

Readiris™ 17



No retyping. No paper.
Just smart documents.

Inhoud

Readiris 17	1
Inleiding	1
Wat is nieuw in Readiris 17?	2
Wettelijke vermeldingen	3
Hoofdstuk 1: Installeren en activeren	6
Systeemvereisten	6
Installeren en activeren	7
Softwareregistratie	10
Naar updates zoeken	11
Readiris verwijderen	12
Technische ondersteuning	13
Hoofdstuk 2: Van start gaan	14
Kennismaking met de interface	14
De taal van de gebruikersinterface wijzigen	17
De scanner configureren in Readiris	18
Hoofdstuk 3: Basisdocumentverwerking	19
Ongedaan maken van een bewerking	22
Een nieuw project starten	23
Automatische verwerking	24
Instellingen opslaan en laden	25
Hoofdstuk 4: Documenten scannen en openen	26
Voorverwerkingsopties	26
Pagina-analyseopties	28
Documenten scannen	30
Scannen met I.R.I.S.-scanners	32
Afbeeldingsbestanden openen	33
Andere manieren om afbeeldingsbestanden te openen	34
Digitale camera-afbeeldingen openen	35
Tips om digitale camera-afbeeldingen te maken	35
Afbeeldingsbestanden converteren vanaf de Finder	36
Hoofdstuk 5: De documenttaal selecteren	38
Hoofdstuk 6: Gebruik van de Trainingsmodus	41
Wanneer is het beter de trainingsmodus niet te gebruiken?	41
Gebruik van de Trainingsmodus	42
De trainingsmodus en de trainingsresultatensets combineren	43
Hoofdstuk 7: De gescande documenten optimaliseren	45
De afbeeldingskwaliteit aanpassen	48
Hoofdstuk 8: De herkende documenten bewerken	52
Inleiding	52
De herkenningzones weergeven	52
De automatische pagina-analyse wijzigen	53

Zonesjablonen gebruiken	57
Gebruik van de Tekstcorrector	59
Hoofdstuk 9: Annotaties toevoegen voor PDF-export	62
Gebruik van annotaties	62
Annotatietypes	65
Watermerk	65
Vrije tekst.....	67
Notitie.....	69
Audionotitie	71
Tekst markeren, onderstrepen of doorhalen	73
Bestandsbijlage	74
Hoofdstuk 10: Het exporteren configureren	75
Een nieuw project starten	76
Het uitvoerformaat selecteren	77
PDF.....	78
DOCX, ODT, RTF.....	82
ePub	86
HTML	87
XLSX.....	88
Platte tekst	90
Audio	91
Afbeelding	92
De bestemming selecteren.....	93
Een onlineopslagsysteem configureren	95
Hoofdstuk 11: Batches van documenten verwerken	98
Reeksverwerking	98
Bewaakte map	100
Vraag en antwoord	102
Hoe configureer ik mijn scanner in Readiris?	102
Hoe werkt het herkennen van barcodes?	103
Barcodes handmatig herkennen.....	103
Herkennen van een bepaalde barcode	103
Barcodes herkennen om documentreeksen te scheiden	103
Hoe krijg ik goede herkenningresultaten?.....	104
Hoe kan ik afbeeldingen van een digitale camera verwerken?.....	105
Hoe bewaar ik de inhoud van een bepaalde zone?	106
Hoe scheid ik documenten?.....	107
Scheiden van papieren documenten	107
Hoe splits ik afbeeldingsbestanden op?.....	108
Hoe voeg ik documenten samen?.....	109
Hoe worden formulieren herkend?	110
Hoe worden beelden met een lage resolutie verwerkt?	111

Readiris 17

Welkom in de Readiris-handleiding. Aan de hand van deze handleiding willen wij u vertrouwd maken met Readiris. De handleiding beschrijft de installatie en configuratie van Readiris, de basisverwerkingsstappen en de opdrachten en werkomgevingen van de toepassing. Aan het einde van deze handleiding vindt u het hoofdstuk 'Vraag en antwoord' waarin specifieke vragen worden behandeld.

De procedures in deze handleiding zijn gebaseerd op het besturingssysteem Mac OS X High Sierra. De informatie in deze handleiding is onderhevig aan wijzigingen zonder voorafgaande kennisgeving.

Inleiding

Readiris is de toonaangevende documentherkenningssoftware van I.R.I.S. Met Readiris kunt u papieren documenten scannen, afbeeldingsbestanden, PDF-bestanden en digitale camerabestanden openen en ze omzetten in volledig bewerkbare tekstdocumenten en doorzoekbare PDF-documenten die u kunt opslaan, delen en naar online opslagsystemen verzenden. Readiris ondersteunt een groot aantal uitvoerformaten met als belangrijkste PDF, DOCX en XLSX.

De documenten die Readiris genereert kunnen ofwel op uw computer worden opgeslagen, direct verzonden worden via e-mail of geëxporteerd worden naar onlineopslagsystemen zoals Evernote, Dropbox, Google Drive, Box en Microsoft OneDrive. Met Readiris Corporate kunt u bovendien documenten verzenden naar Microsoft SharePoint.

Readiris herkent documenten in 130 talen. Alle Amerikaanse en Europese talen, inclusief de Centraal-Europese, Baltische en Cyrillische talen, en Grieks en Turks worden ondersteund. Readiris herkent ook Hebreeuws en vier Aziatische talen: Japans, Vereenvoudigd en Traditioneel Chinees en Koreaans.

Naast tekstherkenning biedt Readiris ook krachtige compressiefuncties aan voor PDF-bestanden, dankzij de compressietechnologie van I.R.I.S., iHQC.

Wat is nieuw in Readiris 17?

Toevoegen van annotaties die geëxporteerd kunnen worden in het PDF-uitvoerformaat

Een annotatie voegt een object, zoals een notitie, geluid of tekst, toe ergens op een pagina van een document.

Readiris 17 beschikt over een **Annoteer**-optie waarmee u annotaties kunt toevoegen in uw documenten alvorens deze te exporteren naar PDF-formaat. Deze functie kan met name nuttig zijn in een revisieproces.

Andere uitvoerformaten dan PDF ondersteunen annotaties niet. Deze annotaties zijn volledig compatibel met Adobe Reader. Met andere PDF-lezers kan een optimaal resultaat niet gegarandeerd worden.

PDF-handtekening

Alvorens uw document te exporteren als PDF, kan een digitale handtekening toegevoegd worden via de **Exportopties / PDF**.

Wettelijke vermeldingen

RI_17_sjo_15012018_08

Copyright

© Copyright 1987-2018 I.R.I.S. NV Alle rechten voorbehouden.

Dit document is in al zijn vormen beschermd door de Europese wetgeving inzake auteursrechten en internationale verdragen. I.R.I.S. NV is de houder van de exclusieve auteursrechten van dit document.

De inhoud van dit document mag in geen enkele vorm worden gekopieerd, gebruikt of gepubliceerd, noch gedeeltelijk, noch volledig, zonder de schriftelijke toestemming van I.R.I.S. NV.

[Ongeoorloofde handelingen zijn zowel strafrechtelijk als civielrechtelijk vervolgbaar].

Deze handleiding maakt gebruik van fictieve namen bij wijze van voorbeeld; verwijzingen naar bestaande personen, bedrijven of organisaties zijn zuiver toevallig.

Handelsmerken

Het Readiris-logo en Readiris zijn handelsmerken van Image Recognition Integrated Systems nv.

OCR- en barcodetechnologie van I.R.I.S.

AutoFormat- en linguïstische technologie van I.R.I.S.

BCR- en veldanalysetechnologie van I.R.I.S.

iHQC compressietechnologie van I.R.I.S.

Alle andere vermelde producten in deze documentatie zijn handelsmerken of gedeponeerde handelsmerken van hun respectieve eigenaars.

Patentverklaringen

Readiris is beschermd door de volgende toegekende patenten: US8068684; EP2143039; JP5501958B2; US8331706; US8666185; US8995780; BE1022635; US8913836; BE1021013; US9058517; US9311558; BE1022630; US8897600; US9183636; BE1022636; US8811751; BE1022166; BE1022562; US9798943; BE1024194; US9836646; aangevraagd door I.R.I.S. NV.

Third-Party Software Acknowledgements

Portions of this I.R.I.S. software uses the following copyrighted material, the use of which is hereby acknowledged.

Evernote

Evernote SDK Copyright © 2007-2012 by Evernote Corporation. Alle rechten voorbehouden.

Permission is hereby granted, free of charge, to any person obtaining a copy of this software and associated documentation files (the "Software"), to deal in the Software without restriction, including without limitation the rights to use, copy, modify, merge, publish, distribute, sublicense, and/or sell copies of the Software, and to permit persons to whom the Software is furnished to do so, subject to the following conditions:

The above copyright notice and this permission notice shall be included in all copies or substantial portions of the Software.

Apache

Portions of this product include software developed by the Apache Software Foundation.

- Google APIs Client Library for Objective-C, Copyright 2011 Google Inc., licensed under the Apache License, Version 2.0
- Live SDK for iOS, Copyright 2014 Microsoft Corporation, licensed under the Apache License, Version 2.0
- JSONKit, Copyright 2011 John Engelhart, licensed under the Apache License, Version 2.0

Licensed under the Apache License, Version 2.0 (the 'License'); you may not use this file except in compliance with the License. You may obtain a copy of the License at:

<http://www.apache.org/licenses/LICENSE-2.0>

JPEG

This software is based in part on the work of the Independent JPEG Group.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

- Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
- Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
- Neither the name of the Brandon Walkin nor the names of its contributors may be used to endorse or promote products derived from this software without specific prior written permission.

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE AUTHOR "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE AUTHOR BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

TIFF library

Copyright © 1988-1997 Sam Leffler

Copyright © 1991-1997 Silicon Graphics, Inc.

Permission to use, copy, modify, distribute, and sell this software and its documentation for any purpose is hereby granted without fee, provided that (i) the above copyright notices and this permission notice appear in all copies of the software and related documentation, and (ii) the names of Sam Leffler and Silicon Graphics may not be used in any advertising or publicity relating to the software without the specific, prior written permission of Sam Leffler and Silicon Graphics.

THE SOFTWARE IS PROVIDED "AS-IS" AND WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EXPRESS, IMPLIED OR OTHERWISE, INCLUDING WITHOUT LIMITATION, ANY WARRANTY OF MERCHANTABILITY OR FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE.

IN NO EVENT SHALL SAM LEFFLER OR SILICON GRAPHICS BE LIABLE FOR ANY SPECIAL, INCIDENTAL, INDIRECT OR CONSEQUENTIAL DAMAGES OF ANY KIND, OR ANY DAMAGES WHATSOEVER RESULTING FROM LOSS OF USE, DATA OR PROFITS, WHETHER OR NOT ADVISED OF THE POSSIBILITY OF DAMAGE, AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, ARISING OUT OF OR IN CONNECTION WITH THE USE OR PERFORMANCE OF THIS SOFTWARE.

PoDoFo

This product includes software developed by the OpenSSL Project for use in the OpenSSL Toolkit

(<http://www.openssl.org/>)

[PoDoFo](#) v 0.9.5

Published under the [LGPL](#), version 2

The PoDoFo library is distributed in the hope that it will be useful, but WITHOUT ANY WARRANTY; without even the implied warranty of MERCHANTABILITY or FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE.

How to obtain the source code

The software included in this product contains copyrighted software that is licensed under the Lesser Gnu Public License. This license is requiring us to provide the source code of that software. You may obtain the complete corresponding source code for such copy- righted software from us for an unlimited period of time and at no charge. In this case, please contact our technical support (www.irislink.com/support).

Lame

[LAME](#) is a high quality MPEG Audio Layer III (MP3) encoder.

This code is distributed under the GNU LIBRARY GENERAL PUBLIC LICENSE ([LGPL](#)), version 2.

Disclaimer

De inhoud van dit document is met de grootst mogelijke zorg samengesteld.

I.R.I.S. NV is niet verantwoordelijk voor de juistheid, de volledigheid en de actualiteit van deze inhoud.

Hoofdstuk 1: Installeren en activeren

Systeemvereisten

Dit is de minimaal vereiste **systeemconfiguratie** om Readiris te gebruiken:

- Een Mac-computer met een 64-bits Intel-processor.
- Het besturingssysteem Mac OS X 10.11 of hoger. Eerdere versies van het Mac OS-besturingssysteem worden niet ondersteund.
- 400 MB vrije harde schijfruimte

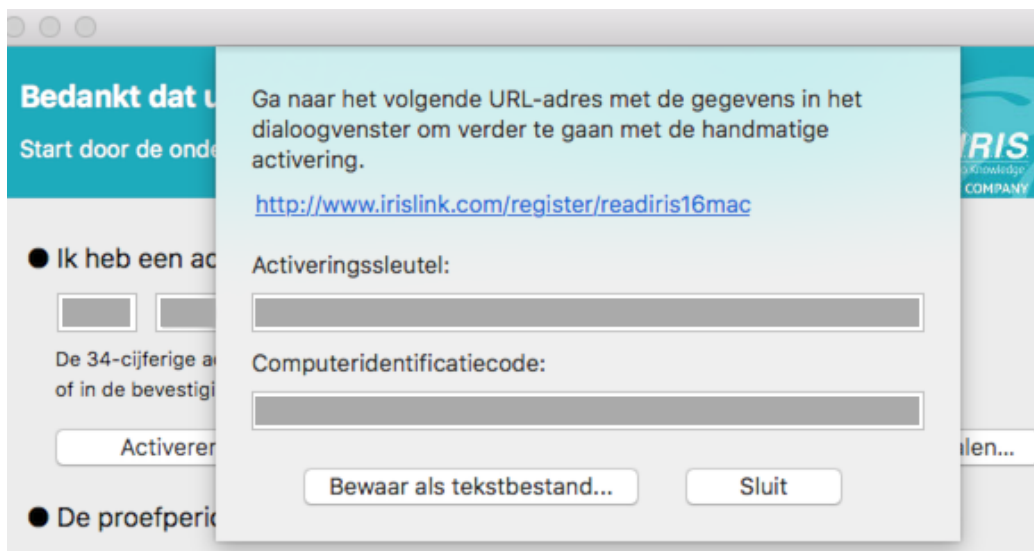
Handmatige activering

Als u geen toegang tot internet heeft of als zich een fout voordoet tijdens het activeringsproces, dan verschijnt een foutbericht met de mogelijkheid om handmatig te activeren.

- Klik hiervoor op **Handmatige activering** in het foutbericht.



- Klik op **Bewaar als tekstbestand** om alle gegevens die I.R.I.S. nodig heeft om door te gaan met de handmatige activering te bewaren. Wij adviseren u om de standaardbestandsnaam en -opslaglocatie te gebruiken.



- Open op een andere computer waar u toegang tot internet heeft de internetpagina die vermeld staat in het dialoogvenster: <http://www.irislink.com/register/readiris16mac>
- Klik op de internetpagina op de koppeling **Verstuur een ticket**.

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:

- Vul alle verplichte velden in en klik op **Voeg bestand toe** onderaan de pagina.

- Selecteer het tekstbestand dat u bewaard heeft.
De standaardbestandsnaam is **Readiris Activation.text**. De standaardopslaglocatie is het bureaublad.

Attach Files [+ Add File] —

- Klik op **Verstuur** om het ticket te versturen.
U ontvangt het licentiebestand via e-mail binnen 24 uur.
- Ga terug naar Readiris en klik op **Importeer een licentiebestand** in het dialoogvenster voor **activering**.

Bedankt dat u gekozen heeft voor Readiris 17.

Start door de onderstaande optie te selecteren

☒ Ik heb een activeringssleutel:

De 34-cijferige activeringssleutel vindt u in de productdoos
of in de bevestigingsmail die verstuurd is bij het aanschaffen van het product.

Activeren Importeer een licentiebestand... Een licentie ophalen...

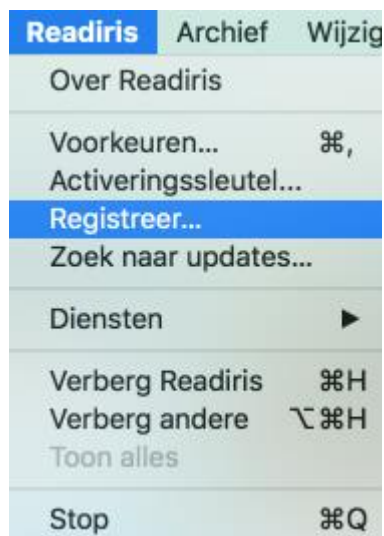
- Klik als de installatie voltooid is op **Sluit**.

Softwareregistratie

Registratie is vereist om **Technische ondersteuning** te krijgen. Registratie biedt ook andere voordelen zoals gratis updates, gratis demoversies, video zelfstudie, kortingen op nieuwe producten enzovoort.

Om Readiris te registreren:

- Klik in het menu **Readiris** op **Registreer** om naar de registratiepagina te worden geleid.



- Vul je gegevens in en klik op **Verstuur**.

Om de registratie te voltooien is een internetverbinding nodig.

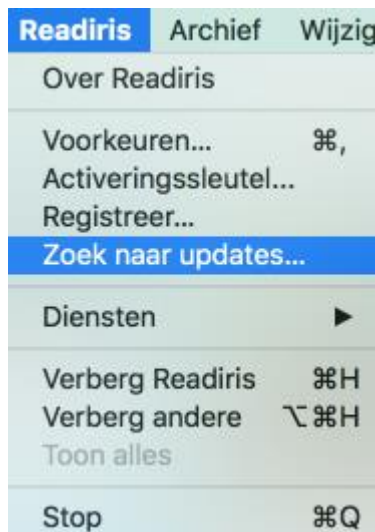
Naar updates zoeken

Wanneer u uw exemplaar van Readiris registreert, hebt u recht op gratis softwareupdates.

Om te controleren of er updates zijn:

- Klik in het menu **Readiris** op **Zoek naar updates**.

Opmerking: Readiris controleert om de 30 dagen automatisch of er updates zijn.



Readiris verwijderen

Om Readiris van uw computer te verwijderen:

- Klik op **Finder** en open de map **Programma's**.
- Sleep **Readiris** naar de **Prullenmand**.

Readiris zal worden verwijderd.

Opmerking: De **voorkeuren** van Readiris worden *niet* verwijderd door **Readiris** naar de prullenmand te slepen voor het geval u de software later opnieuw zou willen installeren.

De voorkeuren verwijderen:

- Ga naar het menu **Ga** in de Finder en houd **Alt** ingedrukt.
- Klik op **Bibliotheek > Bibliotheek > Application Support**.
- Sleep de map **Readiris** naar de prullenmand.

Technische ondersteuning

Wanneer u uw exemplaar van Readiris registreert, heeft u recht op gratis technische ondersteuning. In het gedeelte **Technical Support** op onze website www.irislink.com/support vindt u de veelgestelde vragen, videotutorials en extra informatie over het oplossen van veel voorkomende problemen.

Als u nog steeds geen antwoord op uw vragen vindt, klik dan op **Contact met technische support** en vul het **internetcontactformulier** in.

Hoofdstuk 2: Van start gaan

Kennismaking met de interface

De Readiris-interface ziet er als volgt uit (**standaardmodus**):



De interface bestaat uit de volgende onderdelen en deelvensters:

1. De Readiris-menubalk

In de Readiris-menubalk bevinden zich alle commando's en opties die beschikbaar zijn in Readiris, inclusief de geavanceerde instellingen.

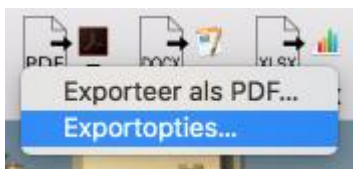
2. De knoppenbalk

De knoppenbalk bovenaan is het belangrijkste gereedschap in Readiris. Het bevat alle basiscommando's die nodig zijn om uw documenten te scannen en te exporteren.

Er zijn drie standaard **Exporteer**-knoppen beschikbaar om uw documenten te exporteren als **PDF**, **DOCX** en **XLSX**.



Om de standaardopties van een **Exporteer**-knop te wijzigen, klikt u erop en houdt u ingedrukt tot het menu **Opties** verschijnt. Verplaats vervolgens de cursor naar het menu **Opties** om het te openen.



Als de standaard Exporteere-knoppen niet zijn wat u nodig heeft en u wilt een ander uitvoerformaat selecteren, klik dan op **Exportopties**. Sleep vervolgens het gewenste formaat naar de **Favorieten**-lijst en configureer de bijbehorende opties. Voor meer informatie, zie [Selecteren van het uitvoerformaat](#).

Wij wijzen u erop dat u ook de bovenste knoppenbalk kunt aanpassen door commando's toe te voegen of te verwijderen. Om dit te doen:

- **Ctrl**-klik op de knoppenbalk en klik op **Pas knoppenbalk aan**.



- Versleep de commando's die u wilt verplaatsen naar of weghalen uit de knoppenbalk.

3. De gescande afbeelding

Wanneer een pagina in Readiris wordt gescand of geopend, dan wordt de afbeelding geanalyseerd en weergegeven. De verschillende herkenningzones worden niet standaard weergegeven.

- Als op de afbeelding geklikt wordt, dan wordt de zone met de positie waarop met de muis geklikt werd weergegeven.
- Als geklikt en gesleept wordt om een selectierechthoek te maken, dan worden alle zones binnen de selectierechthoek weergegeven.
- Als **Wijzig / Selecteer alle zones** (Cmd-A) geselecteerd wordt, dan worden alle zones weergegeven.

De inhoud van de geselecteerde zone(s) kan gekopieerd worden naar het klembord of naar [Evernote](#).

Alle zones worden weergegeven en kunnen bewerkt worden met de functies in de [Lay-outmodus](#).

4. Het paneel Pagina's

Elke pagina die u in Readiris opent of scant, wordt in miniatuur weergegeven in het paneel Pagina's. De nieuwste pagina's komen bovenaan. Om de volgorde van de pagina's te wijzigen, sleept u een pagina van de ene plek naar een andere.

Voor een beter overzicht van de paginaminiaturen kunt u overschakelen naar de Miniatuurweergave. Deze weergaveoptie laat enkel de paginaminiaturen zien. De geanalyseerde afbeelding wordt dan niet meer weergegeven. In de Miniatuurweergave staan de miniaturen van links naar rechts en van boven naar onder opgesteld.

Om over te schakelen naar de Miniatuurweergave, klikt u op het symbool Miniatuurweergave onderaan het paneel Pagina's.



5. De beeld- en lay-outbewerkingsknoppenbalk

Met de **beeld- en lay-outbewerkingsknoppenbalk** kunt u de huidige pagina wijzigen. U kunt **Annotaties** toevoegen, de **Tekstcorrector** openen, de **Lay-out** van de pagina wijzigen, scheef gescande pagina's **rechtzetten**, pagina's **draaien**, de afbeeldingskwaliteit **aanpassen** enzovoort. Wijs met de muis naar de verschillende knoppen om de knopinfo weer te geven.

Zie ook de hoofdstukken [De gescande documenten optimaliseren](#) en [De herkenningzones bewerken](#) voor meer informatie.

De taal van de gebruikersinterface wijzigen

Readiris wordt geopend in de taal die momenteel geactiveerd is in de Systeemvoorkeuren van uw Mac.

Om de taal van de gebruikersinterface in Readiris te wijzigen:

- Klik op het symbool **Systeemvoorkeuren**.



- Klik op het symbool **Taal en regio**.



- Sleep de gewenste taal naar de eerste plaats in de lijst.

De gebruikersinterface van Readiris is beschikbaar in de volgende talen: Engels, Frans, Duits, Italiaans, Spaans, Nederlands, Russisch, Japans, Traditioneel Chinees, Vereenvoudigd Chinees, Koreaans, Deens, Fins, Noors, Portugees, Braziliaans Portugees, Zweeds en Turks.

- Sluit Readiris en start **de computer** opnieuw op om de nieuwe taalinstelling toe te passen.

De scanner configureren in Readiris

Readiris is compatibel met alle **Twain 1.9**- en **Image Capture**-scanners en scanners met **IRIScan 3** en hoger.

De meeste Image Capture-scanners zijn Plug & Play. Vooraleer u een Twain-scanner kunt gebruiken, moeten de scannerstuurprogramma's echter geïnstalleerd zijn op uw Mac.

Twain-scanners

- Sluit uw scanner op uw Mac aan en schakel deze in.
- Installeer het Twain-stuurprogramma van de scanner.

Stuurprogramma's vindt u normaal terug op de met uw scanner meegeleverde cd-rom en op de website van uw scannerfabrikant. Ze worden niet door I.R.I.S. geleverd. Bepaalde scannerstuurprogramma's functioneren misschien niet met de laatste Mac OS-versies. Lees de met uw scanner meegeleverde documentatie om te weten welke platforms ondersteund worden. Neem indien nodig contact op met uw scannerfabrikant.

IRIScan Express-scanners

- Sluit uw IRIScan Express-scanner op uw Mac aan en schakel deze in.
- Als uw IRIScan-product voorzien is van Readiris, dan is het stuurprogramma reeds geïnstalleerd tijdens de installatie van Readiris.

Is dit niet het geval, ga dan naar onze website www.irislink.com/support om het te downloaden en installeer het benodigde stuurprogramma.

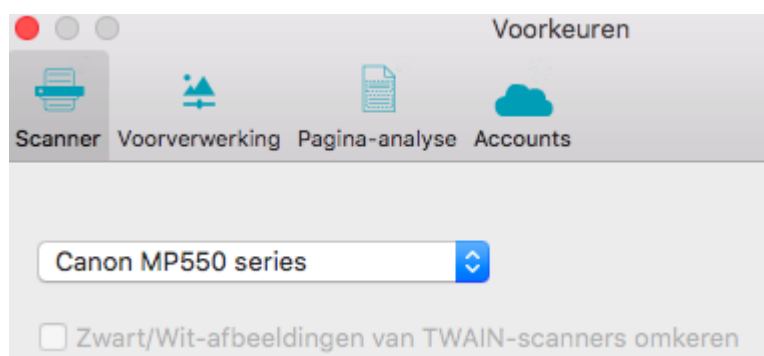
IRISCard Anywhere / IRIScan Anywhere / IRIScan Book-scanners

Als u één van deze scanners gebruikt, hoeft u geen stuurprogramma te installeren. Deze scanners zijn geen Twain-gebaseerde scanners die vanuit een programma kunnen worden bediend om documenten te scannen. Ze zijn ontwikkeld om autonoom gebruikt te worden, los van een computer. De documenten die u scant worden opgeslagen in het interne geheugen van de scanner (of op een optionele SD-kaart / USB-flashdrive). Van daaruit kunnen ze direct in Readiris worden geladen wanneer u de scanner aansluit of de SD-kaart of USB-flashdrive op uw Mac aansluit.

Om te controleren of het scannerstuurprogramma correct is geïnstalleerd:

- Klik in het menu **Readiris** op **Voorkeuren**.
- Klik op het tabblad **Scanner**.
- Uw scanner hoort nu weergegeven te staan*.

*Dit is niet het geval bij IRISCard Anywhere-, IRIScan Anywhere- en IRIScan Book-scanners.



Als uw scanner niet weergegeven staat, dan is het stuurprogramma niet succesvol geïnstalleerd.

- Zodra de scanner is geconfigureerd, kunt u starten met scannen met de standaardscannerinstellingen.

Hoofdstuk 3: Basisdocumentverwerking

Documenten verwerken met Readiris is een eenvoudig proces in de basisconfiguratie. In dit hoofdstuk bespreken we de stappen die we moeten uitvoeren in de basisconfiguratie. Voor gedetailleerde informatie over alle configuratiestappen verwijzen we naar de hoofdstukken 4 tot 10.

Stap 1: Scan, open of versleep uw afbeeldingen.

Om gedrukte documenten te scannen moet uw scanner correct ingesteld zijn. Zie indien nodig [Configureren van uw scanner](#).

- Klik op **Scannen** om papieren documenten te scannen met uw scanner.

Er wordt een voorbeeldvenster geopend en uw scannerinstellingen worden weergegeven. Voor TWAIN-scanners verschillen deze instellingen per scanner.

- Selecteer **Kleur** en **300 DPI** als voorkeuren om optimale resultaten te verkrijgen.
- Selecteer de gewenste **Pagina-analyseopties**:

Pagina-analyse is standaard geselecteerd. Deze optie verdeelt uw documenten in herkenningszones. Zonder herkenningszones kan Readiris uw documenten niet verwerken. Als u ervoor kiest deze functie uit te schakelen, moet u de herkenningszones handmatig op uw document aanmaken.

Readiris kan uw documenten **rechtzetten** (kromming wegnemen) en ze **draaien** aan de hand van de functie **Detectie paginastand**.

Als uw scanner zwarte randen weergeeft op uw documenten of als er op uw documenten informatie staat die gedeeltelijk weggevallen is, dan probeert Readiris herkenningszones aan te maken aan de randen van het document, ook al bevatten deze geen nuttige informatie. In die gevallen is het aanbevolen de optie **Negeer randzones** te selecteren.

The screenshot shows a configuration window with the following settings:

- Scanmodus: Flatbed
- Naam: scan
- Soort afbeelding: Kleur
- Resolutie: 300 DPI
- Grootte: A4
- B: 21 x H: 29,7 centimeters
- Pagina analyse opties:
 - ☒ Pagina-analyse
 - ☐ Detectie paginastand
 - ☐ Pagina rechtzetten
 - ☐ Negeer randzones

of

- Klik op **Archief** om bestaande afbeeldingsbestanden te openen.
- Selecteer de gewenste **Pagina-analyseopties**.

