Foxit

ConnectedPDF

用户手册

福昕互联PDF

Microsoft Partner
Gold Independent Software Vendor (ISV)

© 福昕软件 保留所有权

© Maxim Shemanarev (http://www.antigrain.com)

本产品的某些部分属于© [2001-2017] Solid Documents 所有。

在所有副本中的版权提示允许的情况下，您可以复制、使用、修改、出售和分配该软件。
此软件不含任何隐藏条款，对于使用本软件所产生的任何后果，均由用户本人承担。

目录

目录 3
互联 PDF 概述 4
福昕账号 4
文档主页 4
“主页”选项卡 6
“版本”选项卡 6
“查看”选项卡 6
“事件”选项卡 6
“权限”选项卡 7
“人”选项卡 8
“统计”选项卡 8
“审阅”选项卡 8
个人主页（网页版不支持） 9
我的主页 9
文档 9
消息中心 10
“通知”列表（网页版不支持） 11
创建互联 PDF 文档 12
一键创建互联 PDF 文档 12
注册新版本 12
配置打开消息（仅适用于福昕高级 PDF 编辑器*企业版*） 13
克隆文档（仅适用于福昕高级 PDF 编辑器*企业版*） 13
高级设置 14
强制追踪（仅适用于福昕高级 PDF 编辑器*企业版*） 15
互联 PDF 安全 15
保护互联 PDF 文档 15
查看权限 17
编辑和管理权限 17
申请文档访问权限 18
互联 PDF 协作共享 19
互联审阅 19
通过文档链接分享文档 20
请求文件 21
其他支持 22
联系我们 23

互联 PDF 概述

福昕互联 PDF 通过云服务为每个互联 PDF 文档分配了一个独立的互联身份标识信息(ID)，从而能够追踪发生在该文档上的所有访问事件或操作，如创建、分发和修改等。互联 PDF 文档无论分发到哪儿、经过多少次的分发和修改，文档所有者都能实时追踪到该文档的访问记录，并同文档查看用户进行文档协作共享。因此，互联 PDF 实现了将文档、人、地点和机器系统联系起来，而普通的 PDF 则只是独立的静态的文档。

福昕在以下应用程序或服务中添加了互联 PDF 的支持：

- 福昕高级 PDF 编辑器桌面版（包括*企业版*和*标准版*）
- 福昕阅读器企业版
- 福昕高级 PDF 编辑器网页版和福昕阅读器网页版（Internet Explorer 9/10/11、Microsoft Edge、Google Chrome、Mozilla Firefox、Safari 和 Opera）

这些应用程序和服务为您提供了功能强大、易于使用的工具来创建、保护和追踪互联 PDF 文档。您也可以随时随地发起或参与对互联 PDF 文档的共享审阅，而无需部署任何服务器。

注：　本手册中的截图和步骤基于福昕高级 PDF 编辑器桌面版和福昕阅读器企业版。

福昕账号

用户在创建、管理、保护互联 PDF 文档以及与他人协作文档时，均要求登录福昕账号。您可以在程序窗口右上角的用户中心注册福昕账号。

修改账号的个人信息和密码：点击用户中心旁的倒三角图标 并点击邮件地址。然后根据需要在“个人信息”中输入新信息，如新密码等。

切换账号（网页版不支持）：点击用户中心图片旁的倒三角图标，然后选择“切换账户”。点击“是”退出当前账号，然后输入其他邮箱地址和密码进行登录。

退出账号：点击用户中心旁的倒三角图标并选择“注销”。

文档主页

每个互联 PDF 文档均有其对应的文档主页，包含了该互联 PDF 文档的所有元数据信息，如属性、版本历史、所发生的事件以及其他相关信息。

您可以通过点击“互联”> “文档信息”> “文档主页”打开文档主页。

文档主页含有若干选项卡，包括：“主页”、“版本”、“查看”、“事件”、“权限”、“人”和“统计”。每个选项卡均含有“文档信息”项，显示“当前”、“最近的”和“源文件”这三个版本的文档信息。“当前”版本是指当前打开文档的版本，“最近的”版本指最新注册的版本，“源文件”指该文档首次转换成互联 PDF 文档时的版本。

- **文件名** – 该版本文件的名称。
- **版本** – 该版本的版本号。
- **注册人员** – 注册该版本的用户。
- **注册时间** – 注册该版本的时间。
- **作者** – 通过福昕高级 PDF 编辑器桌面版或福昕阅读器企业版从空白页创建原始版本的用户，或通过其他应用程序创建并转换成原始版本的源文档的作者。
- **转换为 cPDF 的时间** – 该文档最初被转换创建成互联 PDF 的时间。
- **转换为 cPDF 的工具** – 该文档最初被转换创建成互联 PDF 时使用的应用程序。
- **设备** – 注册者注册该版本使用的设备。
- **页面** – 该文档包含的页数。
- **大小** – 该文档的文件大小。
- **所有者** – 指拥有对该文档的所有权限的文档所有者。如果您是文档的所有者，您可以通过点击“编辑”按钮（铅笔图标 ）将文档转给他人所有。

注：文档所有者可以访问文档主页中的所有信息。其他用户默认情况下仅能查看文档主页中的“文档信息”项。文档所有者可以在“权限”选项卡中设置权限。未授权用户如需访问文档主页或访问文档主页的更多信息时，可在文档主页中提交申请，向文档所有者请求所需权限。

更换文档所有者

文档查看用户（非文档所有者）注册新版本时无法发送更新通知，也不能对文档进行无限制访问。如果需要，文档所有者可将文档的所有权转给信任用户。

1. 找到“文档主页”中的“文档信息”。
2. 选择“编辑”按钮（铅笔图标 ），输入新的文档所有者的邮件地址，然后保存。
3. 然后将弹出信息，提示您操作成功。

文档所有者关系的更改历史在新旧文档所有者的个人主页中均有记录。参看“个人主页”中的“消息中心”。

“主页”选项卡

在此选项卡下，您可以看到该文档的基本信息。

- **最近的文档版本**：显示了最新版本的文档属性信息。若注册者已经把该版本上传到服务器，则有相应的文档链接供用户下载该文档。点击“查看所有版本”在“版本”选项卡中查看该文档的详细版本历史。

