

Readiris™ 17



No retyping. No paper.
Just smart documents.

Inhaltsverzeichnis

Readiris 17	1
Einleitung	1
Neues in Readiris 17	2
Rechtliche Hinweise	3
Kapitel 1: Installation und Aktivierung	6
Systemanforderungen	6
Installation und Aktivierung	7
Registrierung der Software	10
Überprüfen auf Updates	11
Deinstallieren von Readiris.....	12
Technischer Support	13
Kapitel 2: Erste Schritte	14
Die Benutzeroberfläche	14
Ändern der Sprache der Benutzeroberfläche.....	17
Scannerkonfiguration in Readiris	18
Kapitel 3: Grundlegende Dokumentverarbeitung	19
Vorgang rückgängig machen	23
Neues Projekt starten.....	23
Automatische Verarbeitung.....	24
Speichern und Laden von Einstellungen.....	25
Kapitel 4: Scannen und Öffnen von Dokumenten.....	26
Vorverarbeitungsoptionen.....	26
Seitenanalyseoptionen	28
Scannen von Dokumenten	30
Scannen mit Scannern von I.R.I.S.	32
Öffnen von Bilddateien	33
Weitere Möglichkeiten zum Öffnen von Bilddateien.....	34
Öffnen von Bildern von Digitalkameras.....	35
Tipps für die Aufnahme von Digitalkamerabildern	35
Konvertieren von Bilddateien über den Finder	37
Kapitel 5: Auswählen der Dokumentensprache.....	39
Kapitel 6: Verwendung des Trainingsmodus.....	42
Wann ist es besser, den Trainingsmodus nicht zu verwenden?.....	42
Verwendung des Trainingsmodus.....	43
Kombinieren des Trainingsmodus mit Datensätzen mit Trainingsergebnissen.....	44
Kapitel 7: Optimieren von gescannten Dokumenten.....	46
Anpassen der Bildqualität	49
Kapitel 8: Bearbeiten von erkannten Dokumenten	53
Einleitung	53
Erkennungsbereiche anzeigen	53
Automatische Seitenanalyse ändern	54

Verwenden von Bereichsvorlagen	58
Verwenden des Textkorrektors	60
Kapitel 9: Anhängen von Anmerkungen für PDF-Exporte	63
Verwendung von Anmerkungen	63
Anmerkungstypen	66
Wasserzeichen	66
Freitext	69
Haftnotiz	71
Audiohinweis.....	73
Hervorheben, Unterstreichen oder Durchstreichen von Text	75
Dateianhang	76
Kapitel 10: Konfigurieren des Exports	77
Neues Projekt starten.....	78
Auswählen des Ausgabeformats	79
PDF.....	80
DOCX, ODT, RTF.....	84
EPUB.....	88
HTML	89
XLSX.....	90
Einfacher Text	91
Audio	91
Bild	92
Auswählen des Ziels.....	93
Konfigurieren eines Online-Speichersystems	95
Kapitel 11: Verarbeiten von Dokumentenstapeln	98
Stapelverarbeitung	98
Überwachter Ordner.....	100
Vorgehensweisen	102
Scannerkonfiguration in Readiris	102
Erkennen von Strichcodes.....	103
Strichcodes manuell erkennen	103
Einen bestimmten Strichcode erkennen	103
Strichcodes zum Trennen von Dokumentenstapeln erkennen.....	103
Tipps für gute Erkennungsergebnisse	104
Verarbeiten von Bildern von Digitalkameras	105
Speichern der Inhalte eines bestimmten Bereichs	106
Trennen von Dokumenten.....	107
Trennen von Papierdokumenten	107
Trennen von Bilddateien	108
Verbinden von Dokumenten	109
Erkennen von Formularen.....	110
Verarbeiten von Bildern mit geringer Auflösung	111

Readiris 17

Willkommen bei der Dokumentation zu Readiris. Diese Dokumentation erleichtert Ihnen den schnellen Einstieg in die Verwendung von Readiris. Sie umfasst die Installation und Einrichtung von Readiris, die grundlegenden Verarbeitungsschritte und die Befehle und Arbeitsbereiche der Anwendung. Am Ende der Dokumentation finden Sie ein Kapitel über bestimmte Vorgehensweisen.

Die in diesem Dokument enthaltenen Informationen und Verfahren basieren auf dem Betriebssystem Mac OS X High Sierra. Alle Informationen in dieser Dokumentation können ohne vorherige Ankündigung geändert werden.

Einleitung

Readiris ist die Flaggschiff-Software von I.R.I.S. zur Dokumentenerkennung. Mit Readiris können Sie Papierdokumente scannen, Bilddateien, PDF-Dateien und Bilder von Digitalkameras öffnen und in vollständig bearbeitbare Textdokumente und durchsuchbare PDF-Dokumente umwandeln, die Sie speichern, teilen und an Online-Speichersysteme senden können. Readiris unterstützt zahlreiche Ausgabeformate, von denen die wichtigsten die Formate PDF, DOCX und XLSX sind.

Die von Readiris erzeugten Dokumente können entweder auf Ihrem Computer gespeichert, direkt per E-Mail versendet oder an ein Online-Speichersystem wie Evernote, Dropbox, Google Drive, Box und Microsoft OneDrive exportiert werden. Mit Readiris Corporate können Sie auch Dokumente an Microsoft SharePoint senden.

Readiris erkennt Dokumente in bis zu 130 Sprachen. Alle amerikanischen und europäischen Sprachen einschließlich mitteleuropäische, kyrillische und baltische Sprachen, sowie Griechisch und Türkisch werden unterstützt. Readiris erkennt auch Hebräisch sowie asiatische Sprachen: Japanisch, vereinfachtes Chinesisch, traditionelles Chinesisch und Koreanisch.

Neben der Texterkennung bietet Readiris dank der Komprimierungstechnologie iHQC leistungsstarke Komprimierungsfunktionen für PDF-Dateien.

Neues in Readiris 17

Hinzufügen von Anmerkungen, die in das PDF-Ausgabeformat exportiert werden können

Eine Anmerkung verknüpft ein Objekt wie eine Notiz, eine Tonaufnahme oder einen Text mit einer Stelle auf einer Seite eines Dokuments.

Readiris 17 bietet eine Option **Anmerken**, mit der Sie vor dem Export in ein PDF-Format Anmerkungen in Ihren Dokumenten hinzufügen können. Diese Funktion kann bei Überprüfungsprozessen nützlich sein.

Anmerkungen werden nur für das Ausgabeformat als PDF unterstützt. Diese Anmerkungen sind vollständig kompatibel mit Adobe Reader. Beste Ergebnisse können nicht mit anderen PDF-Viewern gewährleistet werden.

PDF-Unterschrift

Bevor Sie Ihr Dokument als PDF exportieren, kann über die **Exportoptionen/PDF** eine digitale Unterschrift eingefügt werden.

Rechtliche Hinweise

RI_17_sjo_15012018_08

Copyright

© Copyrights 1987–2018 - I.R.I.S. s.a. Alle Rechte vorbehalten.

Dieses Dokument ist in allen seinen Formen durch deutsche Urheberrechtsgesetze und internationale Verträge geschützt. I.R.I.S. s.a. ist Inhaber aller Urheberrechte in diesem Dokument.

Der Inhalt dieses Dokuments darf ohne die schriftliche Genehmigung von I.R.I.S. s.a. weder in Teilen noch als Ganzes kopiert, verwendet oder veröffentlicht werden.

[Nicht autorisierte Handlungen sind gemäß Straf- und Zivilrecht strafbar].

In dieser Dokumentation werden als Beispiele fiktive Namen verwenden. Übereinstimmungen mit realen Personen, Firmen oder Organisationen sind rein zufällig.

Marken

Das Readiris-Logo und Readiris sind Marken von Image Recognition Integrated Systems S.A.

OCR und Strichcode-Technologie von I.R.I.S.

AutoFormat und Linguistik-Technologie von I.R.I.S.

BCR und Feldanalysen-Technologie von I.R.I.S.

iHQC-Komprimierungstechnologie von I.R.I.S.

Alle anderen in dieser Dokumentation aufgeführten Produkte sind Marken oder eingetragene Marken der entsprechenden Inhaber.

Patentinformationen

Readiris ist unter diesen erteilten Patenten geschützt: US8068684; EP2143039; JP5501958B2; US8331706; US8666185; US8995780; BE1022635; US8913836; BE1021013; US9058517; US9311558; BE1022630; US8897600; US9183636; BE1022636; US8811751; BE1022166; BE1022562; US9798943; BE1024194; US9836646; angemeldet unter I.R.I.S. s.a.

Angaben zu Software von Drittanbietern

Teile dieser I.R.I.S.-Software verwenden folgende urheberrechtlich geschützten Materialien, deren Verwendung hiermit anerkannt wird.

Evernote

Evernote SDK Copyright © 2007–2012 von Evernote Corporation. Alle Rechte vorbehalten.

Hiermit wird jeder Person, die eine Kopie dieser Software mit zugehörigen Dokumentationsdateien (die „Software“) erhält, kostenlos die Erlaubnis erteilt, sie uneingeschränkt zu benutzen, inklusive und ohne Ausnahme dem Recht, sie zu verwenden, kopieren, ändern, fusionieren, veröffentlichen, verbreiten, unterlizenzieren und/oder Kopien der Software zu verkaufen, und Personen, die diese Software erhalten, diese Rechte zu geben, unter den folgenden Bedingungen:

Der obige Urheberrechtsvermerk und dieser Erlaubnisvermerk müssen allen Kopien oder Teilkopien der Software beigelegt sein.

Apache

Teile dieses Produkts enthalten Software, die von der Apache Software Foundation entwickelt wurde.

- Google APIs Client Library for Objective-C, Copyright 2011 Google Inc., lizenziert unter der Apache-Lizenz, Version 2.0
- Live SDK for iOS, Copyright 2014 Microsoft Corporation, lizenziert unter der Apache-Lizenz Version 2.0
- JSONKit, Copyright 2011 John Engelhart, lizenziert unter der Apache-Lizenz, Version 2.0

Lizenziert unter der Apache-Lizenz, Version 2.0 (die „Lizenz“); Sie dürfen diese Datei nur gemäß der Lizenz verwenden. Eine Kopie der Lizenz erhalten Sie unter: <http://www.apache.org/licenses/LICENSE-2.0>

JPEG

Diese Software basiert zum Teil auf der Arbeit der Independent JPEG Group.

Die Weiterverteilung und Verwendung in Quell- und Binärformen, mit und ohne Änderung, sind unter Einhaltung der folgenden Bedingungen erlaubt:

- Die Weiterverteilungen des Quellcodes müssen den obigen Urheberrechtsvermerk, die Liste der Bedingungen und den folgenden Haftungsausschluss enthalten.
- Weiterverteilungen in Binärform müssen den obigen Urheberrechtsvermerk, diese Liste der Bedingungen und den folgenden Haftungsausschluss in der Dokumentation und/oder anderen mit der Verteilung zur Verfügung gestellten Materialien enthalten.
- Ohne die vorherige schriftliche Genehmigung dürfen weder der Name von Brandon Walkin noch die Namen der Verteiler verwendet werden, um von dieser Software abgeleitete Produkte zu empfehlen oder zu bewerben.

DIESE SOFTWARE WIRD VON DEM AUTOR „SO WIE SIE IST“ ZUR VERFÜGUNG GESTELLT UND JEDGLICHE AUSDRÜCKLICHE ODER IMPLIZIERTE GEWÄHRLEISTUNGEN, EINSCHLIESSLICH, ABER NICHT BESCHRÄNKT AUF DIE IMPLIZITEN GEWÄHRLEISTUNGEN HINSICHTLICH MARKTGÄNGIGKEIT UND EIGNUNG FÜR EINEN BESTIMMTEN ZWECK, WERDEN NICHT ANERKANNT. DER AUTOR IST UNTER KEINEN UMSTÄNDEN FÜR JEDGLICHE DIREKTEN, INDIREKTEN, ZUFÄLLIGEN, SPEZIELLEN, EXEMPLARISCHEN SCHÄDEN ODER FOLGESCHÄDEN HAFTBAR (EINSCHLIESSLICH, JEDOCH NICHT DARAUF BESCHRÄNKT, BESCHAFFUNG ODER ERSATZ VON WAREN ODER SERVICES, NUTZUNGS-, DATEN- ODER GEWINNVERLUST ODER UNTERBRECHUNG DES GESCHÄFTSBETRIEBS), DIE UNABHÄNGIG VON DER URSACHE UND BELIEBIGER THEORETISCHER HAFTBARKEIT, OB VERTRAGLICH FESTGELEGT, PER KAUSALHAFTUNG ODER DELIKTSHAFTUNG (EINSCHLIESSLICH FAHRLÄSSIGKEIT ODER AUF ANDEREM WEGE) DURCH DIE VERWENDUNG DIESER SOFTWARE ENTSTANDEN SIND, AUCH WENN INFORMATIONEN ÜBER DIE MÖGLICHKEIT SOLCHER SCHÄDEN VORLAGEN.

TIFF Library

Copyright © 1988–1997 Sam Leffler

Copyright © 1991–1997 Silicon Graphics, Inc.

Hiermit wird kostenlos die Erlaubnis erteilt, diese Software und die zugehörige Dokumentation für beliebige Zwecke zu verwenden, ändern, verteilen und verkaufen, vorausgesetzt, dass (i) die obigen Urheberrechtsvermerke und dieser Erlaubnisvermerk in allen Kopien der Software und der zugehörigen Dokumentation enthalten ist, und (ii) die Namen von Sam Leffler und Silicon Graphics nicht ohne die ausdrückliche schriftliche Genehmigung von Sam Leffler und Silicon Graphics in Werbung oder Reklame im Zusammenhang mit der Software verwendet werden.

DIESE SOFTWARE WIRD VON DEN URHEBERRECHTSINHABERN UND DEN MITWIRKENDEN „SO WIE SIE IST“ UND OHNE JEDGLICHE AUSDRÜCKLICHE, IMPLIZIERTE ODER ANDERWEITIGE GEWÄHRLEISTUNGEN, EINSCHLIESSLICH, ABER NICHT BESCHRÄNKT AUF GEWÄHRLEISTUNGEN HINSICHTLICH MARKTGÄNGIGKEIT UND EIGNUNG FÜR EINEN BESTIMMTEN ZWECK, ZUR VERFÜGUNG GESTELLT.

SAM LEFFLER OR SILICON GRAPHICS SIND UNTER KEINEN UMSTÄNDEN FÜR JEDGLICHE SPEZIELLEN, ZUFÄLLIGEN, INDIREKTEN SCHÄDEN ODER FOLGESCHÄDEN ODER SCHÄDEN; WELCHER ART AUCH IMMER, DURCH NUTZUNGS-, DATEN- ODER GEWINNVERLUST, AUCH WENN INFORMATIONEN ÜBER DIE MÖGLICHKEIT SOLCHER SCHÄDEN VORLAGEN, UND OHNE IRGEND EINE THEORIE AUF HAFTUNG, DIE SICH AUS ODER IN VERBINDUNG MIT DER VERWENDUNG ODER LEISTUNG DIESER SOFTWARE ERGIBT, HAFTBAR.

PoDoFo

Dieses Produkt enthält Software, die vom OpenSSL Project zur Verwendung im OpenSSL Toolkit entwickelt wurde (<http://www.openssl.org/>)

PoDoFo Version 0.9.5 (<https://sourceforge.net/projects/podofa>)

Veröffentlicht unter der GNU-Bibliothek bzw. Lesser General Public License Version 2.0 (<https://www.gnu.org/licenses/licenses.html>)

Die PoDoFo-Bibliothek wird in der Hoffnung verteilt, nützlich zu sein, jedoch OHNE GEWÄHRLEISTUNG; auch ohne stillschweigende Gewährleistung der MARKTGÄNGIGKEIT oder EIGNUNG FÜR EINEN BESTIMMTEN ZWECK. Weitere Informationen finden Sie unter der GNU General Public License.

Erhalt des Quellcodes

Die in diesem Produkt enthaltene Software enthält urheberrechtlich geschützte Software, die unter der Lesser Gnu Public License lizenziert ist. Mit dieser Lizenz müssen wir den Quellcode der Software zur Verfügung stellen. Sie erhalten den entsprechenden vollständigen Quellcode für derartige urheberrechtlich geschützte Software für unbegrenzte Zeit und kostenlos von uns. Wenden Sie sich in diesem Fall bitte an unseren technischen Support (www.irislink.com/support).

Lame

[LAME](#): Veröffentlicht unter der GNU LIBRARY GENERAL PUBLIC LICENSE ([LGPL](#)), version 2.0

Haftungsausschluss

Der Inhalt dieses Dokuments wurde mit äußerster Sorgfalt erstellt und gestaltet.

I.R.I.S. s.a. übernimmt für die Richtigkeit, Vollständigkeit und Aktualität des bereitgestellten Inhalts keine Gewähr.

Kapitel 1: Installation und Aktivierung

Systemanforderungen

Im Folgenden sind die **Mindestanforderungen an ein System** für die Verwendung von Readiris aufgeführt:

- Ein Mac-Computer mit 64 Bit Intel-Prozessor.
- Das Betriebssystem Mac OS X 10.11 oder höher. Frühere Versionen des Betriebssystems Mac OS werden nicht unterstützt.
- 400 MB freier Speicherplatz auf der Festplatte.

Installation und Aktivierung

Installation

- Laden Sie das Readiris-Paket von www.irislink.com/softwaredownload herunter.
- Führen Sie das Installationspaket von Readiris aus und befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm.
- Akzeptieren Sie die Bestimmungen der Lizenzvereinbarung.
- Klicken Sie anschließend auf **Installieren**, um die eigentliche Installation zu starten.

Sie werden ggf. gefragt, für die Installation von Readiris einen Benutzernamen und ein Kennwort als Administrator einzugeben.

Aktivierung

- Sie werden dann aufgefordert, Readiris zu **aktivieren**.
- Der **Aktivierungscode** besteht aus 34 Ziffern. Je nachdem, wo Sie Readiris gekauft haben, finden Sie den Code an einer der folgenden Stellen:
 - Auf dem Lizenzblatt „License sheet for SN for IRIScan...” in der Produktbox
 - In Ihrer Bestätigungs-E-Mail nach der elektronischen Bestellung
- Geben Sie den **Aktivierungsschlüssel** ein und klicken Sie dann auf **Aktivieren**.

Beachten Sie, dass für die Aktivierung eine Internetverbindung erforderlich ist. Wenn Sie keine Internetverbindung haben, finden Sie nachfolgend unter „Manuelle Aktivierung“ weitere Informationen.

Sie können auch die Testversion starten, wenn Sie Readiris zu diesem Zeitpunkt nicht aktivieren möchten. Füllen Sie das Formular aus und klicken Sie auf „Testversion starten“. Beim nächsten Start von Readiris werden Sie erneut aufgefordert, die Software zu aktivieren.

Vielen Dank für Ihre Entscheidung für Readiris 17

Wählen Sie für die ersten Schritte die nachfolgende Option aus

● Ich habe einen Aktivierungsschlüssel:

Der 34-stellige Aktivierungsschlüssel befindet sich in der Produktpackung oder in der Bestätigungs-E-Mail, die Sie mit Kauf des Produkts erhalten haben.

● Ich möchte es erst ausprobieren:

Füllen Sie das nachfolgende Formular aus, um Ihre kostenlose 10-tägige Testversion zu starten.

Vorname

Nachname

Land

E-Mail

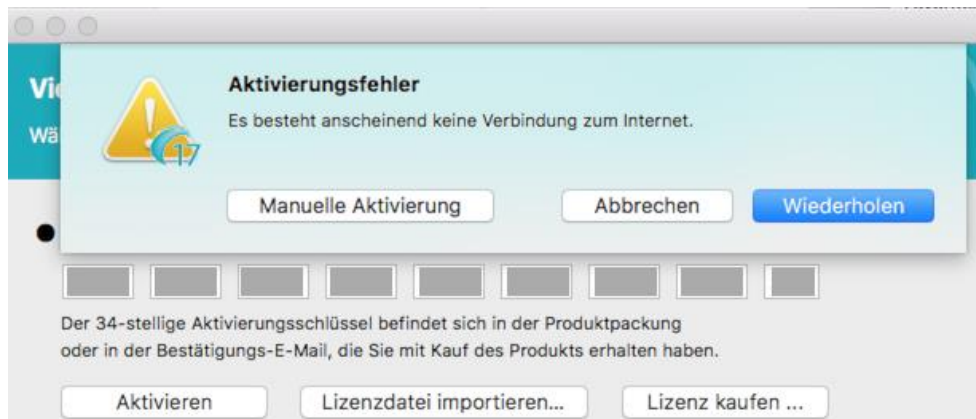
☐ Ich habe die Datenschutzerklärung gelesen und stimme zu.

☐ Ich stimme dem Erhalt von E-Mails, Software-Updates und Produktangeboten von I.R.I.S. zu

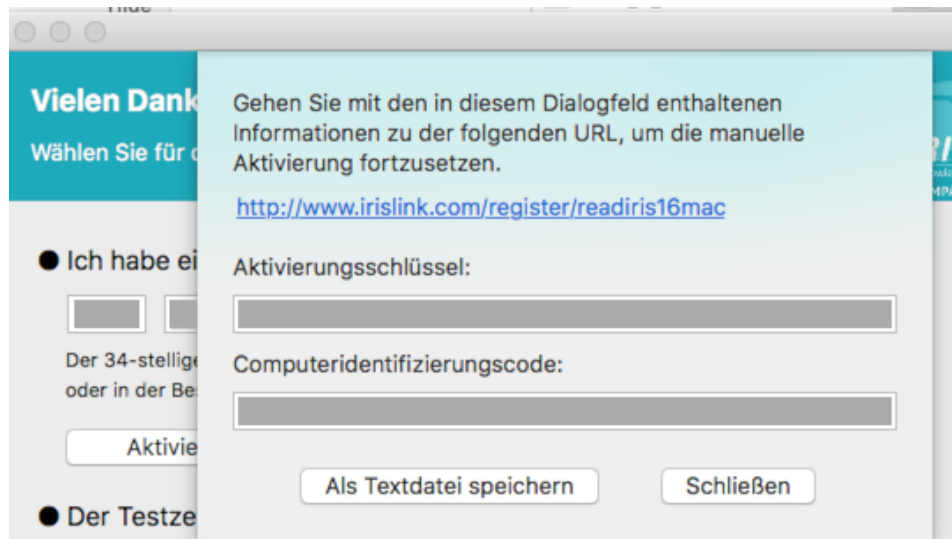
Manuelle Aktivierung

Wenn Sie keinen Zugang zum Internet haben oder wenn während des Aktivierungsvorgangs ein Fehler aufgetreten ist, wird eine Fehlermeldung angezeigt und Sie können eine manuelle Aktivierung durchführen.

- Klicken Sie dazu in der Fehlermeldung auf **Manuelle Aktivierung**.



- Klicken Sie auf **Als Textdatei speichern**, um alle Informationen zu speichern, die I.R.I.S. für die manuelle Aktivierung benötigt. Es wird empfohlen, den Standard-Dateinamen und den Standard-Speicherort beizubehalten.



- Öffnen Sie auf einem anderen Computer mit Zugang zum Internet die Webseite, die in dem Dialogfeld angegeben ist: <http://www.irislink.com/register/readiris16mac>
- Klicken Sie auf der Webseite auf den Link **Submit a ticket** (Ticket einreichen).

Activate Readiris

In order to complete your Readiris manual operation, please [submit a ticket](#) here with your product details.

Copy/paste your activation code and the identification number of your machine to the description field OR Save as text file and attach the txt file to the ticket.

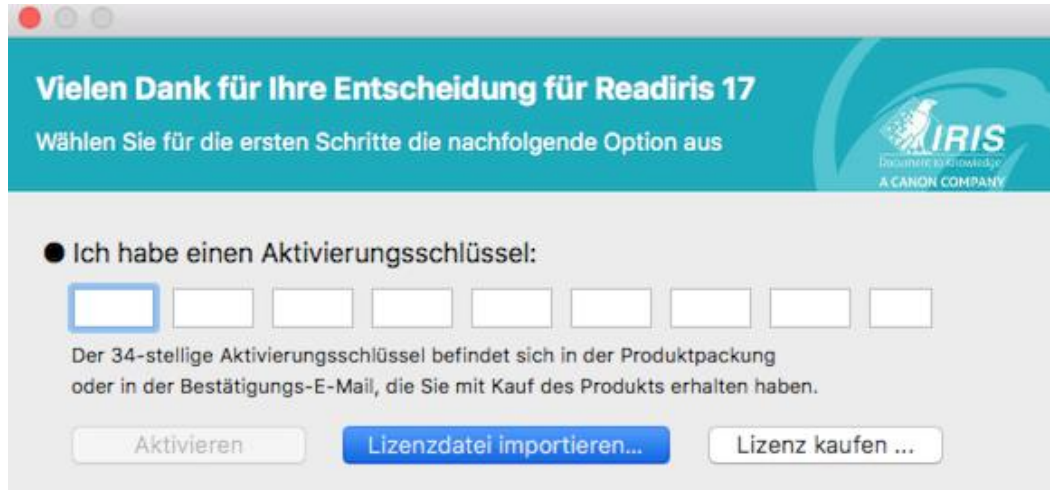
The following screenshot might help you to find the requested data's:

- Füllen Sie die erforderlichen Felder aus und klicken Sie unten auf der Seite auf **Add File** (Datei hinzufügen).

- Wählen die von Ihnen gespeicherte Textdatei aus.
Der Standarddateiname ist **Readiris Activation.text**. Der Standard-Speicherort ist der Desktop.

Attach Files [+ Add File]

- Klicken Sie auf **Submit** (Senden), um das Ticket einzureichen.
Sie erhalten die Lizenzdatei innerhalb von 24 Stunden per E-Mail.
- Kehren Sie zu Readiris zurück und klicken Sie im Dialogfeld **Aktivierung** auf **Lizenzdatei importieren**.



Vielen Dank für Ihre Entscheidung für Readiris 17

Wählen Sie für die ersten Schritte die nachfolgende Option aus

☒ Ich habe einen Aktivierungsschlüssel:

Der 34-stellige Aktivierungsschlüssel befindet sich in der Produktpackung
oder in der Bestätigungs-E-Mail, die Sie mit Kauf des Produkts erhalten haben.

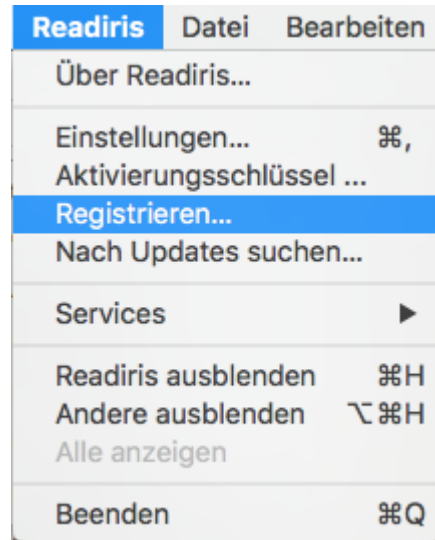
- Nachdem die Installation abgeschlossen ist, klicken Sie auf **Schließen**.

Registrierung der Software

Für den **technischen Support** ist eine Registrierung erforderlich. Eine Registrierung bietet noch weitere Vorteile wie kostenlose Updates, kostenlose Downloads von Testversionen, Video-Anleitungen, Rabatt auf neue Produkte usw.

So registrieren Sie Readiris:

- Klicken Sie im Menü **Readiris** auf **Registrieren**. Sie werden dann zur Webseite für die Registrierung geleitet.



- Geben Sie Ihre Daten ein und klicken Sie auf **Absenden**.

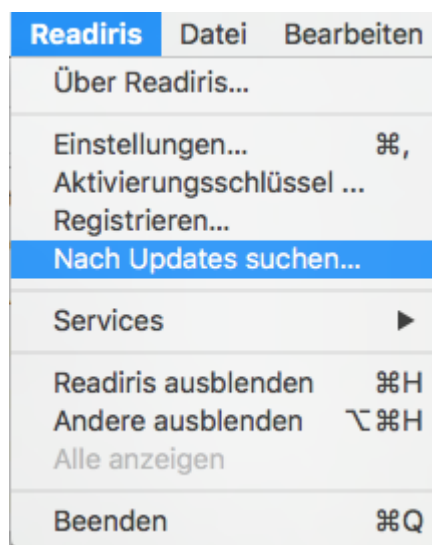
Beachten Sie, dass für die Fertigstellung der Registrierung eine Internetverbindung erforderlich ist.

Überprüfen auf Updates

Wenn Sie Ihre Kopie von Readiris registrieren, können Sie kostenlose Softwareaktualisierungen in Anspruch nehmen.

So überprüfen Sie, ob Updates verfügbar sind.

- Klicken Sie im Menü **Readiris** auf **Nach Updates suchen**.



Hinweis: Readiris überprüft automatisch alle 30 Tage auf Updates.

Deinstallieren von Readiris

So entfernen Sie Readiris von Ihrem Computer:

- Klicken Sie auf **Finder** und öffnen Sie den Ordner **Programme**.
- Ziehen Sie **Readiris** in den **Papierkorb**.

Readiris wird von Ihrem Rechner entfernt.

Hinweis: Für den Fall, dass Sie die Software später erneut installieren möchten, werden die **Einstellungen** von Readiris *nicht* entfernt, wenn Sie **Readiris** in den Papierkorb ziehen.

So entfernen Sie die Einstellungen:

- Drücken Sie im Finder im Menü **Go** auf **Alt**.
- Klicken Sie auf **Bibliothek > Bibliothek > Anwendungsunterstützung**
- Ziehen Sie den Ordner **Readiris** in den Papierkorb.

Technischer Support

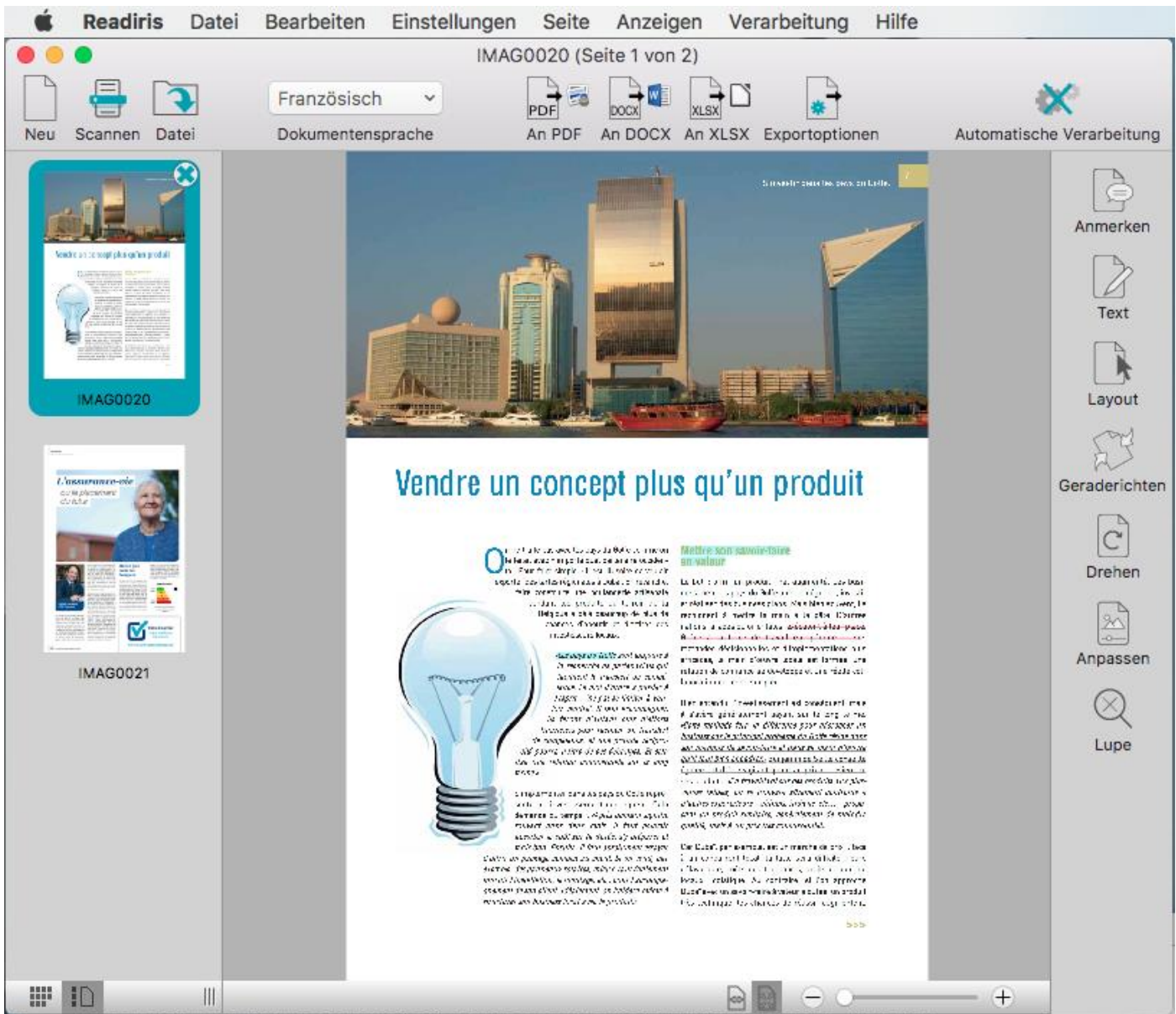
Wenn Sie Ihre Kopie von Readiris registrieren, können Sie kostenlose technische Hilfe in Anspruch nehmen. Auf unserer Website www.irislink.com/support finden Sie unter **Technischer Support** FAQs (häufig gestellte Fragen), Video-Anleitungen und viele weitere Informationen zum Beheben bekannter Probleme.

Wenn Sie keine Antwort auf Ihre Frage finden, klicken Sie auf **Technical Support Contact** und füllen Sie das **Webkontaktformular** aus.

Kapitel 2: Erste Schritte

Die Benutzeroberfläche

Die Benutzeroberfläche von Readiris sieht im Standardmodus so aus:



Die Benutzeroberfläche besteht aus den folgenden Komponenten und Bereichen:

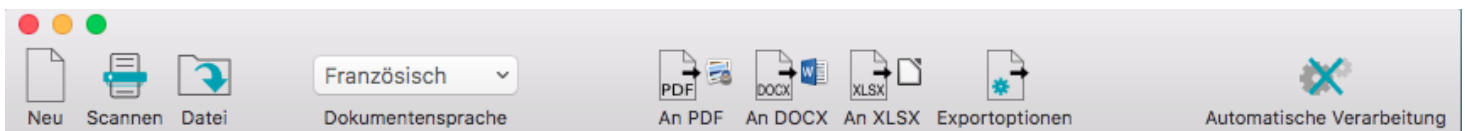
1. Die Readiris-Menüleiste

In der Readiris-Menüleiste sind alle in Readiris verfügbaren Befehle und Optionen einschließlich der erweiterten Einstellungen gruppiert.

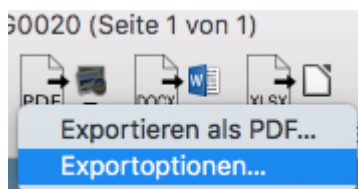
2. Die obere Symbolleiste

Die obere Symbolleiste ist bei Weitem das wichtigste Tool in Readiris. Sie enthält alle grundlegenden Befehle, die Sie zum Scannen und Exportieren von Dokumenten benötigen.