Dezelfde **Pagina-analyseopties** zijn hier beschikbaar.

The screenshot shows the 'Pagina analyse opties' section with the following options:

- ☒ Pagina-analyse
- ☐ Detectie paginastand
- ☐ Zet pagina's recht

Of versleep PDF- en afbeeldingsbestanden naar Readiris. Dit kan op verschillende manieren:

- U kunt bestanden slepen en op het Readiris-symbool in het Dock plaatsen. De bestanden worden toegevoegd **na** de afbeeldingen die reeds in Readiris geladen zijn.
- U kunt bestanden slepen en in de Readiris-interface die reeds geopend is plaatsen.

 **Tip:** Wanneer u bestanden versleept naar het paneel Pagina's, dan kunt u kiezen waar ze ingevoegd worden.



- U kunt afbeeldingsbestanden slepen vanuit de **Foto's**-app en in de Readiris-interface die reeds geopend is plaatsen.

Opmerking: Het verslepen van afbeeldingsbestanden van de Foto's-app naar het Readiris-symbool in het Dock wordt niet ondersteund.

De herkenningszones zijn zichtbaar in de **Lay-outmodus**, die bereikbaar is via de [beeld- en lay-outbewerkingsknoppenbalk](#).



Stap 2: Wijzig de pagina's of zones.

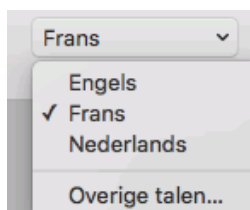
De afbeeldingen die u scant en in Readiris laadt kunnen eenvoudig worden bewerkt:

- Om de volgorde van de pagina's te wijzigen, sleep de miniatures naar een andere plaats in het paneel Pagina's.
- Om een pagina te wissen, selecteer ze en klik op het pictogram Wissen.

Als er OCR-fouten gecorrigeerd moeten worden, gebruik dan de Tekstcorrector. Zie [Bewerken van de herkende documenten](#) voor meer informatie.

Stap 3: Selecteer de taal voor herkenning.

De juiste documenttaal kiezen is van het grootste belang om met Readiris goede herkenningsresultaten te bekomen.



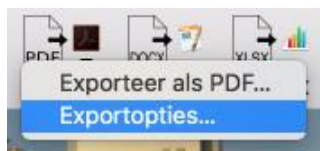
Stap 4: Configureer de uitvoer.

Klik om uw documenten direct te exporteren in een van de standaarduitvoerformaten op een van de standaard **Exporteer**-knoppen.

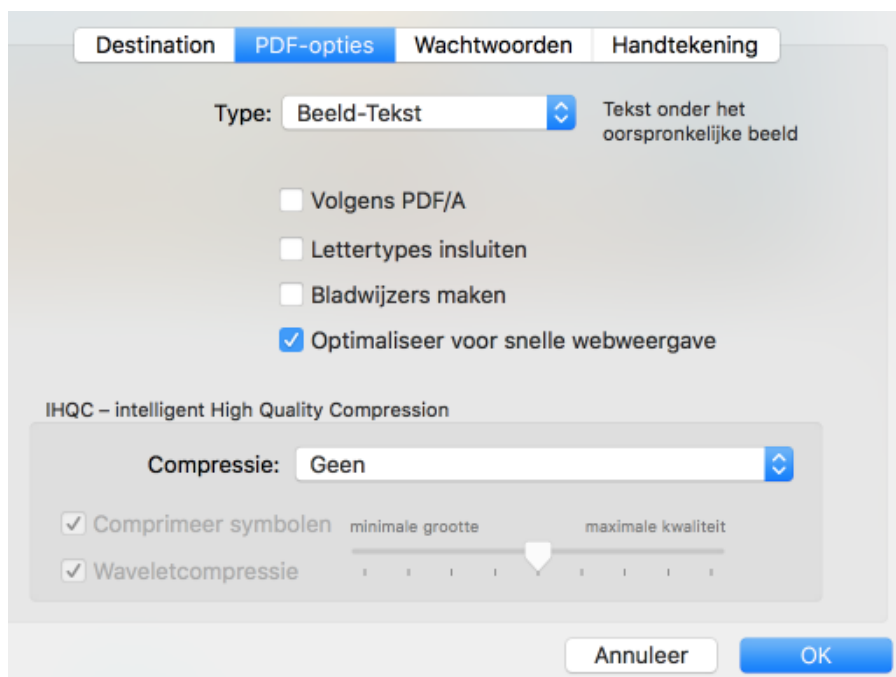


Om de standaardinstellingen van een Exporteer-knop te wijzigen:

- Klik op de **Exporteer**-knop en houd ingedrukt tot het bijbehorende **Opties**-menu verschijnt.



- U kunt nu de formaat- en bestemmingsopties wijzigen.

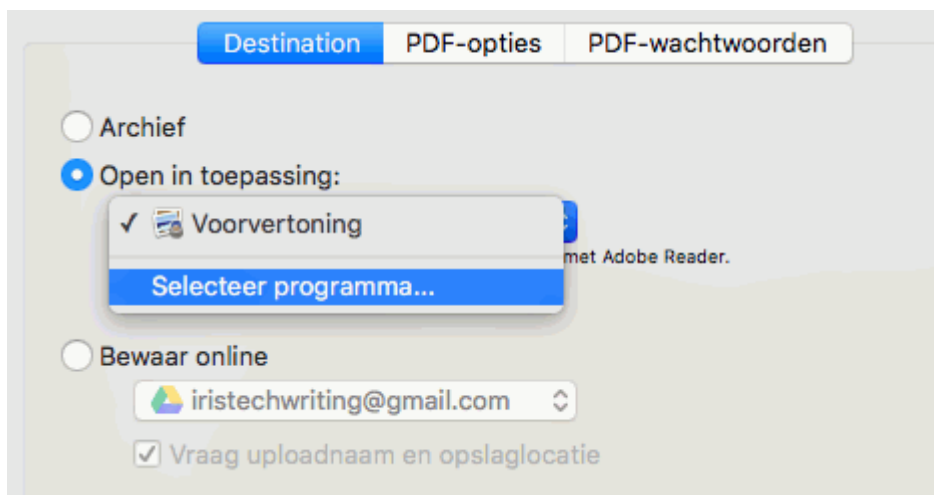


Om een ander uitvoerformaat dan de drie standaardformaten te selecteren:

- Klik op **Exportopties**.
- Selecteer het gewenste formaat en sleep het naar de lijst **Favorieten**.
- Configureer de betreffende opmaakopties.
Voor meer informatie over de verschillende uitvoerformaten en formaatopties, zie [Selecteren van het uitvoerformaat](#).
- Configureer de bijbehorende bestemming.
U kunt documenten als bestand bewaren, ze direct openen in een programma of versturen naar een geconfigureerd onlineopslagsysteem.

Opmerking: De koppeling met het onlineopslagsysteem moet correct geconfigureerd zijn om te kunnen exporteren. Zie [Configureren van een onlineopslagsysteem](#) om te weten hoe u dit doet.

- Als u **Open in programma** selecteert, dan wordt een standaardprogramma voorgesteld voor het geselecteerde uitvoerformaat.
Als u bijvoorbeeld PDF selecteert, dan wordt het uitvoerbestand geopend in Voorvertoning. DOCX- en RTF-documenten worden geopend in de geïnstalleerde tekstverwerkingsprogramma's. XLSX-documenten worden geopend in het geïnstalleerde spreadsheetprogramma.
- Om het programma te wijzigen, klikt u erop en klikt u vervolgens op **Selecteer programma**.



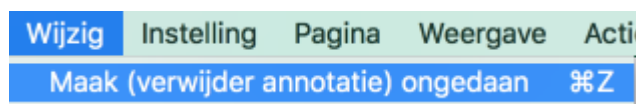
- Klik als u klaar bent op **OK**.

Als u deze stappen heeft voltooid, klik dan op de **Exporteer**-knop van uw keuze om de tekstherkenning te starten en uitvoerdocumenten aan te maken.

Ongedaan maken van een bewerking

De meeste van uw bewerkingen of geconfigureerde instellingen kunnen ongedaan gemaakt worden met de optie **Maak ongedaan**.

Het aantal keer ongedaan maken is onbeperkt. Ga naar het menu **Wijzig** en klik op **Maak ongedaan** (de laatste bewerking wordt weergegeven tussen haakjes). U kunt ook gebruik maken van de toetscombinatie command-Z.

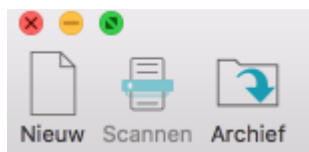


Een nieuw project starten

Als u klaar bent met het opslaan van uw gescande documenten of om opnieuw te starten:

- Klik op **Nieuw** in de hoofdknoppenbalk.

Deze opdracht wist uw documenten uit Readiris zodat u een nieuw project kunt starten.



Automatische verwerking

Als u het verwerken in Readiris wilt versnellen of grote volumes gescande documenten moet verwerken, dan kunt u de functie **Automatische verwerking** gebruiken. Deze functie zorgt voor automatische verwerking van de documenten die u scant en opent in Readiris, converteert ze in het opgegeven uitvoerformaat en exporteert ze naar een specifieke opgegeven map of naar het geconfigureerde onlineopslagsysteem.

Om het automatisch verwerken te starten:

- Klik op **Automatische verwerking** in de knoppenbalk bovenaan.
- Selecteer **Automatisch alle geïmporteerde afbeeldingen verwerken**.
- Selecteer het gewenste **Uitvoerformaat**.
- Selecteer een **Uitvoermap of account** waarnaar de verwerkte documenten geëxporteerd moeten worden.



- Selecteer in welk **programma** de verwerkte bestanden geopend moeten worden.
- Start vervolgens het scannen of het openen van documenten in Readiris. Of sleep series afbeeldingsbestanden naar Readiris.

Belangrijke opmerkingen:

Als u verschillende documenten achtereenvolgend scant - bijvoorbeeld op een scanner met een documenttoevoer - dan worden alle documenten gebundeld in één uitvoerbestand. Dit geldt ook bij het openen van meerdere beeldbestanden tegelijk.

Als u documenten scant op een flatbedscanner, dan wordt elke pagina opgeslagen in een apart uitvoerbestand.



Tip: Naast Automatische verwerking beschikt **Readiris Corporate** ook over de functies **Reeksverwerking** en **Bewaakte map** voor het verwerken van grotere volumes.

Instellingen opslaan en laden

Readiris slaat de verwerkingsinstellingen automatisch op wanneer u de toepassing afsluit. Wanneer u Readiris de volgende keer opstart, past het programma dezelfde instellingen toe.

In geval u een specifieke instellingprofiel wilt opslaan:

- Selecteer eerst de vereiste instellingen.
- Klik in het menu **Instelling** op **Instellingen opslaan**.
- Geef de instellingen een naam, kies een locatie en klik op **Bewaar**.

De volgende instellingen worden opgeslagen: hoofdtaal en secundaire talen, herkenningsnauwkeurigheid prioriteit op snelheid, uitvoerformaat en alle geselecteerde uitvoerformaatopties, inclusief PDF-wachtwoorden, doelprogramma, onlineopslagsysteeminstellingen, paginaformaten, de paginascheidings- en indexeeropties, de opties pagina-analyse, ontvleken en pagina's rechtzetten en de trainingsopties.

Instellingen laden

Om een opgeslagen instellingenbestand te laden:

- Klik in het menu **Instelling** op **Open instellingen**.
- Blader naar het opgeslagen instellingenbestand:

Fabrieksinstellingen terugzetten

- Klik in het menu **Instelling** op **Herstel fabrieksinstellingen**.

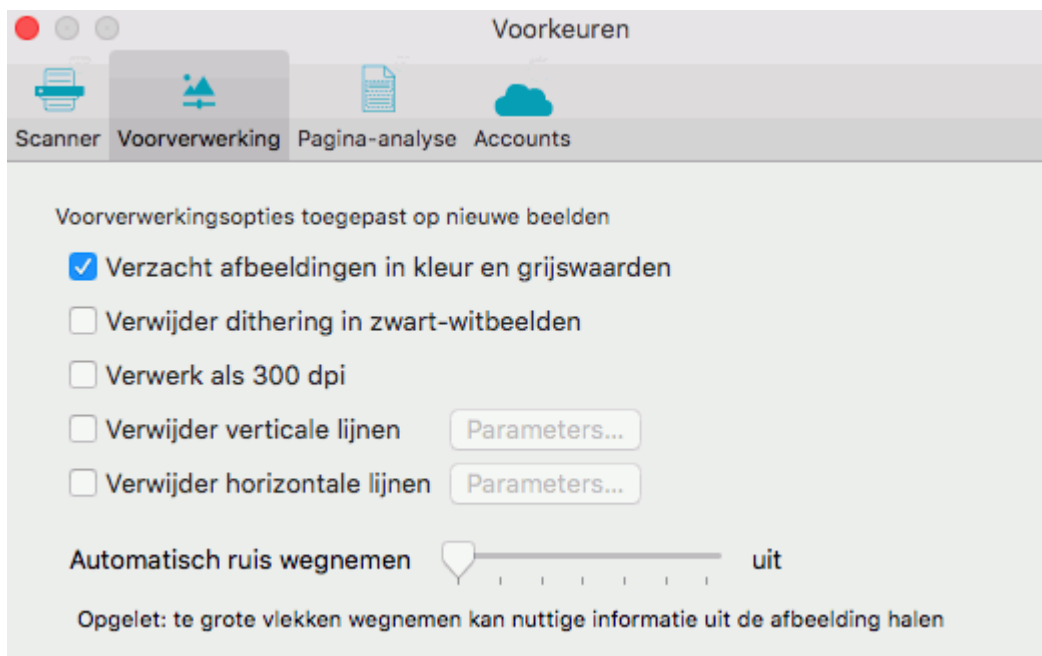
Hoofdstuk 4: Documenten scannen en openen

Voorverwerkingsopties

Als documenten worden gescand en geopend, past Readiris een aantal **voorverwerkingsopties** toe.

Om naar deze opties te gaan:

- Klik in het **Readiris**-menu op **Voorkeuren**.
- Klik op het tabblad **Voorverwerking**.



De opties die u hier instelt, worden standaard toegepast op alle documenten die u opent of scant. Wij wijzen u erop dat het wijzigen van deze opties geen invloed heeft op de afbeeldingen die reeds geopend zijn in Readiris.

U kunt deze opties ook bereiken via het menu **Instellingen**.

Verzacht afbeeldingen in kleur en grijswaarden

Deze optie is standaard geactiveerd. De optie maakt afbeeldingen in kleur en grijswaarden homogener door verschillen in intensiteit af te vlakken. Hierdoor wordt een scherper contrast gevormd tussen de tekst op de voorgrond en de elementen op de achtergrond. Soms is het verzachten van de intensiteitsverschillen de enige manier om tekst van een gekleurde achtergrond te scheiden.

Verwijder dithering in zwart-witbeelden

Deze optie verwijdert ongewenste dither (ruis) uit zwart-witbeelden.

Verwerk als 300 dpi

Selecteer de optie **Verwerk als 300 dpi** wanneer u afbeeldingen verwerkt met een onjuiste of onbekende resolutie. De beelden worden dan verwerkt alsof ze een resolutie van 300 dpi hebben.

Verwijder verticale lijnen

Om verticale lijnen te verwijderen:

- Selecteer **Verwijder verticale lijnen**.
- Geef waarden op voor de 3 parameters:
 - **Minimale lengte:** de minimale lengte (in pixels) van de lijnen die verwijderd moeten worden.
 - **Maximale dikte:** de maximale dikte (in pixels) van de lijnen die verwijderd moeten worden.

- **Maximale tussenruimte:** de maximale tussenruimte in pixels in lijnen die gesloten moet worden in geval van onderbroken lijnen.

Verwijder horizontale lijnen

Om horizontale lijnen te verwijderen:

- Selecteer **Verwijder horizontale lijnen**.
- Dezelfde parameters knoppen zijn beschikbaar.

Lijnen worden enkel verwijderd om de herkenning te verbeteren. Ze worden niet verwijderd uit de uitvoerbestanden.

Automatisch ontvlekken

Soms bevatten documenten veel ruis: kleine zwarte vlekken die optreden bij het scannen van documenten van lage kwaliteit of bij het gebruik van de verkeerde scannerinstellingen.

Gebruik de schuifknop Ontvlekken om deze zwarte vlekjes te verwijderen. Hoe meer u de schuifregelaar naar rechts beweegt, hoe groter de vlekken die worden verwijderd.

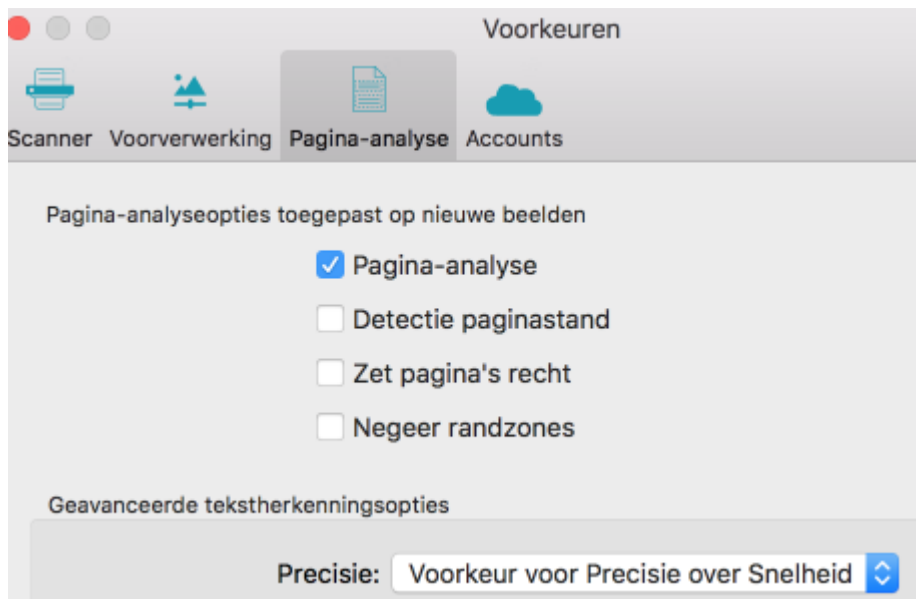
Wanneer u klaar bent, sluit dan het venster **Voorkeuren**. De instellingen worden automatisch opgeslagen.

Pagina-analyseopties

Als documenten worden gescand en geopend, past Readiris een aantal **pagina-analyseopties** toe.

Om naar deze opties te gaan:

- Klik in het **Readiris**-menu op **Voorkeuren**.
- Klik op het tabblad **Pagina-analyse**.



De opties die u hier instelt, worden standaard toegepast op alle documenten die u opent of scant. Wij wijzen u erop dat het wijzigen van deze opties geen invloed heeft op de afbeeldingen die reeds geopend zijn in Readiris.

U kunt deze opties ook bereiken via het menu **Instellingen**.

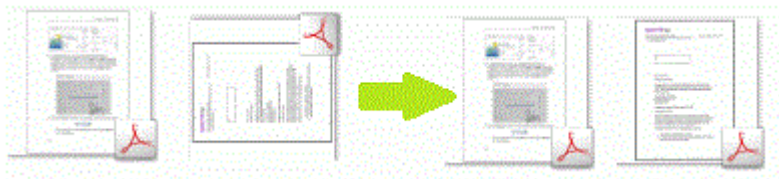
Pagina-analyseopties toegepast op nieuwe beelden

Pagina-analyse

Pagina-analyse is standaard geselecteerd. Deze optie verdeelt uw documenten in herkenningzones. Zonder herkenningzones kan Readiris uw documenten niet verwerken. Als u ervoor kiest deze functie uit te schakelen, moet u de herkenningzones handmatig op uw document aanmaken.

Detectie paginastand

Deze optie detecteert in welke richting uw documenten geplaatst zijn en draait ze automatisch.



Zet pagina's recht

Deze optie zet scheef gescande pagina's recht.



Negeer randzones

Als uw scanner zwarte randen weergeeft op uw documenten of als er op uw documenten informatie staat die gedeeltelijk weggevallen is, dan probeert Readiris herkenningzones aan te maken aan de randen van

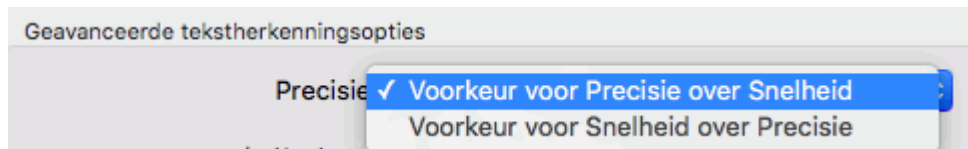
het document, ook al bevatten deze geen nuttige informatie. In die gevallen is het aanbevolen de optie **Negeer randzones** te selecteren.

Geavanceerde tekstherkenningsopties

Precisie (*enkel Readiris Corporate*)

In Readiris kunt u aangeven of u **herkennungssnelheid** verkiest boven **precisie** of omgekeerd.

- Klik vervolgens op de lijst **Precisie** en selecteer de gewenste optie.



Wanneer u klaar bent, sluit dan het venster **Voorkeuren**. De instellingen worden automatisch opgeslagen.

Documenten scannen

Readiris is Image Capture en Twain compliant. Het programma ondersteunt bijna elke vlakbed- en sheetfedscanner, multifunctionele randapparatuur en scanner die momenteel verkrijgbaar zijn.

Alvorens je begint: zorg dat je scanner op je computer is aangesloten en correct geconfigureerd is. Ga daarvoor naar het menu **Readiris** en klik op **Voorkeuren**. Als je je scanner terugvindt onder de tab **Scanner** is hij correct geïnstalleerd. Raadpleeg het onderwerp [Hoe configureer ik mijn scanner](#) als je het niet terugvindt.

Om documenten te scannen:

- Klik op **Scannen**.
- Er wordt een preview-venster geopend dat de beschikbare instellingen voor je scanner weergeeft.
Opmerking: voor TWAIN-scanners worden er van scanner tot scanner verschillende instellingen toegepast.

- Selecteer **Kleur** en **300 DPI** als voorkeuren om optimale resultaten te verkrijgen.

Wanneer je visitekaartjes of Aziatische talen scant, is het aangeraden een scanresolutie van 400 dpi te gebruiken.

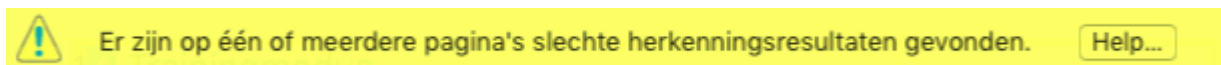
- Selecteer de **Pagina-analyseopties**.

Zie [Pagina-analyseopties](#) voor meer informatie.

- Klik op **Scan** in het dialoogvenster om het scannen te starten.

Opmerking: heb aandacht voor lijnkromming. Lijnkromming van meer dan 0.5° verhoogt het risico op herkenningfouten.

Opmerking: Als een beeld geanalyseerd is in Readiris en de herkenningssnauwkeurigheid ervan is onvoldoende, dan verschijnt een waarschuwingssymbool zowel in de paginaminiatuur als onder de bovenste knoppenbalk.





Tip:

- Soms leveren Twain-scanners witte tekst op een zwarte achtergrond op wanneer je in zwart-wit scant. Klik op **Voorkeuren** in het menu **Readiris** om dat te vermijden. Klik dan op de tab **Scanner** en selecteer **Zwart/wit-afbeeldingen van TWAIN-scanners omkeren**.
- Raadpleeg de secties [Automatische verwerking](#) en [Bewaakte map](#) om batches van documenten te scannen.
- Readiris kan worden ingesteld als het doelprogramma van uw scanner, als uw scanner die functie ondersteunt. Zo kun je documenten op je scanner scannen en ze overbrengen naar Readiris, gewoon door op de scannerknoppen te drukken. Zie de documentatie van je scanner voor meer informatie.

Scannen met I.R.I.S.-scanners

IRISCard / IRIScan Anywhere / IRIScan Book

Voorlopige toelichting

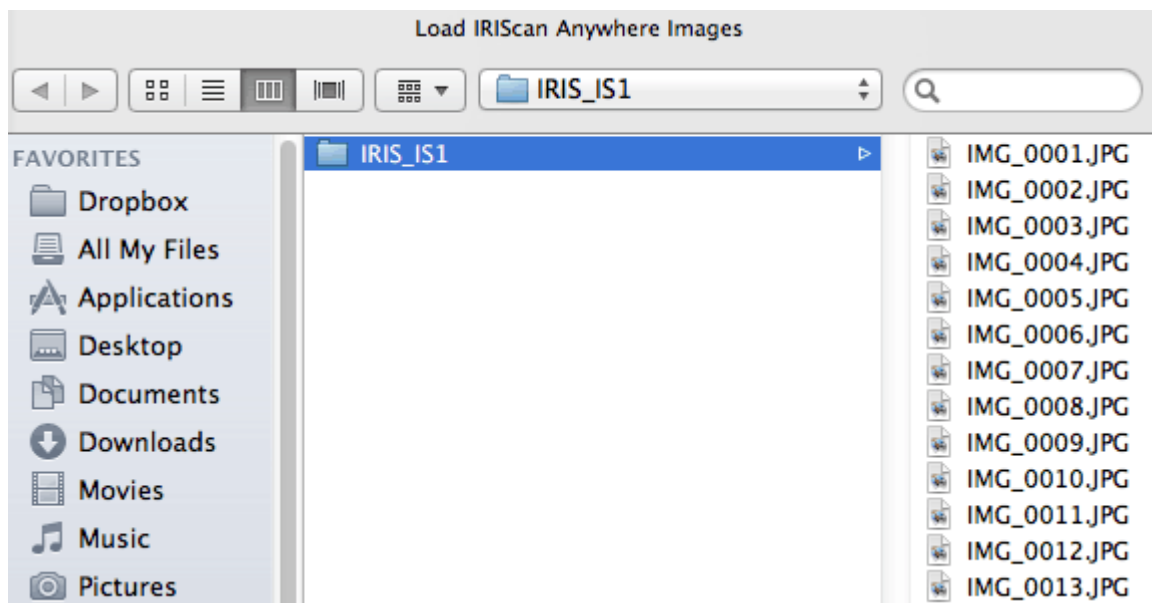
IRISCard en IRIScan Anywhere, en IRIScan Book scanners zijn ontwikkeld om autonoom gebruikt te worden, los van een computer. De documenten die u scant worden opgeslagen in het interne geheugen van de scanner (of op een optionele SD-kaart / USB-flashdrive).

Van daaruit kunnen ze in Readiris worden geladen.

Deze scanners zijn geen Twain-driver scanners die kunnen worden gebruikt binnen om het even welke applicatie om documenten te scannen. Het is eerder een USB-opslagmedium dat autonoom kan scannen.

Om gescande documenten in Readiris te laden:

- Sluit uw scanner op uw computer aan met de bijgeleverde USB-kabel en schakel deze in.
- OF plaats de SD-kaart of usb-flash drive die u in uw scanner gebruikte, in uw Mac.
- Readiris detecteert of de kaartafbeeldingen in het scannergeheugen zijn gescand. Klik op **Ja** om ze te selecteren. Readiris opent dan de juiste map.



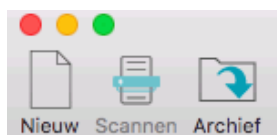
Afbeeldingsbestanden openen

Naast documenten scannen kunt u ook afbeeldingsbestanden en PDF-bestanden openen met Readiris.

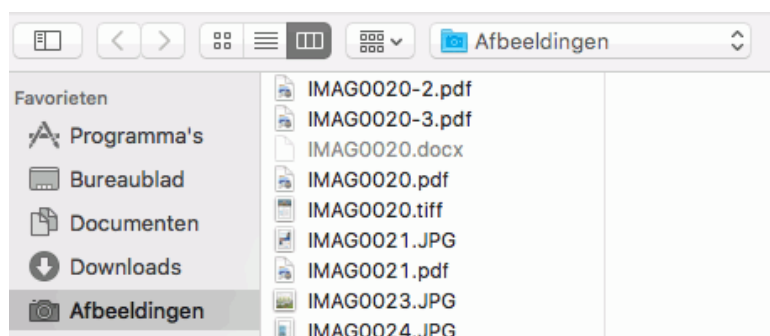
Readiris ondersteunt de volgende afbeeldingsbestandsformaten. GIF-afbeeldingen, JPEG-afbeeldingen, JPEG2000-afbeeldingen, Photoshop-afbeeldingen, PNG-afbeeldingen, (uncompressed, packbits en Group 3 compressed) TIFF -afbeeldingen, multipage TIFF-afbeeldingen, Windows bitmaps (BMP) en PDF-documenten.

Om meerdere afbeeldingsbestanden te openen:

- Klik op de knop **Archief**.



- Selecteer vervolgens de afbeeldingsbestanden die u wilt verwerken en klik op **Open**.



