



# Readiris™ 17



No retyping. No paper.  
Just smart documents.

for Windows®

#1 Conversion Software

# Inhaltsverzeichnis

Readiris 17 .....	1
Einführung in Readiris .....	1
Neues in Readiris 17 .....	2
Rechtliche Hinweise .....	3
Kapitel 1: Installation und Aktivierung .....	5
Systemanforderungen .....	5
Installieren von Readiris .....	5
Aktivieren von Readiris.....	7
Registrierung der Software .....	8
Nach Aktualisierungen suchen .....	9
Deinstallieren von Readiris.....	10
Technischer Support .....	11
Kapitel 2: Erste Schritte .....	12
Erstanwendung von Readiris .....	12
Die Benutzeroberfläche .....	13
Individuelle Anpassung der Oberfläche .....	16
Ändern der Sprache der Benutzeroberfläche.....	18
Konfigurieren Ihres Scanners .....	19
Kapitel 3: Grundlegende Dokumentverarbeitung .....	23
Grundlegende Dokumentverarbeitung .....	23
Speichern der Verarbeitungseinstellungen.....	25
Laden der Einstellungen.....	26
Wiederherstellen der Werkseinstellungen .....	26
Verwendung des Assistenten.....	27
Kapitel 4: Auswählen der Erkennungsoptionen .....	29
Erkennungsoptionen .....	29
Dokumentensprache .....	29
Weitere Erkennungsoptionen (Readiris Pro + Corporate).....	29
Weitere Erkennungsoptionen (nur Readiris Corporate).....	32
Erweiterte Erkennungsoptionen .....	34
Erfassungsoptionen.....	35
Schriftart und Zeichenabstand.....	35
Strichcodes .....	36
Dokumentenverarbeitung .....	36
Lernoptionen .....	36
Sprachoptionen .....	36
Kapitel 5: Scannen und Öffnen von Dokumenten.....	37
Scannen von Dokumenten .....	37
Auswählen der Scannereinstellungen .....	37
Scannen von Dokumenten als Stapel .....	41
Öffnen von Bilddateien .....	44

Optionen beim Öffnen .....	45
Weitere Möglichkeiten zum Öffnen von Bilddateien.....	45
Verarbeiten von Bilddateien als Stapel .....	46
Lernmodus .....	48
Kapitel 6: Anpassen der Bildqualität .....	52
Kapitel 7: Bearbeiten der erkannten Dokumente .....	56
Ändern der Seitenoptionen .....	57
Bearbeiten der Erkennungsbereiche .....	59
Verwendung von Bereichsvorlagen.....	65
Verwenden des Textkorrektors .....	66
Kapitel 8: Anhängen von Anmerkungen für PDF-Exporte .....	69
Verwendung von Anmerkungen .....	69
Anmerkungstypen .....	72
Text-in-Sprache .....	72
Wasserzeichen .....	74
Haftnotiz .....	76
Freitext .....	77
Weblink.....	79
Audioaufnahme .....	80
Dateianhang .....	82
Hervorheben, Unterstreichen oder Durchstreichen von Text .....	83
Kapitel 9: Speichern von Dokumenten .....	84
Verfügbare Ausgabeformate.....	87
Hinzufügen von Eigenschaften zu Dokumenten.....	91
Speichern von gescannten Dokumenten als Bilddateien .....	92
Auswählen von Formatierungsoptionen.....	93
Layoutoptionen.....	94
Allgemeine Optionen .....	96
SpreadsheetML-Optionen .....	97
Seitengröße .....	98
Bilder .....	99
Auswählen von PDF-Optionen.....	101
Auswählen von PDF-Optionen .....	101
Komprimieren von PDF-Dokumenten.....	103
Schützen von PDF-Dokumenten mit einem Kennwort .....	104
Digitales Unterschreiben von PDF-Dokumenten .....	105
Auswählen der XPS-Optionen .....	107
Auswählen der XPS-Optionen .....	107
Komprimieren von XPS-Dokumenten.....	108
Kapitel 10: Senden von Dokumenten in die Cloud .....	110
Konfigurieren der Konnektoren .....	110
Senden von Dokumenten.....	111

Senden von indexierten Dokumenten in die Cloud.....	112
Vorgehensweisen .....	114
Scannerkonfiguration in Readiris .....	114
Tipps für gute Erkennungsergebnisse .....	118
Scannen von mehreren Dokumenten.....	119
Verarbeiten von Bildern von Digitalkameras .....	120
Tipps zum Fotografieren mit Ihrer Digitalkamera .....	120
Erkennen von Strichcodes.....	122
Trennen von Dokumentenstapeln .....	124
Trennen von mehreren Bilddateien .....	127
Verarbeiten von Bildern mit geringer Auflösung .....	129
Konvertieren per Rechtsklick.....	130

# Readiris 17

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

Die in diesem Dokument beschriebenen Verfahren basieren auf dem Betriebssystem **Windows 7** und **Windows 10**.

Diese Dokumentation wurde in der Annahme geschrieben, dass Sie mit dem Arbeiten in einer Microsoft Windows-Umgebung vertraut sind. Lesen Sie ggf. in der Windows-Dokumentation nach, wenn Sie mit Menübefehlen, Dialogfeldern, Dropdownlisten, Dockingfenstern usw. nicht vertraut sind.

Alle Informationen in dieser Dokumentation können ohne vorherige Ankündigung geändert werden.

Weitere Informationen zu Readiris erhalten Sie über das Menü „Hilfe“. Dort können Sie auf Videos mit Kurzanleitungen, eine Wissensdatenbank, den I.R.I.S. Support usw. zugreifen.

## Einführung in Readiris

Readiris ist die Flaggschiff-Software von I.R.I.S. zur Dokumentenerkennung. Mit Readiris können Sie Papierdokumente scannen, Microsoft Office-Dokumente, Bilddateien und Bilder von Digitalkameras öffnen und diese in vollständig bearbeitbare Textdokumente sowie nach Text durchsuchbare PDF-Dokumente umwandeln, die Sie speichern, weiterleiten und in die Cloud senden können. Readiris unterstützt ein breites Spektrum an Ausgabeformaten, darunter selbstverständlich Microsoft Word, Microsoft Excel und PDF.

Die von Readiris generierten Dokumente können entweder auf Ihrem Computer gespeichert, direkt per E-Mail versendet oder an Cloud-Anwendungen wie Evernote, Dropbox, Google Drive, Box und OneDrive exportiert werden. Mit Readiris Corporate können Sie auch Dokumente an Microsoft SharePoint, Therefore, IRISNext und FTP senden.

Readiris erkennt Dokumente in bis zu 137 Sprachen. Alle amerikanischen und europäischen Sprachen einschließlich mitteleuropäische, kyrillische und baltische Sprachen, sowie Griechisch und Türkisch werden unterstützt. Readiris erkennt auch Arabisch, Farsi und Hebräisch sowie vier asiatische Sprachen: Japanisch, vereinfachtes Chinesisch, traditionelles Chinesisch und Koreanisch.

Neben der Texterkennung bietet Readiris dank der Komprimierungstechnologie iHQC von I.R.I.S. leistungsstarke Komprimierungsfunktionen für PDF- und XPS-Dateien.

## Neues in Readiris 17

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

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

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

Unter den unterstützten Anmerkungstypen ist die Anmerkung **Text-in-Sprache (TTS)**.

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

### Ausgabeformat als MP3

Ein neues verfügbares Ausgabeformat ist MP3 (komprimiertes Audioformat).

### Ausgabeformat als JPEG

Mit dem JPEG-Ausgabeformat ist eine Seite bzw. ein Bild pro Datei möglich.

### Verbesserte Leistung

Ein neues OCR-Modul steigert die Qualität und die Geschwindigkeit der Zeichenerkennung.

## Rechtliche Hinweise

RI\_17\_sjo\_20180205\_05

### **Copyright**

© 1987–2018 I.R.I.S. Alle Rechte vorbehalten.

Die Urheberrechte zur Readiris-Software, dem Online-Hilfesystem und dieser Veröffentlichung liegen bei I.R.I.S.

Die in diesem Dokument enthaltenen Informationen sind Eigentum von I.R.I.S. Änderungen des Inhalts sind zu jeder Zeit ohne Ankündigung vorbehalten und stellen keinerlei bindende Verpflichtungen seitens I.R.I.S. dar. Die in diesem Dokument beschriebene Software unterliegt einer Lizenzvereinbarung, in der die Nutzungsbedingungen dieses Produkts enthalten sind. Die Verwendung dieser Software und das Anfertigen von Kopien dieser Software sind ausschließlich im Rahmen der in dieser Vereinbarung aufgeführten Bedingungen zulässig. Teile dieser Veröffentlichung dürfen nicht ohne die vorherige schriftliche Genehmigung von I.R.I.S. vervielfältigt, übertragen, in einem Abfragesystem gespeichert oder in eine andere Sprache übersetzt werden.

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

### **Marken**

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

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

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

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

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

Windows ist eine eingetragene Marke der Microsoft Corporation in den USA und anderen Ländern.

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

### **Patentinformationen**

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

### **Angaben zu Software von Drittanbietern**

Readiris für Windows® verwendet gemäß der nachfolgend beschriebenen Lizenzen Software von Drittanbietern.

<b>OSS</b>		
<b>Beschreibung</b>	<b>Version</b>	<b>Lizenz</b>
<a href="#">Podofo*</a>	0.9.5.0	<a href="#">LGPL</a> , Version 2
<a href="#">FreeImage</a>	3.17	<a href="#">FIPL</a>
<a href="#">Lame*</a> ( <a href="http://www.mp3dev.org">www.mp3dev.org</a> )	3.1	<a href="#">LGPL</a> , Version 2
Boost		<a href="#">Boost-Softwarelizenz</a>
Zlib		<a href="#">Zlib-Lizenz</a>
Minizip		<a href="#">Benutzerdefiniert</a>
Pugxml		<a href="#">MIT</a>

Freetype		<a href="#">Freetype-Lizenz</a>
<b>Kommerzielle Softwarereprodukte oder Komponenten</b>		
<b>Beschreibung</b>		
Aspose PDF für .Net		
Aspose Words für .Net		
BCGControlBar		

\*Da die freie Bibliothek der LGPL unterliegt, kann jeder Benutzer die freie LGPL-Bibliothek (hier podofo.dll und libmp3lame.dll) ändern, neu zusammenstellen oder ersetzen und die geänderte Version mit Readiris verwenden.

### ***Haftungsausschluss***

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

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

# Kapitel 1: Installation und Aktivierung

## Systemanforderungen

Die Mindestsystemanforderungen zum Installieren und Ausführen von Readiris sind:

Komponente	Voraussetzung
Computer und Prozessor	Ein 1 GHz Prozessor oder höher. Ein Multicore-Prozessor wird empfohlen. <b>Hinweis:</b> Wenn Ihr Computer mit einem Mehrkernprozessor ausgestattet ist, verwendet Readiris mehrere Prozessorkerne für eine schnellere Verarbeitung.
Arbeitsspeicher	Mindestens 1 GB RAM 2 GB RAM wird empfohlen.
Festplatte	Mindestens 400 MB freier Speicherplatz auf der Festplatte*. 1 GB freier Speicherplatz auf der Festplatte wird empfohlen.
Betriebssystem	Windows 10, Windows 8.1, Windows 8, Windows 7, Windows Vista, Windows XP (ab Service Pack 3). 32 oder 64 Bit. Windows 7 oder höher wird empfohlen.
Sonstiges	Internetverbindung zum Herunterladen der Version und für die Softwareaktivierung. <b>Hinweis:</b> Einige Scannertreiber funktionieren möglicherweise nicht mit den neusten Versionen von Windows. Sehen Sie in den zum Scanner mitgelieferten Unterlagen nach, um herauszufinden, welche Plattformen unterstützt werden.

\*Während der Installation der elektronischen Softwareversion ist der doppelte Speicherplatz erforderlich, da die temporären Dateien gespeichert werden müssen.

## Installieren von Readiris

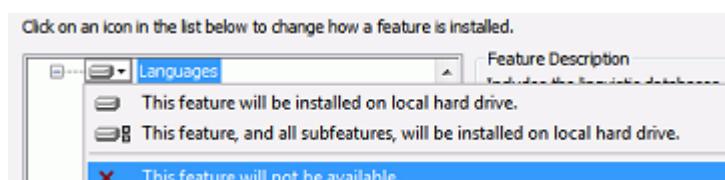
Vergewissern Sie sich, dass Sie über die erforderlichen **Administratorrechte** zum Installieren von Anwendungen auf Ihrem Computer verfügen, bevor Sie Readiris installieren.

### **So installieren Sie Readiris:**

- Laden Sie Ihr Softwarepaket unter <http://www.irislink.com/softwaredownload> herunter.  
*Wenn Ihr Readiris in einem Paket mit IRIScan-Scannern enthalten ist, laden Sie das Softwarepaket Ihres Scanners herunter (Readiris ist darin enthalten).*
- Doppelklicken Sie auf die **Installationsdatei**, um den Installationsassistenten zu starten.
- Wählen Sie die Sprache für die Installation aus und klicken Sie auf **OK**.
- Akzeptieren Sie die Bestimmungen der Lizenzvereinbarung.
- Standardmäßig ist eine **vollständige** Installation ausgewählt.

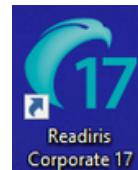
Wenn Sie nur bestimmte Erkennungssprachen installieren möchten:

- Wählen Sie **Benutzerdefiniert** aus und klicken Sie auf **Weiter**.
- Klicken Sie vor „Sprachen“ auf den Pfeil nach unten und wählen Sie **Dieses Feature steht nicht zur Verfügung** aus.  
Jetzt werden alle Sprachen deaktiviert.



- Klicken Sie nun vor der Sprache bzw. den Sprachen, die Sie installieren möchten, auf den Pfeil nach unten und wählen Sie **Das Feature wird zum Starten vom Arbeitsplatz installiert** aus.

- Klicken Sie auf **Weiter** und folgen Sie den Bildschirmanweisungen.
- Klicken Sie auf **Fertigstellen**, um die Installation abzuschließen.  
Vom Installationsprogramm wird in Windows unter **Alle Programme** automatisch das Untermenü **I.R.I.S. > Readiris** erstellt.  
Außerdem erstellt das Installationsprogramm eine Verknüpfung für die Readiris-Anwendung auf dem Desktop.



## Aktivieren von Readiris

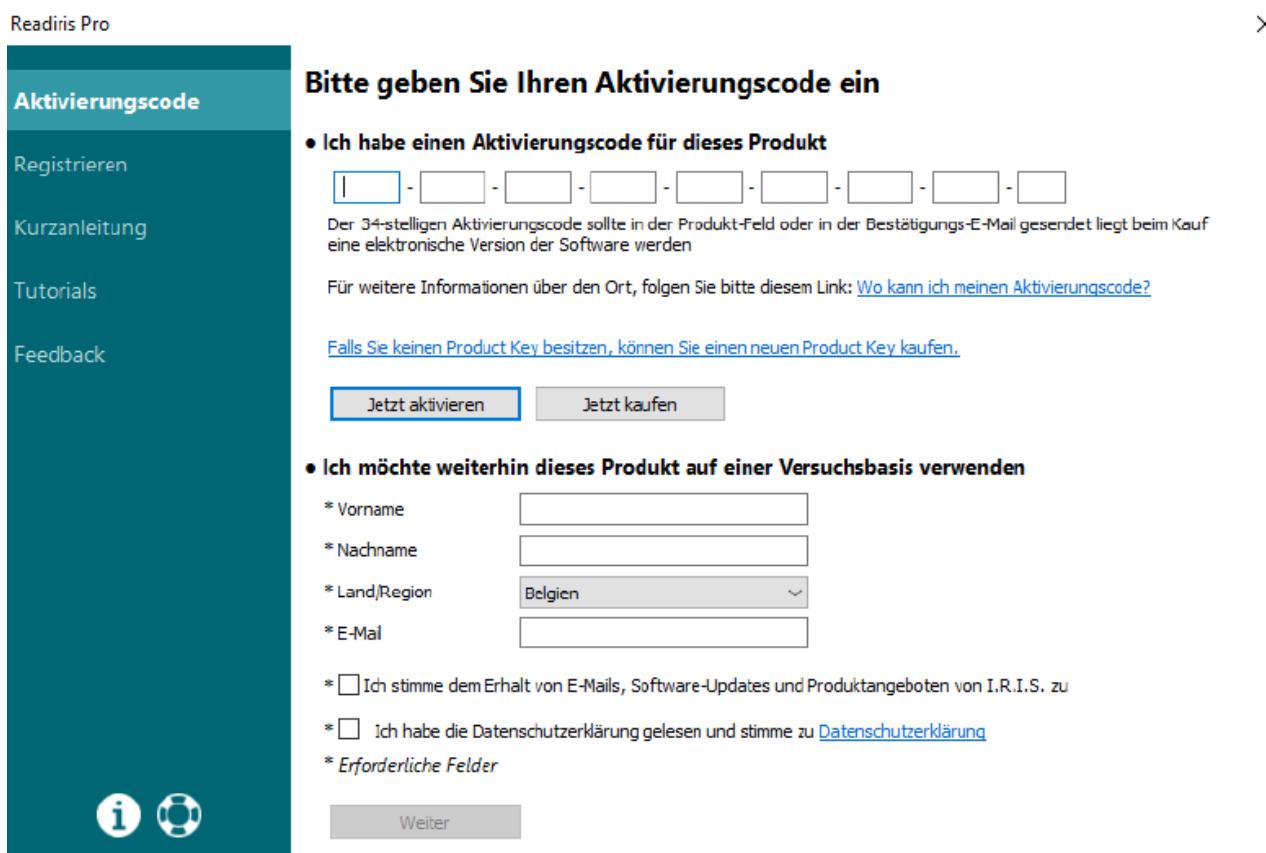
Nachdem Sie Readiris installiert haben, ist eine Aktivierung erforderlich.

**Hinweis:** Mit nicht aktivierten Kopien von Readiris können Sie maximal 150 Seiten über einen Zeitraum von 10 Tagen und maximal 10 Seiten zurzeit konvertieren (**Testmodus**).

### So aktivieren Sie Readiris:

- Starten Sie Readiris mit einem Doppelklick auf die Verknüpfung auf dem Desktop.
- Sie werden dann aufgefordert, Readiris zu aktivieren. Klicken Sie dafür auf **Ja**. Beachten Sie, dass für die Aktivierung von Readiris eine Internetverbindung erforderlich ist.
- Geben Sie den Aktivierungscode ein, der auf der Produktverpackung angegeben ist.  
**Hinweis:** Wenn Sie eine elektronische Softwareversion heruntergeladen haben, wurde Ihnen der Aktivierungscode per E-Mail gesendet.
- Klicken Sie anschließend auf **Jetzt aktivieren**, um die Aktivierung abzuschließen.

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



**Tipp:** Wenn während der Aktivierung ein Fehler aufgetreten ist, können Sie Readiris auch manuell aktivieren.



Wenn wiederholt Fehler auftreten, müssen Sie ggf. Ihre Firewall deaktivieren und die Aktivierung erneut versuchen. Sehen Sie sich die Windows-Hilfedatei an, wenn Sie weitere Hilfe benötigen. Drücken Sie dazu auf Ihrer Tastatur auf **F1**, während der Desktop angezeigt wird.

## Registrierung der Software

Nachdem Sie Ihre Software aktiviert haben, können Sie sie auch registrieren.

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

### So registrieren Sie Readiris:

- Klicken Sie auf die Registerkarte **Hilfe**.
- Klicken Sie auf **Registrieren Sie Readiris**.



- Füllen Sie das Registrierungsformular aus und klicken Sie auf **Jetzt registrieren**. Beachten Sie, dass für die Registrierung eine Internetverbindung erforderlich ist.

## Nach Aktualisierungen suchen

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

### So überprüfen Sie, ob Updates verfügbar sind.

- Klicken Sie auf die Registerkarte **Hilfe**.
- Klicken Sie dann auf **Nach Updates suchen**.

**Hinweis:** Readiris überprüft automatisch alle 20 Tage auf Updates.

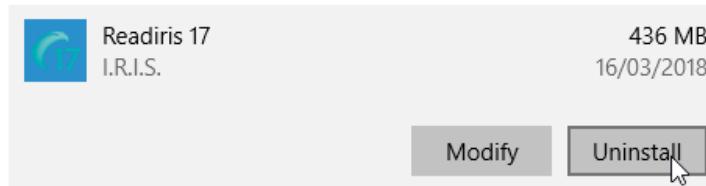


## Deinstallieren von Readiris

Wenn Sie Readiris von Ihrem Computer entfernen möchten, führen Sie die nachfolgenden Schritte aus.

So **deinstallieren** Sie die Anwendung:

- Schließen Sie Readiris.
- Rufen Sie über das Menü **Start** in Windows die **Systemsteuerung** auf.
- Klicken Sie auf **Programme und Funktionen**
- Wählen Sie dann aus der Liste **Readiris** aus und klicken Sie auf **Deinstallieren**.



**Hinweis:** Gehen Sie in **Windows 10** zu **Einstellungen/Apps/Apps & Features**. Wählen Sie **Readiris** aus und klicken Sie auf **Deinstallieren**.

## Technischer Support

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

### So greifen Sie auf den technischen Support zu:

- Klicken Sie auf die Registerkarte **Hilfe**.
- Klicken Sie auf **Produktunterstützung**.



Über das Menü **Hilfe** können Sie auch auf die Videos mit Kurzanleitung und eine Wissensdatenbank zugreifen, uns Fragen stellen usw.

## Kapitel 2: Erste Schritte

### Erstanwendung von Readiris

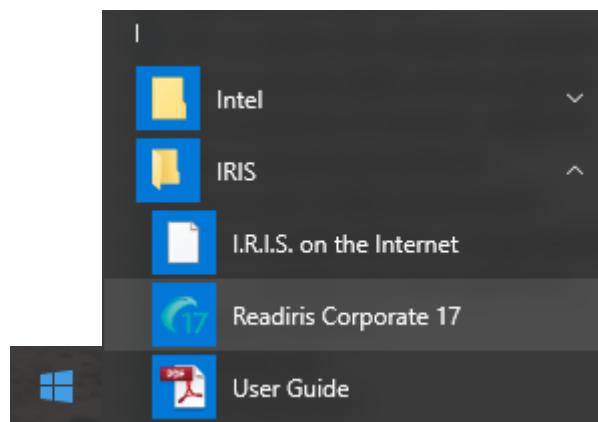
#### So führen Sie Readiris aus:

- Doppelklicken Sie auf das Readiris-Symbol auf dem Desktop.



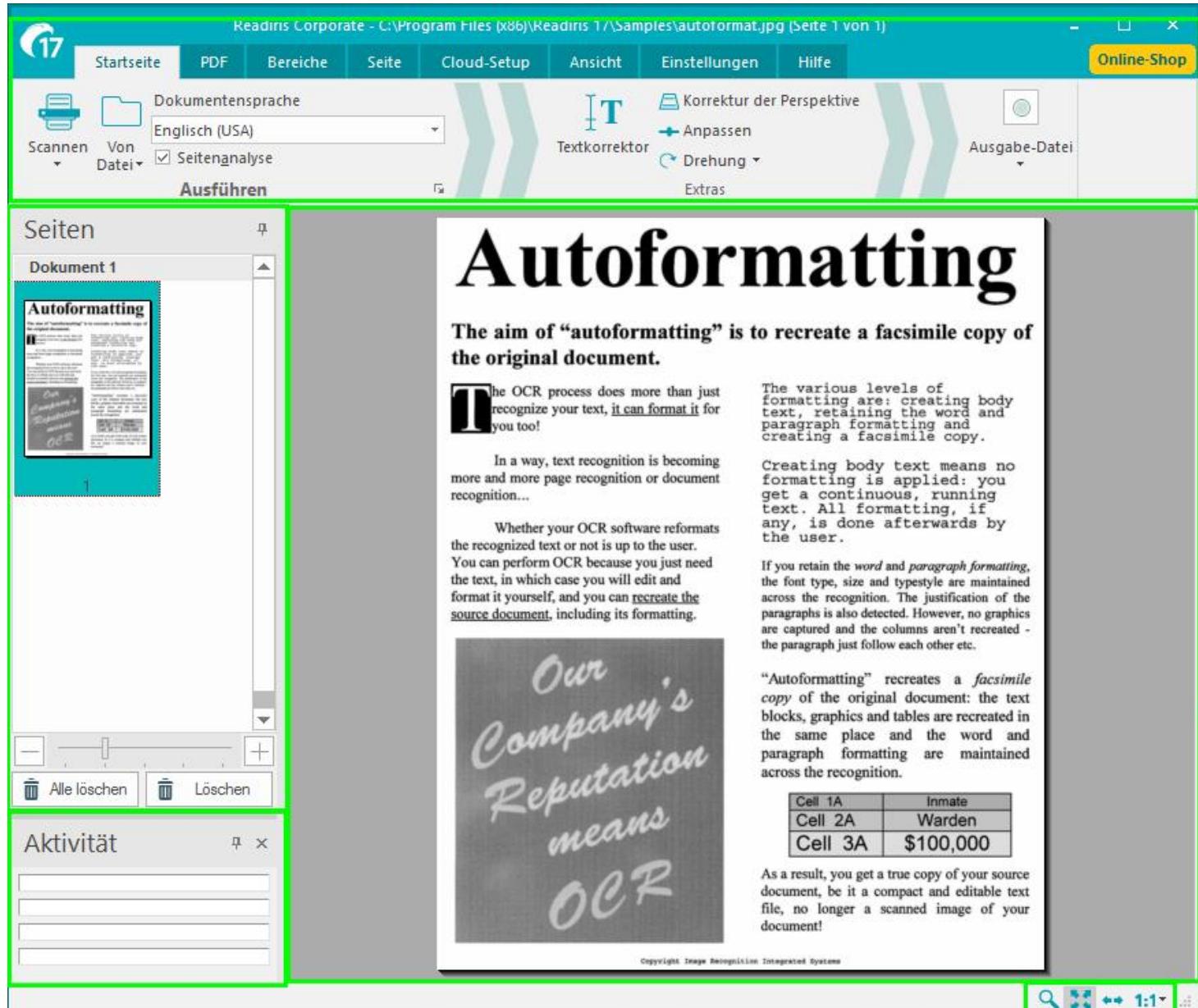
Oder starten Sie Readiris über die **Programmliste** in Windows:

- Klicken Sie auf **Start > Alle Programme > IRIS > Readiris.**



## Die Benutzeroberfläche

Die Benutzeroberfläche von Readiris sieht folgendermaßen aus:



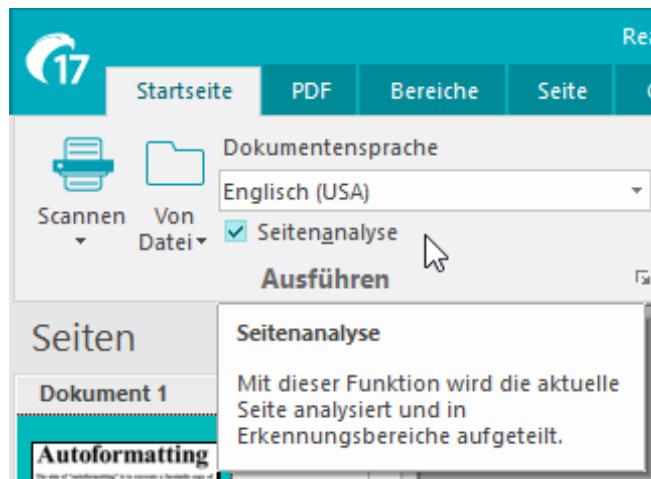
Die Benutzeroberfläche besteht aus den folgenden Komponenten und Bereichen:

### 1. Menüband

Das Menüband ist das mit Abstand wichtigste Tool in Readiris. Es enthält alle Befehle, die Sie zum Verarbeiten von Dokumenten benötigen. Die Befehle sind in Gruppen aufgeteilt. Die Gruppen wiederum befinden sich unter Registerkarten.

**Tipp:** Es wird empfohlen, dass Sie vor dem Scannen oder Öffnen von Dokumenten die Einstellungen für die **Sprache** festlegen.

**Tipp:** Zeigen Sie mit dem Cursor auf die verschiedenen Befehle, um die zugehörige QuickInfo anzuzeigen. Die QuickInfo beschreibt die jeweiligen Befehle.



**Hinweis:** Wenn Sie das Menüband ausblenden möchten, wählen Sie die entsprechende Option im Menü **Ansicht** aus.

## 2. Bereich „Seiten“

Jede Seite, die Sie in Readiris scannen oder öffnen, wird im Bereich **Seiten** als Miniaturansicht angezeigt.

Um die Reihenfolge der Seiten zu ändern, ziehen Sie eine Seite von ihrer Position an eine andere. Sie können die Seiten auch nach oben und unten verschieben oder löschen, indem Sie mit der rechten Maustaste auf die Seite klicken und die entsprechende Aktion auswählen.

Sie können die Miniaturansichten mit dem Schieberegler vergrößern und verkleinern. Auf diese Weise können die Miniaturbilder in mehreren Spalten angezeigt werden.

Wenn Sie

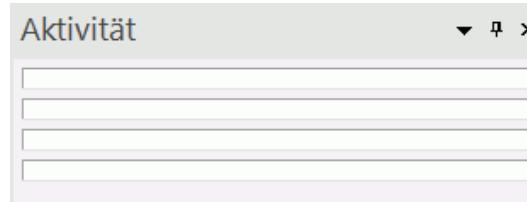
- alle Seiten löschen möchten, klicken Sie auf **Alle löschen**.
- ausgewählte Seiten löschen möchten, klicken Sie auf **Löschen**.



### 3. Der Bereich „Aktivität“

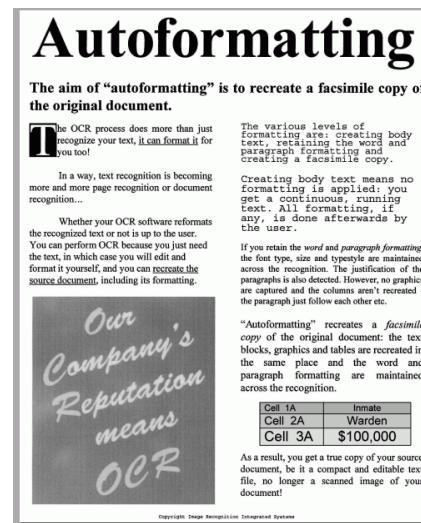
Im Bereich **Aktivität** werden die Aufgaben angezeigt, die Readiris gerade ausführt. In jedem Feld sehen Sie eine Beschreibung der Aufgabe und für welche Seite die Aufgabe ausgeführt wird.

**Hinweis:** Mit je mehr Kernen Ihr Computer ausgestattet ist, desto höher ist die Verarbeitungsgeschwindigkeit. Beachten Sie jedoch, dass Readiris auf 4 Threads begrenzt ist, sodass mehr als 4 Kerne keinen Vorteil mehr bieten.

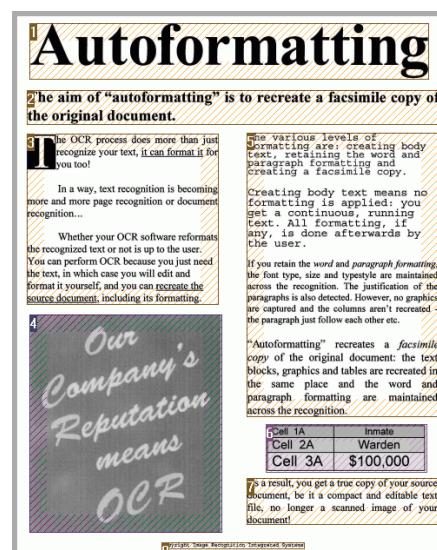


### 4. Gescanntes Bild

Wenn ein Dokument in Readiris gescannt oder geöffnet wird, wird sein Bild angezeigt.



Wenn Sie die Analyse der Erkennungsbereiche im Bild anzeigen möchten, klicken Sie auf die Registerkarte **Bereiche**.



Beachten Sie, dass die Darstellung der oben beschriebenen Komponenten und Bereiche entsprechend Ihren Wünschen angepasst werden kann. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel [Individuelle Anpassung der Oberfläche](#).

## Individuelle Anpassung der Oberfläche

Sie haben verschiedene Möglichkeiten, die Oberfläche individuell anzupassen:

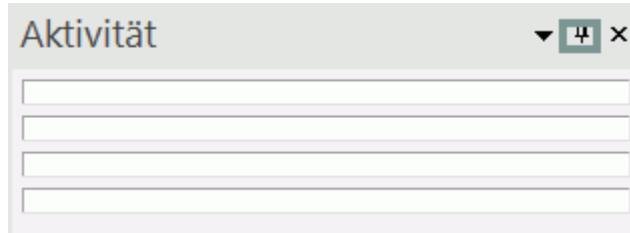
### Menüband automatisch ausblenden

Wenn Sie das Menüband ausblenden möchten, wählen Sie die entsprechende Option im Menü **Ansicht** aus.

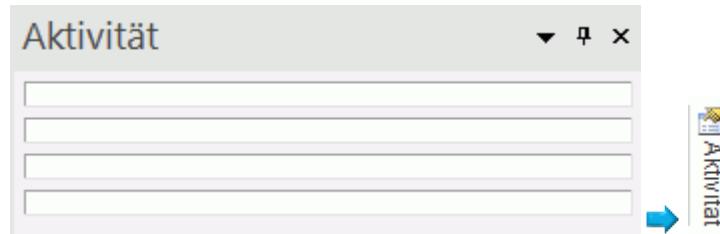
### Bereiche automatisch ausblenden

Die Bereiche können automatisch ausgeblendet werden, um mehr Platz auf der Readiris-Oberfläche zu erhalten.

- Klicken Sie in einem Bereich auf das **Symbol „Automatisch ausblenden“**, um es auszublenden.



- Wenn ein Bereich ausgeblendet ist, wird sein Name in der linken oder rechten Randleiste vertikal angezeigt.



- Zeigen Sie mit dem Cursor auf den Namen des Bereichs, um ihn wieder einzublenden.
- Um die Funktion „Automatisch Ausblenden“ zu deaktivieren, klicken Sie erneut auf das Symbol „Automatisch Ausblenden“.

### Bereiche ausblenden

So blenden Sie alle Bereiche vollständig aus:

- Klicken Sie im Menü auf **Ansicht**.
- Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Aktivität**, wenn Sie den Bereich **Aktivität** ausblenden möchten.



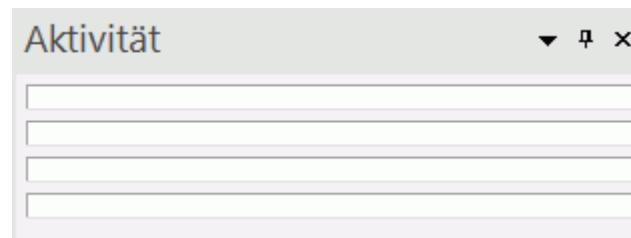
- Oder klicken Sie auf das Kreuz in dem Bereich, um ihn zu schließen.

### Bereiche verschieben

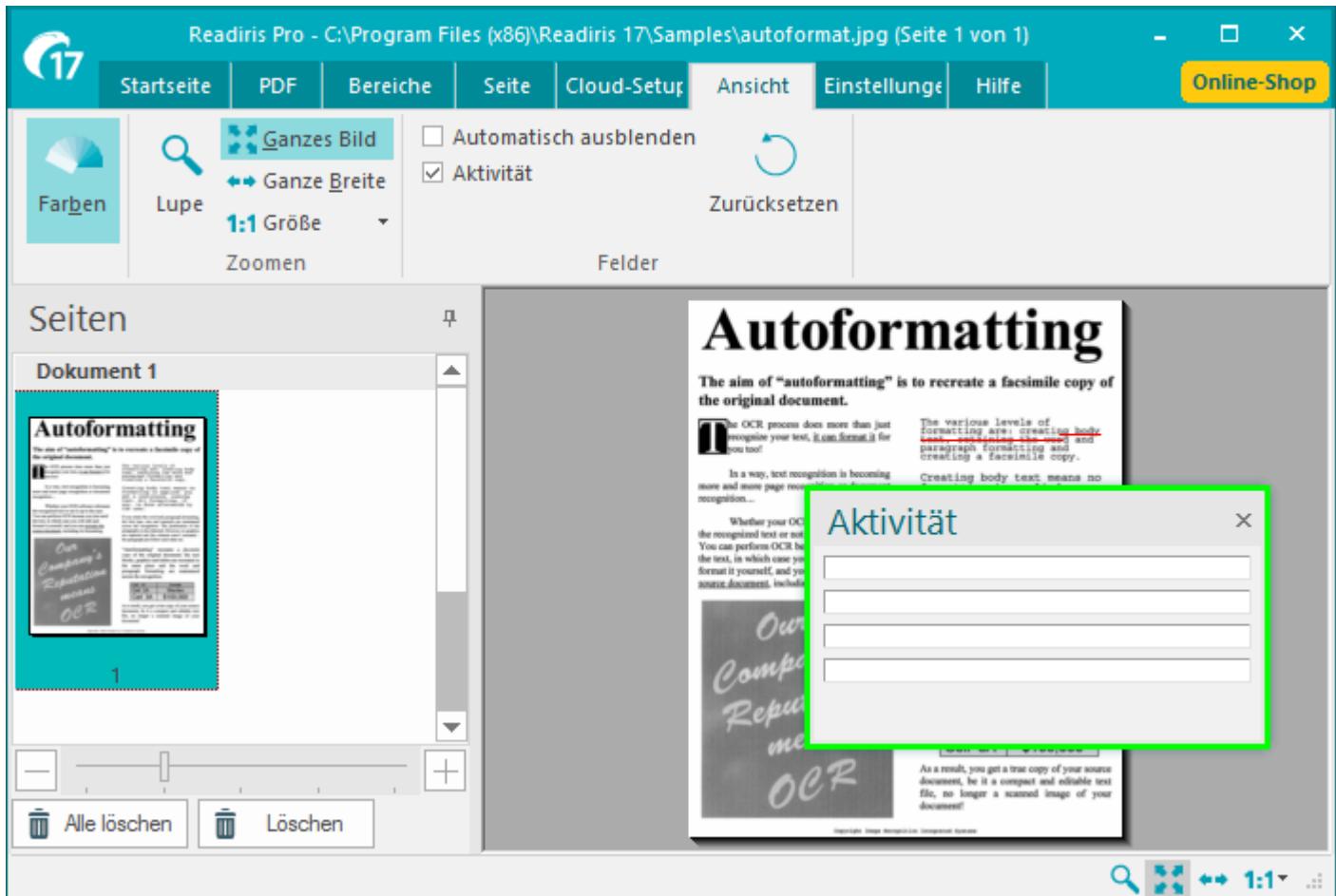
Die Bereiche haben keine festgelegte Position. Sie können überall auf der Readiris-Oberfläche positioniert werden.

