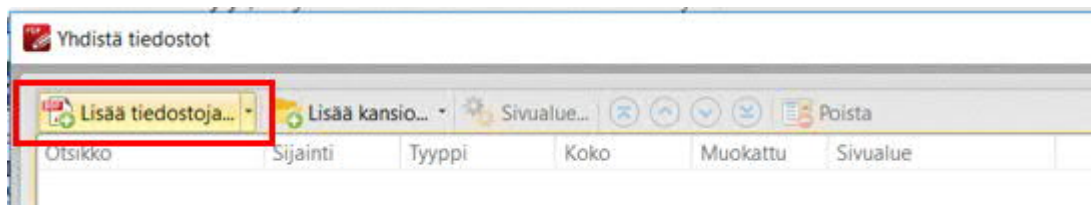
Näin muodostettiin skannatulle dokumentille läpinäkyvä kopio alkuperäisen päälle. Nyt voit valita Tekstin valinta -työkalun ja maalata tekstiä, ja kopioida teksti liittääksesi jonkin muualle. Tämä on erittäin kätevää jos saat vaikka PDF muotoisen laskun sähköpostiisi, voit kopioida vastaanottajan tilinumeron sekä laskun viitenumeron.

Skannatun tekstin muokkaamisesta löytyy erillinen ohje, jonka voit pyytää tarvittaessa osoitteesta [paula.hamalainen@mmpro.fi](mailto:paula.hamalainen@mmpro.fi).

## 10. TIEDOSTOJEN YHDISTÄMINEN YHDEKSI PDF DOKUMENTIKSI

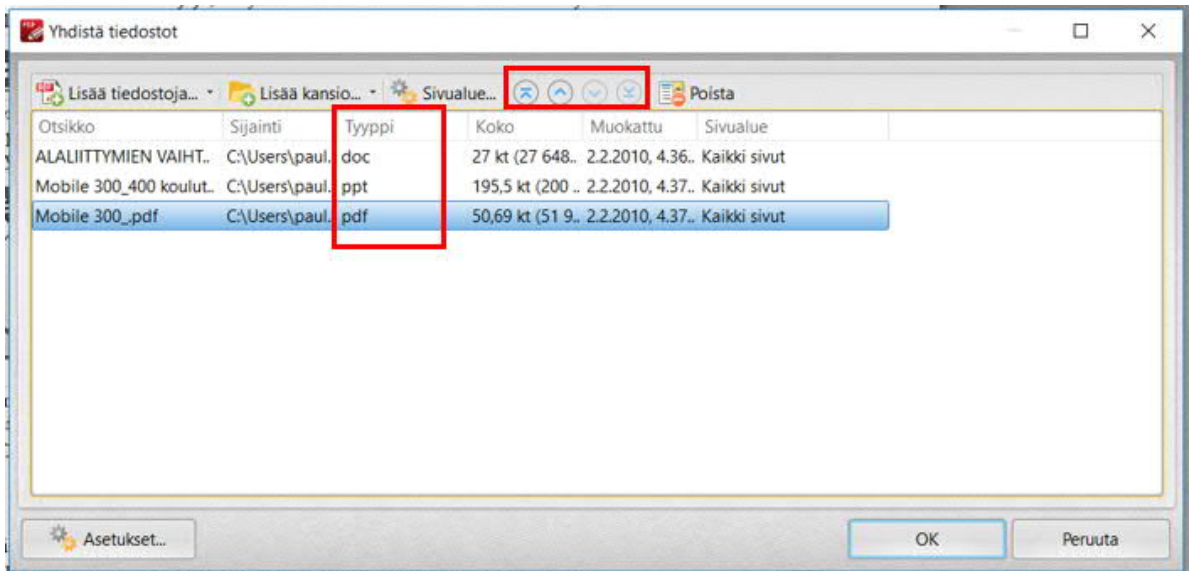
Tiedostoja voit yhdistää yhdeksi PDF dokumentiksi PDF-XChange PRO:lla useammallakin eri tavalla. Tässä kerrotaan niistä yksi.