“版本”选项卡

“版本”选项卡通过树形图显示了该文档的版本历史，您可以查看所有注册者注册的所有版本。点击+/-符号可展开或收起对应版本，点击眼睛图标可显示/隐藏该版本的详细信息，如注册人员、注册时间、注册时使用的设备等。在版本树中，带有小铃铛标识的版本表示该版本为文档所有者所注册。其中，实心铃铛表示文档所有者注册版本时还发送了更新通知；空心表示无更新通知。而不带小铃铛标识的版本则由其他用户注册生成。

您可以在搜索框中输入关键字搜索所需要的版本。将光标置于版本号上方或点击版本号，将弹出下拉菜单，菜单中可包含这些选项：“在线查看文件”、“打开本地文件”和“请求文件”。点击“全部展开”或“全部折叠”可显示或隐藏所有版本。

- **在线查看文件**：在默认的网页浏览器中打开所选版本。该选项仅在注册者注册时将文档上传了服务器的前提下存在。
- **打开本地文件**：打开本地文件夹中的文档。该选项适用于福昕高级 PDF 编辑器桌面版和福昕阅读器企业版，且仅在当前用户已将该文档保存在本地硬盘的前提下存在。
- **请求文件**：向访问过该版本的用户发送请求申请文件。参看“请求文件”。

提示：点击福昕高级 PDF 编辑器桌面版或福昕阅读器企业版功能区中的“互联”>“文档信息”>“版本记录”，也可打开“版本”选项卡。

“查看”选项卡

“查看”选项卡记录了文档的所有查看事件的信息，包括查看者、版本号、查看的时间、打开文档的应用程序以及该文档是否成功打开。默认情况下，一页仅显示十条查看记录。您可以点击右上角的下拉框更改显示的条数。

“事件”选项卡

若文档设置了强制追踪，则任何用户使用支持福昕互联 PDF 的所有应用程序访问文档的操作事件都将列在该选项卡下。您可以查看到访问文档的人员和时间以及对文档进行的操作。该选项卡列出了在该文档上进行过的所有操作事件，如阅读、编辑、注释等。

通过选定某些条件（如邮件地址、类型、时间、应用程序等）可过滤掉不需要的事件，而只显示您所需要的。点击每一列名称（如邮件地址、类型、时间、应用程序等）旁边的下拉箭头选择需要的项目即可。默认情况下，一页仅显示十条记录。您可以点击右上角的下拉框更改显示的条数。

注：对于未设置强制追踪的互联 PDF 文档，只有当用户勾选了“文件”>“偏好设置”>“互联 PDF”中的“互联 PDF 功能总是允许共享使用数据”，用户对文档的使用数据才会被追踪和采集并显示在文档主页的“事件”等相关选项卡中。

“权限”选项卡

此选项卡中，文档所有者可以设置所有用户对文档主页的查看权限，或根据不同用户配置不同的文档访问权限。文档所有者还可以限制其他用户对某个文档注册新版本或发起互联审阅的权限。

文档主页权限

1. 在“权限”子选项卡中，选择“文档主页权限”，其包含两个权限：“查看文档信息”和“查看使用数据”。其中，“查看文档信息”默认勾选，即所有用户均可访问文档信息。“查看使用数据”则包含文档主页中除“文档信息”以外的所有数据。
2. 点击“编辑”按钮（铅笔图标 ）修改权限。
3. 根据需要勾选要设置的权限，该设置将对所有用户有效。点击“确定”后，程序将弹出信息框提示您操作成功。
4. （可选）您也可以点击“添加新用户”对特定用户设置文档主页权限。在弹出的“添加新用户”对话框中，输入用户邮件地址，勾选相应权限，然后点击“提交”。

文档权限

1. 点击“文档权限”子选项卡，可显示之前设置的所有权限。参看“编辑和管理权限”。
2. （可选）点击“添加新用户”向更多用户设置权限。在弹出的“添加新权限”对话框中，输入用户的邮箱地址，选择所需要的选项，点击“提交”。点击铅笔图标 或叉号 可修改或删除已有的权限设置。通过勾选多个用户可对权限设置进行批量修改和删除。

文档选择权限

1. 选择“文档选择权限”子选项卡，您可以限制用户注册新版本或发起互联审阅。
2. 点击“添加新用户”，在弹出的“添加新用户”对话框中添加用户并选择要限制的权限。
3. 点击“提交”。可以看到用户的权限信息均列在“文档选择权限”选项卡下。点击铅笔图

标 或叉号 可修改或删除权限。

4. （可选）对于“所有其他用户”，您也可以根据需要点击铅笔图标 修改权限。

注：福昕高级 PDF 编辑器桌面版和福昕阅读器企业版支持用户通过“偏好设置”>“互联 PDF”设置“注册新版本”和“启动互联审阅”这两个权限。以此方式设置的权限，将作为所有新创建的互联文档的默认设置。

“人”选项卡

该选项卡列出了文档相关的所有用户、邮件地址以及用户的身份关系。您也可以点击功能区的“互联”>“文档信息”>“关系人”打开“人”选项卡。

“统计”选项卡

该选项卡下有一个关于该文档在最近七天内被访问的次数的柱状图，以及一个体现访问类型占比的饼图。

“审阅”选项卡

该选项卡只有在该文档存在互联审阅的记录才会显示在“文档主页”中。若审阅中涉及较多参与者或包含大量的注释，用户可能希望可以过滤不相关的注释以查看他们所需要的注释。该选项卡可作为注释控制面板，让用户可以对审阅期间文档中的所有注释活动一目了然，还可以过滤注释（如以“用户名”为筛选条件）。该选项卡也包括了审阅的其他细节信息。参与了互联审阅的所有相关用户均可打开“审阅”选项卡。