## So verschieben Sie einen Bereich:

- Doppelklicken Sie auf die Titelleiste des Bereichs.



- Der Bereich wird daraufhin in kleiner Form in der Mitte der Oberfläche angezeigt.
- Sie können es nun an eine andere Position ziehen und wieder erweitern.



- Um den Bereich wieder an der ursprünglichen Position anzuzeigen, doppelklicken Sie erneut auf die Titelleiste.

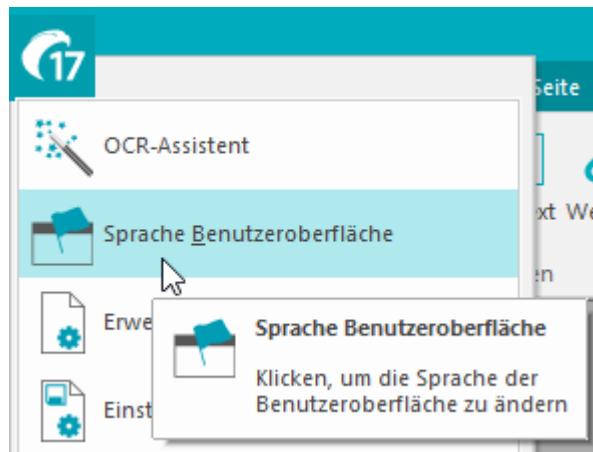
**Hinweis:** Von Ihnen vorgenommen Änderungen können Sie folgendermaßen rückgängig machen:

- Klicken Sie zum Rücksetzen von Änderungen auf der Registerkarte **Ansicht** auf die Schaltfläche **Zurücksetzen**.
- Für alle anderen Änderungen können Sie die Werkseinstellungen wiederherstellen. Klicken Sie dazu oben links auf die Readiris-Schaltfläche und dann auf **Werkeinstellungen wiederherstellen**.

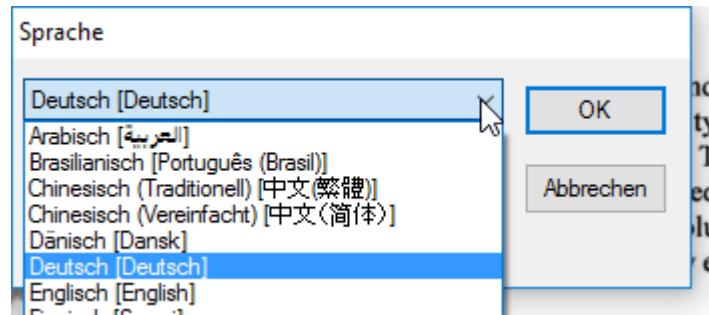
## Ändern der Sprache der Benutzeroberfläche

Readiris wird standardmäßig in der Installationssprache geöffnet. Sie können die Sprache der Benutzeroberfläche folgendermaßen ändern:

- Klicken Sie oben links auf die **Readiris**-Schaltfläche oder gehen Sie zur Registerkarte **Einstellungen** und klicken Sie dann auf **Sprache Benutzeroberfläche**.



- Wählen Sie dann in dem angezeigten Fenster **Sprache** die gewünschte Sprache aus und klicken Sie auf **OK**.



**Hinweis:** Sollten Sie versehentlich die falsche Sprache ausgewählt haben, drücken Sie an einer beliebigen Stelle in Readiris auf der Tastatur **Strg+U**. Das Dialogfeld **Sprache** wird daraufhin eingeblendet und Sie können eine andere Sprache aus der Liste auswählen.

## Konfigurieren Ihres Scanners

Um Dokumente in Readiris scannen zu können, muss der Scanner richtig konfiguriert sein:

1. Vergewissern Sie sich, dass der Scanner am Computer angeschlossen und eingeschaltet ist.

**Hinweis:** Der Scanner sollte physisch mit einem USB-Kabel am Computer angeschlossen sein. Es kann auch eine Ethernet- oder Drahtlosverbindung verwendet werden, wenn der TWAIN-Treiber des Herstellers mit dieser Fähigkeit ausgestattet ist.

2. Stellen Sie sicher, dass der neuste für Ihren Scanner verfügbare TWAIN-Treiber installiert ist.

In der Regel finden Sie Treiber auf der Website Ihres Scanner-Herstellers. Die Treiber werden nicht von I.R.I.S. zur Verfügung gestellt. Beachten Sie, dass einige Scannertreiber mit den neusten Versionen von Windows nicht funktionieren. Sehen Sie in den zum Scanner mitgelieferten Unterlagen nach, um herauszufinden, welche Plattformen unterstützt werden. Wenden Sie sich ggf. an Ihren Scannerhersteller.

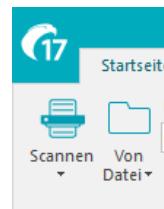
### **Scannerkonfiguration in Readiris**

Readiris versucht automatisch einen installierten Scanner und seine Treiber zu erkennen und konfiguriert dann ebenfalls automatisch alle anderen erforderlichen Einstellungen wie Auflösung, Papierformat usw.

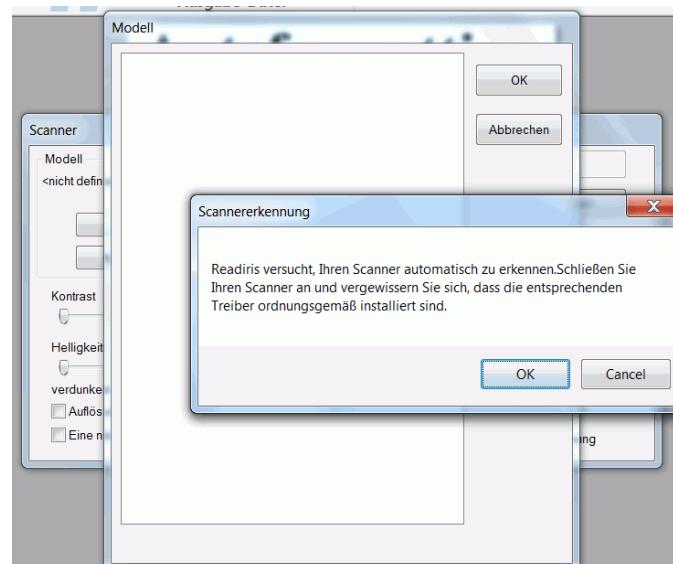
Die automatische Scannererkennung ist derzeit für installierte Geräte von I.R.I.S., Canon und HP möglich. Für alle anderen Geräte ist eine manuelle Konfiguration erforderlich.

### **Automatische Scannererkennung**

- Diese Funktion wird aktiviert, wenn Sie in folgenden Situationen auf die Schaltfläche **Scannen** klicken:
  - Das erste Mal ist, wenn Sie einen installierten Scanner verwenden.
  - Oder
  - Nachdem Sie den Vorgang **Werkeinstellungen wiederherstellen** durchgeführt haben.

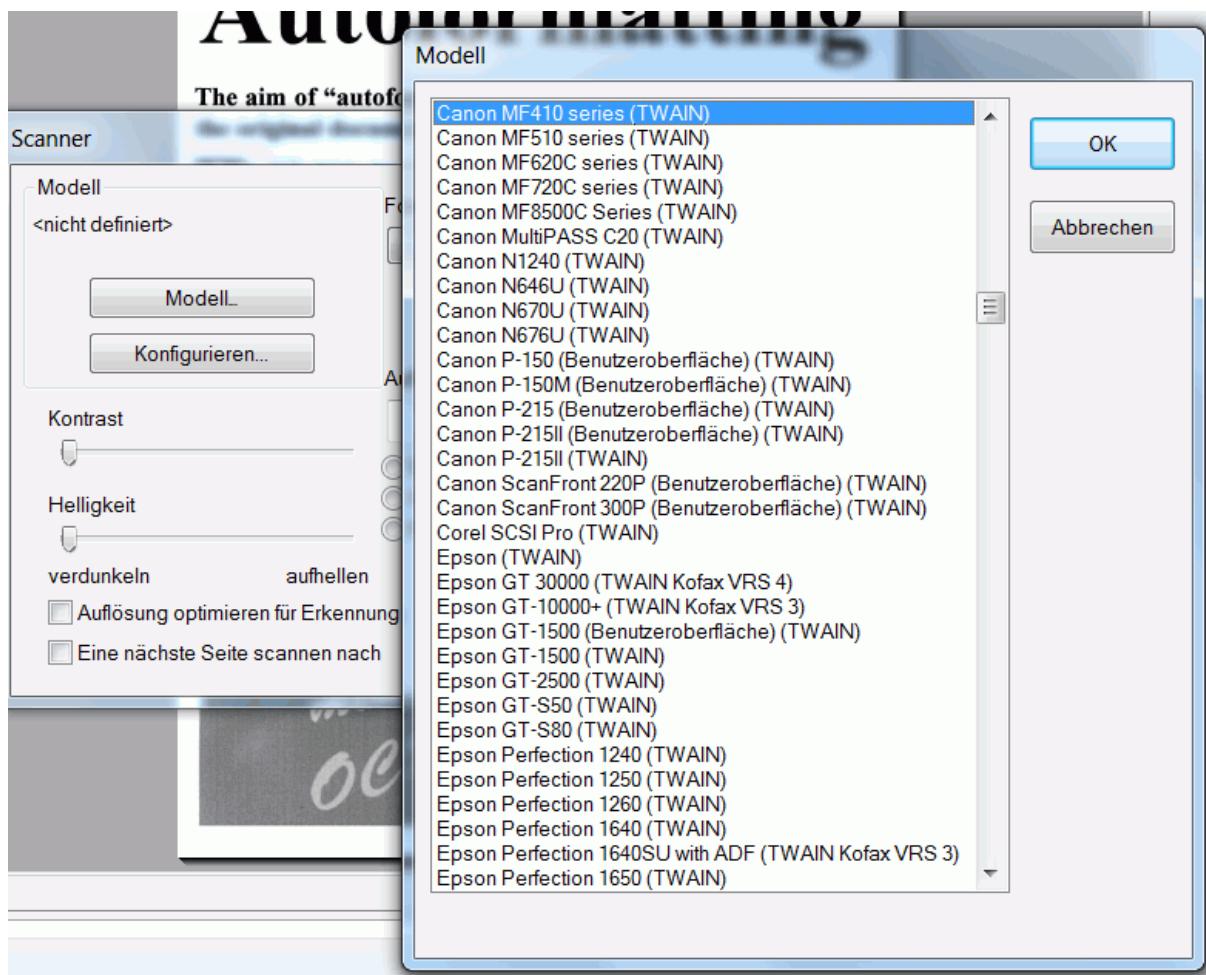


- Eine **Meldung zur Scannererkennung** wird angezeigt.
  - Klicken Sie auf **OK**, um die automatische Erkennung des Scanners zu bestätigen.

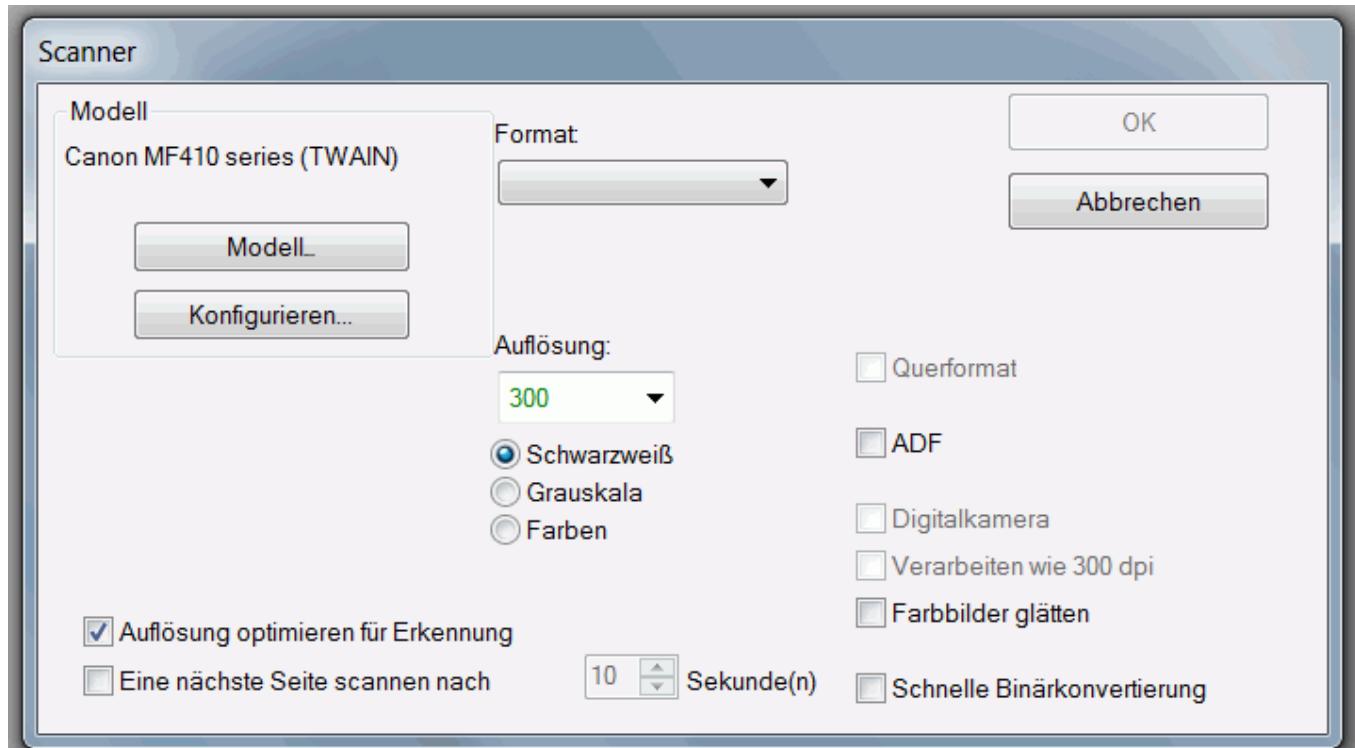


- Wenn Sie auf **OK** klicken, startet Readiris den Abgleich. Dabei versucht Readiris den installierten Scanner mit einem Scannermodell oder -profil in der Liste der von Readiris validierten Scanner abzugleichen.  
Diese Liste enthält zur Zeit hauptsächlich Geräte von Canon, HP und I.R.I.S.
- Wenn Readiris eine Übereinstimmung findet, schlägt es im Fenster **Modell** das entsprechende Scannerprofil vor.

*In diesem Fall ist ein Canon MF416dw MFP-Gerät konfiguriert und Readiris schlägt **Canon MF410 series** vor.*



- Um das vorgeschlagene Gerät als das aktuelle Modell zur Verwendung in Readiris zu bestätigen, klicken Sie auf **OK**.  
Wenn Readiris Ihr Scannermodell nicht findet kann, sehen Sie sich das Kapitel **Manuelle Scannererkennung** an.
- Readiris lädt dann den entsprechenden im System installierten TWAIN-Treiber und zeigt das Fenster mit den Einstellungen für den **Scanner**, in dem die Scanneroptionen wie Auflösung, Papierformat usw. vorausgefüllt sind.



- Klicken Sie auf **OK**, um den Scavorgang zu starten.

Weitere Informationen zu den verschiedenen Scannereinstellungen finden Sie unter [Auswählen der Scannereinstellungen](#).

1.

### Manuelle Scannererkennung

- Wenn Readiris Ihr Scannermodell nicht automatisch finden kann, wählen Sie es manuell aus der Liste **Modell** aus.

Wählen Sie aus der Liste Ihr **Scannerprofil** aus. Über das Scannerprofil können Sie auf spezifische Funktionen Ihres Scanners zugreifen. Beispielsweise Duplex-Scannen.

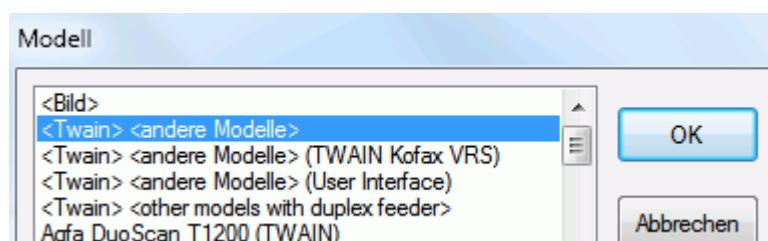
Wundern Sie sich nicht, wenn ihr Scanner nicht in der Liste aufgeführt ist, denn nicht alle Scanner haben spezielle Scannerprofile.

**Wichtiger Hinweis:** Wenn Sie nicht genau Ihr Scannerprofil finden, wählen Sie **nicht** ein ähnliches Profil aus. Wählen Sie stattdessen ein **allgemeines Twain-Profil** aus. Es sind verschiedene Twain-Profile verfügbar:

Wählen Sie **<Twain><andere Modelle>** aus, wenn Sie einen gewöhnlichen Flachbettscanner verwenden.

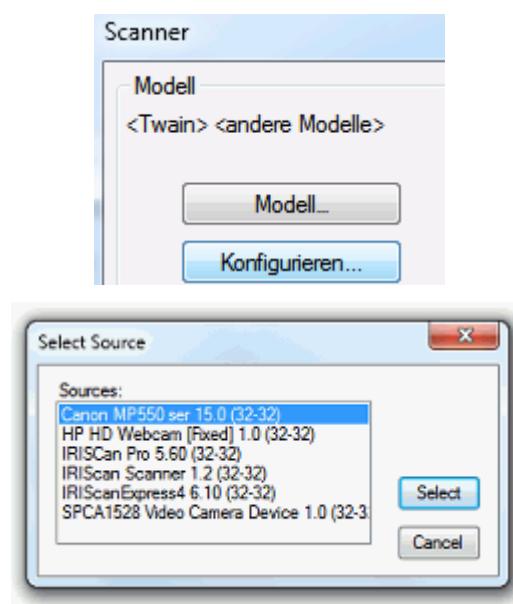
Wählen Sie **<Twain><andere Modelle> (User Interface)** aus, wenn Sie anstelle von Readiris die Benutzeroberfläche Ihres Scanners zum Scannen von Dokumenten verwenden möchten.

Wählen Sie **<Twain><other models with duplex feeder>** aus, wenn Sie einen Duplex-Scanner verwenden, der die Vorder- und Rückseite einer Seite scannt.



- Nachdem Sie ein Scannermodell ausgewählt haben, müssen Sie Ihren **Scannertreiber** konfigurieren.
  - Klicken Sie auf **Konfigurieren**, um den **Scannertreiber** auszuwählen.

Wenn Ihr Scanner nicht im Fenster **Quelle auswählen** angezeigt wird, wurde der Scannertreiber nicht richtig installiert. Installieren Sie den Scannertreiber neu, bevor Sie versuchen, Readiris zu konfigurieren. In der Regel finden Sie den Scannertreiber auf der Website Ihres Scanner-Herstellers.



**Hinweis:** Sie können den Scannertreiber auch direkt über das Menüband konfigurieren. Klicken Sie einfach auf den Pfeil unter **Scannen** und dann auf **Quelle auswählen**.

- Nachdem der Scanner konfiguriert ist, können Sie unter Verwendung der Standardeinstellungen mit dem Scannen beginnen. Weitere Informationen zu den verschiedenen Scannereinstellungen und wie Sie diese ändern, finden Sie im Kapitel [\*\*Auswählen der Scannereinstellungen\*\*](#).

# Kapitel 3: Grundlegende Dokumentverarbeitung

## Grundlegende Dokumentverarbeitung

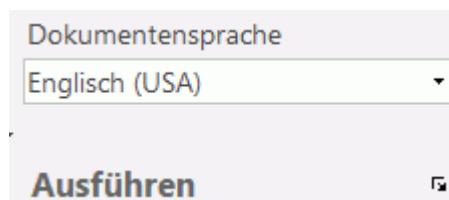
Die Verarbeitung von Dokumenten mit Readiris ist bei Verwendung einer Basiskonfiguration ganz unkompliziert. In diesem Kapitel sind die Schritte beschrieben, die für eine Basiskonfiguration erforderlich sind. Ausführliche Informationen zu allen Konfigurationsschritten können Sie in den Abschnitten 4 bis 9 nachlesen.

### **Bevor Sie beginnen:**

Wählen Sie aus dem Dropdownmenü in der Gruppe **Ausführen** eine **Dokumentensprache** aus.

Die Auswahl der richtigen Dokumentensprache ist für gute Erkennungsergebnisse mit Readiris wesentlich. Die Standardsprache ist mit der Sprache festgelegt, die Sie während der Installation ausgewählt haben.

**Hinweis:** Sie können die Dokumentensprache nach dem Öffnen eines Dokuments jederzeit ändern, wobei Sie allerdings bedenken sollten, dass Readiris dann das gesamte Dokument neu erkennen muss. Das verlangsamt natürlich die Verarbeitung.



### **Verarbeiten von Dokumenten**

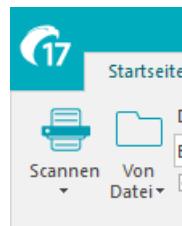
#### **Schritt 1: Scannen oder Öffnen von Dokumenten**

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

Um Dokumente scannen zu können, muss der Scanner richtig konfiguriert sein. Weitere Informationen können Sie bei Bedarf im Kapitel [Konfigurieren Ihres Scanners](#) nachlesen.

Oder

- Klicken Sie zum Öffnen einer vorhandenen Bilddatei auf **Von Datei**.



Die Bilder werden in Readiris angezeigt. Falls erforderlich, können Sie die Erkennungsbereiche wie auch den erkannten Text ändern. Ausführliche Informationen finden Sie im Kapitel [Bearbeiten der erkannten Dokumente](#).

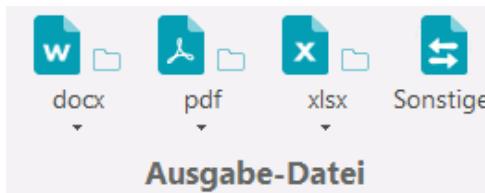
#### **Schritt 2: Auswählen des Ausgabeformats und des Ziels**

##### **Auswählen des Ausgabeformats**

- Wählen Sie in der Gruppe **Ausgabedatei** eines Ihrer bevorzugten Ausgabeformate aus.

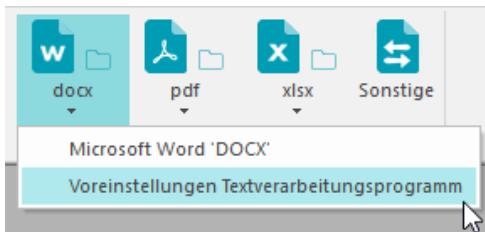


- In der Gruppe **Ausgabedatei** werden die letzten 3 von Ihnen verwendeten Ausgabeformate angezeigt.

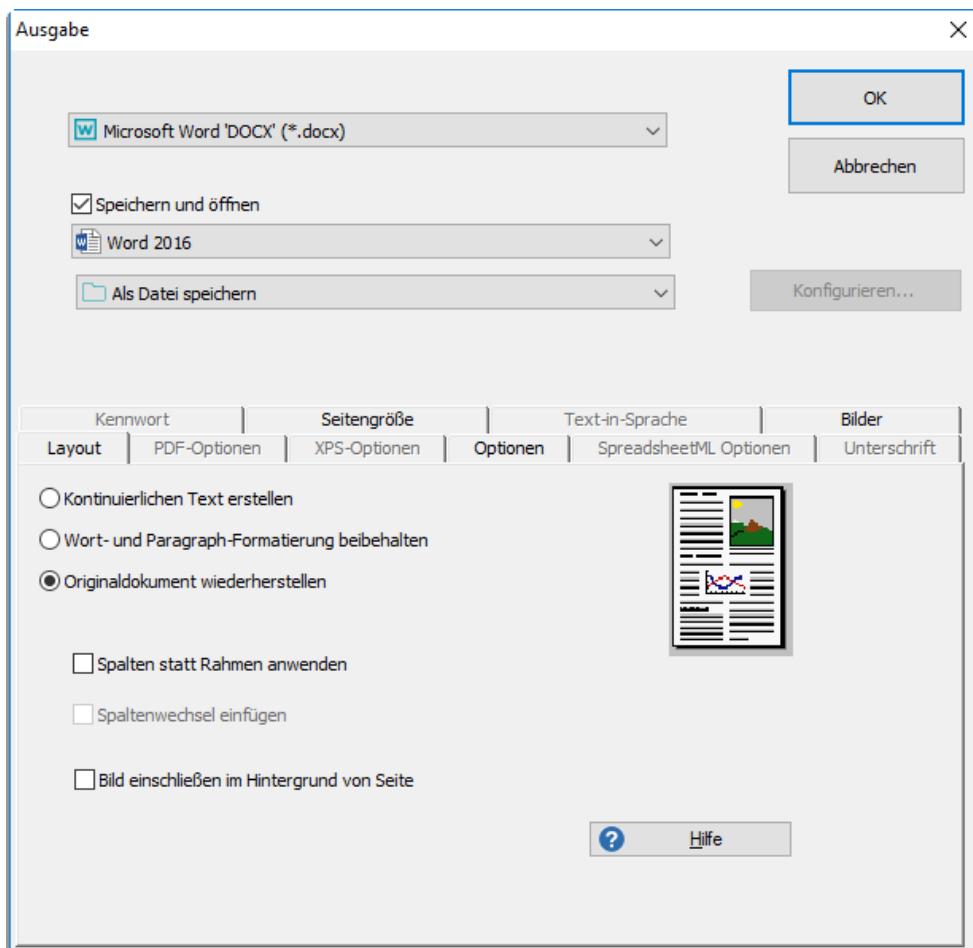


Ausführliche Informationen zu den verschiedenen Ausgabeformaten und Formatierungsoptionen finden Sie in den Kapiteln [Speichern von Dokumenten](#) und [Auswählen von Formatierungsoptionen](#).

- Wenn Sie ein anderes Ausgabeformat auswählen möchten, klicken Sie auf **Sonstige**.
- Wenn Sie die Einstellungen des ausgewählten Formats ändern möchten, klicken Sie darunter auf den Pfeil nach unten und dann auf die zugehörigen Einstellungen.

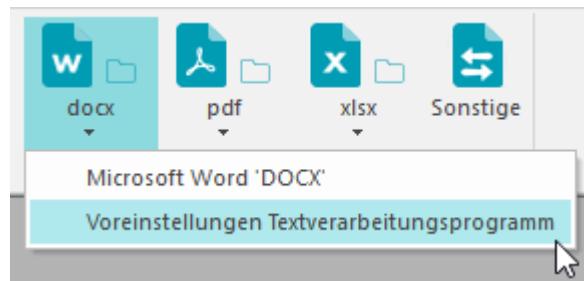


Anmerkung: Wenn Sie zum ersten Mal auf die Schaltfläche „Ausgabeformat“ klicken, werden Sie aufgefordert, die Ausgabeeinstellungen zu bestätigen oder zu ändern.



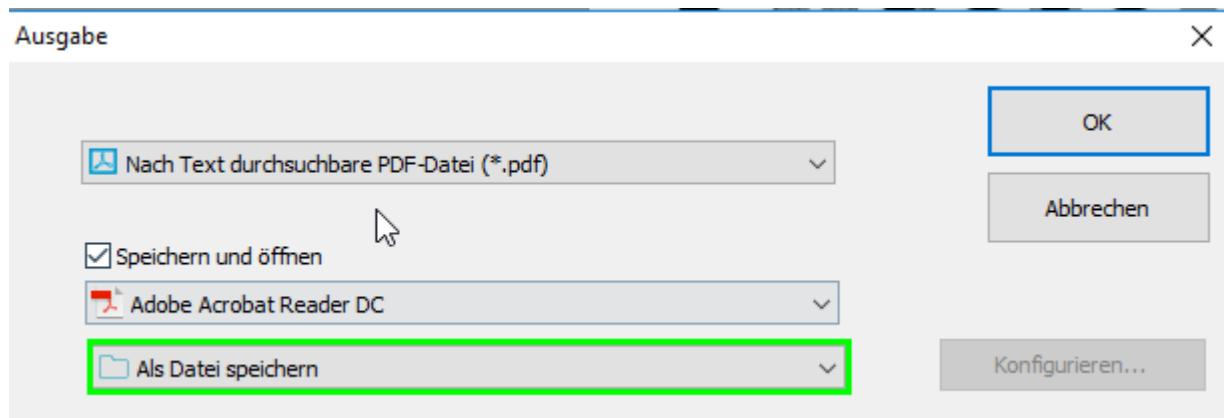
## Auswählen des Ziels

- Wählen Sie in der Gruppe **Ausgabedatei** eines Ihrer bevorzugten Ziele aus. Klicken Sie auf den Pfeil nach unten und anschließend auf „Einstellungen“.



- In dieser Gruppe werden die letzten 3 von Ihnen verwendeten Ziele angezeigt.
  - Wählen Sie **Als Datei speichern** aus, um die Dokumente lokal auf Ihrem Computer oder einem externen Speichergerät zu speichern.
  - Wählen Sie **E-Mail** aus, um die Dokumente per E-Mail zu senden.
  - Oder wählen Sie eine **Cloud-Anwendung** aus, um die Dokumente in die Cloud zu senden. Beachten Sie, dass die Verbindung zu den Cloud-Anwendungen zum Exportieren von Dokumenten richtig konfiguriert sein muss. Im Kapitel [Senden von Dokumenten in die Cloud](#) können Sie nachlesen, wie dies geht.
- Wenn Sie die Einstellungen des ausgewählten Ziels ändern möchten, klicken Sie darunter auf den Pfeil nach unten und dann auf die zugehörigen Einstellungen.

Anmerkung: Wenn Sie zum ersten Mal auf die Schaltfläche „Ausgabeformat“ klicken, werden Sie aufgefordert, die Ausgabeeinstellungen zu bestätigen oder zu ändern.



Wenn Sie alle Schritte durchgegangen sind, beginnt Readiris mit der Verarbeitung der Dokumente.

### Tipps:

Wenn Sie mehr Hilfe beim Konfigurieren von Readiris wünschen, verwenden Sie den **Assistenten**. Der Assistent leitet Sie durch die einzelnen Schritte der Konfiguration. Weitere Informationen zu den einzelnen Schritten finden Sie im Kapitel [Verwendung des Assistenten](#).

### Speichern der Verarbeitungseinstellungen

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

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

- Klicken Sie auf die Readiris-Schaltfläche oder die Schaltfläche **Einstellungen**.

- Klicken Sie dann auf **Einstellungen speichern** und geben Sie der Datei mit den Einstellungen einen Namen.

### Laden der Einstellungen

- Klicken Sie auf die Readiris-Schaltfläche oder die Schaltfläche **Einstellungen**.
- Klicken Sie dann auf **Einstellungen laden** und wählen Sie die von Ihnen gespeicherte Datei mit den Einstellungen aus.

### Wiederherstellen der Werkseinstellungen

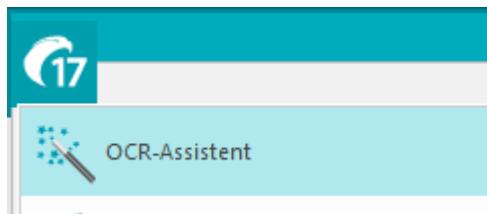
- Klicken Sie auf die Readiris-Schaltfläche oder die Schaltfläche **Einstellungen**.
- Klicken Sie dann auf **Werkeinstellungen wiederherstellen**.

## Verwendung des Assistenten

Der Assistent führt Sie schrittweise durch die Konfiguration. Wenn Sie alle Schritte ausgeführt haben, klicken Sie auf **Starten**, um die automatische Verarbeitung durch Readiris zu starten.

### So starten Sie den Assistenten:

- Klicken Sie auf die Readiris-Schaltfläche und dann auf **OCR-Assistent**.



### Die Schritte des Assistenten

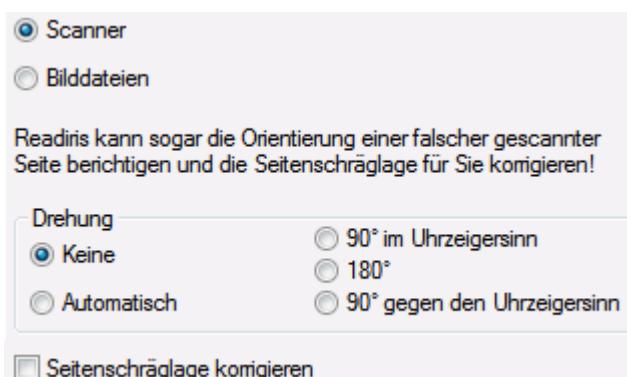
#### Schritt 1: Wählen Sie die Eingabequelle aus.

Sie können Ihren **Scanner** zum Scannen von Dokumenten verwenden oder auf Ihrem Computer gespeicherte **Bilddateien** öffnen.

Im ersten Schritt können Sie eine der Optionen für **Drehung** auswählen.

Aktivieren Sie **Seitenschräglage korrigieren**, wenn Ihre Dokumente schräg gescannt werden oder Sie sie gerade ausrichten möchten.

#### Abbildung Schritt 1:

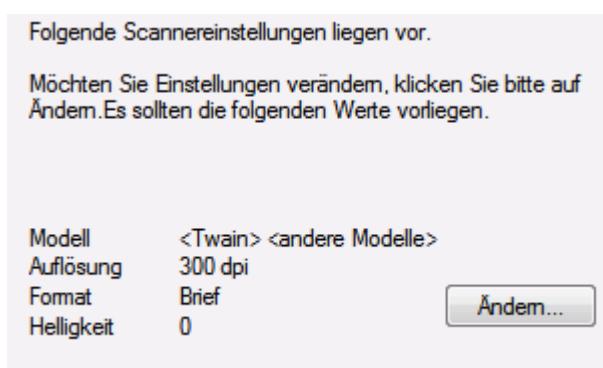


#### Schritt 2: Wählen Sie Ihren **Scanner** aus.

(**Hinweis:** Wenn Sie im vorherigen Schritt **Bilddateien** ausgewählt haben, fahren Sie mit **Schritt 3** fort.)

Wenn Sie Ihren Scanner bereits konfiguriert haben, wird Ihr Scannermodell hier angezeigt. Sehen Sie sich andernfalls die Kapitel [Konfigurieren Ihres Scanners](#) und [Auswählen der Scannereinstellungen](#) an.

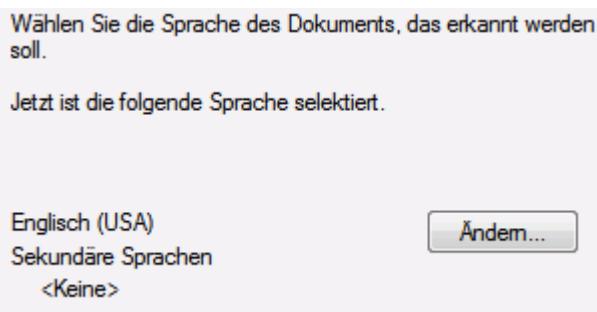
#### Abbildung Schritt 2:



**Schritt 3:** Wählen Sie die **Dokumentensprache** der Dokumente aus.

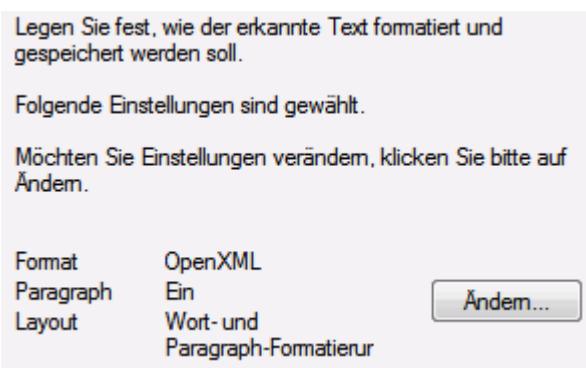
Die Standarddokumentensprache ist mit der Sprache festgelegt, die Sie während der Installation ausgewählt haben. Klicken Sie auf **Ändern...**, wenn Sie eine andere Sprache auswählen möchten.

**Hinweis:** Es ist extrem wichtig, die richtige Sprache auszuwählen, um gute Erkennungsergebnisse zu erhalten.

**Abbildung Schritt 3:****Schritt 4:** Wählen Sie das **Ausgabeformat** und **(Cloud)-Ziel** aus.

Standardmäßig werden Dokumente als **.docx**-Dateien gespeichert. Klicken Sie auf **Ändern...**, um ein anderes Ausgabeformat oder eine andere Zielanwendung auszuwählen.

Weitere Informationen zu den verschiedenen Ausgabeformaten und Formatierungsoptionen können Sie in den Kapiteln [Speichern von Dokumenten](#) und [Auswählen von Formatierungsoptionen](#) nachlesen.