Je kan ook meerdere afbeeldingen tegelijk openen:

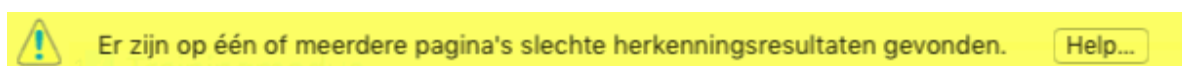
- Selecteer het eerste afbeeldingsbestand en houd de **Ctrl**-toets ingedrukt om bijkomende afbeeldingen te selecteren of;
- Selecteer een reeks opeenvolgende afbeeldingsbestanden door op de eerste afbeelding te klikken en de **Shift**-toets ingedrukt te houden terwijl u de laatste afbeelding selecteert.

Als u het laadproces wilt beëindigen, klik dan op het kruisje x in de rechterbovenhoek van de voortgangsbalk.

Tip: wanneer je meerbladige afbeeldingsbestanden (TIFF-afbeeldingen) en PDF-documenten laadt, kan je de te lezen bladzijden bepalen (wanneer je bijvoorbeeld één bepaald hoofdstuk uit een document nodig hebt.)

Opmerkingen:

- Wanneer u op **Bestand** klikt in de knoppenbalk bovenaan **nadat** u het huidige document heeft opgeslagen, zal u worden gevraagd of u het document wilt wissen. Klik **Nee** om afbeeldingsbestanden aan het herkende document toe te voegen of klik **Ja** om een nieuw document te starten.
- Wanneer u een met een wachtwoord beveiligde PDF-document probeert te openen, dan wordt u gevraagd om het wachtwoord in te voeren.
- Als een beeld geanalyseerd is in Readiris en de herkenningssnauwkeurigheid ervan is onvoldoende, dan verschijnt een waarschuwingsymbool zowel in de paginaminiatuur als onder de bovenste knoppenbalk.



Andere manieren om afbeeldingsbestanden te openen

- U kunt bestanden slepen en op het Readiris-symbool in het Dock plaatsen. De bestanden worden toegevoegd **na** de afbeeldingen die reeds in Readiris geladen zijn.
- U kunt bestanden slepen en in de Readiris-interface die reeds geopend is plaatsen.

 **Tip:** Wanneer u bestanden versleept naar het paneel Pagina's, dan kunt u kiezen waar ze ingevoegd worden.

Opmerking: Wanneer u documenten opgesplitst heeft, dan kunt u geen pagina's invoegen voor de eerste pagina van Document 1. Zie [Hoe scheid ik documenten?](#) voor meer informatie.



- U kunt afbeeldingsbestanden slepen vanuit de **Foto's**-app en in de Readiris-interface die reeds geopend is plaatsen.

Opmerking: Het verslepen van afbeeldingsbestanden van de Foto's-app naar het Readiris-symbool in het Dock wordt niet ondersteund.
- **Ctrl**-klik op eender welk afbeeldingsbestand dat je wil openen, wijs naar **Open met** en klik op **Readiris**. De Readiris software wordt geopend en geeft het afbeeldingsbestand weer.
- **Ctrl**-klik op een afbeeldingsbestand dat u wilt openen, wijs **Voorzieningen** aan en selecteer de conversieoptie van uw keuze: **Converteer naar XLSX**, **Converteer naar PDF** of **Converteer naar DOCX**.
Of selecteer een afbeeldingsbestand dat u wilt openen, klik op het **Finder**-menu > **Voorzieningen** en selecteer de conversieoptie van uw keuze.

Deze optie converteert uw bestanden zonder de Readiris-interface te openen, maar wel met gebruik van de instellingen die geconfigureerd zijn in de interface.

Zie voor meer informatie [Afbeeldingsbestanden converteren vanaf de Finder](#).

- Readiris kan worden ingesteld als het doelprogramma van uw scanner, als uw scanner die functie ondersteunt. Zo kun je documenten op je scanner scannen en ze overbrengen naar Readiris, gewoon door op de scannerknoppen te drukken. Zie de documentatie van je scanner voor meer informatie.

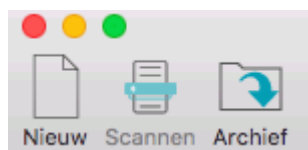
 **Tip:** om reeksen van afbeeldingsbestanden te verwerken, zie de onderwerpen [Automatische verwerking](#) en [Batch verwerking](#).

Digitale camera-afbeeldingen openen

Readiris detecteert automatisch wanneer afbeeldingen door een digitale camera zijn gemaakt en gebruikt speciale herkenningss algoritmen om ze te verwerken.

Om digitale camera-afbeeldingen te openen:

- Klik op **Archief** in de knoppenbalk bovenaan.

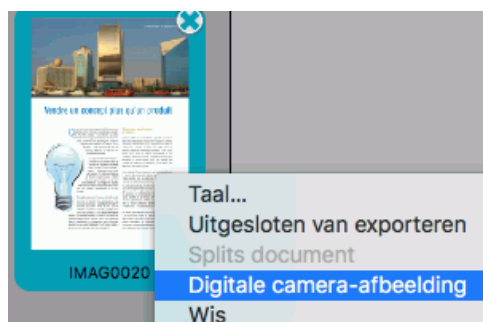


- Selecteer uw digitale camera-afbeeldingen en klik op **Open**.
- Op de paginaminiatuur ziet u een klein camerasymbool staan. Het geeft aan dat Readiris de afbeelding als een digitale camera-afbeelding herkent.



Als Readiris uw afbeelding niet detecteert als een digitale camera-afbeelding:

- Ctrl**-klik op de paginaminiatuur.
- Selecteer **Digitale camera-afbeelding**.



Opmerking: Wanneer u documenten met een digitale camera fotografeert, dan worden de documenten soms vanuit een schuine hoek gefotografeerd, waardoor ze een 3D-effect krijgen en ongeschikt worden voor documentherkenning. Om dit probleem op te lossen, zie [De gescande documenten optimaliseren](#) > [Digitale camera-afbeeldingen rechtzetten](#).

Tips om digitale camera-afbeeldingen te maken

- Selecteer altijd de hoogste beeldresolutie.
- Schakel de macromodus van de camera in om close-ups te maken.
- Activeer de documentmodus van de camera (indien beschikbaar).
- Gebruik alleen optische zoom, nooit digitale.
- Houd de camera direct boven het document. Vermijd het fotograferen van documenten vanuit een hoek.
- Maak onbewogen foto's.
- Schakel de flitser uit wanneer u foto's neemt van glanzend papier.
- Open geen gecomprimeerde camera-afbeeldingen.

Afbeeldingsbestanden converteren vanaf de Finder

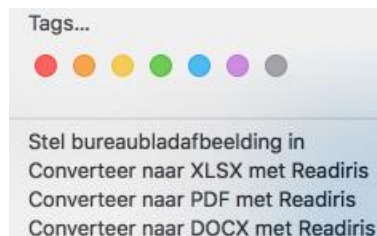
U kunt in Readiris nu ook afbeeldingsbestanden converteren direct vanaf de Finder. U kunt een combinatie van afbeeldings- en PDF-bestanden selecteren.

Als u meerdere bestanden selecteert voor conversie, dan wordt een document met meerdere pagina's aangemaakt, waarbij elke pagina overeenkomt met een bestand. Het uitvoerbestand krijgt de naam van het eerste invoerbestand dat u geselecteerd heeft. De volgorde van de bestanden in de Finder wordt ook de volgorde in het document met meerdere pagina's. De volgorde waarin u de bestanden *selecteert* in de Finder, maakt dus niet uit.

Wij wijzen u erop dat de Readiris-interface geopend mag worden tijdens het converteren van de afbeeldingen vanaf de Finder, maar dat is niet verplicht. Wij wijzen u er ook op dat het converteren van bestanden vanaf de Finder zelfs mogelijk is als Readiris bezig is met het verwerken van bestanden.

Om afbeeldingsbestanden te converteren vanaf de Finder:

- Ctr-klik of klik met de rechtermuisknop op de bestanden die u wilt converteren.
- Wijs **Voorzieningen** aan en selecteer de gewenste conversieoptie:
 - **Converteer naar XLSX met Readiris**
 - **Converteer naar PDF met Readiris**
 - **Converteer naar DOCX met Readiris**



Of

- Selecteer de bestanden die u wilt converteren.
- Klik op **Finder > Voorzieningen**.
- Selecteer vervolgens de gewenste conversieoptie.



Of

- Open de Finder.
- Selecteer de bestanden die u wilt converteren.
- Klik op het pijltje omlaag in de knop **Taak**.



- Ga naar **Voorzieningen** en selecteer de gewenste conversieoptie.

Wij wijzen u erop dat er geen rekening wordt gehouden met de **trainingsmodusopties**, de **paginascheidingsopties** en de **cloudopslagopties**.

Het bestand wordt geconverteerd naar het formaat dat u geselecteerd heeft met dezelfde bestandsnaam en opslaglocatie.

Als er reeds een bestand met dezelfde naam bestaat, dan wordt u gevraagd of u het wilt overschrijven of niet.

Belangrijke opmerkingen

- De volgende dialoogvensters mogen niet geopend zijn in Readiris want dan werkt de conversie met de rechtermuisknop niet:
 - **Instellingen > Documenttaal**
 - **Instellingen > Taal geselecteerde pagina's**
 - **Instellingen > Exportopties**
 - **Instellingen > Open instellingen**
- Als u Readiris nog niet geactiveerd heeft en de proefversie gebruikt, dan kunt u maximaal 3 pagina's tegelijk en in het totaal maximaal 100 pagina's converteren.

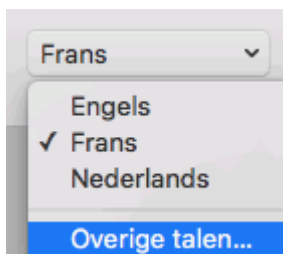
Hoofdstuk 5: De documenttaal selecteren

Readiris converteert gescande afbeeldingen, afbeeldingsbestanden en PDF-bestanden in bewerkbare tekstdocumenten en doorzoekbare PDF-documenten. Om ervoor te zorgen dat Readiris de tekst in uw beelden kan herkennen, moet u de correcte **herkenningsopties** selecteren.

Veruit de belangrijkste herkenningsoptie is de **documenttaal**.

De taal selecteren:

- Klik in de talenlijst en selecteer de taal van het document.
- Klik op **Overige talen** om de volledige lijst van beschikbare talen te raadplegen.

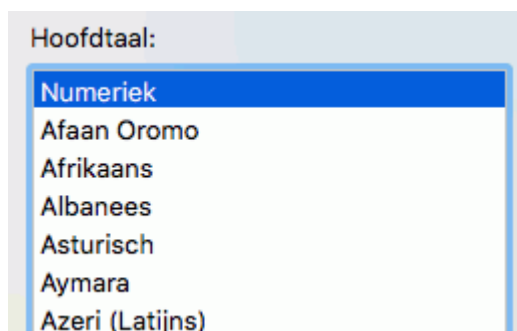


 **Tip Readiris Pro:** ingeval je documenten in meerdere talen wilt herkennen, zorg ervoor dat je de taal met de grootste set karakters selecteert. Als je bijvoorbeeld een document wilt herkennen dat zowel Engelse als Franse tekst bevat, selecteer je Frans als documenttaal. Op die manier zullen de accenten correct worden herkend.

Numerieke documenten herkennen

Wanneer je documenten verwerkt die alleen getallen bevatten en bijna geen tekst is het aanbevolen de optie **Numeriek** te selecteren.

- Klik in de talenlijst en selecteer **Overige talen**.
- Selecteer vervolgens **Numeriek** bovenaan in de lijst.



Wanneer deze optie is geselecteerd, herkent Readiris alleen de cijfers en de volgende serie symbolen:

+	*	/	%	,
plusteken	asterisk	schuine streep	percentagetaken	komma
.	(	)	-	=
punt	open haakje	sluit haakje	liggend streepje	isgelijktken
\$	£	€	¥	
dollarteken	pond-teken	euroteken	yen-teken	

Westerse woorden in niet-Latijnse alfabetten herkennen

Wanneer u documenten verwerkt in een Cyrillisch, Slavisch, Grieks of Aziatisch schrift die ook 'Westerse' woorden in het Latijnse alfabet bevatten, zoals eigennamen, is het aanbevolen een van de beschikbare **taalparen** te selecteren.

Taalparen worden altijd gecombineerd met het Engels en zijn beschikbaar voor het Russisch, Wit-Russisch, Oekraïens, Servisch, Macedonisch, Bulgaars en Grieks.

Opmerking: wanneer je Aziatische of Hebreeuwse documenten herkent, worden automatisch gemengde karaktersets gebruikt.

Om een taalpaar te selecteren:

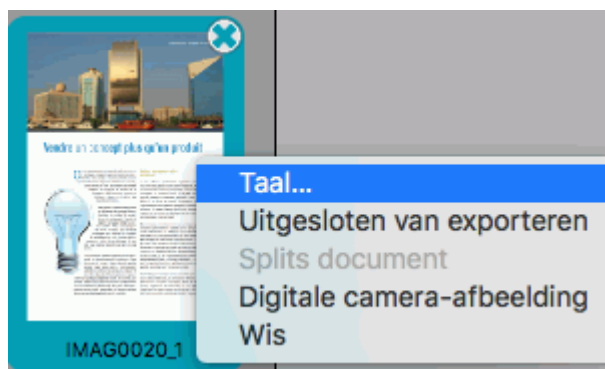
- Klik in de talenlijst en selecteer **Overige talen**.
- Selecteer het gewenste taalpaar in de hoofdtalenlijst.



De taal per bladzijde selecteren

Wanneer er slechts op bepaalde bladzijden een andere taal gebruikt wordt dan in de rest van het document, dan is het niet nodig een secundaire taal te selecteren. Het is namelijk mogelijk om alleen op die bladzijden een andere herkenningstaal te gebruiken.

Selecteer de pagina('s) in het paneel Pagina's, gebruik **Ctrl**-klik en selecteer dan **Taal** om een andere taal toe te passen op die pagina('s).



Pagina's met een andere taal dan de hoofdtal zijn in het **rood** aangeduid in het paneel Pagina's.



In tegenstelling tot bij secundaire talen zijn er hier geen beperkingen.

Opmerking: de tooltip van elke bladzijde in het paneel Pagina's geeft aan welke taal van toepassing is op die bladzijde.

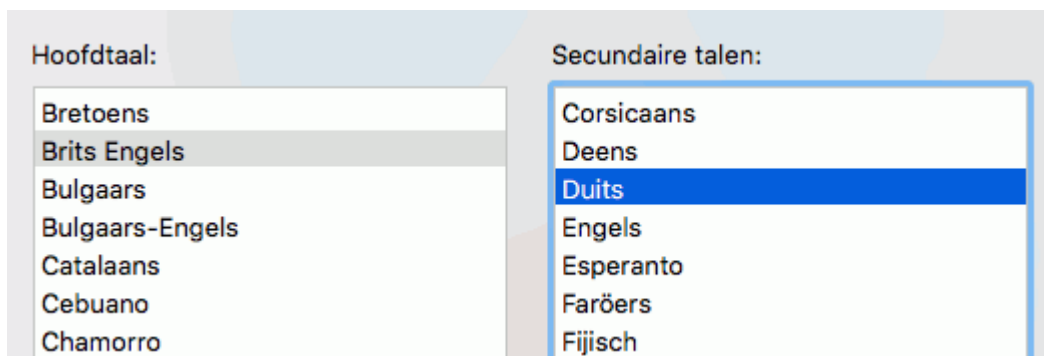
Secundaire talen in een enkel document herkennen (alleen Readiris Corporate)

Wanneer uw documenten tekst in meerdere talen bevatten, is het aanbevolen een primaire herkenningstaal in te stellen, in combinatie met verschillende **Secundaire talen**. U kunt tot 4 secundaire talen selecteren:

- Klik in de talenlijst en selecteer **Overige talen**.
- Selecteer de **Hoofdttaal**.
- Cmd-klik om de **Secundaire talen** te selecteren.

De lijst van secundaire talen wijzigt afhankelijk van de geselecteerde primaire talen.

Opmerking: selecteer geen talen die niet van toepassing zijn; hoe groter de karakterset, hoe trager de herkenning en hoe groter het risico op herkenningsfouten.



Hoofdstuk 6: Gebruik van de Trainingsmodus

(Deze functie is niet beschikbaar voor Aziatische talen)

Als u documenten met een ongebruikelijk lettertype verwerkt en u merkt dat Readiris consequent moeite heeft met het herkennen van de tekens, gebruik dan de **Trainingsmodus** om het herkenningssysteem te trainen op de lettertypes en tekenvormen die u gebruikt.

Tijdens het trainingsproces worden de tekens waarvan het herkenningssysteem niet zeker is weergegeven in een voorbeeldvenster, samen met het woord waarin ze voorkomen en het resultaat dat Readiris voorstelt.



1	Een teken waar Readiris niet zeker van is.
2	Het woord waarin het teken gevonden is.
3	Het resultaat dat Readiris voorstelt voor de herkenning.

Het trainen kan de nauwkeurigheid van het herkenningssysteem aanzienlijk verbeteren en is vooral handig voor de herkenning van vervormde of beschadigde tekens. Het trainen kan ook worden gebruikt om Readiris te trainen op speciale symbolen die eerst niet herkend worden, zoals wiskundige en wetenschappelijke symbolen en dingbats.

LET OP: Het trainen gebeurt **tijdens** de herkenning. De trainingsresultaten worden tijdelijk in het geheugen van de computer opgeslagen voor de duur van de herkenning. Readiris zal de aangeleerde tekens niet langer weergeven tijdens het herkennen van de rest van het document. Wanneer de herkenning van een nieuw document uitgevoerd wordt, worden de trainingsresultaten gewist. Als u de trainingsresultaten permanent wilt bewaren, dan kunt u ze bewaren in een trainingsresultatenset. Als de trainingsresultaten bewaard zijn, dan kunt u ze ook gebruiken zonder dat de trainingsmodus geactiveerd moet worden.

Wanneer is het beter de trainingsmodus niet te gebruiken?

- Als u documenten verwerkt met een misleidende of bijna onleesbare inhoud, zoals een foto van een geopend boek of van een gebruikersinterface. In dit geval is het beter om het [Zonetype](#) te wijzigen en het in te stellen op **Figuur**. Zo voorkomt u dat Readiris die gedeelten van het document probeert te herkennen.
- Als u documenten verwerkt die te donker of te licht zijn, dan is het beter om [de beeldkwaliteit aan te passen](#) zodat de tekens beter van elkaar gescheiden worden.

- Als u [digitale camera-afbeeldingen](#) verwerkt, dan is het eindresultaat vaak het gemakkelijkst te verbeteren door de belichtingscondities, het scherpstellen en de camerastabiliteit te corrigeren en een nieuwe foto te maken in plaats van te proberen de slechte afbeelding te verwerken.
- Als u de herkende tekst wilt controleren en de nodige correcties wilt aanbrengen, dan is het beter om de [Tekstcorrector](#) te gebruiken in plaats van de trainingsmodus.

Gebruik van de Trainingsmodus

- Ga naar **Instellingen > Trainingsmodus**.
- Selecteer **Trainingsmodus**.
De optie **Start met het aanmaken van een nieuwe trainingsresultatenset** is nu geselecteerd.
- Klik op **OK** om de instellingen voor de trainingsmodus voorlopig te sluiten.
De andere opties worden uitgelegd in [De trainingsmodus en de trainingsresultatensets combineren](#) hieronder.
- [Scan](#) of [open](#) uw document.
- Aan het einde van de herkenning start Readiris de Trainingsmodus.
De tekens waarvan het herkenningssysteem niet zeker is, worden weergegeven.



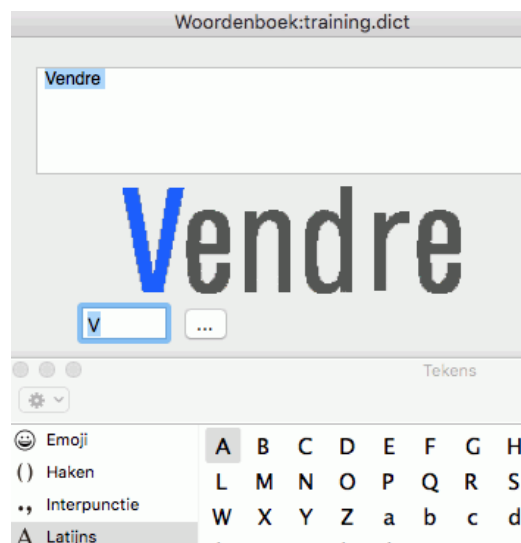
Als de resultaten correct zijn:

- Klik dan op **Leer** om het resultaat als "zeker" op te slaan.
De trainingsresultaten worden tijdelijk in het geheugen van de computer opgeslagen voor de duur van de herkenning. Als u een nieuw document scant, dan moet u dezelfde stappen opnieuw uitvoeren.
Om te voorkomen dat u dezelfde stappen weer moet doorlopen, kunt u [de trainingsmodus en de trainingsresultatensets combineren](#).
- Klik op **Einde** om alle oplossingen die de software voorstelt te accepteren.

Als de resultaten niet correct zijn:

- Type de juiste tekens in en klik op **Leer**.

Opmerking: Als u documenten verwerkt die speciale tekens bevatten die niet op uw toetsenbord beschikbaar zijn, klik dan op de bladerknop om het Lettertekenpalet te openen. Dubbelklik op het teken dat je wil invoeren. U kunt ook een teken uit het Lettertekenpalet slepen en neerzetten in het tekenveld bij het Interactief leren.



of

- Klik op **Leer niet** om de resultaten als 'onzeker' op te slaan. Gebruik deze opdracht voor beschadigde tekens die met andere tekens kunnen worden verward. Bijvoorbeeld in het geval van het cijfer 1 en de letter l, die in vele lettertypen een identieke vorm hebben.
- Klik op **Wis** om tekens uit de uitvoer te verwijderen. Gebruik deze toets om ruis te verwijderen uit het uitvoerbestand.
- Klik op **Herstel** om vergissingen te corrigeren. Readiris houdt de laatste 32 bewerkingen bij.
- Klik op **Breek af** om het Interactief leren te beëindigen. Alle trainingsresultaten worden verwijderd. De volgende keer dat u een document verwerkt, dan wordt de trainingsmodus opnieuw opgestart.

Als de trainingsmodus klaar is, dan kunt u de trainingsresultatensets bewaren.

De trainingsmodus en de trainingsresultatensets combineren

Zoals hierboven vermeld, kunt u de trainingsmodus combineren met een trainingsresultatenset om de trainingsresultaten permanent te bewaren. Het gebruik van trainingsresultatensets wordt aanbevolen als u meerdere documenten met dezelfde typografische kenmerken verwerkt.

- Ga naar de trainingsmodus zoals hierboven uitgelegd.
- Ga terug naar **Instellingen > Trainingsmodus**.



- Klik op **Bewaar** om de trainingsresultatenset te bewaren.
- Geef de trainingsresultatenset een naam en bewaar deze op de gewenste locatie.

Opmerking: Resultatensets kunnen maximaal 500 vormen bevatten. Wij adviseren u aparte sets aan te maken voor specifieke toepassingen.

U heeft nu meerdere mogelijkheden:

- U kunt **Start met het aanmaken van een nieuwe trainingsresultatenset** selecteren.
Er wordt dan een nieuw trainingsmodusproces opgestart.
- U kunt **Voeg toe aan huidige trainingsresultatenset** selecteren.
In dit geval worden de nieuwe trainingsresultaten slechts tijdelijk opgeslagen en worden ze niet bewaard in de door u bewaarde resultatenset.
- U kunt klikken op **Selecteer**, naar de door u bewaarde resultatenset bladeren en **Start met toevoegen van trainingsresultaten van <YourFileName.dict>** selecteren.
In dit geval worden de nieuwe trainingsresultaten toegevoegd aan de door u bewaarde resultatenset.

U kunt de trainingsmodus ook deactiveren en kiezen voor:

- **Gebruik geen trainingresultaten.**
- **Gebruik huidige trainingsresultatenset.**
In dit geval worden enkel de tijdelijke trainingsresultaten gebruikt en hoeft u de trainingsmodus niet te doorlopen.
- Klik op **Selecteer**, blader naar de door u bewaarde resultatenset en selecteer **Gebruik trainingsresultaten van <YourFileName.dict>**.
In dit geval kunt u de resultaten in de bewaarde resultatenset gebruiken zonder dat u de trainingsmodus moet doorlopen.

Hoofdstuk 7: De gescande documenten optimaliseren

De documenten die je in Readiris opent en scant kunnen op verschillende manieren worden geoptimaliseerd met de menubalk Afbeelding en Lay-out bewerking aan de rechterzijde van de interface.

Pagina's rechtzetten

Wanneer een pagina scheef is ingescand, kan ze worden **rechtgezet**.

Om een pagina recht te zetten:

- Selecteer de pagina in het paneel Pagina's.
- Klik op het symbool **Rechtzetten**.



Digitale camera-afbeeldingen rechtzetten

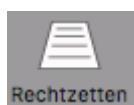
Readiris detecteert automatisch of een afbeelding met een digitale camera is gemaakt. Let op het camerapictogram op de paginaminiatuur.

 **Tip:** Mocht Readiris een afbeelding die gemaakt is met een digitale camera niet detecteren, Ctrl-klik er dan op en selecteer **Digitale camera-afbeelding**.



Als de afbeelding onder een hoek is genomen, dan kunt u het perspectief corrigeren met het symbool **Rechtzetten**.

Opmerking: het pictogram Rechtzetten ziet er anders uit voor digitale camerabestanden.

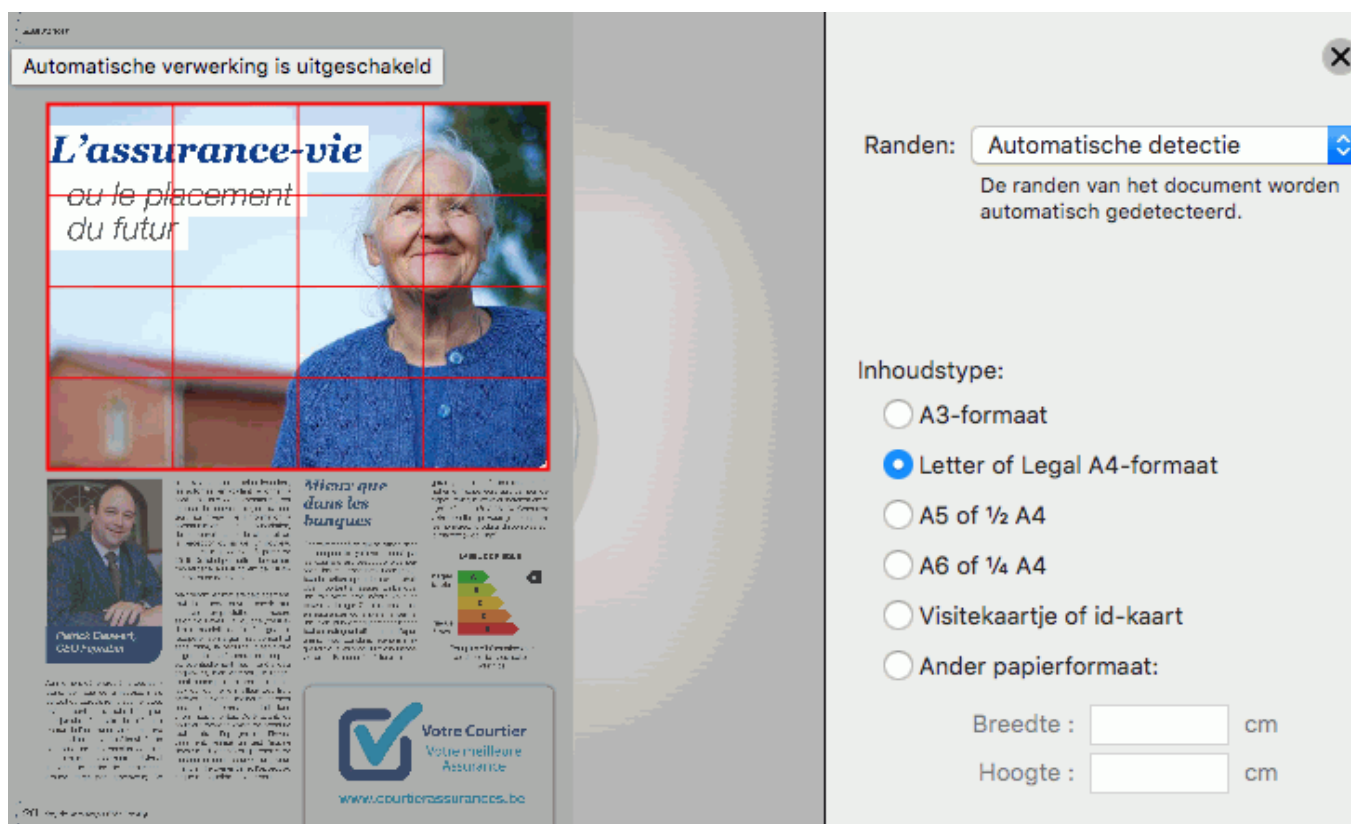


Om een digitale camera-afbeelding recht te zetten:

- Selecteer de afbeelding in het paneel Pagina's.
- Klik op het symbool **Rechtzetten**.