按照下列步骤可打开“审阅”选项卡：

“审阅”选项卡的打开方式：打开“文档主页”并选择该选项卡，或直接点击导航栏上“互联 PDF”面板中的“ 互联审阅”>“阅读审阅摘要”。

审阅记录中列出了所有注释活动，包括用户信息（用户名和邮件地址）、具体的操作内容以及添加注释的时间和使用的注释工具。您可以根据某些条件（如时间、用户名、邮件地址）过滤掉不需要的注释，而只显示您所需要的。点击每一列名称（如时间、用户名、邮件地址）旁边的下拉箭头选择需要的项目即可。默认情况下，一页仅显示十条记录。您可以点击右上角的下拉框更改显示的条数。（*提示：对于包含文本的注释，如打字机、注释框和备注等，点击该条记录前面的眼睛图标可在下拉框中显示文本内容。*）

“审阅信息”显示当前文档的名称、审阅发起的时间以及参与审阅的所有相关用户。

注：“审阅”选项卡中列出的注释活动在“事件”选项卡下也能找到。“审阅”选项卡仅显示

使用福昕阅读器企业版/福昕高级 PDF 编辑器 8.3.2 及更高版本的用户发表的注释。

个人主页（网页版不支持）

创建好福昕账号后，用户可打开自己的个人主页，其中包括个人信息、访问历史以及消息记录。用户可以管理所有的已访问的文档（包括他们自己的文档和其他人的文档）并动态响应请求。通过个人主页，用户还可以申请文件、删除上传的文档和更改文档所有者。要打开“个人主页”，请点击程序窗口右上角的用户中心， 或点击用户中心旁的倒三角图标，然后从下拉菜单中选择“个人主页。”

***注**：首次点击“文档信息”组中的工具或打开“个人主页”时，会弹出对话窗口让您选择在程序窗口中以标签页打开该网页还是在默认的网页浏览器打开。勾选一种方式并点击“确定”。您也可以在“文件”>“偏好设置”>“互联 PDF”中更改此设置。*

“个人主页”中有三个选项卡：“我的主页”、“文档”和“消息中心”。

我的主页

此选项卡是对文档和用户消息的概览，包括最近访问或最活跃的文档以及最近收发的消息记录。点击“查看全部”可打开“文档”和“消息中心”选项卡查看更多信息。

您还可以在网页浏览器中试用**文档到 cPDF**、**在线打开 PDF** 和 **PDF 压缩**网页工具。无需任何下载或插件，这些工具可提供一体化的的 PDF 解决方案。

文档

此选项卡包含了四种类型的文档列表：“我的文档”、“查看文档”、“我上传的文档”和“我审阅的文档”。

- 点击文件名旁的+号可显示更多文档信息。
- 点击文件名可打开该文档的文档主页。
- 在“动作”这一列，可进行以下操作：

  请求文件：向持有该版本的用户发送请求获得该版本。参看“请求文件”。

  更改所有者：将文档转交给其他用户所有。同时，文档的所有权限也将被转移。

  在线查看文件：在默认网页浏览器中打开所选版本。该选项仅当注册者注册时上传了该版本才会出现。

打开本地文件：在本地中打开文档。该选项仅支持福昕高级 PDF 编辑器桌面版和福昕阅读器企业版，且仅当当前用户之前已将该文档存储在本地文件夹中时才会出现。

删除：删除您之前上传的版本。该选项仅适用于“我上传的文档”中所列文档。

注释仪表板：打开“文档主页”的“审阅”选项卡查看所有审阅的具体信息及评论。该选项仅适用于“我审阅的文档”中所列文档。

停止审阅：结束该文档的审阅。该选项仅适用于“我审阅的文档”中所列文档。

“我的文档”列出了所有者是用户本人的文档，并显示下列内容：每个文档的名称以及最新的版本、编辑时间、位置等。（*注：若该文档已上传福昕互联服务器，则“位置”这一列下显示为“在线”，否则为“N/A”*。）默认情况下，一页仅显示二十个文档。您可以点击右上角的下拉框更改显示的文档数量。

“查看文档”列出了用户在开启使用数据采集时访问过的所有互联 PDF 文档。文档列表中显示：查看的文档的名称、文档所有者、版本号及查看时间、打开状态（用户是否成功打开该文档）等。从“动作”一列选择一个按钮进行相应操作。

“我上传的文档”显示了用户在注册新版本、添加福昕互联 PDF 文档保护、发起互联审阅以及邀请他人使用“在线评论面板”参与讨论时上传过的所有文档。从“动作”一列中，用户可以选择查看或删除在线文档。点击“查看我全部的云文档”可在默认网页浏览器中打开您的福昕云盘。

“我审阅的文档”列表包括您发起和参与的互联审阅相关的所有文档。

消息中心

您可能会收到其他用户的各种请求信息，如文档请求和权限请求等。通过“个人主页”中的“消息中心”，您可以快速响应这些请求。“消息中心”也记录了您发送的请求以及文档所有者的更换记录。在“消息中心”选项卡下，选择“已接收”或“发送”，并在以下四个子选项卡中查看消息：“文档权限请求”、“文档请求”、“文档主页权限请求”、“文档所有者关系更改”和“互联审阅”。

已接收的消息

点击“已接收”，查看您收到的消息。

- 在“文档权限请求”和“文档主页权限请求”子选项卡下，您收到的每条请求记录包含请求的文件名、请求者邮件地址、请求的时间、所请求的权限以及请求的状态（该请求

是否已通过)。点击文件名旁的+号，显示申请者留下的文本消息。从“动作”这一列下选择“批准”或“拒绝”以邮件形式回复给请求者，同时您还可以选择是否发送系统通知消息给请求者。在“选择”一列中勾选多个选框可选择多条请求以批量回复请求。