**Abbildung Schritt 4:**

Wenn Sie alle Einstellungen ausgewählt haben, klicken Sie auf **Weiter**. Klicken Sie dann auf **Starten**, um die Verarbeitung der Dokumente zu starten.

# Kapitel 4: Auswählen der Erkennungsoptionen

## Erkennungsoptionen

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

**Tipp:** Es wird empfohlen, die Optionen für die Erkennung von Dokumenten **vor** dem Scannen oder Öffnen von Dokumenten in Readiris einzurichten. Der Grund dafür ist, dass Readiris die Dokumentenerkennung gleichzeitig mit dem Öffnen und Scannen mehrerer Seiten ausführt.

Die Erkennungsoptionen finden Sie in der Gruppe **Ausführen**.



Nachfolgend finden Sie eine Übersicht über die verschiedenen Optionen.

### Dokumentensprache

Die **Dokumentensprache** ist bei Weitem die wichtigste Erkennungsoption. Die Qualität der Dokumentenerkennung hängt zum Großteil von der richtigen Auswahl der Erkennungssprache ab. Die Erkennungssprache ist mit der Sprache festgelegt, die Sie während der Installation ausgewählt haben.

#### So wählen Sie eine andere Sprache aus:

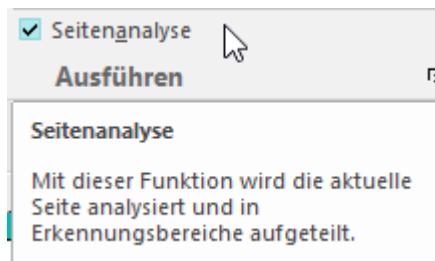
- Klicken Sie rechts neben der Liste **Dokumentensprache** auf den Pfeil nach unten und wählen Sie die gewünschte Sprache aus.



### Weitere Erkennungsoptionen (Readiris Pro + Corporate)

#### Seitenanalyse

Readiris führt die Texterkennung Ihrer Seiten standardmäßig durch. Die Erkennung kann jedoch bei Bedarf auch deaktiviert werden, indem Sie das Häkchen im Feld **Seitenanalyse** entfernen. Die Erkennung schalten Sie ganz einfach wieder ein, indem Sie dasselbe Feld wieder markieren.



**Hinweis:** Wenn die automatische Erkennung deaktiviert ist, können Sie weiterhin [Bereiche manuell definieren](#) oder eine zuvor [gespeicherte Vorlage](#) laden.

## Numerische Dokumente erkennen

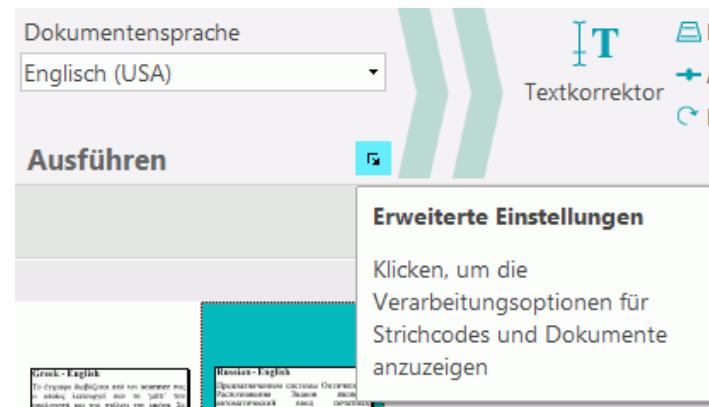
Wenn Sie Dokumente verarbeiten, die nur Zahlen und nahezu keinen oder gar keinen Text enthalten, ist es empfehlenswert, die Option **Numerisch** zu aktivieren.

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

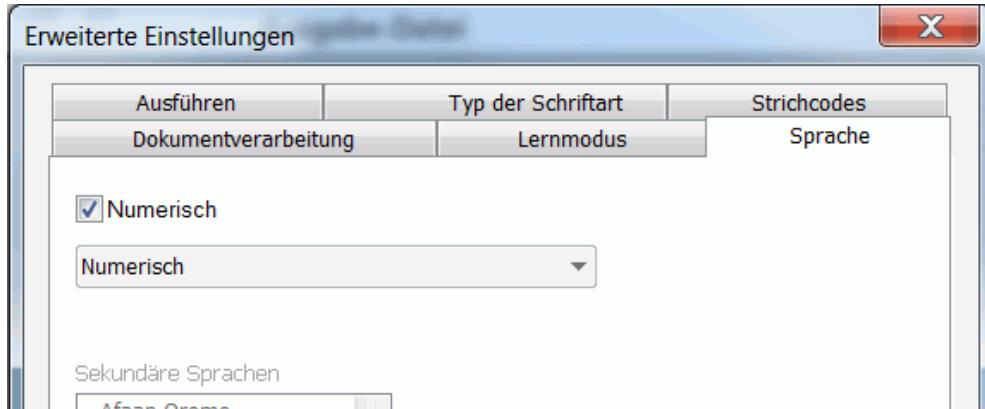
+	*	/	%	,
Pluszeichen	Sternchen	Schrägstrich	Prozentzeichen	Komma
.	(	)	-	=
Punkt	Klammer auf	Klammer zu	Bindestrich	Gleichheitszeichen
\$	£	€	¥	
Dollarzeichen	Pfundzeichen	Eurozeichen	Yenzeichen	

### So aktivieren Sie die Option „Numerisch“:

- Klicken Sie in der Gruppe **Ausführen** auf den Erweiterungspfeil, um die Registerkarte **Erweiterte Einstellungen** zu öffnen.



- Klicken Sie auf die Registerkarte **Sprache** und aktivieren Sie dann das Kontrollkästchen **Numerisch**.



## Westliche Wörter in kyrillischen und slawischen Sprachen und in Griechisch erkennen

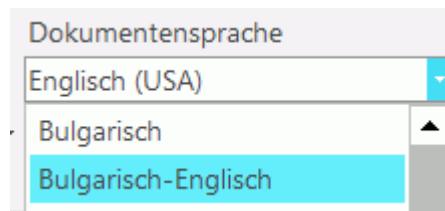
Wenn Sie kyrillische, slawische oder griechische Dokumente verarbeiten, die auch „westliche“ Wörter in lateinischer Schrift enthalten (beispielsweise Eigennamen), dann wird empfohlen, eine der verfügbaren **Sprachkombinationen** auszuwählen.

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

## So wählen Sie eine Sprachkombination aus:

- Klicken Sie rechts neben der Liste **Dokumentensprache** auf den Pfeil nach unten.
- Wählen Sie dann die gewünschte Sprachkombination aus.

### Beispiel



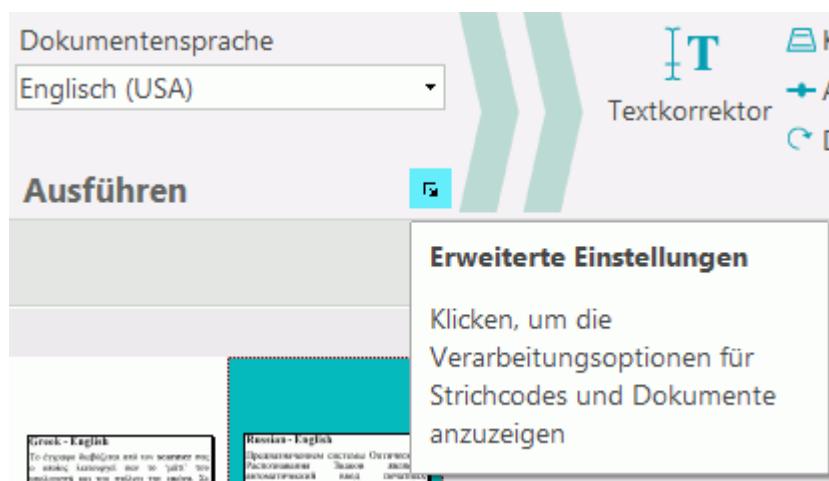
## Geschwindigkeit vs. Genauigkeit(nur Readiris Corporate)

In Readiris können Sie auswählen, ob die **Geschwindigkeit** der **Genauigkeit** vorgezogen werden soll oder umgekehrt.

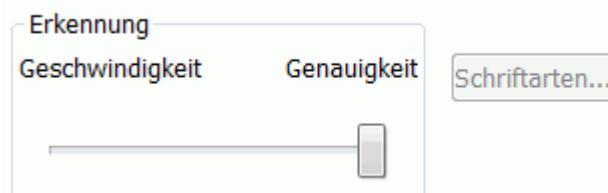
**Tipp:** Wenn Sie Bilder von niedriger Qualität verarbeiten, wird empfohlen, dass Sie diese Funktion zugunsten der Genauigkeit festlegen. Dies führt zu wesentlich besseren Ergebnissen.

## So greifen Sie auf die Option für Geschwindigkeit vs. Genauigkeit zu:

- Klicken Sie in der Gruppe **Ausführen** auf den Erweiterungspfeil, um die Registerkarte **Erweiterte Einstellungen** zu öffnen.



- Klicken Sie auf die Registerkarte **Sprache**.
- Schieben Sie den Regler für eine schnelle Verarbeitung in Richtung **Geschwindigkeit**.
- Oder schieben Sie den Regler für bessere Erkennungsergebnisse in Richtung **Genauigkeit**.

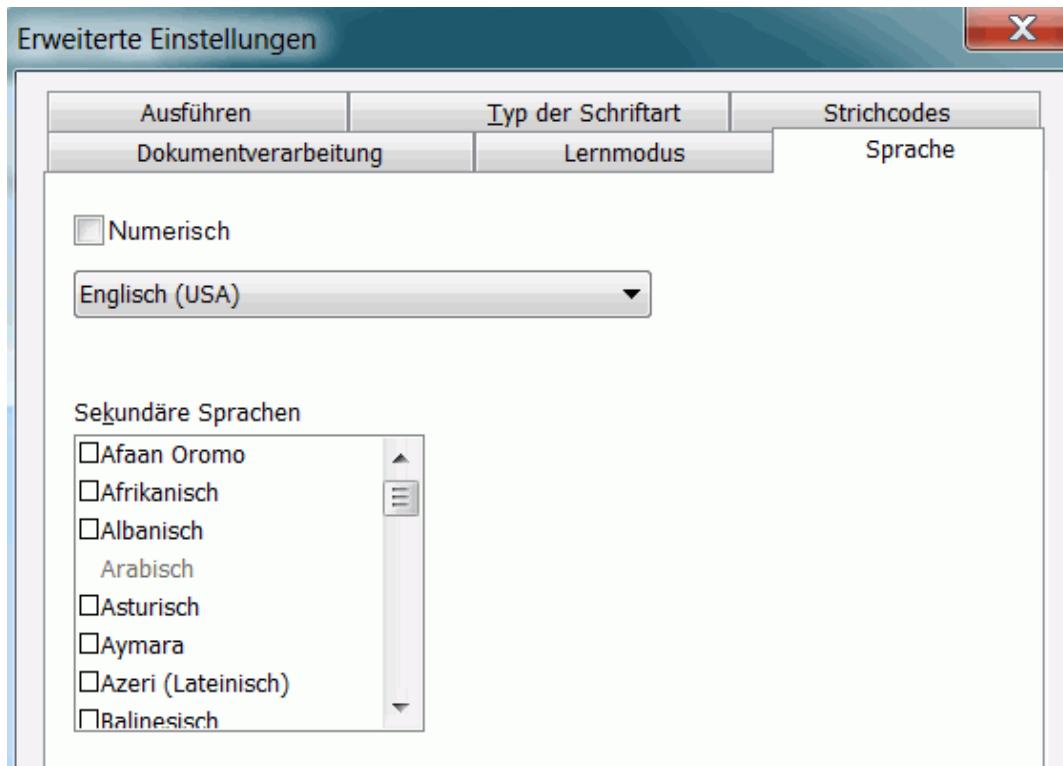


## Weitere Erkennungsoptionen (nur Readiris Corporate)

### Sekundäre Sprachen in einem einzelnen Dokument erkennen

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

- Klicken Sie in der Gruppe **Ausführen** auf den Erweiterungspfeil, um die Registerkarte **Erweiterte Einstellungen** zu öffnen.
- Klicken Sie auf die Registerkarte **Sprache**.
- Aktivieren Sie die gewünschten Sprachen in der Liste **Sekundäre Sprachen**.
- Sekundäre Sprachen, die für die ausgewählte Hauptsprache nicht verfügbar sind, sind grau dargestellt.



### Arabische Dokumente erkennen

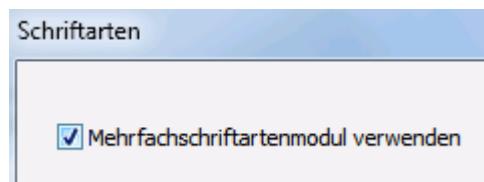
Wenn Sie in Readiris Corporate arabische Dokumente erkennen, können Sie auswählen, welches Erkennungsmodul Sie verwenden möchten: Omnifont oder Multifont.

Standardmäßig verwendet Readiris das **Omnifont**-Modul, welches alle Schriften unabhängig von der Schriftart erkennt. Um beste Erkennungsergebnisse zu erzielen, wird empfohlen, das **Multifont**-Modul zu verwenden. Auf diese Weise können Sie die in dem Dokument verwendeten Schriftarten auswählen.

- Klicken Sie in der Gruppe **Ausführen** auf den Erweiterungspfeil.
- Markieren Sie dann in der Hauptsprachenliste **Arabisch**. Daraufhin ist die Schaltfläche **Schriftarten...** verfügbar.



- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Schriftarten...** und aktivieren Sie **Multifont-Modul verwenden**.



- Wählen Sie in der linken Spalte die Schriftarten aus, die Sie erkennen möchten, und verschieben Sie sie in die rechte Spalte, indem Sie auf den Pfeil nach rechts klicken.



**Hinweis:** Wenn das Multifont-Modul aktiviert ist, verwendet Readiris zum Erkennen das Omnifont- wie auch das Multifont-Modul und wählt dann anhand eines Wahlmechanismus das beste Ergebnis aus. Wenn Sie das Multifont-Modul priorisieren möchten, verschieben Sie den Schieberegler nach rechts. Beachten Sie, dass das Multifont-Modul nicht verwendet wird, wenn Sie den Schieberegler auf Null setzen.

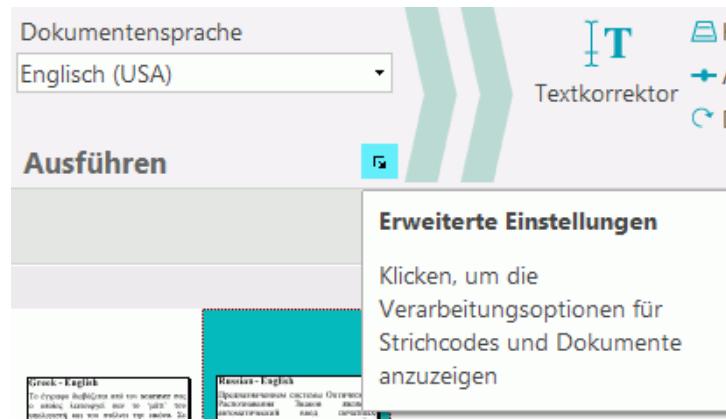
**Tipp:** Wenn die Erkennungsergebnisse selbst mit den richtig ausgewählten Erkennungsoptionen nicht zufriedenstellend sind, ist wahrscheinlich die Bildqualität der Dokumente unzureichend. Lesen Sie im Kapitel [Anpassen der Bildqualität](#) nach, wie Sie dieses Problem beheben können.

## Erweiterte Erkennungsoptionen

Neben der Dokumentensprache können Sie noch andere, erweiterte Optionen konfigurieren, die eine wichtige Rolle bei der Verarbeitung von Dokumenten spielen, wie beispielsweise die **Schriftart** und der **Zeichenabstand**.

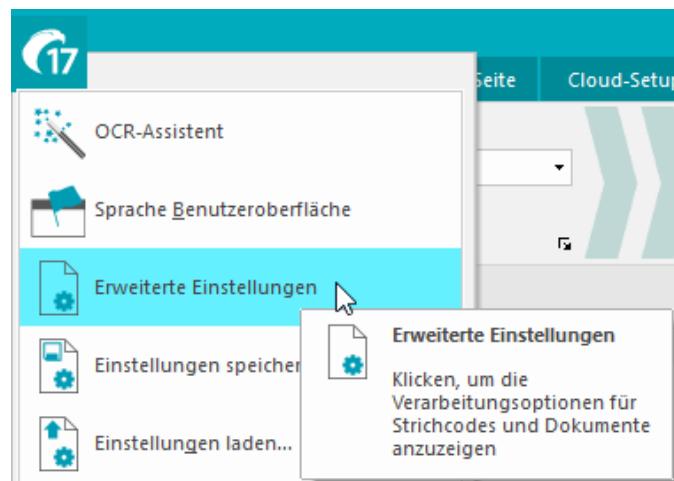
So greifen Sie auf die Optionen der erweiterten Erkennungsoptionen zu:

- Klicken Sie auf der Registerkarte **Ausführen** auf **Erweiterte Einstellungen**.



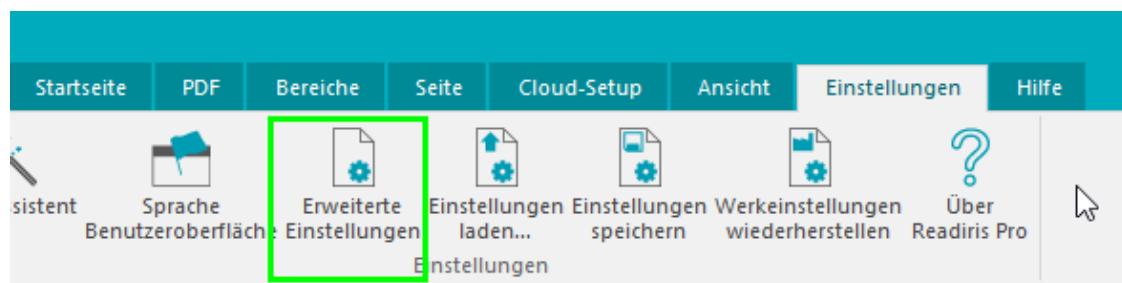
Oder

- Klicken Sie auf die Readiris-Schaltfläche und klicken Sie dann auf **Erweiterte Einstellungen**.



Oder

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Einstellungen** und klicken Sie dann auf Erweiterte Einstellungen.



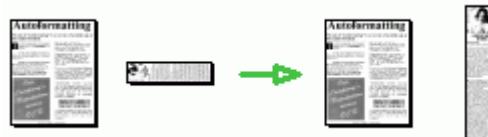
## Erfassungsoptionen

Bevor Sie Dokumente in Readiris scannen oder öffnen, können Sie unter **Ausführen** eine Reihe von Optionen festlegen. Mit diesen Optionen können Sie die Erkennungsergebnisse verbessern. Sie werden beim Scannen oder Öffnen von Dokumenten ausgewählt.

### Drehungsoptionen

Readiris kann Dokumente um 90° nach rechts, 180° und 90° nach links drehen.

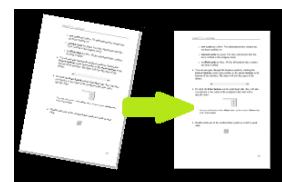
Wenn Sie mehrere Dokumente mit unterschiedlicher Ausrichtung haben, wählen Sie **Automatisch**. In diesem Fall dreht Readiris die Dokumente automatisch in die richtige Richtung.



**Hinweis:** Achten Sie darauf, dass die Dokumente richtig herum aufgelegt sind, sodass der Text zur Scanfläche zeigt. Andernfalls kann Readiris sie nicht drehen.

### Geraderichten

Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie schräg gescannte Dokumente gerade ausrichten müssen.



Wenn die von Ihnen ausgewählten **Erfassungsoptionen** nicht die gewünschten Ergebnisse liefern, können Sie diese nach dem Scannen oder Öffnen der Dokumente manuell ändern. Siehe [Kapitel 7: Bearbeiten von erkannten Dokumenten](#).

## Schriftart und Zeichenabstand

### Schriftartentyp

Readiris unterscheidet zwischen „normalen“ und mit Nadeldruckern gedruckten Dokumenten. Nadeldrucker sind Drucker, bei denen der Text von Dokumenten aus einzelnen, voneinander getrennten Punkten besteht.

Zum Erkennen von Nadeldruckdokumenten sind spezielle Segmentierungs- und Erkennungstechniken erforderlich, die aktiviert werden müssen.

**Far out in the uncharted back**

#### So wählen Sie den Schriftartentyp aus:

- **Klicken Sie auf die Readiris-Schaltfläche und dann auf Erweiterte Einstellungen.**
- **Klicken Sie auf die Registerkarte Schriftart.**
- Der Schriftartentyp ist standardmäßig mit **Automatisch** festgelegt.

Auf diese Weise erkennt Readiris „24-Nadel-Druck“ oder „NLQ“ (Near Letter Quality - fast Schönschrift) oder andere „normale Drucke“.

- Wenn nur mit einem Nadeldrucker gedruckte Dokumente erkannt werden sollen, klicken Sie auf **Nadeldruck**.

Readiris erkennt dann sogenannte Nadeldruckdokumente in „Schnellschrift“ oder „9-Nadel-Druck“.

## Zeichenabstand

Der Zeichenabstand gibt die Anzahl an Zeichen pro Zoll einer bestimmten Schriftart an. Der Zeichenabstand ist entweder **fest**, wobei alle Zeichen die gleiche Breite haben, oder **proportional**, wobei alle Zeichen eine unterschiedliche Breite haben.

### So wählen Sie den Zeichenabstand aus:

- **Klicken Sie auf die Readiris-Schaltfläche und dann auf Erweiterte Einstellungen.**
- **Klicken Sie auf die Registerkarte Schriftart.**
- **Der Zeichenabstand ist standardmäßig mit Automatisch festgelegt.**
- Klicken Sie auf **Fixiert**, wenn alle Zeichen der Schriftart die gleiche Breite haben. Dies ist häufig der Fall bei Dokumenten von alten Schreibmaschinen.
- Klicken Sie auf **Proportional**, wenn die Zeichen der Schriftart eine unterschiedliche Breite aufweisen. Nahezu alle Zeitungen, Zeitschriften und Bücher werden in Proportionalsschrift gedruckt.



**Wichtig:** Diese Dokumenteneigenschaften treffen nicht auf asiatische, hebräische oder arabische Dokumente zu.

## Strichcodes

Wie Sie Strichcodes verarbeiten, ist im folgenden Kapitel erklärt: [Erkennen von Strichcodes](#).

## Dokumentenverarbeitung

Die Optionen zur Verarbeitung von Dokumenten sind im folgenden Kapitel erklärt: [Trennen von Dokumentenstapeln](#).

## Lernoptionen

Die Lernoptionen sind im nachfolgenden Kapitel erklärt: [Lernmodus](#).

## Sprachoptionen

Die Sprachoptionen wurden bereits im Kapitel [Erkennungsoptionen](#) erklärt.

# Kapitel 5: Scannen und Öffnen von Dokumenten

## Scannen von Dokumenten

**Bevor Sie beginnen:** Vergewissern Sie sich, dass der Scanner an Ihren Computer angeschlossen und richtig konfiguriert ist. Lesen Sie ggf. im Kapitel [Konfigurieren Ihres Scanners](#) nach.

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

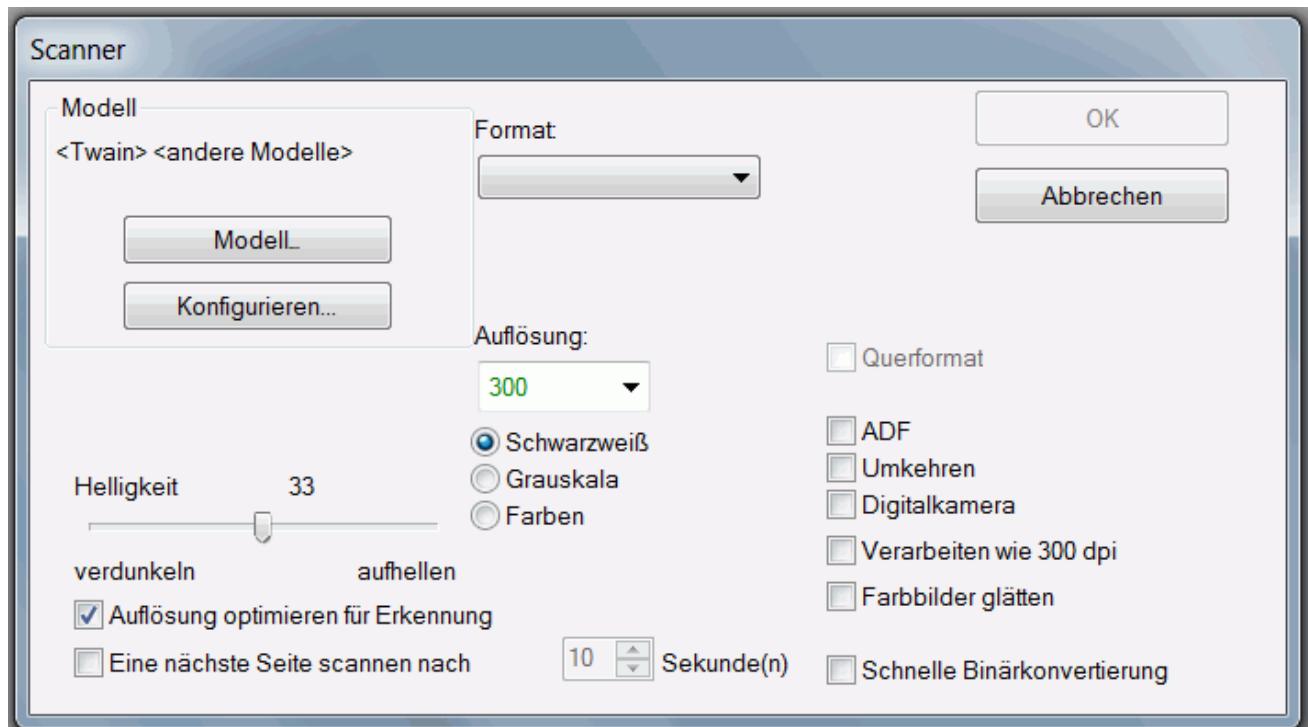
Ausführliche Informationen zu verfügbaren Scannereinstellungen in Readiris finden Sie im Kapitel [Auswählen der Scannereinstellungen](#).

## Auswählen der Scannereinstellungen

### *Scannermodell*

Readiris schlägt eine automatische Scannererkennung vor. Wenn Ihr Scannermodell noch nicht in der Liste der unterstützten Scanner für die automatische Scannererkennung enthalten ist, müssen Sie Ihren Scanner manuell konfigurieren.

Um Ihr Scannermodell manuell auszuwählen, klicken Sie auf **Modell** und wählen Sie aus der Liste Ihr **Scannerprofil** aus. Über das Scannerprofil können Sie auf spezifische Funktionen Ihres Scanners zugreifen. Beispielsweise Duplex-Scannen (ADF). Einstellungen, die für Ihren Scanner nicht verfügbar sind, werden nicht angezeigt oder grau dargestellt.



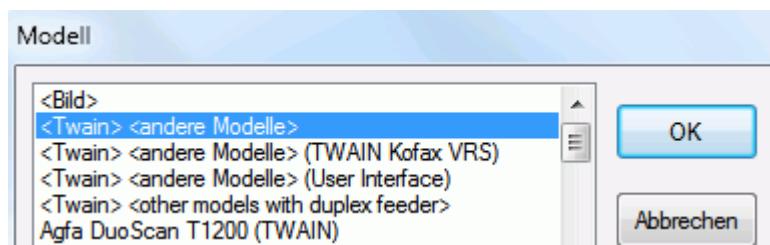
Wundern Sie sich nicht, wenn Ihr Scanner nicht in der Liste aufgeführt ist, denn nicht alle Scanner haben spezielle Scannerprofile.

Wenn nicht genau Ihr Scannermodell in der Liste aufgeführt ist, wählen Sie **kein** ähnliches Profil aus. Wählen Sie stattdessen ein **allgemeines Twain-Profil** aus. Es sind verschiedene Twain-Profile verfügbar:

Wählen Sie **<Twain><andere Modelle>** aus, wenn Sie einen gewöhnlichen Flachbettscanner verwenden.

Wählen Sie **<Twain><andere Modelle> (User Interface)** aus, wenn Sie anstelle von Readiris die Benutzeroberfläche Ihres Scanners zum Scannen von Dokumenten verwenden möchten.

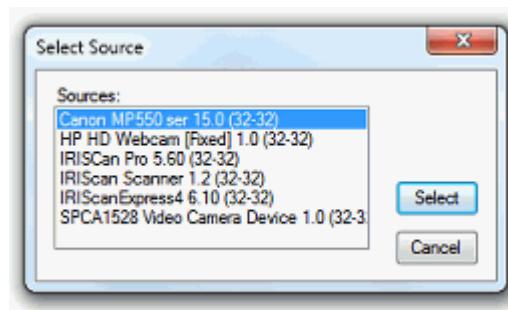
Wählen Sie **<Twain><other models with duplex feeder>** aus, wenn Sie einen Duplex-Scanner verwenden, der die Vorder- und Rückseite einer Seite scannt.



### Konfigurieren

Klicken Sie auf **Konfigurieren**, um den **Scannertreiber** auszuwählen. Damit Readiris mit dem Scanner kommunizieren kann, ist die richtige Auswahl des Scannertreibers erforderlich.

Wenn Ihr Scanner nicht im Fenster **Quelle auswählen** angezeigt wird, wurde der Scannertreiber nicht richtig installiert. Installieren Sie den Scannertreiber neu, bevor Sie versuchen, Readiris zu konfigurieren. In der Regel finden Sie den Scannertreiber auf der Website Ihres Scanner-Herstellers.



**Hinweis:** Sie können den Scannertreiber auch direkt über das Menüband konfigurieren. Klicken Sie einfach auf den Pfeil unter **Scannen** und dann auf **Quelle auswählen**.

### Kontrast

Wenn Sie Dokumente von minderer Qualität scannen, ist manchmal eine Anpassung des **Kontrasts** erforderlich, um optimale Ergebnisse zu erhalten.

Schieben Sie den Regler unter **Kontrast** nach rechts, um den Kontrast der Dokumente zwischen Text und Hintergrund zu erhöhen. Schieben Sie ihn nach links, um den Kontrast zu verringern.

**Hinweis:** Wenn die Option **Automatische Helligkeit** ausgewählt ist, ist der Regler für **Kontrast** nicht verfügbar. Die Kontrasteinstellungen werden dann automatisch angepasst.

### Helligkeit

Wenn Sie dunkle, verschwommene Bilder oder extrem helle Bilder scannen, kann es notwendig sein, die Einstellungen für **Helligkeit** anzupassen.

Verschieben Sie den Regler für **Helligkeit** nach rechts, um die Helligkeit der gescannten Dokumente zu erhöhen. Schieben Sie den Regler nach links, um die Helligkeit zu verringern.

**Hinweis:** Wenn die Option **Automatische Helligkeit** ausgewählt ist, ist der Regler für **Intensität** nicht verfügbar. Die Helligkeitseinstellungen werden dann automatisch angepasst.

### Auflösung für OCR-Erkennung optimieren

Diese Option passt die Auflösung der Bilder an, die mit zu hoher Detailauflösung (über 600 dpi) gescannt wurden. Wenn diese Option aktiviert ist, verringert Readiris die Auflösung auf ein geeignetes Maß.

Beachten Sie, dass diese Option die Auflösung von Bildern, die mit zu niedriger Detailauflösung gescannt wurden, nicht erhöht.

## Eine nächste Seite scannen nach

Diese Option ist sinnvoll, wenn Sie mehrere Seiten auf einem Flachbettscanner scannen. Sie können hier festlegen, nach wie vielen Sekunden Readiris die nächste Seite scannt. Auf diese Weise haben Sie ausreichend Zeit, die nächste Seite aufzulegen, die dann von Readiris automatisch gescannt wird. Sie müssen dann nicht mehr zur Readiris-Anwendung zurückgehen und jedes Mal auf die Schaltfläche **Scannen** klicken, wenn eine neue Seite gescannt werden soll.

Wählen Sie mithilfe des Pfeils nach unten oder nach oben aus, nach wie vielen Sekunden Readiris eine nächste Seite scannen soll.

## Format

Klicken Sie auf **Format**, um die Größe der Dokumente zu definieren, die Sie scannen möchten.

**Tipp:** In den USA sind die Formate **Letter** und **Legal** die beiden gängigsten Formate. International ist **A4** der Standard.

## Auflösung

Wählen Sie die **Auflösung**, in der Sie Bilder scannen möchten. Es wird eine Auflösung von **300 dpi** (Punkte pro Zoll) empfohlen. Wenn Sie sehr klein gedruckte Texte oder asiatische Sprachen scannen, werden **400 dpi** empfohlen.

## Farbmodus

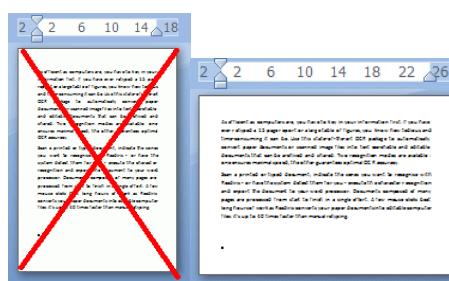
Readiris kann Dokumente in **Farbe**, **Schwarzweiß** und **Graustufen** scannen.

Beachten Sie, dass Graustufen- und Farbbilder die besten OCR-Ergebnisse liefern.

## Querformat

Aktivieren Sie die Option **Querformat**, wenn Sie Dokumente im Querformat statt im Hochformat scannen.

Wenn diese Option aktiviert ist, zeigt Readiris die Dokumente im Querformat auf der Oberfläche an.



## Automatische Helligkeit

Bei manchen Scannern ist die Option **Automatische Helligkeit** standardmäßig ausgewählt. Diese Option passt die Kontrast- und Intensitätseinstellungen automatisch an. Um optimale Erkennungsergebnisse zu erhalten ist ein guter Kontrast erforderlich.

**Hinweis:** Wenn diese Option aktiviert ist, sind die Schieberegler für **Kontrast** und **Intensität** nicht verfügbar.

## ADF

**ADF** steht für „Automatic Document Feeder“. Diese Option ist verfügbar, wenn Ihr Scanner mit einem automatischen Dokumenteneinzug ausgestattet ist. Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie mehrere Stapel von Dokumenten gleichzeitig scannen möchten.

## Umkehren

TWAIN-Scanner können gelegentlich weißen Text auf schwarzem Hintergrund anzeigen, wenn Dokumente in Schwarzweiß gescannt werden. Um die Farbe von Text/Hintergrund in Dokumenten umzukehren, aktivieren Sie die Option **Umkehren**.

## Digitalkamera

Wenn Sie eine **Twain-kompatible Digitalkamera** verwenden, können Sie die Kamera direkt als Scanquelle verwenden. Aktivieren Sie hierfür die Option **Digitalkamera**. Readiris verwendet dann zum Verarbeiten der Digitalkamerabilder spezielle Erkennungsroutinen.

Weitere Tipps zur Verwendung einer Kamera als Scanquelle können Sie im Kapitel [\*\*Verarbeiten von Bildern von Digitalkameras\*\*](#) nachlesen.

## Verarbeiten wie 300 dpi

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

## Farbbilder glätten

Diese Option ist standardmäßig ausgewählt. Sie verbessert das Erscheinungsbild von Farb- und Graustufenbildern in Dokumenten.

**Hinweis:** Bei einigen Scannermodellen ist eine Bildglättung erforderlich, um Farb- und Graustufenbilder erfolgreich zu erkennen.

## Duplex

Wenn Sie einen Duplex-Scanner verwenden (ein Scanner, der die Vorder- und Rückseite von Dokumenten scannen kann), ist die Option **Duplex scannen** verfügbar. Aktivieren Sie diese Option, wenn Readiris die Vorder- und Rückseite von Dokumenten scannen soll.

## Schnelle Binärkonvertierung(nur Readiris Corporate)

Wenn Sie einen Hochgeschwindigkeitsscanner verwenden, wird empfohlen, die Option **Schnelle Binärkonvertierung** zu aktivieren. Diese Option beschleunigt die Verarbeitungsgeschwindigkeit erheblich.

**Tipp:** Sie sollten diese Option nicht aktivieren, wenn Sie Dokumente von niedriger Qualität scannen.

## Scannen von Dokumenten als Stapel

**(Dieses Kapitel gilt nur für Readiris Corporate)**

Wenn Sie ganze Stapel von Dokumenten scannen müssen, können Sie die Funktion **Überwachter Ordner** in Readiris verwenden.

Auf diese Weise können Sie alle Dokumente in bestimmte Ordner scannen, die von Readiris überwacht werden. Sowie Readiris ein neues Dokument in einem der überwachten Ordner entdeckt, wird es verarbeitet und an ein Ziel Ihrer Wahl exportiert: in einen Ausgabeordner, in die Cloud oder an einen FTP-Server.

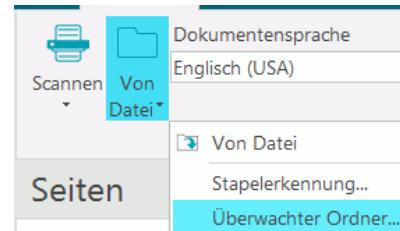
Readiris unterstützt bis zu 63 überwachte Ordner. Jeder überwachte Ordner kann eine spezifische Konfiguration haben. Die Konfiguration für einen überwachten Ordner kann beispielsweise komprimierte PDF-Dokumente generieren und an Therefore exportieren. Eine andere kann RTF-Dokumente generieren und an Google Drive exportieren, wo sie bearbeitet werden können. Und eine dritte Konfiguration kann Dokumente auch an eine Instanz von Google Drive mit unterschiedlichen Anmeldedaten (Benutzername und Kennwort) und Einstellungen (Ausgabeordner usw.) senden.