Zum Exportieren von Dokumenten als **PDF**, **DOCX** und **XLSX** sind drei Standardschaltflächen zum **Exportieren** verfügbar.



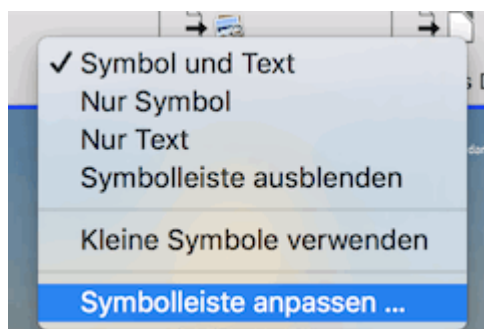
Um die Standardoptionen einer Schaltfläche **Exportieren** zu ändern, klicken Sie solange darauf, bis das Menü **Optionen** angezeigt wird. Bewegen Sie den Cursor dann zum Menü **Optionen**, um es zu öffnen.



Wenn die Standardexportschaltflächen nicht Ihren Ansprüchen genügen und Sie ein anderes Ausgabeformat auswählen möchten, klicken Sie auf **Exportoptionen**. Ziehen Sie dann das gewünschte Ausgabeformat in die Liste **Favoriten** und konfigurieren Sie seine Optionen. Weitere Informationen finden Sie unter [Auswählen des Ausgabeformats](#).

Anmerkung: Sie können auch die obere Symbolleiste anpassen, indem Sie Befehle hinzufügen oder entfernen. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

- Klicken Sie bei gedrückter **Ctrl-Taste** in die Symbolleiste und wählen Sie **Symbolleiste anpassen** aus.



- Ziehen Sie die Befehle entsprechend aus der Symbolleiste oder in die Symbolleiste.

3. Das gescannte Bild

Wenn eine Seite in Readiris gescannt oder geöffnet wird, wird ihr Bild analysiert und angezeigt. Die verschiedenen Erkennungsbereiche werden nicht standardmäßig angezeigt.

- Wenn Sie auf das Bild klicken, wird der Bereich bei einem Mausklick darauf angezeigt.
- Wenn Sie durch Klicken und Ziehen ein Auswahlfeld positionieren, werden alle Bereiche in diesem Auswahlfeld angezeigt.
- Wenn Sie **Bearbeiten / Alle Bereiche auswählen** (Cmd-A) auswählen, werden alle Bereiche angezeigt.

Der Inhalt der ausgewählten Bereiche kann in die Zwischenablage oder [Evernote](#) kopiert werden.

Alle Bereiche werden angezeigt und können mit den Tools im [Layout-Modus](#) bearbeitet werden.

4. Der Bereich „Seiten“

Jede Seite, die Sie in Readiris scannen oder öffnen, wird im Bereich „Seiten“ als Miniaturansicht angezeigt. Die Seiten werden von oben nach unten verarbeitet. Um die Reihenfolge der Seiten zu ändern, ziehen Sie die Seite von ihrer Position an eine andere.

Um eine bessere Übersicht über die Seitenminiaturansichten zu erhalten, können Sie zur Miniaturansicht wechseln. In dieser Ansicht werden nur die Seitenminiaturansichten angezeigt. Die analysierten Bilder werden nicht mehr angezeigt. In der Miniaturansicht werden die Miniaturansichten von links nach rechts und von oben nach unten angezeigt.

Um zur Miniaturansicht zu wechseln, klicken Sie unten im Bereich „Seiten“ auf das Symbol „Miniaturansicht“.



5. Die Symbolleiste zur Bearbeitung von Bildern und Layout

Mit der **Symbolleiste zur Bearbeitung von Bildern und Layout** können Sie die aktuelle Seite ändern: Sie können **Anmerkungen** hinzufügen, den **Textkorrektor** öffnen, das **Layout** der Seite ändern, schief gescannte Seiten **geraderichten**, sie **drehen**, die Bildqualität **anpassen** usw. Zeigen Sie auf die verschiedenen Schaltflächen, um eine zugehörige QuickInfo anzuzeigen.

Weitere Informationen finden Sie auch in den Kapiteln [Optimieren von gescannten Dokumenten](#) und [Bearbeiten von erkannten Dokumenten](#).

Ändern der Sprache der Benutzeroberfläche

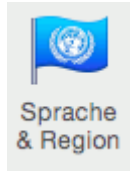
Readiris wird in der Sprache der Benutzeroberfläche geöffnet, die zu dem Zeitpunkt in Ihren Systemeinstellungen aktiviert ist.

So ändern Sie die Sprache der Benutzeroberfläche in Readiris:

- Klicken Sie auf das Symbol **Systemeinstellungen**.



- Klicken Sie auf das Symbol **Sprache & Region**.



- Ziehen Sie die gewünschte Sprache an die erste Stelle in der Liste.

Die Benutzeroberfläche von Readiris steht in den folgenden Sprachen zu Verfügung: Englisch, Französisch, Deutsch, Italienisch, Spanisch, Niederländisch, Russisch, Japanisch, Traditionelles Chinesisch, Vereinfachtes Chinesisch, Koreanisch, Dänisch, Finnisch, Norwegisch, Portugiesisch, Portugiesisch (Brasilien), Schwedisch und Türkisch.

- Schließen Sie Readiris und starten Sie den Computer neu, um die neuen Spracheinstellungen zu übernehmen.

Scannerkonfiguration in Readiris

Readiris unterstützt alle mit **Twain 1.9** kompatiblen Scanner, alle mit **Image Capture** kompatiblen Scanner sowie alle Scanner ab der Version **IRIScan 3**.

Die meisten Bilderfassungsscanner funktionieren per „Plug & Play“. Vor der Verwendung eines Twain-Scanners müssen Sie allerdings die Treiber auf Ihrem Mac installieren.

Twain-Scanner

- Schließen Sie Ihren Scanner an Ihren Mac an und schalten Sie ihn ein.
- Installieren Sie den Twain-Treiber Ihres Scanners.

In der Regel finden Sie die Treiber auf der mit Ihrem Scanner mitgelieferten CD-ROM und auf der Website des Scannerherstellers. Die Treiber werden nicht von I.R.I.S. zur Verfügung gestellt. Beachten Sie, dass einige Scanner-Treiber mit den neusten Versionen von Mac OS nicht funktionieren. Sehen Sie in den zum Scanner mitgelieferten Unterlagen nach, um herauszufinden, welche Plattformen unterstützt werden. Wenden Sie sich ggf. an Ihren Scannerhersteller.

IRIScan Express-Scanner

- Schließen Sie Ihren IRIScan Express-Scanner an Ihren Mac an und schalten Sie ihn ein.
- Wenn Readiris Teil Ihres IRIScan-Produkts ist, wurde der Treiber während der Installation von Readiris bereits installiert.

Wenn dies nicht der Fall ist, besuchen Sie unsere Website www.irislink.com/support, laden Sie den erforderlichen Treiber herunter und installieren Sie ihn.

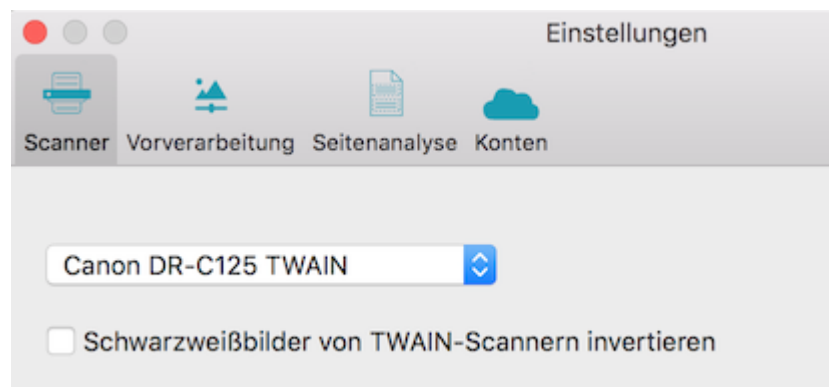
Die Scanner IRISCard / IRIScan Anywhere / IRIScan Book

Wenn Sie diese Scanner verwenden, müssen Sie keine Treiber installieren. Diese Scanner sind keine auf Twain-Treibern basierenden Scanner, die von einer Anwendung aus zum Scannen von Dokumenten verwendet werden können. Stattdessen können sie eigenständig ohne Anschluss an einen Computer verwendet werden. Die gescannten Dokumente werden im internen Speicher des Scanners (oder auf einer optionalen SD-Karte oder einem USB-Speichermedium) gespeichert. Von dort können Sie direkt in Readiris geladen werden, wenn Sie den Scanner anschließen oder die SD-Karte oder ein USB-Speichermedium an Ihren Mac anschließen.

So überprüfen Sie, ob Ihr Scannertreiber erfolgreich installiert ist:

- Klicken Sie im Menü **Readiris** auf **Einstellungen**.
- Klicken Sie auf die Registerkarte **Scanner**.
- Ihr Scanner sollte hier aufgeführt sein*.

*Dies gilt nicht für die Scanner IRISCard Anywhere, IRIScan Anywhere und IRIScan Book.



Wenn Ihr Scanner nicht aufgeführt ist, wurde der Treiber nicht erfolgreich installiert.

- Nachdem Sie den Scanner konfiguriert haben, können Sie mit den Standardeinstellungen scannen.

Kapitel 3: Grundlegende Dokumentverarbeitung

Die Verarbeitung von Dokumenten mit Readiris ist bei Verwendung einer Basiskonfiguration ganz unkompliziert. In diesem Kapitel wird erläutert, welche Schritte für eine Basiskonfiguration erforderlich sind. Ausführliche Informationen zu allen Konfigurationsschritten können Sie in den Abschnitten 4 bis 10 nachlesen.

Schritt 1: Bilder scannen, öffnen oder ziehen und ablegen

Damit Sie Papierdokumente scannen können, muss Ihr Scanner richtig konfiguriert sein. Weitere Informationen können Sie bei Bedarf im Kapitel [Konfigurieren Ihres Scanners](#) nachlesen.

- Klicken Sie auf **Scannen**, um Papierdokumente mit Ihrem Scanner zu scannen.

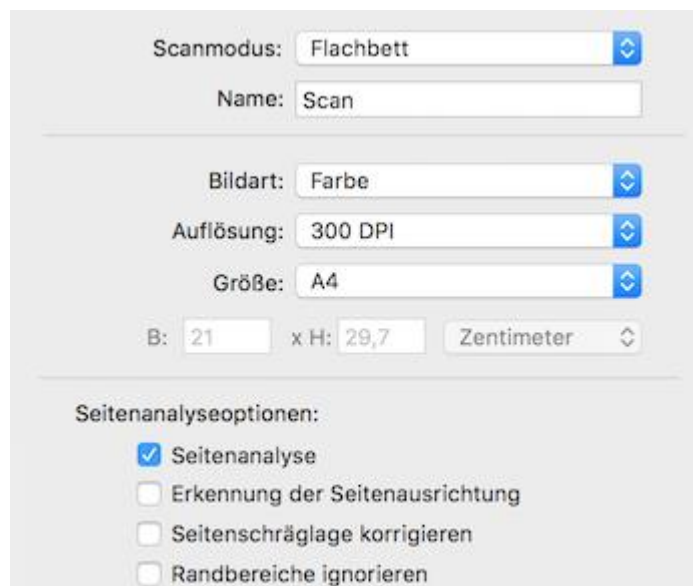
Es wird ein Vorschaufenster geöffnet, in dem Ihre Scannereinstellungen angezeigt werden. Bei TWAIN-Scannern unterscheiden sich diese Einstellungen von Scanner zu Scanner.

- Wählen Sie für bestmögliche Ergebnisse die Einstellungen **Farbe** und **300 dpi** aus.
- Wählen Sie die gewünschten **Seitenanalyseoptionen** aus:

Die **Seitenanalyse** ist standardmäßig aktiviert. Mit dieser Option werden Ihre Dokumente in Erkennungsbereiche eingeteilt. Ohne Erkennungsbereiche kann Readiris keine Dokumente verarbeiten. Wenn Sie diese Funktion deaktivieren, müssen Sie die Erkennungsbereiche manuell in Ihren Dokumenten zeichnen.

Readiris kann Dokumente **gerade ausrichten** (Seitenschräglage korrigieren) und sie durch **Erkennung der Seitenausrichtung drehen**.

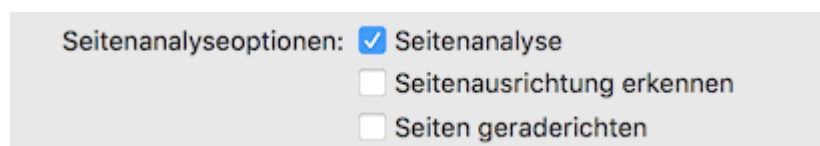
Wenn Ihr Scanner schwarze Ränder um die Dokumente erzeugt oder wenn Ihre Dokumente Informationen enthalten, die teilweise außerhalb der Seite liegen, erstellt Readiris möglicherweise Erkennungsbereiche an den Rändern des Dokuments, obwohl diese keinen nützlichen Inhalt enthalten. In diesen Fällen wird empfohlen, die Option **Randbereiche ignorieren** zu verwenden.



Oder


- Klicken Sie auf **Datei**, um vorhandene Bilddateien zu öffnen.
- Wählen Sie die gewünschten **Seitenanalyseoptionen** aus.

Hier sind dieselben **Seitenanalyseoptionen** verfügbar.



Oder ziehen Sie PDF- und Bilddateien in Readiris. Hierzu haben Sie verschiedene Möglichkeiten:

- Sie können die Bilddateien zum Öffnen auch auf das Readiris-Symbol im Dock ziehen. Die Dateien werden **nach** den bereits in Readiris geladenen Bildern hinzugefügt.
- Sie können die Dateien auch in die bereits geöffnete Oberfläche von Readiris ziehen.

 **Tipp:** Wenn Sie Dateien in den Bereich „Seiten“ ziehen, können Sie bestimmen, wo Sie eingefügt werden.



- Sie können Bilddateien aus der App **Fotos** in die bereits geöffnete Oberfläche von Readiris ziehen.

Hinweis: Bilddateien aus der Fotos-App auf das Readiris-Symbol im Dock zu ziehen, wird nicht unterstützt.

Die Erkennungsbereiche sind im **Layout**-Modus über die [Symbolleiste zur Bearbeitung von Bildern und Layout](#) sichtbar.



Schritt 2: Seiten oder Bereiche ändern

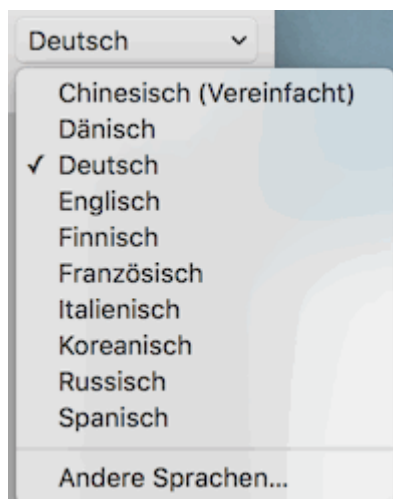
Die Bilder, die Sie in Readiris scannen und laden, können problemlos geändert werden:

- Wenn Sie die Reihenfolge der Seiten ändern möchten, ziehen Sie die Miniaturansichten an eine andere Position im Fensterbereich „Seiten“.
- Wenn Sie eine Seite löschen möchten, wählen Sie die Seite aus und klicken auf das Symbol „Löschen“.

Wenn OCR-Fehler korrigiert werden müssen, verwenden Sie den Textkorrektor. Ausführliche Informationen finden Sie im Kapitel [Bearbeiten von erkannten Dokumenten](#).

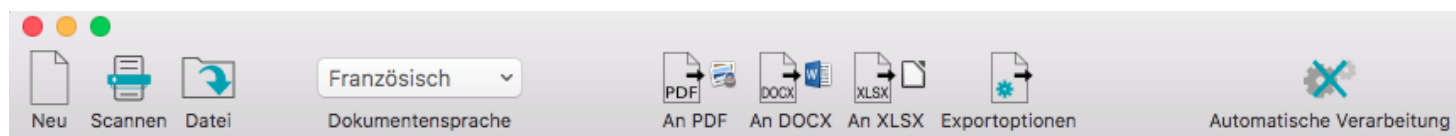
Schritt 3: Erkennungssprache auswählen

Die Auswahl der richtigen Dokumentensprache ist für gute Erkennungsergebnisse mit Readiris wesentlich.



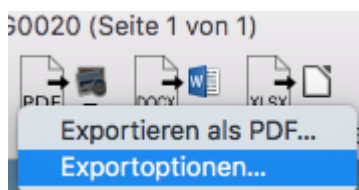
Schritt 4: Ausgabe konfigurieren

Um Ihre Dokumente direkt in einem der Standardausgabeformate und an ein Standardziel zu exportieren, klicken Sie auf eine der Standardschaltflächen **Exportieren**.

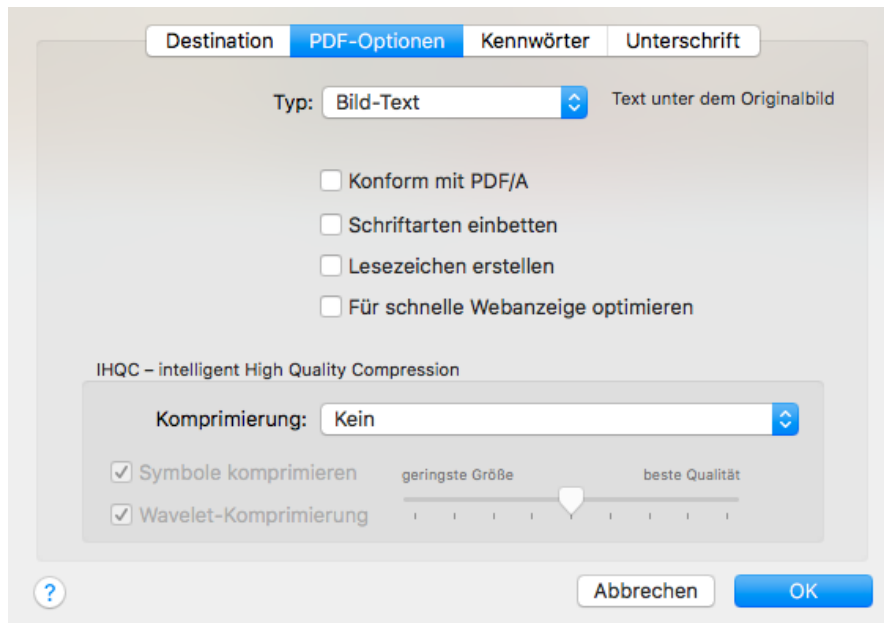


So ändern Sie die Standardeinstellungen einer Export-Schaltfläche:

- Klicken und halten Sie eine der Schaltfläche **Exportieren**, bis das Menü **Optionen** eingeblendet wird.



- Sie können nun die Format- und Zioptionen ändern.

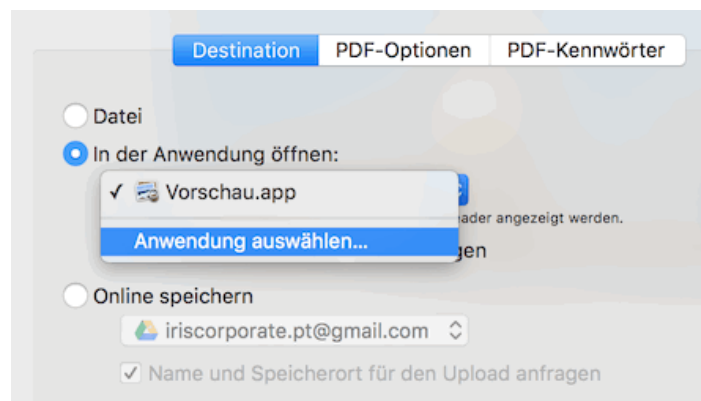


So wählen Sie statt der 3 Standardausgabeformate ein anderes Ausgabeformat aus:

- Klicken Sie auf **Exportoptionen**.
- Wählen Sie das gewünschte Format aus und ziehen Sie es in die Liste **Favoriten**.
- Konfigurieren Sie die Formatierungsoptionen.
Ausführliche Informationen zu den verschiedenen Ausgabeformaten und den unterschiedlichen Formatierungsoptionen finden Sie in den Kapiteln [Auswählen des Ausgabeformats](#).
- Konfigurieren Sie das Ziel.
Sie können Dokumente als Datei speichern, sie direkt in einer Anwendung öffnen oder sie an ein konfiguriertes Online-Speichersystem senden.

Hinweis: die Verbindung zum Online-Speichersystem muss zum Exportieren richtig konfiguriert sein. Die Vorgehensweise ist im Kapitel [Speichern von Dokumenten in Online-Speichersystemen](#) beschrieben.

- Wenn Sie **In Anwendung öffnen** auswählen, wird eine Standardanwendung für das ausgewählte Ausgabeformat vorgeschlagen.
Wenn Sie beispielsweise PDF auswählen, wird die Ausgabedatei in der Vorschauanwendung geöffnet. DOCX- und RTF-Dokumente werden in den installierten Textverarbeitungsprogrammen geöffnet. XLSX-Dokumente werden im installierten Tabelleneditor geöffnet.
- Wenn Sie die Anwendung ändern möchten, klicken Sie darauf und klicken Sie dann auf **Anwendung auswählen**.



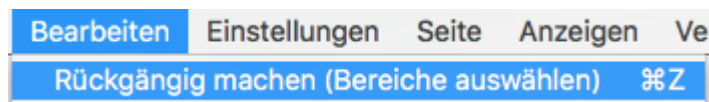
- Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf **OK**.

Wenn Sie diese Schritte ausgeführt haben, klicken Sie auf die gewünschte Schaltfläche **Exportieren**, um die Texterkennung zu starten und Ausgabedokumente zu erzeugen.

Vorgang rückgängig machen

Die meisten Vorgänge, die Sie ausführen, oder Einstellungen, die Sie konfigurieren, können mit der Option **Rückgängig** rückgängig gemacht werden.

Der Vorgang „Rückgängig“ kann unbegrenzt wiederholt werden. Gehen Sie zum Menü **Bearbeiten** und klicken Sie auf **Rückgängig** (die letzte Aktion wird in Klammern angezeigt). Sie können dazu auch die Tastenkombinationen Cmd-Z verwenden.

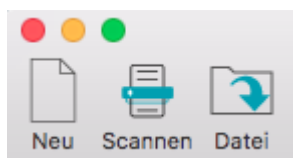


Neues Projekt starten

Wenn Sie alle gescannten Dokumente gespeichert haben oder wenn Sie neu starten möchten:

- Klicken Sie in der oberen Symbolleiste auf **Neu**.

Mit diesem Befehl wird Ihr Dokument aus Readiris gelöscht und Sie können ein neues Projekt starten.

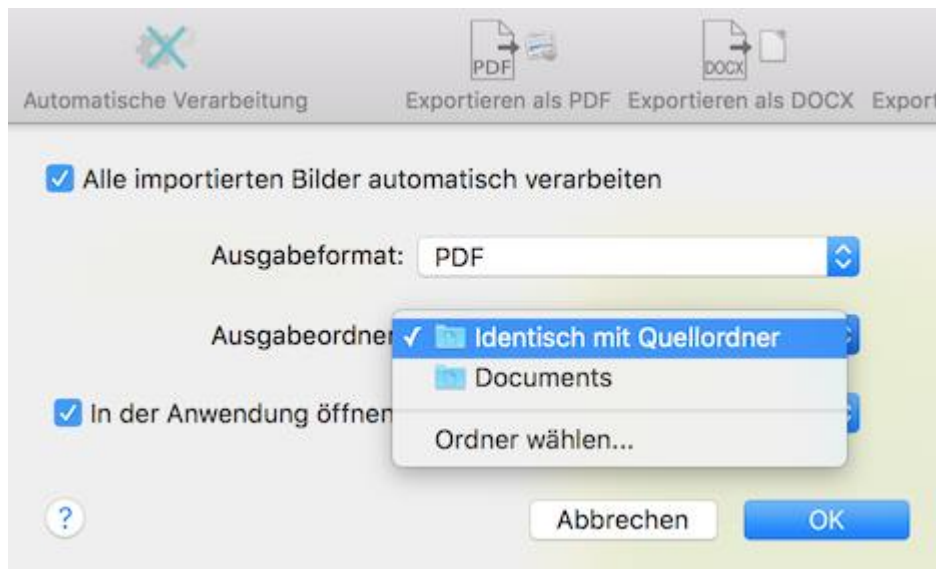


Automatische Verarbeitung

Wenn Sie die Verarbeitung in Readiris beschleunigen wollen oder Stapel von gescannten Dokumenten verarbeiten müssen, können Sie die Funktion **Automatische Verarbeitung** nutzen. Mit dieser Funktion werden die von Ihnen gescannten und in Readiris geöffneten Dokumente automatisch verarbeitet, in das von Ihnen definierte Ausgabeformat konvertiert und entweder an einen von Ihnen festgelegten Ordner oder an das konfigurierte Speichersystem exportiert.

So starten Sie die automatische Verarbeitung:

- Klicken Sie in der oberen Symbolleiste auf **Automatische Verarbeitung**.
- Wählen Sie **Alle importierten Bilder automatisch verarbeiten** aus.
- Wählen Sie das gewünschte **Ausgabeformat** aus.
- Wählen Sie einen **Ausgabeordner oder ein Konto** aus, an den bzw. das die verarbeiteten Dokumente exportiert werden sollen.



- Wählen Sie aus, in welcher **Anwendung** die verarbeiteten Dateien geöffnet werden sollen.
- Starten Sie dann den Scanvorgang oder öffnen Sie Dokumente in Readiris. Oder ziehen Sie eine Serie von Bilddateien in Readiris.

Wichtige Hinweise:

Wenn Sie mehrere Dokumente nacheinander scannen - beispielsweise auf einem Scanner mit Dokumenteneinzug - werden alle Dokumente in einer einzigen Ausgabedatei zusammengefasst. Dasselbe gilt, wenn mehrere Bilddateien gleichzeitig geöffnet werden.

Wenn Sie Dokumente auf einem Flachbettscanner scannen, wird jede Seite in einer **separaten Ausgabedatei** gespeichert.



Tipp: Neben der automatischen Verarbeitung bietet **Readiris Corporate** auch die Funktionen **Stapelverarbeitung** und **Überwacher Ordner** zur Verarbeitung großer Stapel.

Speichern und Laden von Einstellungen

Beachten Sie, dass Readiris die Verarbeitungseinstellungen automatisch beim Schließen des Programms speichert. Wenn Sie Readiris das nächste Mal starten, werden dieselben Einstellungen angewendet.

Wenn Sie ein bestimmtes Einstellungsprofil speichern möchten, gehen Sie wie folgt vor:

- Wählen Sie zuerst die gewünschten Einstellungen aus.
- Klicken Sie im Menü **Einstellungen** auf **Einstellungen speichern**.
- Geben Sie einen Namen für die Einstellungen ein, wählen Sie einen Speicherort aus und klicken Sie auf **Sichern**.

Die folgenden Einstellungen werden gespeichert: Hauptsprache und sekundäre Sprachen, Erkennungsgenauigkeit vor Geschwindigkeit, Ausgabeformat sowie alle ausgewählten Ausgabeformatoptionen, einschließlich PDF-Kennwörtern, Zielanwendung, Online-Speichersystemeinstellungen, Seitengrößen, Seitentrennungs- und Indexierungseinstellungen, Optionen für Benutzerlexika, Optionen für Seitenanalyse, Flecken entfernen und Geraderichten sowie Trainingsoptionen.

Einstellungen laden

So laden Sie eine von Ihnen gespeicherte Datei mit Einstellungen:

- Klicken Sie im Menü **Einstellungen** auf **Einstellungen öffnen**.
- Navigieren Sie zu der von Ihnen gespeicherten Datei mit Einstellungen.

Werkseinstellungen wiederherstellen

- Klicken Sie im Menü **Einstellungen** auf **Werkseinstellungen wiederherstellen**.

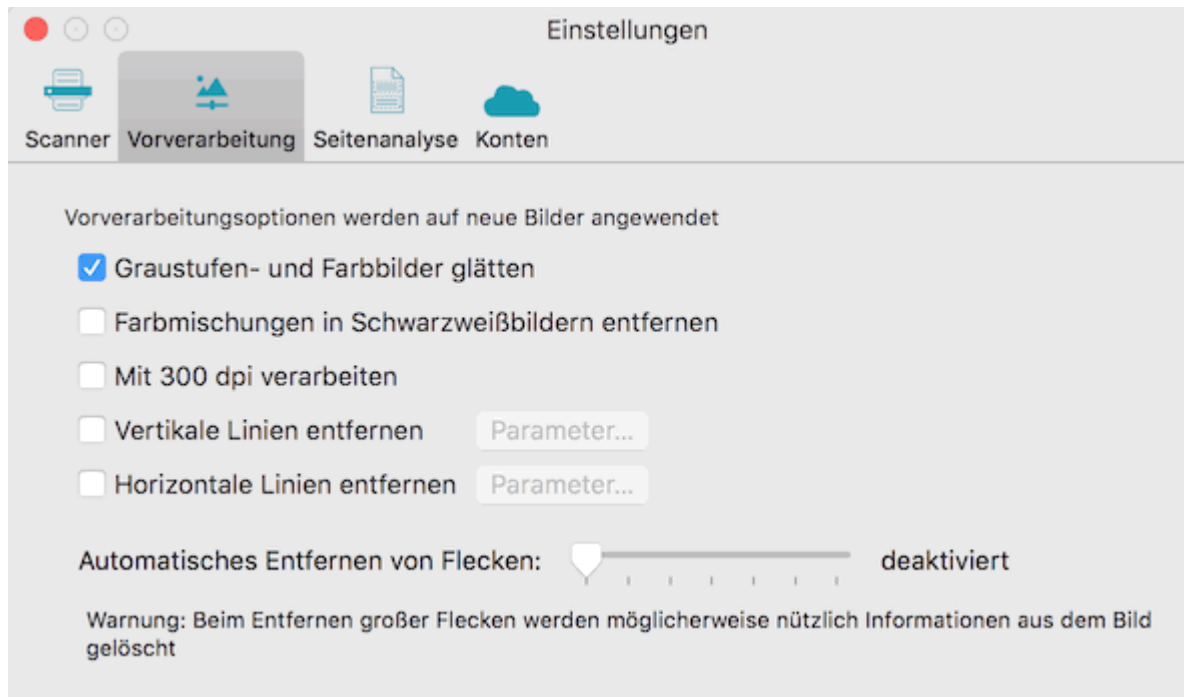
Kapitel 4: Scannen und Öffnen von Dokumenten

Vorverarbeitungsoptionen

Wenn Sie Dokumente scannen und öffnen, wendet Readiris verschiedene Optionen für die **Vorverarbeitung** an.

So greifen Sie auf diese Optionen zu:

- Klicken Sie im Menü **Readiris** auf **Einstellungen**.
- Klicken Sie auf die Registerkarte **Vorverarbeitung**.



Die Optionen, die Sie hier festlegen, werden standardmäßig auf alle Dokumente angewendet, die Sie öffnen oder scannen. Anmerkung: Wenn Sie diese Optionen ändern, hat dies keine Auswirkungen auf die Bilder, die bereits in Readiris geöffnet sind.

Beachten Sie, dass Sie auf diese Optionen auch über das Menü **Einstellungen** zugreifen können.

Graustufen- oder Farbbild glätten

Diese Option ist standardmäßig aktiviert. Sie gibt Graustufen- und Farbbilder homogener durch Glättung von Intensitätsunterschieden wieder. Das Ergebnis ist ein stärkerer Kontrast zwischen Vordergrund (Text) und Hintergrund (Grafiken). Teilweise ist die Glättung die einzige Möglichkeit, Text von einem farbigen Hintergrund abzuheben.

Farbmischungen in Schwarzweißbildern entfernen

Diese Option entfernt unerwünschte Farbmischungen (Rauschen) von Schwarzweißbildern.

Mit 300 dpi verarbeiten

Wählen Sie die Option **Mit 300 dpi verarbeiten**, wenn Sie Bilder mit einer falschen oder unbekannten Auflösung verarbeiten. Diese Bilder werden verarbeitet, als wiesen sie eine Auflösung von 300 dpi auf.

Vertikale Linien entfernen

So entfernen Sie vertikale Linien:

- Markieren Sie **Vertikale Linien entfernen**.
- Geben Sie Werte für die 3 Parameter ein:
 - **Mindestlänge:** Die Mindestlänge der Zeilen (in Pixel), die entfernt werden sollen.

- **Maximale Dicke:** Die maximale Dicke der Zeilen (in Pixel), die entfernt werden sollen.
- **Maximale Lücke:** Maximale zu schließende Lücke (in Pixel)bei unterbrochenen Linien.

Horizontale Linien entfernen

So entfernen Sie horizontale Linien:

- Markieren Sie **Horizontale Linien entfernen**.
- Dieselben Parameter sind verfügbar.

Anmerkung: Linien werden nur zur Verbesserung der Erkennung entfernt. Sie werden nicht aus den Ausgabedateien entfernt.

Automatisches Entfernen von Flecken

Manchmal weisen Dokumente viel „Rauschen“ auf - kleine schwarze Flecken, die beim Scannen von Dokumenten mit niedriger Qualität oder bei ungeeigneten Scannereinstellungen auftreten.

Um diese kleinen schwarzen Flecken zu entfernen, verwenden Sie den Schieberegler „Flecken entfernen“. Je mehr Sie ihn nach rechts verschieben, desto größer die Flecken, die entfernt werden.

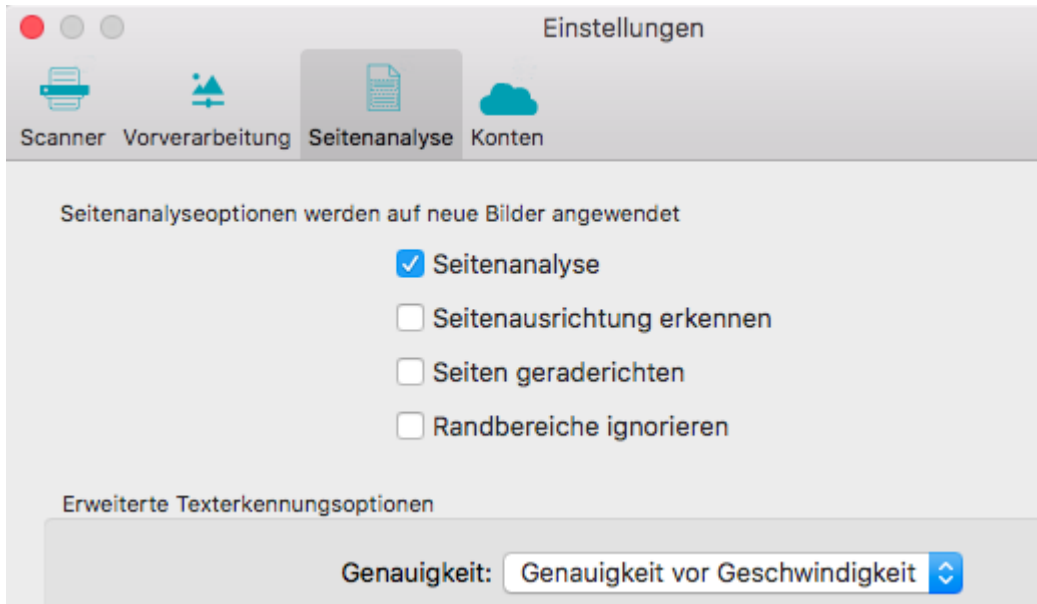
Wenn Sie fertig sind, schließen Sie das Fenster **Einstellungen**. Die Einstellungen werden automatisch gespeichert.