- 在“文档请求”子选项卡下，您收到的每条请求记录包含请求的文件名、请求者邮件地址、请求的时间、所请求的版本以及请求的状态。点击文件名旁的+号，显示申请者留下的文本消息。从“动作”这一列中选择“发送”或“拒绝”以邮件形式回复给请求者，同时您还可以选择是否发送系统通知消息给请求者。
- 在“文档所有者关系更改”子选项卡下，每条记录包括：文件名、前一个/当前的文档所有者的名称、邮件地址以及更改文档所有者的时间。若您选择“已接收”>“文档所有者关系更改”，更改记录中列出的是他人将文档所有权转给您的文档以及之前的文档所有者的信息；选择“发送”>“文档所有者关系更改”，更改记录中列出的是您将文档所有权转给他人所有的文档以及当前的文档所有者信息。
- “互联审阅”子选项卡列出了您受邀参与的互联审阅的记录，每条记录包括：文件名、审阅的发起者、审阅的状态、审阅发起的时间等。从“动作”这一列中选择“在线查看文件”可通过网页浏览器在福昕高级 PDF 编辑器网页版中打开该文档。

已发送的消息

点击“发送”，查看您已发送的消息。同已接收的消息类似，每条已发送的消息记录均包含相关的项目。(参看“已接收的消息”)

如需要对方尽快回复您，您可以点击“动作”一列下的“重新发送通知”向文档所有者或文档持有者再次发送提醒。

提示: 当您有消息等待处理时，“消息中心”选项卡及相应的子选项卡上将会出现红色数字，用来提示您有多少消息待处理。

“通知”列表（网页版不支持）

用户点击程序窗口右上角的“打开通知”图标，在“通知”列表中可查看收到的所有消息。当有未查看的消息时，该图标将出现一个小红点。如需快速将消息框内的所有消息标记成已读，请点击消息框右上角的横排三点符号并选择“全部标记为已读”。当您把文档的所有权转给他人时，所有未处理的请求消息将自动以拒绝处理，同时发送请求的用户则需要重新发送请求给新的文档所有者。

创建互联 PDF 文档

一键创建互联 PDF 文档

创建您自己的互联 PDF 文档时，您需要先登录您的福昕账号。将现有的 PDF 文档转换成互联 PDF 文档，请点击“互联”>“创建互联 PDF”>“转换成 cPDF”。

您也可以开启自动创建互联 PDF 的功能，让每个由其他格式生成的 PDF 文档自动转换成互联 PDF 文档；对于已有的 PDF 文档，在编辑保存后，也可以自动被转换成互联 PDF 文档。

福昕高级 PDF 编辑器桌面版和福昕阅读器企业版用户可通过如下步骤开启/关闭自动创建互联 PDF 文档功能：在“文件”>“偏好设置”>“互联 PDF”中勾选/不勾选“登录状态下自动将 PDF 文件保存为互联 PDF 格式（包括从插件中创建生成的文件）”。

在福昕高级 PDF 编辑器桌面版和福昕阅读器企业版中，您可以通过微软 Office 插件中的“登录”按钮登录福昕账号创建您自己的互联 PDF 文档。点击插件中的“文档主页”按钮查看所创建的互联 PDF 文档的文档主页。（*注：若您未勾选“文件”>“偏好设置”>“互联 PDF”中的“当通过 Office 插件转换 PDF 时自动的将其转换为互联 PDF”选项，则“文档主页”按钮为置灰状态。勾选该选项后，“文件”>“偏好设置”>“互联 PDF”中的另一选项“登录状态下自动将 PDF 文件保存为互联 PDF 格式（包括从插件中创建生成的文件）”也将自动勾选。*）

提示：福昕高级 PDF 编辑器企业版用户还可以使用福昕高级 PDF 编辑器的“克隆文档”功能将已有的互联 PDF 文档创建成一个以自己为文档所有者的新文档。若该文档已被文档所有者添加保护，克隆文档前您需要向文档所有者申请相应权限。

注册新版本

对于需要频繁更新的文档，无论是文档所有者还是其他用户，都有可能需要用到旧版本文档或追踪文档的修改历史。福昕高级 PDF 编辑器桌面版和网页版、福昕阅读器企业版和网页版均支持用户（包括文档所有者和其他用户）对互联文档修改后注册新版本。新版本将被记录到文档主页中的文档版本树中。（*注：文档所有者可以限制其他用户注册新版本，具体请参看文档主页中的“权限”选项卡。*）

文档的所有用户可以向注册者申请新版本（请参看“请求文件”）。或者，如果注册者注册时已将文档上传至福昕互联服务器或其他服务器，那么其他用户可以直接下载文档。

该功能将文件、人、位置和系统连接起来，并简化了创建/更新文档时的协作流程。

注册新版本，请参照下列步骤。

1. 登录您的福昕账号，打开互联 PDF 文档。如您还没有福昕账号，请先按照“福昕账号”章节中的步骤注册账号。
2. 编辑文档后，保存文档并点击功能区的“互联”>“注册新版本”。
3. 根据需要，编辑标签信息，输入版本描述说明。
4. （可选）在福昕高级 PDF 编辑器桌面版或福昕阅读器企业版中，勾选“上传或者链接文档”。您可以将新版本上传至福昕服务器，或添加一个在其他服务器或第三方文件存储解决方案中的链接供其他用户访问文档。
5. （可选）在福昕高级 PDF 编辑器*企业版*中，如果您是文档所有者，注册新版本时您可以选择是否发送更新通知给其他用户：勾选“发送更新通知给所有用户”，然后输入通知消息。其他用户打开旧版本文档时，可以看到您的更新通知。
6. 点击“注册”。版本信息（如版本号、注册者名字和注册时间）将记录到文档主页的版本树中。然后，程序将提示您新版本已注册成功。

若注册者发送了更新通知，当其他用户打开旧版文档时，程序将弹出更新通知消息框。若注册者已将文件上传至福昕服务器或其他服务器，用户可以在更新通知消息框中点击“下载”/“复制链接”下载文件；若注册者没有上传文件，用户可以点击“发送邮件”或手动发送邮件给注册者申请新版本文件。