Automatische detectie

- Readiris probeert de randen van de afbeelding automatisch te detecteren. Als dit lukt, dan wordt een kader met de gedetecteerde randen weergegeven en is de optie **Automatische detectie** geselecteerd in de lijst **Randen**. Dit betekent dat de randen niet handmatig verplaatst kunnen worden.



- Selecteer het juiste **Inhoudstype**.

Belangrijk: Readiris berekent de beeldresolutie op basis van het door u geselecteerde **Inhoudstype**. De juiste resolutie is noodzakelijk voor goede OCR-resultaten.

Opmerking: De velden **Breedte** en **Hoogte** zijn enkel beschikbaar als u **Ander papierformaat** selecteert.

- Klik vervolgens op **Pas toe** om het automatisch rechtzetten toe te passen.

Als Readiris er niet in slaagt de randen automatisch te detecteren, dan probeert Readiris de beste alternatieve optie voor de **Randen** te vinden.

Interactieve definitie

Als **Interactieve definitie** geselecteerd is, dan kunt u de hoeken van het kader naar een nieuwe plek slepen om het kader te laten aansluiten op de randen van de pagina.

U kunt ook de horizontale randen verticaal verplaatsen en de verticale randen horizontaal verplaatsen.

Rechthoekig kader

Als **Rechthoekig kader** geselecteerd is, dan kunt u de horizontale randen verticaal en de verticale randen horizontaal verplaatsen.

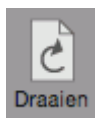
Niet bijsnijden

Als **Niet bijsnijden** geselecteerd is, dan wordt er geen kader weergegeven en kan er niet bijgesneden worden.

Wij wijzen u erop dat de opties voor de **Randen** ook werken als de randen van het document buiten het beeld vallen.

Afbeeldingen draaien

Klik op het pictogram **Draaien** om een afbeelding te draaien. Klik vervolgens op de gewenste optie



De afbeeldingskwaliteit aanpassen

De herkenningresultaten hangen grotendeels af van de **afbeeldingskwaliteit** van uw documenten. Als u documenten van zeer lage kwaliteit scant, is het mogelijk dat Readiris ze niet goed kan herkennen.

Dit komt doordat Readiris **afbeeldingen** van teksttekens naar **echte teksttekens** converteert. Als uw documenten te donker zijn, lopen de karakters in elkaar over en ontstaan er zwarte vlekken. Als uw documenten te licht zijn, kunnen de tekstkarakters gebroken lijken. Readiris zal dus niet in staat zijn ze te herkennen.

Voorbeeld 1: tekst is te donker.

Hier beginnen de lettervormen vol te lopen en te vervagen. Letters zoals de a, e en o zijn bijna volledig onscherp.

"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.

Voorbeeld 2: tekst is te helder.

Hier ontstaan er onvolledige karakters en gaten tussen de tekstkarakters.

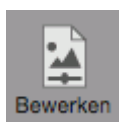
"Autoformatting" recreates a facsimile copy of the original document: the text blocks, graphics and tables are recreated in the same place and the word and paragraph formatting are maintained across the recognition.

Om de herkenningresultaten te verbeteren:

- Controleer de **Scannerinstellingen** en zorg dat de documenten gescand zijn in een resolutie van 300 dpi en in grijswaarden.
- Scan uw documenten opnieuw in met deze instellingen als dat niet het geval is.

Open dan de beeldcorrectie-opties:

- Klik op het symbool **Bewerken** in de knoppenbalk Afbeelding en lay-out bewerken.





Algemeen

Afbeelding (in kleur of grijswaarden) verzachten

Deze optie is standaard geselecteerd. Ze neemt de verschillen in intensiteit weg en creëert een groter contrast tussen de tekst en de achtergrond. Soms is het verzachten van de intensiteitsverschillen de enige manier om tekst van een gekleurde achtergrond te scheiden.

Verwijder dither (zwart-witbeelden)

Deze optie verwijdert ongewenste dither (ruis) uit zwart-witbeelden.

Helderheid

Beweeg de schuifregelaar om de helderheid van uw documenten hoger of lager in te stellen.

Het resultaat is direct zichtbaar in het zwart-witbeeld. Als het resultaat onvoldoende is, gebruik dan de knop **Maak ongedaan** om de instellingen te herstellen.

Voorbeeld 1: de afbeelding is te donker

De onderstaande afbeelding is te donker en resulteert in een volledig zwart vlak. Tekst kan niet worden herkend.



In dit geval moet u de afbeelding lichter maken om de tekst te laten verschijnen.

**Verenigde Staten,
een antwoord te vi**

Voorbeeld 2: afbeelding is te licht

Het onderstaande beeld is te licht en resulteert in onleesbare teksttekens. De tekst is nauwelijks leesbaar.

wyjścia każdego
brawia, że nasze

In dit geval moet u de afbeeldingen verdonkeren om bevredigende resultaten te verkrijgen.

wyjścia każdego
brawia, że nasze

Contrast

Beweeg de schuifregelaar om het contrast tussen de tekst en de achtergrond hoger of lager in te stellen.

Het resultaat is direct zichtbaar in het zwart-witbeeld. Als het resultaat onvoldoende is, gebruik dan de knop **Maak ongedaan** om de instellingen te herstellen.

Voorbeeld

De onderstaande afbeelding resulteert in flarden tekst.

A Look at International
Planning the Future

In dit geval moet u het contrast verhogen om bevredigende resultaten te verkrijgen.

A Look at International
Planning the Future

Ontvleken

Soms bevatten documenten veel 'ruis', kleine zwarte vlekken die optreden bij het scannen van documenten van lage kwaliteit of bij het gebruik van de verkeerde scannerinstellingen.

Gebruik de schuifknop om deze zwarte vlekjes te verwijderen. Hoe meer u de schuifregelaar naar rechts beweegt, hoe groter de vlekken die worden verwijderd.

Het resultaat is direct zichtbaar in het zwart-witbeeld. Als het resultaat onvoldoende is, gebruik dan de knop **Maak ongedaan** om de instellingen te herstellen.

Lijnen

Readiris kan nu ook verticale en horizontale lijnen verwijderen om de tekstherkenning te verbeteren.

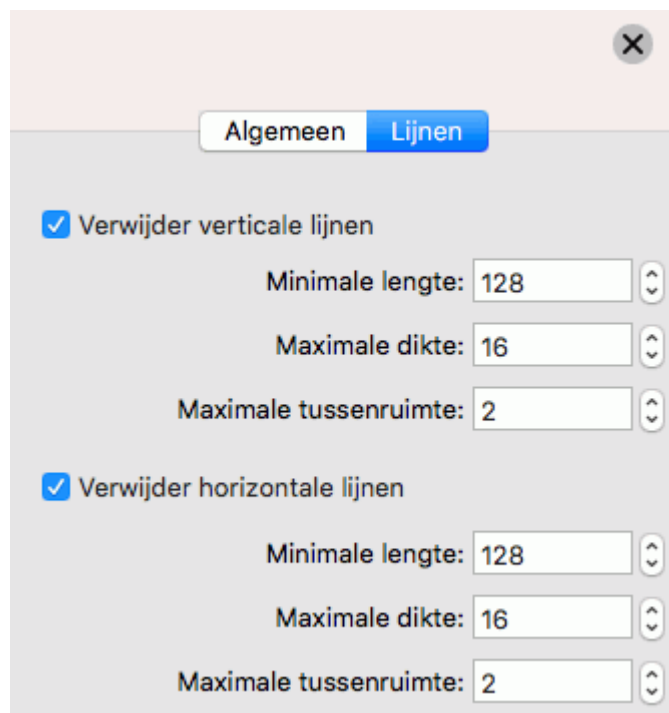
De lijnen zijn niet weg uit de uitvoerdocumenten, maar worden enkel verwijderd vóór de herkenning.

Om verticale lijnen te verwijderen:

- Selecteer **Verwijder verticale lijnen**.
- Geef waarden op voor de 3 parameters:
 - **Minimale lengte**: de minimale lengte (in pixels) van de lijnen die verwijderd moeten worden.
 - **Maximale dikte**: de maximale dikte (in pixels) van de lijnen die verwijderd moeten worden.
 - **Maximale tussenruimte**: de maximale tussenruimte in pixels in lijnen die gesloten moet worden in geval van onderbroken lijnen.

Om horizontale lijnen te verwijderen:

- Selecteer **Verwijder horizontale lijnen**.
- Dezelfde parameters knoppen zijn beschikbaar.



Algemeen Lijnen

☒ Verwijder verticale lijnen

Minimale lengte: 128

Maximale dikte: 16

Maximale tussenruimte: 2

☒ Verwijder horizontale lijnen

Minimale lengte: 128

Maximale dikte: 16

Maximale tussenruimte: 2

Als u klaar bent met het aanpassen van de beeldkwaliteit, klik dan op **X**.

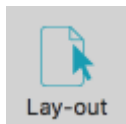
Belangrijke opmerking: De **beeldaanpassingsopties** worden enkel toegepast op het zwart-witbeeld. Nadat u deze heeft toegepast, wordt opnieuw het originele beeld weergegeven.

Hoofdstuk 8: De herkende documenten bewerken

Inleiding

Wanneer u een document scant of een afbeeldingsbestand in Readiris opent, wordt elke pagina automatisch in **herkenningszones** opgedeeld.

Klik op het symbool **Lay-out** in de **beeld- en lay-outbewerkingsknoppenbalk** om de herkenningszones weer te geven. Readiris is nu in de **Lay-out**modus.



Readiris gebruikt de zones om te bepalen hoe elk onderdeel van uw documenten moet worden omgezet. Als uw document die zones niet bevat, kan de herkenning niet worden uitgevoerd.

In Readiris zijn er 4 soorten herkenningzones. Er zijn **tekst-**, **figuren-**, **tabel-** en **barcodezones**.

Elk zonetype heeft een eigen kleur.

Tekstzones	Oranje
Afbeeldingszones	Blauw
Tabelzones	Paars
Streepjescodezones	Groen

De zones zijn ook genummerd; het nummer bevindt zich in de linkerbovenhoek van elke zone. De nummers lopen van boven naar onder en van links naar rechts. Als u een uitvoerformaat selecteert dat de oorspronkelijke lay-out niet behoudt, dan is dit de volgorde waarin de zones bewaard worden in het uitvoerdocument.

Opmerking: Zones kunnen ook geselecteerd worden als de **Lay-outmodus** niet geactiveerd is: bijvoorbeeld [om te kopiëren als ...](#)

De herkenningzones weergeven

Er zijn verschillende weergaveopties om de geopende afbeeldingen en de bijbehorende herkenningzones te kunnen controleren.

De afbeeldingsgrootte wijzigen

- Gebruik de grootte-symbolen **Pas aan breedte aan** en **Passend in venster** in de rechterbenedenhoek van de interface.
- Of verplaats de schuifknop om in of uit te zoomen.



U kunt deze weergaveopties ook oproepen met toetscombinaties op het toetsenbord.

Gebruik van toetscombinaties

- Shift-klik op een beeld om te schakelen tussen **Zoom tot 200%** (waar de cursor staat) en **Passend in venster**.
- Cmd-Shift-klik om te schakelen tussen **Zoom tot 200%** (waar de cursor staat), **Pas aan breedte aan** en **Passend in venster**.
- Gebruik Cmd + en Cmd - om stap voor stap in en uit te zoomen.

Gebruik van het Vergrootglas

- Klik op het **vergrootglas** in de **beeld- en lay-outbewerkingsknoppenbalk**. Beweeg vervolgens het vergrootglas boven het beeld.
- Of Alt-Shift-klik om het vergrootglas weer te geven.



U kunt ook inzoomen op beelden via het toetenbord:

- Shift-klik op een afbeelding om in te zoomen.
- Alt-klik vervolgens op de afbeelding om deze op te pakken en naar een andere plek te verplaatsen.
- Shift-klik opnieuw op het beeld om weer uit te zoomen.

Of

- Shift-Alt-klik op het beeld om het vergrootglas weer te geven.
- Houd de muisknop ingedrukt en verplaats het vergrootglas over het beeld.

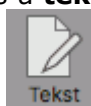
De automatische pagina-analyse wijzigen

Readiris verdeelt de documenten in **tekst-**, **tabel-** en **figuren**herkenningszones als de optie **Pagina-analyse** geactiveerd is. Deze automatische pagina-analyse kan op verschillende manieren worden gewijzigd. U kunt bijvoorbeeld de grootte van de zones vergroten of verkleinen, zones naar een andere plek verplaatsen, handmatig nieuwe zones aanmaken, het zonetype van de bestaande zones wijzigen, de sorteervolgorde wijzigen enzovoort.

 **Tip:** Let op de meldingen aan de onderkant van de interface als u gebruik maakt van de **lay-outknoppenbalk**. Deze geven nuttige informatie.



Opmerking: Als u **tekstcorrecties** wilt aanbrengen, start dan de **Tekstcorrector** door op de betreffende



knop te klikken.

Zones vergroten of verkleinen

- Klik binnen een zone.

U ziet markers aan de zijkanen en in de hoeken van de zone.

- Klik op een marker, houd de muisknop ingedrukt en sleep het kader tot de gewenste grootte.

Zones verplaatsen

- Klik binnen de zone die u wilt verplaatsen. De hele zone is nu gemarkeerd in de bijbehorende kleur.
- Houd de muisknop ingedrukt en sleep het kader naar de gewenste plek.

Zones wissen

- Klik binnen de zone die u wilt wissen.
- Of Cmd-klik om meerdere zones te selecteren.

De zone(s) is/zijn nu volledig gemarkeerd in de bijbehorende kleur.

- Druk vervolgens op de Backspace-toets op het toetsenbord of klik met de rechtermuisknop en kies **Wis zone**.

Alle zones wissen

- Klik in het menu **Wijzig** op **Wis alle zones**.

Kleine zones wissen

- Klik in het menu **Wijzig** op **Wis kleine zones**.

Alle zones van minder dan 50 pixels worden gewist.

Handmatig tekenen van zones

- Klik op het symbool **Lay-out** om de lay-outknoppenbalk weer te geven.

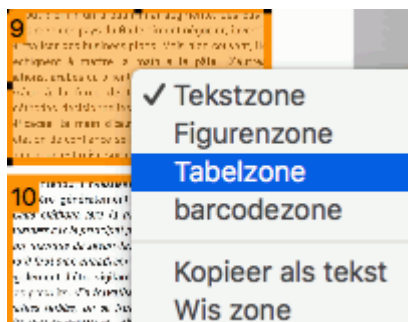


- Klik op het zonetype dat u wilt aanmaken. Bijvoorbeeld Tekst.
- Houd de muisknop ingedrukt en teken een kader rond het gebied dat u als tekst wilt laten herkennen.

Streepjescodezones moeten altijd handmatig worden getekend. Ze worden niet automatisch aangemaakt door de functie **Pagina-analyse**.

Het zonetype wijzigen

- Ctrl-klik op een zone en selecteer vervolgens het gewenste zonetype in het contextmenu.



OF

- Klik op het symbool **Lay-out** om de lay-outknoppenbalk weer te geven.
- Selecteer de zone die u wilt wijzigen.
- Klik op het symbool van het gewenste zonetype in de lay-outknoppenbalk. Vb. Figuur.
- Klik vervolgens opnieuw op het symbool van het gewenste zonetype.

 **Tip:** Let op de knopinfo aan de onderkant van de interface. Deze beschrijven welke taken u kunt uitvoeren.

De sorteervolgorde van de zones wijzigen

- Klik op het symbool **Lay-out** om de lay-outknoppenbalk weer te geven.
- Klik op het symbool **Sorteer**.

De nummers verdwijnen nu uit de zones.

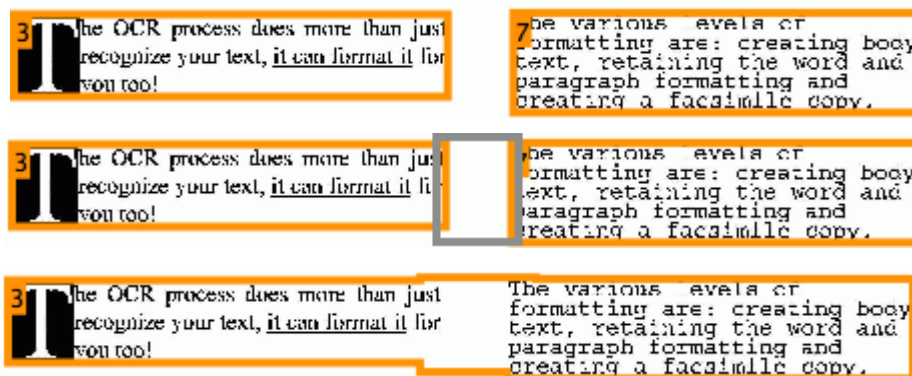
- Klik nu één voor één op de herkenningzones in de volgorde waarin u ze wilt sorteren. Zones die u niet aanklikt, worden niet opgenomen in de herkenning.

- Als u alle zones op de pagina heeft aangeklikt, dan verlaat Readiris automatisch de sorteermodus. U kunt de sorteermodus ook verlaten door opnieuw op het symbool **Sorteer** te klikken. U wordt dan gevraagd of u de nieuwe sorteervolgorde wel of niet wilt bewaren.

Zones samenvoegen

Stel u heeft twee tekstzones die bij elkaar horen en u wilt er één tekstzone van maken. U doet dit als volgt:

- Klik op het symbool **Lay-out** om de lay-outknoppenbalk weer te geven.
- Klik op het symbool **Tekst**.
- Teken vervolgens een tekstzone om de twee zones heen zodat ze worden verbonden.

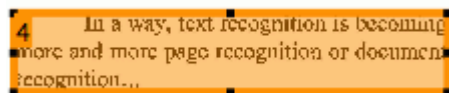


- De twee zones zijn nu samengevoegd tot één zone.

Alleen zones van hetzelfde zonetype kunnen worden samengevoegd.

OF

- Sluit de lay-outknoppenbalk.
- Klik op een zone om deze te selecteren. De hele zone is nu gemarkeerd in de bijbehorende kleur en de markers aan de randen worden weergegeven.
- Klik op een van de markers en maak de zone aan de zijkant groter tot deze een andere zone van hetzelfde type overlapt.



- De twee zones zijn nu samengevoegd tot één zone.

Een bepaald gebied herkennen

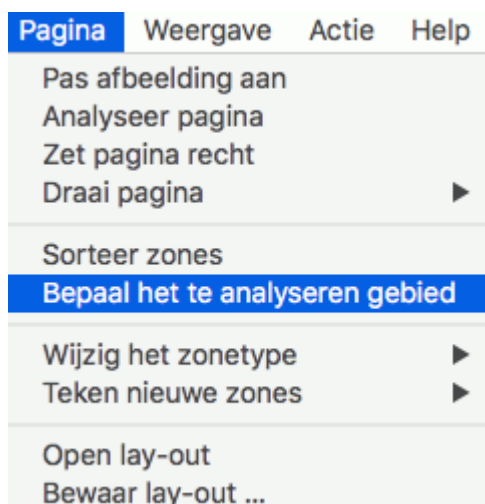
Als uw document alleen in een bepaald gebied van de pagina inhoud bevat, dan kunt u de optie **Kader** gebruiken om de rest van de pagina van herkenning uit te sluiten.

- Klik op het symbool **Lay-out** om de lay-outknoppenbalk weer te geven.
- Klik op het symbool **Kader**.
- Teken vervolgens een kader rond het gedeelte dat de informatie bevat.

Alles buiten het kader zal worden genegeerd.

Er wordt ook gevraagd of u hetzelfde gebied op alle pagina's van het huidige document wilt negeren.

Opmerking: Met het commando **Bepaal het te analyseren gebied** in het menu **Pagina** wordt dezelfde bewerking uitgevoerd.



Een nieuwe pagina-analyse uitvoeren

Als u niet tevreden bent over uw doorgevoerde wijzigingen, dan kunt u altijd de automatische pagina-analyse overdoen.

- In het menu **Pagina**, selecteer het commando **Analyseer pagina**.

Zonesjablonen gebruiken

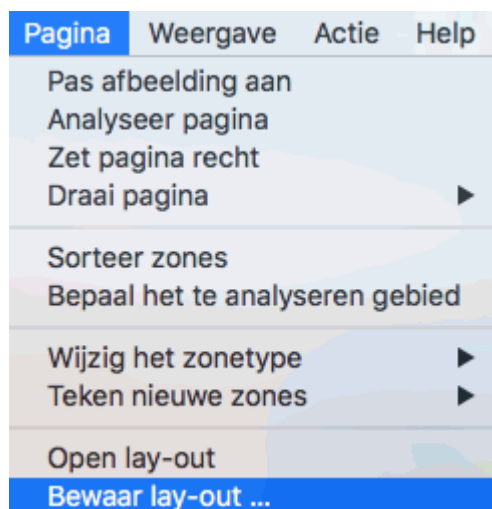
Wanneer u meerdere documenten wilt scannen die er gelijkaardig uitzien, kan het nuttig zijn om gebruik te maken van **zonesjablonen**, in plaats van telkens de herkenningzones te bewerken. In een zonesjabloon geeft u aan hoe u documenten eruitzien en waar de tekst-, afbeeldings- of tabelzones zich bevinden. Readiris controleert op deze wijze de aangeduide zones en bespaart u veel tijd.

Om een zonesjabloon te creëren:

- scan het eerste document.
- Bewerk de zones naar wens.

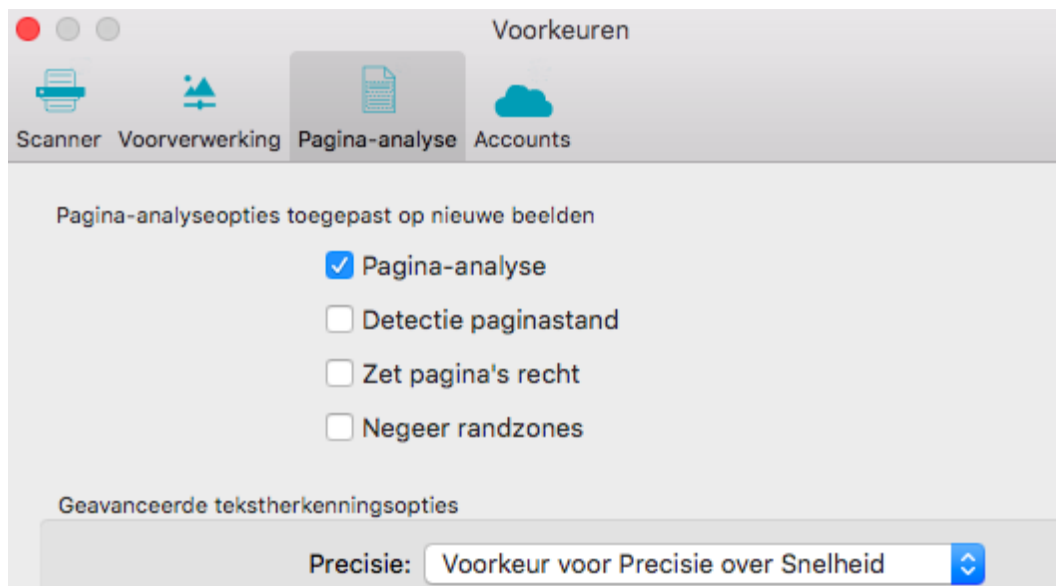
Zie [Bewerken van de herkenningzones](#) voor meer informatie.

- Klik in het menu **Pagina** op **Bewaar lay-out**.



Om een zonesjabloon te gebruiken:

- Deactiveer eerst Pagina-analyse in het menu **Readiris > Voorkeuren > Pagina-analyse**.



- Klik in het menu **Pagina** op **Open lay-out**.
- Open het lay-outbestand dat u bewaard heeft.
- Kies of u de lay-out wilt gebruiken **voor de huidige pagina en nieuwe pagina's** of **enkel voor de huidige pagina**.
- Scan of open uw documenten vervolgens in Readiris.

Om het gebruik van het sjabloon te stoppen, activeert u de [Pagina-analyse](#) weer.

De zoning lay-out handmatig kopiëren.

Het is ook mogelijk de zoning lay-out handmatig te kopiëren van één pagina naar een andere.

- Cmd-klik op de zones die je naar een andere pagina wilt kopiëren.



Tip: Zorg ervoor dat de lay-outknoppenbalk gesloten is. Anders werkt Cmd-klik niet.

- Druk vervolgens op **Cmd+C** op het toetsenbord.
- Ga naar de pagina waarnaar u de zoning layout wilt kopiëren.
- Klik in het beeld en druk op **Cmd+V** op het toetsenbord.

Gebruik van de Tekstcorrector

Met de Tekstcorrector kunt u de herkenningresultaten corrigeren. De Tekstcorrector is bedoeld voor het **corrigeren van tekst**. Het is geen teksteditor waarmee u de lay-out van het document kunt bewerken, paragrafen kunt wissen, inhoud kunt samenvoegen enzovoort.

Om de Tekstcorrector te openen:

- Klik op het symbool **Tekst** in de beeld- en lay-outbewerkingsknoppenbalk.

Opmerking: Het symbool **Tekst** is enkel beschikbaar als u ten minste één document geopend heeft in Readiris.



Hoe werkt de Tekstcorrector?

De Tekstcorrector geeft de herkenningresultaten van de huidige geselecteerde pagina weer. Het originele beeld wordt weergegeven in de linkerkolom en de herkende tekst in de rechterkolom.

Belangrijke opmerking: Als een pagina geen herkenningzones bevat, dan zijn er geen tekstresultaten om weer te geven.

Klik om naar de horizontale weergave te schakelen op **H**. De herkende tekst wordt nu weergegeven boven het originele beeld.

De herkende tekst wordt standaard weergegeven in de oorspronkelijke lay-out. Wilt u enkel lopende tekst weergegeven zonder afbeeldingen, selecteer dan **Lopende tekst** in de keuzelijst.



S'investir dans les pays du Golfe.

Vendre un concept plus qu'un produit

On ne traite pas avec les pays du Golfe comme on le ferait avec n'importe quel partenaire occidental. Pour être simple : il est d'usage de soulever des tentes régionales à Dubaï. En revanche, bien construite une boulangerie artisanale vendrait les produits du terroir de la Belgique à déjà beaucoup de plus de chance d'aboutir et d'offrir des investisseurs locaux.

« Les pays du Golfe ont toujours à la recherche de partenaires qui souhaitent le transfert de compétences, et une grande responsabilité pourra naître de ces échanges. Et cela crée une relation commerciale sur le long terme. »

S'implémenter dans les pays du Golfe représente un investissement conséquent. Cela demande du temps : « Après plusieurs années, nous pourrions absorber le coût sur le double, et même au-delà. Ensuite, il faut absolument essayer d'offrir un package complet au client. Si on vend, par exemple, des panneaux solaires, nous vendons également l'installation, le montage, etc. pour l'accompagnement de son client. Idéalement, on l'accompagne à structurer son business local avec le produit. »

Mettre son savoir-faire en valeur

Le but : offrir un produit final augmenté. Les business men des pays du Golfe aiment négocier, investir et réaliser des business plans. Mais bien souvent, ils rechignent à mettre la main à la pâte. D'autres nations, arabes ou orientales, excellent à leur place. Grâce à la force de travail européenne et ses méthodes d'élaboration et d'implémentations plus efficaces, la main d'œuvre locale est formée, une relation de confiance se développe et une réelle collaboration est mise sur pied.

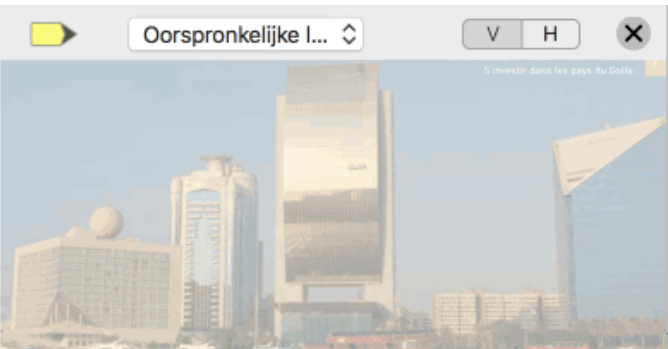
Bien entendu, l'investissement est conséquent, mais il s'analyse généralement payant sur le long terme. « Cette méthode fera la différence pour décrocher un business car le principal problème du Golfe réside dans son manque de savoir-faire et dans sa main d'œuvre qui n'est pas habituée à travailler de cette manière. »

Après avoir analysé les besoins du client, nous pouvons lui proposer un package complet au client. Si on vend, par exemple, des panneaux solaires, nous vendons également l'installation, le montage, etc. pour l'accompagnement de son client. Idéalement, on l'accompagne à structurer son business local avec le produit.

Oorspronkelijke lay-out

V H X

S'investir dans les pays du Golfe.



Vendre un concept plus qu'un produit

On ne traite pas avec les pays du Golfe comme on le ferait avec n'importe quel partenaire occidental. Pour être simple : il est d'usage de soulever des tentes régionales à Dubaï. En revanche, bien construite une boulangerie artisanale vendrait les produits du terroir de la Belgique à déjà beaucoup de plus de chance d'aboutir et d'offrir des investisseurs locaux.