Seitenanalyseoptionen

Wenn Sie Dokumente scannen und öffnen, wendet Readiris verschiedene Optionen für die **Seitenanalyse** an.

So greifen Sie auf diese Optionen zu:

- Klicken Sie im Menü **Readiris** auf **Einstellungen**.
- Klicken Sie auf die Registerkarte **Seitenanalyse**.



Die Optionen, die Sie hier festlegen, werden standardmäßig auf alle Dokumente angewendet, die Sie öffnen oder scannen. Anmerkung: Wenn Sie diese Optionen ändern, hat dies keine Auswirkungen auf die Bilder, die bereits in Readiris geöffnet sind.

Beachten Sie, dass Sie auf diese Optionen auch über das Menü **Einstellungen** zugreifen können.

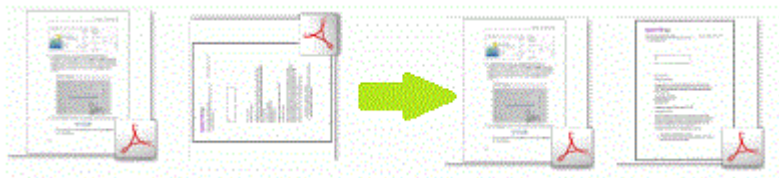
Auf neue Bilder angewendete Seitenanalyseoptionen

Seitenanalyse

Die Seitenanalyse ist standardmäßig aktiviert. Mit dieser Option werden Ihre Dokumente in Erkennungsbereiche eingeteilt. Ohne Erkennungsbereiche kann Readiris keine Dokumente verarbeiten. Wenn Sie diese Funktion deaktivieren, müssen Sie die Erkennungsbereiche manuell in Ihren Dokumenten zeichnen.

Seitenausrichtung erkennen

Diese Option erkennt die Ausrichtung von Dokumenten und dreht sie automatisch.



Seiten geraderichten

Diese Option richtet schräg gescannte Seiten gerade aus bzw. korrigiert die Seitenschräglage.



Randbereiche ignorieren

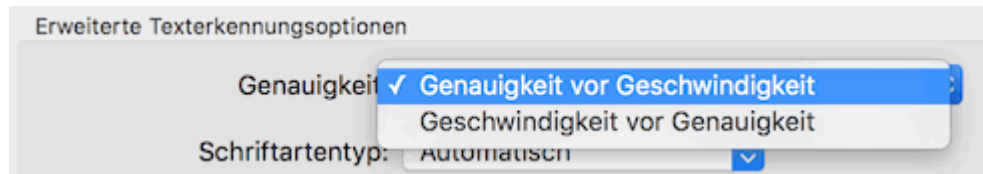
Wenn Ihr Scanner schwarze Ränder um die Dokumente erzeugt oder wenn Ihre Dokumente Informationen enthalten, die teilweise außerhalb der Seite liegen, erstellt Readiris möglicherweise Erkennungsbereiche an den Rändern des Dokuments, obwohl diese keinen nützlichen Inhalt enthalten. In diesen Fällen wird empfohlen, die Option **Randbereiche ignorieren** zu verwenden.

Erweiterte Texterkennungsoptionen

Genauigkeit *(nur Readiris Corporate)*

In Readiris können Sie auswählen, ob Sie die **Geschwindigkeit** der **Genauigkeit** vorziehen oder umgekehrt.

- Klicken Sie auf die Liste **Genauigkeit** und wählen Sie dann die gewünschte Option aus.



Wenn Sie fertig sind, schließen Sie das Fenster **Einstellungen**. Die Einstellungen werden automatisch gespeichert.

Scannen von Dokumenten

Readiris ist mit Image Capture und Twain kompatibel. Readiris unterstützt nahezu alle Flachbettscanner und Scanner mit Dokumenteneinzug, All-in-One-Geräte, Digitalkameras und aktuell erhältlichen Scanner.

Bevor Sie beginnen: Vergewissern Sie sich, dass der Scanner an Ihren Computer angeschlossen und richtig konfiguriert ist. Rufen Sie dazu das Menü **Readiris** auf und klicken Sie auf **Einstellungen**. Wenn Ihr Scanner auf der Registerkarte **Scanner** aufgeführt ist, ist er richtig installiert. Wenn er nicht angezeigt wird, sehen Sie sich das Kapitel [Scannerkonfiguration in Readiris](#) an.

So scannen Sie Dokumente:

- Klicken Sie auf **Scannen**.
- Es wird ein Vorschaufenster geöffnet, in dem die für Ihren Scanner verfügbaren Einstellungen angezeigt werden.
Beachten Sie, dass sich diese Einstellungen bei TWAIN-Scannern von Scanner zu Scanner unterscheiden.
- Wählen Sie für bestmögliche Ergebnisse die Einstellungen **Farbe** und **300 dpi** aus.
Zum Scannen von Visitenkarten oder asiatischen Sprachen sollten Sie eine Scanauflösung von 400 dpi wählen.

- Wählen Sie dann die **Seitenanalyseoptionen** aus.
Weitere Informationen finden Sie unter [Seitenanalyseoptionen](#).
- Klicken Sie im Dialogfeld auf die Schaltfläche **Scannen**, um mit dem Scannen der Dokumente zu beginnen.

Hinweis:

- Achten Sie auf gerade ausgerichtete Zeilen. Schon eine Abweichung von 0,5° erhöht das Risiko von OCR-Fehlern.
- Wenn ein Bild in Readiris analysiert wurde und die Erkennungsgenauigkeit nicht ausreichend ist, wird ein Warnzeichen in der Seitenminiaturansicht und unter der oberen Symbolleiste angezeigt.



Auf einer oder mehreren Seiten wurden schlechte Erkennungsergebnisse gefunden.

Hilfe...





Tipps:

- Twain-Scanner können gelegentlich weißen Text auf schwarzem Hintergrund anzeigen, wenn in Schwarzweiß gescannt wird. Um dies zu vermeiden, klicken Sie im Menü **Readiris** auf **Einstellungen**. Klicken Sie dann auf die Registerkarte **Scanner** und wählen Sie **Schwarzweißbilder von TWAIN-Scannern invertieren** aus.
- Informationen zum Scannen von Stapeln von Dokumenten finden Sie in den Abschnitten [Automatische Verarbeitung](#) und [Überwachter Ordner](#).
- Readiris kann als Ziellanwendung für Ihren Scanner festgelegt werden, wenn Ihr Scanner diese Funktion unterstützt. Auf diese Weise können Sie Dokumente mit den Tasten Ihres Scanners auf Ihrem Scanner scannen und sie an Readiris übertragen. Weitere Informationen finden Sie in der Bedienungsanleitung Ihres Scanners.

Scannen mit Scannern von I.R.I.S.

IRISCard / IRIScan Anywhere / IRIScan Book

Vorbemerkung

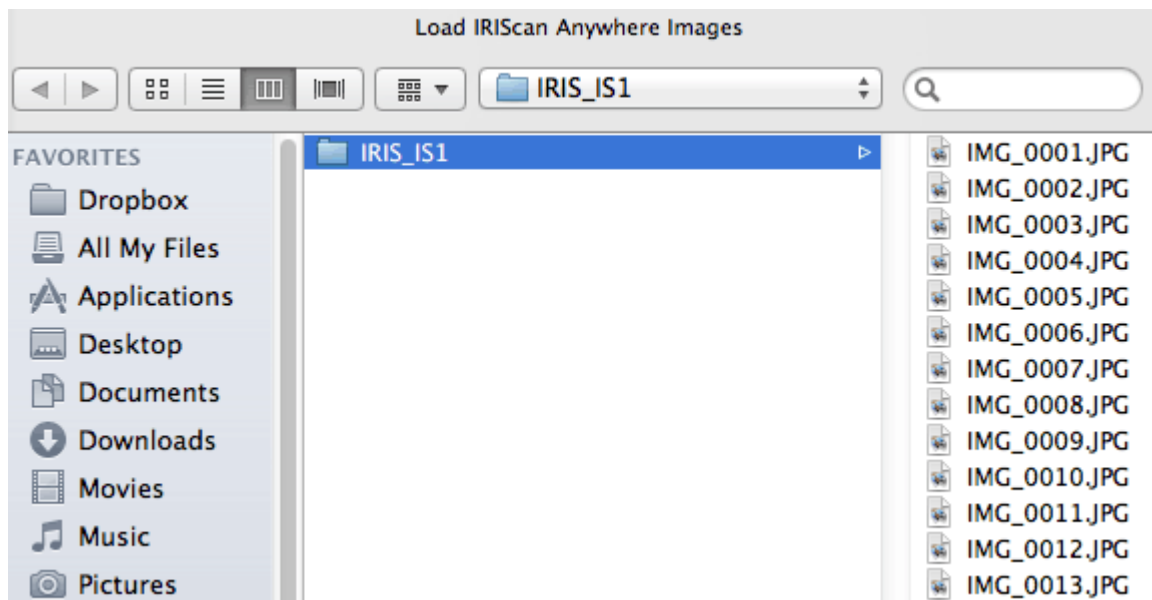
Die Scanner IRISCard, IRIScan Anywhere und IRIScan Book sind zur eigenständigen Verwendung ohne Anschluss an einen Computer gedacht. Die gescannten Dokumente werden im internen Speicher des Scanners (oder auf einer optionalen SD-Karte oder einem USB-Speichermedium) gespeichert.

Von dort können Sie dann in Readiris geladen werden.

Beachten Sie von daher, dass diese Scanner keine Twain-Treiber-Scanner sind, die von einer Anwendung aus zum Scannen von Dokumenten verwendet werden können. Stellen Sie sich diese Scanner stattdessen als USB-Speichergeräte vor, die eigenständig scannen können.

So laden Sie Dokumente in Readiris:

- Schließen Sie Ihren Scanner mit dem mitgelieferten USB-Kabel an Ihren Computer an und schalten Sie ihn ein.
- ODER legen Sie die mit dem Scanner verwendete SD-Karte oder das USB-Speichermedium in Ihren Mac.
- Readiris erkennt, ob Kartenbilder auf das Speichermedium gescannt wurden. Klicken Sie auf **Ja**, um diese auszuwählen. Readiris öffnet dann den richtigen Ordner.



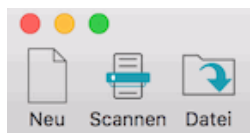
Öffnen von Bilddateien

Mit Readiris können Sie nicht nur Dokumente scannen, sondern auch Bilddateien und PDF-Dateien öffnen.

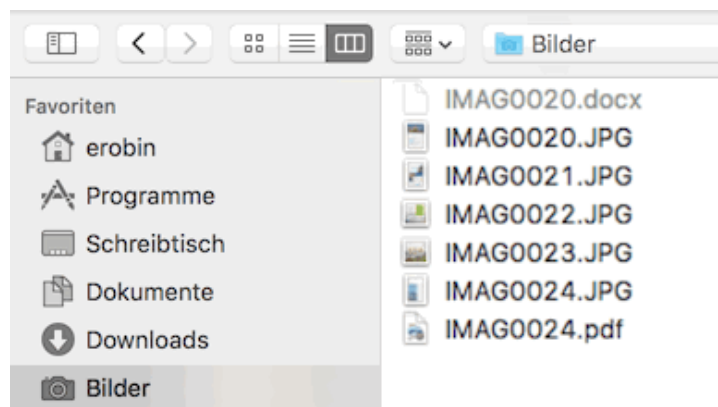
Readiris unterstützt die folgenden Bilddateiformate: GIF, JPEG, JPEG2000, Photoshop, PNG, TIFF (unkomprimiert, PackBits und Group 3-komprimiert), TIFF mehrseitig, Windows Bitmaps (BMP) und PDF.

So öffnen Sie vorhandene Bilddateien:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Datei**.



- Wählen Sie die Bilddateien aus, die Sie verarbeiten möchten, und klicken Sie auf **Öffnen**.



Sie können auch mehrere Bilddateien gleichzeitig öffnen:

- Wählen Sie die erste Bilddatei aus und wählen Sie dann bei gedrückter **Cmd-Taste** die weiteren Bilder aus; oder
- Wählen Sie mehrere aufeinanderfolgende Dateien, indem Sie auf das erste Bild klicken und dann bei gedrückter **Umschalttaste** das letzte Bild auswählen.

Wenn Sie den Ladevorgang abbrechen möchten, klicken Sie oben rechts von dem Fortschrittsbalken auf das x-Symbol.

Tipp: Wenn Sie mehrseitige Bilddateien (TIFF-Bilder) und PDF-Dokumente öffnen, können Sie den Seitenbereich definieren (falls Sie z. B. nur ein bestimmtes Kapitel eines Dokuments brauchen).

Hinweise:

- Wenn Sie in der oberen Symbolleiste auf die Schaltfläche **Datei** klicken, **nachdem** Sie das aktuelle Dokument gespeichert haben, werden Sie gefragt, ob Sie das aktuelle Dokument löschen möchten. Klicken Sie auf **Nein**, wenn Sie noch Bilddateien zu dem erkannten Dokument hinzufügen möchten, oder klicken Sie auf **Ja**, um ein neues Dokument zu beginnen.
- Wenn Sie versuchen, ein kennwortgeschütztes PDF-Dokument zu öffnen, werden Sie aufgefordert, dass Kennwort einzugeben.
- Wenn ein Bild in Readiris analysiert wurde und die Erkennungsgenauigkeit nicht ausreichend ist, wird ein Warnzeichen in der Seitenminiaturansicht und unter der oberen Symbolleiste angezeigt.




Auf einer oder mehreren Seiten wurden schlechte Erkennungsergebnisse gefunden.

Hilfe...



Weitere Möglichkeiten zum Öffnen von Bilddateien

- Sie können die Bilddateien zum Öffnen auch auf das Readiris-Symbol im Dock ziehen. Die Dateien werden **nach** den bereits in Readiris geladenen Bildern hinzugefügt.
- Sie können die Dateien auch in die bereits geöffnete Oberfläche von Readiris ziehen.

 **Tipp:** Wenn Sie Dateien in den Bereich „Seiten“ ziehen, können Sie bestimmen, wo Sie eingefügt werden.

Hinweis: Wenn Sie Dokumente getrennt haben, können Sie keine Seiten vor der ersten Seite von Dokument 1 einfügen. Weitere Informationen finden Sie unter [Trennen von Dokumenten](#)



- Sie können Bilddateien aus der App **Fotos** in die bereits geöffnete Oberfläche von Readiris ziehen.

Hinweis: Bilddateien aus der Fotos-App auf das Readiris-Symbol im Dock zu ziehen, wird nicht unterstützt.

- Klicken Sie bei gedrückter **Strg-Taste** auf die Bilddatei, die Sie öffnen möchten, zeigen Sie auf **Öffnen mit** und klicken Sie auf **Readiris**. Die Readiris-Software wird geöffnet und das Bild angezeigt.
- Klicken Sie mit gedrückter **Strg-Taste** auf eine Bilddatei, die Sie öffnen möchten, zeigen Sie auf **Dienste** und wählen Sie die gewünschte Konvertierungsoption aus. **Konvertieren in XLSX**, **Konvertieren in PDF** oder **Konvertieren in DOCX**.
Oder wählen Sie eine Bilddatei aus, die Sie öffnen möchten, klicken Sie auf das Menü **Finder** > **Dienste** und wählen Sie die gewünschte Konvertierungsoption aus.

Mit dieser Option werden Ihre Dateien entsprechend den in der Oberfläche konfigurierten Einstellungen konvertiert, ohne dass die Oberfläche von Readiris geöffnet wird.

Weitere Informationen finden Sie unter [Konvertieren von Bilddateien über den Finder](#).

- Readiris kann als Ziellanwendung für Ihren Scanner festgelegt werden, wenn Ihr Scanner diese Funktion unterstützt. Auf diese Weise können Sie Dokumente mit den Tasten Ihres Scanners auf Ihrem Scanner scannen und sie an Readiris übertragen. Weitere Informationen finden Sie in der Bedienungsanleitung Ihres Scanners.

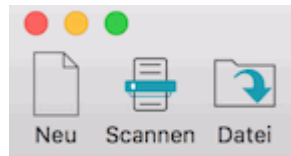
 **Tipp:** Wenn Sie Bilddateien als Stapel verarbeiten möchten, finden Sie dazu weitere Informationen unter [Automatische Verarbeitung](#) und [Stapelverarbeitung](#).

Öffnen von Bildern von Digitalkameras

Readiris erkennt automatisch Bilder, die mit einer Digitalkamera aufgenommen wurden, und verwendet für deren Verarbeitung spezielle Erkennungsalgorithmen.

So öffnen Sie Bilder von Digitalkameras:

- Klicken Sie in der oberen Symbolleiste auf **Datei**.



- Wählen Sie Ihre Digitalkamerabilder aus und klicken Sie auf **Öffnen**.
- In der Seitenminiaturansicht sehen Sie ein kleines Kamerasymbol, was darauf hinweist, dass Readiris die Bilder als Digitalkamerabilder erkennt.



Wenn Readiris Ihr Bild nicht als Digitalkamerabild erkennt:

- Klicken Sie bei gedrückter **Strg-Taste** auf die Seitenminiaturansicht.
- Wählen Sie **Bild von Digitalkamera**.



Hinweis: Wenn Sie Dokumente mit einer Digitalkamera fotografieren, kann es vorkommen, dass die Dokumente schräg aufgenommen werden, wodurch ein 3D-Effekt entsteht, der eine Erkennung unmöglich macht. Informationen zur Lösung dieses Problems finden Sie unter [Optimieren von gescannten Dokumenten](#) > [Bilder von Digitalkameras gerade ausrichten](#).

Tipps für die Aufnahme von Digitalkamerabildern

- Wählen Sie immer die höchstmögliche Bildauflösung.
- Aktivieren Sie bei Nahaufnahmen den Makro-Modus der Kamera.
- Aktivieren Sie den Dokumentenmodus der Kamera (falls vorhanden).
- Verwenden Sie den optischen Zoom, nicht den Digitalzoom.

- Halten Sie die Kamera direkt über das Dokument. Fotografieren Sie Dokumente möglichst nicht schräg.
- Verwackeln Sie die Bilder nicht.
- Deaktivieren Sie den Blitz, wenn Sie glänzendes Papier fotografieren.
- Öffnen Sie nach Möglichkeit keine komprimierten Kamerabilder.

Konvertieren von Bilddateien über den Finder

In Readiris können Sie jetzt Bild- und PDF-Dateien direkt über den Finder konvertieren. Sie können eine Mischung aus Bild- und PDF-Dateien auswählen.

Wenn Sie mehrere Dateien auswählen, die konvertiert werden sollen, wird ein mehrseitiges Dokument erstellt, bei dem jede Seite einer Datei entspricht. Die Ausgabedatei erhält den Namen der ersten Eingabedatei, die Sie ausgewählt haben. Die Reihenfolge der Dateien im Finder entsprechen der Reihenfolge des mehrseitigen Dokuments. Somit spielt die Reihenfolge, in der Sie die Dateien im Finder *auswählen* keine Rolle.

Anmerkung: Sie können die Oberfläche von Readiris geöffnet haben, während die Bilder über den Finder konvertiert werden; dies ist jedoch nicht erforderlich. Sie können Dateien über den Finder auch dann konvertieren, wenn Readiris gerade Dateien verarbeitet.

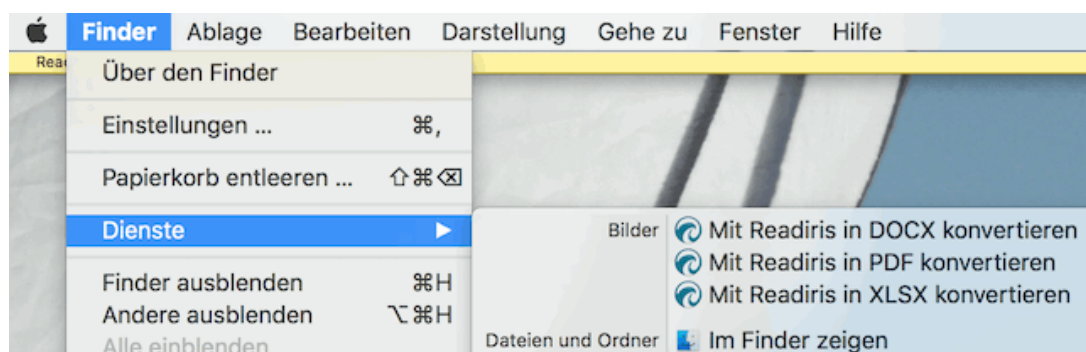
So konvertieren Sie Bilddateien über den Finder:

- Drücken Sie mit gedrückter Strg-Taste oder mit der rechten Maustaste auf die Datei(en), die Sie konvertieren möchten.
- Zeigen Sie auf **Dienste** und wählen Sie die erforderliche Konvertierungsoption aus:
 - **Mit Readiris in XLSX konvertieren**
 - **Mit Readiris in PDF konvertieren**
 - **Mit Readiris in DOCX konvertieren**

Mit Readiris in XLSX konvertieren
Mit Readiris in PDF konvertieren
Mit Readiris in DOCX konvertieren
Im Finder zeigen

Oder

- Wählen Sie die Datei(en) aus, die Sie konvertieren möchten.
- Klicken Sie auf **Finder > Dienste**.
- Wählen Sie dann die gewünschte Konvertierungsoption aus.



Oder

- Öffnen Sie den Finder.
- Wählen Sie die Datei(en) aus, die Sie konvertieren möchten.
- Klicken Sie auf der Schaltfläche **Aktion** auf den Pfeil nach unten.
- Zeigen Sie auf **Dienste** und wählen Sie die erforderliche Konvertierungsoption aus.



Anmerkung: Die **Trainingsmodusoptionen**, **Seitentrennungsoptionen** und **Cloud-Speicheroptionen** werden nicht berücksichtigt.

Die Datei wird in das von Ihnen ausgewählte Format konvertiert, wobei der Dateiname und der Speicherort beibehalten werden.

Wenn eine Datei mit demselben Namen bereits vorhanden ist, werden Sie gefragt, ob diese überschrieben werden soll oder nicht.

Wichtige Hinweise

- Die folgenden Dialogfelder dürfen in Readiris nicht geöffnet sein, damit die Konvertierung per Rechtsklick funktioniert:
 - **Einstellungen > Dokument Sprache**
 - **Einstellungen > Sprache der ausgewählten Seiten**
 - **Einstellungen > Exportoptionen**
 - **Einstellungen > Einstellungen öffnen**
- Wenn Sie Readiris noch nicht aktiviert haben und es im Testmodus verwenden, können Sie nur maximal 3 Seiten zurzeit und maximal 100 Seiten konvertieren.

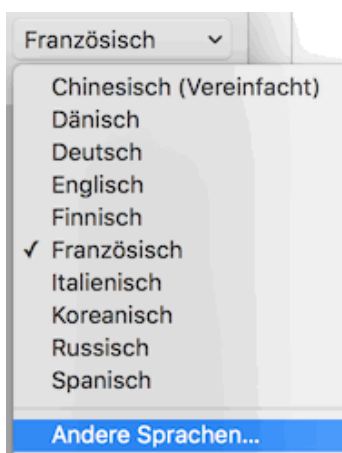
Kapitel 5: Auswählen der Dokumentensprache


Readiris konvertiert gescannte Bilder, Bilddateien und PDF-Dateien in bearbeitbare Textdokumente und nach Text durchsuchbare PDF-Dokumente. Damit Readiris Text in Bildern erkennt, müssen Sie die richtigen **Erkennungsoptionen** auswählen.

Mit Abstand die wichtigste Erkennungsoption ist die **Dokumentensprache**.

So wählen Sie die Dokumentensprache aus:

- Klicken Sie auf die Liste mit den Sprachen und wählen Sie die Dokumentensprache aus.
- Um auf die vollständige Liste der verfügbaren Sprachen zuzugreifen, klicken Sie auf **Andere Sprachen**.

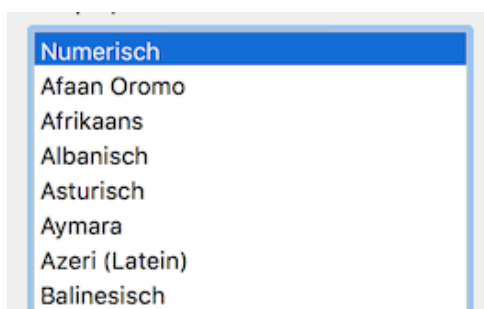


 **Tipp für Readiris Pro:** Wenn Sie Dokumente mit mehreren Sprachen erkennen möchten, achten Sie darauf, dass Sie die Sprache mit dem größten Zeichensatz auswählen. Wenn Sie beispielsweise ein Dokument erkennen möchten, das englischen und französischen Text enthält, wählen Sie Französisch als Dokumentensprache aus. Auf diese Weise werden die Akzente richtig erkannt.

Erkennen von Dokumenten mit Zahlen

Wenn Sie Dokumente verarbeiten, die nur Zahlen und nur sehr wenig oder keinen Text enthalten, wird empfohlen, die Option **Numerisch** auszuwählen.

- Klicken Sie auf die Liste mit den Sprachen und wählen Sie **Andere Sprachen** aus.
- Wählen Sie dann oben in der Liste **Numerisch** aus.



Wenn diese Option ausgewählt ist, erkennt Readiris nur die Zahlen 0-9 und die folgenden Symbole:

+	*	/	%	,
Pluszeichen	Sternchen	Schrägstrich	Prozentzeichen	Komma
.	()	-	=
Punkt	Klammer auf	Klammer zu	Bindestrich	Gleichheitszeichen
\$	£	€	¥	
Dollarzeichen	Pfundzeichen	Eurozeichen	Yenzeichen	

Westliche Wörter in nicht lateinischen Alphabeten erkennen

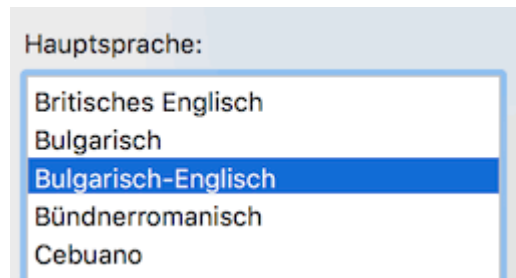
Wenn Sie kyrillische, slawische, griechische oder asiatische Dokumente erkennen, die auch „westliche“ Wörter in lateinischer Schrift enthalten (z. B. Eigennamen), wird empfohlen, eines der verfügbaren **Sprachkombinationen** auszuwählen.

Sprachkombinationen sind immer mit Englisch kombiniert und stehen für Russisch, Weißrussisch, Ukrainisch, Serbisch, Mazedonisch, Bulgarisch und Griechisch zur Verfügung.

Hinweis: Wenn Sie asiatische oder hebräische Dokumente verarbeiten, werden automatisch gemischte Zeichensätze verwendet.

So wählen Sie eine Sprachkombination aus:

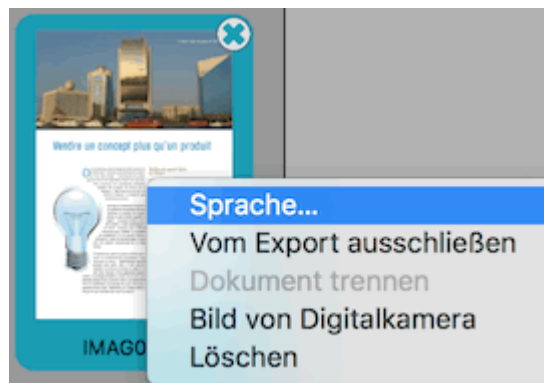
- Klicken Sie auf die Liste mit den Sprachen und wählen Sie **Andere Sprachen** aus.
- Wählen Sie aus der Sprachenliste (Hauptsprache) die entsprechende Sprachkombination aus.



Unterschiedliche Sprachen für unterschiedliche Seiten auswählen

Wenn bestimmte Seiten eine andere Sprache verwenden als das übrige Dokument, brauchen Sie keine sekundäre Sprache zu definieren. Sie können eine andere Sprache auf diese Seiten anwenden.

Wählen Sie die Seiten im Bereich „Seiten“ aus, klicken Sie bei gedrückter **Strg**-Taste darauf und führen Sie den Befehl **Sprache** aus, um den betreffenden Seiten eine andere Sprache zuzuweisen als dem übrigen Dokument.



Seiten mit einer anderen Sprache als der des übrigen Dokuments werden im Bereich „Seiten“ **rot hervorgehoben**.



Im Gegensatz zu sekundären Sprachen bestehen hierbei keine Beschränkungen.

Hinweis: Die Quickinfo für jede Seite im Bereich „Seiten“ zeigt an, welche Sprache auf die betreffende Seite angewendet wird.

Eine zweite Sprache in einem einzigen Dokument erkennen (nur Readiris Corporate)

Wenn Ihre Dokumente Text in mehreren Sprachen enthalten, wird empfohlen, dass Sie eine Haupteerkennungssprache zusammen mit mehreren **sekundären Sprachen** auswählen. Sie können bis zu 4 sekundäre Sprachen auswählen.

- Klicken Sie auf die Liste mit den Sprachen und wählen Sie **Andere Sprachen** aus.
- Wählen Sie die **Hauptsprache** aus.
- Wählen Sie bei gedrückter Cmd-Taste die **sekundären Sprachen** aus.

Die Liste der sekundären Sprachen ist je nach ausgewählter Hauptsprache unterschiedlich.

Hinweis: Wählen Sie keine Sprachen aus, die nicht vorkommen; je umfangreicher der Zeichensatz, desto langsamer die Erkennung und desto größer das Risiko, dass OCR-Fehler auftreten.

Hauptsprache:	Sekundäre Sprachen:
Bulgarisch-Englisch	Balinesisch
Bündnerromanisch	Baskisch
Cebuano	Bemba
Chamorro	Bikol
Chinesisch (Traditionell)	Bislama
Chinesisch (Vereinfacht)	Brasilianisch
Deutsch	Bretonisch
Dänisch	Britisches Englisch
Englisch	Bündnerromanisch

Kapitel 6: Verwendung des Trainingsmodus

(Diese Funktion ist für asiatische Sprachen nicht verfügbar)

Wenn Sie Dokumente mit einer Nicht-Standardschriftart verarbeiten und Sie bemerken, dass Readiris systematisch Problem mit der Erkennung von Zeichen hat, verwenden Sie den **Trainingsmodus**, um das Erkennungssystem mit den von Ihnen verwendeten Schriftarten und Zeichenformen zu trainieren.

Während des Trainingsprozesses werden alle Zeichen, bei denen sich das Erkennungssystem nicht sicher ist, in einem Vorschauenfenster mit dem betreffenden Wort und der von Readiris vorgeschlagenen Lösung angezeigt.



1	Ein Zeichen, bei dem sich Readiris nicht sicher ist.
2	Das Wort, in dem das Zeichen erkannt wurde.
3	Die Lösung, die Readiris für die Erkennung vorschlägt.

Training kann die Genauigkeit des Erkennungssystems erheblich verbessern und ist besonders beim Erkennen von verzerrten, unleserlichen Formen nützlich. Training kann auch dazu verwendet werden, Readiris Sonderzeichen beizubringen, die ursprünglich nicht erkannt wurden, wie z. B. mathematische oder wissenschaftliche Symbole und Dingbats.

ACHTUNG: Das Training findet **während** der Erkennung statt. Die Trainingsergebnisse werden während der Erkennung temporär auf dem Computer gespeichert. Readiris zeigt dann die gelernten Zeichen während der Erkennung des restlichen Dokuments nicht mehr an. Wenn ein neues Dokument erkannt wird, werden die Trainingsergebnisse gelöscht. Um Trainingsergebnisse dauerhaft zu speichern, speichern Sie sie im Datensatz „Trainingsergebnisse“. Nachdem Sie die Trainingsergebnisse gespeichert haben, können Sie sie auch ohne Aktivierung des Trainingsmodus verwenden.

Wann ist es besser, den Trainingsmodus nicht zu verwenden?

- Wenn Sie Dokumente mit einem irreführenden oder nahezu unlesbaren Inhalt verarbeiten, wie beispielsweise ein Bild, das ein geöffnetes Buch oder eine Benutzeroberfläche zeigt. In diesem Fall ist es besser, den **Bereichstyp** zu ändern und dafür **Grafik** auszuwählen. Auf diese Weise verhindern Sie, dass Readiris versucht, derartige Teile des Dokuments zu erkennen.
- Wenn Sie Dokumente verarbeiten, die zu dunkel oder hell sind, ist es besser, die **Bildqualität anzupassen**, sodass die Zeichen besser voneinander abgegrenzt sind.

- Wenn Sie [Bilder von Digitalkameras](#) verarbeiten, ist das Endergebnis häufig einfacher zu verbessern, wenn Sie beim Fotografieren die Lichtbedingungen, die Bildschärfe und die Stabilität der Kamera korrigieren, anstatt zu versuchen, eine schlechte Bildqualität zu verarbeiten.
- Wenn Sie den erkannten Text überprüfen und erforderliche Korrekturen vornehmen möchten, ist es besser, den [Textkorrektor](#) statt des Trainingsmodus zu verwenden.

Verwendung des Trainingsmodus

- Gehen Sie zu **Einstellungen > Trainingsmodus (Interaktives lernen)**
- Markieren Sie **Trainingsmodus**.
Die Option **Mit der Erstellung eines neuen Datensatzes mit Trainingsergebnissen beginnen** ist jetzt markiert.
- Klicken Sie auf **OK**, um die Einstellungen für den Trainingsmodus vorerst zu schließen.
Die anderen Optionen sind nachfolgend unter [Kombinieren des Trainingsmodus mit Datensätzen mit Trainingsergebnissen](#) erklärt.
- [Scannen](#) oder [öffnen](#) Sie Ihr Dokument.
- Zum Abschluss der Erkennung wechselt Readiris in den Trainingsmodus.
Die Zeichen, bei denen sich das Erkennungssystem nicht sicher ist, werden angezeigt.



Wenn die Ergebnisse richtig sind:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Lernen**, um die Ergebnisse als sicher zu speichern.
Die Trainingsergebnisse werden während der Erkennung temporär auf dem Computer gespeichert. Wenn Sie ein neues Dokument scannen, müssen Sie dieselben Schritte erneut ausführen.
Damit Sie dieselben Schritte nicht wiederholen müssen, können Sie [den Trainingsmodus mit der Datensätzen mit Trainingsergebnissen kombinieren](#).
- Klicken Sie auf **Ende**, um alle von der Software angebotenen Lösungen zu speichern.

Wenn die Ergebnisse nicht richtig sind:

- Geben Sie das richtige Zeichen ein und klicken Sie auf die Schaltfläche **Lernen**.

Hinweis: Wenn Sie mit Dokumenten zu tun haben, die Sonderzeichen enthalten, die nicht auf der Tastatur vorhanden sind, klicken Sie auf die Schaltfläche „Durchsuchen...“, um die Zeichenpalette zu öffnen. Doppelklicken Sie auf das Zeichen, das Sie einfügen möchten. Sie können ein Zeichen auch aus der Zeichenpalette in ein Zeichenfeld im Trainingsmodus ziehen.