配置打开消息（仅适用于福昕高级 PDF 编辑器*企业版*）

文档所有者可以在文档中添加“打开消息”来给所有打开文档的人传递讯息，该讯息将在用户每次打开文档时显示。文档所有者可随时修改“打开消息”，让读者收到最新的讯息。而且，文档所有者还可以撤回消息。

1. 打开文档，登录福昕账号，然后点击“互联”>“创建互联 PDF”>“配置打开消息”。
2. 在“配置打开消息”对话框中，输入消息内容，选择过期时间，然后点击“确定”。
3. （可选）如需修改或收回该信息，您可以随时打开“配置打开消息”对话框进行操作。

注：若想要让不支持互联 PDF 的应用程序也能显示该信息，请点击“高级设置”，勾选“启用非福昕应用程序接收打开消息”，并点击“应用设置”。

克隆文档（仅适用于福昕高级 PDF 编辑器*企业版*）

在权限允许的条件下, 您可以将一个互联 PDF 文档克隆成您自己的文档, 新生成的互联 PDF 文档将带有新的文档 ID 和文档主页，原文档中的信息（如版本历史和事件等）将被全部清除。

1. 打开文档，登录福昕账号，然后点击“互联”>“创建互联 PDF”>“克隆文档”。

2. 在弹出的对话框中点击“是”。
3. 将弹出一个信息框，提示您操作成功。
4. 然后文档将自动保存为一个新的互联 PDF 文档，名称为“[*原文档名称*]_已克隆.pdf”，保存在原文档所在文件夹下。新文档将自动打开，原文档关闭。

注:

对于没有文档所有者的互联 PDF 文档，您可以使用“克隆文档”功能将其另存为您自己的文档，从而拥有文档的所有权限。

对于受福昕互联 PDF 保护功能保护的互联 PDF 文档，当文档所有者克隆该文档时，新生成的文档将仍然受福昕互联 PDF 保护功能保护，但之前的权限配置（若原文档中包含权限配置）将丢失。参看“保护互联 PDF 文档”，获取详细信息。

对于已添加强追踪的互联 PDF 文档，克隆后，新文档将仍然处于强制追踪状态。参看“强制追踪”获取更多信息。

高级设置

- **启用非福昕应用程序接收更新通知（仅支持福昕高级 PDF 编辑器企业版）**
  默认情况下，使用非福昕应用程序的用户无法接收由文档所有者注册新版本时发送的更新通知。为此，文档所有者可针对某个文档修改此设置：点击“互联”>“高级设置”>勾选“启用非福昕应用程序接收更新通知”。通过此设置，使用非福昕应用程序的用户打开旧版文档时也能收到更新通知。
  将某个文档设置成允许非福昕应用程序也能接受更新通知时，文档被嵌入了一些 JavaScript。当文档用非福昕应用程序打开时，它将自动连接到福昕服务器，以检测是否有更新。

- **启用非福昕应用程序接收打开消息（仅支持福昕高级 PDF 编辑器企业版）**
  文档所有者可开启非福昕应用程序接收“打开消息”：点击“互联”>“高级设置”>勾选“启用非福昕应用程序接收打开信息”。参看“配置打开消息”。

- **添加互联 PDF 层（仅支持福昕阅读器企业版和福昕高级 PDF 编辑器桌面版）**
  让使用非福昕应用程序的用户打开文档主页，请点击“互联”>“高级设置”>勾选“添加互联 PDF 层”。当用户使用非福昕应用程序打开文档时，文档首页的边缘处将出现互联 PDF 的导航层。点击导航层可在网页浏览器中打开该文档的文档主页。

维护控制您所有的内容 更多

强制追踪（仅适用于福昕高级 **PDF** 编辑器*企业版*）

文档所有者可以使用“强制追踪”功能记录互联 PDF 文档中的所有操作数据，包括谁访问了该文档、他们做了哪些操作以及文档是在何时何地被修改的。该功能要求所有用户无论通过何种福昕应用程序打开文档前都须登录福昕账号，以确保文档的每个使用事件均可被追踪。文档所有者可从文档主页中获取详细的跟踪数据。若使用非福昕 PDF 阅读器打开已被强制跟踪的文档，将出现一个 wrapper 页面告诉用户需要用福昕应用程序打开该文档。

1. 登录后打开该文档。
2. 点击“互联”>“追踪”>“强制追踪”。
3. 然后将生成一个名为“[*原文档名称*]_强制追踪.pdf”的新文档，并保存在原文档所在文件夹下。新文档将自动打开，原文档关闭。

新文档是一个全新的互联 PDF 文档，拥有新的文档 ID 和“文档主页”（原文档的信息，如版本历史、事件等，将被清除），且您是文档的所有者。

注：若用户通过福昕高级 PDF 编辑器中对互联 PDF 文档设置了强制追踪，那么该文档只能通过支持互联 PDF 的应用程序并在用户登录和联网的情况下才可打开。

互联 **PDF** 安全

保护互联 **PDF** 文档

您可以通过“互联 PDF”面板中的“保护文档”工具对互联 PDF 文档进行加密保护。该功能实时对 PDF 文件进行保护，操作简单，无需任何复杂的配置。文档在分发前或分发后，文档所有者都可以对不同用户配置不同的权限。其他用户要访问受保护的文档时可向文档所有者申请特定权限。当受保护的互联 PDF 文档在非福昕的 PDF 阅读器中打开时，将打开一个 PDF 页面，告诉用户须使用支持互联 PDF 功能的应用才可打开访问该文档。