### **Wichtige Hinweise:**

- Wenn Sie einen überwachten Ordner in Readiris verwenden, ist es nicht möglich, Readiris gleichzeitig als Scananwendung zu verwenden.
- Wenn Sie bereits Dokumente in Readiris geöffnet haben, ist die Option „Überwachter Ordner“ nicht verfügbar. Verarbeiten oder Löschen Sie die Dokumente, um auf die Option „Überwachter Ordner“ zugreifen zu können.

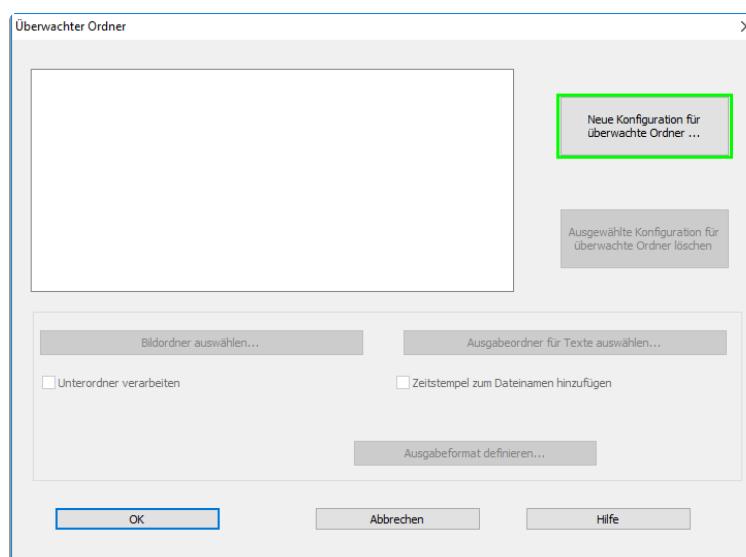
### **So legen Sie die Konfiguration eines überwachten Ordners fest:**

- Klicken Sie unterhalb der Schaltfläche **Von Datei** auf den Pfeil nach unten.
- Klicken Sie dann auf **Überwachter Ordner**. Beachten Sie, dass die Option **Überwachter Ordner** nur verfügbar ist, wenn keine Dokumente in Readiris geöffnet sind.



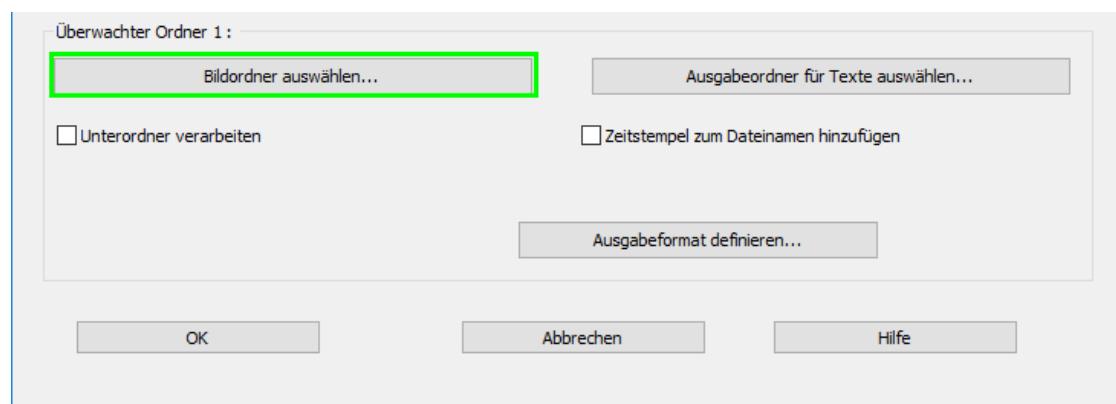
Im Fenster „Überwachter Ordner“ müssen Sie die folgenden Einstellungen definieren:

- **Richten Sie eine neue überwachte Konfiguration ein.**
  - Klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche.



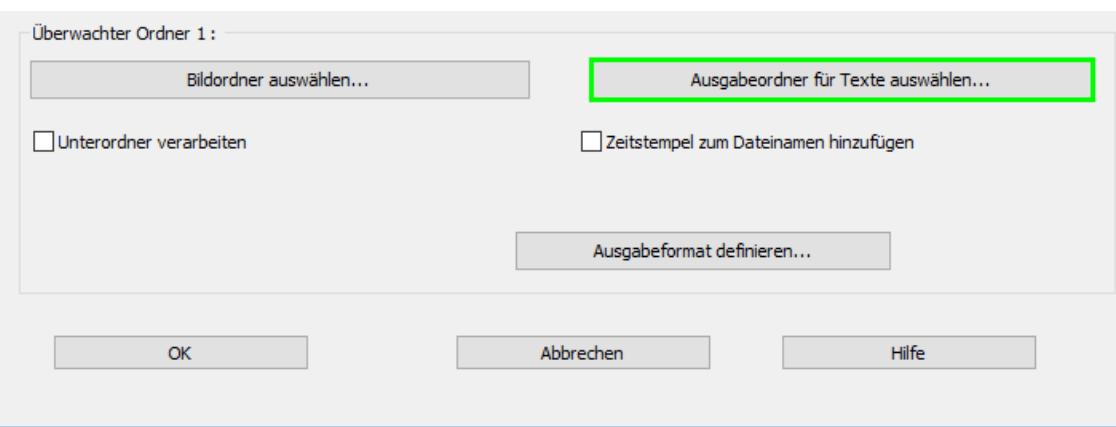
- Im Fenster **Überwachter Ordner 1 : Wählen Sie die Bilddatei aus** und geben Sie den Pfad zum **Eingabeordner** an, in den die Dokumente gescannt werden sollen.
- Klicken Sie zur Bestätigung auf **OK**.

Wenn Sie den Eingabeordner ändern möchten, klicken Sie auf **Bildordner auswählen**.

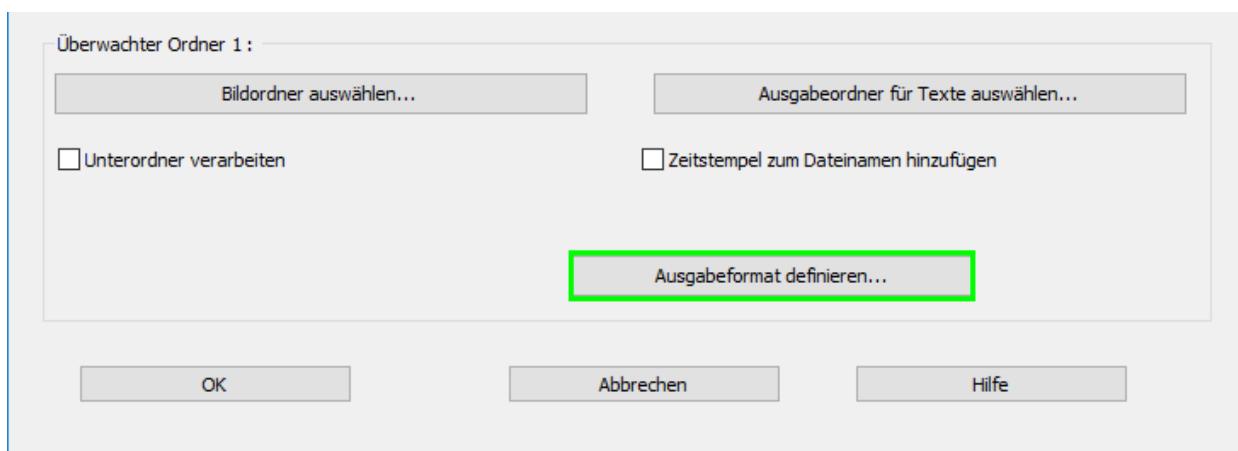


• **Wählen Sie den Ausgabeordner für Texte aus (Überspringen Sie diesen Schritt, wenn Sie Ihre Ausgabedateien in der Cloud speichern möchten).**

- Klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche, um Ihre Dateien auf Ihrem Computer zu speichern.



- Im Fenster **Überwachter Ordner 1 : Wählen Sie den Ausgabeordner für Texte aus** und geben Sie den Pfad zum Ordner **Ausgabe** an, der sich vom Eingabeordner unterscheiden muss.
  - Klicken Sie zur Bestätigung auf **OK**.
- **Wählen Sie die Einstellungen für das Ausgabeformat aus.**
- Klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche, um das **Ausgabeformat** und das **Ziel** zu definieren.



- Wählen Sie unter **Ausgabe - Überwachter Ordner 1** das Ausgabeformat, das Ziel und die Layoutoptionen aus. Weitere Informationen finden Sie im [Kapitel 8: Speichern von Dokumenten](#) und [Kapitel 9: Senden von Dokumenten in die Cloud](#)
- Klicken Sie zur Bestätigung auf **OK**.

- **Tipps:**

- Wenn Readiris die untergeordneten Ordner des überwachten Ordners verarbeiten soll, markieren Sie **Unterordner verarbeiten**.

**Hinweis:** Wenn die Funktion **Unterordner verarbeiten** aktiviert ist, können Sie keinen Unterordner eines bestehenden überwachten Ordners als überwachten Ordner einer neuen überwachten Ordnerkonfiguration verwenden.

**Beispiel:** In **Konfiguration 1** haben Sie **Unterordner verarbeiten** aktiviert und C:\Input als überwachten Ordner angegeben. Unter C:\Input befindet sich der Unterordner „Stapel1“. In diesem Fall kann C:\Input\Stapel1 nicht als überwachter Ordner in **Konfiguration 2** verwendet werden.

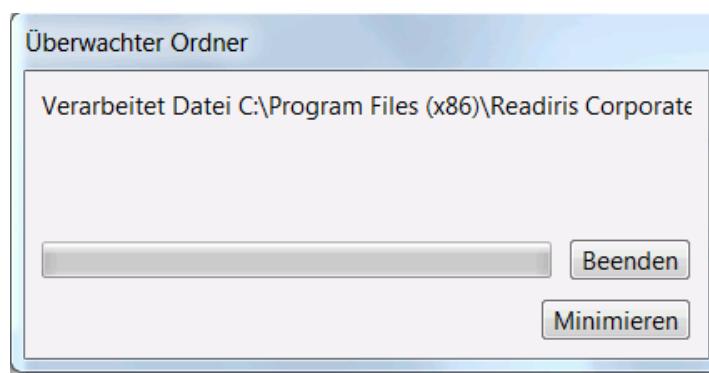
- Bei mehreren überwachten Ordner ist es sehr sinnvoll, die Funktion **Zeitstempel zum Dateinamen hinzufügen** zu verwenden.

Auf diese Weise wird verhindert, dass Ausgabedateien mit dem gleichen Dateinamen generiert werden, die dann überschrieben würden, wenn dasselbe Ausgabeziel verwendet wird. Ein Zeitstempel sieht folgendermaßen aus: <Dateiname>\_JJJJMMTTHHMMSS und enthält Jahr, Monat, Datum, Stunde, Minuten und Sekunden der Erstellungszeit.

- Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf **OK**, um die Überwachung der überwachten Ordner zu starten. Oder klicken Sie auf **Neue Konfiguration für überwachte Ordner ...**, um einen anderen überwachten Ordner zu konfigurieren.

Während der Überwachung verarbeitet Readiris alle in diesem Ordner entdeckten Bilder.

**Tipp:** Klicken Sie auf **Minimieren**, um Readiris im Hintergrund auszuführen.



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

- Scannen Sie Dokumente über die Oberfläche des Scanners. Oder:
- Verschieben Sie vorhandene Bilddateien in den überwachten Ordner.

## Öffnen von Bilddateien

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

Readiris unterstützt die folgenden Formate für Bilddateien und Dokumentdateien:

Bilddateiformat und Dokumentdateiformat	Dateierweiterung
Adobe PDF	*.pdf
JPEG-Bilder	*.jpg, *.jpeg
JPEG 2000-Bilder	*.j2c, *.j2k, *.jp2
Microsoft Word-Dokumente	*.doc(x)
Microsoft Excel-Arbeitsblätter	*.xls(x)
Microsoft PowerPoint-Präsentationen	*.ppt(x)
Dokumente im Rich Text Format	*.rtf
Portable Network Graphics	*.png
(Komprimierte und mehrseitige) TIFF-Bilder unkomprimiert und LZW, PackBits, Group 3, Group 4 und JPEG-komprimiert	*.tif, *.tiff
Windows-Bitmap	*.bmp
ZSoft Paintbrush-Bilder	*.pcx

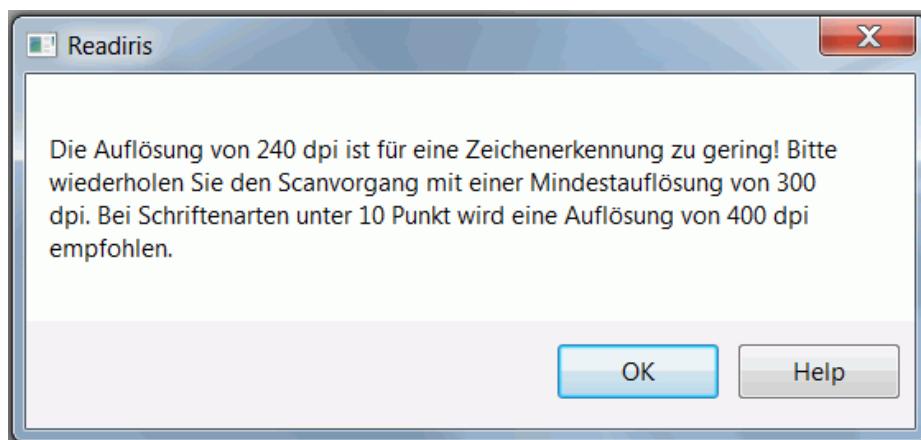
### So öffnen Sie vorhandene Bilddateien:

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



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

**Hinweis:** Wenn die Bilddatei mit einer niedrigen oder unbekannten Auflösung gescannt wurde, zeigt Readiris die folgende Warnung an:



Klicken Sie auf **Trotzdem öffnen**, um mit dem Bild fortzufahren. **Tipp:** Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hilfe**, um Ratschläge zu erhalten, wie Sie bei Bildern mit niedriger Auflösung die bestmöglichen Ergebnisse erhalten.

## Optionen beim Öffnen

Wenn Sie Bilddateien öffnen, sind mehrere Optionen verfügbar:

### Digitalkamera

Wählen Sie diese Option aus, um Bilder von Digitalkameras zu öffnen. Klicken Sie dann in der Ansicht **Startseite** auf das Werkzeug **Korrektur der Perspektive**, um sie zu optimieren.

### Farbbilder glätten

Diese Option ist standardmäßig ausgewählt. Sie verbessert das Erscheinungsbild von Farb- und Graustufenbildern in Dokumenten.

**Hinweis:** Bei einigen Scannermodellen ist eine Bildglättung erforderlich, um Farb- und Graustufenbilder erfolgreich zu erkennen.

### Verarbeiten wie 300 dpi

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

### Schnelle Binärkonvertierung (Readiris Corporate)

Wenn Sie viele Bilddateien gleichzeitig öffnen, wird empfohlen, die **Schnelle Binärkonvertierung** zu aktivieren. Diese Option beschleunigt die Verarbeitungsgeschwindigkeit erheblich.

**Tipp:** Sie sollten diese Option nicht aktivieren, wenn Sie Dokumente von niedriger Qualität scannen.

### Seiten zu laden

Verwenden Sie diese Option, wenn Sie nur einen bestimmten Abschnitt von mehrseitigen TIFF- oder PDF-Dateien öffnen möchten.

Aktivieren Sie **Alle Seiten**, um das gesamte Dokument zu öffnen.

Oder aktivieren Sie **Seiten** und geben Sie die zu ladenden Seiten an.

### Weitere Möglichkeiten zum Öffnen von Bilddateien

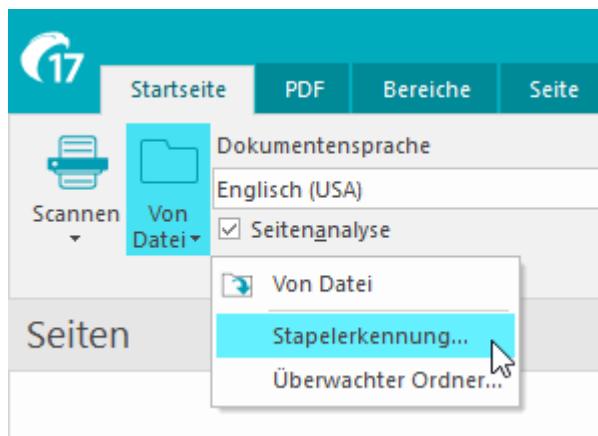
Außer über die Schaltfläche **Von Datei** können Sie Bilddateien auch öffnen, indem Sie sie in die Oberfläche von Readiris ziehen.

## Verarbeiten von Bilddateien als Stapel

**(Dieses Kapitel gilt nur für Readiris Corporate)**

Wenn Sie ganze Stapel von Bilddateien verarbeiten, können Sie die Option **Stapelerkennung** in Readiris verwenden.

- Klicken Sie unterhalb der Schaltfläche **Von Datei** auf den Pfeil nach unten.

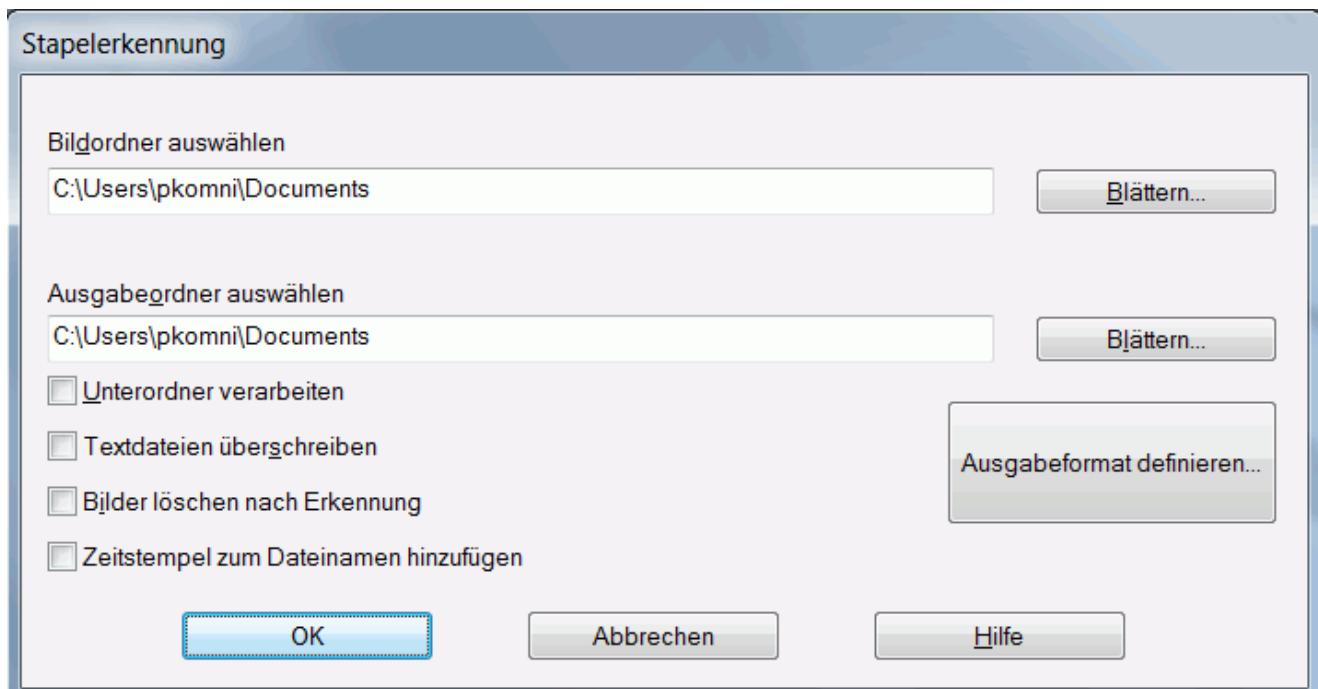


- Klicken Sie dann auf **Stapelerkennung**. Beachten Sie, dass die Stapelerkennung nur verfügbar ist, wenn keine Dokumente in Readiris geöffnet sind.
- Geben Sie den **Pfad** zum **Eingabeordner** an, indem sich die Bilddateien befinden.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ausgabeformat definieren** und wählen Sie das gewünschte Ausgabeformat, die Formatierungsoptionen und das Ziel aus.

**Tipp:** Weitere Informationen finden Sie unter [speichern von Dokumenten](#) und [Auswählen von Formatierungsoptionen](#).

- Geben Sie dann den Pfad zum **Ausgabeordner** an, wo Ihre verarbeiteten Dokumente gespeichert werden.

*Überspringen Sie diesen Schritt, wenn Sie Ihre verarbeiteten Dateien in die Cloud senden möchten.*

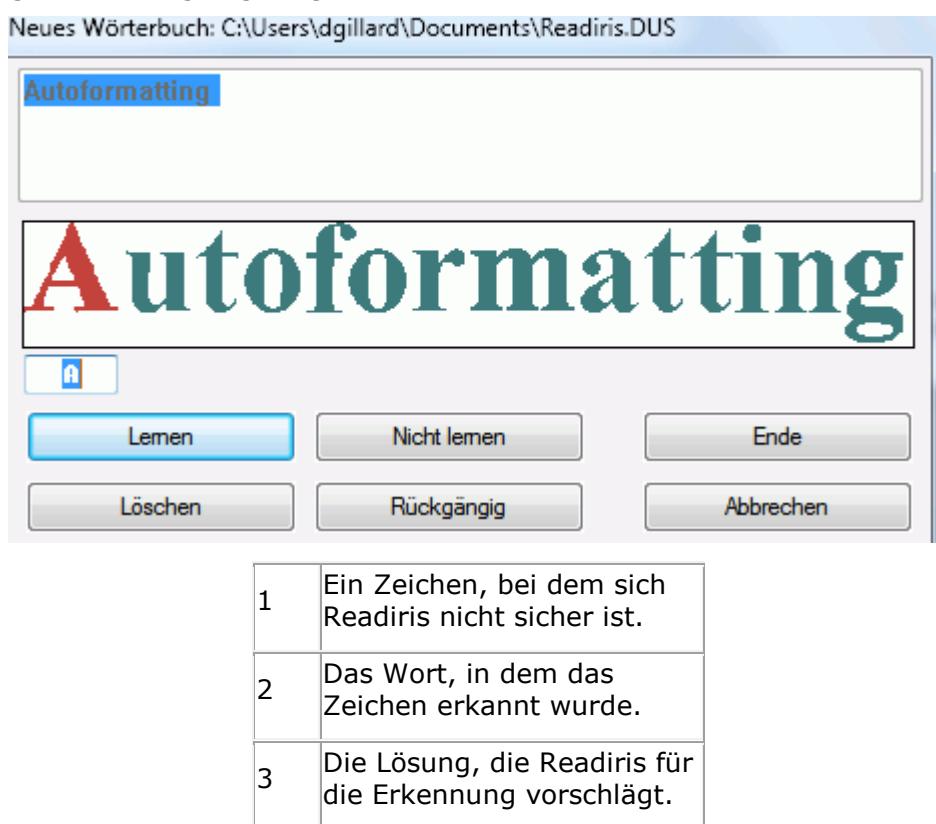


- Wählen Sie dann die Verarbeitungsoptionen aus:
  - **Unterordner verarbeiten** verarbeitet alle untergeordneten Ordner des Eingabeordners.

- **Textdateien überschreiben** überschreibt alle vorhandenen Ausgabedateien mit demselben Namen im Ausgabeordner.
- **Bilder löschen nach Erkennung** löscht alle Originaleingabebilder nach der Verarbeitung.
- **Zeitstempel zum Dateinamen hinzufügen** fügt das Datum und die Uhrzeit zum Dateinamen Ihres Dokuments hinzu.  
Auf diese Weise wird verhindert, dass Ausgabedateien mit dem gleichen Dateinamen generiert werden, die dann überschrieben würden, wenn dasselbe Ausgabeziel verwendet wird. Ein Zeitstempel sieht folgendermaßen aus: <Dateiname>\_JJJJMMTTHHMMSS und enthält Jahr, Monat, Datum, Stunde, Minuten und Sekunden der Erstellungszeit.
- Wenn Sie alle gewünschten Optionen ausgewählt haben, klicken Sie auf **OK**, um die Verarbeitung der Dokumente zu starten.

## Lernmodus

Zur Verbesserung der Erkennungsergebnisse können Sie die Option **Lernmodus** von Readiris verwenden. Durch „Lernen“ können Sie dem Erkennungssystem Schriftarten und Buchstabenformen beibringen und ggf. die OCR-Ergebnisse korrigieren. Während des Lernprozesses werden alle Zeichen, bei denen sich das Erkennungssystem nicht sicher ist, in einem Vorschaufenster mit dem betreffenden Wort und der von Readiris vorgeschlagenen Lösung angezeigt.



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

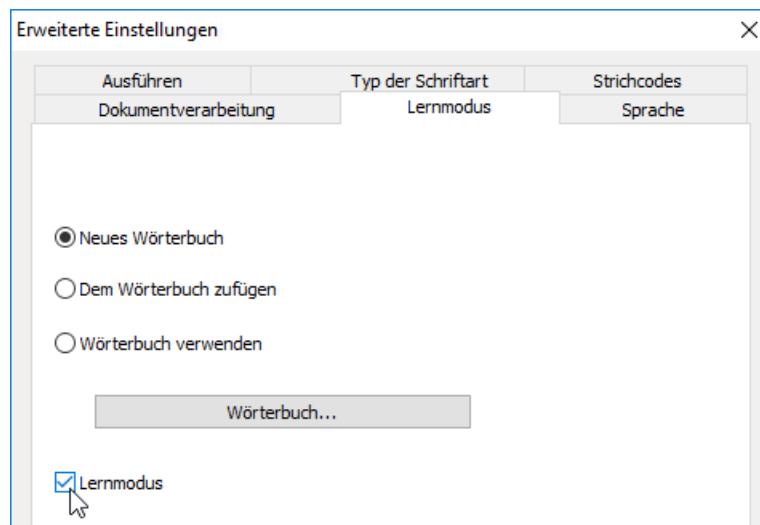
**ACHTUNG:** Das Lernen findet **während** der Erkennung statt. Die Lernergebnisse werden während der Erkennung temporär auf dem Computer gespeichert. Readiris zeigt dann die trainierten Zeichen während der Erkennung des restlichen Dokuments nicht mehr an. Wenn ein neues Dokument erkannt wird, werden die Lernergebnisse gelöscht. Wenn Sie die Lernergebnisse dauerhaft speichern möchten, verwenden Sie den Lernmodus zusammen mit einem **Wörterbuch**.

**TIPP:** Wenn die Erkennungsergebnisse anschließend dennoch bearbeitet werden müssen, können Sie den **Textkorrektor** verwenden. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel [Bearbeiten der erkannten Dokumente](#).

### *Zugreifen auf die Lernoptionen*

- Klicken Sie auf der Registerkarte **Einstellungen** auf **Erweiterte Einstellungen**.
- Oder klicken Sie auf den Erweiterungspfeil in der Gruppe **Ausführen** auf der Registerkarte **Start**.
- Klicken Sie auf die Registerkarte **Lernmodus**.

- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Lernmodus**.



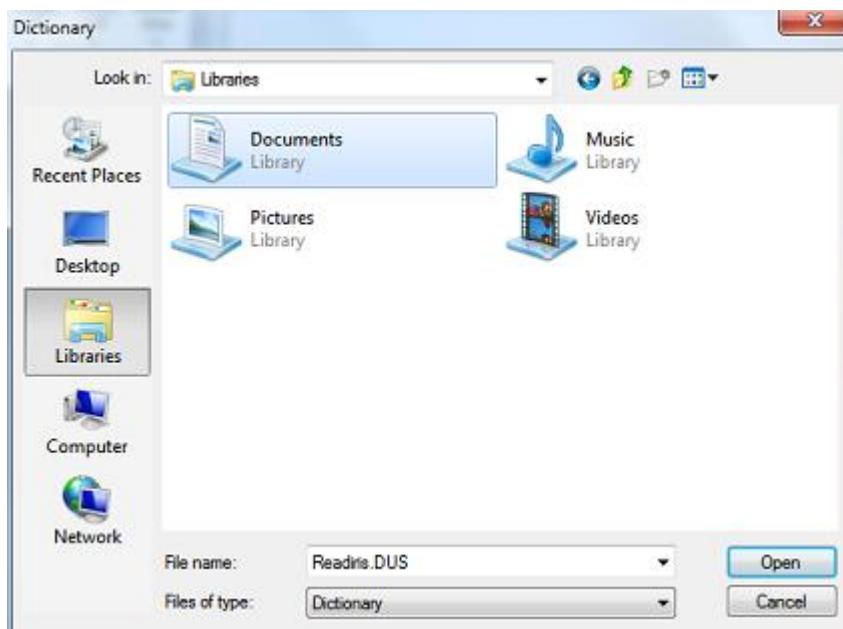
## Wörterbücher

Wie oben erwähnt, wird empfohlen, den Lernmodus zusammen mit einem Wörterbuch zu verwenden, um die Lernergebnisse dauerhaft zu speichern.

Wenn Sie den Lernmodus das erste Mal verwenden und Sie noch kein Wörterbuch erstellt haben, wählen Sie **Neues Wörterbuch** aus. Geben Sie nun im eingeblendeten Fenster einen Namen für das Wörterbuch ein und klicken Sie auf **Öffnen**.

**Hinweis:** Ändern Sie nicht die Dateierweiterung .dus des Wörterbuchs.

**Hinweis:** Wörterbücher sind auf 500 Formen begrenzt. Es wird empfohlen, separate Wörterbücher für spezielle Anwendungen zu erstellen.

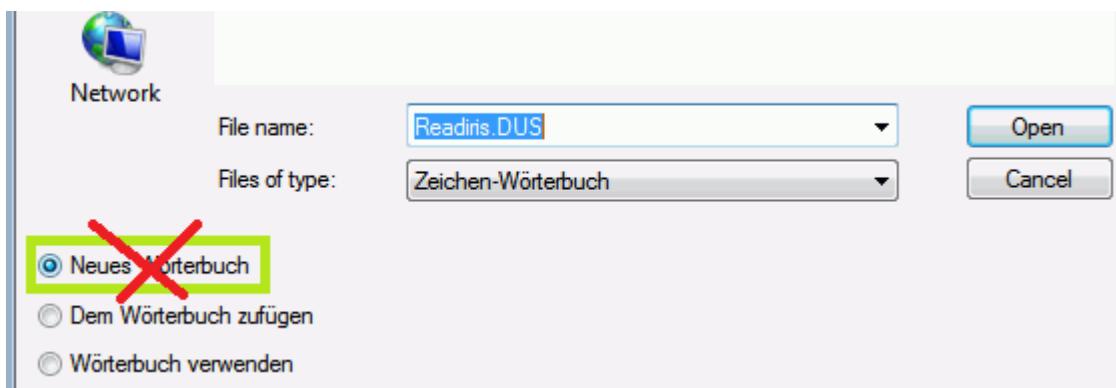


Um danach ein vorhandenes Wörterbuch zu verwenden, wählen Sie entweder **Dem Wörterbuch zufügen** oder **Wörterbuch verwenden** aus.

Achten Sie darauf, dass der Lernmodus aktiviert ist, wenn Sie die Option **Dem Wörterbuch zufügen** auswählen. In diesem Modus erkennt Readiris die im Wörterbuch gespeicherten Formen der Zeichen und fügt die neuen Lernergebnisse hinzu.

Wenn Sie **Wörterbuch verwenden** auswählen, erkennt Readiris nur die im Wörterbuch gespeicherten Buchstabenformen, fügt aber keine neuen Lernergebnisse zum Wörterbuch hinzu, selbst wenn der Lernmodus aktiviert ist. Beachten Sie, dass es dennoch sinnvoll sein kann, den Lernmodus zu aktivieren, und die Erkennungsergebnisse, die nicht im Wörterbuch gespeichert sind, zu korrigieren.

**Vorsicht:** Vergewissern Sie sich, dass kein vorhandenes Wörterbuch geöffnet ist, wenn Sie als Wörterbuchmodus **Neues Wörterbuch** auswählen. Dadurch würde der Inhalt des vorhandenen Wörterbuchs gelöscht und ein neues mit demselben Namen erstellt werden.



### Verwendung des Lernmodus

- Wenn Sie die Lern- und Wörterbuchoptionen konfiguriert haben, öffnen oder scannen Sie Ihre Dokumente.
- Zum Abschluss der Erkennung wechselt Readiris in den Lernmodus. Die Zeichen, bei denen sich das Erkennungssystem nicht sicher ist, werden angezeigt.



Wenn die Ergebnisse richtig sind:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Lernen**, um die Ergebnisse als sicher zu speichern. Wenn Sie *kein* Wörterbuch verwenden, werden die Lernergebnisse während der Erkennung temporär auf dem Computer gespeichert. Wenn Sie ein neues Dokument scannen, müssen Sie dieselben Schritte erneut ausführen. Wenn Sie die Option **Neues Wörterbuch** oder **Dem Wörterbuch zufügen** aktiviert haben, werden die Ergebnisse im Wörterbuch gespeichert und Sie müssen dieselben Schritte nicht erneut ausführen.
- Klicken Sie auf **Fertigstellen**, um alle von der Software angebotenen Lösungen zu speichern.

Wenn die Ergebnisse nicht richtig sind:

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

Oder

- Klicken Sie auf **Nicht lernen**, um die Ergebnisse als unsicher zu speichern. Verwenden Sie diesen Befehl bei zerrissenen Zeichen, welche beim Lesen mit anderen Zeichen verwechselt werden können, wenn der Modus „Interaktives Lernen“ aktiviert ist. Zum Beispiel die Zahl 1 und der Buchstabe I, da diese fast identisch sind.
- Klicken Sie auf **Löschen**, um Zeichen von der Ausgabe zu löschen. Verwenden Sie diese Schaltfläche, um Dokumentrauschen in der Ausgabedatei zu vermeiden.

- Klicken Sie auf **Rückgängig**, um Fehler zu korrigieren.  
Readiris kann in einer Ebene bis zu 32 Befehle rückgängig machen.
- Klicken Sie auf **Abbrechen**, um das Lernen abzubrechen.  
Alle Lernergebnisse werden dann gelöscht. Wenn Sie das nächste Mal ein Dokument öffnen oder scannen, wird der Lernmodus erneut gestartet.

## Kapitel 6: Anpassen der Bildqualität

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

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

### Beispiel 1: Text ist zu dunkel

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

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

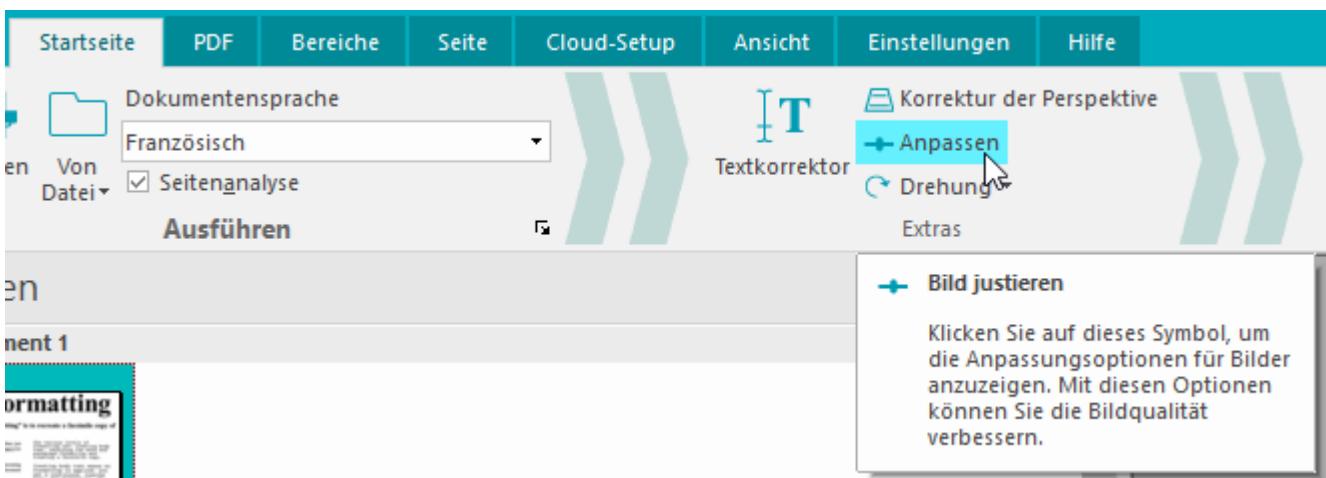
### Beispiel 2: Text ist zu hell

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

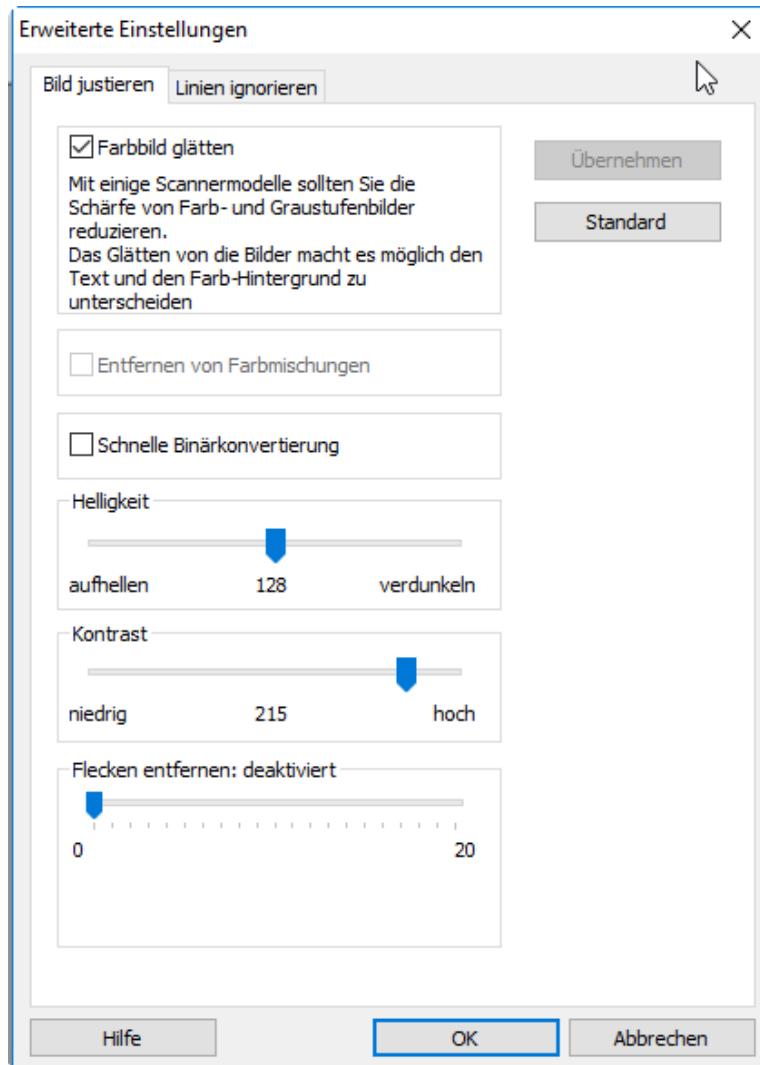
*"Autoformatting" recreates a *facsimile* copy of the original document: the text blocks, graphics and tables are recreated in the same place and the word and paragraph formatting are maintained across the recognition.*

### So optimieren Sie die Erkennungsergebnisse:

- Prüfen Sie zuerst, dass Ihre Dokumente mit einer Auflösung von mindestens 300 dpi gescannt wurden. Wenn dies nicht der Fall ist, scannen Sie die Dokumente mit einer geeigneten Auflösung erneut.  
Weitere Informationen können Sie im Kapitel [Auswählen der Scannereinstellungen](#) nachlesen.
- Klicken Sie auf der Registerkarte **Startseite** auf **Anpassen**.  
(Derselbe Befehl ist auch auf der Registerkarte **Seite** verfügbar.)