« Les pays du Golfe ont toujours à la recherche de partenaires qui souhaitent le transfert de compétences, et une grande responsabilité pourra naître de ces échanges. Et cela crée une relation commerciale sur le long terme. »

S'implémenter dans les pays du Golfe représente un investissement conséquent. Cela demande du temps : « Après plusieurs années, nous pourrions absorber le coût sur le double, et même au-delà. Ensuite, il faut absolument essayer d'offrir un package complet au client. Si on vend, par exemple, des panneaux solaires, nous vendons également l'installation, le montage, etc. pour l'accompagnement de son client. Idéalement, on l'accompagne à structurer son business local avec le produit. »

Mettre son savoir-faire en valeur

Le but : offrir un produit final augmenté. Les business men des pays du Golfe aiment négocier, investir et réaliser des business plans. Mais bien souvent, ils rechignent à mettre la main à la pâte. D'autres nations, arabes ou orientales, excellent à leur place. Grâce à la force de travail européenne et ses méthodes d'élaboration et d'implémentations plus efficaces, la main d'œuvre locale est formée, une relation de confiance se développe et une réelle collaboration est mise sur pied.

Bien entendu, l'investissement est conséquent, mais il s'analyse généralement payant sur le long terme. « Cette méthode fera la différence pour décrocher un business car le principal problème du Golfe réside dans son manque de savoir-faire et dans sa main d'œuvre qui n'est pas habituée à travailler de cette manière. »

Après avoir analysé les besoins du client, nous pouvons lui proposer un package complet au client. Si on vend, par exemple, des panneaux solaires, nous vendons également l'installation, le montage, etc. pour l'accompagnement de son client. Idéalement, on l'accompagne à structurer son business local avec le produit.

De verdachte woorden zijn geel gemarkeerd. De spellingcorrector onderstreept de woorden die als onjuist gedetecteerd zijn.

Tekst corrigeren

- Klik in de herkende tekst.
Een oranje kader in het originele beeld toont waar u de cursor geplaatst heeft.
Het woord waarin de cursor staat of de tekstselectie is gemarkeerd in het originele beeld.
- Typ de correcties in de herkenningresultaten.
Als een correctie gedaan is, dan verdwijnt de gele markering van het woord.



Tip: Ctrl-klik op een woord om spellingsuggesties weer te geven in het contextmenu.

- Druk op Backspace op het toetsenbord om ongewenste resultaten te verwijderen.
- U kunt ook complete woorden of regels verwijderen door deze te selecteren met de muiscursor en op Backspace te drukken.

U kunt slechts één regel tegelijk verwijderen.

Het is ook niet mogelijk om een selectie te maken van niet-aaneengesloten tekens of woorden.

- De standaardcommando's **Kopieer**, **Knip** en **Plak** kunnen ook gebruikt worden via het menu **Wijzig**, het contextmenu of de toetscombinaties.
- Druk om correcties ongedaan te maken op **Cmd+Z** op het toetsenbord. Of gebruik de optie **Maak ongedaan** in het menu **Wijzig**.

Wij wijzen u erop dat de bewerking **Maak ongedaan** zich niet beperkt tot de tekstcorrecties. Ook wijzigingen op de huidige pagina, het sorteren van pagina's enzovoort worden ongedaan gemaakt.

Het verwijderen van pagina's kan niet ongedaan gemaakt worden.

- Om naar het volgende verdachte woord te gaan, klikt u op de betreffende knop of drukt u op Tab op het toetsenbord.



- Om naar een andere pagina te gaan, klikt u op de miniaturen in het paneel Pagina's.



- Als u klaar bent met de correcties, klik dan op **X** om de Tekstcorrector te sluiten.

Opmerkingen

- Alle wijzigingen die u aanbrengt, staan ook in het geëxporteerde document. De wijzigingen zijn niet zichtbaar in het originele beeld, maar de tekst achter de originele beelden bevat wel de wijzigingen.
- De Tekstcorrector hoeft niet gesloten te worden voor u uw documenten exporteert.
- Als de Tekstcorrector geopend is, dan is het niet mogelijk om de zonetypes in het originele beeld te wijzigen.

In-/uitzoomen

- Om in of uit te zoomen op het originele beeld, gebruikt u de respectieve zoomknoppen.
- Om in te zoomen op de herkende tekst, gebruikt u de schuifknop.



- Om tegelijk in of uit te zoomen op het originele beeld en de herkende tekst, klikt u op het koppelsymbool en verplaatst u vervolgens de schuifknop.

Hoofdstuk 9: Annotaties toevoegen voor PDF-export

Gebruik van annotaties

Met de optie 'Annoteer' kunt u verschillende soorten opmerkingen toevoegen aan uw document.

Waarschuwing:

Deze annotaties worden ondersteund door en toegevoegd aan het einddocument wanneer het geëxporteerd wordt echter **enkel naar PDF-formaat**. De beste weergaveresultaten worden verkregen met de PDF-lezer Acrobat Reader. Met andere PDF-lezers is een goed resultaat NIET gegarandeerd.

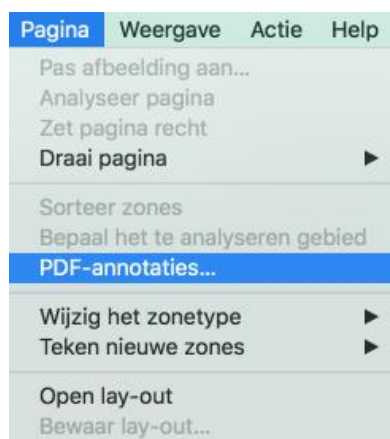
Om naar de annotatiemodus te gaan

- Klik op **Annoteer** in de [beeld- en lay-outbewerkingsknoppenbalk](#).

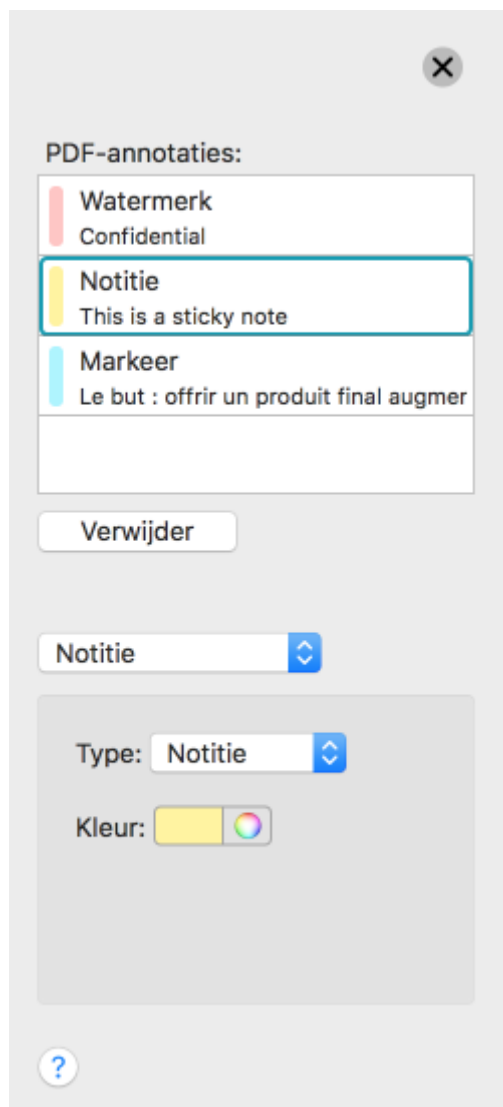


OF

- Ga naar het menu **Pagina** en klik op **PDF-annotaties**.



- Rechts wordt een bewerkingspaneel geopend voor het maken, wijzigen en beheren van annotaties.
 - De lijst met annotaties. Deze worden weergegeven per pagina met het type en de bijbehorende tekst. In de lijst kan één annotatie tegelijk geselecteerd worden.
 - Met de knop **Verwijder** wordt de geselecteerde annotatie verwijderd.
 - In de keuzelijst kan het gewenste **annotatietype** geselecteerd worden.
 - Onder de lijst met types staat een kader met de **bewerkingsopties**. De opties zijn afhankelijk van het annotatietype.
 - Een **helpknop** die de HTML-documentatie opent bij het betreffende hoofdstuk.



Als de **annotatiemodus** geactiveerd is:

- dan is de laatst gemaakte annotatie op de pagina geselecteerd. Als de pagina geen annotaties heeft, dan is het laatst gebruikte type geselecteerd.
- dan zijn de zoneranden op de pagina niet meer zichtbaar (in het beeld).

Opmerking: Zelfs als geen document geïmporteerd is in Readiris, is de annotatiemodus geactiveerd omdat annotaties van het type **watermerk** op elk moment gedefinieerd kunnen worden.

Annotatietypes

De ondersteunde annotatietypes zijn:

- [Watermerk](#)
- [Vrije tekst](#)
- [Notitie](#)
- [Audionotitie](#)
- [Tekst markeren, onderstrepen of doorhalen](#)
- [Bestandsbijlage](#)

Als ze opgeslagen worden, worden alle annotaties voorzien van een aanmaakdatum en de gebruikersnaam van de auteur.

Als een pagina gewijzigd wordt (draaien, bewerken van de tekst ...), dan blijven de annotaties bewaard en worden ze indien nodig verplaatst of gedraaid.

Om een annotatie op een pagina te verwijderen

In het **annotatiepaneel**:

1. Selecteer in de lijst met PDF-annotaties de annotatie die u wilt verwijderen.
2. Klik op de knop **Verwijder**.

In het **beeld**:

1. Klik met de rechtermuisknop op de annotatie. Er wordt een **contextmenu** geopend.
2. Klik op de optie **Verwijder**.



Om de annotatiemodus te verlaten

- Klik op het kruisje (✕) in de rechterbovenhoek van het annotatiepaneel.

Om te exporteren als PDF

Zie de specifieke opties voor het uitvoerformaat [PDF](#).

Waarschuwing:

Als een ander formaat dan PDF geselecteerd wordt voor het exporteren, dan verschijnt een pop-upwaarschuwing venster: Andere uitvoerformaten dan PDF ondersteunen annotaties niet. De optie 'Dit bericht niet meer weergeven' kan geselecteerd worden.



Annotatietypes

Watermerk

De annotatie **Watermerk** is een tekst die over een documentpagina heen loopt.

Om een watermerk toe te voegen:

In het **annotatiepaneel**:

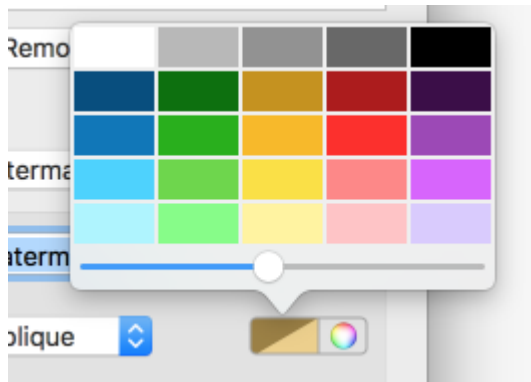
1. Selecteer **Watermerk** in de keuzelijst met annotatietypes.
2. Typ de gewenste tekstregel in.
3. Gebruik de **bewerkingsopties**.

Bewerkingsopties:

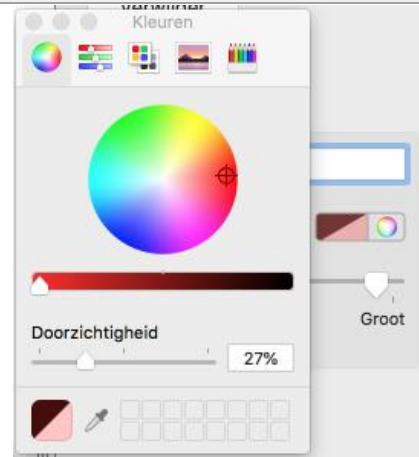
- De **tekst**
- De **richting** van de tekst: horizontaal of schuin
- De **kleur** van de tekst (kleurenpalet)
- De **dekking** van de tekst (mate van transparantie)
- De **grootte** van de tekst (van klein tot groot)

The screenshot displays the 'Watermerk' (Watermark) editing interface. On the left, a document page is shown with a large red watermark 'Confidential' and a lightbulb illustration. The right sidebar contains the 'PDF-annotaties:' panel with a list of annotations, including 'Watermerk' and 'Confidential'. Below this is a 'Watermerk' editing panel with a dropdown menu set to 'Confidential', a text input field containing 'Confidential', a direction dropdown set to 'schuin', a color picker, and a size slider between 'Klein' and 'Groot'. A 'Verwijder' button is also present.

Watermerkbewerkingsinterface



Snelle selectie van kleur en dekking



Geavanceerde selectie van kleur en dekking

Mac beschikt over een menu met opties voor het definiëren van de kleuren.

Standaardkenmerken van een watermerk:

- De tekst bestaat uit één regel.
- De tekst wordt horizontaal of diagonaal gecentreerd op de pagina.
- Het lettertype van de tekst is voorgedefinieerd.
- Het watermerk wordt toegevoegd op alle pagina's van het document. In **het [paneel Pagina's](#)** heeft u de optie om het watermerk op de pagina's die u geselecteerd heeft te verbergen in de PDF-export. Klik met de rechtermuisknop om een **contextmenu** te openen en selecteer vervolgens de optie **'Verberg watermerk in PDF-export'**.



Opmerkingen:

- Als het watermerk geëxporteerd is in een PDF-bestand, dan is het definitief. Het kan niet meer verborgen worden bij het weergeven of printen.
- De watermerkkenmerken worden niet opnieuw ingesteld als een nieuw document gestart wordt en het is mogelijk ze te definiëren of te wijzigen zelfs als er geen pagina geïmporteerd is in Readiris.
- Het watermerk wordt ook toegevoegd aan documenten die gemaakt zijn in een [batch](#), in de [Bewaakte map-modus](#) of door [conversie](#) met de rechtermuisknop in het bestandsoverzicht (**Finder**).

Voor meer informatie over de **annotatiemodus**, zie het hoofdstuk [Gebruik van annotaties](#).

Vrije tekst

De annotatie **Vrije tekst** bestaat uit één of meerdere tekstregels toegevoegd aan een documentpagina.

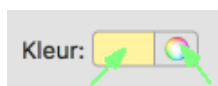
Om vrije tekst toe te voegen:

In het **annotatiepaneel**:

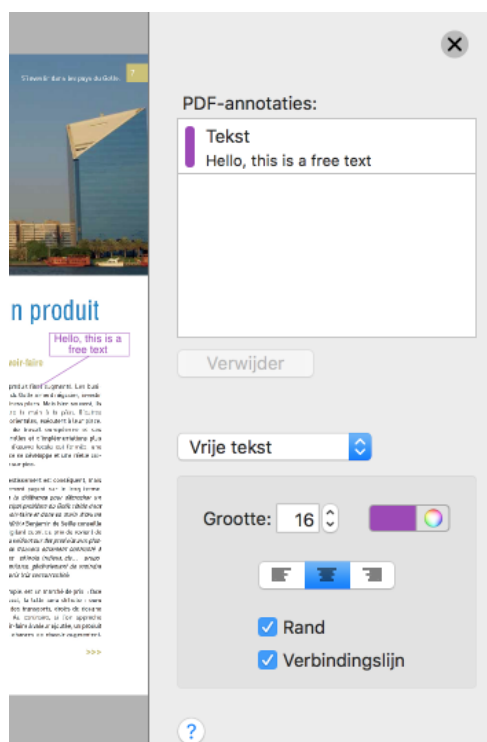
1. Selecteer **Vrije tekst** in de keuzelijst met annotatietypes.
2. Klik op de pagina waar u de vrije tekst wilt toevoegen. De tekst wordt weergegeven in een rechthoekig vak. Klik nogmaals in het vak om de knipperende cursor weer te geven.
3. Typ uw tekst in. De hoogte van het vak wordt automatisch aangepast aan de benodigde ruimte. U kunt de breedte van het vak aanpassen als de **aanwijzer voor horizontaal wijzigen van de grootte** weergegeven wordt. 
4. U kunt uw vrije tekst verplaatsen als deze geselecteerd is en de **verplaatsingsaanwijzer** weergegeven wordt.

Bewerkingsopties:

- De **lettergrootte** van de tekst
- De **kleur** van de tekst (en van de rand en verbindinglijn indien geselecteerd): **snelle kleurselectie** of **geavanceerde kleurselectie**



- De **uitlijning** van de tekst: links, gecentreerd of rechts
- De **rand** van de tekst
- De **verbindinglijn**. Als **Verbindinglijn** geselecteerd is, dan wordt een klein 'staartje' toegevoegd aan het tekstvak. Het eindpunt van deze lijn kan verplaatst worden naar elke gewenste plek op de pagina (met de **verplaatsingsaanwijzer**). Als het eindpunt verplaatst wordt, dan wordt de positie van het beginpunt automatisch bijgewerkt om te voorkomen dat de verbindinglijn over de annotatietekst heen loopt.



Standaardkenmerken van een vrije tekst:

- De tekst wordt weergegeven op een semitransparante witte achtergrond. Op die manier is de tekst goed leesbaar zonder dat de inhoud erachter volledig afgedekt wordt.
- Het lettertype van de tekst is voorgedefinieerd.
- De verbindinglijn heeft dezelfde dikte als de rand.

Voor meer informatie over de **annotatiemodus**, zie het hoofdstuk [Gebruik van annotaties](#).

Notitie

De annotatie **Notitie** wordt weergegeven door een symbool op de documentpagina. Als eenmaal op het symbool geklikt wordt, dan verschijnt pop-upvenster met daarin de tekstinhoud.

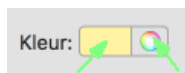
Om een notitie toe te voegen:

In het **annotatiepaneel**:

1. Selecteer **Notitie** in de keuzelijst met annotatietypes.
2. Selecteer het notitietype in de keuzelijst met types.
3. Selecteer een kleur voor de notitie.
4. Klik op de pagina waar u de notitie wilt toevoegen. De annotatie wordt gemaakt. De tekstinhoud is nog leeg.
5. Typ uw tekst in het tekstvak van het symbool.
6. U kunt uw notitie verplaatsen als deze geselecteerd is en de **verplaatsingsaanwijzer** weergegeven wordt.

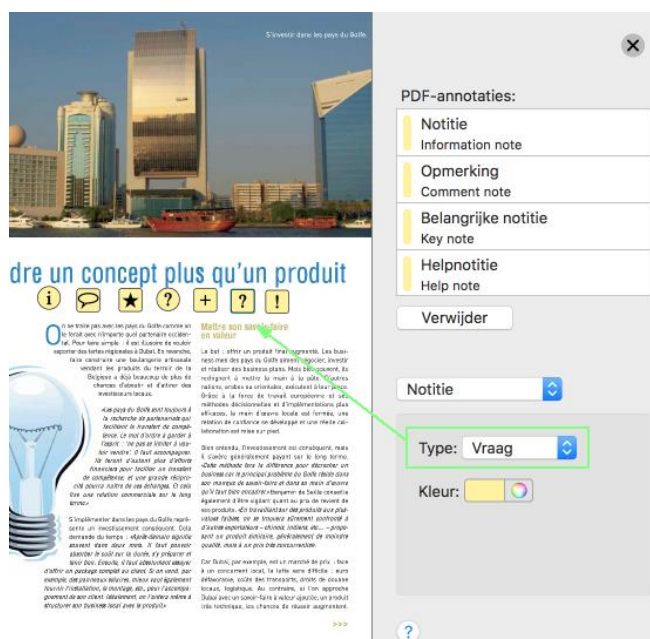
Bewerkingsopties:

- De **kleur** van het symbool: **snelle kleurselectie** of **geavanceerde kleurselectie**

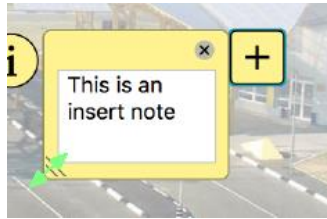


- De verschillende **notitietypes**:

- **Opmerking**: met een tekstballon 
- **Sleutel**: met een sterretje 
- **Notitie**: met het informatiesymbool 
- **Help**: met het helpsymbool 
- **Invoeging**: met een plusteken 
- **Vraag**: met een vraagteken 
- **Opmerking of Waarschuwing**: met een uitroepteken 



- De **tekstinhoud**: Nadat op het symbool geklikt is, kan de tekst bewerkt worden in het pop-upvenster. De grootte van het pop-upvenster kan aangepast worden als een pijl voor wijzigen van de grootte ↗ weergegeven wordt in een van de benedenhoeken.



Opmerking: De kleur en het lettertype van de tekst in een notitie kunnen niet gewijzigd worden. Dit wordt niet ondersteund door het PDF-formaat.

Voor meer informatie over de **annotatiemodus**, zie het hoofdstuk [Gebruik van annotaties](#).

Audionotitie

De annotatie **Audionotitie** is een korte geluidsopname die toegevoegd wordt aan het bestand.

Deze wordt weergegeven door een **luidspreker**  op de documentpagina.

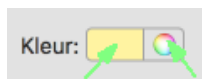
Om een audio-opname toe te voegen:

In het **annotatiepaneel**:

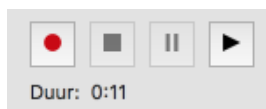
1. Selecteer **Audionotitie** in de keuzelijst met annotatietypes.
2. Klik op de pagina waar u het symbool voor de audionotitie wilt toevoegen.
3. Neem uw audionotitie op met behulp van de [opnameknoppen](#).
4. U kunt uw audionotitie verplaatsen als deze geselecteerd is en de **verplaatsingsaanwijzer** weergegeven wordt.

Bewerkingsopties:

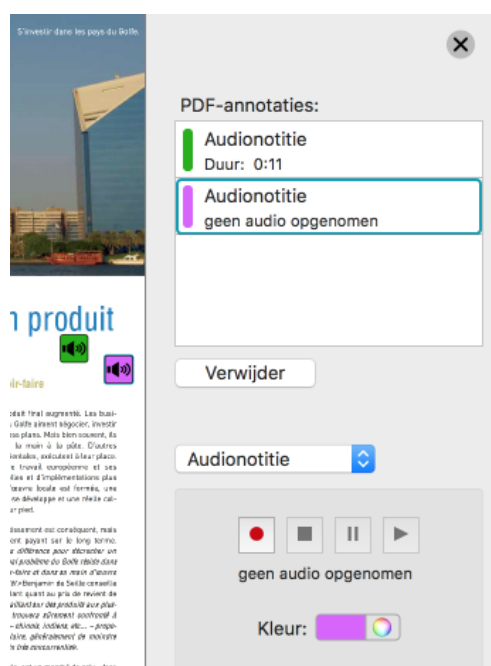
- De **kleur** van het symbool: **snelle kleurselectie** of **geavanceerde kleurselectie**



- De **opnameknoppen**:
 - **Opnemen**: Klik op **Opnemen** om het systeem de opname te laten starten. De tekst 'Opnemen...' wordt weergegeven en u ziet de tijd lopen.
 - **Stoppen**: Klik op **Stoppen** om het opnemen of het afspelen te stoppen.
 - **Pauze**: Klik op **Pauze** om het opnemen of het afspelen te onderbreken. Klik op de *opname*-, *afspeel*- of *pauzeknop* om te hervatten.
 - **Afspelen**: Klik op **Afspelen** om de opname af te spelen. De tekst 'Afspelen...' wordt weergegeven en u ziet de tijd lopen.



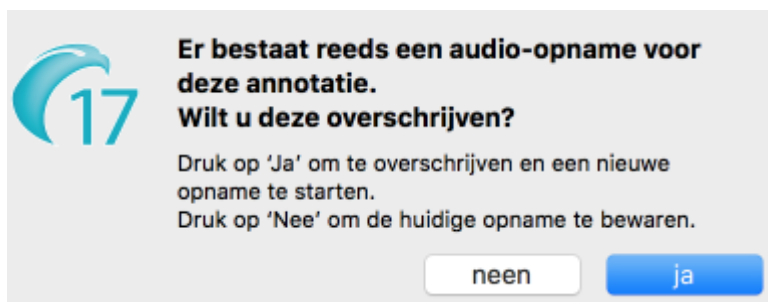
Opnameknoppen



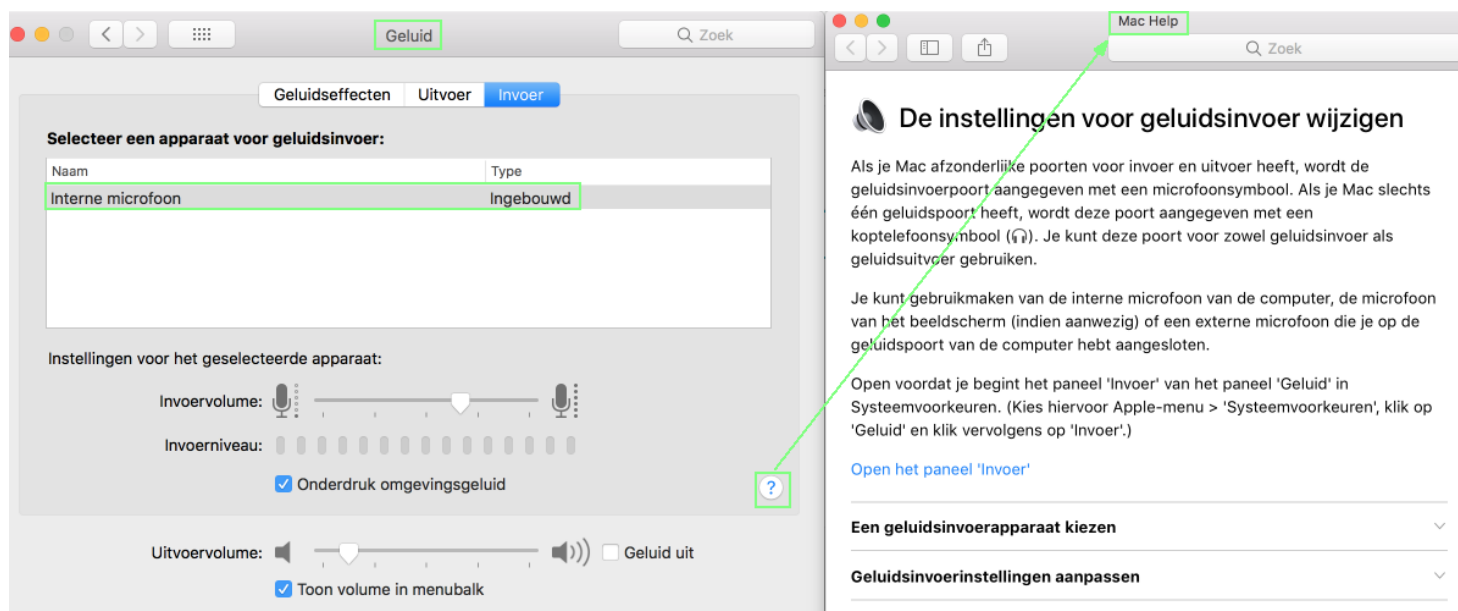
Volledige interface voor audionotities

Standaardkenmerken van een audionotitie:

- De **opnameknoppen** worden alleen geactiveerd als ze bruikbaar zijn.
- Er wordt een **bevestigingsvenster** weergegeven alvorens een bestaande opname overschreven wordt.



- De interne (ingebouwde) microfoon van uw Mac wordt gebruikt voor het opnemen van de audionotities. Zie **Systeemvoorkeuren > Geluid** als u het apparaat voor de audio-invoer wilt wijzigen. Meer informatie vindt u via **Mac Help**.



Om een audionotitie in de PDF-export af te spelen (Acrobat Reader):

1. Klik op de luidspreker . De **audio-opname** wordt afgespeeld via de standaardaudio-uitgang van uw apparaat.

Voor meer informatie over de **annotatiemodus**, zie het hoofdstuk [Gebruik van annotaties](#).

Tekst markeren, onderstrepen of doorhalen

Deze **tekstannotaties** bestaan uit het toevoegen van grafische effecten aan bestaande tekst.

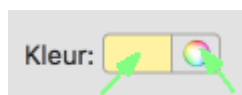
Om bestaande tekst te markeren, te onderstrepen of door te halen:

In het **annotatiepaneel**:

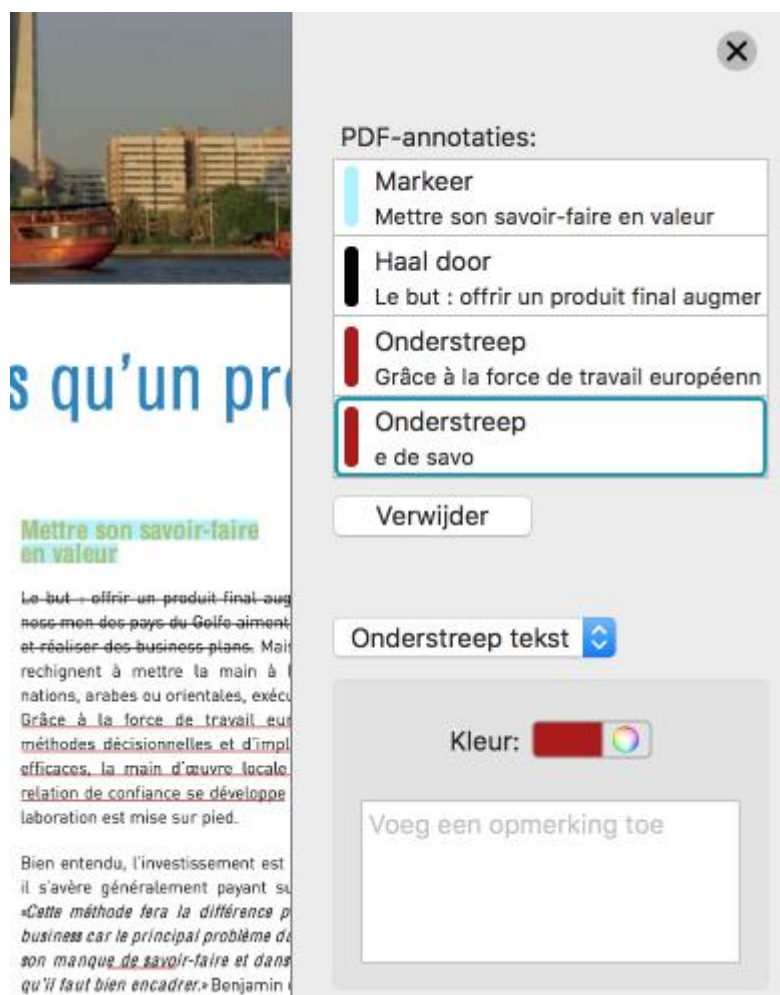
1. Selecteer een van de drie types in de keuzelijst met annotatietypes.
2. Markeer, onderstreep of haal door door de tekst te selecteren in het beeld.
3. De annotatie wordt toegepast zodra de tekst geselecteerd is.