Oder

- Klicken Sie auf **Nicht lernen**, um die Ergebnisse als unsicher zu speichern. Verwenden Sie diesen Befehl bei zerrissenen Zeichen, welche beim Lesen mit anderen Zeichen verwechselt werden können, wenn der Trainingsmodus aktiviert ist. Z. B. die Zahl 1 und der Buchstabe I, da diese fast identisch sind.
- Klicken Sie auf **Löschen**, um Zeichen von der Ausgabe zu löschen. Verwenden Sie diese Schaltfläche, um Dokumenttauschen in der Ausgabedatei zu vermeiden.
- Klicken Sie auf **Rückgängig**, um Fehler zu korrigieren. Readiris kann in einer Ebene bis zu 32 Befehle rückgängig machen.
- Klicken Sie auf **Abbrechen**, um den Trainingsmodus abzubrechen. Alle Trainingsergebnisse werden dann gelöscht. Wenn Sie das nächste Mal ein Dokument verarbeiten, wird der Trainingsmodus erneut gestartet.

Wenn der Trainingsmodus beendet ist, können Sie die Datensätze mit Trainingsergebnissen speichern.

Kombinieren des Trainingsmodus mit Datensätzen mit Trainingsergebnissen

Wie oben erwähnt, können Sie den Trainingsmodus zusammen mit einem Datensatz mit Trainingsergebnissen verwenden, um die Trainingsergebnisse dauerhaft zu speichern. Die Verwendung der Datensätze mit Trainingsergebnissen wird empfohlen, wenn Sie mehrere Dokumente mit denselben typografischen Eigenschaften verarbeiten.

- Setzen Sie den Trainingsmodus wie oben erklärt ein.
- Gehen Sie zurück zu **Einstellungen > Trainingsmodus**.
- Klicken Sie auf **Sichern**, um die Trainingsergebnisse zu speichern.
- Geben Sie dem Wörterbuch einen Namen und speichern Sie es an einem Speicherort Ihrer Wahl.

Hinweis: Datensätze mit Ergebnisse sind auf 500 Formen begrenzt. Es wird empfohlen, separate Datensätze für spezielle Anwendungen zu erstellen.

Nun stehen Ihnen mehrere Möglichkeiten zur Verfügung:

- Sie können **Mit der Erstellung eines neuen Datensatzes mit Trainingsergebnissen beginnen** auswählen. In diesem Fall wird ein neuer Trainingsmodusvorgang gestartet.
- Sie können **Zum aktuellen Datensatz mit Trainingsergebnissen hinzufügen** auswählen. In diesem Fall werden die neuen Trainingsergebnisse nur temporär und nicht in dem von Ihnen gespeicherten Ergebnisdatensatz gespeichert.
- Sie können auf **Auswählen** klicken, zu dem von Ihnen gespeicherten Ergebnisdatensatz navigieren und **Hinzufügen zu den Trainingsergebnissen von <IhrDateiname.dict> beginnen** auswählen.

In diesem Fall werden die neuen Trainingsergebnisse zu dem von Ihnen gespeicherten Ergebnisdatensatz hinzugefügt.

Sie können den Trainingsmodus auch deaktivieren und:

- **Keine Trainingsergebnisse verwenden.**
- **Aktuellen Datensatz mit Trainingsergebnissen verwenden.**
In diesem Fall werden nur die temporären Trainingsergebnisse verwendet und Sie müssen nicht erneut den Trainingsmodus durchlaufen.
- Klicken Sie auf **Auswählen**, navigieren Sie zu dem von Ihnen gespeicherten Ergebnisdatensatz und wählen Sie **Trainingsergebnisse von <IhrDateiname.dict> verwenden** aus.
In diesem Fall verwenden Sie den gespeicherten Ergebnisdatensatz, ohne den Trainingsmodus zu durchlaufen.

Kapitel 7: Optimieren von gescannten Dokumenten

Die Dokumente, die Sie in Readiris scannen und öffnen können auf verschiedene Weise mit der Symbolleiste für die Bearbeitung von Bildern und Layout auf der rechten Seite der Benutzeroberfläche optimiert werden.

Seiten gerade ausrichten

Wenn eine Seite schief gescannt wurde, kann sie **gerade ausgerichtet** werden bzw. die Seitenschräglage kann korrigiert werden.


So korrigieren Sie die Schräglage einer Seite:

- Wählen Sie die Seite im Bereich „Seiten“ aus.
- Klicken Sie auf das Symbol **Geraderichten**.



Bilder von Digitalkameras gerade ausrichten

Readiris erkennt automatisch, wenn ein Bild mit einer Digitalkamera aufgenommen wurde. Sie sehen dann ein Kamerasymbol auf der Seitenminiaturansicht.

 **Tipp:** Wenn Readiris nicht erkennt, dass das Bild mit einer Digitalkamera aufgenommen wurde, klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste darauf und wählen Sie **Bild von Digitalkamera** aus.



Wenn das Bild schräg aufgenommen wurde, können Sie die Perspektive mit dem Symbol **Geraderichten** korrigieren.

Beachten Sie, dass das Symbol „Geraderichten“ für Bilder von Digitalkameras anders aussieht.

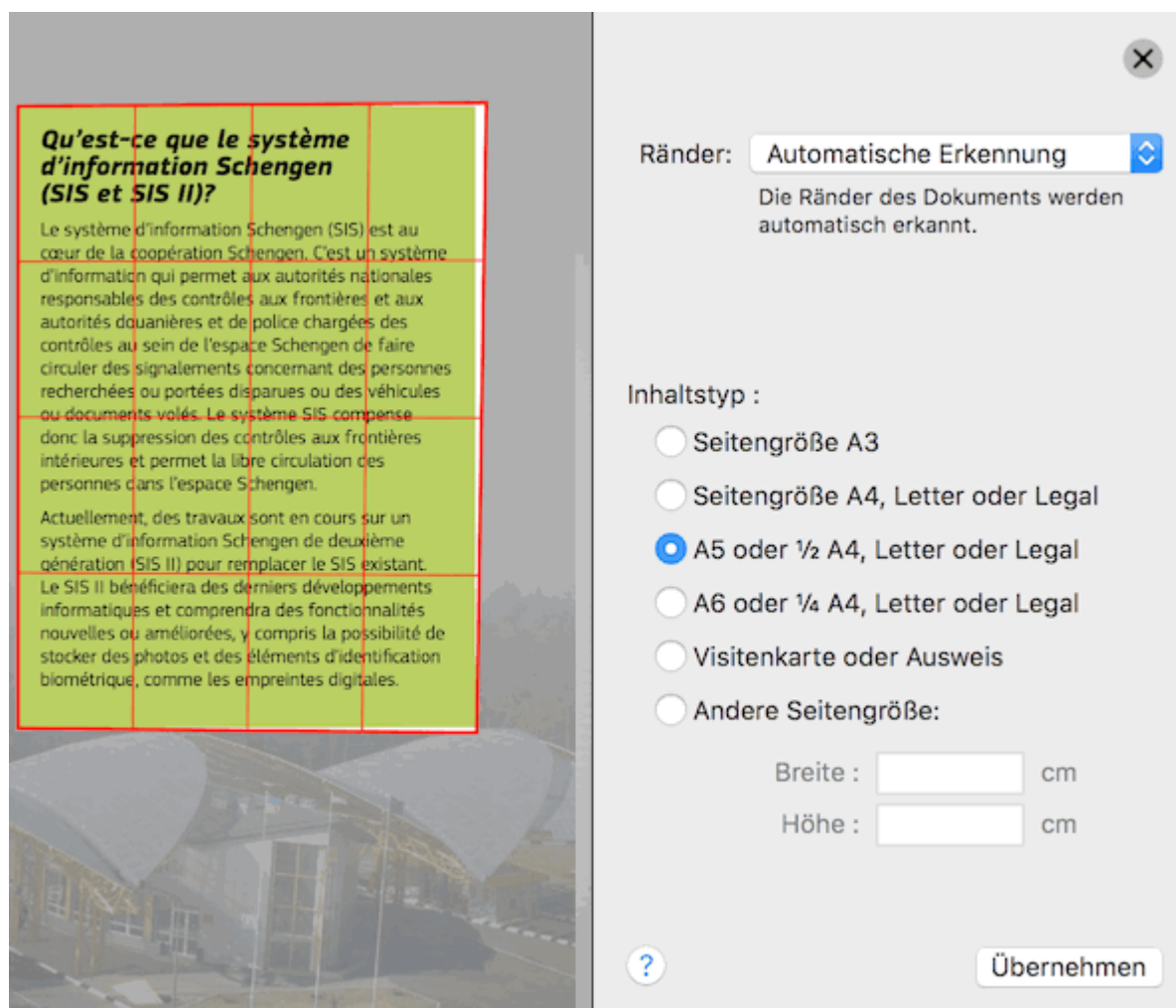


So korrigieren Sie die Schräglage von Digitalkamerabildern:

- Wählen Sie das Bild im Bereich „Seiten“ aus.
- Klicken Sie auf das Symbol **Geraderichten**.

Automatische Erkennung

- Readiris versucht, die Ränder des Bildes automatisch zu erkennen. Wenn sie erkannt wurden, wird ein Rahmen mit den erkannten Rändern angezeigt und die Option **Automatische Erkennung** ist in der Liste **Ränder** aktiviert. Dies bedeutet, dass die Ränder nicht manuell verschoben werden können.



- Wählen Sie den entsprechenden **Inhaltstyp** aus.
Wichtig: Readiris berechnet die Bildauflösung anhand des von Ihnen ausgewählten **Inhaltstyps**. Für zufriedenstellende OCR-Ergebnisse ist die richtige Auflösung erforderlich.

Hinweis: Die Felder **Breite** und **Höhe** sind nur verfügbar, wenn Sie **Andere Seitengröße** markieren.

- Klicken Sie dann auf **Übernehmen**, um die Schräglage automatisch zu korrigieren.

Wenn Readiris die Ränder nicht automatisch erkennt, versucht Readiris, die beste alternative Option für die **Ränder** zu finden.

Interaktive Definition

Wenn **Interaktive Definition** markiert ist, können Sie die Ecken des Rahmens an eine neue Position ziehen, um den Rahmen mit den Seitenrändern abzugleichen.

Sie können auch die horizontalen Ränder vertikal und die vertikalen Ränder horizontal verschieben.

Rechteckiger Rahmen

Wenn **Rechteckiger Rahmen** markiert ist, können Sie die horizontalen Ränder vertikal und die vertikalen Ränder horizontal verschieben.

Kein Zuschneiden

Wenn **Kein Zuschneiden** markiert ist, wird kein Rahmen angezeigt und es ist kein Zuschneiden möglich.

Anmerkung: Die Optionen für **Ränder** funktionieren auch dann, wenn die Ränder des Dokuments außerhalb des Bildes liegen.

Bilder drehen

Um ein Bild zu drehen, klicken Sie auf das Symbol **Drehen**. Klicken Sie dann auf die gewünschte Option.



Anpassen der Bildqualität

Die Erkennungsergebnisse hängen zum großen Teil von der **Bildqualität** der Dokumente ab. Wenn Sie Dokumente mit sehr niedriger Qualität scannen, kann Readiris diese nicht richtig erkennen.

Der Grund hierfür ist, dass Readiris **Bilder** von Textzeichen in **tatsächliche Textzeichen** konvertiert. Wenn Dokumente zu dunkel sind, gehen die Zeichen ineinander über und bilden schwarze Flecken. Wenn Dokumente zu hell sind, werden die Textzeichen möglicherweise unterbrochen dargestellt. Infolgedessen kann Readiris diese nicht erkennen.

Beispiel 1: Text ist zu dunkel

Die Buchstaben verlaufen, bilden Kleckse und werden unscharf. Buchstaben wie a, e und o sind fast schon ein vollständig schwarzer Fleck.

"Autoformatting" recreates a facsimile copy of the original document: the text blocks, graphics and tables are recreated in the same place and the word and paragraph formatting are maintained across the recognition.

Beispiel 2: Text ist zu hell

Hier werden die Zeichen teilweise mit Unterbrechungen und nur bruchstückhaft angezeigt.

"Autoformatting" recreates a facsimile copy of the original document: the text blocks, graphics and tables are recreated in the same place and the word and paragraph formatting are maintained across the recognition.

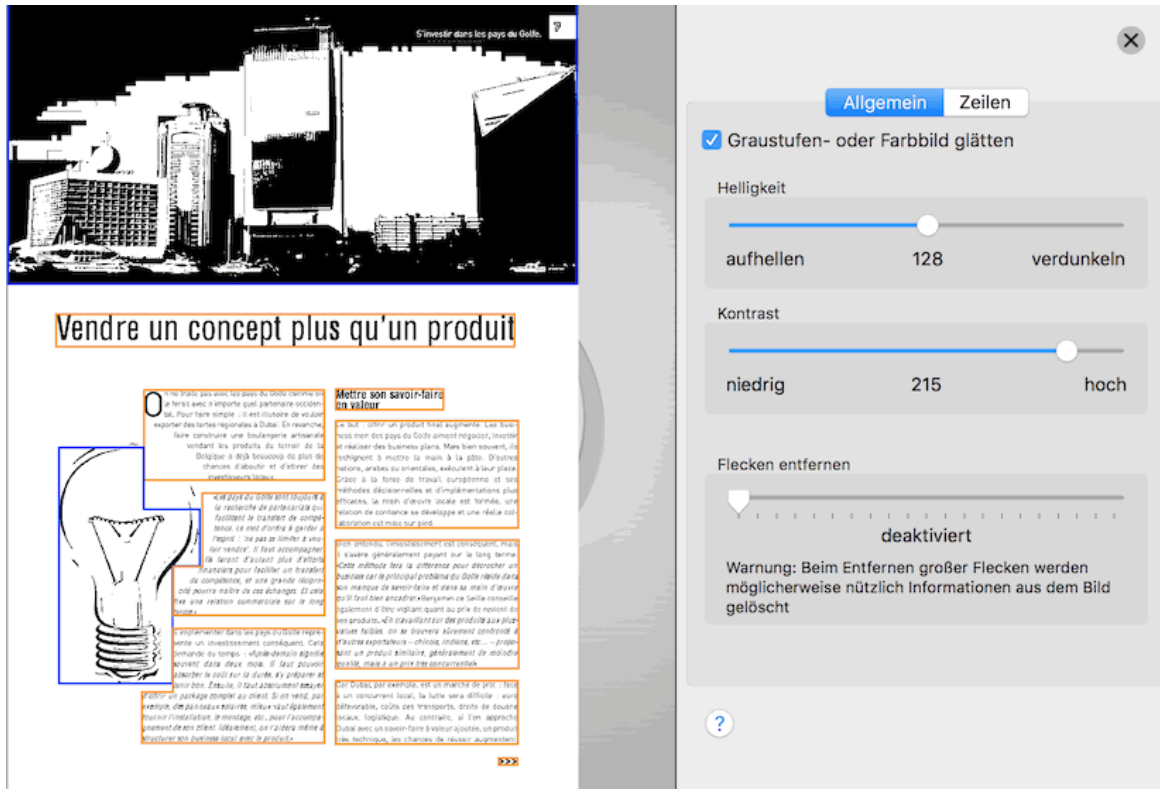
So optimieren Sie die Erkennungsergebnisse:

- Überprüfen Sie die **Scannereinstellungen** und vergewissern Sie sich, dass die Dokumente mit einer Auflösung von 300 dpi und in Farbe gescannt wurden.
- Wenn dies nicht der Fall ist, scannen Sie die Dokumente mit diesen Einstellungen erneut.

Rufen Sie dann die Optionen für Bildanpassungen auf:

- Klicken Sie in der Symbolleiste für die Bearbeitung und das Layout von Bildern auf das Symbol **Anpassen**.





Allgemein

Graustufen- oder Farbbild glätten

Diese Option ist standardmäßig ausgewählt. Sie gleicht Unterschiede in der Intensität aus und erhöht den Kontrast zwischen dem Text und dem Hintergrund. Teilweise ist die Glättung die einzige Möglichkeit, Text von einem farbigen Hintergrund abzuheben.

Farbmischungen in Schwarzweißbildern entfernen

Diese Option entfernt unerwünschte Farbmischungen (Rauschen) von Schwarzweißbildern.

Helligkeit

Verwenden Sie den Schieberegler, um die Helligkeit von Dokumenten zu erhöhen oder zu verringern.

Die Ergebnisse für das binärkonvertierte Bild werden sofort angezeigt. Wenn die Ergebnisse nicht zufriedenstellend sind, stellen Sie die Einstellungen über die Schaltfläche **Rückgängig** wieder her.

Beispiel 1: Bild ist zu dunkel

Das nachfolgende Bild ist zu dunkel, was zu einem komplett schwarzen Bild führen würde. Es ist kein Text zum Erkennen vorhanden.



In diesem Fall müssen Sie die Helligkeit des Bildes erhöhen, sodass der Text angezeigt wird.

**Verenigde Staten,
een antwoord te vi**

Beispiel 2: Bild ist zu hell

Das nachfolgende Bild ist zu hell, was zu unterbrochenen Textzeichen führen würde. Der Text ist kaum lesbar.

wyjścia każdego
brawia, że nasze

In diesem Fall müssen Sie die Helligkeit des Bildes verringern, um zufriedenstellende Ergebnisse zu erhalten.

wyjścia każdego
brawia, że nasze

Kontrast

Verwenden Sie den Schieberegler, um den Kontrast zwischen dem Text und dem Hintergrund zu erhöhen oder zu verringern.

Die Ergebnisse für das binärkonvertierte Bild werden sofort angezeigt. Wenn die Ergebnisse nicht zufriedenstellend sind, stellen Sie die Einstellungen über die Schaltfläche **Rückgängig** wieder her.

Beispiel

Das nachfolgende Bild würde zu unterbrochenen Textzeichen führen.

A Look at International
Planning the Future

In diesem Fall müssen Sie den Kontrast des Bildes erhöhen, um zufriedenstellende Ergebnisse zu erhalten.

A Look at International
Planning the Future

Flecken entfernen

Manchmal weisen Dokumente viel „Rauschen“ auf – kleine schwarze Flecken, die beim Scannen von Dokumenten mit niedriger Qualität oder bei ungeeigneten Scannereinstellungen auftreten.

Um diese kleinen schwarzen Flecken zu entfernen, verwenden Sie den Schieberegler Flecken entfernen. Je mehr Sie ihn nach rechts verschieben, desto größer die Flecken, die entfernt werden.

Die Ergebnisse für das binärkonvertierte Bild werden sofort angezeigt. Wenn die Ergebnisse nicht zufriedenstellend sind, stellen Sie die Einstellungen über die Schaltfläche **Rückgängig** wieder her.

Linien

Readiris kann jetzt vertikale und horizontale Linien entfernen, um die Texterkennung zu verbessern.

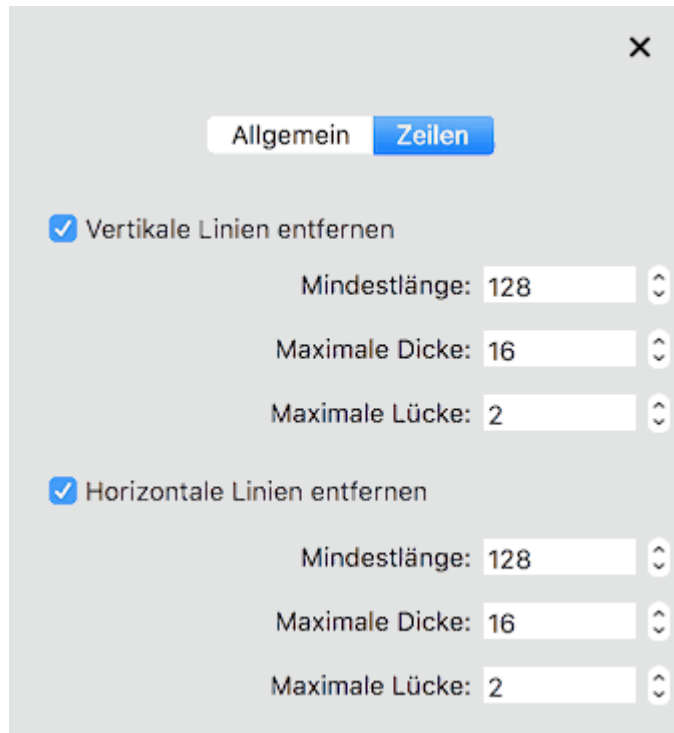
Anmerkung: Die Linien werden nur vor der Erkennung, nicht jedoch von den Ausgabedokumenten entfernt.

So entfernen Sie vertikale Linien:

- Markieren Sie **Vertikale Linien entfernen**.
- Geben Sie Werte für die 3 Parameter ein:
 - **Mindestlänge:** Die Mindestlänge der Zeilen (in Pixel), die entfernt werden sollen.
 - **Maximale Dicke:** Die maximale Dicke der Zeilen (in Pixel), die entfernt werden sollen.
 - **Maximale Lücke:** Maximale zu schließende Lücke (in Pixel) bei unterbrochenen Linien.

So entfernen Sie horizontale Linien:

- Markieren Sie **Horizontale Linien entfernen**.
- Dieselben Parameter sind verfügbar.



The screenshot shows a dialog box with a close button (X) in the top right corner. It has two tabs: 'Allgemein' and 'Zeilen', with 'Zeilen' being the active tab. Under the 'Zeilen' tab, there are two checked checkboxes: 'Vertikale Linien entfernen' and 'Horizontale Linien entfernen'. Each checkbox has three associated input fields: 'Mindestlänge' (set to 128), 'Maximale Dicke' (set to 16), and 'Maximale Lücke' (set to 2). Each input field has a small up/down arrow icon to its right.

Nachdem Sie die Bildqualität angepasst haben, klicken Sie auf **X**.

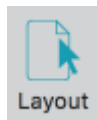
Wichtiger Hinweis: Die Optionen zur **Bildanpassung** werden nur auf binärkonvertierte Bilder angewendet. Nach der Anwendung wird das Originalbild wieder angezeigt.

Kapitel 8: Bearbeiten von erkannten Dokumenten

Einleitung

Wenn Sie in Readiris ein Dokument scannen oder eine Bilddatei öffnen, wird jede Seite automatisch in **Erkennungsbereiche** aufgeteilt.

Um die Erkennungsbereiche anzuzeigen, klicken Sie in der **Symbolleiste zur Bearbeitung von Bildern und Layout** auf das Symbol **Layout**. Readiris befindet sich nun im **Layout**-Modus.



Readiris legt anhand der Bereiche fest, wie die einzelnen Teile des Dokuments konvertiert werden müssen. Wenn Ihr Dokument keine Bereiche enthält, wird keine Erkennung durchgeführt.

Es gibt 4 Arten von Erkennungsbereichen in Readiris. Dies sind die Bereiche **Text**, **Bild**, **Tabelle** und **Strichcode**.

Jeder Bereichstyp hat eine eigene Farbe.

Textbereiche	Orange
Bildbereiche	Blau
Tabellenbereiche	Lila
Strichcode-Bereiche	Grün

Die Bereiche sind darüber hinaus nummeriert; achten Sie auf die Zahl in der oberen linken Ecke der einzelnen Bereiche. Die Zahlenreihenfolge verläuft von oben nach unten und von links nach rechts. Wenn Sie ein Ausgabeformat auswählen, bei dem das Originallayout nicht beibehalten wird, ist dies die Reihenfolge, in der die Bereiche im Ausgabeformat gespeichert werden.

Hinweis: Bereiche können auch ausgewählt werden, wenn der **Layout**-Modus nicht aktiviert ist: Z. B. [kopieren als ...](#)

Erkennungsbereiche anzeigen

Es sind mehrere Anzeigeeoptionen verfügbar, mit denen Sie die geöffneten Bilder mit den Erkennungsbereichen überprüfen können.

Anzeigegröße ändern

- Verwenden Sie oben rechts auf der Benutzeroberfläche die Größensymbole **An Breite anpassen** und **An Fenster anpassen**.
- Oder wählen Sie mit dem Regler die Vergrößerung und Verkleinerung aus.



Beachten Sie, dass Sie diese Anzeigeeoptionen auch mit Tastaturkombinationen auswählen können.

Tastenkombinationen verwenden

- Klicken Sie bei gedrückter Umschalt-Taste auf ein Bild, um zwischen **Auf 200 % vergrößern** (an der Cursorposition) und **An Fenster anpassen** zu wechseln.
- Klicken Sie bei gedrückter Cmd- und Umschalt-Taste, um zwischen **Auf 200 % vergrößern** (an der Cursorposition), **An Breite anpassen** und **An Fenster anpassen** zu wechseln.
- Mit Cmd + bzw. Cmd - können Sie schrittweise vergrößern bzw. verkleinern.

Lupensymbol verwenden

- Klicken Sie in der **Symbolleiste zur Bearbeitung von Bildern und Layout** auf das Symbol **Lupe**. Positionieren Sie dann die Lupe auf dem Bild.
- Oder klicken Sie bei gedrückter Alt- und Umschalt-Taste, um die Lupe anzuzeigen.



Sie können die Bilder auch über die Tastatur vergrößern.

- Klicken Sie dazu bei gedrückter Umschalttaste auf ein Bild, das Sie vergrößern möchten.
- Klicken Sie dann bei gedrückter ALT-Taste auf das Bild und verschieben Sie es in einen anderen Abschnitt des Bildes.
- Um wieder zu verkleinern, klicken Sie bei gedrückter Umschalt-Taste erneut auf das Bild.

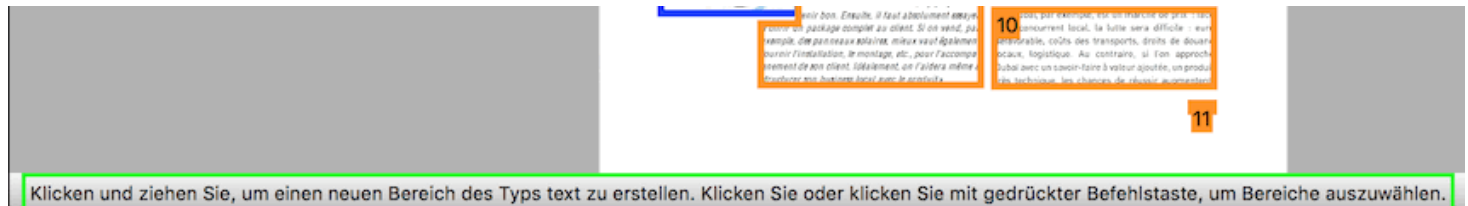
Oder

- Klicken Sie bei gedrückter Umschalt- und Alt-Taste, um die Lupe anzuzeigen.
- Halten Sie die Maustaste gedrückt und positionieren Sie die Lupe auf dem Bild.

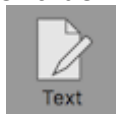
Automatische Seitenanalyse ändern

Readiris teilt die Dokumente in die Erkennungsbereiche **Text**, **Tabelle** und **Grafik** ein, wenn die Option **Seitenanalyse** aktiviert ist. Es gibt mehrere Möglichkeiten, diese automatische Seitenanalyse zu ändern. Sie können beispielsweise die Größe der Bereiche erweitern oder verringern, Bereiche an eine andere Stelle verschieben, manuell neue Bereiche erstellen, den Bereichstyp von vorhandenen Bereichen ändern, die Sortierreihenfolge ändern usw.

Tipp: Achten Sie auf die Meldungen unten auf der Benutzeroberfläche, wenn Sie die **Layout-Symbolleiste** verwenden. Dort sind nützliche Informationen enthalten.



Hinweis: Wenn **Textkorrekturen** erforderlich sind, starten Sie den **Textkorrektor**, indem Sie auf die



entsprechende Schaltfläche klicken.

Bereiche vergrößern und verkleinern

- Klicken Sie in einen Bereich.

Beachten Sie die Markierungen an den Seiten und in den Ecken des Bereichs.

- Klicken Sie auf eine Markierung, halten Sie die Maustaste gedrückt und ziehen Sie den Rahmen auf die erforderliche Größe.

Bereiche verschieben

- Klicken Sie in einen Bereich, den Sie verschieben möchten. Der gesamte Bereich ist jetzt in seiner entsprechenden Farbe markiert.
- Halten Sie die Maustaste gedrückt und ziehen Sie den Rahmen an die von Ihnen gewünschte Position.

Bereiche löschen

- Klicken Sie auf den Bereich, den Sie löschen möchten.
- Halten Sie beim Auswählen die Cmd-Taste gedrückt, wenn Sie mehrere Bereiche auswählen möchten.

Die gesamten Bereiche sind jetzt in ihrer entsprechenden Farbe markiert.

- Drücken Sie dann die Rücktaste auf der Tastatur oder klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie **Bereich löschen** aus.

Alle Bereiche löschen

- Klicken Sie im Menü **Bearbeiten** auf **Alle Bereiche löschen**.

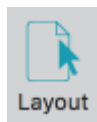
Kleine Bereiche löschen

- Klicken Sie im Menü **Bearbeiten** auf **Kleine Bereiche löschen**.

Alle Bereiche, die kleiner als 50 Pixel sind, werden entfernt.

Bereiche manuell zeichnen

- Klicken Sie auf das Symbol **Layout**, um die Layout-Symbolleiste anzuzeigen.

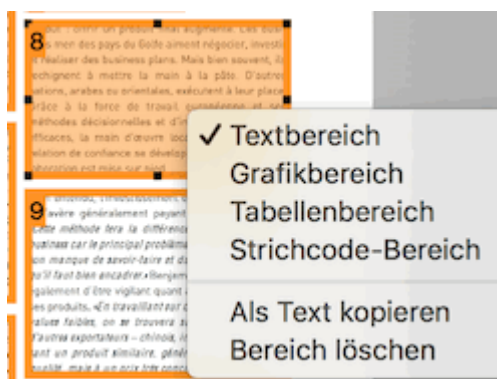


- Klicken Sie auf den Bereichstyp, den Sie erstellen möchten, z. B. Text.
- Klicken und ziehen Sie bei gedrückter Maustaste einen Rahmen um den Abschnitt, der als Text erkannt werden soll.

Beachten Sie, dass Strichcode-Bereiche immer manuell gezeichnet werden müssen. Sie werden nicht automatisch mit der Funktion **Seitenanalyse** erstellt.


Bereichstyp ändern

- Klicken Sie mit gedrückter Ctrl-Taste in einen Bereich und wählen Sie dann den gewünschten Bereichstyp aus dem Kontextmenü aus.



ODER

- Klicken Sie auf das Symbol **Layout**, um die Layout-Symbolleiste anzuzeigen.
- Wählen Sie den Bereich aus, den Sie ändern möchten.
- Klicken Sie in der Layout-Symbolleiste auf das gewünschte Bereichstypsymboll. Z. B. Grafik.
- Klicken Sie dann erneut auf das gewünschte Bereichstypsymboll.

 **Tipp:** Achten Sie auf die QuickInfos unten auf der Benutzeroberfläche. Sie beschreiben, welche Aktionen Sie ausführen können.

Sortierreihenfolge von Bereichen ändern

- Klicken Sie auf das Symbol **Layout**, um die Layout-Symbolleiste anzuzeigen.
- Klicken Sie auf das Symbol **Sortieren**.

Es werden dann keine Zahlen mehr für die Bereiche angezeigt.

- Klicken Sie dann nacheinander in der Reihenfolge auf die Erkennungsbereiche, in der sie sortiert werden sollen.

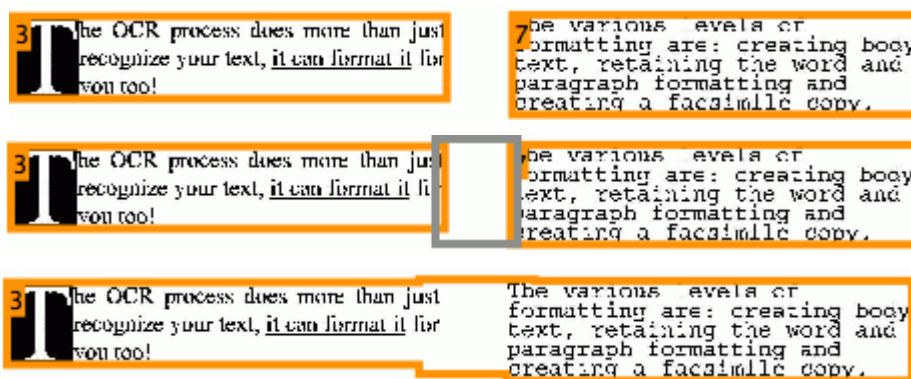
Bereiche, auf die Sie nicht klicken, werden von der Erkennung ausgeschlossen.

- Wenn Sie alle Bereiche auf der Seite angeklickt haben, verlässt Readiris automatisch den Sortiermodus.
Sie können den Sortiermodus auch verlassen, indem Sie erneut auf das Symbol **Sortieren** klicken.
Sie werden gefragt, ob die neue Sortierreihenfolge beibehalten werden soll oder nicht.

Bereiche verbinden

Wenn Sie beispielsweise zwei Textbereiche haben, die eigentlich zusammengehören, können Sie diese in einen einzigen Textbereich zusammenführen. Gehen Sie dafür folgendermaßen vor:

- Klicken Sie auf das Symbol **Layout**, um die Layout-Symbolleiste anzuzeigen.
- Klicken Sie auf das Symbol **Text**.
- Zeichnen Sie nun einen Textbereich, der die beiden Bereiche überlagert, um diese zu verbinden.

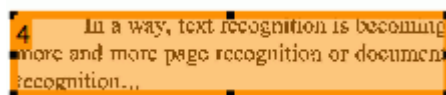


- Die beiden Bereiche werden zu einem Bereich zusammengeführt.

Beachten Sie, dass Sie nur Bereiche mit demselben Bereichstyp verbinden können.

ODER

- Schließen Sie die Layout-Symbolleiste.
- Klicken Sie auf einen Bereich, um diesen auszuwählen. Der gesamte Bereich ist jetzt in seiner entsprechenden Farbe markiert und die Markierungen werden an den Rändern angezeigt.
- Klicken Sie auf eine der Markierungen und vergrößern Sie den Bereich, bis er sich mit dem anderen Bereich desselben Typs überschneidet.



- Die beiden Bereiche werden zu einem Bereich zusammengeführt.

Einen bestimmten Bereich erkennen

Wenn Ihr Dokument nur Inhalte in einem bestimmten Teil der Seite enthält, können Sie mit der Option **Rahmen** den Rest der Seite von der Erkennung ausschließen.

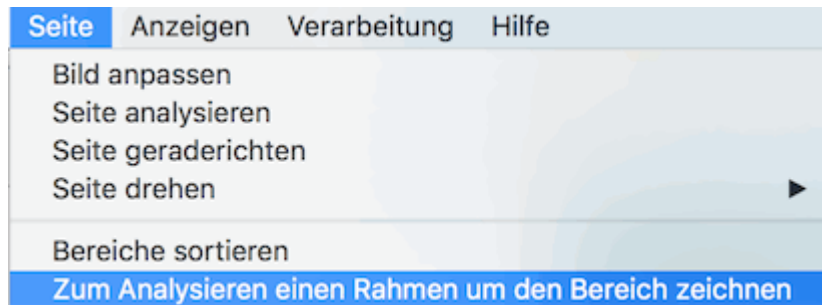
- Klicken Sie auf das Symbol **Layout**, um die Layout-Symbolleiste anzuzeigen.
- Klicken Sie auf das Symbol **Rahmen**.

- Zeichnen Sie dann einen Rahmen um den Bereich mit den Informationen.

Alles außerhalb des Bereichs wird ignoriert.

Sie werden auch gefragt, ob der gleiche Bereich auf allen Seiten des aktuellen Dokuments ignoriert werden soll.