## Die Registerkarte **Bild anpassen**



### Farbbild glätten

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

### Entfernen von Farbmischungen

Bei Bildern mit Text auf farbigem Hintergrund, die in Schwarzweiß gescannt wurden, sind Farbmischungen (d. h. schwarzweiße Punkte) in der gescannten Schwarzweißdatei enthalten, die die OCR-Qualität beeinflussen.

Da beim Entfernen von Farbmischungen ein Teil der Bildinformationen verloren gehen, ist das Bild anschließend nicht mehr mit dem Original identisch. Das Bild, bei dem die Farbmischungen entfernt wurden, würde jedoch die OCR-Qualität verbessern.

*Dieses Werkzeug kann nur für Schwarzweißbilder verwendet werden.*

### Schnelle Binärkonvertierung (*Readiris Corporate*)

Wenn Sie **Schnelle Binärkonvertierung** unter den Optionen [Von Datei](#) oder den [Scannereinstellungen](#) ausgewählt haben, ist dieselbe Option im Menü **Bild Anpassen** ausgewählt. Diese Option ist nützlich, wenn

Sie viele Dateien gleichzeitig scannen oder öffnen, da die Verarbeitungsgeschwindigkeit erheblich erhöht wird.

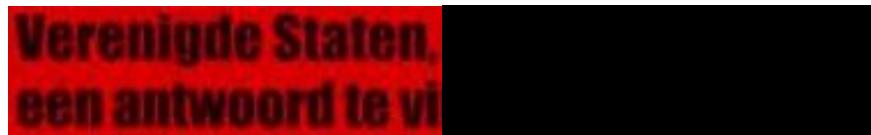
Wenn Sie diese Option ausgewählt haben, können Sie allerdings die Optionen **Helligkeit** und **Kontrast** nicht manuell anpassen. Deaktivieren Sie diese Option, um manuelle Anpassungen vornehmen zu können.

## **Helligkeit**

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

### **Beispiel 1: Bild ist zu dunkel**

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

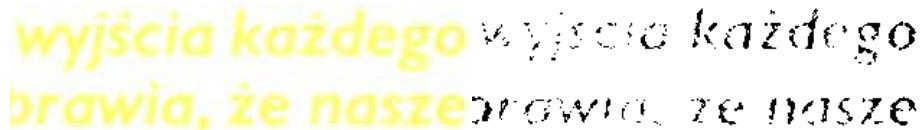


In diesem Fall müssen Sie die Helligkeit des Bildes erhöhen, sodass der Text angezeigt wird.

**Verenigde Staten,  
een antwoord te vi**

### **Beispiel 2: Bild ist zu hell**

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



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

**wyjścia každego  
brawia, że nasze**

## **Kontrast**

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

### **Beispiel**

Das nachfolgende Bild würde zu unterbrochenen Textzeichen führen.



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

**A Look at International  
Planning the Future .....**

## **Flecken entfernen**

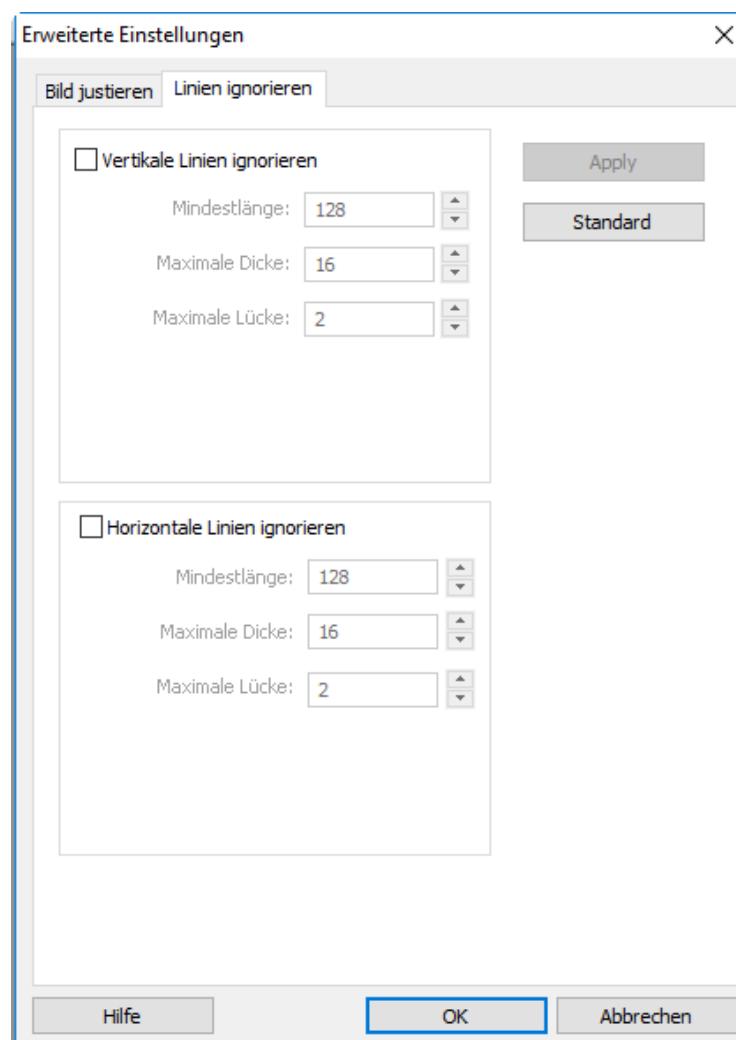
Manchmal weisen Dokumente viel „Rauschen“ auf – kleine schwarze Flecken, die beim Scannen von Dokumenten mit niedriger Qualität oder bei ungeeigneten Scannereinstellungen auftreten.

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

#### Nachdem Sie die Bildqualität angepasst haben:

- Klicken Sie auf **Übernehmen**, um eine Vorschau der Ergebnisse anzuzeigen.
- Wenn die Ergebnisse zufriedenstellend sind, klicken Sie auf **OK**. Ändern Sie andernfalls die Einstellungen erneut.

#### Die Registerkarte **Linien ignorieren**



Mit dieser Option können Sie vertikale, horizontale oder beide Arten von Linien von schwarzweiß gescannten Bildern entfernen, um die Seitenanalyse zu verbessern und die OCR zu erleichtern.

**Mindestlänge:** Die Mindestlänge der Linien, die entfernt werden sollen.

**Maximale Dicke:** Die maximale Dicke der Linien, die entfernt werden sollen.

**Maximale Lücke:** Die maximal zu schließende Lücke (bei unterbrochenen Linien).

Anmerkung: Dieses Werkzeug entfernt die Linien nicht aus den Ausgabedateien.

## Kapitel 7: Bearbeiten der erkannten Dokumente

Es gibt mehrere Möglichkeiten, die erkannten Dokumente in Readiris zu bearbeiten. Sie können nicht nur die gescannten Seiten drehen und gerade ausrichten und die Erkennungsbereiche bearbeiten, sondern Sie können auch den erkannten Text im **Textkorrektor** bearbeiten.

Weitere Informationen finden Sie in den folgenden Kapiteln:

[Ändern der Seitenoptionen](#)

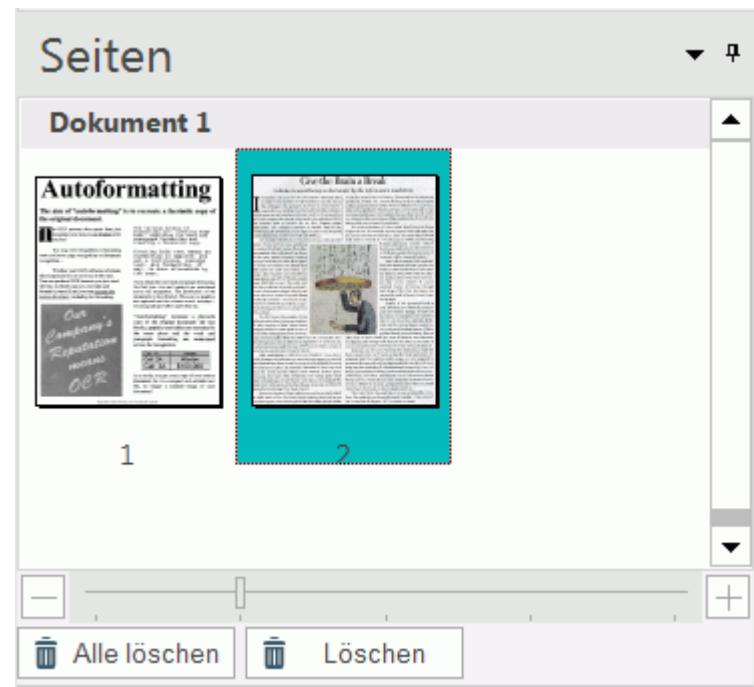
[Bearbeiten der Erkennungsbereiche](#)

[Verwenden von Bereichsvorlagen](#)

[Verwenden des Textkorrektors](#)

## Ändern der Seitenoptionen

- Wählen Sie im Bereich **Seiten** die Seite aus, die geändert werden muss.



- Klicken Sie dann im Menüband auf die Registerkarte **Seite**.



### Organisieren

Verwenden Sie die Pfeile in der Gruppe **Organisieren**, um zu anderen Seiten zu wechseln.

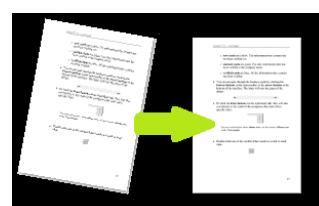
### Extras

- Klicken Sie auf **Leerseiten löschen...**, um alle Leerseiten zu löschen, die Sie gerade in Readiris gescannt bzw. geöffnet haben.  
Hinweis: Diese Option ist nicht verfügbar, wenn sich unter Ihren Dokumenten keine Leerseiten befinden.  
Bestimmen Sie mit dem Schieberegler, welche Leerseiten als leer zu erachten sind. Je mehr Sie den Schieberegler in Richtung „**Hoch**“ verschieben, desto eher wird eine Seite als leer erachtet.
- Klicken Sie auf **Alle Seiten einschließen**, um alle Seiten in der Ausgabedatei einzuschließen.
- Klicken Sie auf **Alle Seiten ausschließen**, um alle Seiten aus der Ausgabedatei auszuschließen.

### Bildbearbeitungstools

#### Gerade ausrichten

Klicken Sie auf **Geraderichten**, um die Schräglage von gescannten Seiten zu korrigieren.



## Korrektur der Perspektive

Klicken Sie auf **Korrektur der Perspektive**, um die Perspektive eines Bildes zu korrigieren.

**Hinweis:** Die richtige Korrektur der Perspektive ist für gute Erkennungsergebnisse wesentlich. Readiris sucht automatisch nach den Seitenrändern oder Textausrichtungen, um die passende perspektivische Korrektur zu ermitteln.



## Drehen

Klicken Sie auf den Pfeil nach unten und wählen Sie aus, wie die Seite gedreht werden soll: nach links, nach rechts oder umdrehen.

## Anpassen

Mit den Optionen **Anpassen** können Sie die Bildqualität anpassen. Siehe [Kapitel 6](#): Weitere Informationen finden Sie unter [Anpassen der Bildqualität](#).

## Drucken

Dieser Befehl druckt die ausgewählte Seite.

## Als Bild speichern

Auf der Registerkarte **Seite** können Sie auch Ihre Seiten als Bilder speichern. Dies ist im Kapitel [Speichern von Dokumenten als Bilddateien](#) erklärt.

**Tipp:** Wenn Sie die Erkennungsbereiche ändern möchten, klicken Sie auf die Registerkarte Bereiche. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel [Bearbeiten der Erkennungsbereiche](#).

## Bearbeiten der Erkennungsbereiche

### **Einleitung**

Wenn Sie in Readiris ein Dokument scannen oder eine Bilddatei öffnen, wird jede Seite in **Erkennungsbereiche** aufgeteilt. Um sie anzuzeigen, gehen Sie zur Registerkarte **Bereiche**. Readiris legt anhand dieser Bereiche fest, wie die einzelnen Teile des Dokuments konvertiert werden müssen. Wenn ein Dokument keine Bereiche enthält, kann es nicht erkannt werden.

Es gibt in **Readiris Pro** 3 Arten von Erkennungsbereichen. Dies sind die Bereiche **Text**, **Bild** und **Tabelle**. In **Readiris Corporate** gibt es noch einen vierten Bereichstyp, den Bereich **Strichcode**.

Jeder Bereichstyp hat eine eigene Farbe.

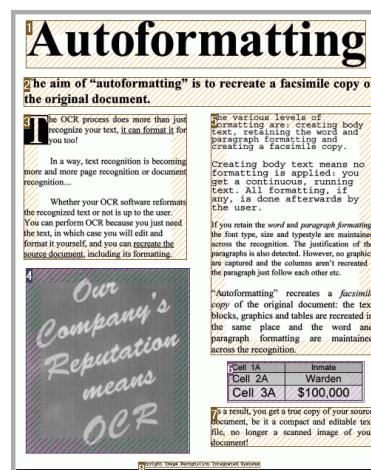
Textbereiche	Orange
Bildbereiche	Lila
Tabellenbereiche	Pink
*Strichcodebereiche	Grün

\*nur Readiris Corporate

Die Bereiche sind darüber hinaus nummeriert; achten Sie auf die Zahl in der oberen linken Ecke der einzelnen Bereiche. Die Zahlen sind von oben nach unten und von links nach rechts angeordnet\*. Sie geben die Reihenfolge an, in der die Bereiche erkannt werden.

**\*Hinweis:** Wenn Sie arabische Dokumente verarbeiten und Arabisch als Hauptsprache auswählen, sind die Zahlen von rechts nach links angeordnet.

### **Beispiel von Erkennungsbereichen**



### **Automatische Seitenanalyse ändern**

Die oben erörterten Bereiche werden automatisch erstellt, wenn Sie auf die Registerkarte **Bereiche** klicken. Diese automatische Seitenanalyse ist allerdings sehr flexibel und kann auf verschiedene Arten geändert werden. Sie können beispielsweise manuell neue Bereiche erstellen, den Bereich von vorhandenen Bereichen ändern, Bereiche verkleinern oder vergrößern, die Sortierreihenfolge ändern usw.

**Hinweis:** Wenn Sie Text bearbeiten möchten, verwenden Sie den [Textkorrektor](#).

### **So greifen Sie auf die Bearbeitungs- und Layout-Optionen zu:**

- Scannen oder öffnen Sie ein Dokument in Readiris.
- Klicken Sie auf die Registerkarte **Bereiche**.



## Die Optionen „Bearbeiten“ und „Layout“

Nachfolgend finden Sie eine Übersicht über die Bearbeitungs- und Layoutoptionen in Readiris.

**Hinweis:** Wenn Sie Änderungen am Layout vornehmen, führt Readiris die Erkennung der gesamten Seite erneut durch.

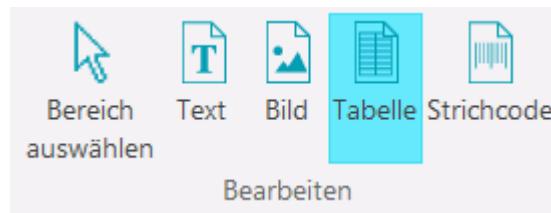
Bereiche manuell zeichnen

Wenn Readiris Erkennungsbereiche vergessen hat, können Sie diese manuell zeichnen.

Beachten Sie, dass Strichcode-Bereiche immer manuell gezeichnet werden müssen.

### So zeichnen Sie Bereiche:

- Klicken Sie in der Gruppe **Bearbeiten** auf den **Bereichstyp**, den Sie erstellen möchten.

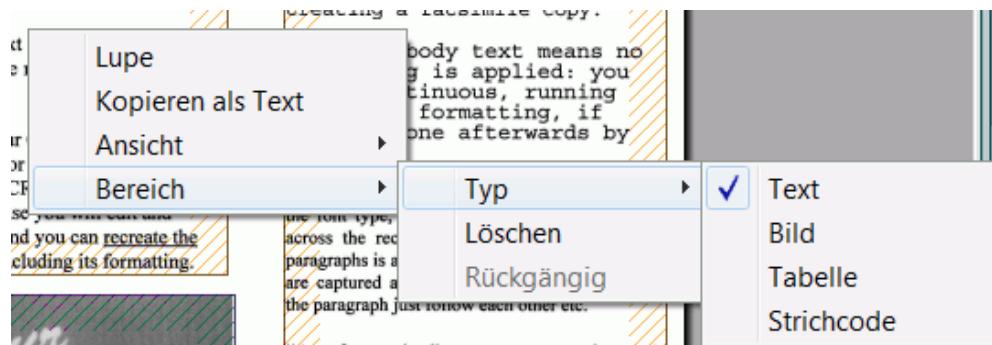


- Halten Sie dann die linke Maustaste gedrückt und zeichnen Sie einen Rahmen um den Bereich, den Sie erkennen möchten.

### Bereichstyp ändern

Wenn Sie Dokumente minderer Qualität scannen, kann es vorkommen, dass Readiris die Bereichstypen nicht richtig erkennt. Wenn dies der Fall ist, können Sie die Bereichstypen manuell ändern:

- Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf den Bereich, den Sie ändern möchten.
- Zeigen Sie auf **Bereich > Typ** und klicken Sie dann auf den gewünschten Bereichstyp.

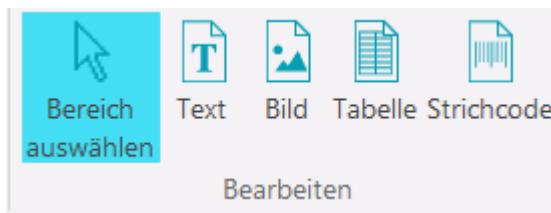


**Wichtiger Hinweis:** Wenn Sie Dokumente minderer Qualität verarbeiten, wird Readiris wahrscheinlich Probleme haben, diese richtig zu erkennen. Lesen Sie im Kapitel [Anpassen der Bildqualität](#) nach, wie Sie diese Probleme vermeiden können.

### Bereichstyp von mehreren Bereichen gleichzeitig ändern

Wenn Sie Dokumente minderer Qualität scannen, kann es vorkommen, dass Readiris die Bereichstypen nicht richtig erkennt. Wenn dies der Fall ist, können Sie die Bereichstypen manuell ändern:

- Klicken Sie in der Gruppe **Bearbeiten** auf **Bereich auswählen**.



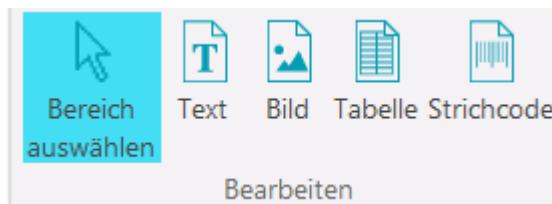
- Halten Sie die **Umschalttaste** gedrückt und klicken Sie auf die Bereiche, die Sie ändern möchten.

- Klicken Sie dann, immer noch bei gedrückter **Umschalttaste**, mit der rechten Maustaste in einen ausgewählten Bereich, zeigen Sie auf **Bereich > Typ** und klicken Sie auf den gewünschten Bereichstyp.

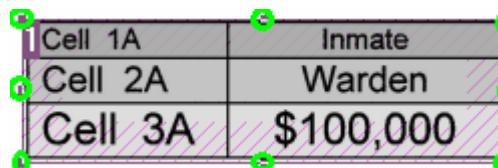
**Wichtiger Hinweis:** Wenn Sie Dokumente minderer Qualität verarbeiten, wird Readiris wahrscheinlich Probleme haben, diese richtig zu erkennen. Lesen Sie im Kapitel [Anpassen der Bildqualität](#) nach, wie Sie diese Probleme vermeiden können.

## Bereiche vergrößern und verkleinern

- **Klicken Sie in der Gruppe Bearbeiten auf Bereich auswählen.**



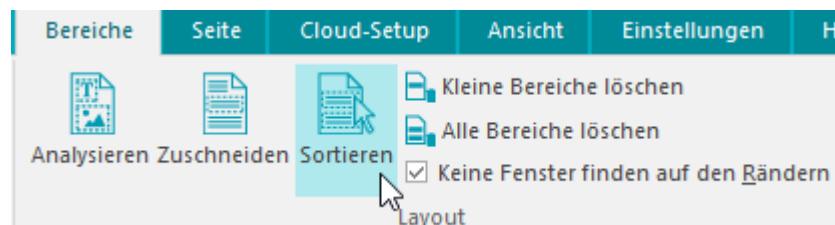
- Klicken Sie dann in den Bereich, den Sie verkleinern oder vergrößern möchten.
- Klicken und halten Sie die Maustaste auf einem Punkt auf dem Rahmen und ziehen Sie den Rahmen dann zum Vergrößern oder Verkleinern des Bereichs in die gewünschte Richtung.



## Sortierreihenfolge von Bereichen ändern

Die Reihenfolge, in der die Bereiche nummeriert sind, bestimmt, in welcher Reihenfolge sie in den Ausgabedokumenten enthalten sind. So ändern Sie die Reihenfolge:

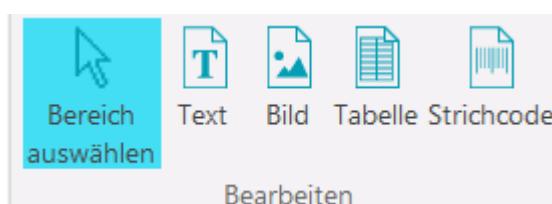
- Klicken Sie in der Layout-Gruppe auf die Schaltfläche **Sortieren**.
- Es werden dann keine Zahlen mehr für die Bereiche angezeigt.



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

## Bereiche verschieben

- Klicken Sie in der Gruppe **Bearbeiten** auf **Bereich auswählen**.



- Klicken Sie dann in den Bereich, den Sie verschieben möchten, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und ziehen Sie den Rahmen an die gewünschte Position.

## Bereiche verbinden

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

- Wählen Sie in der Gruppe **Bearbeiten** die Option **Text** aus.



- Zeichnen Sie dann einen Textbereich zwischen den beiden Bereichen, um diese zu verbinden.



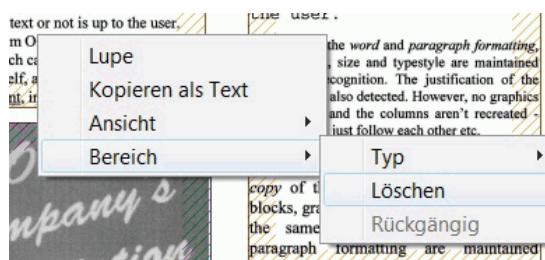
- Die beiden Bereiche werden zu einem Bereich zusammengeführt.

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

## Bereiche löschen

Wenn Sie Bereiche von der Erkennung ausschließen möchten:

- Klicken Sie in der Gruppe **Bearbeiten** auf **Bereich auswählen**.
- Halten Sie die Umschalttaste gedrückt und wählen Sie die Bereiche aus, die Sie löschen möchten.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die ausgewählten Bereiche, zeigen Sie auf **Bereich** und klicken Sie auf **Löschen**.

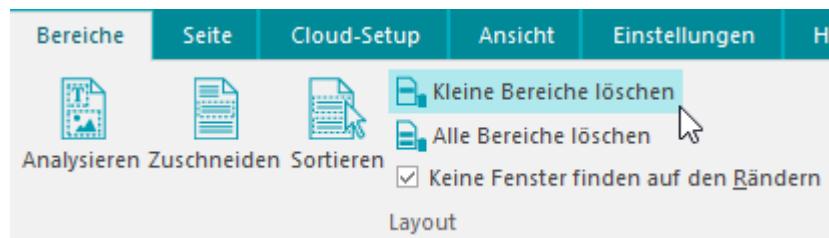


## Kleine Bereiche löschen

Manchmal weisen Dokumente viel „Rauschen“ auf – kleine schwarze Flecken, die beim Scannen von Dokumenten mit niedriger Qualität oder bei ungeeigneten Scannereinstellungen auftreten. Wenn das der Fall ist, kann es passieren, dass Readiris diese als Erkennungsbereich markiert, obwohl sie keinen verwendbaren Inhalt enthalten.

### So schließen Sie diese Bereiche von der Erkennung aus:

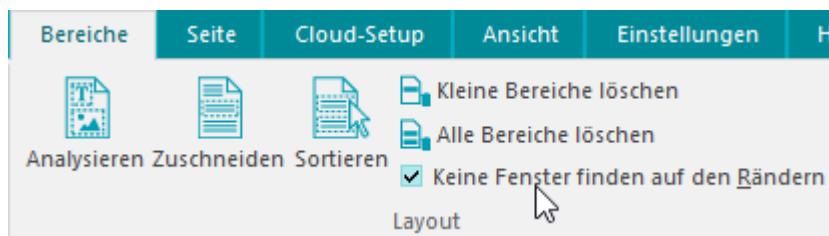
- Klicken Sie auf die Option **Kleine Bereiche löschen**.
- Dieser Befehl löscht alle Fenster, die kleiner als 1,27 cm sind, und sortiert die verbleibenden Bereiche neu.



## Bereiche an Rändern ignorieren

Wenn Ihr Scanner schwarze Ränder um Dokumente erzeugt, kann es passieren, dass Readiris diese als Erkennungsbereich markiert, obwohl sie keinen verwendbaren Inhalt enthalten.

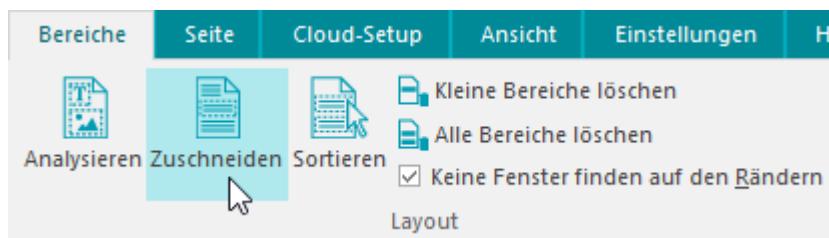
In diesem Fall wird empfohlen, die Option **Keine Fenster finden auf den Rändern** zu verwenden. Auf diese Art werden die Bereiche von der Erkennung ausgeschlossen.



## Bestimmten Bereich ignorieren

Wenn das Dokument nur Inhalt in einem bestimmten Bereich der Seite enthält, können Sie die Option **Zuschneiden** verwenden, um den Rest der Seite von der Erkennung auszuschließen.

- Klicken Sie in der Gruppe **Layout** auf **Zuschneiden**.
- Zeichnen Sie dann einen Rahmen um den Bereich mit den Informationen. Alles außerhalb des Bereichs wird ignoriert.



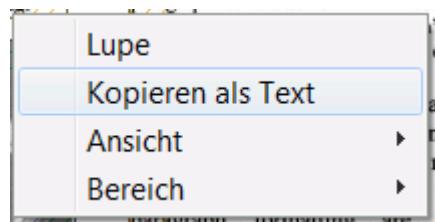
**Hinweis:** Sie können diese Option auch verwenden, um Bereichsvorlagen zu erstellen, wenn Ihre Dokumente alle ein ähnliches Layout haben. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel [Verwendung von Bereichsvorlagen](#).

## Inhalt eines bestimmten Bereichs erkennen

Wenn Sie nur den Inhalt eines bestimmten Textbereichs erkennen möchten und kein vollständig konvertiertes Ausgabedokument benötigen, können Sie die Option **Kopieren als Text** verwenden.

- Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf den Textbereich, der erkannt werden soll.

- Klicken Sie dann auf **Kopieren als Text**.



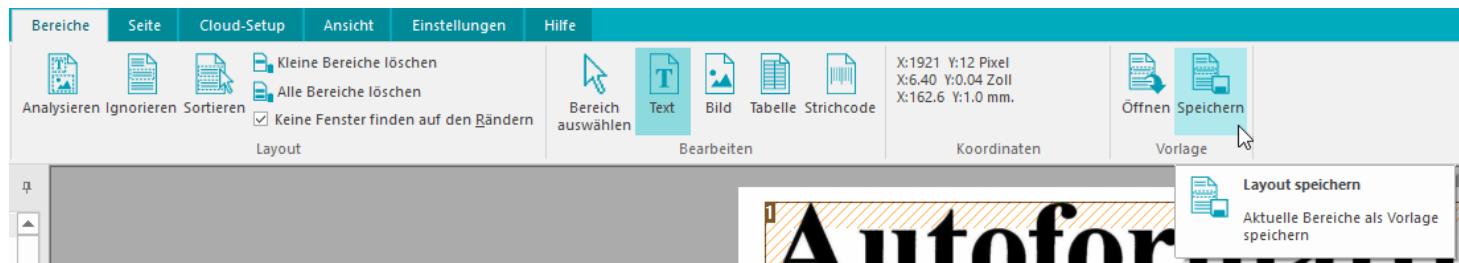
Die Ergebnisse werden als Textkörper in die Zwischenlage kopiert. Sie können diese dann in andere Anwendungen **einfügen**.

## Verwendung von Bereichsvorlagen

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

### So erstellen Sie eine Bereichsvorlage:

- Scannen Sie das erste Dokument.
- Klicken Sie auf die Registerkarte **Bereiche** und bearbeiten Sie die Bereiche entsprechend Ihren Vorstellungen. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel [Bearbeiten der Erkennungsbereiche](#).
- Klicken Sie anschließend auf **Speichern**, um die Bereichsvorlage zu speichern.



### So verwenden Sie eine Bereichsvorlage:

- Scannen oder öffnen Sie Ihre Dokumente in Readiris.
- Klicken Sie auf der Registerkarte **Bereiche** in der Gruppe **Vorlage** auf **Öffnen**.
- Wählen Sie die gewünschte Layout-Datei aus.
- Wenn Sie das Layout für alle Seiten übernehmen möchten, die Sie in Readiris geöffnet haben, markieren Sie **Layout anwenden für alle Seiten**.
- Klicken Sie dann auf **Öffnen**.

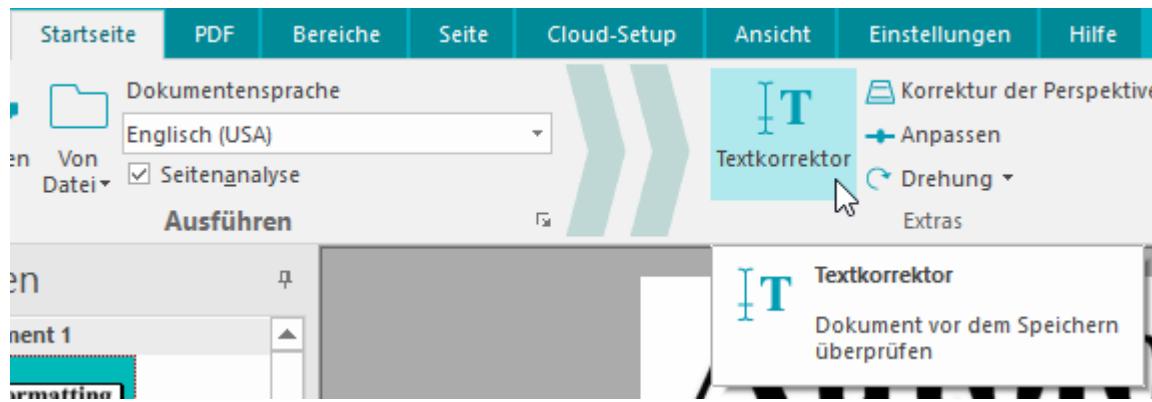
## Verwenden des Textkorrektors

Mit dem Textkorrektor können Sie die Erkennungsergebnisse korrigieren.

### So greifen Sie auf den Textkorrektor zu:

- Klicken Sie im Menüband auf **Textkorrektor**.

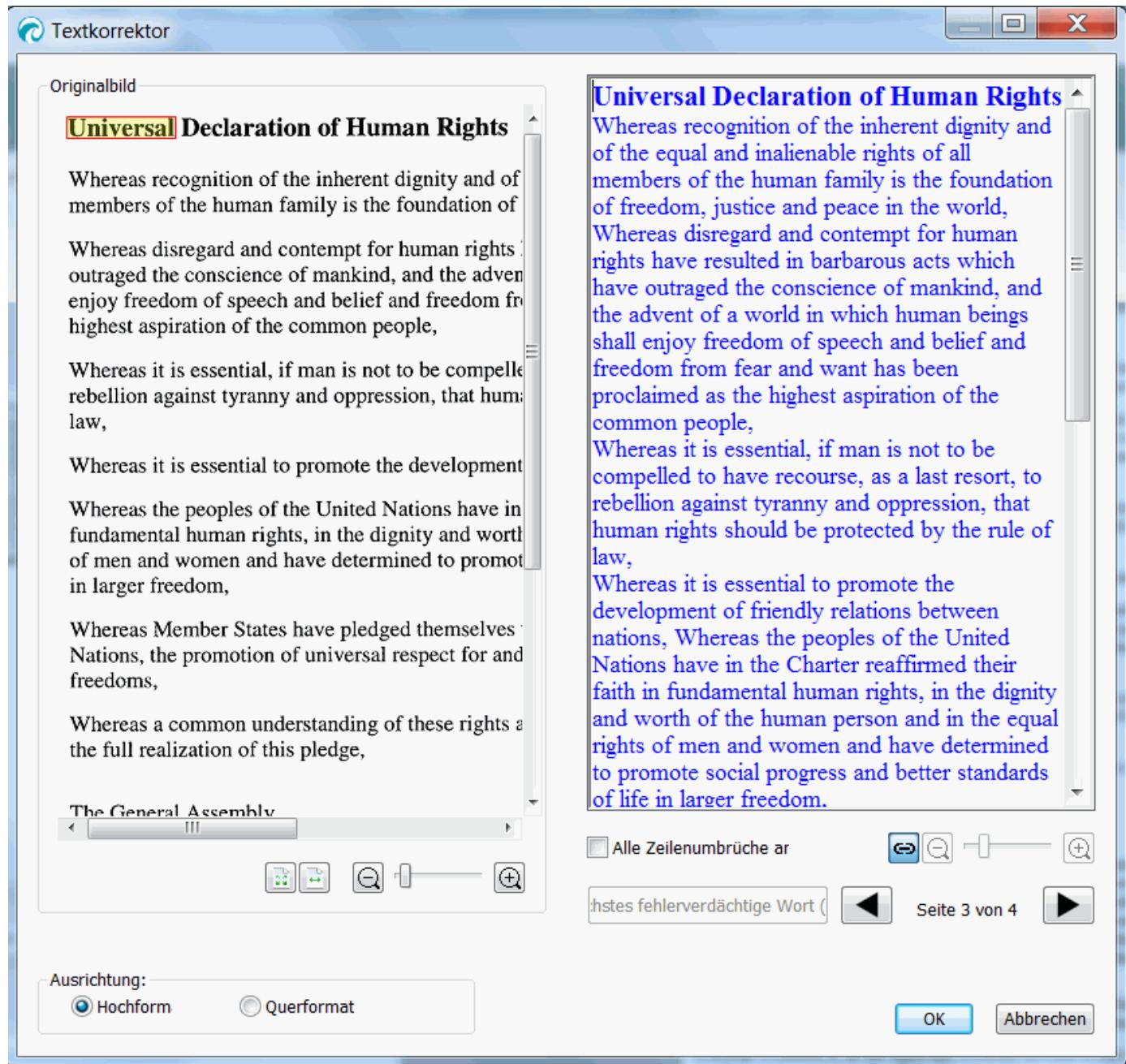
**Hinweis:** Der Befehl **Textkorrektor** ist nur verfügbar, wenn Sie mindestens 1 Dokument in Readiris geöffnet haben.