Bewerkingsopties:

- De **kleur** van de annotatie: **snelle kleurselectie** of **geavanceerde kleurselectie**



- Een **Opmerking** toevoegen: In bepaalde PDF-lezers wordt deze opmerking weergegeven als de muisaanwijzer boven de gemarkeerde tekst bewogen wordt.



Opmerking: Als een tekstselectie geannoteerd en opgeslagen is, dan kan het type ervan niet gewijzigd of bewerkt worden. U moet verwijderen en opnieuw maken.

Voor meer informatie over de **annotatiemodus**, zie het hoofdstuk [Gebruik van annotaties](#).

Bestandsbijlage

De annotatie **Bestandsbijlage** voegt een bestand toe op een geselecteerde plek in uw document, zodat het na het exporteren als PDF geopend kan worden door een PDF-lezer. Door bestanden toe te voegen als opmerking, kunt u langere documenten bijvoegen die niet in een notitie of tekstvak passen. Om een bijlage te bekijken, moet een PDF-lezer geïnstalleerd zijn die de bijlage kan openen.

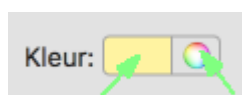
Om een bestandsbijlage toe te voegen:

In het **annotatiepaneel**:

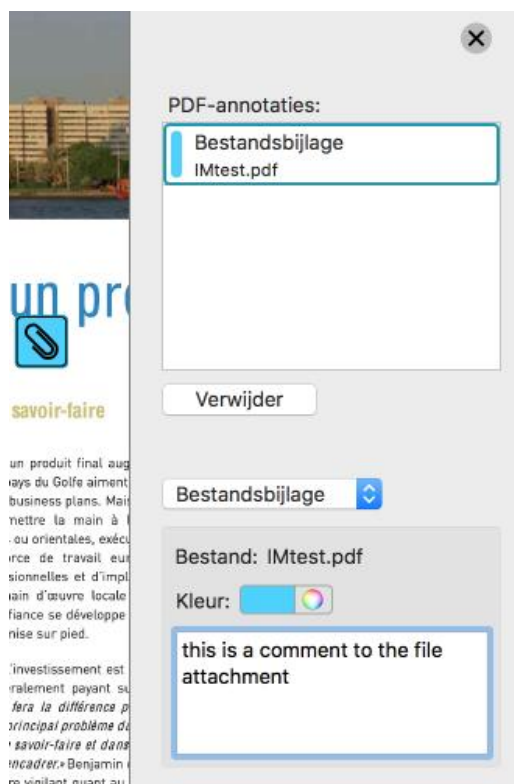
1. Selecteer **Bestandsbijlage** in de keuzelijst met annotatietypes.
2. Klik op de pagina waar u het symbool van de bestandsbijlage wilt toevoegen. Er wordt een paperclip weergegeven. 
3. Het venster om door de bestanden te bladeren wordt geopend. Selecteer het bestand dat u wilt toevoegen.
4. De annotatie wordt gemaakt. De naam van de bestandsbijlage wordt weergegeven boven het kleurenpalet.
5. U kunt het symbool verplaatsen als het geselecteerd is en de **verplaatsingsaanwijzer** weergegeven wordt.

Bewerkingsopties:

- De **kleur** van het symbool: **snelle kleurselectie** of **geavanceerde kleurselectie**



- Een **Opmerking** toevoegen: In bepaalde PDF-lezers wordt deze opmerking weergegeven als de muisaanwijzer boven het symbool bewogen wordt.



Voor meer informatie over de **annotatiemodus**, zie het hoofdstuk [Gebruik van annotaties](#).

Hoofdstuk 10: Het exporteren configureren

Er zijn drie standaard **Exporteer**-knoppen beschikbaar in de bovenste knoppenbalk om uw documenten te exporteren als **PDF**, **DOCX** en **XLSX**.

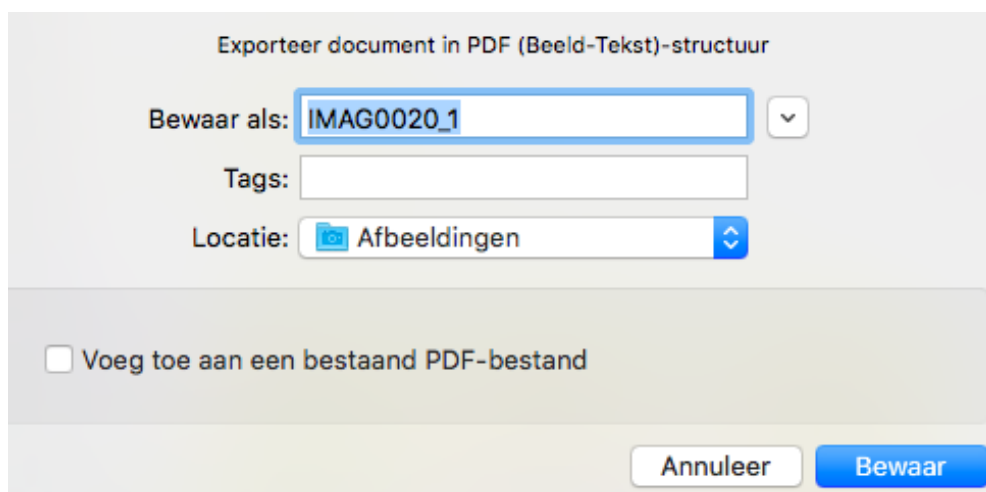
Zie [onder](#) voor het wijzigen van uw favoriete uitvoerformaten.

Om documenten direct te exporteren:

- Klik op een van de **Exporteer**-knoppen.



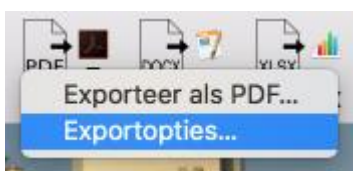
- Voer een naam in voor de documenten en kies de bestemming waar ze bewaard moeten worden.



- Als u **Exporteer als PDF** selecteert, dan heeft u de mogelijkheid om het huidige document toe te voegen aan een bestaand PDF-bestand.
 - Selecteer hiervoor **Voeg toe aan een bestaand PDF-bestand**.
 - Selecteer vervolgens het PDF-bestand waaraan u het huidige document wilt toevoegen.
- Klik op **Bewaar**. De verwerkte documenten zullen geopend worden in het standaardprogramma voor het geselecteerde formaat.
Bijvoorbeeld Voorvertoning voor PDF, Pages voor docx enzovoort.

Om de standaardinstellingen van een Exporteer-knop te wijzigen:

- Klik op de **Exporteer**-knop en houd enkele seconden ingedrukt tot het bijbehorende **Opties**-menu verschijnt.
- Verplaats de cursor naar het menu **Opties** om het te openen.

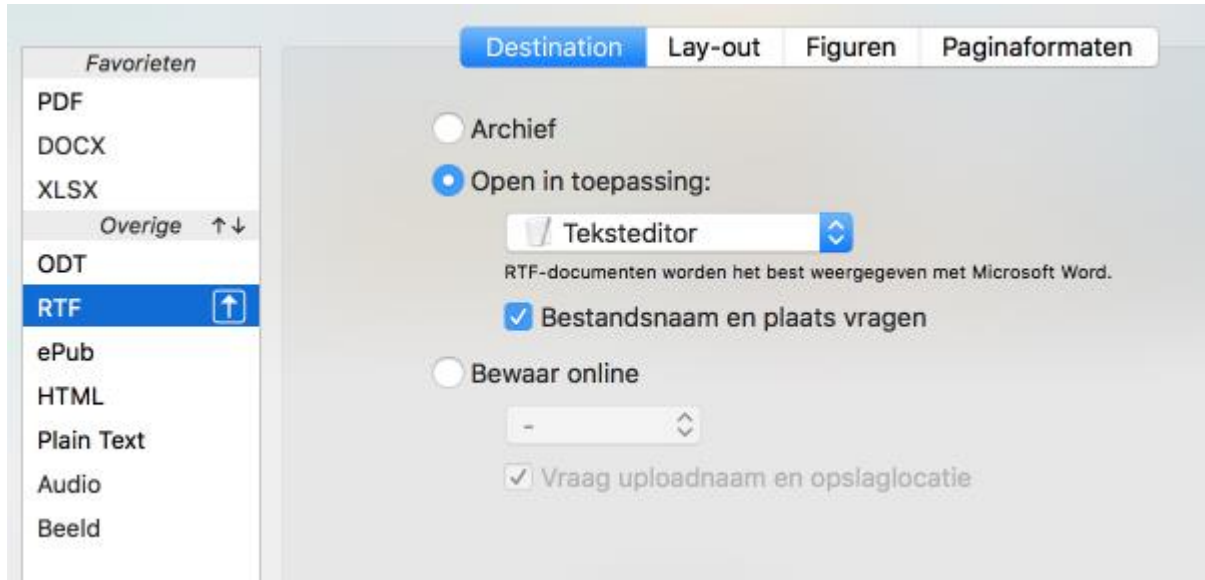


- Hier kunt u alle bijbehorende opties en de bestemming wijzigen.

Om een ander uitvoerformaat te selecteren dan die van de standaard Exporteer-knoppen:

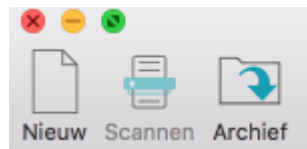
- Klik op **Exportopties**.
In dit menu staan alle beschikbare uitvoerformaten.
- Sleep het gewenste uitvoerformaat van de lijst **Overige** naar de lijst **Favorieten**. U kunt de volgorde van uw favorieten wijzigen door ze naar de gewenste plek te slepen en daar neer te zetten.
 **Tip:** Als u in de lijst **Overige** op de knop  klikt, dan wordt het formaat direct ingesteld als uw eerste favoriet.

Zie [Het uitvoerformaat selecteren](#) voor meer informatie.

**Een nieuw project starten**

Als u klaar bent met het exporteren van uw documenten en u wilt een nieuw project starten, klik dan op **Nieuw** in de bovenste knoppenbalk.

Met dit commando worden uw documenten gewist uit Readiris.



Het uitvoerformaat selecteren

De documenten die u met Readiris verwerkt, kunnen in een groot aantal uitvoerformaten worden opgeslagen, gaande van platte-tekstbestanden tot Word- en spreadsheetbestanden met volledige opmaak, alsook PDF-bestanden. Met Readiris kunt u ook Beeld-PDF's, waarin u geen tekst kunt selecteren of kopiëren, omzetten in volledig doorzoekbare PDF-documenten.

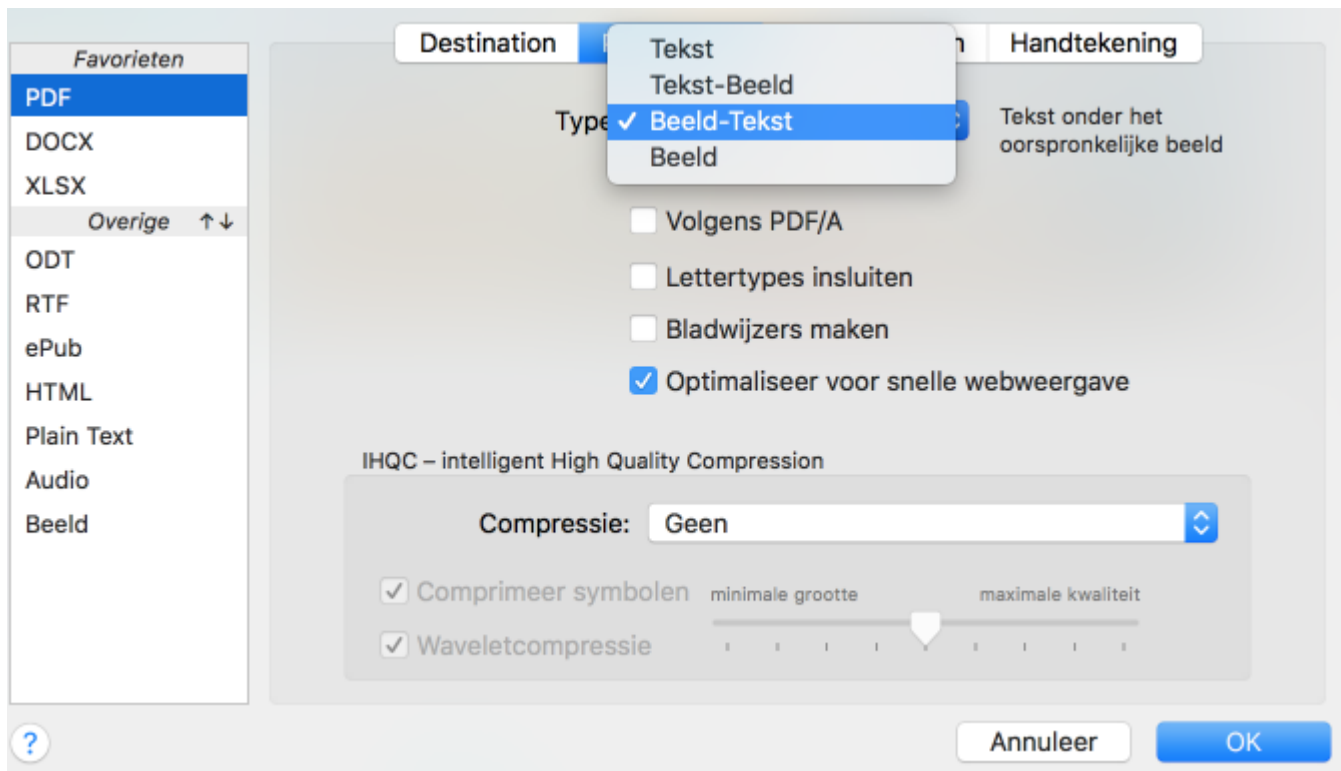
Om naar de beschikbare uitvoerformaten te gaan:

- Klik op **Exportopties** in de knoppenbalk bovenaan.
- Sleep het gewenste uitvoerformaat van de lijst **Overige** naar de lijst **Favorieten**.
- Klik op **OK** om de instellingen te bewaren.

Hieronder vindt u een overzicht van de ondersteunde uitvoerformaten. Voor elk van deze uitvoerformaten zijn er specifieke lay-outopties beschikbaar.

PDF

PDF betekent "Portable Document Format". De bestandsindeling is door Adobe Systems Inc. ontwikkeld om de uitwisseling van documenten te vergemakkelijken. PDF-bestanden hangen niet af van apparaten en resoluties en kunnen worden geopend in elk besturingssysteem (Windows, Mac OS, Linux, iOS, Android enz.). PDF-bestanden worden meestal gebruikt voor opslagdoeleinden. Wij wijzen u erop dat de inhoud van PDF-bestanden niet (gemakkelijk) kan worden bewerkt.



PDF-opties

Type

Met Readiris kunt u 4 types PDF-bestanden genereren:

- **PDF Afbeelding-Tekst.** Dit bestandstype is het meest gebruikte. Het bevat twee lagen: de herkende tekst en het originele beeld bovenop de tekst. Zo kunt u zowel over de herkende tekst beschikken als het originele beeld zien.

Opmerking: omdat de afbeelding de tekst bedekt, zullen herkenningfouten niet zichtbaar zijn.

- **PDF Tekst-Afbeelding.** Dit bestandstype is het tegenovergestelde van de Beeld/tekst-PDF. Het bevat het originele beeld op de achtergrond en de herkende tekst bovenop het beeld.

Opmerking: eventuele herkenningfouten zullen zichtbaar zijn in dit formaat.

- **PDF Tekst.** Dit bestandstype bevat de herkende tekst, maar niet het originele beeld van uw document. Eventuele afbeeldingen in het originele document worden als grafische elementen in het PDF-bestand ingesloten.
- **PDF Afbeelding.** Wanneer u dit bestandstype selecteert, dan voert Readiris geen tekstherkenning op uw document uit. Uw PDF-bestand is niet doorzoekbaar; het bevat alleen het beeld van uw originele document.

Volgens PDF/A (*enkel Readiris Corporate*)

Deze optie genereert PDF-bestanden die geschikt zijn voor langetermijnopslag.

Lettertipes inbedden

De optie **Lettertipes inbedden** bedt de originele lettertipes van uw documenten in het PDF-bestand in, of sluit ze in. Zo kunnen andere gebruikers de documenten op hun computer altijd bekijken in de oorspronkelijke lettertipes, zelfs als het specifieke lettertype dat u gebruikte niet geïnstalleerd is op hun computer.

Wij wijzen u erop dat het inbedden van lettertipes de bestandsgrootte van uw uitvoerdocumenten vergroot.

Bladwijzers aanmaken

Bladwijzers zijn koppelingen in een PDF-document die inhoudelijke informatie bevatten over het gedeelte waaraan ze zijn gekoppeld. Bladwijzers geven structuur aan uw PDF-documenten. Ze zijn gegroepeerd in het paneel **Bladwijzers** in het venster **Navigatie**.

In Readiris maakt de optie **Bladwijzers maken** een bladwijzer voor elke tekstzone, afbeeldingszone en tabelzone in een PDF-bestand.

Optimaliseer voor snelle webweergave

Deze optie herstructureert een PDF-document voor het pagina per pagina downloaden vanaf webserver. Deze optie is nuttig wanneer u documenten wilt bekijken die u naar de cloud heeft verzonden.

iHQC-compressie

In Readiris heeft u ook de mogelijkheid om uw PDF-documenten te hypercomprimeren met iHQC. iHQC staat voor **intelligent High-Quality Compression**, de eigen, efficiënte compressietechnologie van I.R.I.S. iHQC is voor afbeeldingen wat MP3 is voor muziek en DivX voor films.

iHQC is beschikbaar voor **Beeld-Tekst** en **Afbeeldings-PDF's**.

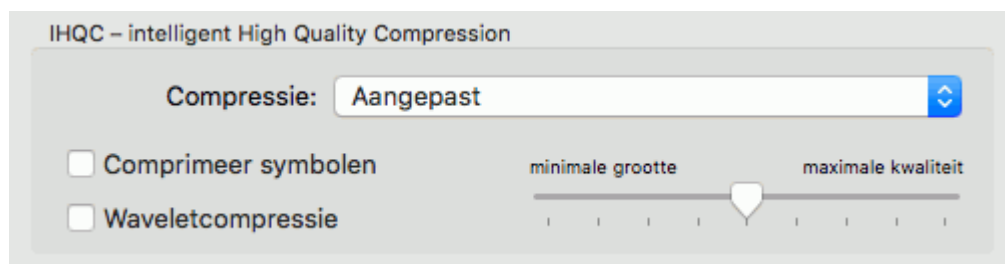
Selecteer het compressietype:

(beschikbaar in Readiris Pro en Corporate)

- **Goede kwaliteit - beste compatibiliteit:** geen gebruik van waveletcompressie (JPEG2000) en geen gebruik van symbolencompressie (JBIG2).
- **Goede compressie - beste compatibiliteit:** doet hetzelfde als de vorige optie, maar met agressievere compressiefactoren voor de achtergrond- en voorgrondbeelden.

(enkel beschikbaar in Readiris Corporate)

- **Betere compressie - goede compatibiliteit:** gebruik van symbolencompressie (JBIG2), maar geen gebruik van waveletcompressie (JPEG2000).
- **Betere compressie - goede kwaliteit:** gebruik van symbolencompressie en waveletcompressie met matig agressieve compressiefactoren.
- **Beste compressie:** gebruik van symbolencompressie en waveletcompressie met meer agressieve compressiefactoren.
- **Aangepast:** gebruik van symbolencompressie, waveletcompressie en naar wens ingestelde compressiefactoren.



PDF-wachtwoorden

(Enkel van toepassing voor Readiris Corporate)

De PDF-documenten die u met Readiris genereert kunnen beveiligd worden met een wachtwoord. U kunt een wachtwoord instellen om documenten te openen en een wachtwoord dat wijzigingen aan de documenten beperkt.

- Als u een **wachtwoord voor het openen van een document** instelt, dan wordt gevraagd dit wachtwoord in te voeren als de PDF-uitvoer geopend wordt.
- Als u een **machtigingswachtwoord** instelt, dan kunnen alleen die handelingen uitgevoerd worden die opgegeven zijn bij de beveiligingsinstellingen. Als u deze instellingen wilt wijzigen, dan moet u het machtigingswachtwoord invoeren.

De beveiligingsinstellingen in Readiris zijn ongeveer dezelfde als de standaard beveiligingsinstellingen die worden aangeboden door Adobe Acrobat.

Opmerking: in Readiris moeten het **open document wachtwoord** en het **machtigingswachtwoord** verschillend zijn.

PDF-handtekening

(Enkel van toepassing voor Readiris Corporate)

De PDF-documenten die u met Readiris genereert kunnen digitaal ondertekend worden. Digitale handtekeningen identificeren de persoon die de PDF-documenten heeft gemaakt; ze bewijzen de identiteit van de auteur, certificeren een document en helpen ongewenste wijzigingen aan PDF-documenten te voorkomen.

Opmerking: Readiris genereert geen digitale handtekeningen. Om ondertekende documenten te genereren met Readiris, moet u over een digitaal certificaat beschikken. U kunt digitale certificaten maken met **Adobe Acrobat**, met de certificaatassistent in **Sleutelhangertoegang** of u kunt ze verkrijgen bij bedrijven als **VeriSign**.

Om digitaal ondertekende documenten te genereren:

- Klik op het tabblad **Handtekening** om de handtekenopties weer te geven.
- Selecteer **Onderteken met een digitale identiteit** en blader vervolgens naar het gewenste certificaat.
- Klik op **OK**.

De digitale handtekening wordt toegevoegd de volgende keer dat geëxporteerd wordt als PDF.

The screenshot shows the 'Handtekening' (Signature) tab in the Adobe Acrobat interface. On the left is a sidebar with file types: Favorieten, PDF (selected), DOCX, XLSX, Overige, ODT, RTF, ePub, HTML, Plain Text, Audio, and Beeld. The main panel has tabs for Destination, PDF-opties, Wachtwoorden, and Handtekening. Under the Handtekening tab, the option 'Onderteken met een digitale identiteit' is checked. Below this, the 'Identiteit' dropdown menu is set to 'Sandra Jonckheere'. A status line shows a checkmark and 'Verloopt op 9 februari 2023 om 13:02:43.' The issuer is listed as 'Verstrekker: Products and Technologies IRIS Corporate (BE)'. There is a large empty text box for 'Reden handtekening:'. At the bottom right are 'Annuleer' and 'OK' buttons.

Tip: Als u geen identiteiten ziet in de keuzelijst, zorg er dan voor dat u een geldig certificaat (digitale identiteit) met de bijbehorende private sleutel beschikbaar heeft in **Sleutelhangertoegang**.

Raadpleeg de documentatie van Adobe voor meer informatie over certificaten.

Als u een digitale handtekening gebruikt, dan verschijnt deze in het **Handtekeningvenster** van Adobe Acrobat Reader DC.

DOCX, ODT, RTF

DOCX

DOCX is de standaardtekstverwerkingsindeling sinds Microsoft Word 2008. Het is een standaardformaat in verschillende programma's die werken met het Windows-besturingssysteem.

DOCX wordt ook ondersteund door Pages voor Mac en DOCX met vereenvoudigde lay-out wordt ondersteund in TextEdit.

ODT

ODT staat voor "Open DocumentText". Het is een open bron bestandsformaat.

ODT-bestanden kunnen worden geopend met elke OpenOffice-compatibele tekstverwerker.

RTF

RTF staat voor "Rich Text Formatting". Het is een gratis documentindeling die is ontwikkeld door Microsoft Inc. om de uitwisseling van documenten te vergemakkelijken.

Gebruik het RTF-formaat wanneer je de mogelijkheid niet hebt om de DOCX- of ODT-indelingen te gebruiken. Het is aanbevolen Microsoft Word te gebruiken om RTF-documenten te openen die door Readiris gegenereerd zijn.

Lay-outopties

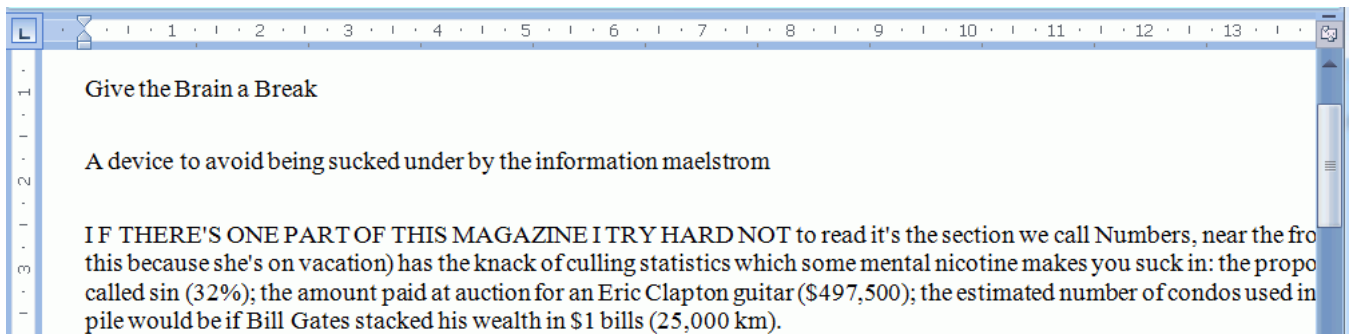
De **lay-outopties** spelen een belangrijke rol bij het genereren van tekstverwerkingsdocumenten (.docx, .rtf, .odt). Ze bepalen voor een groot deel hoe uw definitieve documenten eruit zullen zien.

Hieronder vindt u een beschrijving van wat elke Lay-out optie doet en worden er voorbeelden van echte documenten weergegeven.

Opmerking: Indien een lay-outoptie niet beschikbaar is voor het geselecteerde uitvoerformaat, dan betekent dit dat de optie niet wordt ondersteund.

- De optie **Lopende tekst creëren** genereert een doorlopende, platte tekst. Het resultaat is een document zonder opmaak. De opmaak moet handmatig door de gebruiker aangebracht worden in een ander programma.

Voorbeeld van doorlopende tekst



- De optie **Woord- en alineaopmaak behouden** behoudt de algemene indeling van uw gescande document.

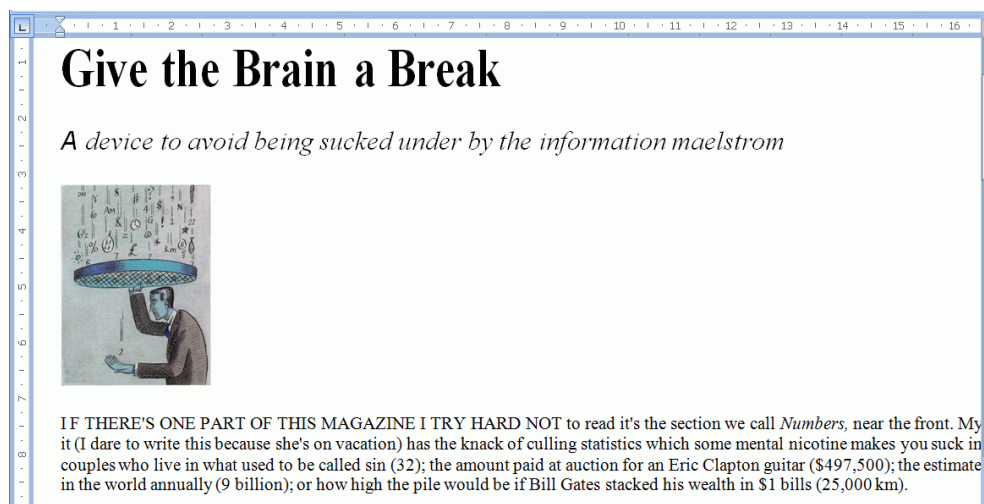
Het lettertype, de tekengrootte en de tekenstijl blijven tijdens het herkenningproces behouden.

De tabs en de uitlijning van elk tekstblok worden gereconstrueerd.

De tekstblokken en kolommen worden niet gereconstrueerd; de alinea's volgen elkaar gewoon op.

Tabellen worden correct overgenomen.