1. 登录后打开文档。
2. 在导航栏的“互联 PDF”面板中，点击“保护文档”或在功能区的“互联”/“保护”选项卡下点击“保护文档”按钮。
3. 在导航栏中，在“具有阅读权限的用户”和“具有更改权限的用户”输入框中输入您要分配权限的用户或用户组的电子邮箱地址。
4. （可选）点击导航栏左下角的“高级选项”可配置更多权限。在“权限”对话框中，您可以添加或删除用户，给不同的用户分配不同的权限。

   复制:

   无 – 不允许复制任何内容。

为视障人士所用的屏幕阅读器设备的文本辅助工具 – 允许视障人士使用屏幕阅读器设备访问文本。

任何权限 – 允许复制任何内容。

编辑：

插入、删除、旋转页面 – 允许用户插入、删除和旋转页面。

填写表单且签署已存在的数字签名域 – 允许用户填写表单和在已有签名域中签名。

注释、填写表单、签署已存在的数字签名域 – 允许用户添加注释、填写 PDF 表单和在已有签名域中签名。

除导出页面外的任何权限 – 允许用户进行除提取页面外的上述所有编辑操作。

打印：选择低分辨率或高分辨率打印文档。

权限过期日期：设定一个日期，超过该日期文档将无法打开。

离线副本过期日期：设定天数，超过所设天数，离线文档将无法打开。

5. **上传文件并通过邮件和系统通知将文件共享给这些用户。只有被赋予了指定权限的用户能够访问这些内容。**：勾选该选项，程序将对当前文件进行保护、上传文件至福昕服务器并生成该文件的下载链接。邮件和系统通知中将包含该下载链接，并发送给列表中的所有用户。文档所有者可在“消息中心”的“我上传的文档”的文档列表中找到上传的文档。若该选项未勾选，列表中的用户收到的邮件和系统通知中则没有文件链接。
6. 分配权限后，点击“保护”。（*注：如果在步骤 3 中也进行了权限配置，则以“高级选项”中配置的权限为最终的配置结果。*）
7. 然后将生成一个名为“[*原文档名称*]_受保护.pdf”的新文档，并保存在原文档所在文件夹下。新文档将自动打开，原文档关闭。
8. 被授予权限的用户将收到文档所有者的邮件和系统通知，若有勾选步骤 5 中的选项，还将收到文档的下载链接。

新文档是一个全新的互联 PDF 文档，拥有新的文档 ID 和“文档主页”（原文档的信息，如版本历史、事件等，将被清除），且您是文档的所有者。

注：

1. *经福昕互联 PDF 文档保护功能加密的互联 PDF 文档，用户只有在有权限的情况下在线登录福昕账号并通过支持互联 PDF 功能的应用程序才能打开。*
2. *福昕高级 PDF 编辑器标准版和福昕阅读器企业版用户，均可免费使用福昕 CDP 加密文档，限最多五个文档。*

查看权限

文档所有者和其他用户打开福昕互联 PDF 文档保护功能加密的文档时，点击出现在程序窗口右上角（移动设备则显示在屏幕上方）的信息框中的“查看权限”可查看相应权限。通过“互联 PDF”面板中，可查看到详细的权限信息，文档所有者还可“编辑和管理权限”，其他用户可“申请更多权限”。

编辑和管理权限

文档所有者通过福昕互联 PDF 文档保护功能加密文档后，还可以修改权限设置。如果您是文档所有者，您可以在“互联 PDF”面板中编辑和管理权限，如更改权限设置、保存离线文档和移除安全设置等。

保存离线副本

如果您需要离线办公，您可以将文档保存到本地。离线文档只能在您保存时的所在设备上访问。文档所有者和其他已授权用户均可通过点击“保存离线副本”保存文档到本地。生成的离线文档默认将保存在原始文档所在的文件夹中，且仍然受到福昕互联 PDF 文档保护功能的保护，但是其中配置的权限则不保留。

注：该功能在 FIPS（联邦信息处理标准）模式下不可用。

移除安全设置

文档所有者可将受福昕互联 PDF 文档保护功能保护的文档的安全保护一键移除。点击“移除安全设置”，在弹出的对话框中：

- 选择“未受保护的副本”生成一份新的名为“[*原文档名称*]_未受保护副本.pdf”的不添加任何安全保护的文档，并默认保存在原文档所在文件夹下。新生成的是以您为所有者的互联 PDF 文档，拥有新的文档 ID 和文档主页（原文档中的数据，如版本历史和事件等，将被清除）。
- 选择“移除保护”则把当前文档中的所有安全限制移除。文档所有者将保护移除后，相同文档 ID 下的所有版本也将解除保护。

撤销访问权限

文档所有者点击“撤销访问”将取消所有用户的权限。然后，仅文档所有者可访问该文档。

修改权限设置

文档所有者可根据不同用户修改相应的权限设置，步骤如下:

1. 选择导航栏中的“互联 PDF”面板并点击“保护文档”，或者点击“互联”/“保护”选项卡下的“保护文档”按钮。
2. 在“用户和他们的访问权限”列表中，点击要修改用户的邮箱地址旁的下拉箭头，点击“编辑”修改设置。如果您点击“撤销”，则之前授予该用户的的所有权限将全部清除。
3. （可选）您可以点击图标 添加更多用户及相应权限。
4. 根据需要在“编辑权限”对话框中修改权限设置。
5. 修改完成后点击“确定”。

申请文档访问权限

未授权的文档查看者打开受福昕互联 PDF 文档保护功能保护的文档时，将打开一个 wrapper 页面，提示用户需向文档所有者发送文档访问请求。

在 wrapper 页中，您可以:

1. 输入您要给文档所有者发送的消息或申请权限的理由。
2. 选择您要申请的权限。
3. 然后点击“发送请求”。
4. 弹出一个对话框提示您请求发送成功。点击对话框中的“消息中心”将在默认网页浏览器中打开个人主页的“消息中心”，方便您查看请求的状态或者发送提醒给文档所有者。

   提示：仅有打开和阅读权限的用户打开受保护文档后可点击程序窗口出现的消息框中的“查看权限”并申请更多权限，或直接在“互联 PDF”面板点击“保护文档”然后点击“请求附加权限”。在弹出的对话框中选择您要申请的权限、输入申请理由、选择是否发送邮件和系统通知，然后点击“发送请求”。