Wir funktioniert der Textkorrektor?

Der Textkorrektor zeigt die Erkennungsergebnisse der aktuell ausgewählten Seite an. Das Originalbild wird in der linken Spalte und der erkannte Text in der rechten Spalte angezeigt. Der Textkorrektor wird standardmäßig im **Hochformat** angezeigt – die Spalten werden also nebeneinander angezeigt.

Wenn Sie in die Ansicht **Querformat** wechseln möchten, in der die Spalten übereinander angezeigt werden, wählen Sie **Querformat** aus.



### Die Ansicht „Hochformat“

Die fehlerverdächtigen Wörter sind gelb mit rotem Rahmen markiert.

#### So korrigieren Sie ein Wort:

- Klicken Sie in die Spalte mit dem erkannten Text.
- Geben Sie die Korrekturen ein.
- Drücken Sie auf der Tastatur auf **Entf**, um die ungewollten Ergebnisse zu löschen.
- Sie können auch ganze Wörter und Absätze löschen, indem Sie sie mit dem Mauscursor auswählen und dann auf „Entf“ drücken.
- Um eine Bearbeitung rückgängig zu machen, drücken Sie auf der Tastatur **Strg+Z**.
- Um die rückgängig gemachte Aktion wiederherzustellen, drücken Sie **Ctrl+Y**.

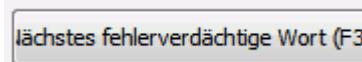


**Hinweis:** Bilder werden in den Erkennungsergebnissen nicht angezeigt, sind aber selbstverständlich in den Ausgabedateien enthalten.

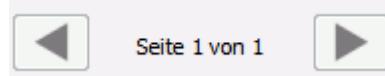
**Hinweis:** Wenn Sie ein Dokument mit Tabellen öffnen, wird eine Warnung angezeigt, in der Sie darauf hingewiesen werden, dass Tabellen in den Erkennungsergebnissen als einfacher Text angezeigt werden, aber ebenfalls in den Ausgabedateien enthalten sind. Der Inhalt der Tabellen ist vollständig bearbeitbar.

**Hinweis:** Von rechts nach links laufende Sprachen, wie Arabisch und Hebräisch, werden im Textkorrektor nicht unterstützt.

- Um zum nächsten fehlerverdächtigen Wort zu wechseln, klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche oder drücken Sie auf der Tastatur **F3**.



- Um zu anderen Seiten zu wechseln, klicken Sie auf die Vor- und Zurück-Pfeile.



- Um das Originalbild und/oder die Erkennungsergebnisse zu vergrößern oder zu verkleinern, verwenden Sie die entsprechenden Zoom-Befehle.



- Um die Zoom-Stufen des Originalbildes und des erkannten Textes zu verknüpfen und eine synchronisierte Ansicht zu erhalten, klicken Sie auf die folgende Schaltfläche.



- Wenn Sie mit dem Korrigieren der Ergebnisse fertig sind, klicken Sie zur Bestätigung auf **OK**.
- Wenn Sie alle Korrekturen verwerfen möchten, klicken Sie auf **Abbrechen** und wählen Sie dann **Ja** aus.

# Kapitel 8: Anhängen von Anmerkungen für PDF-Exporte

## Verwendung von Anmerkungen

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

### **Warnung:**

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

### **Anmerkungstool aufrufen**

- Klicken Sie in der Menüleiste auf die **Registerkarte „PDF“**.



- In dem **Menüband** werden die Optionen zum Hinzufügen von Anmerkungen angezeigt.
- Auf der rechten Bildschirmseite wird der **PDF-Anmerkungsbereich** eingeblendet. In diesem Bereich sind die auf der aktuellen Seite gespeicherten Anmerkungen aufgeführt.

Annotations PDF

- Hervorheben**  
Creating body text means no formatting is applied: you get a continuous, running text. All formatting, if any, is done afterwards by the user.
- Freitext**  
Dies ist ein freier Text
- Haftnotiz: Hinweis**  
Dies ist eine Notiz

### **Anmerkungstypen**

Die unterstützen Anmerkungstypen sind:

- [Text-in-Sprache](#)
- [Wasserzeichen](#)
- [Haftnotiz](#)
- [Freitext](#)
- [Weblink](#)

- [Audioaufnahme](#)
- [Dateianhang](#)
- [Hervorheben, Unterstreichen oder Durchstreichen von Text](#)

Beim Speichern werden alle Anmerkungen mit einem Erstellungsdatum und dem Benutzernamen des Autors versehen. Je nach Anmerkungstyp können diese Informationen im PDF-Ausgabedokument angezeigt werden. Dies ist bei Haftnotizen und Audioaufnahmen der Fall.

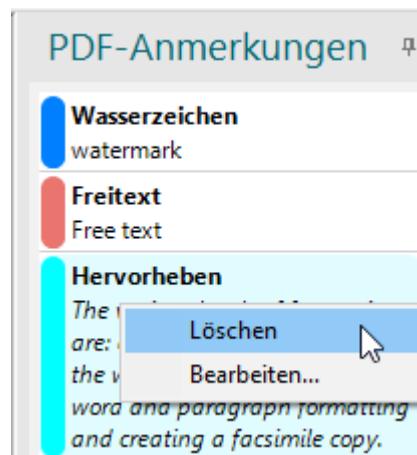
Wenn eine Seite geändert wird (Drehung, Textbearbeitung ...), bleiben die Anmerkungen erhalten und werden ggf. neu positioniert oder gedreht.

### **Anmerkung auf einer Seite entfernen**

Hier stehen Ihnen drei Möglichkeiten zur Verfügung.

Über die **Liste im Anmerkungsbereich**:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Anmerkungstyp, den Sie entfernen möchten. Daraufhin wird ein Kontextmenü geöffnet.
2. Wählen Sie **Löschen** aus.



ODER auf der Seite:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Symbol. Daraufhin wird ein Kontextmenü geöffnet.
2. Wählen Sie **Löschen** aus.

ODER mit der Tastatur:

1. Wählen Sie das Anmerkungssymbol auf der Seite oder aus der Anmerkungsliste aus.
2. Drücken Sie auf die Taste **Entf.**

### **Vorhandene Anmerkung auf einer Seite bearbeiten**

Hier stehen Ihnen drei Möglichkeiten zur Verfügung.

Über die **Liste im Anmerkungsbereich**:

1. Doppelklicken Sie auf den Anmerkungstyp, den Sie bearbeiten möchten. Das Fenster „Bearbeiten“ wird geöffnet.

ODER

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Anmerkungstyp, den Sie bearbeiten möchten. Daraufhin wird ein Kontextmenü geöffnet.
2. Wählen Sie **Bearbeiten ...** aus.



ODER auf der Seite:

1. Doppelklicken Sie auf das Symbol. Das Fenster „Bearbeiten“ wird geöffnet.

#### **Anmerkungstool beenden**

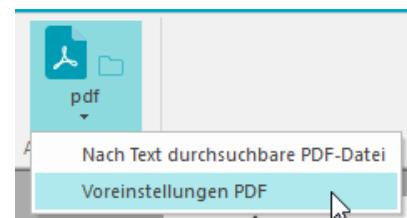
- Verlassen Sie die **Registerkarte „PDF“**.

#### **Als PDF exportieren**

- Klicken Sie im Menüband auf die Schaltfläche **PDF**. Das Dialogfeld **Speichern als** wird geöffnet.

#### **Für weitere PDF-Einstellungen:**

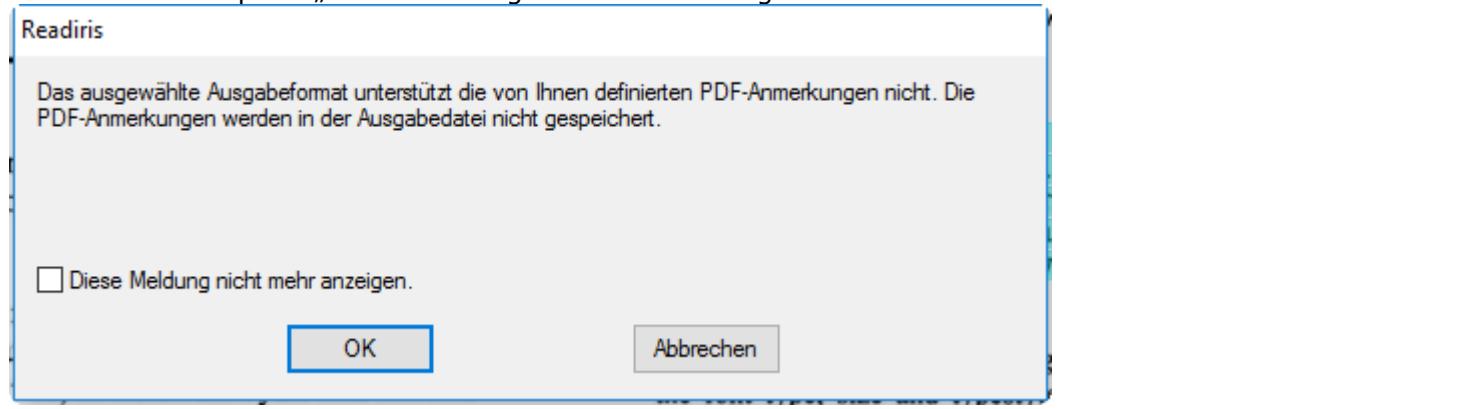
1. Klicken Sie unterhalb der Schaltfläche **PDF** auf den Pfeil nach unten.
2. Wählen Sie [Voreinstellungen PDF](#) aus.



#### **Warnung:**

Wenn Sie ein anderes Format als PDF für den Export auswählen, wird eine Warnung eingeblendet: Anmerkungen werden nur vom PDF-Format unterstützt.

Sie können die Option „Diese Meldung nicht mehr anzeigen“ markieren.



## Anmerkungstypen

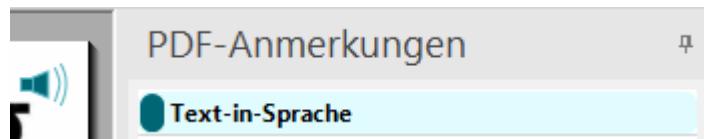
### Text-in-Sprache

Ein **Text-in-Sprache**-System (TTS, engl. für **Text-to-Speech**) konvertiert normalen Text in Sprache. Mit diesem Anmerkungstyp kann der Text nach dem Export als PDF vorgelesen werden.

### **So fügen Sie Ihrem Dokument Text-in-Sprache hinzu.**

Auf der **Registerkarte „PDF“**:

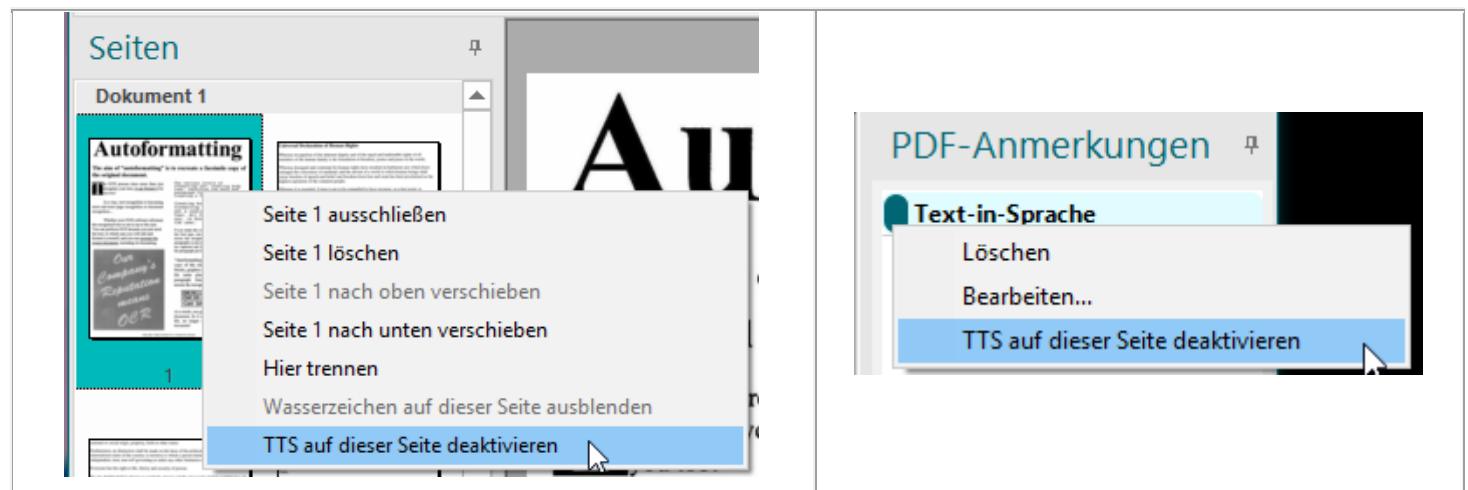
1. Klicken Sie im [Menüband](#) auf **Text-in-Sprache**.
2. Die Konvertierung erfolgt mit dem Text-in-Sprache-Modul (vgl. [Der Bereich „Aktivität“](#)). Wenn der Anmerkungstyp aktiviert ist, wird er im PDF-Anmerkungsbereich angezeigt und oben rechts auf der Seite ist ein Lautsprechersymbol zu sehen.



### **Standardfunktionen:**

- Der Text-in-Sprache wird allen Seiten des Dokuments hinzugefügt. Als **Option** können Sie ihn für den PDF-Export auf den von Ihnen ausgewählten Seiten deaktivieren.
  - Wählen Sie im [Bereich „Seiten“](#) die betroffenen Seiten aus und klicken Sie mit der rechten Maustaste, um ein **Kontextmenü** zu öffnen, und wählen Sie dann die Option **TTS auf dieser Seite deaktivieren** aus.
  - Klicken Sie im PDF-Anmerkungsbereich mit der rechten Maustaste auf den Text-in-Sprache-Typ und wählen Sie dann die Option **TTS auf dieser Seite deaktivieren** aus. Der Anmerkungstyp ist jetzt grau dargestellt.

Folgen Sie den gleichen Pfaden, um TTS auf der Seite wieder zu aktivieren.



### **Hinweis:**

- Die Anmerkung **Text-in-Sprache** wird nicht zurückgesetzt, wenn ein neues Dokument gestartet wird.
- Wenn aktiviert, wird die Anmerkung **Text-in-Sprache** auch den **PDF**-Dokumenten hinzugefügt, die als [Stapel](#), im [Modus „Überwachter Ordner“](#) oder durch [Konvertierung](#) mit Rechtsklick im Windows Explorer erstellt werden.

## Stimmen und Sprachen

Windows verwendet standardmäßig eine „Stimme“ aus Ihrer Konfiguration der Benutzeroberfläche von Windows (**Einstellungen/Zeit & Sprache/Region & Sprache/Sprachen**). Weitere Informationen zu mehr Stimmen und/oder Sprachen finden Sie in der Windows-Hilfe.

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

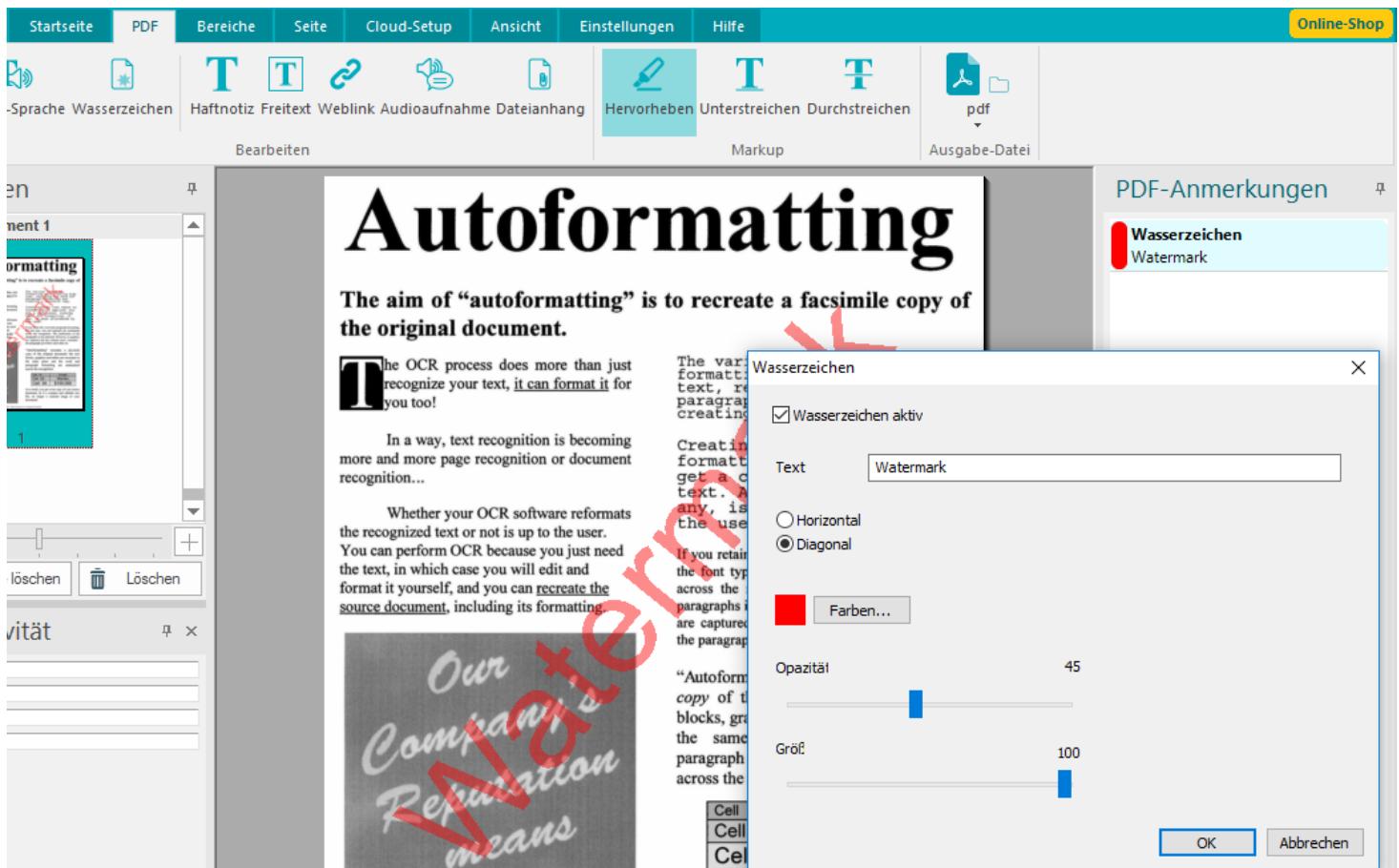
## Wasserzeichen

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

### So fügen Sie ein Wasserzeichen hinzu:

Auf der Registerkarte „PDF“:

1. Klicken Sie im [Menüband](#) auf **Wasserzeichen**. Daraufhin wird ein Bearbeitungsfeld geöffnet.
2. Markieren Sie **Wasserzeichen aktivieren**.
3. Definieren Sie und bearbeiten Sie das Wasserzeichen.
4. Klicken Sie auf **OK**.



### Bearbeitungsoptionen:

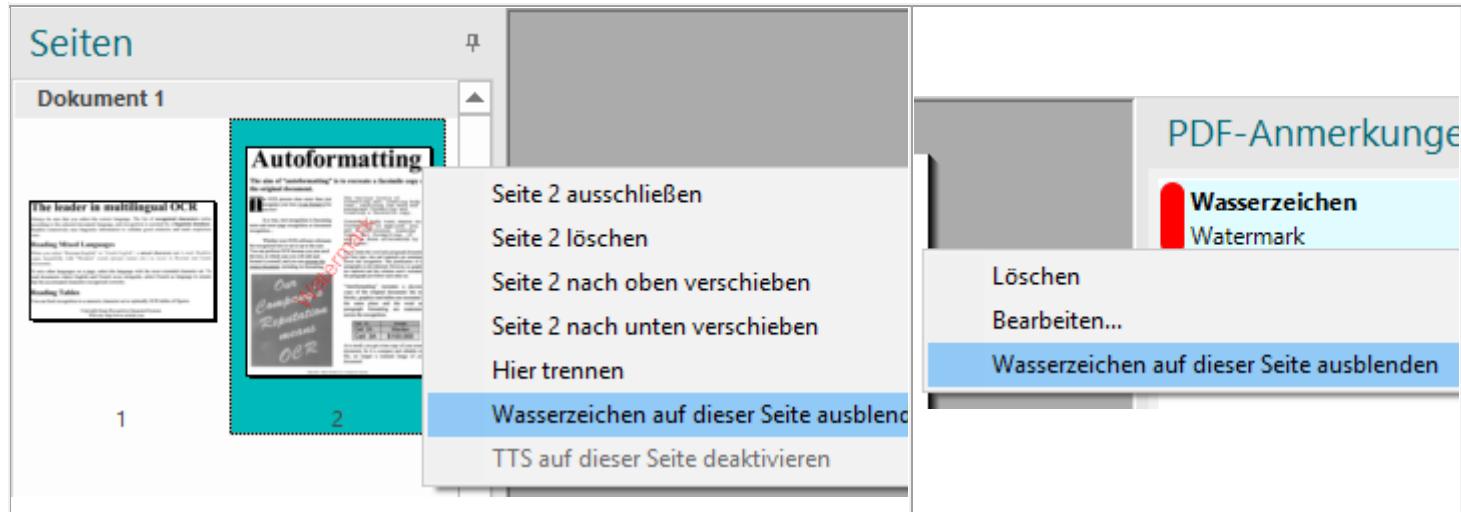
- **Definition** des Textes
- **Ausrichtung** des Textes: horizontal oder diagonal
- Text **Farbe**
- Text **Opazität** (von 0 bis 100 %)
- Text **Größe** (von 0 bis 100 %)

### Standardfunktionen eines Wasserzeichens:

- Der Text ist einzeilig
- Der Text wird auf der Seite horizontal und vertikal zentriert
- Der Schriftstil des Textes ist vordefiniert
- Das Wasserzeichen wird allen Seiten des Dokuments hinzugefügt. Als **Option** können Sie das Wasserzeichen für den PDF-Export auf den von Ihnen ausgewählten Seiten ausblenden.

- Wählen Sie im **Bereich „Seiten“** die betroffenen Seiten aus und klicken Sie mit der rechten Maustaste, um ein **Kontextmenü** zu öffnen, und wählen Sie dann die Option **Wasserzeichen auf dieser Seite ausblenden** aus.
- Klicken Sie im PDF-Anmerkungsbereich mit der rechten Maustaste auf den Wasserzeichentyp und wählen Sie dann die Option **Wasserzeichen auf dieser Seite ausblenden** aus. Der Anmerkungstyp ist jetzt grau dargestellt.

Folgen Sie den gleichen Pfaden, um das Wasserzeichen auf der Seite wieder einzublenden.



#### So entfernen Sie ein Wasserzeichen:

1. Öffnen Sie den Bearbeitungsdialog, indem Sie im **Menüband** auf **Wasserzeichen** klicken oder in der Anmerkungsliste auf die Wasserzeichenanmerkung doppelklicken.
2. Deaktivieren Sie **Wasserzeichen aktivieren**.
3. Klicken Sie auf **OK**.

#### Hinweis:

- Nach dem Export in eine PDF-Datei ist das Wasserzeichen dauerhaft vorhanden. Es kann nicht mehr aus der Anzeige oder zum Drucken ausgeblendet werden.
- Die Wasserzeichen-Attribute werden bei einem neuen Dokument nicht zurückgesetzt und können auch dann bearbeitet oder definiert werden, wenn keine Seite in Readiris importiert ist.
- Das Wasserzeichen wird auch Dokumenten hinzugefügt, die als Stapel, im Modus „Überwachter Ordner“ oder durch Konvertierung mit Rechtsklick im Windows Explorer erstellt werden.

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

## Haftnotiz

Die **Haftnotiz-Anmerkung** ist ein Hinweis, der an einer beliebigen Stelle auf der Seite positioniert werden kann. Sie wird als Symbol angezeigt, mit dem der Text verknüpft ist. Wenn Sie mit der Maus über das Symbol gehen, wird der Textinhalt als QuickInfo angezeigt.

### So fügen Sie eine Haftnotiz hinzu:

Auf der Registerkarte „PDF“:

1. Klicken Sie im Menüband auf **Haftnotiz**.
2. Klicken Sie auf die Seite, auf der das Symbol des Hinweises platziert werden soll. Daraufhin wird ein Bearbeitungsfeld geöffnet.
3. Wählen Sie einen **Haftnotiztyp** aus der Dropdownliste aus.
4. Wählen Sie eine Farbe für die Haftnotiz aus.
5. Geben Sie Ihren Text in das Textfeld ein.
6. Klicken Sie auf **OK**.
7. Sie können die Position Ihrer Haftnotiz verschieben, wenn Sie sie ausgewählt haben und das Symbol **Cursor verschieben** angezeigt wird



### Bearbeitungsoptionen:

- Symbol **Farbe**
- Verschiedene **Haftnotiztypen**:

- **Kommentar**: mit einem Sprechblasensymbol
- **Hinweis**: mit einem Hinweissymbol
- **Hilfe**: mit einem Fragezeichen-Symbol
- **Schlüssel**: mit einem Schlüsselsymbol

PDF-Anmerkungen	
	<b>Haftnotiz: Hinweis</b> This is a sticky note
	<b>Haftnotiz: Kommentar</b> This is a comment note
	<b>Haftnotiz: Hilfe</b> This is a help note
	<b>Haftnotiz: Schlüssel</b> This is a key note

- **Textinhalt**: Der Text wird im Textfeld bearbeitet und im **Anmerkungsbereich** angezeigt.

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

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

## Freitext

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

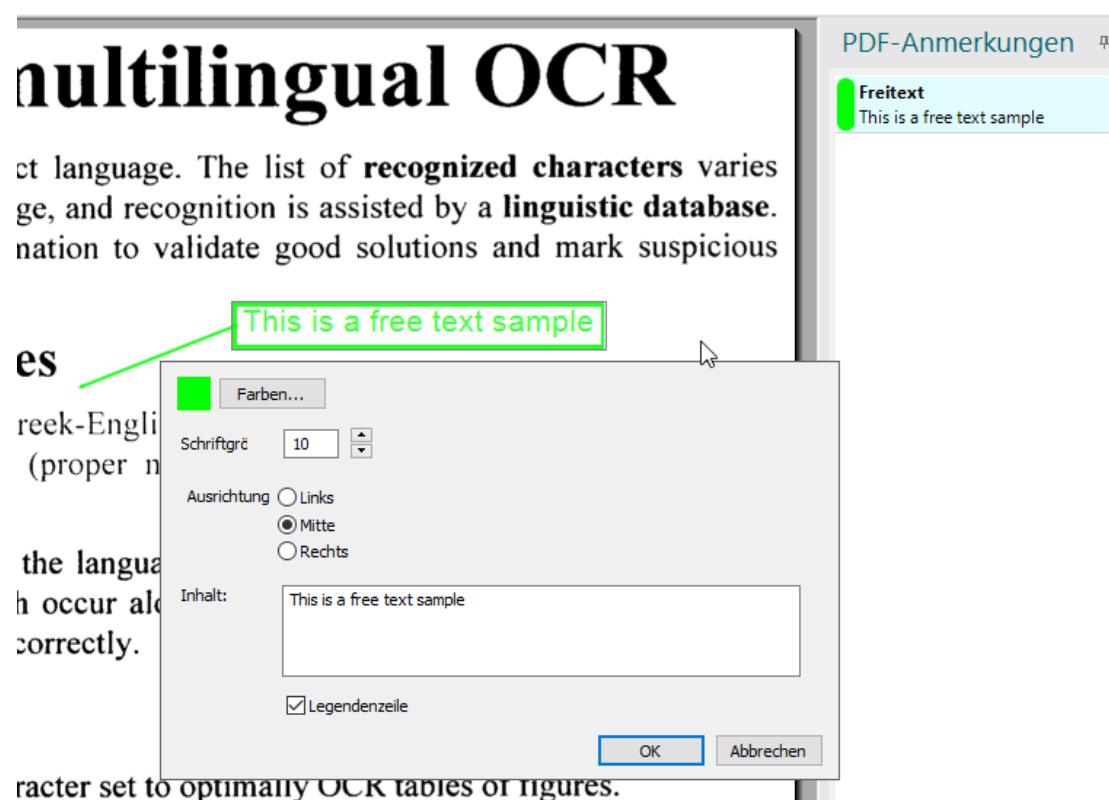
### So fügen Sie einen Freitext hinzu:

Auf der Registerkarte „PDF“:

1. Klicken Sie im [Menüband](#) auf **Freitext**.
2. Klicken Sie auf die Seite, wo der Freitext angezeigt werden soll. Daraufhin wird ein Bearbeitungsfeld geöffnet.
3. Geben Sie Ihren Text in das Textfeld ein.
4. Klicken Sie auf **OK**.
5. Auf der Seite können Sie die Feldgröße anpassen, wenn das Größe-ändern-Symbol eingeblendet wird (Breite  oder Höhe  oder beides . Ziehen Sie mit Ihrer Maus den Rahmen um das Textfeld).
6. Sie können die Position Ihres Freitextes verschieben, wenn Sie ihn ausgewählt haben und das Symbol **Cursor verschieben** angezeigt wird 

### Bearbeitungsoptionen:

- Text **Farbe** (und Verbindungsline, falls ausgewählt)
- Text **Schriftgröße**
- Text **Ausrichtung**: links, mittig oder rechts
- Freitext als eine **Legende**. Wenn **Verbindungsline** ausgewählt ist, wird dem Textfeld eine kleine „Verweislinie“ hinzugefügt. Der Endpunkt dieser Linie kann auf der Seite per Drag & Drop beliebig verschoben werden (mit dem **Mauszeiger** ). Wenn Sie den Endpunkt verschieben, wird der Startpunkt automatisch aktualisiert, sodass die Verbindungsline nicht über dem Anmerkungstext verläuft.



### **Standardfunktionen für einen Freitext:**

- Der Text wird über einem halbtransparenten weißen Hintergrund angezeigt. Auf diese Weise kann er problemlos gelesen werden, ohne den darunterliegenden Inhalt vollständig zu verdecken.
- Der Inhalt des Freitexts kann im PDF-Export noch neu definiert werden.

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

## Weblink

Mit der **Weblink-Anmerkung** können Sie an einer beliebigen Stelle auf der Seite eine URL einfügen.

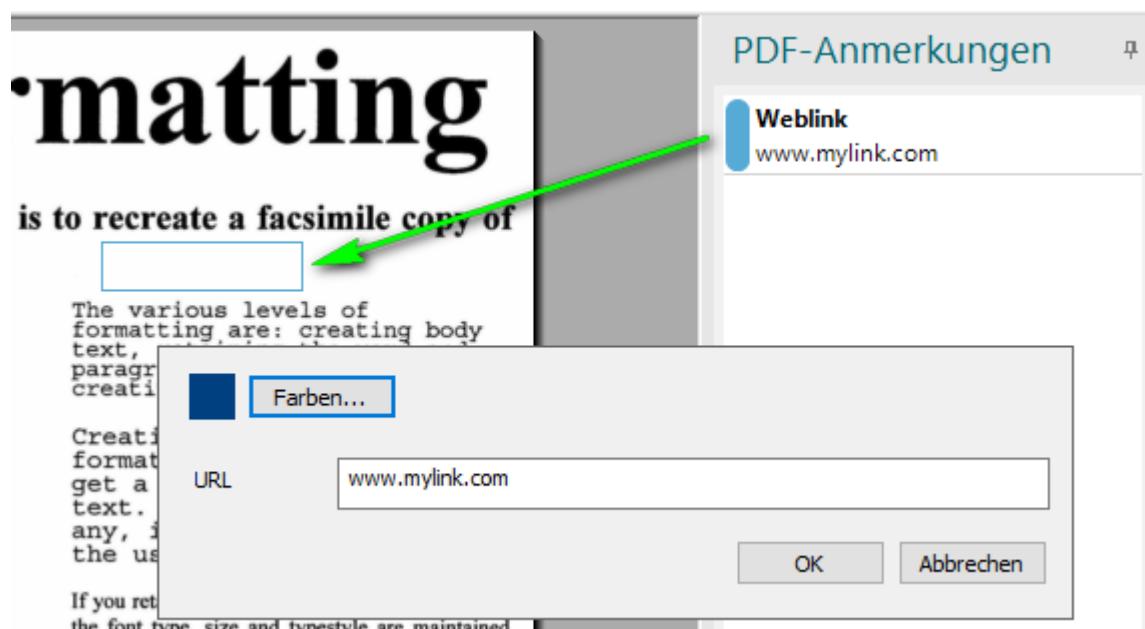
### So fügen Sie einen Weblink hinzu:

Auf der **Registerkarte „PDF“**:

1. Klicken Sie im [Menüband](#) auf **Weblink**.
2. Klicken Sie auf die Seite, wo der Weblink angezeigt werden soll. Daraufhin wird ein Bearbeitungsfeld geöffnet.
3. Geben Sie die URL in das Textfeld ein.
4. Klicken Sie auf **OK**.
5. Sie können die Position des Weblinks verschieben, wenn Sie dies ausgewählt und das Symbol **Cursor verschieben** angezeigt wird.

### Bearbeitungsoptionen:

- Text und Rahmen **Farbe**



**Hinweis:** Auf der Seite wird nur der Weblink angezeigt, der Text ist nicht sichtbar. Wenn Sie mit der Maus über das Feld gehen, wird die URL als QuickInfo angezeigt. Im PDF-Export wechselt der Cursor zu einem Handsymbol und weist so darauf hin, das hier eine URL ist, auf die geklickt werden kann.

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

## Audioaufnahme

Eine **Audioanmerkung** ist eine kurze Tonaufnahme, die in die Datei integriert ist.

### So fügen Sie einen Audiohinweis hinzu:

Auf der **Registerkarte „PDF“**:

1. Klicken Sie im [Menüband](#) auf **Audioaufnahme**.
1. Klicken Sie auf die Seite, auf der das Symbol der Audioaufnahme platziert werden soll. Daraufhin wird ein Bearbeitungsfeld geöffnet.
2. Wählen Sie aus der Dropdownliste einen **Symboltyp** aus.
3. Wählen Sie eine Farbe für das Symbol aus.
4. Nehmen Sie Ihre Audioanmerkung mit den [Aufnahmeschaltflächen](#) auf.
5. Klicken Sie auf **OK**.
6. Sie können die Position Ihres Audiokommentars verschieben, wenn Sie diesen ausgewählt haben und das Symbol **Cursor verschieben** angezeigt wird .

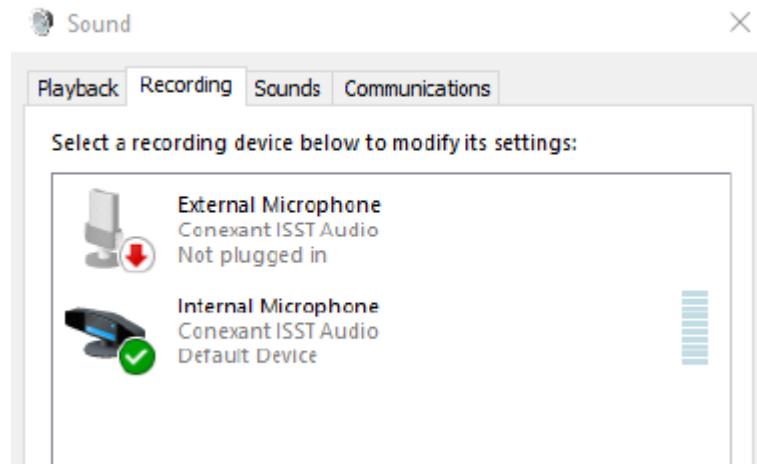
### Bearbeitungsoptionen:

- Symbol **Typen**: ein Lautsprecher  oder ein Mikrofon 
- Symbol **Farbe**
- **Aufnahmeschaltflächen**:
  - **Aufnahme**: Klicken Sie auf **Aufnahme**, um die Aufnahme zu starten.
  - **Beenden**: Klicken Sie auf **Beenden**, um die Aufnahme oder die Wiedergabe zu beenden.
  - **Wiedergabe**: Klicken Sie auf **Wiedergabe**, um die Aufnahme wiederzugeben.



### Standardfunktionen einer Audioaufnahme:

- Die **Aufnahmeschaltflächen** sind nur aktiviert, wenn dies erforderlich ist.
- Für die Audioaufnahmen wird das interne Mikrofon (integriert) Ihres PC verwendet. Wenn Sie das Audioeingabegerät ändern möchten, beziehen Sie sich auf **die Soundeinstellungen oder den Geräte-Manager**. In der **Windows-Hilfe** finden Sie weitere Informationen.