Voorbeeld van opmaak van woorden en alinea's



- De optie **Brondocument reconstrueren** probeert zo dicht mogelijk in de buurt van de oorspronkelijke lay-out te blijven.

De tekstblokken, tabellen en afbeeldingen worden op dezelfde plaats als in het origineel gereconstrueerd.

De opmaak van woorden en alinea's blijft behouden.

Ook hyperlinks worden gereconstrueerd.

Voorbeeld van gerecreëerd brondocument



- De optie **Kolommen in plaats van kaders gebruiken** maakt kolommen aan in plaats van tekstkaders om de informatie te positioneren op de pagina.

Tekst in kolommen is gemakkelijker te bewerken dan documenten met meerdere kaders: de tekst vloeit natuurlijk van de ene kolom naar de volgende.

Opmerking: mocht Readiris niet in staat zijn om kolommen in het brondocument te detecteren, worden toch kaders gebruikt als vervangende oplossing.



Tip: Gebruik deze optie bij het genereren van Word-documenten.

- De optie **Kolomeindes invoegen** voegt aan het einde van elke kolom een kolomeinde in, zodat de tekstopmaak behouden blijft. Tekst die u bewerkt, toevoegt of verwijdert, blijft binnen de kolom; tekst wordt niet automatisch voorbij een kolomeinde overgezet.



Tip: Schakel deze optie (**Kolomeindes invoegen**) uit als u hoofdtekst met kolommen heeft. U bent dan verzekerd van een natuurlijke overgang van de tekst van de ene kolom naar de volgende.

- De optie **Afbeelding toevoegen als pagina-achtergrond** plaatst het gescande beeld als pagina-achtergrond onder de herkende tekst.

Opmerking: Deze optie heeft beduidend grotere uitvoerbestanden als gevolg.

Het type **Tekst/beeld-PDF** wijzigt PDF-bestanden op dezelfde manier.

Om de hierboven besproken toename van de bestandsgrootte te vermijden, selecteert u de optie **Achtergrondkleuren behouden**. Dit genereert een vergelijkbaar, maar minder drastisch en compacter alternatief.

- De optie **Regels samenvoegen in alinea** schakelt automatische alineadetectie in.

Readiris laat de herkende tekst doorlopen tot een nieuwe alinea start en voegt opgesplitste woorden aan het einde van elke regel weer samen.

- De optie **Figuren opnemen** sluit afbeeldingen in uw uitvoerdocumenten in.

Schakel deze optie uit als u alleen tekst met lay-out wilt.

- De optie **Kleuren van tekst behouden** behoudt de originele kleur van de tekst in uw brondocumenten.
- De optie **Achtergrondkleuren behouden** recreëert de achtergrondkleur van elk document.

Figuuropties

Bij de **figuuropties** bepaalt u hoe de figuren in de uitvoerdocumenten worden weergegeven, bijvoorbeeld in zwart-wit of in kleur. U bepaalt er ook de bijbehorende resolutie.

Opmerking: wanneer u een uitvoerformaat of -programma selecteert dat geen figuren ondersteunt, dan zijn de opties Figuren niet beschikbaar in Readiris.

Hieronder vindt u een beschrijving van wat elke optie doet.

Kleurtype

Readiris slaat figuren standaard in hun **originele** kleurdiepte op.

Readiris kan de figuren ook opslaan in **zwart-wit**, **grijswaarden** en **kleur**.

Afbeeldingkwaliteit

U kunt kiezen tussen Lage, Normale en Hoge kwaliteit voor de figuren.

Resolutie

Readiris behoudt standaard de **originele** resolutie.

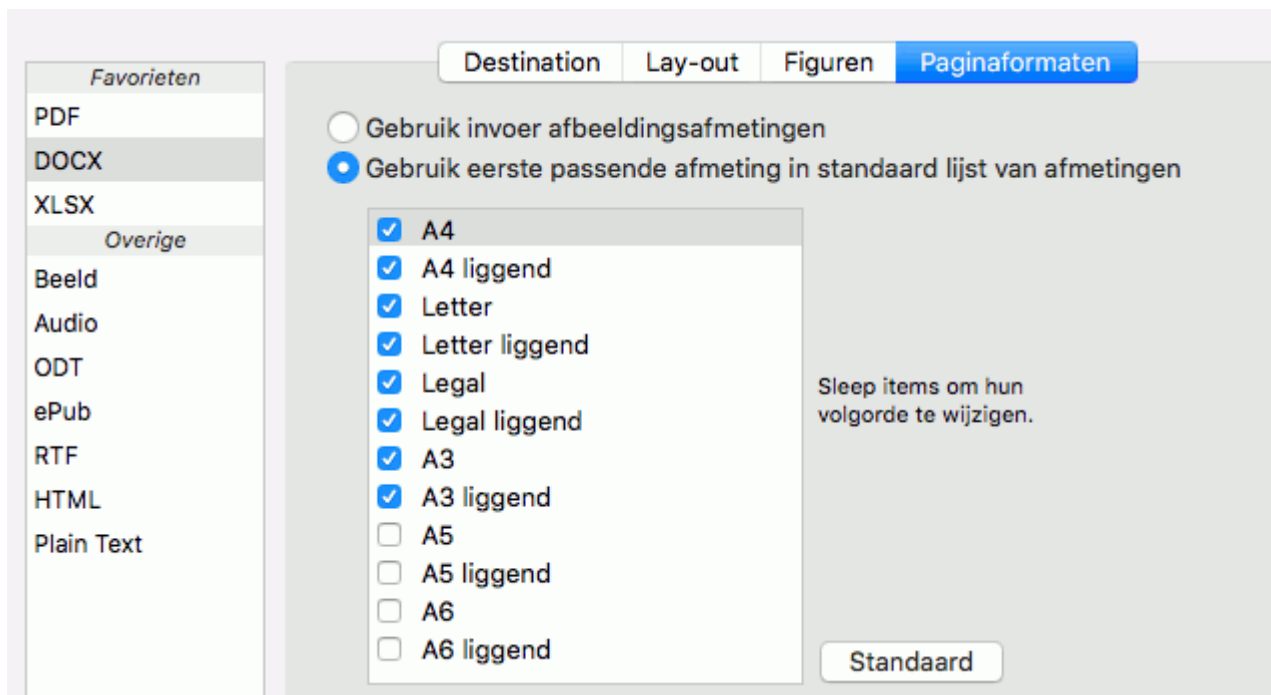
U kunt echter ook kiezen voor een lagere **resolutie** (tussen de 50 en 300 dpi).

U kunt de resolutie niet hoger instellen.

Paginaformaattopties

Het paginaformaat van de documenten die u uitvoert met Readiris hoeft niet noodzakelijk hetzelfde te zijn als dat van de documenten die u opent of scant.

Bij het genereren van DOCX-, XLSX-, ODT-, RTF- en HTML-documenten, kunt u de paginaformaten van uw voorkeur kiezen:



- Selecteer **Gebruik invoerafbeeldingsafmetingen** om uitvoerdocumenten te genereren die exact hetzelfde formaat als de originele bestanden.
- Als je een **standaard paginaformaat** wilt gebruiken - in geval je bijvoorbeeld je documenten wilt afdrukken - selecteer dan **Gebruik eerste passende afmetingen in standaard lijst van afmetingen**.
- Selecteer dan de paginaformaten die je verkiest.
- Sorteer nu de geselecteerde paginaformaten in de volgorde van je keuze. Readiris probeert altijd het eerste paginaformaat in de lijst te gebruiken. Als je document te groot is voor het paginaformaat, probeert Readiris het tweede in de lijst enz. Zorg er dus voor dat je de paginaformaten van je voorkeur bovenaan in de lijst zet.
- Wanneer je klaar bent, klik op **OK** om de instellingen op te slaan en te sluiten.

Klik op Standaard om de standaardwaarden te herstellen.

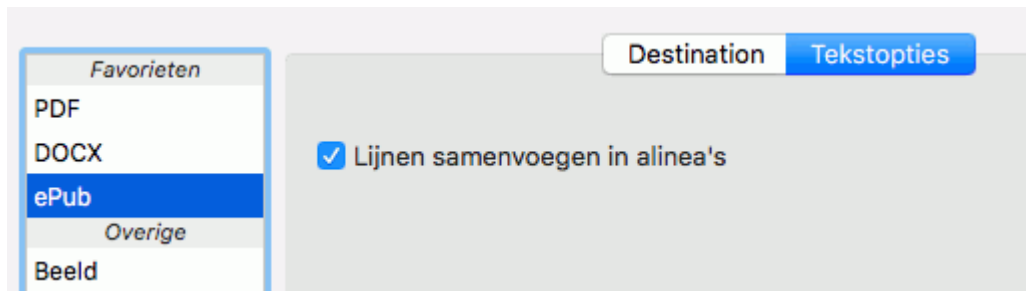
ePub

ePub is een gratis en open e-bookstandaard van het International Digital Publishing Forum (IDPF). ePub is ontworpen voor 'reflowable' content, wat betekent dat de weergave van de content automatisch aangepast wordt aan het apparaat waarop deze geopend wordt. EPUB ondersteunt ook content met een vaste lay-out.

Wij wijzen u erop dat Readiris enkel platte tekst aanmaakt in ePub-bestanden. Afbeeldingen worden niet opgenomen.

Tekstopties

De optie **Regels samenvoegen in alinea's** is standaard geselecteerd. Readiris laat de herkende tekst doorlopen tot een nieuwe alinea start en voegt opgesplitste woorden aan het einde van elke regel weer samen.



HTML

HTML staat voor 'Hypertext Markup Language'. Het is de belangrijkste markuptaal voor webpagina's. Ze biedt de mogelijkheid om de structuur en opmaak van informatie op tekstbasis in een document te beschrijven. Dit bestandsformaat kan worden geopend in Microsoft Excel, in webbrowsers zoals Safari en in webpagina-editors zoals Adobe Dreamweaver.

Opmerking: HTML is het aanbevolen formaat om documenten op te slaan in Evernote.

Lay-out- en figuuropties

Dezelfde **lay-out-** en **figuuropties** zijn beschikbaar als voor [DOCX, ODT, RTE](#).

XLSX

XLSX is de standaardspreadsheetbestandsindeling sinds Microsoft Excel 2008. XLSX-bestanden worden gecreëerd aan de hand van de Open XML standaard. Elke cel in een XLSX-bestand kan een verschillende opmaak hebben.

Lay-outopties

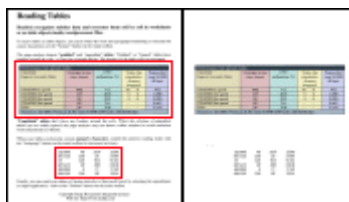
Werkblad

- De optie **Eén werkblad creëren per pagina** zorgt ervoor dat er voor elke gescande pagina een werkblad wordt aangemaakt.
Als een bladzijde zowel tabellen als tekst bevat, zal alles op hetzelfde werkblad worden geplaatst.
- De optie **Eén werkblad per tabel creëren** plaatst elke tabel in een afzonderlijk werkblad en neemt de herkende tekst (buiten de tabellen) op in een ander werkblad.
Als het verwerkte document meer dan één bladzijde bevat, zal elke bladzijde op dezelfde wijze worden verwerkt.
Deze optie is nuttig bij het verwerken van tabellen met verschillende afmetingen en verschillende titels.

Overige opties

- De optie **Behoud woordstijl en tekstparagrafen** behoudt de algemene indeling van uw gescande document.
Het lettertype, de tekengrootte en de tekenstijl blijven tijdens het herkenningproces behouden.
De tabs en de uitlijning van elk tekstblok worden gereconstrueerd.
De tekstblokken en kolommen worden niet gereconstrueerd; de alinea's volgen elkaar gewoon op.
Tabellen worden correct overgenomen.
Afbeeldingen worden niet overgenomen.
- De optie **Alle tekst buiten de tabellen negeren** slaat de tabellen op en negeert alle andere herkenningresultaten.
Alle gegevens binnen de tabellen worden geregenereerd, alle gegevens buiten de tabellen niet.

Voorbeeld afbeelding



- De optie **Cijfers in getallen omzetten codeert herkende cijfers als getallen**.
Aijgevolg kunt u rekenkundige operaties toepassen op die cellen. De tekstcellen (binnen de tabellen) blijven tekst.
Merk op dat alleen cijfers binnen tabellen gecodeerd worden als getallen.
- De optie **Regels samenvoegen in alinea's schakelt automatische alineadetectie in**.
Readiris laat de herkende tekst doorlopen tot een nieuwe alinea start en voegt opgesplitste woorden aan het einde van elke regel weer samen.
- De optie **Kleuren van tekst behouden** behoudt de originele kleur van de tekst in uw brondocumenten.
- De optie **Achtergrondkleuren behouden** recreëert de achtergrondkleur van elk document.

Opmerking: In spreadsheets reconstrueert deze optie de achtergrondkleur van elke cel.

	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		

Paginaformaat

Dezelfde **paginaformaat**opties zijn beschikbaar als voor [DOCX](#), [ODT](#), [RTF](#).

Platte tekst

Platte tekst genereert een standaardtekstdocument met niet-opgemaakte tekst. Platte-tekstbestanden kunnen worden geopend in elke teksteditor of tekstverwerkingstoepassing.

Tekstopties

De optie **Regels samenvoegen in alinea's** is standaard geselecteerd. Readiris laat de herkende tekst doorlopen tot een nieuwe alinea start en voegt opgesplitste woorden aan het einde van elke regel weer samen.

Audio

Audio .aiff is een audiobestandsformaatstandaard voor het opslaan van geluidsdata. Sla uw documenten op als .aiff om de tekst te kunnen laten voorlezen.

Tekst-naar-spraakopties

- Klik op de lijst **Stem** en selecteer welke stem de tekst moet voorlezen.
Stemmen met een sterretje (*) moeten gedownload worden voor gebruik.
- Verplaats de schuifknop **Leessnelheid** om de snelheid aan te passen.



 **Tip:** Om de tekst meteen te laten voorlezen, klikt u op het tabblad **Bestemming**, selecteert u **Open in toepassing** en selecteert u een ondersteund programma.

Afbeelding

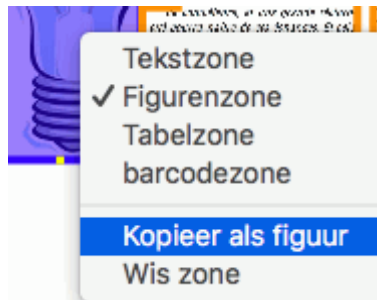
Hoewel Readiris een tekstherkenningsprogramma is, kan het documenten ook bewaren als afbeeldingsbestanden.

Afbeeldingsopties

De volgende afbeeldingsformaten worden ondersteund als uitvoer: TIFF, PNG en JPEG.

Andere manieren om documenten te bewaren als afbeeldingsbestanden

- Ctrl-klik op een Grafische zone in je documenten en selecteer **Kopieer als figuur**. Deze opdracht kopieert de afbeelding naar het Klembord.
- De afbeelding kan nu in een ander programma geplakt worden.



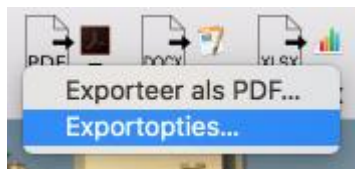
- Of sleep een miniatuur van het paneel Pagina's of van de Miniatuurweergave naar het bureaublad om de volledige pagina als JPEG-afbeelding op te slaan.

De bestemming selecteren

De documenten die u met Readiris verwerkt kunnen naar verschillende bestemmingen worden verstuurd. U kunt ze lokaal als bestanden bewaren, openen in ondersteunde programma's en versturen naar de onlineopslagsystemen Evernote, Dropbox, Google Drive, Microsoft OneDrive en Box. Bij Readiris Corporate kunt u documenten ook exporteren naar Microsoft SharePoint.

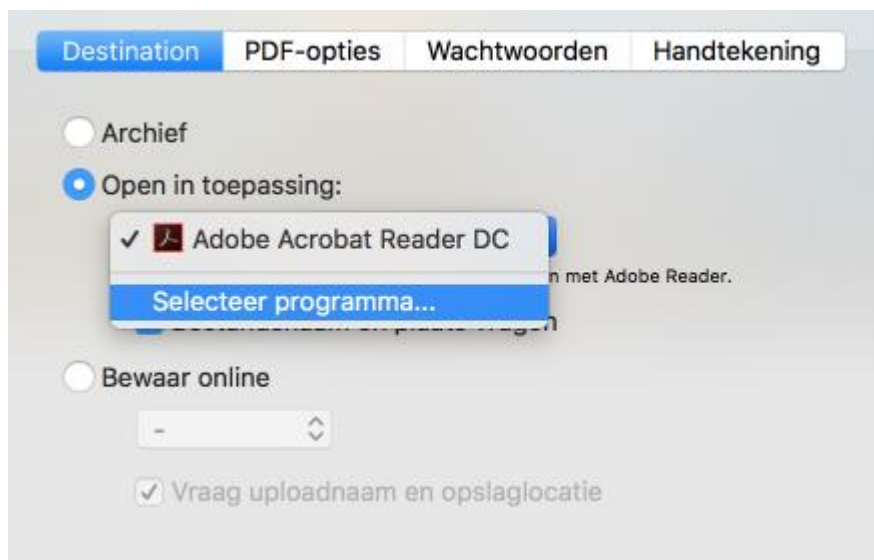
Om de bestemmingsopties weer te geven:

- Klik op een van de **Exporteer**-knoppen en houd enkele seconden ingedrukt tot het bijbehorende **Opties**-menu verschijnt.



Opmerking: Als u een ander uitvoerformaat wilt gebruiken, klik dan op **Exportopties** in de bovenste knoppenbalk.

- Verplaats de cursor naar het menu **Opties** om het te openen.
- Klik vervolgens op het tabblad **Bestemming**.



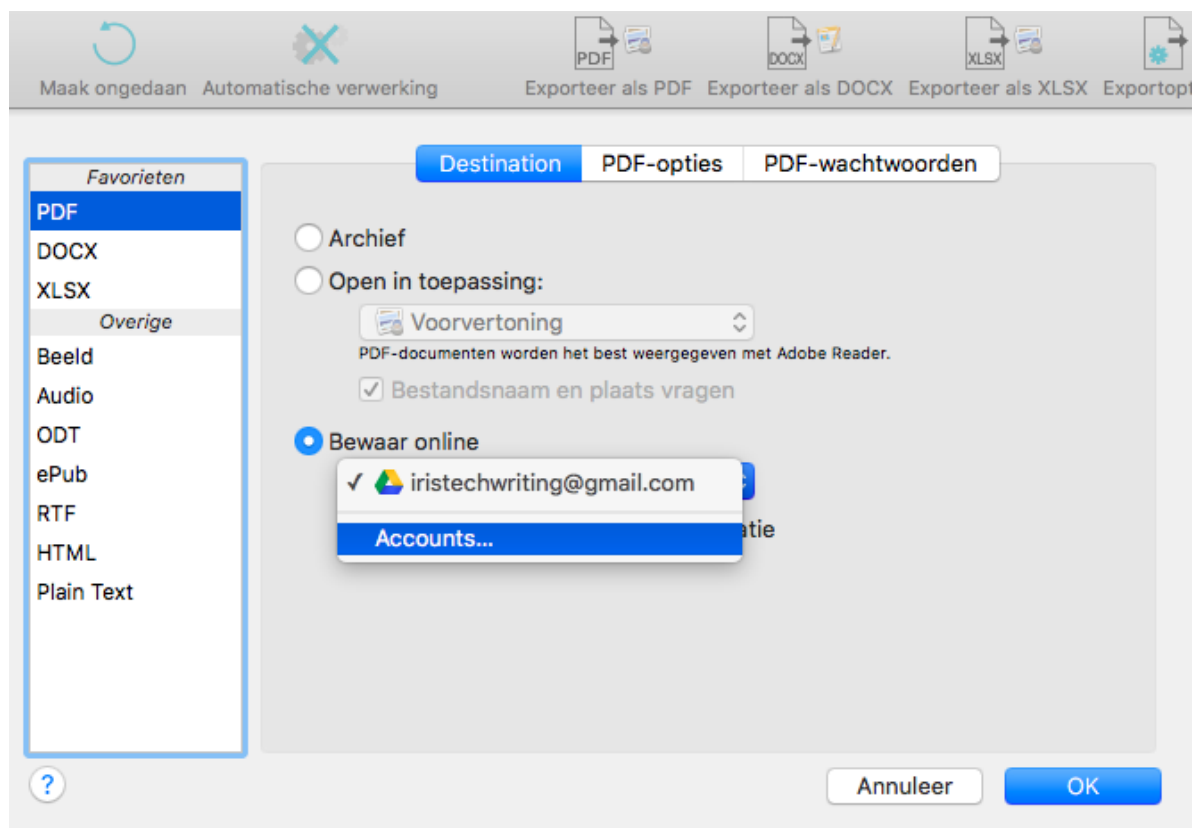
- Selecteer **Bestand** om de documenten lokaal te bewaren.
De documenten worden dan gewoon op de computer opgeslagen en u kunt ze later exporteren en delen.
De pagina's die in Readiris geopend zijn, worden in één enkel uitvoerbestand bewaard, behalve wanneer u een afbeeldingsbestand als uitvoerformaat selecteert. In dat geval slaat Readiris ze als afzonderlijke afbeeldingsbestanden op.
- Selecteer **Open in toepassing** om de documenten meteen na het exporteren te openen.
Het standaardprogramma op uw Mac voor het geselecteerde uitvoerformaat wordt geselecteerd. Om een ander programma te selecteren, klikt u op de keuzelijst en klikt u op **Selecteer programma**.
- Selecteer **Bewaar online** om uw documenten naar een geconfigureerd onlineopslagsysteem te versturen.
Hiervoor moet u toegang tot internet hebben.
 - Selecteer het gewenste opslagsysteem in de lijst.
Als er geen opslagsystemen in de lijst staan, dan betekent dit u er nog geen geconfigureerd heeft.

- Klik op **Accounts** om een nieuw onlineopslagsysteem te configureren. Zie [Een onlineopslagsysteem configureren](#) om te weten hoe u dit doet.
- Klik als u klaar bent op **OK**.

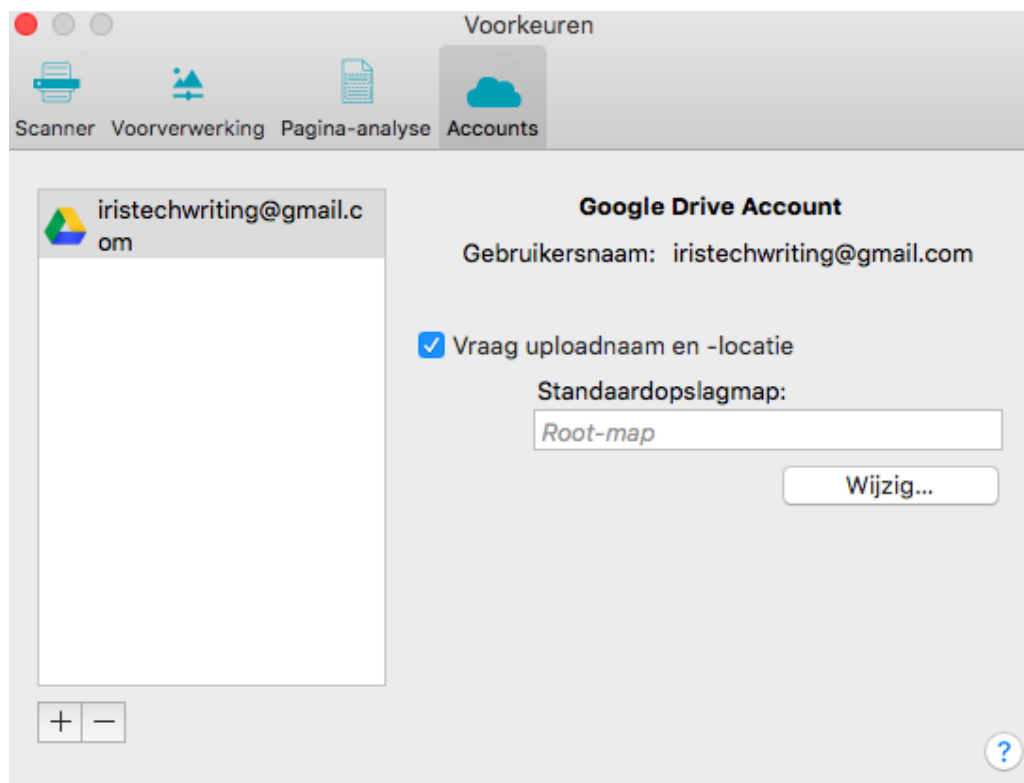
Een onlineopslagsysteem configureren

Belangrijk: Voor u een onlineopslagsysteem configureert in Readiris, moet u eerst een geldig account hebben voor dit opslagsysteem.

U kunt een onlineopslagsysteem configureren via **Exportopties** > tabblad **Bestemming** > **Bewaar online** > **Accounts**.



Of via het **Readiris**-menu > **Voorkeuren** > **Accounts**.



Om een account te configureren:

- Klik op het plusteken onderaan het venster.
- Selecteer een account in de **Accounttype**-lijst.



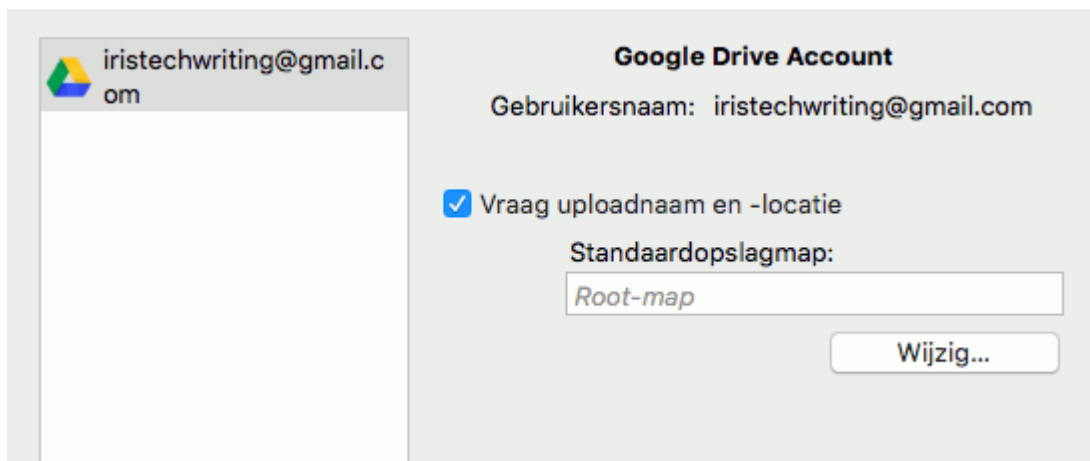
Google Drive, Dropbox, OneDrive, Evernote en Box

- Voer uw **E-mail** en **Wachtwoord** in en klik vervolgens op **Aanmelden**.
- Selecteer de optie die Readiris toegang tot uw account geeft.
- Selecteer de map waarnaar u documenten wilt exporteren en klik vervolgens op **Voltooi**.

U kunt meerdere accounts voor elk type toevoegen.

Als een account geconfigureerd wordt, dan is de optie **Vraag uploadnaam en -locatie** standaard geselecteerd. Als u deze optie geselecteerd laat, dan wordt u elke keer dat u een document exporteert gevraagd een bestandsnaam en exportlocatie op te geven. Haal het vinkje bij deze optie weg om deze stap over te slaan. Readiris gebruikt dan de standaardexportlocatie die u geconfigureerd heeft en behoudt de oorspronkelijke naam van uw document.

Om de standaardexportlocatie te wijzigen, klikt u op **Wijzig** en selecteert u een andere locatie.



Als u een Evernote-account geconfigureerd heeft, dan is de optie **Synchroniseer na uploaden** ook standaard geselecteerd. Als u deze optie geselecteerd laat en als Evernote geïnstalleerd en correct geconfigureerd is op uw Mac, dan verstuurt Readiris een synchronisatiecommando naar Evernote nadat één of meerdere documenten geüpload zijn naar de Evernote-servers.

Microsoft SharePoint

- Voer uw **Gebruikersnaam** en **Wachtwoord** in.
- Geef de server op waarmee u wilt verbinden.
- Klik vervolgens op **Ga door**.

- Selecteer de gewenste map waarnaar geëxporteerd moet worden.
- Selecteer indien nodig het **Inhoudstype**.

Een onlineopslagsysteem verwijderen

Om een online-opslagsysteem te verwijderen uit de Readiris-configuratie:

- Ga naar uw geconfigureerde accounts zoals hierboven beschreven.
- Selecteer de account die u wilt verwijderen.
- Klik op het minteken onderaan het venster.