文档所有者稍后将收到请求邮件，并在打开文档时可看到弹出的通知消息。文档所有者可以点击邮件中的链接，然后在网页浏览器中查看请求内容并回复请求。或者，在弹出的通知消息框中，文档所有者可以点击直接“拒绝”/“允许”回复请求并选择是否发送系统通知，或点击“消息中心”在默认网页浏览器中打开个人主页中的“消息中心”再进行请求处理。

在文档所有者回复您的请求并发送了系统通知后，您可以在收到的系统通知中看到请求已被允许（或拒绝）。您可以点击通知消息框中的“消息中心”，在网页浏览器中打开个人主页的“消息中心”来查看请求的状态。

互联 PDF 协作共享

福昕互联 PDF 为您提供“互联审阅”、“在线评论面板”和“文档共享”功能，可实现简单、智能、高效的文档协作共享。通过导航栏中的“互联 PDF”面板可开始使用这三个强大的功能。“互联审阅”即对互联 PDF 文档进行共享审阅，“在线评论面板”（仅福昕阅读器网页版和福昕高级 PDF 编辑器网页版支持）旨在为用户提供一个发表对文档的见解和观点的平台。两者均不需要额外的服务器或其他配置，用户只需在联网情况下即可使用。拥有福昕账号的用户均可通过支持福昕互联 PDF 功能的应用参与共享审阅和发表评论。“文档共享”功能让用户能够通过福昕应用程序即可将文档快速地分享到微博和领英等社交媒体上，或分享给特定的用户。

另外，对于互联 PDF 文档，其他用户注册新版本或您需要它之前的某个版本时，您可以向该版本的注册者或持有者申请该文件。

互联审阅

对文档有发起互联审阅权限的用户（无论是文档所有者或其他用户）可发起共享审阅并邀请他人加入您的文档审阅，无需访问或配置任何服务器。共享审阅中，每个参与者可以看到各自的注释。通过实时共享文档中的注释，用户可以更好地进行文档协作。审阅发起人可查看到所有参与者，还可随时一键结束审阅。

注:

1. *若审阅未结束，所有审阅人无法编辑和修改他人的注释。审阅人可以通过“克隆文档”生成一个新文档，然后保存所有注释并对其进行修改。但是，如果用户只是保存文档而不是克隆文档：只有加入新的审阅时，他们才可以对所有的注释进行编辑并以自己的名义发布这些注释。*
2. *某些注释因为某些原因未成功发布，您可以点击导航栏的“注释”面板进行查看，这些未发布的注释以带有感叹号标记显示。*

发起/结束互联审阅

1. 在“互联 PDF”面板中点击“互联审阅”，或在“互联”选项卡下点击“互联审阅”。
2. 您可以在面板中看到一个欢迎页面，点击“准备一次审阅”继续。
3. 输入用户或用户组的邮件地址并点击“发起审阅”，邀请其他用户加入您的审阅。所有参与者将列在导航栏中。
4. （可选）勾选“上传文件并发送一个通知”，则被邀请的用户将收到通知邮件和文档的下载链接，并在任务栏上弹出或“通知”列表中将弹出通知消息提醒他们加入审阅。

5. （可选）审阅过程中，审阅发起人可点击“停止审阅”结束审阅。所有审阅者（包括审阅发起者和参与者）在互联审阅期间均可点击导航栏中的“阅读审阅摘要”打开文档主页中的“审阅”选项卡查看 PDF 文档相关的所有注释活动。

注：使用福昕高级 PDF 编辑器企业版的用户可以无限量对文档发起/结束审阅，其他产品用户限最多对五个文档发起互联审阅。

发布评论

所有审阅者均可发布注释提供反馈，与他人进行文档协作。通过注释工具添加注释后，点击“互联 PDF”面板中的“发布评论”即可发布注释。然后导航栏顶部将出现信息提示，告诉您注释已成功发布。

默认情况下，程序将实时自动检测新注释。如检测到新注释，导航栏中的“互联审阅”工具以及“互联 PDF”面板的图标中均会出现一个红点。待您查看完新注释后或下次打开该文档时，红点自动消失。审阅者列表中的电子邮件地址旁显示的号码，表示您还有多少个新注释未查看。

如需手动检测新注释，您可以修改此设置，即点击“检查评论”按钮旁的设置图标并关闭“自动检查”功能。当关闭自动检查功能时，您可以点击“检查评论”按钮检查是否有新注释。

通过文档链接分享文档

您可以通过“互联 PDF”面板中的“文档共享”工具生成文件链接并将链接以邮件发送或直接分享到社交媒体，从而快速分享您的文件。然后已授权用户则可随时随地在线查看文档或通过网页浏览器在福昕阅读器网页版和福昕高级 PDF 编辑器网页版中的“在线评论面板”中发表评论。分享文件后，您还可以实时地进行一些高级设置，如权限控制或结束分享等。

1. 打开您要分享的文件。点击导航栏的“互联 PDF”面板并选择“文档共享”工具，或点击功能区上的“互联”>“文档共享”，也将自动展开导航栏的“互联 PDF”面板。
2. 点击“启动”，然后选择下列任意操作分享文件：
   - 点击“创建公开链接”获取文件的共享链接，然后点击“共享”或“上传后共享”（如您还未上传文件），并复制链接给他人。您也可以点击邮箱图标将链接发送给他人或选择一个社交媒体分享链接。
   - 点击邮箱图标或任一社交媒体图标并点击“共享”，然后将生成的文件链接通过邮件或在社交媒体上分享给他人。
   - 点击“选择收件人”将文件通过邮件发送分享给指定用户。输入您要发送用户或用户组的邮箱地址并在文本框中键入邮件中要显示的文本消息，按需勾选“我想要反馈”或“禁止下载”，然后点击“下一步”。再点击“确认并共享”即可分享文件。分