Soundeinstellungen in Windows 10

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

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

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

## Dateianhang

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

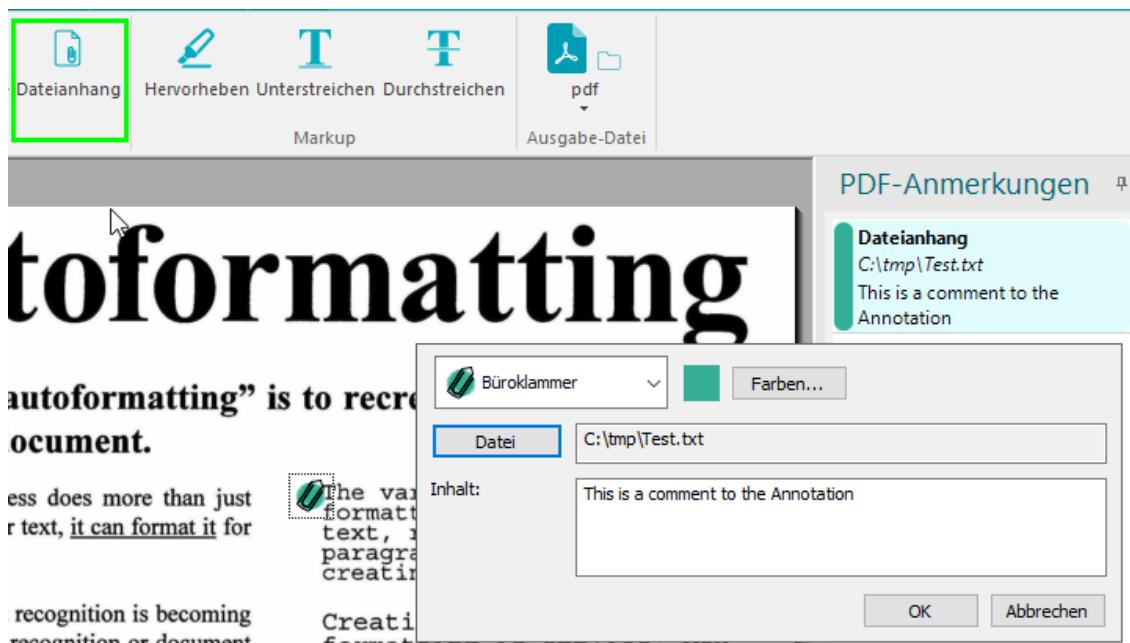
### So fügen Sie einen Dateianhang hinzu:

Auf der Registerkarte „PDF“:

1. Klicken Sie im [Menüband](#) auf **Dateianhang**.
2. Klicken Sie auf die Seite, auf der das Symbol einer angehängten Datei platziert werden soll.
3. Das Dateibrowser-Fenster wird geöffnet. Wählen Sie die Datei aus, die angehängt werden soll, und klicken Sie auf **Öffnen**.
4. Das Fenster „Bearbeiten“ wird geöffnet. Klicken Sie auf OK. Die Anmerkung wird erstellt.
5. Sie können die Position des Symbols verschieben, wenn Sie dies ausgewählt haben und das Symbol **Cursor verschieben** angezeigt wird .

### Bearbeitungsoptionen:

- Symbol **Farbe**
- Symbol Typen:
  - **Büroklammer:** 
  - **Pin:** 
- Inhalt/**Kommentar:** In einigen PDF-Viewern wird dieser Inhalt bzw. Kommentar angezeigt, wenn Sie mit dem Mauszeiger über das Symbol gehen.



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

## Hervorheben, Unterstreichen oder Durchstreichen von Text

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

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

Auf der **Registerkarte „PDF“**:

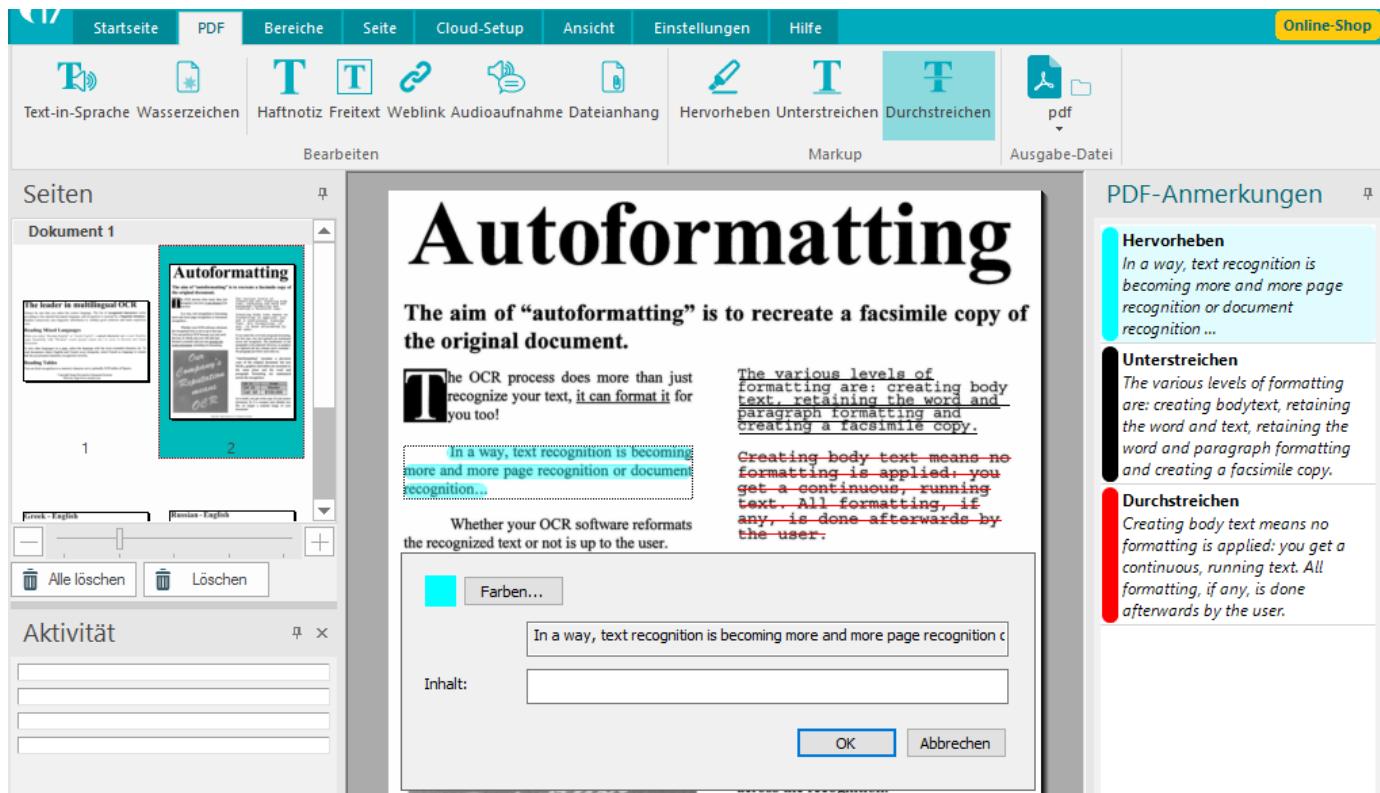
1. Wählen Sie im Menüband eines der drei **Markups** aus.



2. Zum Hervorheben, Unterstreichen oder Durchstreichen von Text wählen Sie den Text in der Bildansicht aus.
3. Die Anmerkung wird mit der Auswahl erstellt.

### **Bearbeitungsoptionen:**

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



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

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

# Kapitel 9: Speichern von Dokumenten

Die Dokumente, die Sie mit Readiris verarbeiten, können in zahlreichen Ausgabeformaten von Nur-Text-Dateien über Word- und Excel-Dateien mit vollständigem Layout bis zu PDF- und XPS-Dateien gespeichert werden.

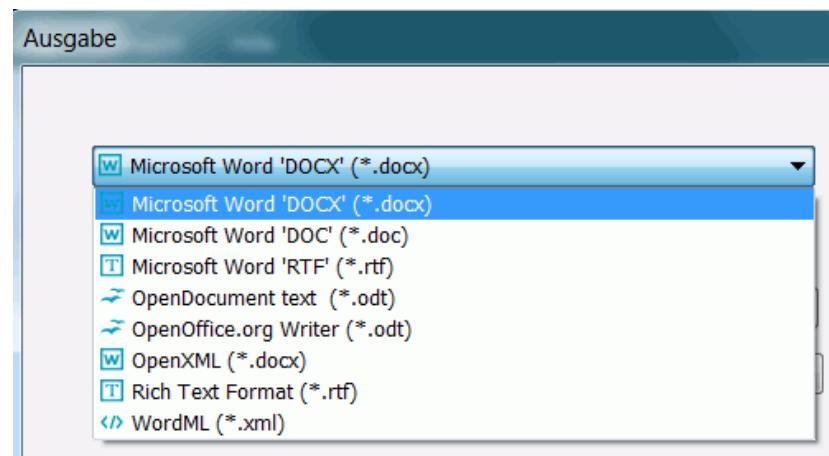
Mit Readiris können Sie auch Bild-PDF-Dateien (Dateien, in denen Sie keinen Text auswählen oder kopieren können) in PDF-Dokumente umwandeln, deren Text vollständig durchsuchbar ist. Dasselbe gilt für Bild-XPS-Dokumente.

## So wählen Sie ein Ausgabeformat aus:

- Klicken Sie im Menüband in der Gruppe **Ausgabe** auf eines der gängigen Ausgabeformate. Es werden die letzten 3 von Ihnen ausgewählten Ausgabeformate angezeigt. Wenn Sie Readiris das erste Mal verwenden, sind die 3 Standardausgabeformate .docx, .pdf and .txt. Weitere Informationen über die verfügbaren Ausgabeformate erhalten Sie im Kapitel [Verfügbare Ausgabeformate](#).
- Klicken Sie auf den Pfeil unter einem Format, um die Einstellungen zu konfigurieren.



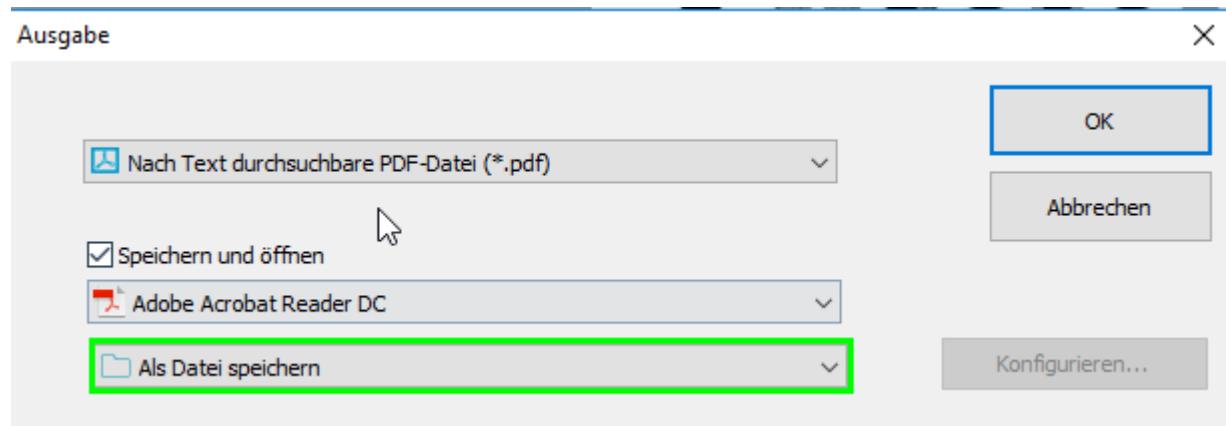
- Wählen Sie die Dateierweiterung aus der Dropdownliste aus.



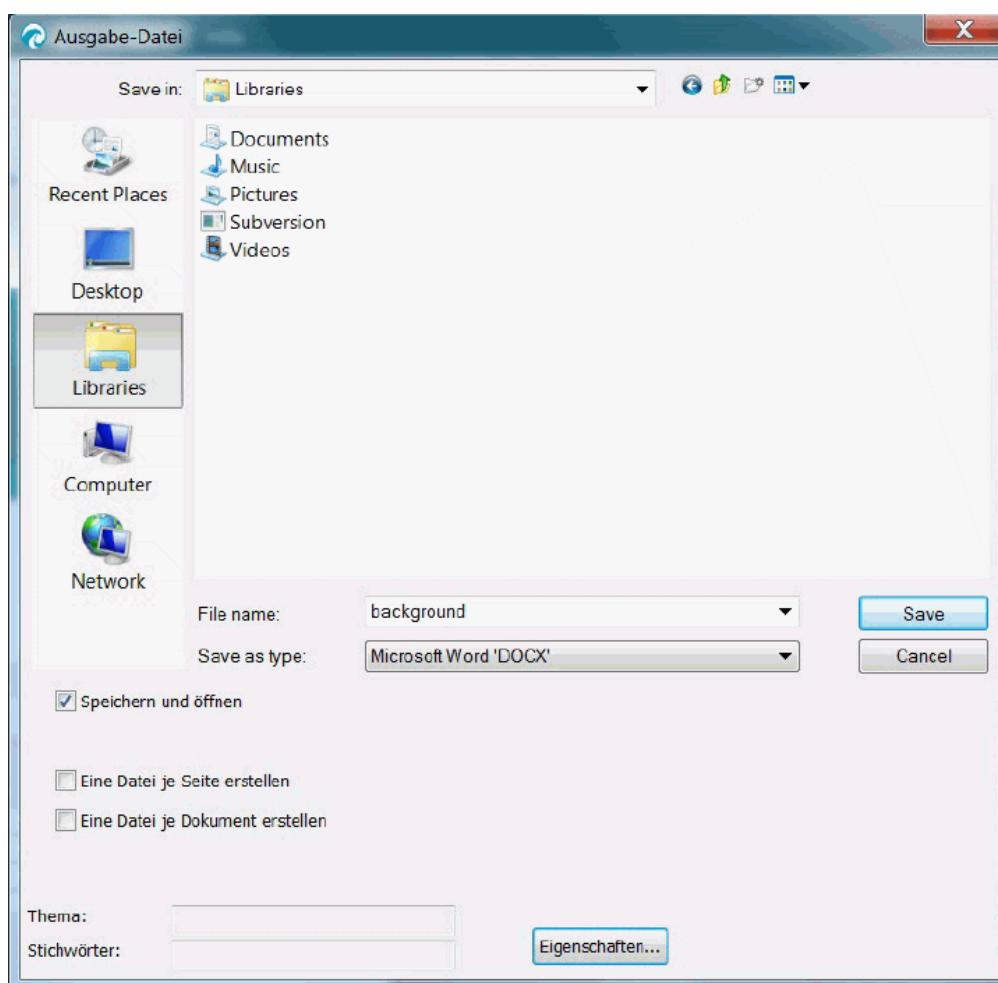
- Wenn Sie möchten, dass die Ausgabedatei sofort nach der Verarbeitung geöffnet wird, wählen Sie **Speichern und öffnen** aus.
  - Die Anwendungen, die Sie auf Ihrem Computer installiert haben und die das ausgewählte Dateiformat öffnen können, werden in der zweiten Dropdownliste angezeigt.
  - Wählen Sie die gewünschte Anwendung aus der Liste aus.



- Aus der dritten Dropdownliste können Sie das Ziel auswählen. Die Ausgabedateien werden auf Ihrem Computer standardmäßig **als Datei gespeichert**. Sie können aber auch ein Cloud-Ziel auswählen. Weitere Informationen finden Sie im [Kapitel 9: Senden von Dokumenten in die Cloud](#)



- Wählen Sie unten auf dem Bildschirm die Formatierungsoptionen auf den Registerkarten aus. **Hinweis:** Es sind nur die möglichen Einstellungen für das ausgewählte Format verfügbar. Weitere Informationen finden Sie unter [Auswählen von Formatierungsoptionen](#).
- Klicken Sie auf **OK**, um die Dokumente zu konvertieren und zu speichern.
- Wenn Readiris mit der Verarbeitung fertig ist, wird das Fenster **Ausgabedatei** geöffnet. Geben Sie einen Namen für die Ausgabedatei ein.



**Hinweis:** Readiris speichert standardmäßig alle Seiten in einer einzigen Ausgabedatei. Wenn Sie eine getrennte Datei pro Seite erzeugen möchten, markieren Sie **Eine Datei je Seite erstellen**.

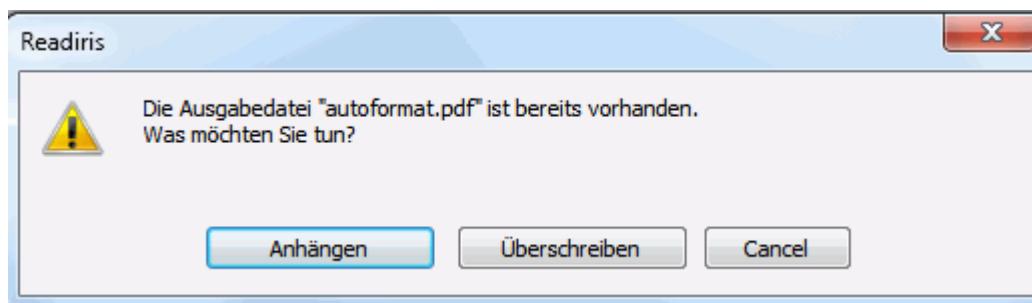
Anmerkung: Die Option **Eine Datei je Dokument erstellen** ist nur in Readiris Corporate enthalten, wo zwischen *Seite* gegenüber *Dokument* unterschieden wird (d. h., Sie haben die Möglichkeit, Seiten in verschiedenen Dokumenten zu trennen und zu speichern).

**Hinweis:** Nachdem Sie die Dokumente gespeichert haben, werden sie nicht automatisch von der Oberfläche in Readiris entfernt. So haben Sie die Möglichkeit, ggf. noch Einstellungen zu ändern und die Dokumente zusätzlich in anderen Formaten zu speichern.

### Hinzufügen von PDF-Dokumenten

Sie können Seiten zu vorhandenen PDF-Dokumenten hinzufügen.

- Wählen Sie PDF als Ausgabeformat aus.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche PDF als Ausgabeformat.
- Wählen Sie ein vorhandenes PDF-Dokument aus und klicken Sie auf **Speichern**.
- Readiris fragt Sie nun, ob das Dokument zur vorhandenen Datei hinzugefügt oder ob dieses überschrieben werden soll.
- Markieren Sie **Zufügen**, um die Seiten zum Dokument hinzuzufügen.



### Starten eines neuen Projekts in Readiris

So starten Sie ein neues Projekt in Readiris:

- Klicken Sie unten im Bereich **Seiten** auf das Papierkorbsymbol **Alle löschen**. Mit diesem Befehl wird Ihr Dokument aus Readiris gelöscht und Sie können ein neues starten.



## Verfügbare Ausgabeformate

Nachfolgend finden Sie eine Übersicht über die unterstützten Ausgabeformate.

### • PDF

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

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

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

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

- **PDF Bild.** Wenn Sie diesen Dateityp auswählen, führt Readiris keine Texterkennung für das Dokument aus. Der Text der PDF-Datei kann nicht durchsucht werden. Es ist nur das Bild des Originaldokuments enthalten.
- **PDF Text-Bild (nur Readiris Corporate).** Dieser Dateityp ist das Gegenteil von PDF Bild-Text. Er enthält das Originalbild im Hintergrund und den erkannten Text über dem Bild.

**Achtung:** Alle Erkennungsfehler sind bei diesem Format sichtbar.

- **PDF Text (Readiris Pro und Corporate).** Dieser Dateityp enthält den erkannten Text, jedoch nicht das Originalbild des Dokuments. Alle Bilder im Originaldokument sind als Grafik in der PDF-Datei enthalten.

**Hinweis:** Für PDF-Dateien stehen viele Optionen zur Verfügung. Readiris kann hyperkomprimierte PDF-Dateien, kennwortgeschützte PDF-Dateien, digital unterschriebene PDF-Dateien und PDF/A-kompatible PDF-Dateien erzeugen. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel [Auswählen von PDF-Optionen](#).

 **Tipp:** Mit Readiris können Sie auch Bild-PDF-Dateien in **PDF-Dateien umwandeln, deren Text durchsuchbar ist**.

### • XPS

XPS steht für „XML Paper Specification“. Dies ist ein von Microsoft Inc. entwickeltes Dokumentenformat mit festem Layout zur Wahrung der Wiedergabetreue von Dokumenten. XPS-Dateien werden genau wie PDF-Dateien vor allem für Speicherzwecke verwendet. Beachten Sie, dass der Inhalt von XPS-Dateien nicht (einfach) bearbeitet werden kann.

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

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

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

- **XPS Bild.** Wenn Sie diesen Dateityp auswählen, führt Readiris keine Texterkennung für das Dokument aus. Die erzeugte XPS-Datei kann nicht nach Text durchsucht werden und enthält nur das Bild des Originaldokuments.
- **XPS Text-Bild (nur Readiris Corporate).** Dieser Dateityp ist das Gegenteil von XPS Bild-Text. Er enthält das Originalbild im Hintergrund und den erkannten Text über dem Bild.

**Achtung:** Alle Erkennungsfehler sind bei diesem Format sichtbar.

- **XPS Text (nur Readiris Corporate)**. Dieser Dateityp enthält den erkannten Text, jedoch nicht das Originalbild des Dokuments. Alle Bilder im Originaldokument sind als Grafik in der XPS-Datei enthalten.

**Hinweis:** Readiris kann auch hyperkomprimierte XPS-Dokumente erstellen. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt [\*\*Auswählen der XPS-Optionen\*\*](#).

- **RTF**

RTF steht für „Rich Text Formatting“. Dies ist ein von Microsoft Inc. entwickeltes freies Dateiformat für einen unkomplizierten Austausch von Dokumenten. Die meisten Textverarbeitungsprogramme wie Microsoft Word können RTF-Dokumente lesen und schreiben.

Auch hier stehen viele Layoutmöglichkeiten zur Verfügung. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel [\*\*Auswählen von Formatierungsoptionen\*\*](#).

- **DOCX**

DOCX ist das ab Microsoft Word 2007 verwendete Standardtextverarbeitungsformat. Dieses Dateiformat basiert auf dem XML-Format (Extensible Markup Language).

Es stehen dieselben Layoutoptionen wie für DOC- und RTF-Dokumente zur Verfügung. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel [\*\*Auswählen von Formatierungsoptionen\*\*](#).

- **DOC**

DOC war das bis Microsoft Word 2003 verwendete Standardformat.

Für .doc-Dokumente stehen viele Layoutmöglichkeiten zur Verfügung. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel [\*\*Auswählen von Formatierungsoptionen\*\*](#).

Beachten Sie, dass zum Erzeugen von DOC-Dateien Microsoft Word auf Ihrem Computer installiert sein muss.

- **ODT**

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

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

Weitere Informationen über die verfügbaren Layoutoptionen finden Sie im Kapitel [\*\*Auswählen von Formatierungsoptionen\*\*](#).

- **Spreadsheet ML (xml)**

SpreadsheetML ist ein von Microsoft Inc. entwickelter XML-Dialekt. Es ist das Standardtabellenkalkulationsformat in Microsoft Excel 2003. Dieses Format ist sinnvoll für die Verarbeitung von Dokumenten mit vielen Tabellen und Zahlen.

Für SpreadsheetML stehen spezielle Layoutoptionen zur Verfügung. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt [\*\*SpreadsheetML-Optionen\*\*](#).

- **XLSX**

XLSX ist das ab Microsoft Excel 2007 verwendete Standardformat für Tabellenkalkulationsdateien. XLSX-Dateien werden unter Verwendung des Standards Open XML erstellt. Jede Zelle einer XLSX-Datei kann unterschiedlich formatiert sein.

Weitere Informationen über die verfügbaren Layoutoptionen finden Sie im Kapitel [\*\*Auswählen von Formatierungsoptionen\*\*](#).

- **CSV**

CSV steht für „Comma Separated Value“. Es ist ein Textformat zum Speichern von tabellarischen Daten. In einer CSV-Datei werden zum Trennen der Werte Kommas verwendet. Dieses Format wird meist in Verbindung mit Microsoft Excel auf Windows-Computern verwendet.

- **TXT**

Eine TXT-Datei ist ein Standardtextdokument, das unformatierten Text enthält. TXT-Dateien können in allen Textverarbeitungsprogrammen geöffnet werden.

Für TXT-Dateien stehen keine Layoutoptionen zur Verfügung.

- **HTML**

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

Weitere Informationen über die Layoutoptionen finden Sie im Kapitel [\*\*Auswählen von Formatierungsoptionen\*\*](#).

- **TIF**

TIF steht für „Tagged Image File“. Es ist ein Grafikformat hoher Qualität, das häufig zum Speichern von Bildern mit vielen Farben verwendet wird.

Verwenden Sie dieses Format, wenn Readiris Dokumente in Bilddateien konvertieren soll. Für diese Dokumente wird keine Texterkennung durchgeführt.

- **JPG**

JPEG steht für die „Joint Photographic Experts Group“. Dabei handelt es sich um einen Komprimierungsstandard für digitale Bilder, die zur Verwendung im Internet optimiert sind. Er bietet ein gutes Verhältnis zwischen Bildqualität und Speichergröße.

Beim Speichern im JPEG-Format ist nur eine Seite bzw. ein Bild pro Datei möglich.

- **EPUB**

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

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

- **WAV/MP3**

WAV steht für Waveform Audio File Format. Dabei handelt es sich um ein Microsoft und IBM Audiodateiformat.

MP3 steht für Moving Picture Experts Group Layer-3 Audio. Bei diesem Format werden die Daten komprimiert, sodass die Dateigröße reduziert wird.

Wenn Sie die Erkennungsergebnisse in diesen Formaten speichern, können Sie mit einem Media Player den Text anhören (Ergebnisse als **Text-in-Sprache**).

Windows verwendet standardmäßig eine „Stimme“ aus Ihrer Konfiguration der Benutzeroberfläche von Windows (**Einstellungen/Zeit & Sprache/Region & Sprache/Sprachen**). Weitere Informationen zu mehr Stimmen und/oder Sprachen finden Sie in der Windows-Hilfe.

#### **Hinweise:**

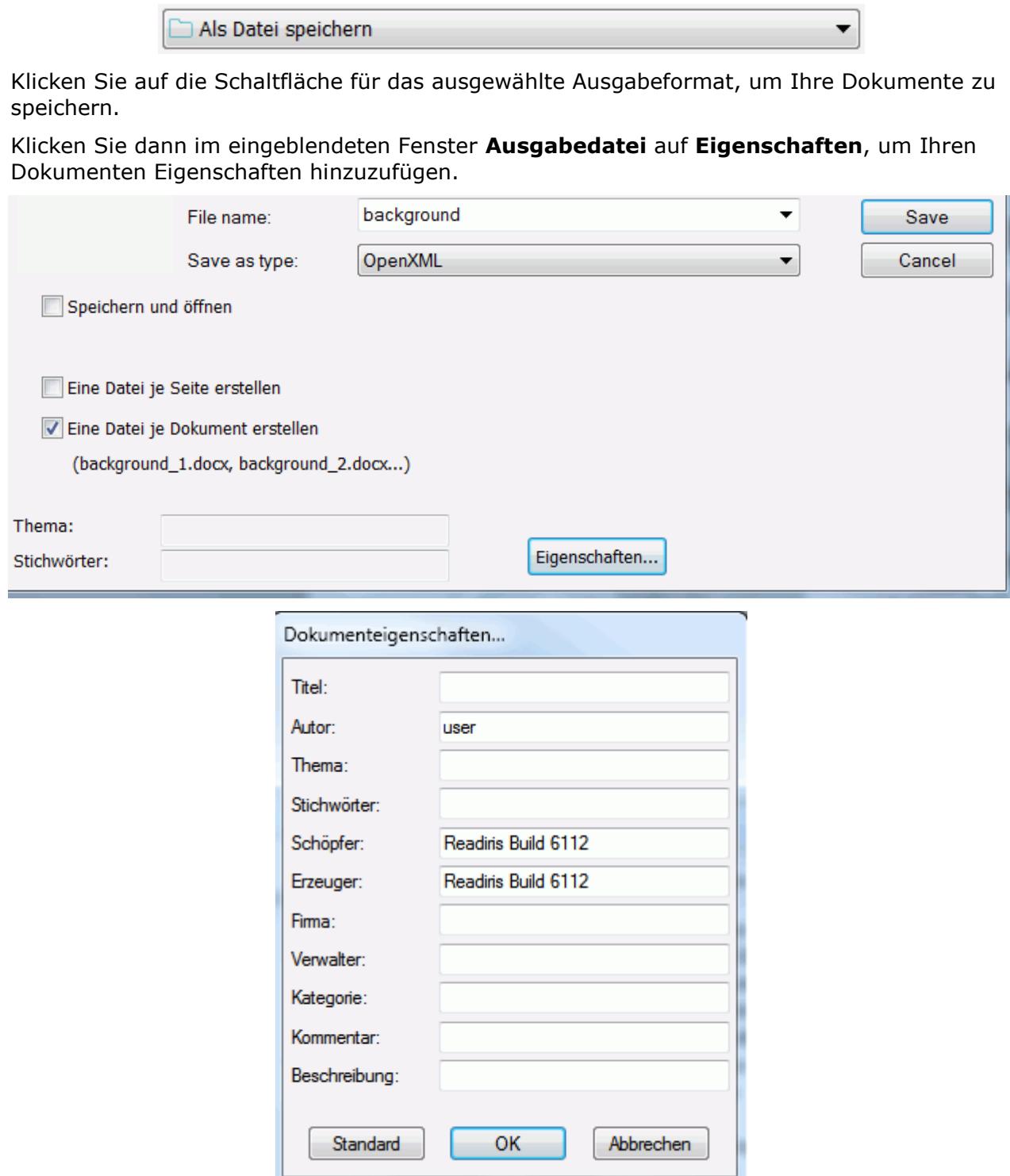
- Es werden auch etliche ältere Dateiformate unterstützt.
- In Readiris erstellte RTF-Dateien können auch in den webbasierten Office-Anwendungen geöffnet werden. Wenn Sie derartige Anwendungen verwenden, müssen Sie darauf achten, dass die Layout-Option **Wort- und Absatzformatierung beibehalten** ausgewählt ist.

## Hinzufügen von Eigenschaften zu Dokumenten

Sie können den von Ihnen verarbeiteten Dokumenten Eigenschaften hinzufügen. Das heißt, dass Sie Ihre Dokumente mit zentralen „Tags“ wie Autor, Dokumenttyp, Scandatum usw. versehen können. Auf diese Weise können Sie Dokumente nach dem Speichern leichter abrufen.

### So fügen Sie Dokumenten Eigenschaften hinzu:

- Scannen oder öffnen Sie Ihre Dokumente in Readiris.
- Wählen Sie das gewünschte Ausgabeformat aus der Gruppe **Ausgabedatei** aus.
- Vergewissern Sie sich, dass die Option **Als Datei speichern** in den Einstellungen des ausgewählten Ausgabeformats aktiviert ist.



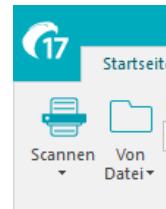
- Geben Sie die Eigenschaften ein und klicken Sie anschließend zum Speichern auf **OK**.

## Speichern von gescannten Dokumenten als Bilddateien

Die Dokumente, die Sie scannen, müssen nicht unbedingt in Textausgabedateien konvertiert werden. Sie haben auch die Möglichkeit, diese als optimierte Bilddateien zu speichern.

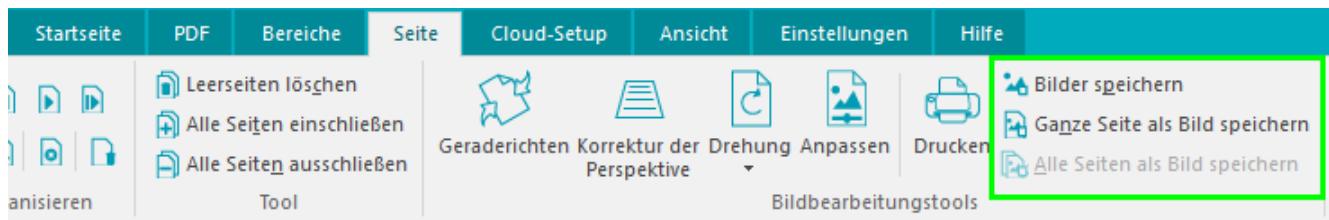
### Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

- Scannen oder öffnen Sie Ihre Dokumente in Readiris.

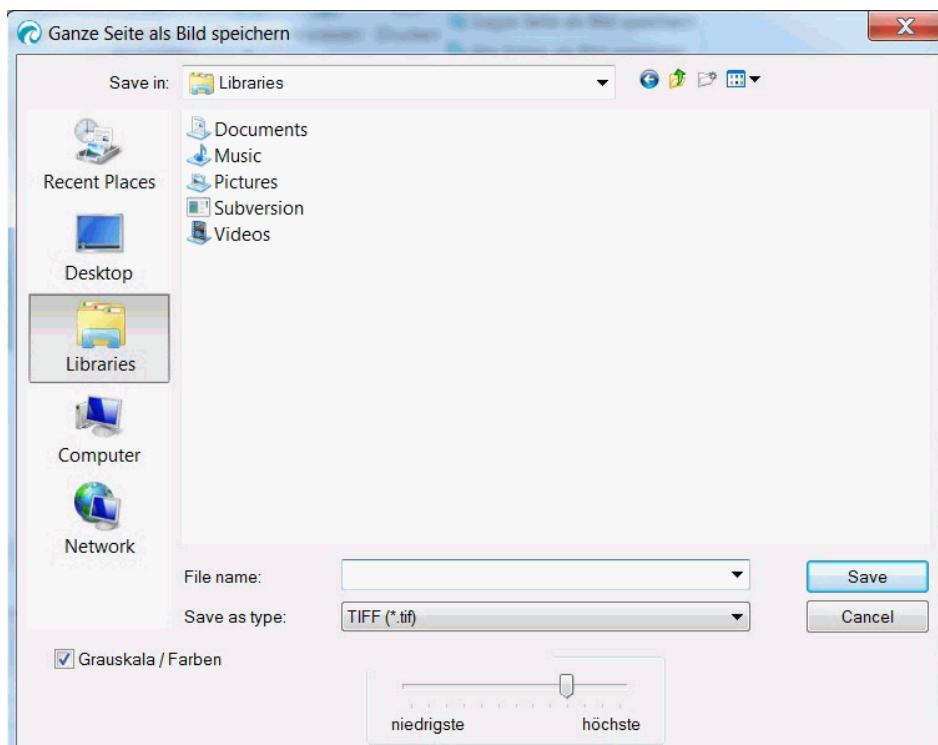


- Klicken Sie dann auf die Registerkarte **Seite**.
  - Klicken Sie auf **Bilder speichern ...**, um nur die Bildbereiche als Bilddatei zu speichern.
  - Klicken Sie auf **Ganze Seite als Bild speichern**, um die aktuelle Seite als Bilddatei zu speichern. Oder:
  - Klicken Sie auf **Alle Seiten als Bild speichern**, um alle Seiten in Readiris als Bilddatei(en) zu speichern.

**Hinweis:** Mit der dritten Option können Sie auswählen, ob Sie alle Seiten als eine mehrseitige Bilddatei oder jede Seite einzeln als einzelne Bilddatei speichern.



- Geben Sie einen Namen für Ihr Dokument ein und wählen Sie den Bildtyp aus, mit dem das Dokument gespeichert werden soll.



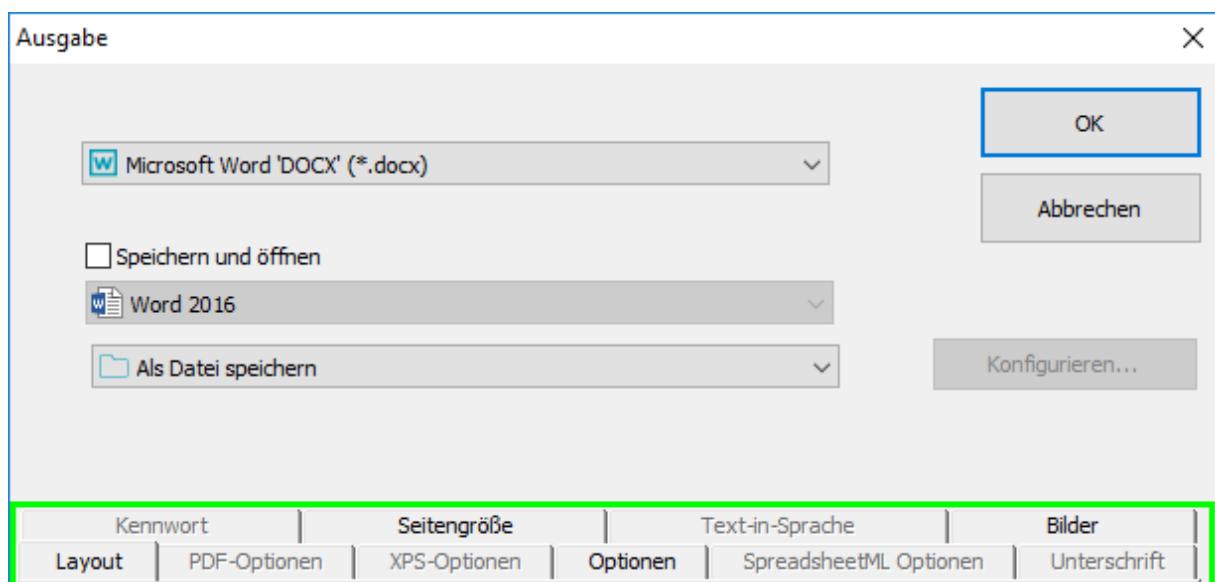
- Je nachdem, welches Bildformat Sie auswählen, ist ein Schieberegler für die **JPEG-Bildqualität** verfügbar. Mit diesem Schieberegler können Sie die Qualität der Bilddateien bestimmen.

## Auswählen von Formatierungsoptionen

Je nach dem von Ihnen im Fenster **Ausgabe** ausgewählten Ausgabeformat stehen verschiedene Formatierungsoptionen zur Verfügung.



Nachfolgend finden Sie eine kurze Beschreibung der verschiedenen Optionsgruppen. Klicken Sie auf die Links, um weitere Informationen zu den entsprechenden Themen anzuzeigen. Ausführliche Informationen finden Sie in den entsprechenden nachfolgend genannten Abschnitten.