Hinweis: Der Befehl **Zum Analysieren einen Rahmen um den Bereich zeichnen** im Menü **Seite** führt denselben Vorgang aus.



Seitenanalyse erneut durchführen

Wenn Sie mit den von Ihnen vorgenommenen Änderungen nicht zufrieden sind, können Sie die automatische Seitenanalyse erneut durchführen.

- Im Menü **Seite**, wählen Sie **Seite analysieren**.

Verwenden von Bereichsvorlagen

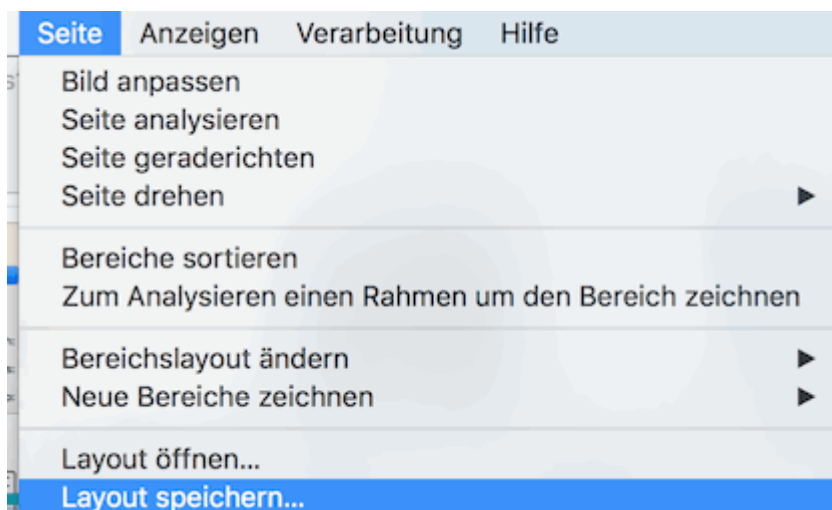
Wenn Sie viele ähnlich aussehende Dokumente scannen möchten, kann es nützlich sein, **Bereichsvorlagen** zu verwenden, anstatt die Erkennungsbereiche jedes Mal zu bearbeiten. In einer Bereichsvorlage können Sie angeben, wie Ihre Dokumente aussehen und wo sich Text-, Bild- oder Tabellenbereiche befinden. Auf diese Weise beachtet Readiris nur die angegebenen Bereiche, was Ihnen beträchtlich Zeit einspart.

So erstellen Sie eine Bereichsvorlage:

- Scannen Sie das erste Dokument.
- Bearbeiten Sie die Bereiche entsprechend Ihren Wünschen.

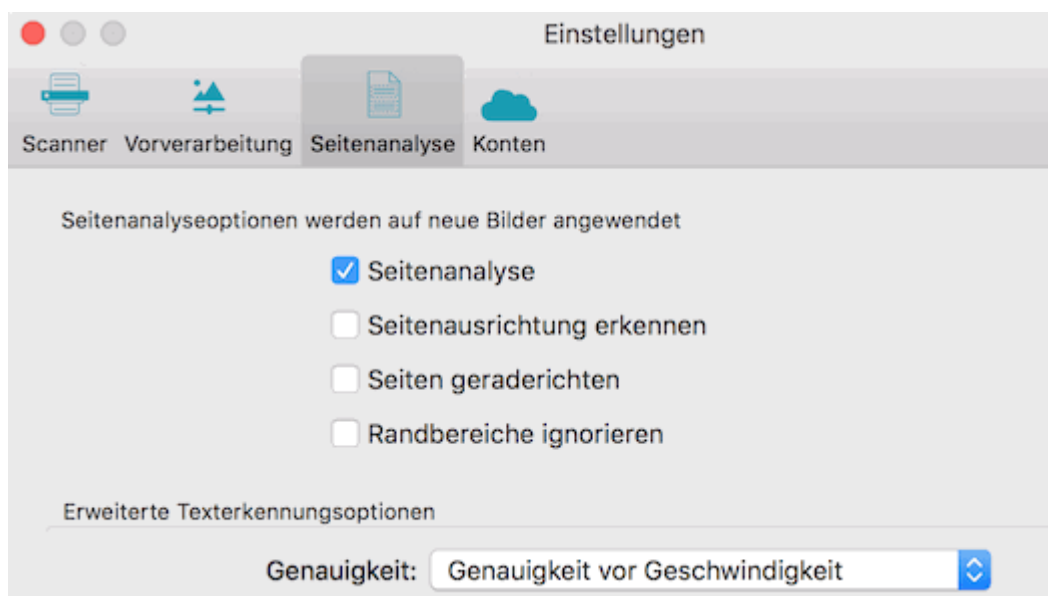
Weitere Informationen finden Sie im Kapitel [Bearbeiten der Erkennungsbereiche](#).

- Klicken Sie im Menü **Seite** auf **Layout speichern**.



So erstellen Sie eine Bereichsvorlage:

- Deaktivieren Sie zuerst die Seitenanalyse im Menü **Readiris > Einstellungen > Seitenanalyse**.



- Klicken Sie im Menü **Seite** auf **Layout öffnen**.
- Öffnen Sie die von Ihnen gespeicherte Layout-Datei.
- Wählen Sie aus, ob Sie das Layout für **die aktuelle Seite und neue Seiten** oder **nur für die aktuelle Seite** verwenden möchten.
- Scannen oder öffnen Sie dann das Dokument in Readiris.

Wenn Sie die Vorlage nicht mehr verwenden möchten, aktivieren Sie wieder die Option [Seitenanalyse](#).

Bereichslayout manuell kopieren

Es ist möglich, das Bereichslayout von einer Seite auf eine andere manuell zu kopieren.

- Klicken Sie bei gedrückter Cmd-Taste auf die Bereiche, die Sie auf eine andere Seite kopieren möchten.



Tipp: Achten Sie darauf, dass die Layout-Symbolleiste geschlossen ist. Andernfalls funktioniert das Klicken bei gedrückter Cmd-Taste nicht.

- Drücken Sie dann auf der Tastatur **Cmd+C**.
- Gehen Sie zu der Seite, auf die das Bereichslayout kopiert werden soll.
- Klicken Sie in das Bild und drücken Sie auf der Tastatur **Cmd+V**.

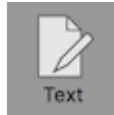
Verwenden des Textkorrektors

Mit dem Textkorrektor können Sie die Erkennungsergebnisse korrigieren. Beachten Sie, dass der Textkorrektor für **Textkorrekturen** gedacht ist. Es ist kein Texteditor, in dem Sie das Layout von Dokumenten ändern, ganze Absätze löschen, Inhalte zusammenfügen usw. können.

So greifen Sie auf den Textkorrektor zu:

- Klicken Sie in der **Symbolleiste zur Bearbeitung von Bildern und Layout** auf das Symbol **Text**.

Hinweis: Das Symbol **Text** ist nur verfügbar, wenn Sie mindestens 1 Dokument in Readiris geöffnet haben.



Wie funktioniert der Textkorrektor?

Der Textkorrektor zeigt die Erkennungsergebnisse der aktuell ausgewählten Seite an. Das Originalbild wird in der linken Spalte und der erkannte Text in der rechten Spalte angezeigt.

Wichtiger Hinweis: Wenn eine Seite keine Erkennungsbereiche enthält, werden keine Textergebnisse angezeigt.

Klicken Sie auf **H**, um zur horizontalen Ansicht zu wechseln. Der erkannte Text wird jetzt über dem Originalbild angezeigt.


Standardmäßig wird der erkannte Text im Originallayout angezeigt. Wenn Sie nur Fließtext ohne Bilder anzeigen möchten, wählen Sie **Fließtext** aus der Dropdownliste aus.



Die fehlerverdächtigen Wörter sind gelb markiert. Die Rechtschreibkorrektur unterstreicht die Wörter, die als falsch erkannt werden.

Korrigieren von Text

- Klicken Sie in den erkannten Text.
Ein orangefarbener Rahmen im Originalbild zeigt an, wo Sie den Cursor platziert haben.
Das Wort, auf den der Cursor zeigt, oder die Textauswahl wird im Originalbild hervorgehoben.
- Geben Sie die Korrekturen in den Erkennungsergebnissen ein.
Nach einer Korrektur wird das Wort nicht mehr gelb hervorgehoben.

 **Tipp:** Klicken Sie bei gedrückter Ctrl-Taste auf ein Wort, um im Kontextmenü Rechtschreibvorschläge anzuzeigen.

- Drücken Sie die Rücktaste auf der Tastatur, um die ungewollten Ergebnisse zu löschen.
- Sie können auch ganze Wörter oder ganze Zeilen löschen, indem Sie sie mit dem Mauszeiger auswählen und dann die Rücktaste drücken.

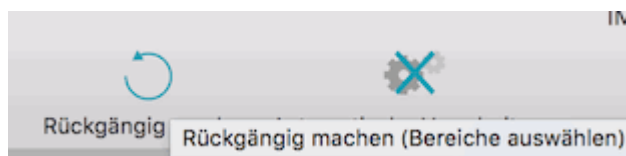
Beachten Sie, dass Sie jeweils nur eine Zeile löschen können.

Beachten Sie auch, dass Sie keine nicht zusammenhängenden Zeichen oder Wörter auswählen können.

- Sie können auch die Standardbefehle **Kopieren**, **Ausschneiden** und **Einfügen** über das Menü **Bearbeiten**, das Kontextmenü oder die Tastenkombinationen verwenden.
- Um Korrekturen rückgängig zu machen, drücken Sie auf der Tastatur **Strg+Z**. Oder verwenden Sie die Option **Rückgängig** im Menü **Bearbeiten**.

Beachten Sie, dass der Vorgang **Rückgängig** nicht auf Textkorrekturen begrenzt ist. Damit werden auch Änderungen an der aktuellen Seite, neu geordnete Seiten usw. rückgängig gemacht.

Beachten Sie auch, dass das Löschen von Seiten nicht rückgängig gemacht werden kann.



- Um zum nächsten fehlerverdächtigen Wort zu wechseln, klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche oder drücken Sie die TAB-Taste auf der Tastatur.



- Um zu anderen Seiten zu wechseln, klicken Sie im Bereich „Seiten“ auf die Miniaturansichten.



- Wenn Sie mit Ihren Korrekturen fertig sind, klicken Sie auf das **X**, um den Textkorrektor zu schließen.

Hinweise

- Alle von Ihnen vorgenommenen Änderungen werden im exportierten Dokument übernommen. Die Änderungen werden nicht im Originalbild angezeigt, aber der Text hinter den Originalbildern enthält die Änderungen.
- Der Textkorrektor muss nicht vor dem Exportieren der Dokumente geschlossen werden.
- Solange der Textkorrektor geöffnet ist, können die Bereichstypen im Originalbild nicht geändert werden.

Ändern der Vergrößerung/Verkleinerung

- Um das Originalbild zu vergrößern oder zu verkleinern, verwenden Sie die entsprechenden Zoom-Befehle.
- Verwenden Sie zum Vergrößern des erkannten Texts den Schieberegler.



- Um den erkannten Text und das Originalbild gleichzeitig zu vergrößern oder zu verkleinern, klicken Sie auf das Anhangsymbol und verschieben Sie dann den Schieberegler.

Kapitel 9: Anhängen von Anmerkungen für PDF-Exporte

Verwendung von Anmerkungen

Mit der Option „Anmerken“ können Sie Ihrem Dokument Kommentare verschiedener Typen hinzufügen.

Warnung:

Diese Anmerkungen werden unterstützt und sind im finalen Dokument **nur beim Export in ein PDF-Format** enthalten. Optimale Ergebnisse erhalten Sie mit dem PDF-Viewer Acrobat Reader. Gute Ergebnisse werden mit anderen PDF-Viewern NICHT gewährleistet.

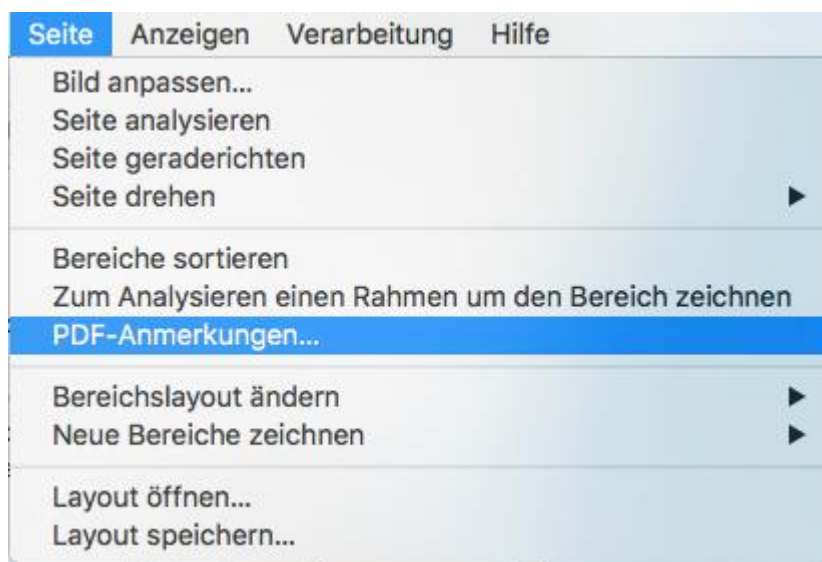
So rufen Sie den Anmerkungsmodus auf:

- Klicken Sie in der [Symbolleiste zur Bearbeitung von Bildern und Layout](#) auf das Symbol **Anmerken**.

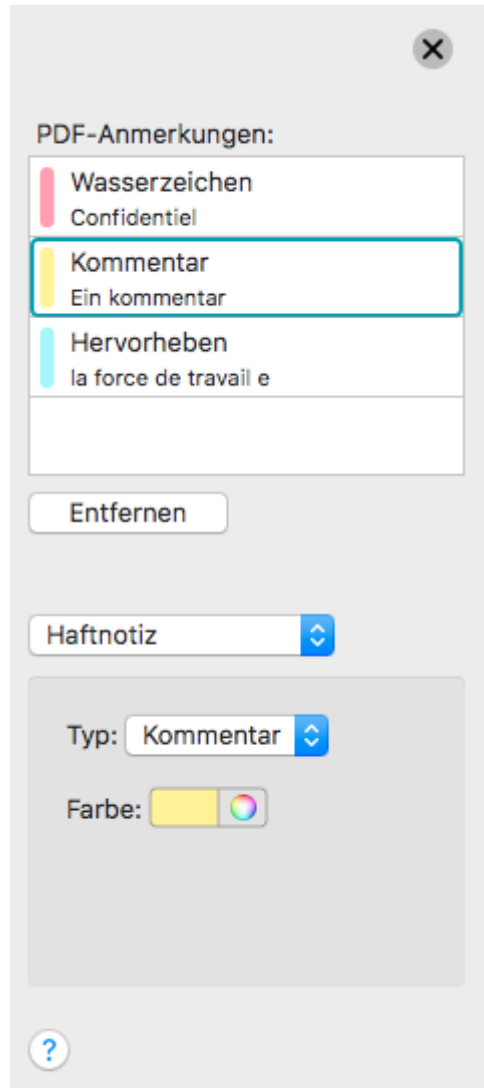


ODER

- Gehen Sie zum Menü **Seite** und klicken Sie auf **PDF-Anmerkungen**.



- Rechts wird in einem Bearbeitungsbereich eine Spalte geöffnet, um Anmerkungen zu erstellen, zu bearbeiten und zu verwalten.
 - Die Liste der Anmerkungen. Diese werden pro Seite mit zugehörigem Typ und Text angezeigt. Aus der Liste kann jeweils eine Anmerkung ausgewählt werden.
 - Mit der Schaltfläche **Entfernen** wird die ausgewählte Anmerkung gelöscht.
 - Aus einer Dropdownliste können Sie den gewünschten **Anmerkungstyp** auswählen.
 - Unter der Typenliste befindet sich ein Rahmen mit den **Bearbeitungsoptionen**. Die Optionen sind vom Anmerkungstyp abhängig.
 - Eine **Hilfe-Schaltfläche**, die eine HTML-Dokumentation mit dem entsprechenden Kapitel und Abschnitt öffnet.



Wenn der **Anmerkungsmodus** aktiv ist:

- Die Auswahl gilt für die letzte auf der Seite erstellte Anmerkung. Wenn sich auf der Seite keine Anmerkung befindet, gilt die Auswahl für den letzten verwendeten Typ.
- Die Bereichsgrenzen auf der Seite sind nicht mehr sichtbar (in der Bildansicht).

Hinweis: Der Anmerkungsmodus ist aktiviert, auch wenn kein Dokument in Readiris importiert ist, da eine Anmerkung des Typs **Wasserzeichen** jederzeit definiert werden kann.

Anmerkungstypen

Die unterstützten Anmerkungstypen sind:

- [Wasserzeichen](#)
- [Freitext](#)
- [Haftnotiz](#)
- [Audiohinweis](#)
- [Hervorheben, Unterstreichen oder Durchstreichen von Text](#)
- [Dateianhang](#)

Beim Speichern werden alle Anmerkungen mit einem Erstellungsdatum und dem Benutzernamen des Autors versehen.

Wenn eine Seite geändert wird (Drehung, Textbearbeitung ...), bleiben die Anmerkungen erhalten und werden ggf. neu positioniert oder gedreht.

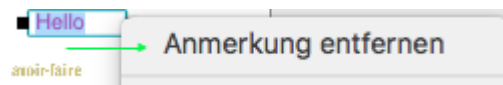
So entfernen Sie eine Anmerkung auf einer Seite:

Im **Anmerkungsbereich**:

1. Wählen Sie aus der Liste der PDF-Anmerkungen den Anmerkungstyp aus, den Sie entfernen möchten.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Entfernen**.

In der **Bildansicht**:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Anmerkung. Daraufhin wird ein **Kontextmenü** geöffnet.
2. Klicken Sie auf die Option **Entfernen**.



So verlassen Sie den Anmerkungsmodus:

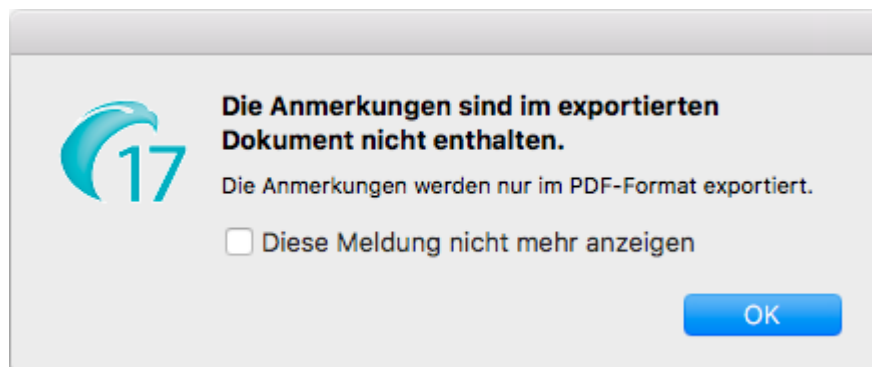
- Klicken Sie auf die Schaltfläche mit dem Kreuz (✕) oben rechts im Anmerkungsbereich.

So exportieren Sie als PDF:

Beziehen Sie sich auf die speziellen Optionen für das Ausgabeformat [PDF](#).

Warnung:

Wenn Sie ein anderes Format als PDF für den Export auswählen, wird eine Warnung eingeblendet: Anmerkungen werden nur vom PDF-Format unterstützt. Sie können die Option „Diese Meldung nicht mehr anzeigen“ markieren.



Anmerkungstypen

Wasserzeichen

Die **Wasserzeichen-Anmerkung** ist ein Text, der über die Seite des Dokuments angezeigt wird.

So fügen Sie ein Wasserzeichen hinzu:

Im **Anmerkungsbereich**:

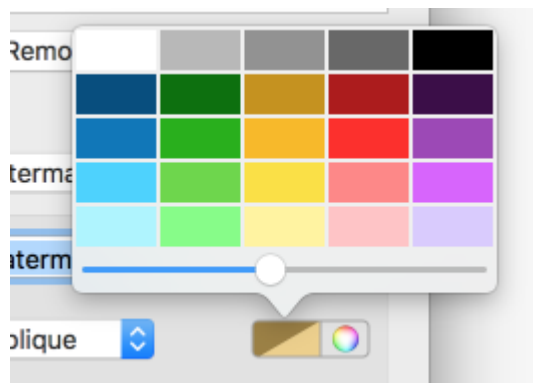
1. Wählen Sie **Wasserzeichen** aus der Dropdownliste der Anmerkungstypen aus.
2. Geben Sie die gewünschte Textzeile ein.
3. Verwenden Sie die **Bearbeitungsoptionen**.

Bearbeitungsoptionen:

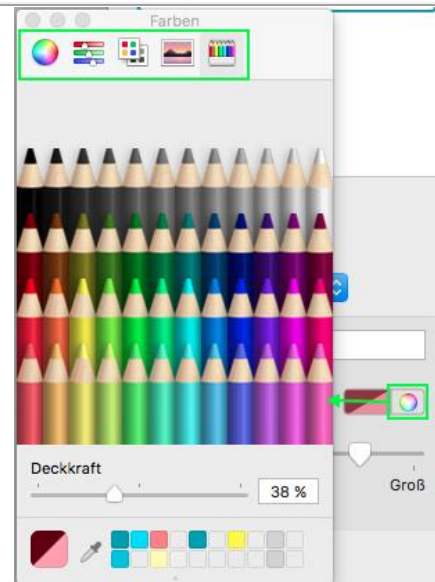
- **Definition** des Textes
- **Ausrichtung** des Textes: horizontal oder diagonal
- **Farbe** des Textes (Farbpalette)
- **Opazität** des Textes (Transparenzskala)
- **Größe** des Textes (Skala von klein bis groß)

The screenshot displays a PDF document with a watermarked page. The watermark text is "Vendre un concept plus qu'un produit" and "© Copyright 2018". The page also features a lightbulb illustration and French text. On the right, the "PDF-Anmerkungen:" panel is visible, showing the "Wasserzeichen" (Watermark) type selected. The toolbar includes options for "Entfernen" (Remove), "Wasserzeichen" (Watermark), "© Copyright 2018", "schräg" (Diagonal), a color palette, and a transparency slider ranging from "Klein" (Small) to "Groß" (Large).

Oberfläche zum Bearbeiten von Wasserzeichen



Schnellauswahl von Farbe und Opazität



Erweiterte Auswahl von Farbe und Opazität
Mac bietet ein Menü mit Optionen zum Definieren der Farben.

Standardfunktionen eines Wasserzeichens:

- Der Text ist einzeilig
- Der Text wird auf der Seite horizontal und vertikal zentriert
- Der Schriftstil des Textes ist vordefiniert
- Das Wasserzeichen wird allen Seiten des Dokuments hinzugefügt. Als **Option** im [Bereich „Seiten“](#) können Sie das Wasserzeichen aus dem PDF-Export auf den von Ihnen ausgewählten Seiten ausblenden. Klicken Sie mit der rechten Maustaste, um ein **Kontextmenü** zu öffnen. Wählen Sie dann die Option **Wasserzeichen im PDF-Export ausblenden** aus.



Hinweise:

- Nach dem Export in eine PDF-Datei ist das Wasserzeichen dauerhaft vorhanden. Es kann nicht mehr aus der Anzeige oder zum Drucken ausgeblendet werden.

- Die Wasserzeichen-Attribute werden bei einem neuen Dokument nicht zurückgesetzt und können auch dann bearbeitet oder definiert werden, wenn keine Seite in Readiris importiert ist.
- Das Wasserzeichen wird auch Dokumenten hinzugefügt, die als [Stapel](#), im [Modus „Überwacher Ordner“](#) oder durch [Konvertierung](#) mit Rechtsklick im Datei-Explorer (**Finder**) erstellt werden.

Weitere Informationen zum **Anmerkungsmodus** finden Sie im Kapitel [Verwendung von Anmerkungen](#).

Freitext

Die **Freitextanmerkung** besteht aus einer oder mehreren Textzeilen, die auf einer Seite des Dokuments hinzugefügt werden.

So fügen Sie einen Freitext hinzu:

Im Anmerkungsbereich:

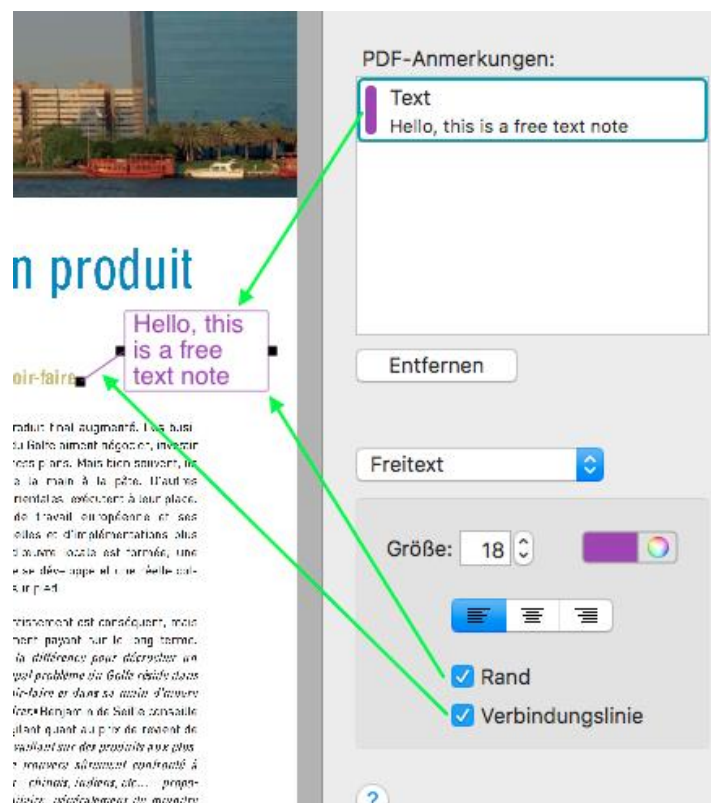
1. Wählen Sie **Freitext** aus der Dropdownliste der Anmerkungstypen aus.
2. Klicken Sie auf die Seite, wo der Freitext angezeigt werden soll. Der Text wird in einem rechteckigen Feld angezeigt. Klicken Sie erneut in das Feld, sodass der blinkende Tastaturcursor angezeigt wird.
3. Geben Sie Ihren Text ein. Die Höhe des Feldes passt sich automatisch dem Inhalt an. Sie können die Breite des Feldes anpassen, wenn der Cursor ein **horizontales Größe-ändern-Symbol** anzeigt. ➕
4. Sie können die Position Ihres Freitextes verschieben, wenn Sie ihn ausgewählt und das Symbol **Cursor verschieben** angezeigt wird.

Bearbeitungsoptionen:

- Text **Schriftgröße**
- Text **Farbe** (sowie Rahmen und Verbindungslinie, wenn ausgewählt): **schnelle Farbauswahl** oder **erweiterte Farbauswahl**



- Text **Ausschnitt**: links, mittig oder rechts
- Text **Rand**
- **Verbindungslinie**. Wenn **Verbindungslinie** ausgewählt ist, wird dem Textfeld eine kleine „Verweislinie“ hinzugefügt. Der Endpunkt dieser Linie kann auf der Seite beliebig verschoben werden (mit dem **Mauszeiger**). Wenn Sie den Endpunkt verschieben, wird der Startpunkt automatisch aktualisiert, sodass die Verbindungslinie nicht über dem Anmerkungs-text verläuft.



Standardfunktionen für einen Freitext:

- Der Text wird über einem halbtransparenten weißen Hintergrund angezeigt. Auf diese Weise kann er problemlos gelesen werden, ohne den darunterliegenden Inhalt vollständig zu verdecken.
- Der Schriftstil des Textes ist vordefiniert.
- Die Verbindungslinie hat die gleiche Breite wie die Rahmenlinie.

Weitere Informationen zum **Anmerkungsmodus** finden Sie im Kapitel [Verwendung von Anmerkungen](#).

Haftnotiz

Die **Haftnotiz-Anmerkung** wird als Symbol auf einer Seite des Dokuments angezeigt. Wenn Sie auf das Symbol klicken, wird ein Fenster mit dem Textinhalt angezeigt.

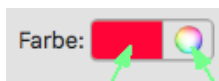
So fügen Sie eine Haftnotiz hinzu:

Im Anmerkungsbereich:

1. Wählen Sie **Haftnotiz** aus der Dropdownliste der Anmerkungstypen aus.
2. Wählen Sie Haftnotiztyp aus der Dropdownliste mit den Typen aus.
3. Wählen Sie eine Farbe für die Haftnotiz aus.
4. Klicken Sie auf die Seite, wo die Haftnotiz angezeigt werden soll. Die Anmerkung wird erstellt. Die Haftnotiz enthält noch keinen Text.
5. Geben Sie Ihren Text in das Textfeld am Symbol ein.
6. Sie können die Position der Haftnotiz verschieben, wenn Sie diese ausgewählt und das Symbol **Cursor verschieben** angezeigt wird.

Bearbeitungsoptionen:

- Symbol **Farbe**: **schnelle Farbauswahl** oder **erweiterte Farbauswahl**



- Verschiedene **Haftnotiztypen**:

- **Kommentar**: mit einem Sprechblasensymbol
- **Schlüssel**: mit einem Sternensymbol
- **Hinweis**: mit einem Informationssymbol
- **Hilfe**: mit einem Hilfesymbol
- **Einfügung**: mit einem Pluszeichensymbol
- **Frage**: mit einem Fragezeichensymbol
- **Bemerkung oder Warnung**: mit einem Ausrufezeichensymbol

The screenshot shows a document page with a Haftnotiz (sticky note) and a sidebar with editing options. The Haftnotiz is a yellow rectangle with a green border, containing text about the Schengen system. The sidebar on the right has a section titled 'PDF-Anmerkungen:' with a list of notes. Below this is a 'Haftnotiz' section with a dropdown menu for 'Typ:' (Type) and a 'Farbe:' (Color) selection area. The 'Typ:' dropdown is currently set to 'Schlüssel' (Key). The 'Farbe:' area shows a yellow color swatch and a color wheel icon. A green arrow points from the 'Typ:' dropdown to the 'Farbe:' area.

PDF-Anmerkungen:


- Hilfreicher Hinweis
Haftnotiz 1
- Einfügen
Haftnotiz 2
- Frage
Frage
- Bemerkung
Bemerkung

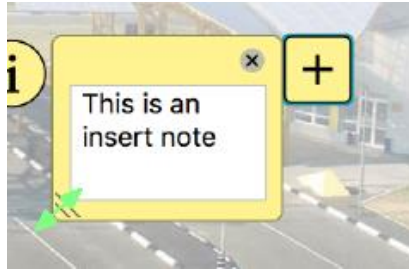
Entfernen

Haftnotiz

Typ: Schlüssel

Farbe:

- **Textinhalt:** Der Text wird im Fenster bearbeitet, das beim Klicken auf das Symbol eingeblendet wird. Die Größe des eingeblendeten Fensters kann angepasst werden, wenn der Cursor einen Größ ändern-Pfeil  in einer der unteren Ecken anzeigt.




Hinweis: Die Textfarbe oder die Schriftart einer Haftnotiz können nicht bearbeitet werden. Dies wird vom PDF-Format nicht unterstützt.

Weitere Informationen zum **Anmerkungsmodus** finden Sie im Kapitel [Verwendung von Anmerkungen](#).

Audiohinweis

Ein **Audiohinweis** ist eine kurze Tonaufnahme, die in die Datei integriert ist.

Sie wird als **Lautsprecher-Symbol** auf der Seite des Dokuments angezeigt .

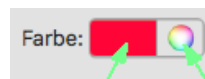
So fügen Sie einen Audiohinweis hinzu:

Im **Anmerkungsbereich**:

1. Wählen Sie **Audiohinweis** aus der Dropdownliste der Anmerkungstypen aus.
2. Klicken Sie auf die Seite, auf der das Symbol des Audiohinweises platziert werden soll.
3. Nehmen Sie Ihre Audioanmerkung mit den [Aufnahmeschaltflächen](#) auf.
4. Sie können die Position Ihres Audiokommentars verschieben, wenn Sie diesen ausgewählt und das Symbol **Cursor verschieben** angezeigt wird.

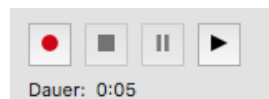
Bearbeitungsoptionen:

- Symbol **Farbe**: **schnelle Farbauswahl** oder **erweiterte Farbauswahl**

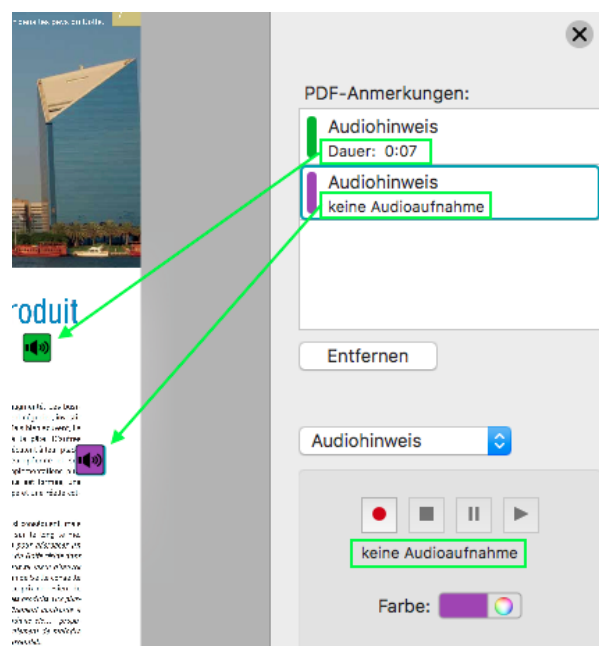


- **Aufnahmeschaltflächen**:

- **Aufnahme**: Klicken Sie auf **Aufnahme**, um die Aufnahme zu starten. Es wird „Aufnahme ...“ angezeigt und Sie können den Zeitverlauf sehen.
- **Beenden**: Klicken Sie auf **Beenden**, um die Aufnahme oder die Wiedergabe zu beenden.
- **Pause**: Klicken Sie auf **Pause**, um die Aufnahme oder die Wiedergabe zu unterbrechen. Klicken Sie auf **Aufnahme**, **Wiedergabe** oder **Pause**, um mit der Aktion fortzufahren.
- **Wiedergabe**: Klicken Sie auf **Wiedergabe**, um die Aufnahme wiederzugeben. Es wird „Wiedergabe ...“ angezeigt und Sie können den Zeitverlauf sehen.