享文件后，在面板上您可以看到一个用户列表，列表中包含了所有被邀请用户，点击在用户邮箱地址旁的横排三点图标 并选择“移除该收件人”可删除该用户。

我想要反馈：勾选该项后，用户可以在收到的邀请邮件中点击相应链接，通过网页浏览器在福昕阅读器网页版或福昕高级 PDF 编辑器网页版中的“在线评论面板”中发表评论。

禁止下载：勾选该项则用户无法下载该文件。

3. 分享文件后，用户在权限允许的情况下可以通过网页浏览器在福昕阅读器网页版或福昕高级 PDF 编辑器网页版中查看文件并发表评论。
4. 通过面板底部的三个选项您可以进行更多操作：
   - 点击“高级设置”修改设置。在弹出的对话框中：
     1) 设定拥有链接且有权限访问文档的用户。选择“有文档链接的人均可查看文档”，则所有拥有链接的用户均可访问该文档；选择“分享给指定的人员”，则仅指定用户可访问文档。
     2) **谁可以访问**：您可以点击“删除”符号将有访问权限的用户从列表中移除。您还可以输入邮箱地址（可选择添加留言）来邀请更多用户访问您的文件。邀请用户时，勾选“我想要得到反馈”，可以在邀请邮件中添加链接供收件人点击后通过“在线评论面板”提供反馈。点击“发送”后，您邀请的用户将被添加到“谁可以访问”列表以及导航栏上的收件人列表中。
     3) （可选）按需勾选“禁用下载”可允许或禁止文件下载。
     4) 点击“保存更改”或“确定”保存设置并关闭对话框。
     5) （可选）在导航栏上，点击某用户邮箱地址旁的“更多选项”（横排三点符号）选择“移除该收件人”可将该用户从面板的列表中移除。
   - 点击“停止共享”结束分享，然后所有用户将无法再打开您的文件。
   - 点击“查看我共享的文档”可在您的网页浏览器中打开您的福昕云盘，在福昕云盘中可以查看到您上传的所有文件。

请求文件

如果其他用户对您的文档注册了新版本，或您不慎删除了某文档或找不到该文档，您可以向持有该文档的用户发出请求以获取文档。因此，即使文档丢失也可轻松解决问题。如需请求文件，请进行以下操作：

1. 登录福昕账号后打开“个人主页”并选择“文档”。在“动作”一列中选择“请求文件”。
2. （可选）如果您当前拥有该文档的旧版本，想要申请新版本文档，您也可以登录后打开旧版文档，然后点击“互联”>“文档信息”>“版本记录”或“文档主页”，再选择“版本”选项卡。然后通过将鼠标置于某版本上方并选择“请求文件”，向文档持有者申请该文档。更多信息，请参看“文档主页”的“版本”选项卡。

注：如果文档所有者注册了新版本并发出了更新通知，您打开旧版本时将收到更新通知。

如果文档所有者注册新版本时上传了新版本文档，福昕互联 PDF 服务器中将生成该版本的下载链接，您可以点击更新通知消息框中的“复制链接”/“下载”（直接从网页浏览器中下载该文档；如果文档未上传，您可以发送邮件给文档所有者申请该文档。

3. 在弹出的“请求文件”对话框中，键入申请留言并选择您要申请的用户。（*注：某些情况下，若此处没有记录则表示除您之外还没有其他用户访问过您要申请的版本。*）
4. 若勾选了“发送邮件和系统通知”，被申请的文档注册者或文档持有者将收到您的请求邮件，且系统任务栏中将弹出通知消息框。
5. 如果存在更多访问记录，点击“获取后十条”显示更早的十个访问过该文档的用户。
6. 点击“申请”，将弹出一个消息框提示您申请已经发送成功。
7. （可选）如果您的申请搁置一段时间后未经处理，您可以重新发送通知。打开您的个人主页，点击“消息中心”>“文档请求”>“发送”，然后可以看到列表中显示了您之前发送的所有请求。从“动作”一列中选择“重新发送通知”。

文档注册者或持有者收到请求通知时，在通知消息框中可以拒绝请求或点击“发送”即可快速将文档以邮件附件发送给您。他也可以通过个人主页中的消息中心查看并回复请求。更多信息，请参看“个人主页”中的“消息中心”。

其他支持

福昕高级 PDF 编辑器桌面版或福昕阅读器企业版用户还可以通过点击“互联”选项卡下的“教程”观看互联 PDF 功能的演示。如暂时无需安装使用互联 PDF 功能，可以在“文件”>“偏好设置”>“常规”中禁用此功能。

联系我们

如果您需要了解更多信息或对我们的产品有任何疑问，请随时联系我们，我们将竭诚为您服务。

- **福建福昕软件开发股份有限公司**
  地址： 福州市鼓楼区软件园 G 区 5 号楼
  总机： 0591-38509898
  传真： 0591-38509708
  邮编： 350003

- **福建福昕软件开发股份有限公司北京分公司**
  地址： 北京市海淀区知春路 56 号中海实业大厦 9 层
  电话： 010-50951668
  传真： 010-50951666
  邮编： 100098

- **福建福昕软件开发股份有限公司南京分公司**
  地址：江苏省南京市中山东路 532－2 号金蝶科技园 D 栋 601 室
  电话：025-84866195
  传真：025-84866295
  邮编：210000

- **福建福昕软件开发股份有限公司合肥分公司**
  地址：合肥市高新区长江西路 687 号拓基金座 A 座 2111-2112 室
  电话：0551-65894511
  邮编：230088

- **电子邮件：**
  销售咨询 - sales@foxitsoftware.cn
  市场合作 - marketing@foxitsoftware.cn
  技术支持 -请点击在线支持系统提交您的需求或问题
  投诉建议 - feedback@foxitsoftware.com
  流量合作 - hezuo@foxitsoftware.cn

- **网址：**www.foxitsoftware.cn