Hoofdstuk 11: Batches van documenten verwerken

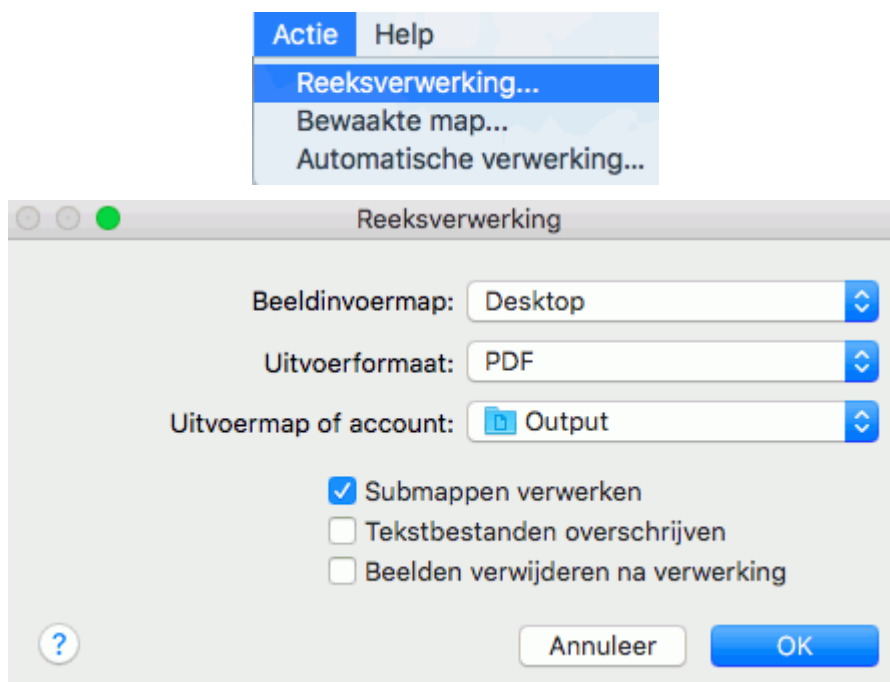
Reeksverwerking

(Enkel van toepassing voor Readiris Corporate)

Wanneer u volledige batches van afbeeldingsbestanden verwerkt, kunt u gebruik maken van de **Reeksverwerking**-map van Readiris. Reeksverwerking voert de herkenning uit op alle gescande afbeeldingen in een bepaalde map. Geef in Readiris aan in welke map uw documenten zich bevinden, start het proces en al uw documenten worden omgezet in het gewenste uitvoerformaat.

Om de reeksverwerking te starten:

- Klik in het menu **Actie** op **Reeksverwerking**.



- Selecteer een **Afbeeldingsinvoermap**.

Dit is de map van waaruit u uw documenten wilt scannen.

- Selecteer een **Uitvoerformaat**.

Zie [Het uitvoerformaat selecteren](#) voor meer informatie.

- Selecteer een **Bestemmingsmap of -account**.

Dit is de map of account waar uw verwerkte documenten worden opgeslagen.

Opmerking: Om een cloudaccount te selecteren, moet u deze eerst configureren in **Readiris > Voorkeuren > Accounts**.

Zie [De bestemming selecteren](#) voor meer informatie.

Belangrijke opmerking: Selecteer geen bestemmingsmap die ook gebruikt wordt als Bewaakte map.

Algemene verwerkingsopties

- Als u de onderliggende submappen van de bestemmingsmap wilt verwerken, selecteer dan **Verwerk submappen**.
- Als u wilt dat Readiris bestaande uitvoerbestanden overschrijft in de Tekstbestemmingsmap, selecteer dan **Overschrijf tekstbestanden**.
- Als u wilt dat Readiris de originele afbeeldingen in de invoermap verwijdert na het verwerken, selecteer dan **Wis afbeeldingen na verwerken**.

Wanneer u klaar bent met het selecteren van de opties, klik dan op OK om Readiris te laten starten met de Reeksverwerking van de map.

Readiris verwerkt de afbeeldingen in alle ondersteunde bestandsformaten. U kunt de herkenning niet beperken tot bestanden van een bepaald bestandsformaat.

De herkende documenten krijgen dezelfde bestandsnaam als de originele bestanden.

Per reeks wordt er een logbestand aangemaakt met de verwerkingsdatum en de naam en het pad van de documenten.

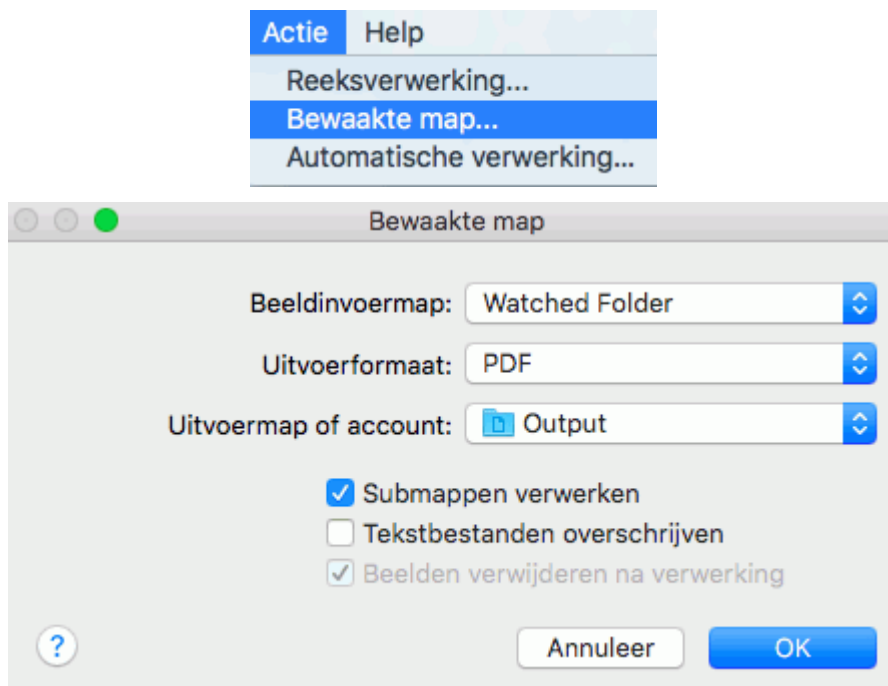
Bewaakte map

(Enkel van toepassing voor Readiris Corporate)

Als je complete batches documenten wilt scannen op een scanner die met een documenttoevoer is uitgerust bijvoorbeeld, kun je gebruik maken van de functie Bewaakte map van Readiris. Zo kun je al je documenten in een specifieke map scannen die door Readiris wordt bewaakt. Wanneer Readiris een nieuw document in de bewaakte map detecteert, wordt het verwerkt en verzonden naar een uitvoermap.

Een bewaakte map instellen:

- Klik in het menu **Actie** op **Bewaakte map**.



- Selecteer een **Afbeeldingsinvoermap**.

Dit is de map van waaruit u uw documenten wilt scannen.

- Selecteer een **Uitvoerformaat**.

Zie [Het uitvoerformaat selecteren](#) voor meer informatie.

- Selecteer een **Bestemmingsmap of -account**.

Dit is de map of account waar uw verwerkte documenten worden opgeslagen.

Opmerking: Om een cloudaccount te selecteren, moet u deze eerst configureren in **Readiris > Voorkeuren > Accounts**.

Zie [De bestemming selecteren](#) voor meer informatie.

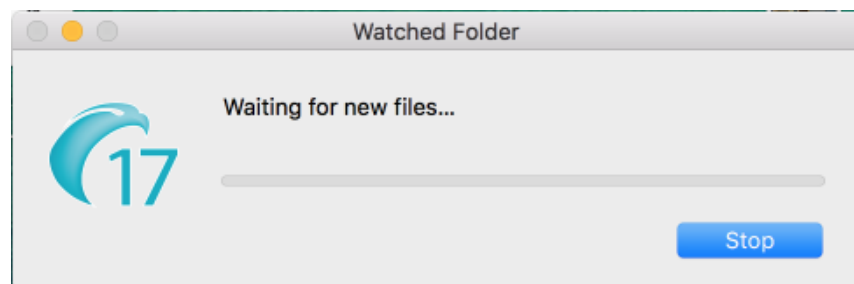
Belangrijke opmerking: Selecteer geen bestemmingsmap die ook gebruikt wordt als Bewaakte map.

Opties "Bewaakte map"

- Als je de onderliggende submappen van de Bewaakte map wilt verwerken, selecteer je **Submappen verwerken**.
- Als u wilt dat Readiris bestaande uitvoerbestanden overschrijft in de Tekstbestemmingsmap, selecteer dan **Overschrijf tekstbestanden**.
- Als je wilt dat Readiris de originele afbeeldingen in de Bewaakte map verwijdert na het verwerken, selecteer je **Afbeeldingen wissen na verwerken**.

Wanneer je klaar bent met het selecteren van de opties, klik dan op OK om Readiris te laten starten met de controle van de Bewaakte map.

Readiris zal elke afbeelding verwerken die het in de map aantreft.



De controle gaat door zelfs nadat je Readiris afsluit.

Om documenten toe te voegen aan de bewaakte map terwijl deze door Readiris wordt gecontroleerd:

- Scan documenten in de Bewaakte map, of
- Verplaats bestaande bestanden in de Bewaakte map.

Vraag en antwoord

Hoe configureer ik mijn scanner in Readiris?

Readiris is compatibel met alle **Twain 1.9**- en **Image Capture**-scanners en scanners met **IRIScan 3** en hoger.

De meeste Image Capture-scanners zijn Plug & Play. Vooraleer u een Twain-scanner kunt gebruiken, moeten de scannerstuurprogramma's echter geïnstalleerd zijn op uw Mac.

Twain-scanners

- Sluit uw scanner op uw Mac aan en schakel deze in.
- Installeer het Twain-stuurprogramma van de scanner.

Stuurprogramma's vindt u normaal terug op de met uw scanner meegeleverde cd-rom en op de website van uw scannerfabrikant. Ze worden niet door I.R.I.S. geleverd. Bepaalde scannerstuurprogramma's functioneren misschien niet met de laatste Mac OS-versies. Lees de met uw scanner meegeleverde documentatie om te weten welke platforms ondersteund worden. Neem indien nodig contact op met uw scannerfabrikant.

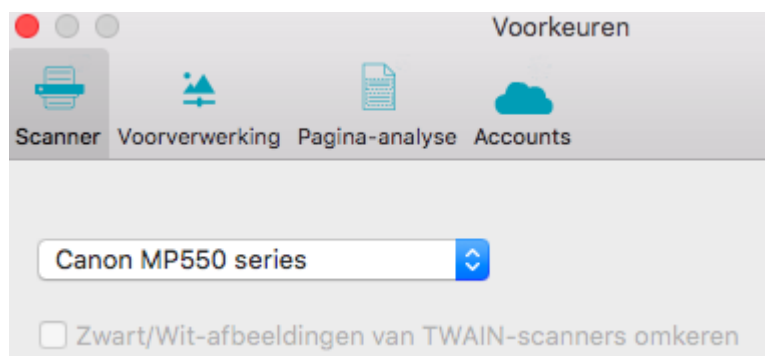
IRIScan-scanners

- Sluit uw *IRIScan-scanner op uw Mac aan en schakel deze in.
- Installeer het Twain-stuurprogramma van de scanner.

*Als u een **IRISCard Anywhere**-, **IRIScan Anywhere**- of **IRIScan Book**-scanner gebruikt, hoeft u geen stuurprogramma te installeren. Deze scanners zijn geen Twain-gebaseerde scanners die vanuit een programma kunnen worden bediend om documenten te scannen. Ze zijn ontwikkeld om autonoom gebruikt te worden, los van een computer. De documenten die u scant worden opgeslagen in het interne geheugen van de scanner (of op een optionele SD-kaart / USB-flashdrive). Van daaruit kunnen ze direct in Readiris worden geladen wanneer u de scanner aansluit of de SD-kaart of USB-flashdrive op uw Mac aansluit.

Om te controleren of het scannerstuurprogramma correct is geïnstalleerd:

- Klik in het menu **Readiris** op **Voorkeuren**.
- Klik op het tabblad **Scanner**.
- Uw scanner hoort nu weergegeven te staan.



Als uw scanner niet weergegeven staat, dan is het stuurprogramma niet succesvol geïnstalleerd.

- Zodra de scanner is geconfigureerd, kunt u starten met scannen met de standaardscannerinstellingen.

Hoe werkt het herkennen van barcodes?

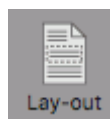
Readiris ondersteunt de meeste gangbare 2D-barcodes, die zijn afgedrukt met een laser- of een inkjetprinter.

In Readiris Corporate kunnen barcodes worden gebruikt om documenten binnen een batch te op te splitsen. Wij wijzen u erop dat de inhoud van de barcodes dan niet geconverteerd wordt naar tekst, maar dat de barcodes enkel gebruikt worden voor het opsplitsen.



Barcodes handmatig herkennen

- Scan of open uw document.
- Klik op het symbool **Lay-out** in de beeld- en lay-outbewerkingsknoppenbalk.



- Klik vervolgens op het symbool **Barcode** in het menu dat verschijnt en teken een kader om de barcodezone.
- Sluit de lay-outknoppenbalk en verwerk uw document. De inhoud van de barcodezone wordt nu ook verwerkt.

Herkennen van een bepaalde barcode

Wanneer u de inhoud van een bepaalde barcode wilt gebruiken:

- Herhaal de bovenstaande stappen om een barcodezone te tekenen.
- Ctrl-klik in de barcodezone en selecteer **Kopieer als gegevens**.

De herkende inhoud van de barcode wordt naar het klembord gekopieerd. Van hieruit kunt u deze in andere programma's plakken.

Barcodes herkennen om documentreeksen te scheiden

(Enkel van toepassing voor Readiris Corporate)

Barcodes kunnen worden gebruikt om documenten in een reeks van elkaar te scheiden. Readiris kan automatisch zoeken naar pagina's met een barcode en ze markeren als omslagpagina om zo het begin van een nieuw document aan te geven.

- Klik in het menu **Instelling** op **Scheid en indexeer documenten**.
- Selecteer **Detecteer omslagpagina's met een barcode**.

Geef, indien nodig, specifieke inhoud aan waarnaar Readiris moet zoeken. Voor meer informatie, raadpleeg het hoofdstuk [Documentreeksen scheiden](#).

Opmerking: de resultaten van de barcodeherkenning kunnen ook worden opgenomen in een XML-index. Selecteer de optie **Genereer een XML-index** en selecteer het aankruisvak **Neem tekst van omslagpagina's op in index**.

- Klik op **OK** om de instellingen te bewaren. Verwerk vervolgens uw documenten.

Hoe krijg ik goede herkenningsresultaten?

Als een beeld geanalyseerd is in Readiris en de herkenningsnauwkeurigheid ervan is onvoldoende, dan verschijnt een waarschuwingsymbool zowel in de paginaminiatuur als onder de bovenste knoppenbalk.



Er kunnen verschillende oorzaken zijn voor de slechte herkenningsresultaten, aangezien de herkenning afhankelijk is van een aantal factoren. In dit onderwerp vermelden we de factoren die van invloed zijn op de herkenning.

- De documenttaal

Zorg dat u de juiste taal in de lijst Taal geselecteerd heeft. Zie [De documenttaal selecteren](#) voor meer informatie.

- De kwaliteit van de gescande documenten

- Als de gescande documenten te helder of te donker zijn, zal Readiris moeite hebben om ze te herkennen. Gelukkig is er een functie waarmee u de kwaliteit van de gescande documenten kunt aanpassen. Raadpleeg hiervoor het hoofdstuk [De afbeeldingskwaliteit aanpassen](#).
- Als digitale camera-afbeeldingen niet scherp zijn of bij slechte belichtingscondities gemaakt zijn (onvoldoende licht, reflecties, weinig contrast enz.), dan zal Readiris ook moeite hebben om ze te herkennen. Zie [Digitale camera-afbeeldingen openen](#) en [De gescande documenten optimaliseren](#) > [Digitale camera-afbeeldingen rechtzetten](#) om te weten hoe u digitale camera-afbeeldingen correct verwerkt.

- De scannerinstellingen

Als u een scanner gebruikt om documenten te scannen, dan is de beeldkwaliteit ook afhankelijk van de scannerinstellingen.

- Let erop dat de scanresolutie ingesteld is op 300 dpi voor normale documenten en op 400 dpi voor kleine letters en Aziatische talen.
- Let erop dat de documenten zo gescand worden dat de tekst in de juiste richting staat. Indien nodig kunt u het beeld **draaien** in Readiris.
- Let erop dat de documenten niet scheef liggen.

Zie [Documenten scannen](#), [Voorverwerkingsopties](#) en [Pagina-analyseopties](#) om zeker te zijn dat de juiste instellingen geselecteerd zijn voor uw scanner.

Wij wijzen u erop dat een beeld van slechte kwaliteit niet correct herkend zal worden, zelfs niet na het controleren van de bovenstaande punten.

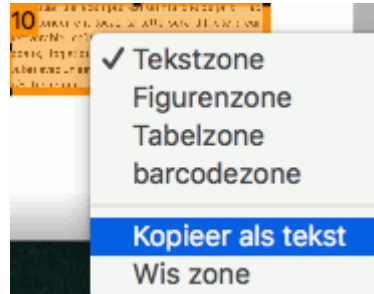
Hoe kan ik afbeeldingen van een digitale camera verwerken?

Zie [Digitale camera-afbeeldingen openen](#) en [Digitale camera-afbeeldingen rechtzetten](#).

Hoe bewaar ik de inhoud van een bepaalde zone?

Naast volledige documenten bewaren, kunt u ook de inhoud van bepaalde zones bewaren (beschikbaar in **Lay-outmodus** of standaardmodus):

- **Ctrl**-klik op de zone die u wilt herkennen.
- Klik vervolgens op **Kopieer als....**
- De resultaten worden op het klembord gekopieerd. U kunt ze nu in andere toepassingen **plakken**.



Opmerking: je kunt inhoud ook direct verzenden naar Evernote, als de connectie correct is geconfigureerd.

Hoe scheid ik documenten?

(Enkel van toepassing voor Readiris Corporate)

Wanneer u grote hoeveelheden papier scant, bijvoorbeeld op een scanner met een documenttoevoer, of als u veel afbeeldingsbestanden in Readiris laadt, dan kan het nuttig zijn om aan te geven waar een document eindigt en een ander begint. Zo kan Readiris voor elk document een afzonderlijk uitvoerbestand genereren. U hoeft dan niet elk document afzonderlijk te scannen.

Voorbeeld

Stel u wilt een stapel van 30 pagina's scannen. De eerste 10 pagina's behoren toe aan document 1, pagina's 11 tot 20 aan document 2 en pagina's 21 tot 30 behoren toe aan document 3. Als u aangeeft dat uw stapel papier in feite drie documenten bevat, zal Readiris drie afzonderlijke uitvoerbestanden aanmaken.

Scheiden van papieren documenten

In Readiris zijn er 2 manieren om papieren documenten te scheiden. U kunt dit doen aan de hand van:

- blanco pagina's

In dit geval voegt u een blanco pagina tussen twee stapels papier om aan te geven waar het nieuwe document begint. Mocht dit nodig zijn, dan kunt u na de herkenning alle blanco pagina's tegelijkertijd wissen: klik hiervoor op het commando **Wis blanco pagina's** in het menu **Actie**.

- Coverbladzijden met een barcode

In dit geval kunt u bijvoorbeeld een sticker met een barcode op elke eerste pagina van een document kleven.

Opmerking: U kunt deze stap ook overslaan en de gescande beelden handmatig scheiden in Readiris. Zie **Hoe splits ik afbeeldingsbestanden op?** hieronder.

Om naar de documentscheidingsopties te gaan:

- Klik in het menu **Instelling** op **Scheid en indexeer documenten**.
- Geef aan welke scheidingsmethode u wilt gebruiken: **Blanco bladzijden detecteren** of **Coverbladzijden met een barcode detecteren**.

Wanneer u pagina's met een barcode gebruikt als omslagpagina, dan kunt u een bepaalde **inhoud** aangeven die de barcodes moeten bevatten opdat Readiris ze als barcodepagina zou beschouwen. Voer bijvoorbeeld uw firmanaam in, in ons geval **I.R.I.S.**, in het veld **inhoud**. Alleen barcodes die de data '**I.R.I.S.**' bevatten zullen worden aangeduid als omslagpagina en zullen worden gebruikt om de documentreeks in afzonderlijke documenten op te delen. U kunt ook een variabel gedeelte aan de gegevens toevoegen, zoals de scandatum. Dit variabele deel geeft dan de specifieke indexergegevens van elk afzonderlijk document aan.

Scheid documenten

☒ Geen scheiding

☐ Detecteer blanco pagina's

☐ Detecteer omslagpagina's met een barcode

met de inhoud:

Indexering

☒ Geen reeks- en documentindex

☐ Genereer een XML-index

☐ Neem tekst van omslagpagina's op in index

☐ Herken omslagpagina's

- Indien u Readiris wilt gebruiken om een XML-indexbestand aan te maken met gedetailleerde informatie over de verwerkte documenten, dan moet u de optie **Genereer een XML-index** selecteren.

Per document zal er een XML-indexbestand worden aangemaakt. Het indexbestand bevat gedetailleerde informatie, zoals het gebruikte barcodescheidingstype, het paginabereik, de naam van het uitvoerbestand en de tekst van de omslagpagina (indien deze optie werd geselecteerd).

Om de tekst van de omslagpagina's in het XML-indexbestand op te nemen, selecteert u de betreffende optie. De herkenningsresultaten niet worden opgenomen in het uitvoerdocument.

- Als uw omslagpagina's ook inhoud bevatten die u in de verwerkte uitvoerdocumenten wilt opnemen, selecteer dan **Herken omslagpagina's**.
- Klik vervolgens op **OK** om de instellingen op te slaan en start het verwerken van de documentreeks. De documentreeks wordt opgedeeld en opgeslagen in afzonderlijke uitvoerdocumenten.

Hoe splits ik afbeeldingsbestanden op?

- Klik op **Open** in de hoofdknoppenbalk om de documenten te selecteren die u wilt openen. In het paneel Pagina's worden de paginaminiaturen weergegeven.

Tip: Gebruik de functies [Reeksverwerking](#) of [Bewaakte map](#) om grote hoeveelheden documenten te scannen.

- **Ctrl**-klik op de pagina waarmee het nieuwe document moet beginnen en klik op **Splits hier**. Of selecteer de pagina waarmee het nieuwe document moet beginnen en klik op het menu **Wijzig > Splits hier**.

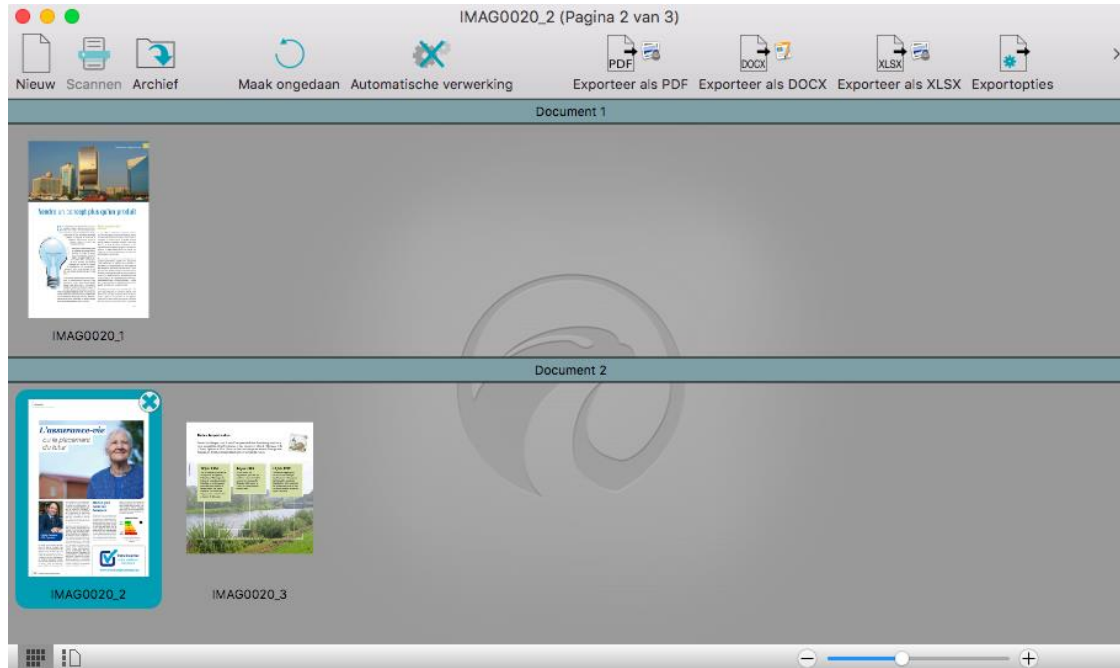
Het commando **Splits hier** kan niet gebruikt worden bij de eerste pagina van een document aangezien het al de eerste pagina is.

Ook is het niet mogelijk om meerdere pagina's te selecteren en vervolgens **Splits hier** te gebruiken.

- In het paneel Pagina's worden nu de opgesplitste documenten weergegeven.



Opmerking: In de Miniatuurweergave () staat elk nieuw document op een andere rij voor een beter overzicht.



- Zowel in het paneel Pagina's als in de Miniatuurweergave kunt u pagina's naar een andere plek slepen en nieuwe pagina's toevoegen door ze te verslepen en in Readiris te plaatsen.

Het is echter niet mogelijk om een pagina voor de eerste pagina van het 2de of een daarna volgend document te plaatsen of daar een nieuwe pagina in te voegen. Wel is het mogelijk om een pagina voor de eerste pagina van document 1 te plaatsen of daar nieuwe pagina's in te voegen.

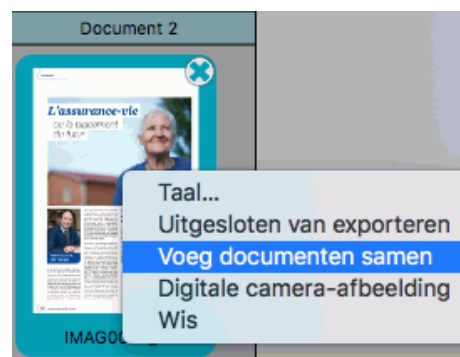
- Klik op een van de **Exporteer**-knoppen om de documenten te verwerken.

Hoe voeg ik documenten samen?

Om documenten die u gescheiden heeft samen te voegen:

- Ctrl-klik op de eerste pagina van een document en klik op **Voeg documenten samen**. Of selecteer de eerste pagina van een document en klik op het menu **Wijzig > Voeg documenten samen**.
- Het document dat u geselecteerd heeft wordt samengevoegd met het vorige document.

Het commando **Voeg documenten samen** werkt niet bij het eerste document aangezien er geen vorig document is om mee samen te voegen.



Hoe worden formulieren herkend?

Readiris is niet ontwikkeld om complexe formulieren te herkennen. Readiris herkent documenten door het beeld van teksttekens en cijfers om te zetten in echte tekst en getallen. Formulieren bevatten echter tal van grafische elementen zoals lijnen, vakken, selectievakjes enzovoort, die de taken van Readiris bemoeilijken.

Houd voor het herkennen van formulieren de volgende regel aan: als u het formulier vrij eenvoudig in Microsoft Word of Pages voor Mac vanaf nul kunt opmaken, dan is er een grote kans dat Readiris het formulier kan verwerken. Als het heel ingewikkeld zou zijn om het formulier in Word opnieuw op te maken, dan zal Readiris hetzelfde probleem hebben.

Voorbeeld

Formulier dat Readiris niet probleemloos kan verwerken.

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 income section with lines for wages, dividends, and other income sources, followed by a summary of income and tax calculations. The form is filled with handwritten and printed text, illustrating a complex document that Readiris might struggle to process accurately.

Hoe worden beelden met een lage resolutie verwerkt?

Om in Readiris optimale resultaten te verkrijgen, is een resolutie van **300** tot **400** dpi vereist. Wanneer u afbeeldingen met een resolutie lager dan 200 dpi of hoger dan 600 dpi probeert te scannen of openen, zal Readiris een waarschuwing weergeven.

Het beste wat u kunt doen als u met dergelijke afbeeldingen te maken krijgt, is de afbeeldingen opnieuw scannen met een geschikte resolutie. Mocht dat niet mogelijk zijn, dan hier alvast enkele tips voor betere resultaten:

Tip 1

Wanneer u beelden scant met een **onbekende resolutie** of beelden met een **onjuiste resolutie** in de bestandstitel, selecteer dan zeker de optie **Als 300 dpi beschouwen**:

- Klik in het **Readiris**-menu op **Voorkeuren**.
- Klik op het tabblad **Voorverwerking**.
- Selecteer de optie **Verwerk als 300 dpi**.

Wanneer deze optie is geselecteerd, beschouwt Readiris de afbeeldingen als hadden ze een resolutie van 300 dpi.

Tip 2 (enkel Readiris Corporate)

Let erop dat u prioriteit geeft aan **herkenningsnauwkeurigheid** boven herkenningssnelheid bij het verwerken van afbeeldingen van lage kwaliteit:

- Klik in het **Readiris**-menu op **Voorkeuren**.
- Klik op het tabblad **Pagina-analyse**.
- Zorg ervoor dat de optie **Voorkeur voor precisie over snelheid** geselecteerd is.

Opmerking: Wanneer u faxberichten met een lage resolutie scant, hoeft u geen speciale maatregelen te nemen. Readiris detecteert de standaardfaxresoluties 100 x 200 dpi (normale kwaliteit), 200 x 200 dpi (fijne kwaliteit) en 200 x 400 dpi (superfijne kwaliteit) en verwerkt deze beelden automatisch om optimale resultaten te garanderen.