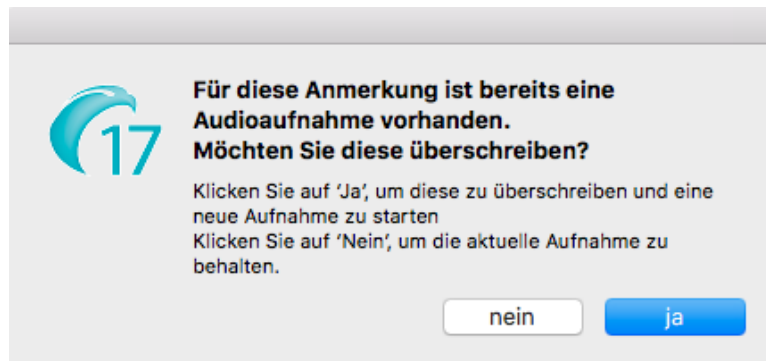
Nur Aufnahmeschaltflächen



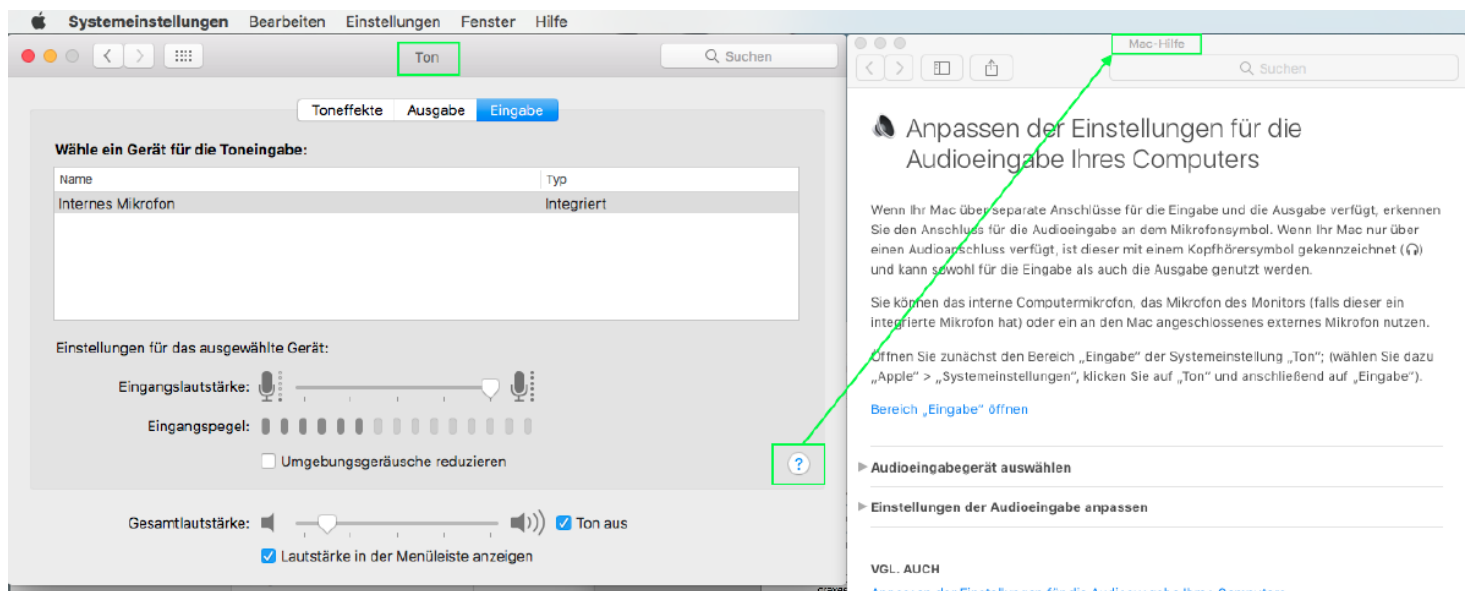
Vollständige Oberfläche für Audiohinweise

Standardfunktionen einer Audioaufnahme:

- Die **Aufnahmeschaltflächen** sind nur aktiviert, wenn dies erforderlich ist.
- Bevor eine vorhandene Aufnahme überschrieben wird, wird ein **Bestätigungsfeld** angezeigt.



- Für die Audiohinweise wird das interne Mikrofon (integriert) Ihres Mac verwendet. Wenn Sie das Audioeingabegerät ändern möchten, beziehen Sie sich auf **Systemeinstellungen/Ton**. In der **Hilfe von Mac** finden Sie weitere Informationen.



So geben Sie eine Audioanmerkung im PDF-Export (Acrobat Reader) wieder:

1. Klicken Sie auf das Lautsprechersymbol . Die **Audioaufnahme** wird mit der Standardaudioausgabe Ihres Geräts wiedergegeben.

Weitere Informationen zum **Anmerkungsmodus** finden Sie im Kapitel [Verwendung von Anmerkungen](#).

Hervorheben, Unterstreichen oder Durchstreichen von Text

Diese **Textanmerkungen** fügen dem vorhandenen Text einen grafischen Effekt hinzu.

So heben Sie vorhandenen Text hervor, unterstreichen ihn oder streichen ihn durch:

Im **Anmerkungsbereich**:

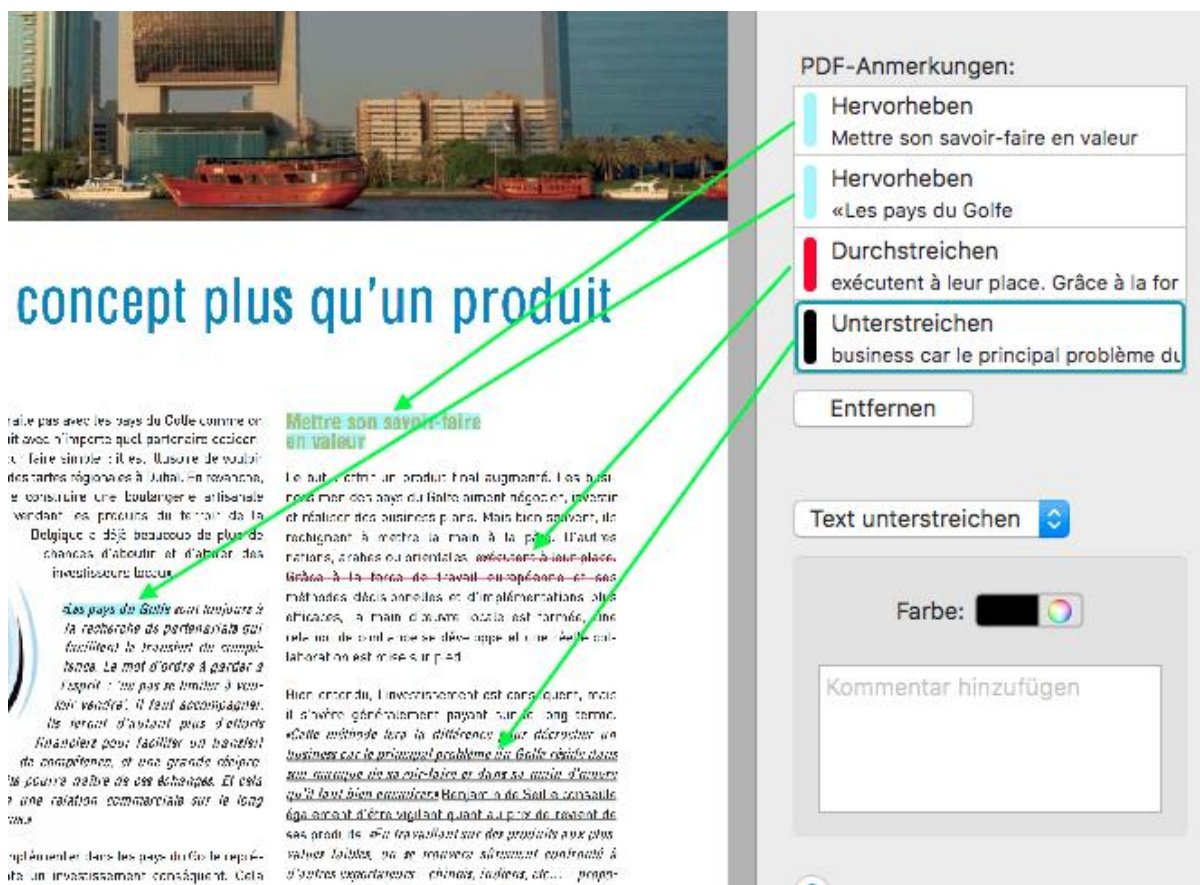
1. Wählen Sie eine der drei Typen aus der Dropdownliste mit den Anmerkungstypen aus.
2. Zum Hervorheben, Unterstreichen oder Durchstreichen wählen Sie den Text in der Bildansicht aus.
3. Die Anmerkung wird mit der Auswahl erstellt.

Bearbeitungsoptionen:

- Die **Farbe** der Anmerkung: **schnelle Farbauswahl** oder **erweiterte Farbauswahl**



- **Kommentar** hinzufügen: In einigen PDF-Viewern wird dieser Kommentar angezeigt, wenn Sie mit dem Mauszeiger über den markierten Text gehen.



Hinweis: Nachdem eine Textauswahl getroffen wurde, kann der Typ nach dem Speichern nicht mehr geändert/bearbeitet werden. Die Auswahl müsste in diesem Fall entfernt und neu erstellt werden.


Weitere Informationen zum **Anmerkungsmodus** finden Sie im Kapitel [Verwendung von Anmerkungen](#).

Dateianhang

Eine **Anmerkung als Dateianhang** bettet eine Datei an einer ausgewählten Stelle in Ihrem Dokument ein, sodass der Leser die angehängte Datei nach dem Export als PDF anzeigen kann. Indem Sie Dateien als Kommentar anhängen, können Sie auf längere Dokumente verweisen, die nicht ohne Probleme in eine Haftnotiz oder in ein Textfeld kopiert werden können. Damit der Leser den Anhang öffnen kann, muss bei ihm eine Anwendung installiert sein, die den Anhang öffnen kann.

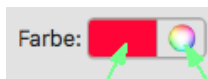
So fügen Sie einen Dateianhang hinzu:

Im Anmerkungsbereich:

1. Wählen Sie **Dateianhang** aus der Dropdownliste der Anmerkungstypen aus.
2. Klicken Sie auf die Seite, auf der das Symbol einer angehängten Datei platziert werden soll. Das Symbol wird als Büroklammer angezeigt. 
3. Das Dateibrowser-Fenster wird geöffnet. Wählen Sie die Datei aus, die angehängt werden soll.
4. Die Anmerkung wird erstellt. Der Name des Dateianhangs wird über der Farbpalette angezeigt.
5. Sie können die Position des Symbols verschieben, wenn Sie dies ausgewählt und das Symbol **Cursor verschieben** angezeigt wird.

Bearbeitungsoptionen:

- Symbol **Farbe**: **schnelle Farbauswahl** oder **erweiterte Farbauswahl**



- **Kommentar** hinzufügen: In einigen PDF-Viewern wird dieser Kommentar angezeigt, wenn Sie mit dem Mauszeiger über das Symbol gehen.



Weitere Informationen zum **Anmerkungsmodus** finden Sie im Kapitel [Verwendung von Anmerkungen](#).

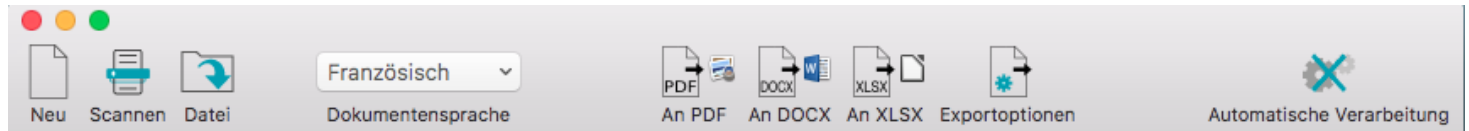
Kapitel 10: Konfigurieren des Exports

Zum Exportieren von Dokumenten als **PDF**, **DOCX** und **XLSX** sind in der oberen Symbolleiste drei Standardschaltflächen für **Exportieren** verfügbar.

Wie Sie Ihre bevorzugten Ausgabeformate ändern, ist [weiter unten](#) beschrieben.

So exportieren Sie Dokumente direkt:

- Klicken Sie auf eine der Schaltflächen **Exportieren**.



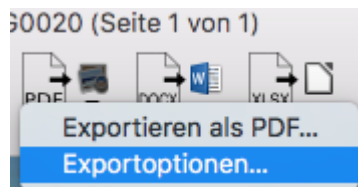
- Geben Sie einen Namen für die Dokumente ein und wählen Sie einen Speicherort aus.



- Wenn Sie **Exportieren als PDF** auswählen, haben Sie die Möglichkeit, das aktuelle Dokument zu einer vorhandenen PDF-Datei hinzuzufügen.
 - Wählen Sie in diesem Fall **Zu einer vorhandenen PDF-Datei hinzufügen** aus.
 - Wählen Sie die PDF-Datei aus, der Sie das aktuelle Dokument hinzufügen möchten.
- Klicken Sie auf **Sichern**. Die verarbeiteten Dokumente werden in der Standardanwendung für das ausgewählte Format geöffnet.
Z. B. Vorschau für PDF, Pages für Word usw.


So ändern Sie die Standardeinstellungen einer Export-Schaltfläche:

- Klicken Sie mehrere Sekunden auf eine der Schaltflächen **Exportieren**, bis das Menü **Optionen** eingeblendet wird.
- Bewegen Sie den Cursor zum Menü **Optionen**, um es zu öffnen.

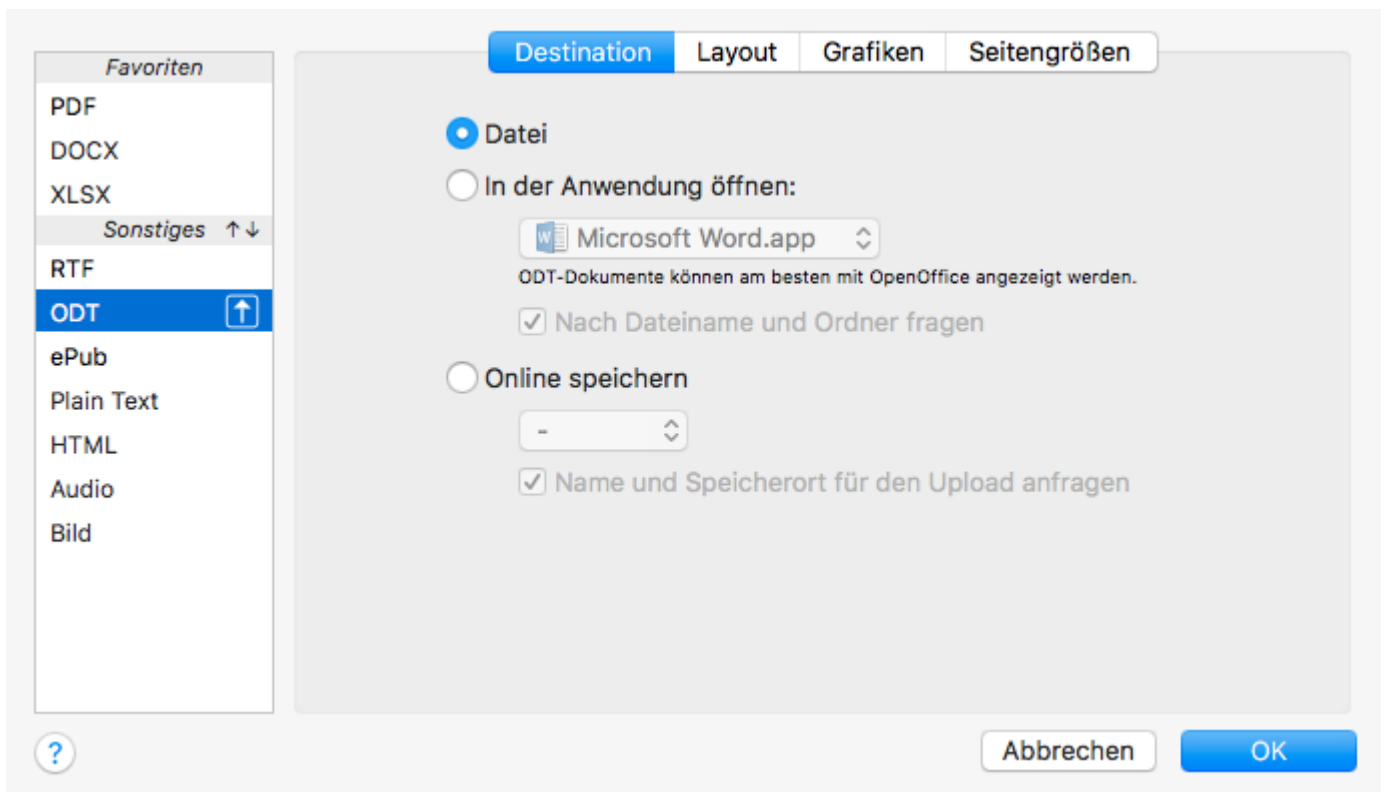


- Hier können Sie alle zugehörigen Optionen sowie das Ziel ändern.

So wählen Sie statt der unter den Schaltflächen „Exportieren“ angebotenen Standardausgabeformate ein anderes Ausgabeformat aus:

- Klicken Sie auf **Exportoptionen**.
In diesem Menü werden alle verfügbaren Ausgabeformate angezeigt.
- Ziehen Sie das gewünschte Ausgabeformat aus der Liste **Sonstige** in die Liste **Favoriten**. Sie können die Reihenfolge der Favoriten ändern, indem Sie diese an die von Ihnen gewünschte Position ziehen.
TIPP: Klicken Sie in der Liste **Sonstiges** auf die Schaltfläche  und das Format wird direkt als Ihr erster Favorit festgelegt.

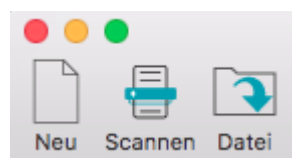
Eine Übersicht über die Ausgabeformate finden Sie im Kapitel [Auswählen des Ausgabeformats](#).



Neues Projekt starten

Wenn Sie Ihre Dokumente exportiert haben und ein neues Projekt starten möchten, klicken Sie in der oberen Symbolleiste auf **Neu**.

Mit diesem Befehl werden Ihre Dokumente in Readiris gelöscht.



Auswählen des Ausgabeformats

Die von Readiris verarbeiteten Dokumente können in zahlreichen Ausgabeformaten von Nur-Text-Dateien über vollständig formatierte Textverarbeitungs- und Tabellenkalkulationdateien bis hin zu PDF-Dateien gespeichert werden. Mit Readiris können Sie auch Bild-PDF-Dateien (Dateien, in denen Sie keinen Text auswählen oder kopieren können) in PDF-Dokumente umwandeln, deren Text vollständig durchsuchbar ist.

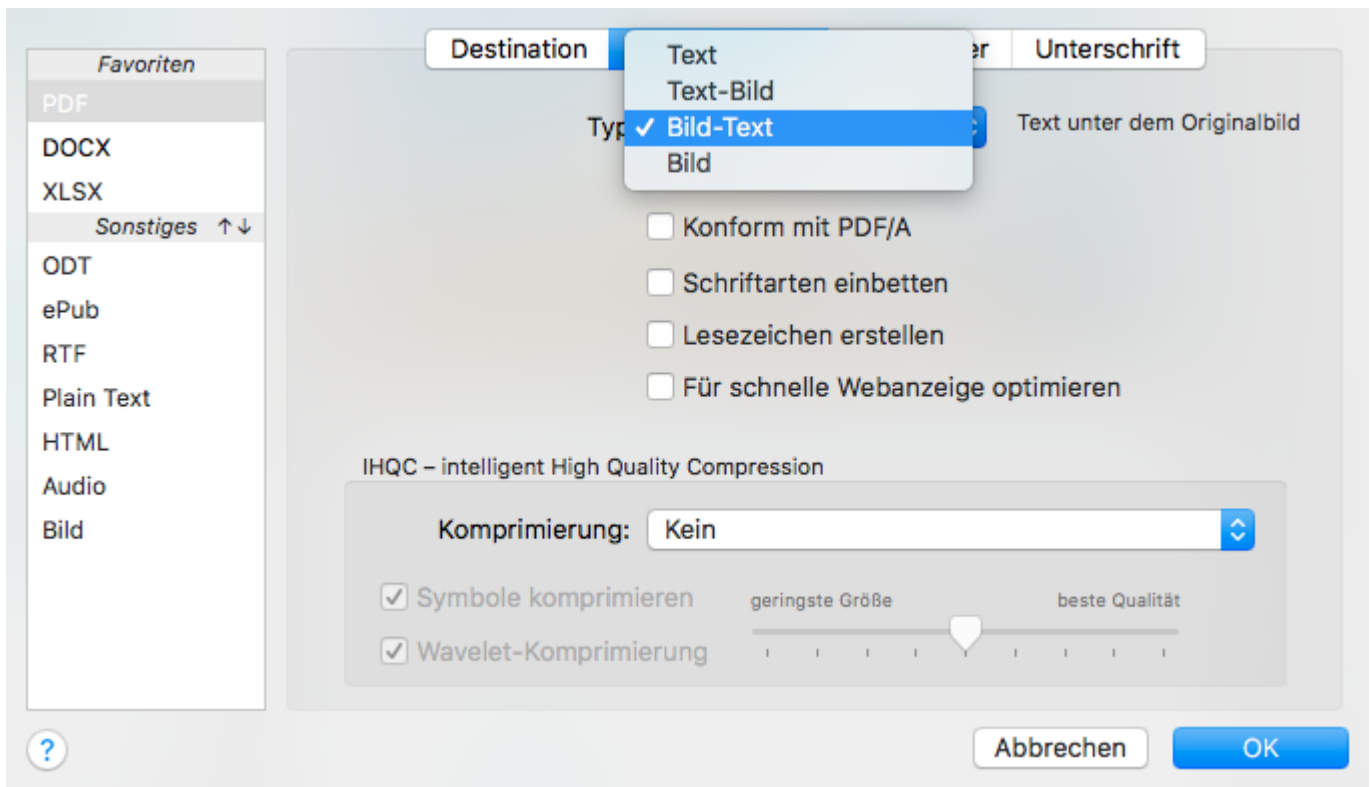
So greifen Sie auf die verfügbaren Ausgabeformate zu:

- Klicken Sie in der oberen Symbolleiste auf **Exportoptionen**.
- Ziehen Sie das gewünschte Ausgabeformat aus der Liste **Sonstige** in die Liste **Favoriten**.
- Klicken Sie auf **OK**, um die Einstellungen zu speichern.

In den folgenden Kapiteln finden Sie eine Übersicht über die unterstützten Ausgabeformate. Für jedes dieser Ausgabeformate sind spezielle Layoutoptionen verfügbar.

PDF

PDF steht für „Portable Document Format“. Dies ist ein von Adobe Systems Inc. entwickeltes Format zur Vereinfachung des Austauschs von Dokumenten. PDF-Dateien sind unabhängig von Geräten und Lösungen und können unter allen Betriebssystemen (Windows, Mac OS, Linux, iOS, Android usw.) geöffnet werden. PDF-Dateien werden vor allem für Speicherzwecke verwendet. Beachten Sie, dass der Inhalt von PDF-Dateien nicht (einfach) bearbeitet werden kann.



PDF-Optionen

Typ

Mit Readiris können Sie 4 Typen von PDF-Dateien erzeugen:

- **PDF Bild-Text.** Dieser Dateityp wird am häufigsten verwendet. Er enthält zwei Ebenen: den erkannten Text und das Originalbild über dem Text. Auf diese Weise können Sie auf den erkannten Text zugreifen und auch das Originalbild sehen.

Hinweis: Da das Bild den Text verdeckt, sind Erkennungsfehler nicht sichtbar.

- **PDF Text-Bild.** Dieser Dateityp ist das Gegenteil von PDF Bild-Text. Er enthält das Originalbild im Hintergrund und den erkannten Text über dem Bild.

Achtung: Alle Erkennungsfehler sind bei diesem Format sichtbar.

- **PDF Text.** Dieser Dateityp enthält den erkannten Text, jedoch nicht das Originalbild des Dokuments. Alle Bilder im Originaldokument sind als Grafik in der PDF-Datei enthalten.
- **PDF Bild.** Wenn Sie diesen Dateityp auswählen, führt Readiris keine Texterkennung für das Dokument aus. Der Text der PDF-Datei kann nicht durchsucht werden. Es ist nur das Bild des Originaldokuments enthalten.

Konform mit PDF/A (*nur Readiris Corporate*)

Erzeugt PDF-Dateien, die für eine Langzeitarchivierung geeignet sind.

Schriftarten einbetten

Die Option **Schriftarten einbetten**, bettet die Originalschriftarten des Dokuments in der PDF-Datei ein bzw. integriert diese. Auf diese Weise können Benutzer die Dokumente immer mit den Originalschriftarten auf dem Computer sehen, selbst wenn die spezielle Schriftart nicht auf dem Computer installiert ist.

Beachten Sie, dass das Einbetten von Schriftarten die Dateigröße der Ausgabedokumente erhöht.

Lesezeichen erstellen

Lesezeichen sind eine Art von Links innerhalb eines PDF-Dokuments, die repräsentative Informationen über den verknüpften Abschnitt enthalten. Lesezeichen geben PDF-Dokumenten Struktur. Sie sind im **Navigationsfenster** im Bereich **Lesezeichen** gruppiert.

In Readiris erstellt die Option **Lesezeichen erstellen** ein Lesezeichen für jeden Textbereich, Bildbereich und Tabellenbereich innerhalb einer PDF-Datei.

Für schnelle Webanzeige optimieren

Diese Option rekonstruiert ein PDF-Dokument für das seitenweise Herunterladen von Webservern. Diese Option ist sinnvoll, wenn Sie Dokumente aufrufen, die Sie in die Cloud gesendet haben.

iHQC-Komprimierung

In Readiris können Sie PDF-Dokumente mit iHQC™ hyperkomprimieren. iHQC™ steht für **intelligent High-Quality Compression** (intelligente Hochqualitätskomprimierung), die eigene, effiziente Komprimierungstechnologie von I.R.I.S. iHQC ist für Bilder das, was MP3 für Musik ist und DivX für Filme.

iHQC ist für **Bild-Text** und **Bild-PDFs** verfügbar.

Wählen Sie den Komprimierungstyp aus:

(*verfügbar in Readiris Pro und Corporate*)

- **Gute Qualität - beste Kompatibilität:** keine Verwendung der Wavelet-Komprimierung (JPEG2000) und keine Verwendung der Symbol-Komprimierung (JBIG2).
- **Gute Komprimierung - beste Kompatibilität:** wie die vorherige Option, aber mit aggressiveren Komprimierungsfaktoren für Hintergrund- und Vordergrundbilder.

(*nur in Readiris Corporate verfügbar*)

- **Bessere Komprimierung - gute Kompatibilität:** Verwendung der Symbol-Komprimierung (JBIG2), aber keine Verwendung der Wavelet-Komprimierung (JPEG2000).
- **Bessere Komprimierung - gute Qualität:** Verwendung der Symbol-Komprimierung und Wavelet-Komprimierung mit moderat aggressiven Komprimierungsfaktoren.
- **Beste Komprimierung:** Verwendung der Symbol-Komprimierung und Wavelet-Komprimierung mit aggressiveren Komprimierungsfaktoren.
- **Benutzerdefiniert:** Die Verwendung der Symbol-Komprimierung, Wavelet-Komprimierung und der Komprimierungsfaktoren kann frei festgelegt werden.



PDF-Kennwörter

(Dieses Kapitel gilt nur für Readiris Corporate)

Die PDF-Dokumente, die Sie mit Readiris erzeugen, können durch ein Kennwort geschützt werden. Sie können ein Kennwort zum Öffnen von Dokumenten festlegen und ein Kennwort, das Änderungen an Dokumenten einschränkt.

- Wenn Sie ein **Kennwort zum Öffnen eines Dokuments** einrichten, werden Sie beim Öffnen der PDF-Ausgabe aufgefordert, das Kennwort einzugeben.
- Wenn Sie ein **Berechtigungskennwort** einrichten, können nur die in den Sicherheitseinstellungen angegebenen Aktionen durchgeführt werden. Wenn Sie diese Einstellungen ändern möchten, müssen Sie das Berechtigungskennwort eingeben.

Die Readiris-Sicherheitseinstellungen sind den Standard-Schutzfunktionen von Adobe Acrobat ähnlich.

Beachten Sie, dass das **Kennwort zum Öffnen eines Dokuments** und das **Berechtigungskennwort** unterschiedlich sein müssen.

PDF-Unterschrift

(Dieses Kapitel gilt nur für Readiris Corporate)

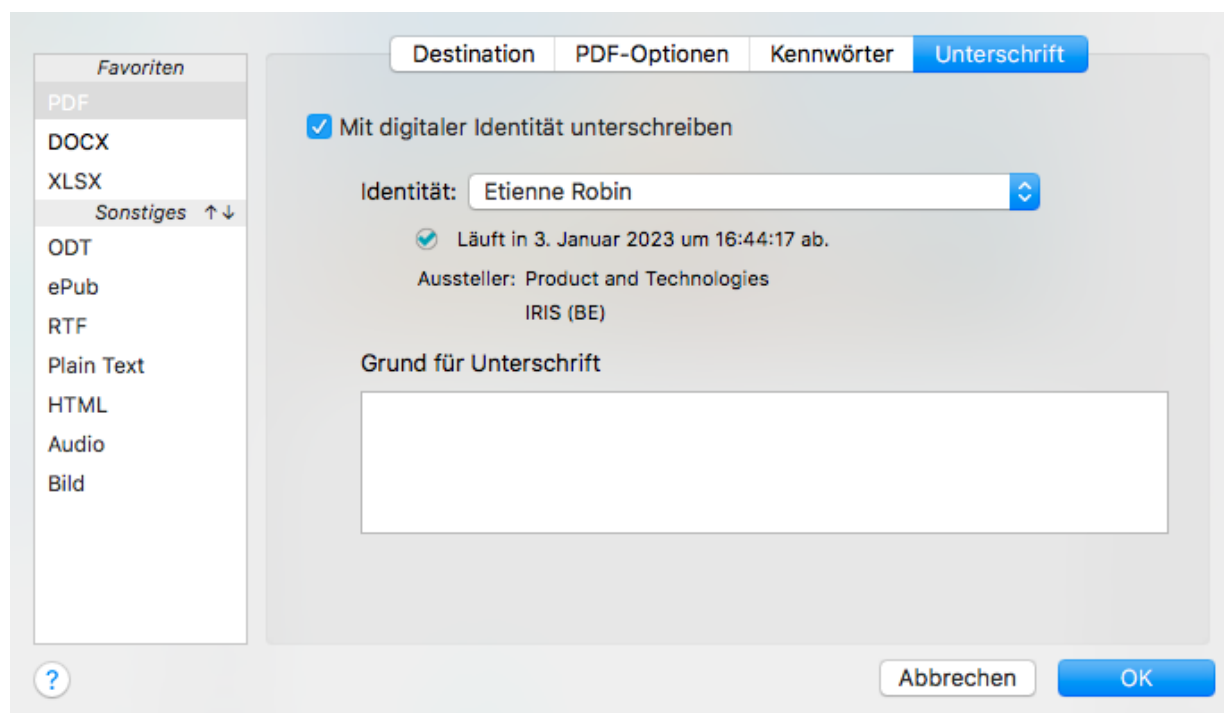
Die mit Readiris erzeugten PDF-Dokumente können digital unterschrieben werden. Digitale Unterschriften identifizieren eine Person, die PDF-Dokumente erstellt; dadurch wird die Identität des Autors bestätigt, ein Dokument bescheinigt und die Verhinderung unerwünschter Änderungen in PDF-Dokumenten unterstützt.

Hinweis: Readiris generiert keine digitalen Unterschriften. Sie müssen über ein digitales Zertifikat verfügen, um mit Readiris digital unterschriebene Dokumente zu erzeugen. Sie können mit **Adobe Acrobat** mit dem Zertifikatsassistenten in **Keychain Access** digitale Zertifikate erstellen oder dies von Unternehmen wie **VeriSign** beziehen.

So erzeugen Sie digital unterschriebene Dokumente:

- Klicken Sie auf die Registerkarte **Unterschrift**, um die Optionen für die Unterschrift aufzurufen.
- Wählen Sie **Mit digitaler Identität unterschreiben** aus und suchen Sie dann nach dem von Ihnen gewünschten Zertifikat.
- Klicken Sie auf **OK**.

Die digitale Unterschrift ist im nächsten Export als PDF enthalten.



Tipp: Wenn Sie keine Identität in der Dropdownliste sehen, prüfen Sie, ob Sie über ein gültiges Zertifikat (digitale Identität) und den zugehörigen privaten Schlüssel in **Keychain Access** verfügen.

Weitere Informationen zu Zertifikaten finden Sie in den Adobe-Dokumenten.

Wenn Sie eine digitale Unterschrift verwenden, wird sie im **Unterschriftenbereich** von Adobe Acrobat Reader DC aufgeführt.

DOCX, ODT, RTF

DOCX

DOCX ist das ab Microsoft Word 2008 verwendete Standardtextverarbeitungsformat. Es ist ein Standardformat in verschiedenen Anwendungen unter Microsoft Windows-Betriebssystemen.

DOCX wird auch von Pages für Mac unterstützt und DOCX mit vereinfachtem Layout wird in TextEdit unterstützt.

ODT

ODT steht für „Open DocumentText“. Es ist ein Open-Source-Dateiformat.

ODT-Dateien können mit allen OpenOffice-kompatiblen Textverarbeitungsprogrammen geöffnet werden.

RTF

RFT steht für „Rich Text Formatting“. Dies ist ein von Microsoft Inc. entwickeltes freies Dateiformat für einen unkomplizierten Austausch von Dokumenten.

Verwenden Sie das Format RTF, wenn Sie nicht die Möglichkeit haben, die Formate DOCX oder ODT zur verwenden. Zum Öffnen von RTF-Dokumente, die mit Readiris erzeugt wurden, wird Microsoft Word empfohlen.

Layoutoptionen

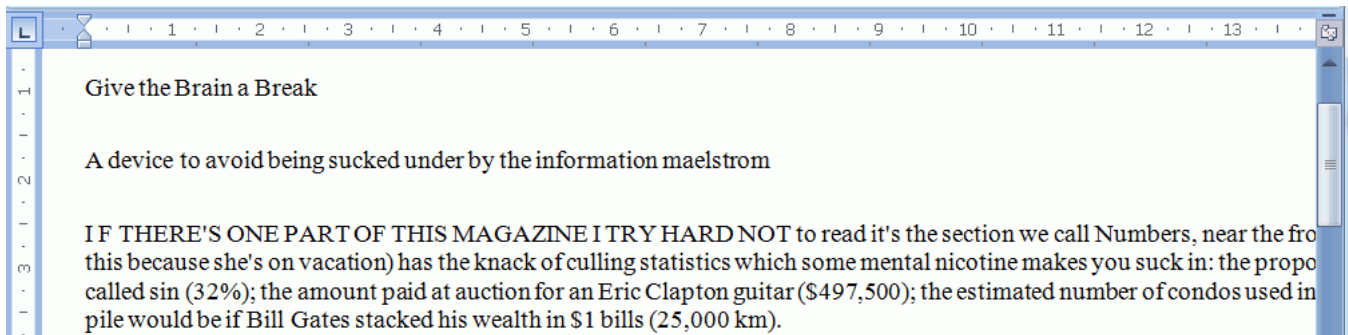
Die **Layoutoptionen** spielen bei der Erzeugung von Dokumenten zur Textverarbeitung (.docx, .rtf, .odt) eine wichtige Rolle. Sie legen zum Großteil fest, wie Ihre endgültigen Dokumente aussehen.

Nachfolgend finden Sie eine Beschreibung der einzelnen Layoutoptionen mit Beispielen echter Dokumente.

Hinweis: Wenn eine Layoutoption für das von Ihnen ausgewählte Ausgabeformat nicht verfügbar ist, bedeutet dies, dass die fragliche Option nicht unterstützt wird.

- Die Option **Textkörper erstellen** erzeugt einen durchgehenden Fließtext. Das Ergebnis ist ein Dokument ohne jegliche Formatierung. In einer anderen Anwendung muss die Formatierung manuell vom Benutzer vorgenommen werden.

Beispiel eines Fließtextes



- Die Option **Wort- und Absatzformatierung beibehalten** erhält die allgemeine Formatstruktur des gescannten Dokuments.