- Avaa PDF-XChange Editor ja valitse välilehti Tiedosto
- Valitse seuraavaksi Uusi dokumentti > Yhdistä tiedostoja yhdeksi PDF-tiedostoksi
- Valitse Lisää tiedostoja:

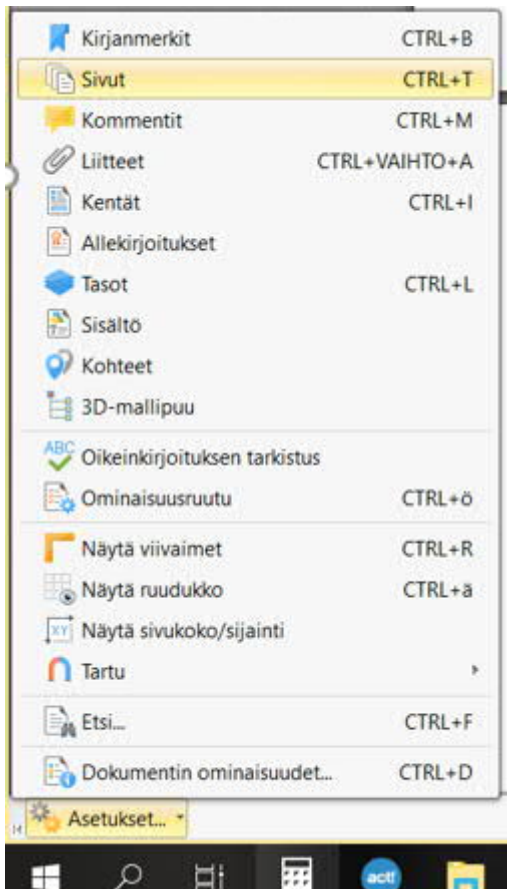


- Valitse koneeltasi tai verkkolevyltä haluamasi tiedosto, klikkaa Avaa ja hae seuraava valitsemalla taas Lisää tiedostoja jne.
- Kun olet hakenut kaikki tiedostot jotka haluat yhdistää, voit vielä esim. muuttaa niiden keskinäistä järjestystä pikkunuolilla. Huomaa myös, että tiedoston tyyppi voi olla mikä vain, sen ei tarvitse olla valmiiksi PDF





- Klikkaa lopuksi OK. Tallenna uusi dokumentti haluamallasi nimellä.
- Voit vielä halutessasi vaihtaa sivujen paikkoja. Ota sivut esille vasempaan reunaan klikkaamalla PDF-XChange Editorin vasemmasta alanurkasta Asetukset > Näytä sivut (voit myös painaa Ctrl+T)

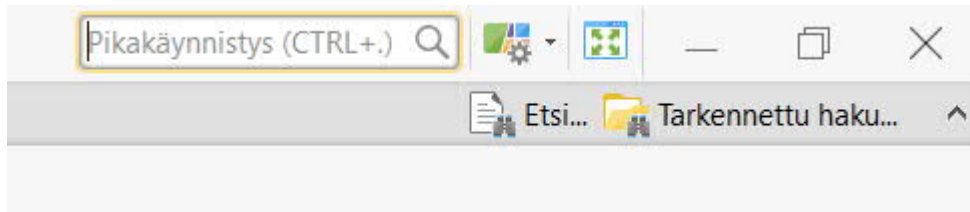




- Saat sivut vasemmalle näkyviin pikkukuvakkeina. Voit "ottaa hiirellä kiinni" jostain sivusta ja raahata sen uuteen paikkaan.

## 11. MUUTA HYÖDYLLISTÄ

- Tarkista -välilehdeltä löydät Sanamäärä -työkalun, jota klikkaamalla saat tiedon dokumentin sanamäärästä.

PDF-XChange Editorin oikeasta yläkulmasta löytyy myös hyödyllisiä toimintoja:



- Huhtikuun alussa 2019 julkaistun uuden pääversion 8.0 mukana tuli ns. Pikakäynnistys (Quick Launch). Kun alat tähän ruutuun kirjoittamaan jonkin komennon nimeä, esim. nuoli, saat klikkamalla toimintoa listalla käyttöösi Nuoli-työkalun piirtääksesi dokumenttiin nuolen.
- Pikakäynnistys oikealla puolella on painike  jota klikkaamalla voit vaihtaa versiossa 6 ja vanhemmissa versioissa olevan perinteisen työkalurivin ja version 7 mukanaan tuoman nauhakäyttöliittymän välillä.
-  -painikkeella siirryt koko näytön tilaan. Sieltä voit palata normaaliin näkymään F11 -painikkeella.
- Etsi -työkalulla voit hakea jotain tiettyä sanaa tai sanaryhmää aktiivisesta dokumentista
- Tarkennettu haku -työkalulla voit hakea sanaa tai sanaryhmää aktiivisesta dokumentista, tai kaikista avoinna olevista dokumenteista tai voit hakea dokumentin myös resurssienhallinnan puolelta.

Laajan käyttöohjeen voit hakea osoitteesta <https://www.mmprow.fi/lataa/pdf-xchange-pro/>