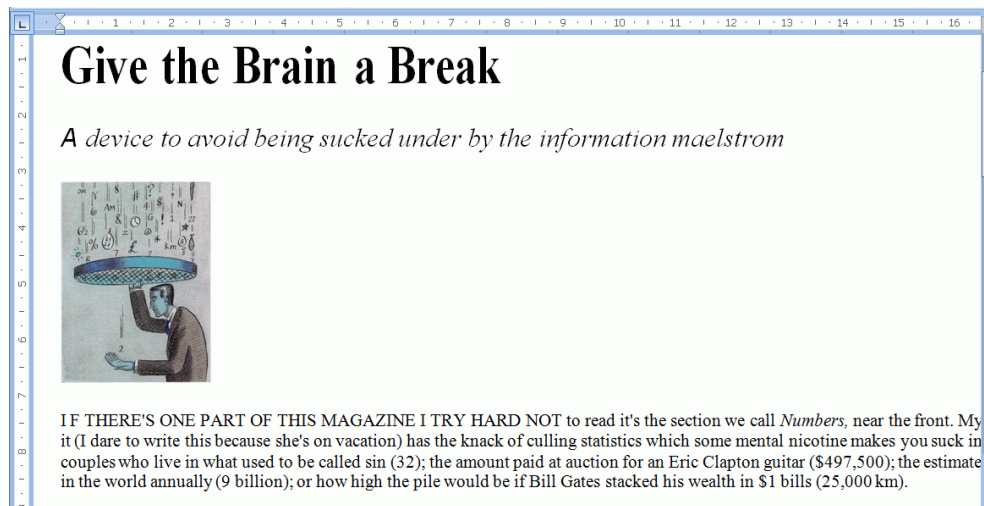
Schriftart, Schriftgrad und Schriftschnitt werden beim Erkennungsprozess beibehalten.

Die Tabstopps und die Ausrichtung der einzelnen Blöcke werden wiederhergestellt.

Textblöcke und Spalten werden nicht wiederhergestellt; die Absätze folgen einfach aufeinander.

Die Tabellen werden exakt wiedererfasst.

Beispiel einer Wort- und Absatzformatierung



- Die Option **Originaldokument wiederherstellen** versucht so dicht wie möglich am Originallayout zu bleiben.

Die Textblöcke, Tabellen und Bilder werden an derselben Stelle wie im Original wiederhergestellt.

Die Wort- und Absatzformatierung bleibt erhalten.

Hyperlinks werden ebenfalls wiederhergestellt.

Beispiel eines wiederhergestellten Quelldokuments



- Die Option **Spalten statt Rahmen verwenden** erstellt auf der Seite Spalten anstelle von Textrahmen, um Informationen zu positionieren.

Texte in Spalten sind einfacher zu bearbeiten als Dokumente, die mehrere Rahmen enthalten: Der Text fließt natürlich von einer Spalte zur nächsten.

Hinweis: Wenn Readiris keine Spalten im Quelldokument erkennen kann, werden dennoch Rahmen als Ersatzlösung verwendet.



Tipp: Verwenden Sie diese Option, wenn Sie Word-Dokumente erstellen.

- Die Option **Spaltenwechsel einfügen** fügt am Ende von Spalten einen Spaltenwechsel ein, der das Format des Textes erhält. Jeder Text, den Sie bearbeiten, hinzufügen oder entfernen, bleibt in der jeweiligen Spalte; es fließt kein Text automatisch über einen Spaltenumbruch hinaus.



Tipp: Deaktivieren Sie diese Option (**Spaltenwechsel einfügen**) bei Fließtext, der bereits Spalten enthält. Dadurch stellen Sie den natürlichen Textfluss aus einer Spalte in die nächste sicher.

- Die Option **Bild als Seitenhintergrund hinzufügen** platziert das gescannte Bild als Seitenhintergrund unter den erkannten Text.

Hinweis: Diese Option erhöht wesentlich die Dateigröße der Ausgabedateien.

Das Format **PDF Text-Bild** ändert PDF-Dateien auf dieselbe Art.

Um eine wie oben beschriebene Erhöhung der Dateigröße zu vermeiden, wählen Sie die Option **Farben von Hintergrund beibehalten**. Dies bietet eine ähnliche, aber weniger drastische, kompaktere Alternative.

- Die Option **Zeilen in Absätzen zusammenführen** aktiviert die automatische Absatzkontrolle. Readiris bricht den erkannten Text bis zum Ende des Absatzes um und passt Wörter mit Trennstrich am Zeilenende wieder ein.
- Die Option **Grafiken einschließen** schließt Bilder in den Ausgabedokumenten ein. Deaktivieren Sie diese Option, wenn nur ein Textlayout erforderlich ist.
- Die Option **Farben von Text beibehalten** erhält die ursprüngliche Farbe des Textes von Quelldokumenten.
- Die Option **Farben von Hintergrund beibehalten** stellt die Hintergrundfarbe der einzelnen Dokumente wieder her.

Grafikoptionen

Die **Grafikoptionen** legen fest, wie die Bilder in den Ausgabedokumenten dargestellt werden, z. B. schwarzweiß oder farbig. Sie definieren auch deren Auflösung.

Hinweis: Wenn Sie ein Ausgabeformat oder ein Programm auswählen, das keine Bilder unterstützt, sind die Grafikoptionen in Readiris nicht verfügbar.

Nachfolgend finden Sie eine Beschreibung zu den einzelnen Optionen.

Farbtyp

Readiris speichert Grafiken standardmäßig in ihrer **Original**-Tiefe.

Readiris kann Grafiken auch in **Schwarzweiß**, **Graustufen** und **Farbe** speichern.

Bildqualität

Sie können zwischen Grafiken der Qualität „Niedrig“, „Normal“ und „Hoch“ auswählen.

Auflösung

Readiris behält standardmäßig die **Original**-Auflösung bei.

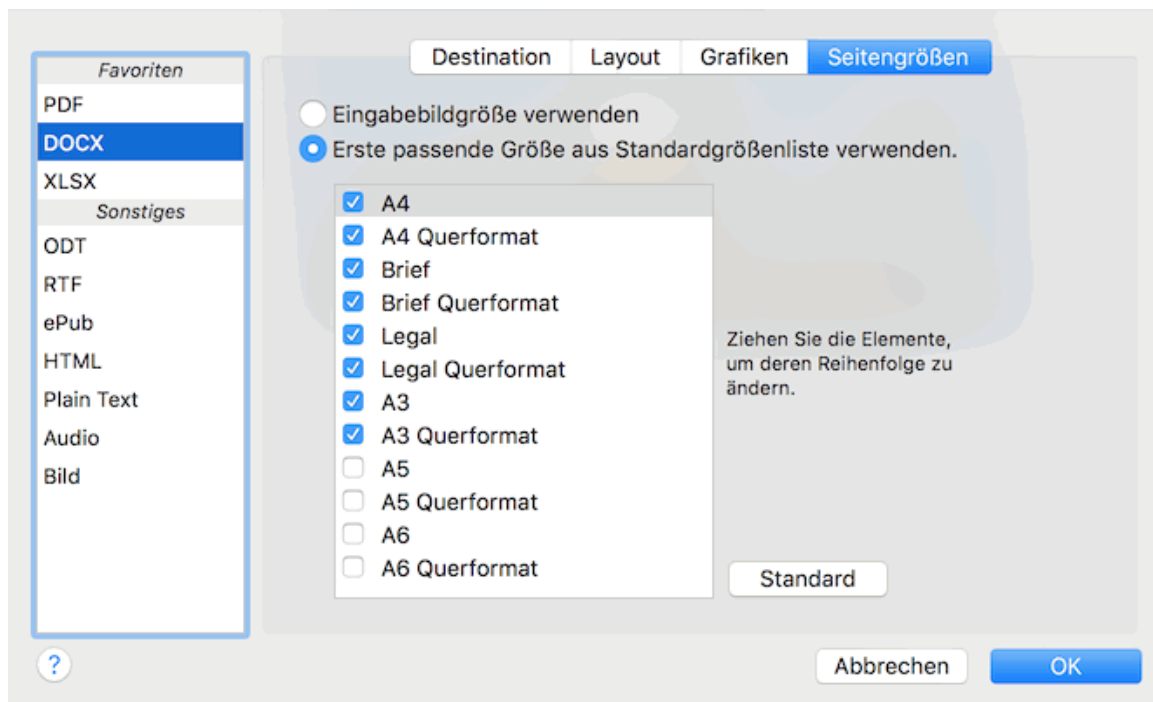
Sie können aber auch eine niedrigere Auflösung mit weniger **dpi** (zwischen 50 und 300) auswählen.

Sie können jedoch keine höhere Auflösung wählen.

Seitengrößenoptionen

In Readiris müssen die Dokumente, die Sie scannen und öffnen, nicht unbedingt das gleiche Seitenformat haben wie Ihre Ausgabedokumente.

Wenn Sie Dokumente in den Formaten DOCX, XLSX, ODT, RTF und HTML erzeugen, können Sie die bevorzugten Seitengrößen auswählen:



- Wählen Sie **Eingabebildgröße verwenden** aus, um Ausgabedokumente zu erzeugen, die genauso groß sind wie die Originaldateien.
- Wenn Sie eine **Standardseitengröße** verwenden möchten (wenn Sie beispielsweise Ihre Dokumente drucken möchten), wählen Sie **Erste passende Größe aus Standardgrößenliste verwenden**.
- Wählen Sie dann Ihre bevorzugten Seitengrößen aus.
- Jetzt können Sie die ausgewählten Seitengrößen in der von Ihnen bevorzugten Reihenfolge sortieren.
Readiris versucht, die erste Seitengröße in der Liste zu verwenden. Wenn Ihr Dokument zu groß für die Seitengröße ist, versucht Readiris, die zweite Seitengröße in der Liste zu verwenden usw. Achten Sie also darauf, dass Sie Ihre bevorzugten Seitengrößen an den Anfang der Liste ziehen.
- Klicken Sie zum Schluss auf **OK**, um Ihre Einstellungen zu speichern und zu schließen.



Tipp: Klicken Sie auf **Standard**, um die Werkseinstellungen wiederherzustellen.

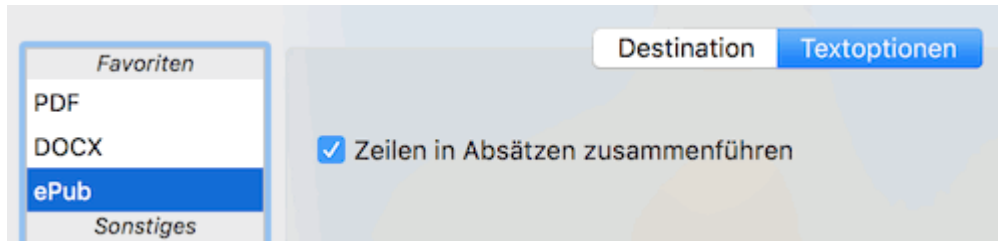
EPUB

ePub ist ein freier und offener Standard für eBooks vom International Digital Publishing Forum (IDPF). EPUB passt die Darstellung des Inhalts automatisch an das Gerät an, auf dem er angezeigt wird. Diese Flexibilität nennt man auch „reflowable Layout“. EPUB unterstützt auch Inhalte mit festem Layout.

Beachten Sie, dass Readiris nur kontinuierlichen Text in EPUB-Dateien erstellt. Bilder sind nicht enthalten.

Textoptionen

Die Option **Zeilen in Absätzen zusammenführen** ist standardmäßig ausgewählt. Readiris bricht den erkannten Text bis zum Ende des Absatzes um und passt Wörter mit Trennstrich am Zeilenende wieder ein.



HTML

HTML steht für „Hypertext Markup Language“. Es ist die vorherrschende Markup-Sprache für Webseiten. Mit HTML kann die Struktur und Formatierung von textbasierten Informationen in einem Dokument beschrieben werden. Dieses Dateiformat kann in Microsoft Excel, in Webbrowsern wie Safari und in Webseiten-Editoren wie Adobe Dreamweaver geöffnet werden.

Hinweis: HTML ist das empfohlene Format zum Speichern von Dokumenten in Evernote.

Layout- und Grafikoptionen

Es sind dieselben Optionen für **Layout** und **Grafiken** verfügbar wie für [DOCX, ODT, RTF](#).

XLSX

XLSX ist das ab Microsoft Excel 2008 verwendete Standardformat für Tabellenkalkulationsdateien. XLSX-Dateien werden unter Verwendung des Standards Open XML erstellt. Jede Zelle einer XLSX-Datei kann unterschiedlich formatiert sein.

Layoutoptionen

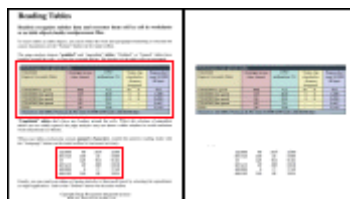
Arbeitsblatt

- Die Option **Ein Arbeitsblatt anlegen je Seite** sorgt dafür, dass für jede gescannte Seite ein Arbeitsblatt angelegt wird.
Wenn eine Seite Tabellen und Text enthält, werden sowohl die Tabellen als auch der Text in dasselbe Arbeitsblatt platziert.
- Die Option **Ein Arbeitsblatt anlegen je Tabelle** platziert jede einzelne Tabelle in ein separates Arbeitsblatt und fügt den (außerhalb der Tabellen) erkannten Text in ein weiteres Arbeitsblatt ein.
Wenn das Dokument, das verarbeitet wird, mehr als eine Seite enthält, wird jede Seite gleich verarbeitet.
Diese Option ist nützlich, wenn Sie Tabellen mit verschiedenen Größen und unterschiedlichen Überschriften verarbeiten.

Weitere Optionen

- Die Option **Textstil und Textabschnitte erhalten** erhält die allgemeine Formatstruktur des gescannten Dokuments.
Schriftart, Schriftgrad und Schriftschnitt werden beim Erkennungsprozess beibehalten.
Die Tabstopps und die Ausrichtung der einzelnen Blöcke werden wiederhergestellt.
Textblöcke und Spalten werden nicht wiederhergestellt; die Absätze folgen einfach aufeinander.
Die Tabellen werden exakt wiedererfasst.
Bilder werden nicht erfasst.
- Die Option **Alle Texte außerhalb der Tabellen ignorieren** speichert die Tabellen und ignoriert alle anderen Erkennungsergebnisse.
Alle Daten in den Tabellen werden erneut erfasst; jegliche Daten außerhalb der Tabellen nicht.

Beispielbild



- Mit der Option Ziffern zu Zahlen konvertieren werden die erkannten Ziffern zu Zahlen umgewandelt.**
Dadurch können Sie arithmetische Operationen auf diese Zellen anwenden. In den Textzellen (in jeder beliebigen Tabelle) bleibt der Text erhalten.
Beachten Sie, dass nur Ziffern innerhalb der Tabellen in Zahlen umgewandelt werden.
- Die Option Zeilen in Absätzen zusammenführen aktiviert die automatische Absatzkontrolle.**
Readiris bricht den erkannten Text bis zum Ende des Absatzes um und passt Wörter mit Trennstrich am Zeilenende wieder ein.
- Die Option **Farben von Text beibehalten** erhält die ursprüngliche Farbe des Textes von Quelldokumenten.

- Die Option **Farben von Hintergrund beibehalten** stellt die Hintergrundfarbe der einzelnen Dokumente wieder her.

Hinweis: In einem Tabellenkalkulationsprogramm wird mit dieser Option die Hintergrundfarbe der einzelnen Zellen wiederhergestellt.

	A	B	C
1	Performance optical media		
2	CD-ROM	Average access	CPU
3	Digital Versatile Disk	time (msec)	utilization (%)
4	CD-ROM 24x speed	80	58.2
5	CD-ROM 32x speed	60	72.1
6	DVD	58	78.9
7	Tested on 333 MHz Pentium II with 64 MB RAM and 4 GB HD		

Seitengrößen

Es sind dieselben Optionen für **Seitengrößen** verfügbar wie für [DOCX, ODT, RTF](#).

Einfacher Text

Eine einfache Textdatei erzeugt ein Standardtextdokument, das unformatierten Text enthält. Einfache Textdateien können in allen Textverarbeitungsprogrammen geöffnet werden.

Textoptionen

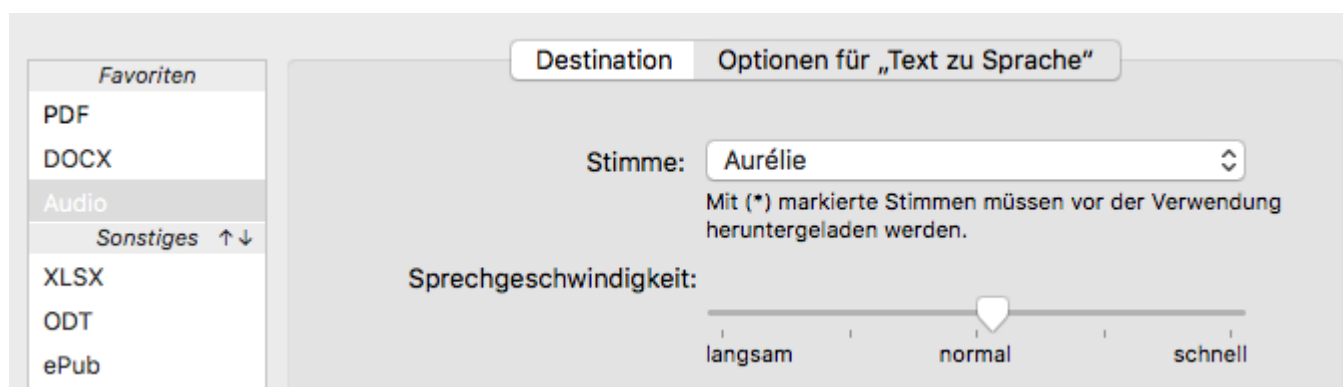
Die Option **Zeilen in Absätzen zusammenführen** ist standardmäßig ausgewählt. Readiris bricht den erkannten Text bis zum Ende des Absatzes um und passt Wörter mit Trennstrich am Zeilenende wieder ein.

Audio

Die Dateiendung .aiff ist ein Standardformat für Audiodateien zum Speichern von Tondaten. Speichern Sie Ihre Dokumente in .aiff, damit Sie sich den Text vorlesen lassen können.

Optionen für „Text zu Sprache“

- Klicken Sie auf die Liste **Stimme** und wählen Sie die Stimme aus, die den Text vorlesen soll.
Mit (*) markierte Stimmen müssen vor der Verwendung heruntergeladen werden.
- Verschieben Sie den Regler für die **Sprechgeschwindigkeit**, um die Geschwindigkeit anzupassen.



Tipp: Wenn die Ausgabe direkt vorgelesen werden soll, klicken Sie auf die Registerkarte **Ziel**, wählen Sie **In Anwendung öffnen** aus und wählen Sie dann eine unterstützte Anwendung aus.

Bild

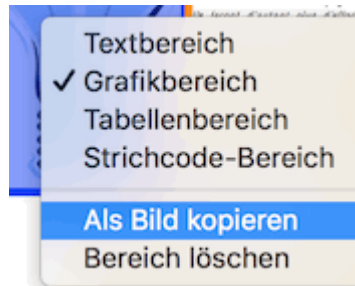
Obwohl Readiris ein Texterkennungsprogramm ist, können mit Readiris auch Dokumente als Bilddateien gespeichert werden.

Bildoptionen

Die folgenden Bilddateiformate werden als Ausgabeformate unterstützt: TIFF, PNG und JPEG.

Weitere Möglichkeiten zum Speichern von Dokumenten als Bilddateien

- Klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste auf einen Grafikbereich im Dokument und wählen Sie **Als Bild kopieren** aus.
Mit diesem Befehl wird das Bild in die Zwischenablage kopiert.
- Das Bild kann jetzt in eine andere Anwendung eingefügt werden.



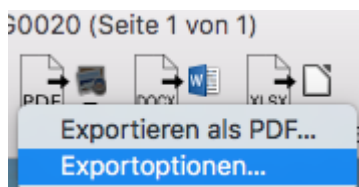
- Oder ziehen Sie die Miniaturansicht aus dem Bereich „Seiten“ oder aus der Miniaturansicht auf den Schreibtisch, um die gesamte Seite als JPEG-Bild zu speichern.

Auswählen des Ziels

Die Dokumente, die Sie mit Readiris verarbeiten, können an verschiedene Ziele gesendet werden. Sie können sie lokal als Dateien speichern, in unterstützten Anwendungen öffnen und an Online-Speichersysteme wie Evernote, Dropbox, Google Drive, Microsoft OneDrive und Box senden. Mit Readiris Corporate können Sie Dokumente auch an Microsoft SharePoint exportieren.

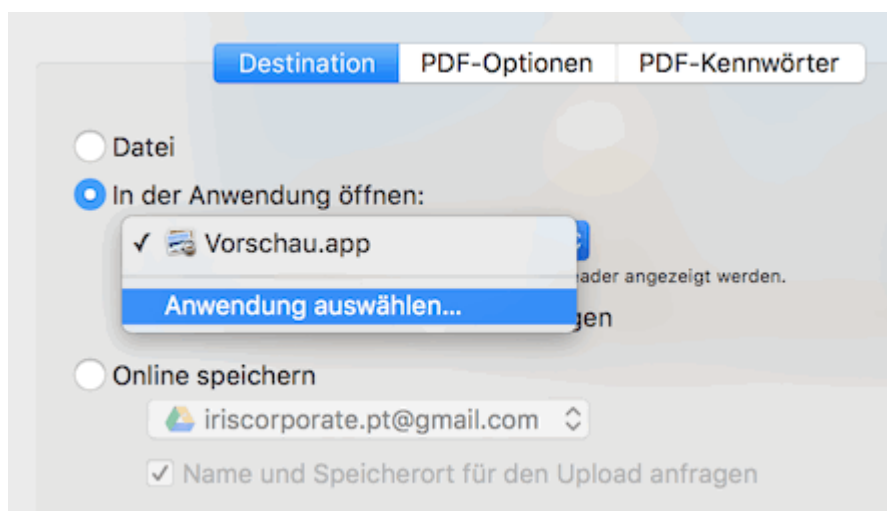
So rufen Sie die Zieloptionen auf:

- Klicken Sie mehrere Sekunden auf eine der Schaltflächen **Exportieren**, bis das Menü **Optionen** eingeblendet wird.



Hinweis: Wenn Sie ein anderes Ausgabeformat verwenden möchten, klicken Sie in der oberen Symbolleiste auf **Exportoptionen**.

- Bewegen Sie den Cursor zum Menü **Optionen**, um es zu öffnen.
- Klicken Sie dann auf die Registerkarte **Ziel**.



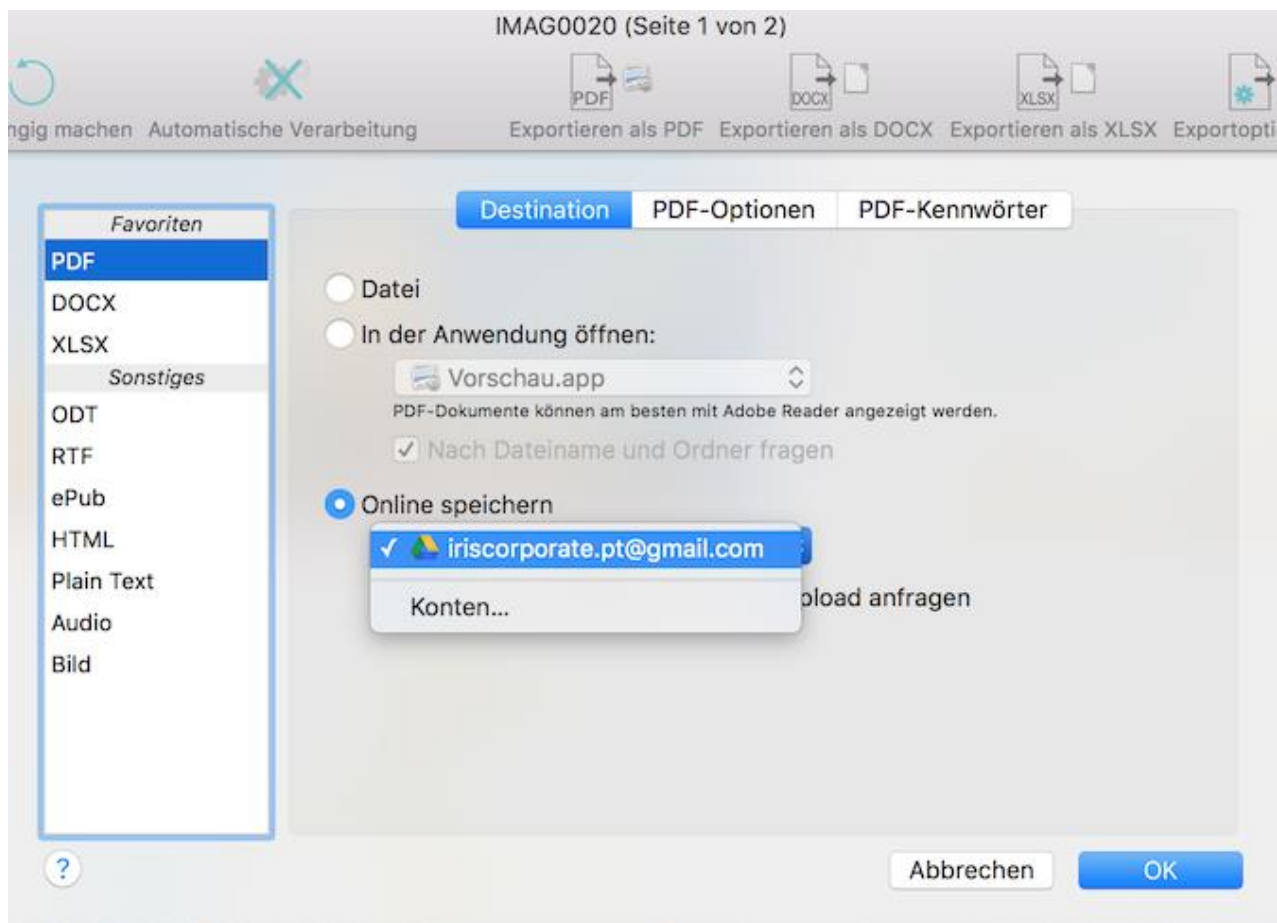
- Wählen Sie **Datei** aus, um die Dokumente lokal zu speichern.
In diesem Fall werden die Dokumente einfach auf Ihrem Computer gespeichert und Sie können sie später exportieren oder weiterleiten.
Die in Readiris geöffneten Seiten werden in einer einzigen Ausgabedatei gespeichert, außer Sie wählen eine Bilddatei als Ausgabeformat. In diesem Fall speichert Readiris diese als separate Bilddateien.
- Wählen Sie **In Anwendung öffnen** aus, um die Dokumente umgehend nach dem Export zu öffnen.
Für das ausgewählte Ausgabeformat wird die Standardanwendung auf Ihrem Mac verwendet. Wenn Sie eine andere Anwendung auswählen möchten, klicken Sie in die Liste und dann auf **Anwendung auswählen**.
- Markieren Sie **Online speichern**, um die Dokumente an ein konfiguriertes Online-Speichersystem zu senden.
Hierfür ist eine Internetverbindung erforderlich.
 - Wählen Sie das gewünschte Speichersystem aus der Liste aus.
Wenn die Liste keine Speichersysteme enthält, heißt dies, dass Sie noch keine konfiguriert haben.

- Klicken Sie auf **Konten**, um ein neues Online-Speichersystem zu konfigurieren. Die Vorgehensweise ist unter [Konfigurieren eines Online-Speichersystems](#) beschrieben.
- Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf **OK**.

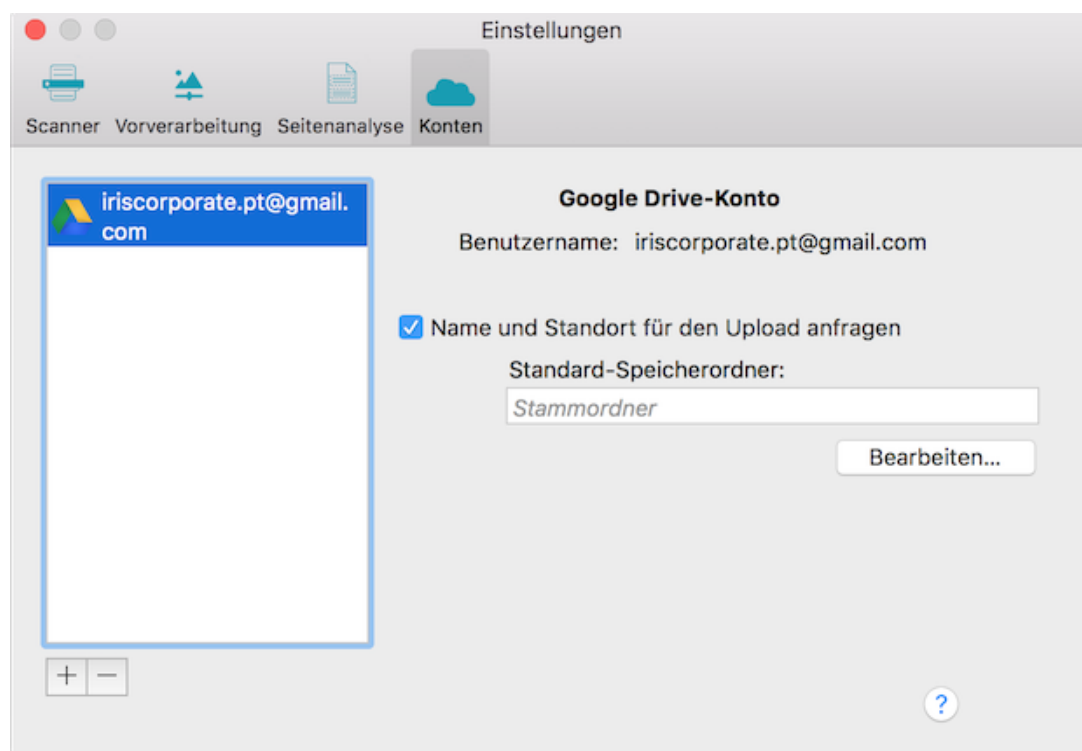
Konfigurieren eines Online-Speichersystems

Wichtig: Bevor Sie ein Online-Speichersystem in Readiris konfigurieren können, müssen Sie über ein gültiges Konto für dieses Speichersystem verfügen.

Die Konfiguration eines Online-Speichersystems erfolgt entweder über **Exportoptionen** > Registerkarte **Ziel** > **Online speichern** > **Konten**.

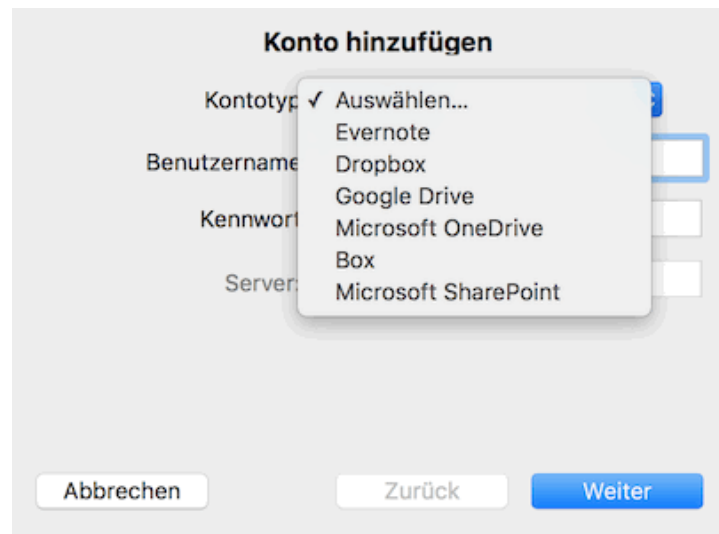


Oder über das Menü **Readiris** > **Einstellungen** > **Konten**.



So konfigurieren Sie ein Konto:

- Klicken Sie unten im Fenster auf das Pluszeichen (+).
- Wählen Sie aus der Liste **Kontotyp** ein Konto aus.



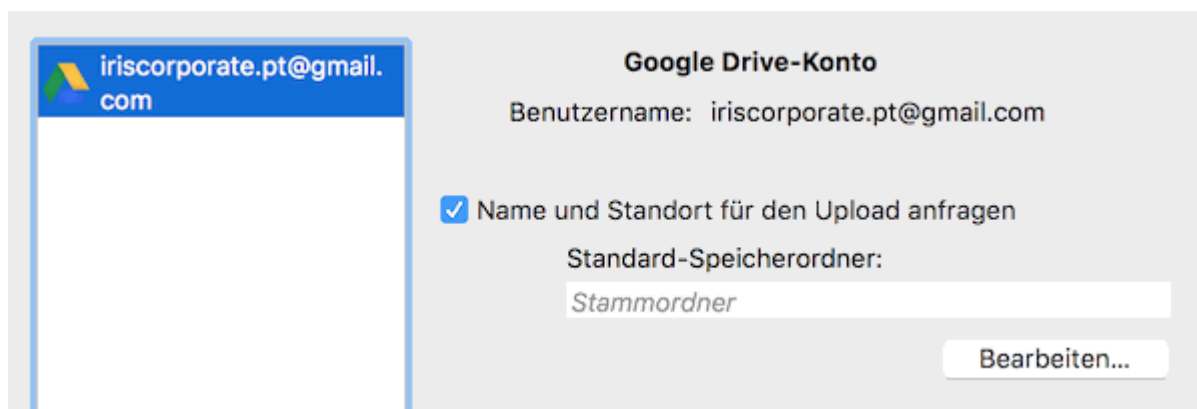
Google Drive, Dropbox, OneDrive, Evernote und Box

- Geben Sie Ihre **E-Mail-Adresse** und Ihr **Kennwort** ein und klicken Sie auf **Anmelden**.
- Wählen Sie die Option aus, die Readiris Zugriff auf Ihr Konto gewährt.
- Wählen Sie den Ordner aus, an den Dokumente exportiert werden sollen, und klicken Sie dann auf **Ende**.

Beachten Sie, dass Sie mehrere Konten für die jeweiligen Typen hinzufügen können.

Nachdem Sie ein Konto konfiguriert haben, ist die Option **Name und Speicherort für den Upload** anfragen standardmäßig aktiviert. Wenn diese Option aktiviert ist, werden Sie jedes Mal, wenn Sie ein Dokument exportieren, aufgefordert, einen Dateinamen und einen Exportspeicherort anzugeben. Wenn Sie diesen Schritt überspringen möchten, deaktivieren Sie diese Option. Readiris verwendet jetzt den Standardexportspeicherort, den Sie konfiguriert haben, und behält den ursprünglichen Namen Ihres Dokuments bei.

Um den Standardexportspeicherort zu ändern, klicken Sie auf **Bearbeiten** und wählen Sie einen anderen Speicherort aus.



Wenn Sie ein Evernote-Konto konfiguriert haben, ist auch die Option **Nach dem Upload synchronisieren** standardmäßig aktiviert. Wenn diese Option aktiviert ist und die Evernote-Anwendung auf Ihrem Mac installiert und richtig konfiguriert ist, sendet Readiris einen Synchronisationsbefehl an Evernote, nachdem ein oder mehrere Dokumente auf die Evernote-Server hochgeladen wurden.

Microsoft SharePoint

- Geben Sie Ihren **Benutzernamen** und Ihr **Kennwort** ein.
- Geben Sie den Server ein, mit dem eine Verbindung hergestellt werden soll.
- Klicken Sie dann auf **Weiter**.
- Wählen Sie den entsprechenden Ordner aus, in den exportiert werden soll.
- Wählen Sie ggf. den **Inhaltstyp** aus.

Entfernen eines Online-Speichersystems

So entfernen Sie ein Online-Speichersystem aus der Readiris-Konfiguration:

- Greifen Sie wie oben beschrieben auf Ihre konfigurierten Konten zu.
- Wählen Sie das Konto aus, das Sie entfernen möchten.
- Klicken Sie dann unten im Fenster auf das Minuszeichen (-).

Kapitel 11: Verarbeiten von Dokumentenstapeln

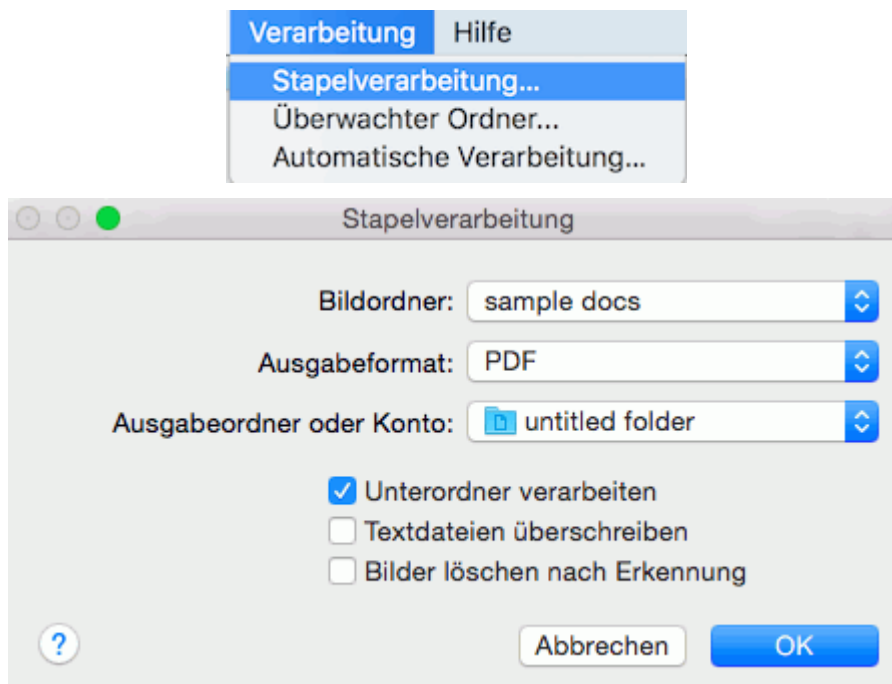
Stapelverarbeitung

(Dieses Kapitel gilt nur für Readiris Corporate)

Wenn Sie ganze Stapel von Bilddateien verarbeiten, können Sie den Ordner **Stapelverarbeitung** in Readiris verwenden. Die Stapelverarbeitung führt die Erkennung mit allen eingescannten Bildern in einem bestimmten Ordner durch. Geben Sie in Readiris den Ordner an, in dem sich Ihre Dokumente befinden, starten Sie die Verarbeitung und Ihre gesamten Dokumente werden in das gewünschte Ausgabeformat konvertiert.

So starten Sie die Stapelverarbeitung:

- Klicken Sie im Menü **Verarbeiten** auf **Stapelverarbeitung**.



- Wählen Sie einen **Bildordner** aus.
Dies ist der Ordner, aus dem die Dokumente gescannt werden.
- Wählen Sie ein **Ausgabeformat** aus.
Weitere Informationen finden Sie im Kapitel [Auswählen des Ausgabeformats](#).
- Wählen Sie **einen Ausgabeordner oder ein Konto** aus.
Dies ist der Ordner oder das Konto, in dem die verarbeiteten Dokumente gespeichert werden.

Hinweis: Um ein Cloud-Konto auswählen zu können, müssen Sie es zuerst in **Readiris > Einstellungen > Konten** konfigurieren.

Weitere Informationen finden Sie im Kapitel [Auswählen des Ziels](#).

Wichtiger Hinweis: Wählen Sie keinen Ausgabeordner aus, der schon als überwachter Ordner verwendet wird.

Stapelverarbeitungsoptionen

- Wenn die untergeordneten Ordner des Eingabeordners verarbeitet werden sollen, markieren Sie **Unterordner verarbeiten**.
- Wenn die vorhandenen Ausgabedateien im Textausgabeordner von Readiris überschrieben werden sollen, markieren Sie **Textdateien überschreiben**.
- Wenn Readiris die Originalbilder nach der Verarbeitung aus dem Eingabeordner löschen soll, markieren Sie **Bilder löschen nach Erkennung**.

Wenn Sie alle Optionen ausgewählt haben, klicken Sie auf OK, sodass Readiris die Stapelverarbeitung des Ordners beginnt.

Readiris verarbeitet die Bilder aller unterstützten Dateiformate. Sie können die Erkennung nicht auf Dateien eines bestimmten Dateiformats begrenzen.

Die erkannten Dokumente erhalten dieselben Dateinamen wie die ursprünglichen Bilddateien.

Für jeden Stapel wird eine Protokolldatei erstellt. Diese enthält das Verarbeitungsdatum und die Namen und Pfade der Dokumente.

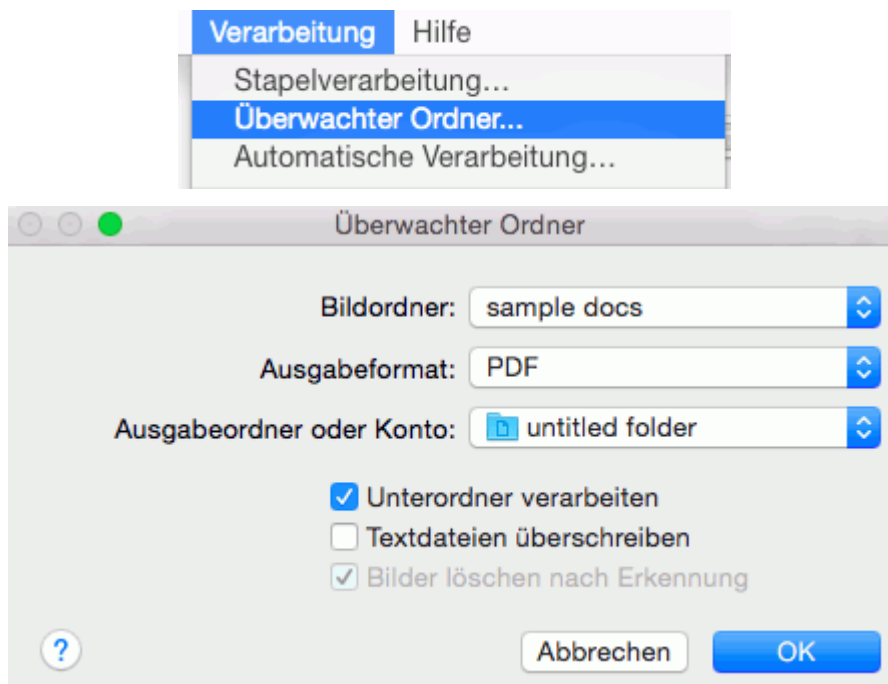
Überwacher Ordner

(Dieses Kapitel gilt nur für Readiris Corporate)

Wenn Sie ganze Stapel von Dokumenten auf einem Scanner mit Dokumenteneinzug scannen müssen, können Sie beispielsweise die Funktion Überwacher Ordner in Readiris verwenden. Auf diese Weise können Sie alle Dokumente in einen bestimmten Ordner scannen, der von Readiris überwacht wird. Wenn Readiris ein neues Dokument in diesem Ordner erkennt, wird es verarbeitet und an einen Ausgabeordner gesendet.

So richten Sie einen überwachten Ordner ein:

- Klicken Sie im Menü **Verarbeiten** auf **Überwacher Ordner**.



- Wählen Sie einen **Bildordner** aus.
Dies ist der Ordner, aus dem die Dokumente gescannt werden.
- Wählen Sie ein **Ausgabeformat** aus.
Weitere Informationen finden Sie im Kapitel [Auswählen des Ausgabeformats](#).
- Wählen Sie **einen Ausgabeordner oder ein Konto** aus.
Dies ist der Ordner oder das Konto, in dem die verarbeiteten Dokumente gespeichert werden.

Hinweis: Um ein Cloud-Konto auswählen zu können, müssen Sie es zuerst in **Readiris > Einstellungen > Konten** konfigurieren.

Weitere Informationen finden Sie im Kapitel [Auswählen des Ziels](#).

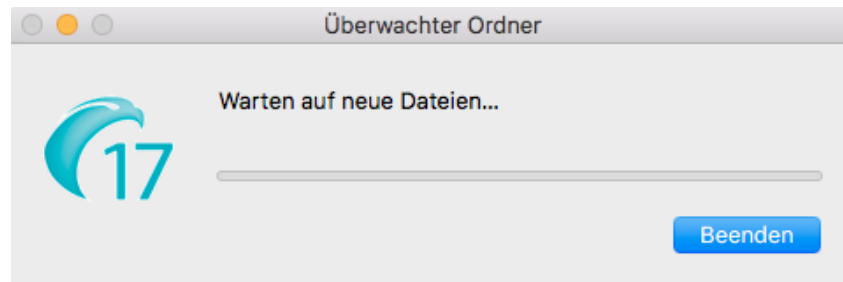
Wichtiger Hinweis: Wählen Sie keinen Ausgabeordner aus, der schon als überwachter Ordner verwendet wird.

Optionen für überwachte Ordner

- Wenn die untergeordneten Ordner des überwachten Ordners verarbeitet werden sollen, markieren Sie **Unterordner verarbeiten** aus.
- Wenn die vorhandenen Ausgabedateien im Textausgabeordner von Readiris überschrieben werden sollen, markieren Sie **Textdateien überschreiben**.
- Wenn Readiris die Originalbilder nach der Verarbeitung aus dem überwachten Ordner löschen soll, markieren Sie **Bilder löschen nach Erkennung**.

Wenn Sie alle Optionen ausgewählt haben, klicken Sie auf OK, sodass Readiris die Überwachung des überwachten Ordners beginnt.

Readiris verarbeitet alle in diesem Ordner entdeckten Bilder.



Die Überwachung wird auch fortgesetzt, wenn Sie Readiris beenden.

So fügen Sie dem überwachten Ordner Dokumente hinzu, während er von Readiris überwacht wird:

- Scannen Sie Dokumente in den überwachten Ordner; oder
- Verschieben Sie vorhandene Bilddateien in den überwachten Ordner.

Vorgehensweisen

Scannerkonfiguration in Readiris

Readiris unterstützt alle mit **Twain 1.9** kompatiblen Scanner, alle mit **Image Capture** kompatiblen Scanner sowie alle Scanner ab der Version **IRIScan 3**.

Die meisten Bilderfassungsscanner funktionieren per „Plug & Play“. Vor der Verwendung eines Twain-Scanners müssen Sie allerdings die Treiber auf Ihrem Mac installieren.

Twain-Scanner

- Schließen Sie Ihren Scanner an Ihren Mac an und schalten Sie ihn ein.
- Installieren Sie den Twain-Treiber Ihres Scanners.

In der Regel finden Sie die Treiber auf der mit Ihrem Scanner mitgelieferten CD-ROM und auf der Website des Scannerherstellers. Die Treiber werden nicht von I.R.I.S. zur Verfügung gestellt. Beachten Sie, dass einige Scanner-Treiber mit den neusten Versionen von Mac OS nicht funktionieren. Sehen Sie in den zum Scanner mitgelieferten Unterlagen nach, um herauszufinden, welche Plattformen unterstützt werden. Wenden Sie sich ggf. an Ihren Scannerhersteller.

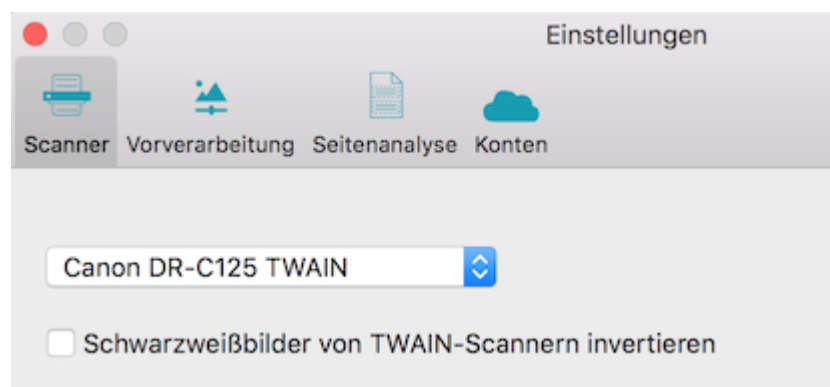
IRIScan-Scanner

- Schließen Sie Ihren IRIScan-Scanner an Ihren Mac an und schalten Sie ihn ein.
- Installieren Sie den Twain-Treiber Ihres Scanners.

*Beachten Sie, dass Sie keine Treiber installieren müssen, wenn Sie einen der folgenden Scanner verwenden: **IRISCard Anywhere**, **IRIScan Anywhere** oder **IRIScan Book**. Diese Scanner sind keine auf Twain-Treibern basierenden Scanner, die von einer Anwendung aus zum Scannen von Dokumenten verwendet werden können. Stattdessen können sie eigenständig ohne Anschluss an einen Computer verwendet werden. Die gescannten Dokumente werden im internen Speicher des Scanners (oder auf einer optionalen SD-Karte oder einem USB-Speichermedium) gespeichert. Von dort können Sie direkt in Readiris geladen werden, wenn Sie den Scanner anschließen oder die SD-Karte oder ein USB-Speichermedium an Ihren Mac anschließen.

So überprüfen Sie, ob Ihr Scannertreiber erfolgreich installiert ist:

- Klicken Sie im Menü **Readiris** auf **Einstellungen**.
- Klicken Sie auf die Registerkarte **Scanner**.
- Ihr Scanner sollte hier aufgeführt sein.



Wenn Ihr Scanner nicht aufgeführt ist, wurde der Treiber nicht erfolgreich installiert.

- Nachdem Sie den Scanner konfiguriert haben, können Sie mit den Standardeinstellungen scannen.

Erkennen von Strichcodes

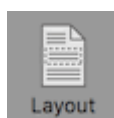
Readiris unterstützt die gängigsten 2D-Strichcodes, unabhängig davon, ob diese mit einem Laser- oder Inkjet-Drucker gedruckt wurden.

In Readiris Corporate können Strichcodes auch zum Trennen von Dokumenten in einem Stapel verwendet werden. Beachten Sie, dass in diesem Fall der Inhalt der Strichcodes nicht in Text konvertiert wird, sondern die Strichcodes nur zur Trennung verwendet werden.



Strichcodes manuell erkennen

- Scannen oder öffnen Sie das Dokument.
- Klicken Sie in der Symbolleiste für die Bearbeitung und das Layout von Bildern auf das Symbol **Layout**.



- Klicken Sie dann in dem eingeblendeten Menü auf das Symbol **Strichcode** und zeichnen Sie einen Rahmen um den Strichcode-Bereich.
- Schließen Sie die Layout-Symbolleiste und verarbeiten Sie das Dokument. Der Inhalt des Strichcodes wird ebenfalls verarbeitet.

Einen bestimmten Strichcode erkennen

Wenn Sie den Inhalt eines bestimmten Strichcodes benötigen:

- Wiederholen Sie die zuvor beschriebenen Schritte und zeichnen Sie einen Strichcode-Bereich.
- Klicken Sie mit gehaltener Strg-Taste auf den Strichcode-Bereich und markieren Sie **Als Daten kopieren**.

Der erkannte Inhalt des Strichcodes wird in die Zwischenablage kopiert. Von dort können Sie ihn in andere Anwendungen einfügen.

Strichcodes zum Trennen von Dokumentenstapeln erkennen

(Dieses Kapitel gilt nur für Readiris Corporate)

Strichcodes können zum Trennen von Dokumenten in einem Dokumentstapel verwendet werden. Readiris kann automatisch nach Strichcode-Seiten suchen und diese als Umschlagseite markieren, wodurch der Anfang eines neuen Dokuments angegeben wird.

- Klicken Sie im Menü **Einstellungen** auf **Dokumententrennung und Indexierung**.
- Wählen Sie **Umschlagseiten mit einem Strichcode erkennen** aus.

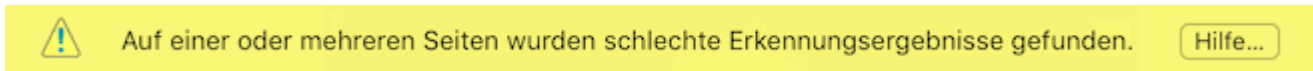
Geben Sie bei Bedarf spezifische Inhalte an, nach denen Readiris suchen sollte. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel [Trennen von Dokumentstapeln](#).

Hinweis: Die Ergebnisse der gelesenen Strichcodes können auch in einen XML-Index eingeschlossen werden. Wählen Sie die Option **XML-Index erstellen** und markieren Sie das Kontrollkästchen **Text der Umschlagseiten in den Index einfügen**.

- Klicken Sie auf **OK**, um die Einstellungen zu speichern. Verarbeiten Sie anschließend die Dokumente.

Tipps für gute Erkennungsergebnisse

Wenn ein Bild in Readiris analysiert wurde und die Erkennungsgenauigkeit nicht ausreichend ist, wird ein Warnzeichen in der Seitenminiaturansicht und unter der oberen Symbolleiste angezeigt.



Nicht zufriedenstellende Erkennungsergebnisse können verschiedene Ursachen haben, da die Erkennung von mehreren Faktoren abhängt. In diesem Kapitel sind die Faktoren aufgeführt, die die Erkennung beeinflussen.

- Die Dokumentensprache

Achten Sie darauf, dass Sie die richtige Sprache aus der Sprachenliste auswählen. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt [Auswählen der Dokumentensprache](#).

- Die Qualität der gescannten Dokumente
 - Wenn die gescannten Dokumente zu hell oder zu dunkel sind, wird Readiris Probleme beim Erkennen haben. Glücklicherweise gibt es Funktionen, mit denen Sie die Qualität der gescannten Dokumente anpassen können. Die Vorgehensweise ist im Kapitel [Anpassen der Bildqualität](#) beschrieben.
 - Wenn Bilder von Digitalkameras unscharf sind oder bei schlechten Lichtbedingungen (keine ausreichende Helligkeit, Reflektionen, schwacher Kontrast usw.) aufgenommen wurden, wird Readiris ebenfalls Probleme bei der Erkennung haben. Wie Sie Bilder von Digitalkameras verarbeiten, ist in den Kapiteln [Öffnen von Bildern von Digitalkameras](#) und [Optimieren von gescannten Dokumenten](#) > [Bilder von Digitalkameras gerade ausrichten](#) erklärt.
- Die Scannereinstellungen

Wenn Sie zum Scannen der Dokumente einen Scanner verwenden, hängt die Bildqualität auch von den Scannereinstellungen ab:

- Wählen Sie für normale Dokumente eine Scanauflösung von 300 dpi und für klein gedruckte Texte und asiatische Sprachen 400 dpi aus.
- Achten Sie darauf, dass der Text richtig ausgerichtet ist, wenn Sie Dokumente scannen. Falls erforderlich, **drehen** Sie die Bilder in Readiris.
- Achten Sie darauf, dass die Dokumente nicht schräg liegen.

Sehen Sie sich die Informationen in den Kapiteln [Scannen von Dokumenten](#), [Vorverarbeitungsoptionen](#) und [Seitenanalyseoptionen](#) an und vergewissern Sie sich, dass die richtigen Einstellungen für Ihren Scanner ausgewählt sind.

Bitte beachten Sie, dass ein Bild von sehr schlechter Qualität auch dann nicht richtig erkannt wird, wenn Sie die oberen Punkte beachtet haben.

Verarbeiten von Bildern von Digitalkameras

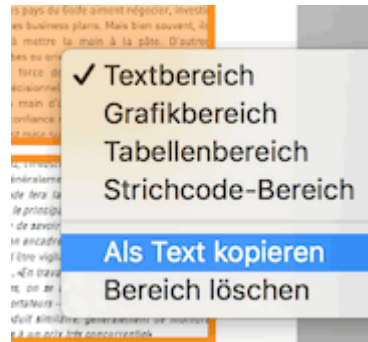
Siehe **Öffnen von Bildern von Digitalkameras** und **Bilder von Digitalkameras gerade ausrichten**.

Speichern der Inhalte eines bestimmten Bereichs

Anstatt ganze Dokumente zu speichern, können Sie auch nur den Inhalt bestimmter Bereiche speichern. (verfügbar im **Layout**-Modus oder im Standardmodus):

- Klicken Sie bei gedrückter **Ctrl-Taste** auf den Bereich, der erkannt werden soll.
- Klicken Sie dann auf **Kopieren als**
- Die Ergebnisse werden in die Zwischenablage kopiert. Sie können diese dann in andere Anwendungen **einfügen**.

Beachten Sie, dass Sie Inhalte auch direkt an Evernote senden können, wenn die Verbindung richtig konfiguriert ist.



Trennen von Dokumenten

(Dieses Kapitel gilt nur für Readiris Corporate)

Wenn Sie ganze Stapel an Papieren scannen (beispielsweise mit einem Scanner mit Dokumenteneinzug) oder viele Bilddateien in Readiris laden, kann es sinnvoll sein, anzugeben, wo ein Dokument aufhört und das nächste beginnt. Auf diese Weise kann Readiris eine separate Ausgabedatei für jedes Dokument erzeugen. So umgehen Sie, dass Sie nicht nur ein Dokument pro Projekt scannen können.

Beispiel

Angenommen, Sie möchten einen Stapel von 30 Seiten scannen. Die ersten Seiten gehören zu Dokument 1, die Seiten 11 bis 20 zu Dokument 2 und die Seiten 21 bis 30 zu Dokument 3. Wenn Sie angeben, dass Ihr Stapel an Papieren tatsächlich 3 Dokumente enthält, erzeugt Readiris 3 separate Ausgabedateien.

Trennen von Papierdokumenten

Readiris bietet zwei Möglichkeiten zum Trennen von Papierdokumenten. Diese sind:

- **Leerseiten**

In diesem Fall legen Sie einfach ein leeres Blatt Papier zwischen zwei Blätter ein und geben damit an, wo ein neues Dokument beginnt. Beachten Sie, dass Sie alle Leerseiten nach der Erkennung gleichzeitig löschen können, wenn dies erforderlich ist: Klicken Sie dazu im Menü **Verarbeitung** auf den Befehl **Leere Seiten löschen**.

- **Umschlagseiten mit einem Strichcode**

In diesem Fall können Sie beispielsweise ein Strichcode-Etikett auf die erste Seite des Dokuments aufkleben.

Hinweis: Sie können diesen Schritt auch überspringen und die gescannten Bilder manuell in Readiris trennen. Siehe unten unter **Trennen von Bilddateien**.

So greifen Sie auf die Optionen zum Trennen von Dokumenten zu:

- Klicken Sie im Menü **Einstellungen** auf **Dokumententrennung und Indexierung**.
- Geben Sie die Trennmethode an, die Sie verwenden möchten: **Leerseiten erkennen** oder **Umschlagseiten mit einem Strichcode erkennen**.

Wenn Sie Strichcode-Seiten als Umschlagseiten verwenden, können Sie unter der Option **mit dem Inhalt:** spezifische Daten angeben, die Ihre Strichcodes enthalten müssen, damit Readiris diese als Strichcode-Seiten erkennt. Geben Sie zum Beispiel im Feld **mit dem Inhalt:** den Namen Ihrer Firma ein (in unserem Fall **I.R.I.S.**). Nur Strichcodes, die die Bezeichnung „**I.R.I.S.**“ enthalten, werden als Umschlagseiten markiert und zum Aufteilen Ihres Dokumentenstapels in separate Dokumente verwendet. Sie können den Daten auch einen variablen Teil hinzufügen, zum Beispiel das Scan-Datum. Dieser variable Teil gibt die spezifischen Indexierungsdaten der einzelnen Dokumente an.

- Wenn Sie möchten, dass Readiris eine XML-Indexdatei mit detaillierten Informationen zu den verarbeiteten Dokumenten erzeugt, markieren Sie die Option **XML-Index erstellen**.

Für jedes Dokument wird eine eigene XML-Indexdatei erstellt. Die Indexdatei enthält detaillierte Informationen, zum Beispiel das erkannte Barcode-Trennelement, den Seitenbereich, den Namen der Ausgabedatei und den Deckblatttext (falls ausgewählt).

Sie können den Text der Deckblattseiten in den XML-Index mit aufnehmen, indem Sie die entsprechende Option auswählen. Beachten Sie, dass diese Leseergebnisse nicht im Ausgabedokument enthalten sind.

- Wenn Ihre Umschlagseiten auch Inhalte enthalten, die in den verarbeiteten Ausgabedokumenten enthalten sein sollen, markieren Sie **Umschlagseiten erkennen**.
- Klicken Sie dann auf **OK**, um die Einstellungen zu speichern und die Verarbeitung der Dokumentenstapel zu starten.

Der Dokumentenstapel wird aufgeteilt und kann in separaten Ausgabedokumenten gespeichert werden.

Trennen von Bilddateien

- Klicken Sie in der Hauptsymbolleiste auf die Schaltfläche **Öffnen** und wählen Sie die Dokumente aus, die Sie öffnen möchten.
Im Bereich „Seiten“ werden die Seitenminiaturansichten angezeigt.

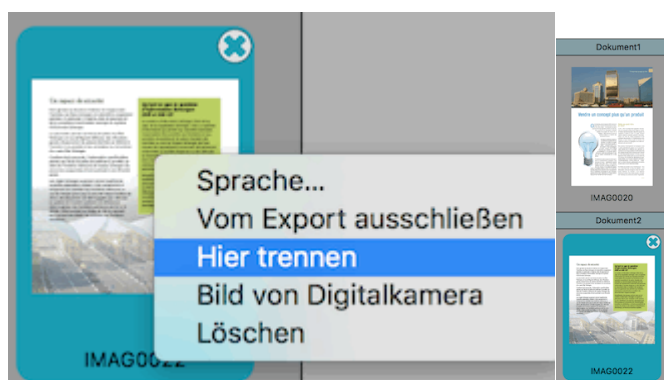
 **Tipp:** Verwenden Sie die Option [Stapelverarbeitung](#) oder [Überwachter Ordner](#), wenn Sie große Mengen an Dokumenten scannen.

- Klicken Sie bei gedrückter **Strg-Taste** auf die Seite, wo das neue Dokument beginnen soll, und klicken Sie dann auf **Hier trennen**.
Oder wählen Sie die Seite aus, wo das neue Dokument beginnen soll, und klicken Sie auf das Menü **Bearbeiten > Hier trennen**.

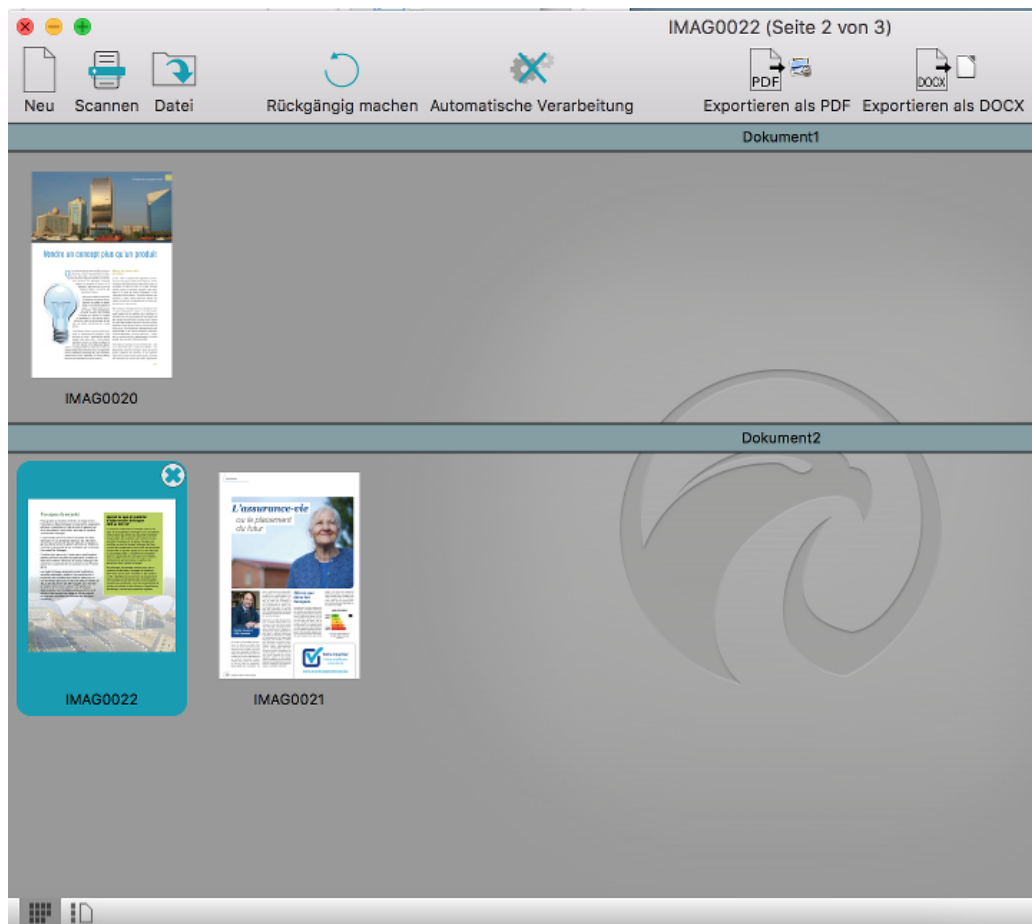
Beachten Sie, dass der Befehl **Hier trennen** nicht für die erste Seite eines Dokuments verwendet werden kann, da diese bereits die erste Seite ist.

Beachten Sie auch, dass Sie nicht mehrere Seiten auswählen und anschließend **Hier trennen** auswählen können.

- Im Bereich „Seiten“ werden jetzt die getrennten Dokumente angezeigt.



Hinweis: Zur Erleichterung der Übersicht wird jedes neue Dokument in der Miniaturansicht () in einer extra Zeile angezeigt.



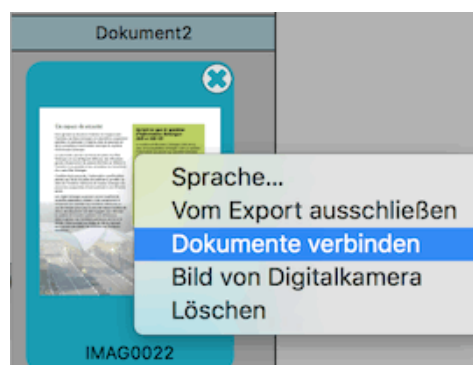
- Im Bereich „Seiten“ wie auch in der Miniaturansicht können Sie Seiten an andere Positionen ziehen und neue Seiten hinzufügen, indem Sie sie in Readiris ziehen und ablegen.
Anmerkung: Sie können jedoch keine Seite vor die erste Seite von Dokument 2, 3 usw. verschieben oder dort eine neue Seite einfügen. Sie können aber eine Seite vor die erste Seite von Dokument 1 verschieben oder dort eine neue Seite einfügen.
- Klicken Sie auf eine der Schaltflächen **Exportieren**, um die Dokumente zu verarbeiten.

Verbinden von Dokumenten

So verbinden Sie Dokumente, die Sie getrennt haben:

- Klicken Sie mit gedrückter Strg-Taste auf die erste Seite eines Dokuments und klicken Sie dann auf **Dokumente verbinden**.
Oder wählen Sie die erste Seite eines Dokuments aus und klicken Sie auf das Menü **Bearbeiten > Dokumente verbinden**.
- Das von Ihnen ausgewählte Dokument wird mit dem vorhergehenden Dokument zusammengefügt.

Anmerkung: Der Befehl **Dokumente verbinden** funktioniert nicht für das erste Dokument, da kein vorhergehendes Dokument vorhanden ist, mit dem es verbunden werden kann.



Erkennen von Formularen

Beachten Sie, dass Readiris nicht zum Erkennen komplexer Formulare konzipiert ist. Readiris erkennt Dokumente, indem Bilder von Textzeichen und Zahlen in tatsächlichen Text und Zahlen konvertiert werden. Formulare enthalten jedoch viele Grafikelemente wie Zeilen, Felder, Kontrollkästchen und ähnliche Elemente, was die Aufgaben für Readiris kompliziert gestaltet.

Entscheiden Sie nach folgender Faustregel, wenn Sie versuchen Formulare zu erkennen: Wenn Sie das Formular relativ einfach in Microsoft Word oder Pages für Mac komplett neu erstellen könnten, kann Readiris es sehr wahrscheinlich verarbeiten. Wenn es mühevoll wäre, das Formular in Word neu zu erstellen, dann wird Readiris dieselben Schwierigkeiten haben.

Beispiel

Formular, das Readiris nicht richtig verarbeiten könnte

The image displays two pages of a 2009 U.S. Individual Income Tax Return (Form 1040). The left page shows the top section with personal information, filing status, and various checkboxes for deductions and credits. The right page shows the bottom section with instructions for various lines and a summary of the taxpayer's situation. The form is complex with many checkboxes, lines, and tables, illustrating a document that Readiris might not process correctly.

Verarbeiten von Bildern mit geringer Auflösung

Für optimale Ergebnisse in Readiris ist eine Auflösung von **300** bis **400** dpi erforderlich. Wenn Sie versuchen Bilder mit einer Auflösung unter 200 dpi oder über 600 dpi zu scannen oder zu öffnen, zeigt Readiris eine Warnmeldung an.

Wenn Sie mit derartigen Bildern zu tun haben, ist es am besten, die Bilder mit einer geeigneten Auflösung erneut zu scannen. Wenn dies nicht möglich ist, gibt es ein paar Tipps und Tricks, mit denen Sie bessere Ergebnisse erzielen können:

Tipp 1

Wenn Sie Bilder mit einer **unbekannten Auflösung** oder Bilder mit **fehlerhaften Auflösungsangaben** im Datei-Header scannen, müssen Sie darauf achten, dass die Option **Mit 300 dpi verarbeiten** ausgewählt ist:

- Klicken Sie im Menü **Readiris** auf **Einstellungen**.
- Klicken Sie auf die Registerkarte **Vorverarbeitung**.
- Wählen Sie die Option **Mit 300 dpi verarbeiten** aus.

Wenn diese Option ausgewählt ist, behandelt Readiris die Bilder, als hätten sie eine Auflösung von 300 dpi.

Tipp 2 (nur Readiris Corporate)

Achten Sie darauf, die **OCR-Genauigkeit** der Geschwindigkeit beim Verarbeiten von Dokumenten mit geringer Qualität vorzuziehen:

- Klicken Sie im Menü **Readiris** auf **Einstellungen**.
- Klicken Sie auf die Registerkarte **Seitenanalyse**.
- Vergewissern Sie sich, dass die Option **Genauigkeit vor Geschwindigkeit** ausgewählt ist.

Hinweis: Wenn Sie Faxnachrichten mit einer niedrigen Auflösung verarbeiten, sind keine speziellen Maßnahmen erforderlich. Readiris erkennt typische Fauxauflösungen von 100 x 200 dpi (normale Qualität), 200 x 200 dpi (fein) und 200 x 400 dpi (superfein) und führt automatisch eine Vorverarbeitung dieser Bilder durch, um optimale OCR-Ergebnisse zu erzielen.