### Layoutoptionen

Die **Layoutoptionen** spielen beim Generieren von Dokumenten zur Textverarbeitung, Tabellenkalkulation und als Webseite eine wichtige Rolle. Sie legen zum Großteil fest, wie Ihre endgültigen Dokumente aussehen.

### Allgemeine Optionen

Die **allgemeinen Optionen** sind für jedes Ausgabeformat mit Texterkennung in Readiris verfügbar. Wenn Sie ein Bildausgabeformat wie ein PDF- oder TIF-Bild auswählen, sind die allgemeinen Optionen nicht verfügbar.

Die allgemeinen Optionen ergänzen die Layoutoptionen und bestimmen unter anderem, ob die Farben und Grafiken in Ausgabedokumenten erhalten bleiben.

### SpreadsheetML-Optionen

Wenn Sie **SpreadsheetML**-Dokumente für Microsoft Excel (ab 2007) erzeugen, stehen neben den **Layout-** und **allgemeinen Optionen** spezielle SpreadsheetML-Optionen zur Verfügung.

Die **SpreadsheetML-Optionen** bestimmen, wie die Arbeitsblätter im Excel-Dokument formatiert werden.

### PDF-Optionen

Wenn Sie PDF-Dokumente erzeugen, sind nur die speziellen **PDF-Optionen** verfügbar. Diese umfassen Lesezeichen, iHQC-Komprimierung, Kennwortschutz und digitale Unterschriften.

### XPS-Optionen

Wenn Sie XPS-Dokumente generieren, sind nur die speziellen **XPS-Optionen** verfügbar. Diese umfassen Lesezeichen und iHQC-Komprimierung.

## Seitengröße

Mit den Optionen für die **Seitengröße** können Sie definieren, in welcher Seitengröße (z. B. A4, Letter, Legal) die Ausgabedokumente erzeugt werden sollen.

Diese Optionen sind für die meisten RTF-Ausgabeformate verfügbar.

## Bilder

Die **Bildoptionen** bestimmen, wie die Bilder in Ausgabedokumenten dargestellt werden, z. B. in Schwarzweiß oder in Farbe. Sie definieren auch deren Auflösung.

**Hinweis:** Wenn Sie ein Ausgabeformat oder eine Anwendung auswählen, das bzw. die keine Bilddateien unterstützt, dann sind die Bildoptionen in Readiris nicht verfügbar.

## Text-in-Sprache

In den **Optionen für „Text-in-Sprache“** können Sie die Stimme und die Sprache auswählen, in der die Erkennungsergebnisse vorgelesen werden.

## Layoutoptionen

Die **Layoutoptionen** spielen beim Erzeugen von Dokumenten zur Textverarbeitung (.doc, .docx, .rtf, .odt), als Tabelle (.xml, .xlsx) und als Webseite (.htm) eine wichtige Rolle. Sie legen zum Großteil fest, wie Ihre endgültigen Dokumente aussehen.

Nachfolgend finden Sie eine Beschreibung der einzelnen Layoutoptionen mit Beispielen echter Dokumente. Beachten Sie auch die Miniaturansicht auf der rechten Seite des Fensters. Mit ihr erhalten Sie einen allgemeinen Eindruck vom Layout des Dokuments entsprechend den von Ihnen ausgewählten Layoutoptionen.

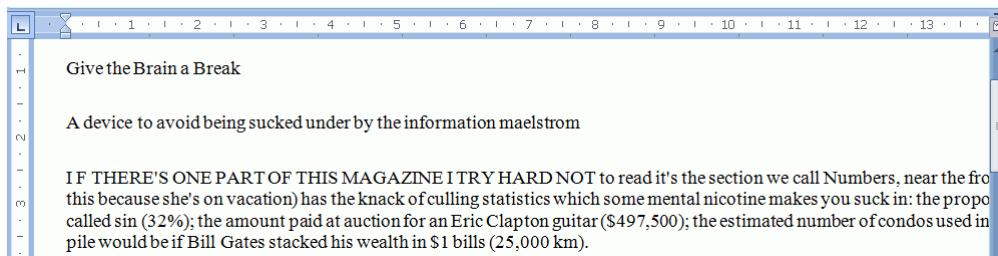
**Hinweis:** Die Registerkarte **Layout** ist natürlich nicht verfügbar, wenn Sie als Ausgabeformat PDF, XPS oder TIF auswählen. PDF und XPS sind Formate mit festem Layout und das neue Dokument wird standardmäßig im Originallayout erstellt. Und TIF ist ein Bildformat, für das keine Erkennung durchgeführt wird.

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

Kennwort	Seitengröße	WAV Audio voice	Bilder		
Layout	PDF-Optionen	XPS-Optionen	Optionen	SpreadsheetML Optionen	Unterschrift
<p><input checked="" type="radio"/> Kontinuierlichen Text erstellen</p> <p><input type="radio"/> Wort- und Paragraph-Formatierung beibehalten</p> <p><input checked="" type="radio"/> Originaldokument wiederherstellen</p> <p><input type="checkbox"/> Spalten statt Rahmen anwenden</p> <p><input type="checkbox"/> Spaltenwechsel einfügen</p> <p><input type="checkbox"/> Bild einschließen im Hintergrund von Seite</p>					
					

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

## Beispiel eines Fließtextes



Give the Brain a Break

A device to avoid being sucked under by the information maelstrom

IF THERE'S ONE PART OF THIS MAGAZINE I TRY HARD NOT to read it's the section we call Numbers, near the front. My (I dare to write this because she's on vacation) has the knack of culling statistics which some mental nicotine makes you suck in: the property called sin (32%); the amount paid at auction for an Eric Clapton guitar (\$497,500); the estimated number of condos used in the world annually (9 billion); or how high the pile would be if Bill Gates stacked his wealth in \$1 bills (25,000 km).

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

Schriftart, Schriftgrad und Schriftschnitt werden beim Erkennungsprozess beibehalten.

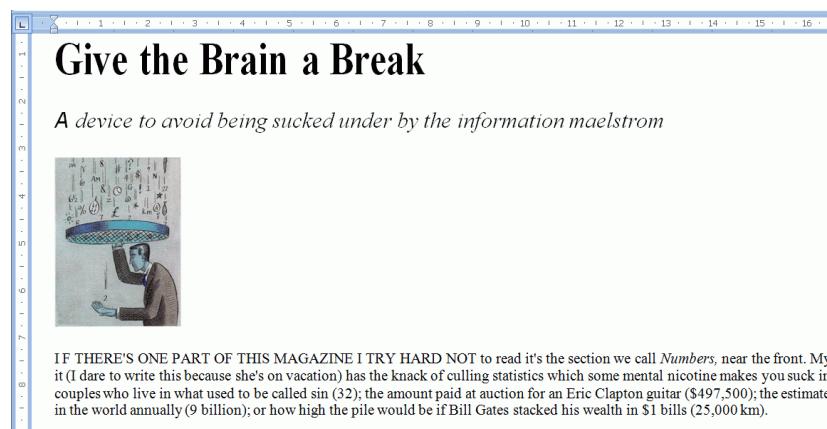
Die Tabstopps und die Ausrichtung der einzelnen Blöcke werden wiederhergestellt.

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

Die Tabellen werden exakt wiedererfasst.

Bilder werden nicht erfasst.

## Beispiel einer Wort- und Absatzformatierung



# Give the Brain a Break

A device to avoid being sucked under by the information maelstrom



IF THERE'S ONE PART OF THIS MAGAZINE I TRY HARD NOT to read it's the section we call *Numbers*, near the front. My (I dare to write this because she's on vacation) has the knack of culling statistics which some mental nicotine makes you suck in: the property called sin (32%); the amount paid at auction for an Eric Clapton guitar (\$497,500); the estimated number of condos used in the world annually (9 billion); or how high the pile would be if Bill Gates stacked his wealth in \$1 bills (25,000 km).

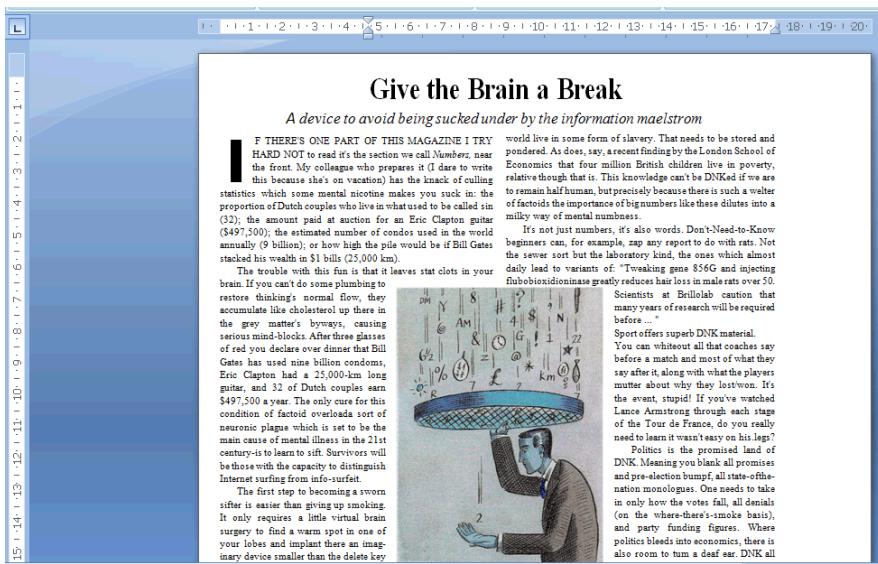
- Die Option **Originaldokument wiederherstellen** versucht so dicht wie möglich am Originallayout zu bleiben.

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

Die Wort- und Absatzformatierung bleibt erhalten.

Hyperlinks werden ebenfalls wiederhergestellt.

## Beispiel eines wiederhergestellten Quelldokuments



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

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

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

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

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

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

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

**Hinweis:** Diese Option erhöht wesentlich die Dateigröße der Ausgabedateien.

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

Um zu vermeiden, dass sich die Dateigröße wie oben beschrieben erhöht, aktivieren Sie auf der Registerkarte **Optionen** die Option **Farben von Hintergrund beibehalten**. Dies bietet eine ähnliche, aber weniger drastische, kompaktere Alternative.

## Allgemeine Optionen

Die **allgemeinen Optionen** sind für jedes Ausgabeformat mit Texterkennung in Readiris verfügbar. Wenn Sie ein Bildausgabeformat wie ein PDF- oder TIF-Bild auswählen, sind die allgemeinen Optionen nicht verfügbar. Die allgemeinen Optionen ergänzen andere Optionen wie die Optionen für Layout und SpreadsheetML. Beachten Sie jedoch, dass je nach Ihrer Auswahl anderer Formatierungsoptionen einige allgemeine Optionen nicht verfügbar sein können.

Nachfolgend finden Sie eine Beschreibung der einzelnen Optionen mit Beispielen realer Dokumente.



- **Die Option Absätze wiederherstellen aktiviert die automatische Absatzkontrolle.**

Readiris bricht den erkannten Text bis zum Ende des Absatzes um und passt Wörter mit Trennstrich am Zeilenende wieder ein.

- Die Option **Bilder einbeziehen** bezieht Bilder in den Ausgabedokumenten mit ein.  
Deaktivieren Sie diese Option, wenn nur ein Textlayout erforderlich ist.
- Die Option **Farben von Text beibehalten** erhält die ursprüngliche Farbe des Textes von Quelldokumenten.
- Die Option **Farben von Hintergrund beibehalten** stellt die Hintergrundfarbe der einzelnen Dokumente wieder her.

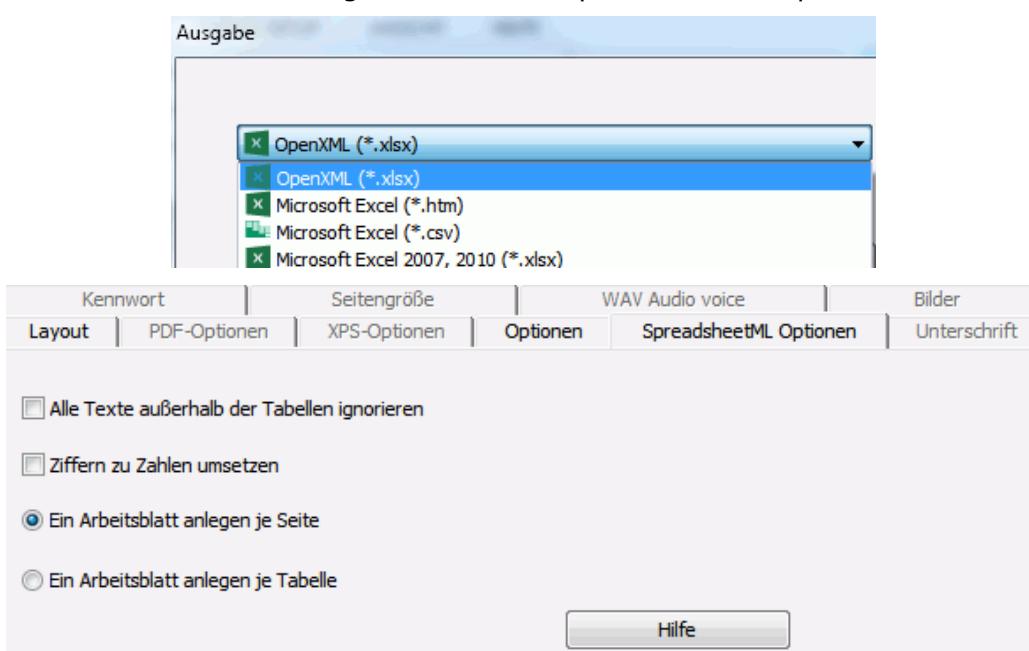
**Hinweis:** In einem Tabellenkalkulationsprogramm wird mit dieser Option die Hintergrundfarbe der einzelnen Zellen wiederhergestellt.

A	B	C
1 Performance optical media		
2 CD-ROM	Average access time (msec)	CPU utilization (%)
3 Digital Versatile Disk		
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		

## SpreadsheetML-Optionen

Wenn Sie als Ausgabeformat **Microsoft Excel 2007, 2010 (SpreadsheetML)** auswählen, stehen spezielle SpreadsheetML-Optionen zur Verfügung.

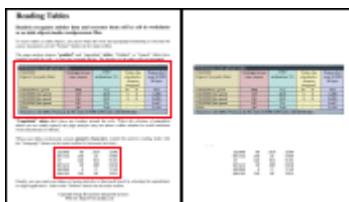
Nachfolgend finden Sie eine Beschreibung der einzelnen Optionen mit Beispielen realer Dokumente.



- Die Option **Alle Texte außerhalb der Tabellen ignorieren** speichert die Tabellen und ignoriert alle anderen Erkennungsergebnisse.

Alle Daten in den Tabellen werden erneut erfasst; jegliche Daten außerhalb der Tabellen nicht.

### Beispielbild



- Mit der Option **Ziffern zu Zahlen konvertieren** werden die erkannten Ziffern zu Zahlen umgewandelt.

Dadurch können Sie arithmetische Operationen auf diese Zellen anwenden. In den Textzellen (in jeder beliebigen Tabelle) bleibt der Text erhalten.

Beachten Sie, dass nur Ziffern innerhalb der Tabellen in Zahlen umgewandelt werden.

- Die Option **Ein Arbeitsblatt anlegen je Seite** sorgt dafür, dass für jede gescannte Seite ein Arbeitsblatt angelegt wird.

Wenn eine Seite Tabellen und Text enthält, werden sowohl die Tabellen als auch der Text in dasselbe Arbeitsblatt platziert.

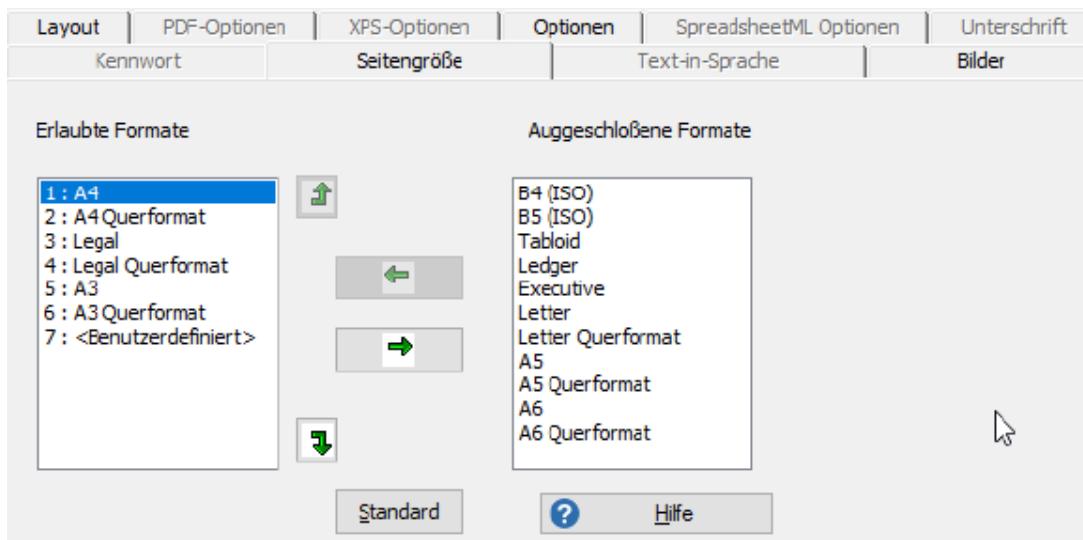
- Die Option **Ein Arbeitsblatt anlegen je Tabelle** platziert jede einzelne Tabelle in ein separates Arbeitsblatt und fügt den (außerhalb der Tabellen) erkannten Text in ein weiteres Arbeitsblatt ein.

Wenn das Dokument, das verarbeitet wird, mehr als eine Seite enthält, wird jede Seite gleich verarbeitet.

Diese Option ist nützlich, wenn Sie Tabellen mit verschiedenen Größen und unterschiedlichen Überschriften verarbeiten.

## Seitengröße

Mit den Optionen für die **Seitengröße** können Sie definieren, in welcher Seitengröße (z. B. A4, Letter, Legal) die Ausgabedokumente erzeugt werden sollen. Diese Optionen sind für die meisten RTF-Ausgabeformate verfügbar.



- Klicken Sie auf die Registerkarte **Seitengröße** und verwenden Sie die Pfeiltasten zum Anwenden und Ausschließen von Seitengrößen.
- Readiris durchsucht die aktiven Seitengrößen in der vom Benutzer definierten Reihenfolge und verwendet die erste Seitengröße, die groß genug für das gescannte Dokument ist.

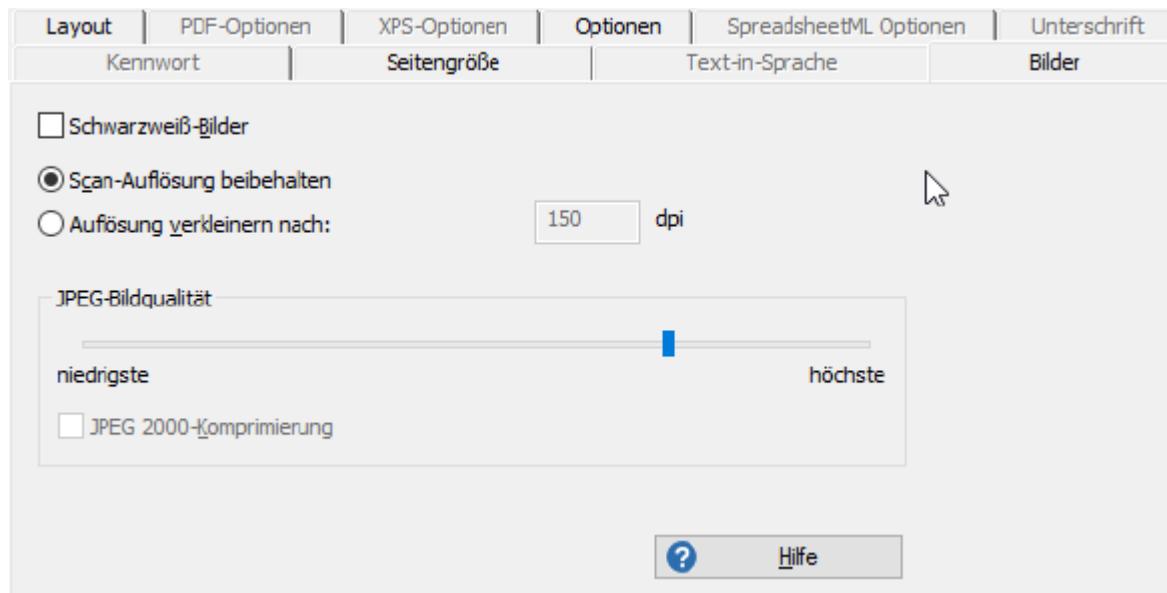
**Hinweis:** Die Standardseitengrößen sind je nach Betriebssystem unterschiedlich.

## Bilder

Die **Bildoptionen** bestimmen, wie die Bilder in Ausgabedokumenten dargestellt werden, z. B. in Schwarzweiß oder in Farbe. Sie definieren auch deren Auflösung.

**Hinweis:** Wenn Sie ein Ausgabeformat oder eine Anwendung auswählen, das bzw. die keine Bilddateien unterstützt, dann sind die Bildoptionen in Readiris nicht verfügbar.

Nachfolgend finden Sie eine Beschreibung zu den einzelnen Optionen.

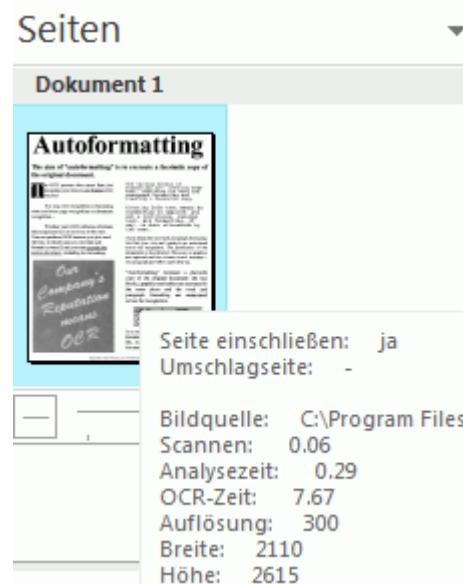


- **Schwarzweißbilder**

Readiris speichert Bilder standardmäßig in Farbe. Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie ausschließlich Schwarzweißbilder generieren möchten. Ggf. kann die Farbe des Textes in den Dokumenten bei dieser Option erhalten bleiben.

- Scan-Auflösung beibehalten

Diese Option ist standardmäßig aktiviert. Readiris erzeugt die Ausgabedokumente mit derselben Auflösung wie die der gescannten Dokumente. Unter den [\*\*Scannereinstellungen\*\*](#) können Sie nachsehen, mit welcher Auflösung die Dokumente gescannt wurden. Oder zeigen Sie auf die Miniaturansicht einer Seite, um die Eigenschaften anzuzeigen.



- **Auflösung verkleinern nach:**

Wenn Sie die ursprüngliche Scanauflösung nicht beibehalten möchten, aktivieren Sie die Option **Auflösung verkleinern nach** und geben Sie die Auflösung an, auf die die Bilder verkleinert werden sollen.

**Hinweis:** Es wird empfohlen, eine Auflösung von mindestens 72 dpi zu verwenden.

- **JPEG-Bildqualität**

Bilder in PDF-, XPS-, Word- und RTF-Dokumenten werden im JPEG-Format gespeichert.

Verwenden Sie den Schieberegler, um die JPEG-Qualität anzupassen.

- **JPEG 2000-Komprimierung**

Wenn Sie Dateien in den Formaten PDF oder XPS speichern, kann Readiris die JPEG 2000-Komprimierung auf Farb- und Graustufenbilder innerhalb dieser Dateien anwenden.

## Auswählen von PDF-Optionen

### Auswählen von PDF-Optionen

Die Dokumente, die Sie mit Readiris verarbeiten, können als PDF-Dokumente gespeichert werden.

#### PDF-Dokumente

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

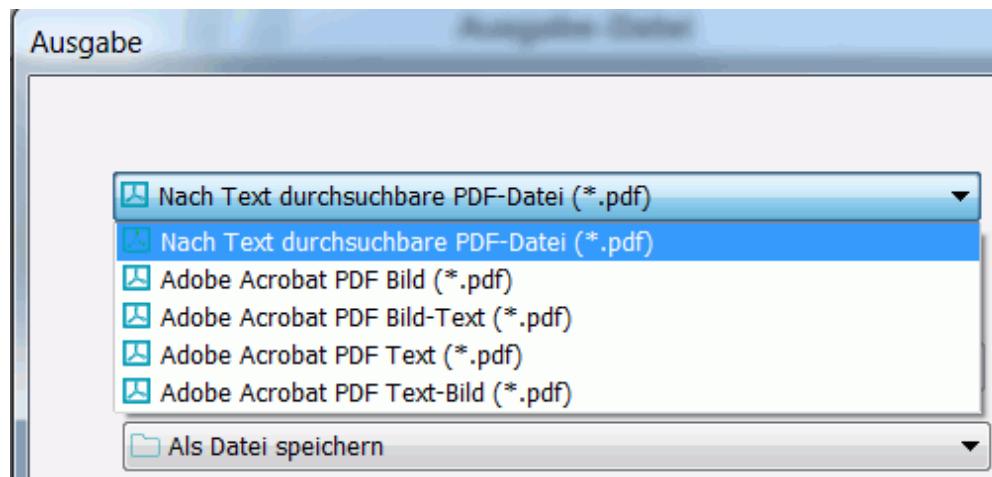
#### So speichern Sie Dokumente als PDF-Dokumente:

- Wählen Sie „PDF“ in der Gruppe **Ausgabe** aus und klicken Sie dann darunter auf den Pfeil, um die Einstellungen zu konfigurieren.

Oder klicken Sie auf **Sonstige**, wenn „PDF“ in der Gruppe **Ausgabe** nicht angezeigt wird.



- Wählen Sie aus der Dropdownliste den gewünschten PDF-Typ aus.



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

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

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

**Achtung:** Alle Erkennungsfehler sind bei diesem Format sichtbar.

## Die PDF-Optionen

### Lesezeichen erstellen

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

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

### Schriftarten einbetten

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

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

### Mit PDF/A vollständig kompatible Dateien erstellen(*Readiris Corporate*)

Diese Option generiert PDF-Dateien, die für eine Langzeitarchivierung geeignet sind. PDF/A steht für „Portable Document Format **Archivable**“. PDF/A-Dateien enthalten nur das, was zum Öffnen und Anzeigen unbedingt erforderlich ist.

### Schnelle WEB-Anzeige

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

### PDF - Intelligent High-Quality Compression

In Readiris haben Sie auch die Möglichkeit, PDF-Dokumente zu komprimieren. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel [Komprimieren von PDF-Dokumenten](#).

**Tipp:** Sehen Sie sich auch die Kapitel [Schützen von PDF-Dokumenten mit einem Kennwort](#) und [Digitales Unterschreiben von PDF-Dokumenten](#) an.

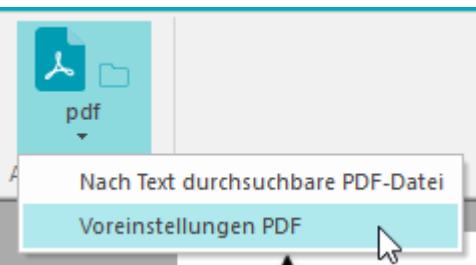
## Komprimieren von PDF-Dokumenten

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

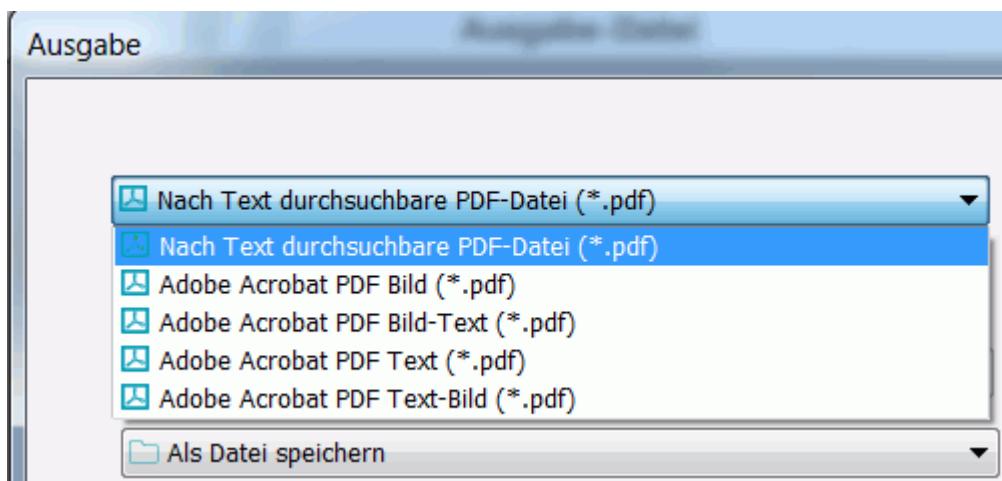
### So erzeugen Sie komprimierte PDF-Dokumente:

- Wählen Sie „PDF“ in der Gruppe **Ausgabe** aus und klicken Sie dann darunter auf den Pfeil, um die Einstellungen zu konfigurieren.

Oder klicken Sie auf **Sonstige**, wenn „PDF“ in der Gruppe **Ausgabe** nicht angezeigt wird.

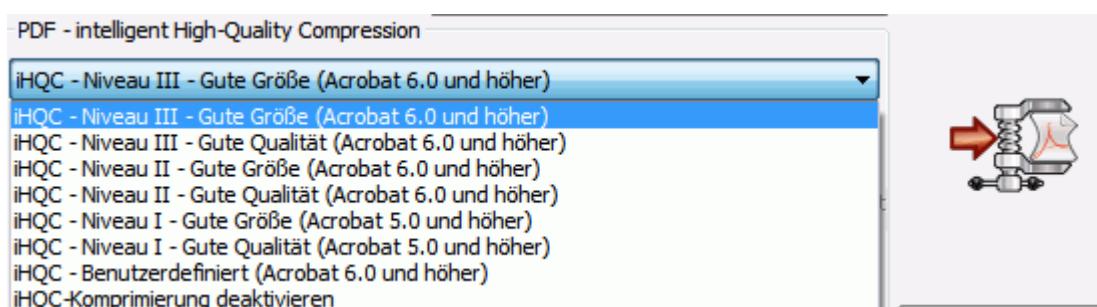


- Wählen Sie aus der Dropdownliste den gewünschten PDF-Typ aus. Beachten Sie, dass die iHQC-Komprimierung nicht für Dateien des Typs **PDF Text** und **PDF Text-Bild** verfügbar ist.



- Wählen Sie aus den 3 Komprimierungsniveaus das gewünschte Niveau aus.

Für jedes Niveau sind zwei Komprimierungstypen verfügbar: **Gute Größe** und **Gute Qualität**. „Gute Größe“ liefert die beste Komprimierung mit minimalem Bildverlust. „Gute Qualität“ ergibt etwas größere Ausgabedateien mit besserer Bildqualität.



**Hinweise:**

In Readiris Pro können Sie **Niveau I - Gute Größe** und **Niveau I - Gute Qualität** auswählen.

In Readiris Corporate stehen Ihnen alle iHQC-Niveaus zur Verfügung.

**Benutzerdefinierte Komprimierung (Readiris Corporate)**

In Readiris Corporate können Sie auch die Komprimierung **Benutzerdefiniert** auswählen. Wenn Sie diese Option auswählen, können Sie das Größe-Qualität-Verhältnis mit einem Schieberegler selber festlegen.



Die Option **Symbole komprimieren** ist standardmäßig aktiviert. Mit dieser Option wird Text in den Dokumenten komprimiert.

Die Option **Wellenkomprimierung** ist standardmäßig ebenfalls aktiviert. Mit dieser Option werden Bilder in den Dokumenten komprimiert.

**Schützen von PDF-Dokumenten mit einem Kennwort**

**(Dieses Kapitel gilt nur für Readiris Corporate)**

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

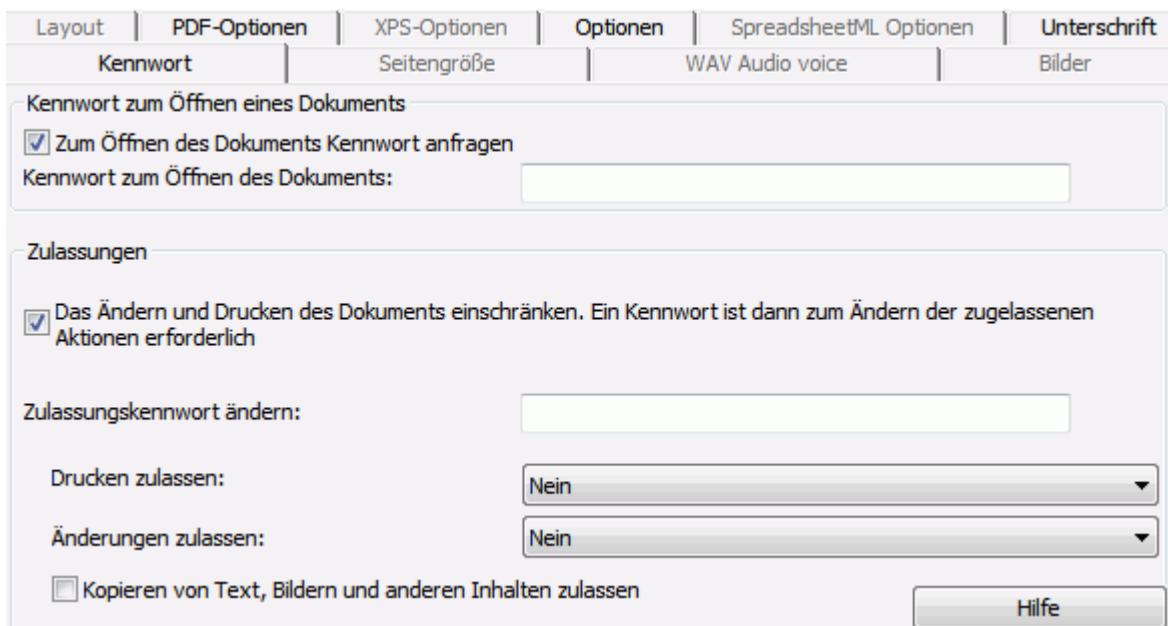
**So schützen Sie PDF-Dokumente mit einem Kennwort:**

- Wählen Sie „PDF“ in der Gruppe **Ausgabe** aus und klicken Sie dann darunter auf den Pfeil, um die Einstellungen zu konfigurieren.  
Oder klicken Sie auf **Sonstige**, wenn „PDF“ in der Gruppe **Ausgabe** nicht angezeigt wird.



- Wählen Sie aus der Dropdownliste den gewünschten PDF-Typ aus.

- Klicken Sie dann auf die Registerkarte **Kennwort**.



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

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

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

## Digitales Unterschreiben von PDF-Dokumenten

**(Dieses Kapitel gilt nur für Readiris Corporate)**

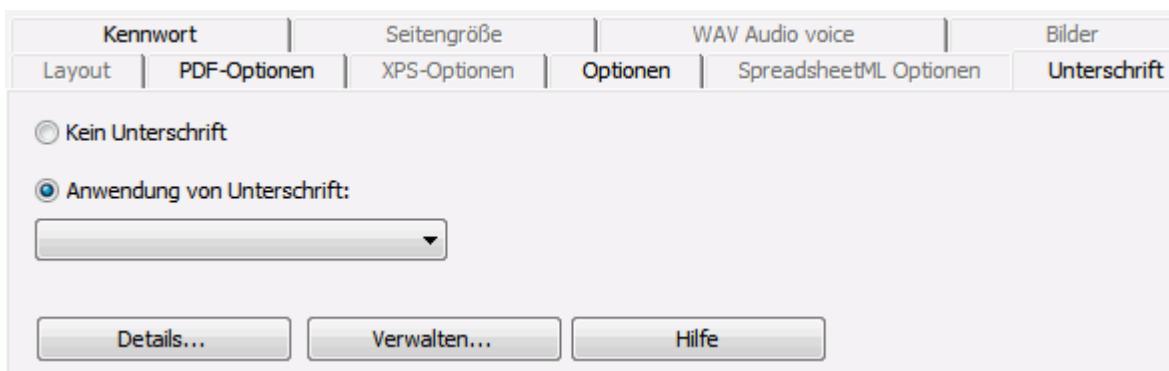
Die mit Readiris erzeugten PDF-Dokumente können digital unterschrieben werden. Digitale Unterschriften identifizieren eine Person, die PDF-Dokumente erstellt; dadurch wird die Identität des Autors bestätigt, ein Dokument bescheinigt und die Verhinderung unerwünschter Änderungen in PDF-Dokumenten unterstützt.

Beachten Sie jedoch, dass Readiris keine digitalen Unterschriften generieren kann. Sie müssen über eine digitale Signatur verfügen, um mit Readiris digital unterschriebene Dokumente zu erzeugen. Sie können mit Adobe Acrobat digitale Signaturen erstellen oder eine von Unternehmen wie VeriSign beziehen.

### So erzeugen Sie digital unterschriebene Dokumente:

- Wählen Sie „PDF“ in der Gruppe **Ausgabe** aus und klicken Sie dann darunter auf den Pfeil, um die Einstellungen zu konfigurieren.  
Oder klicken Sie auf **Sonstige**, wenn „PDF“ in der Gruppe **Ausgabe** nicht angezeigt wird.
- Wählen Sie aus der Dropdownliste den gewünschten PDF-Typ aus.
- Klicken Sie auf die Registerkarte **Unterschrift**, um die Optionen für die Unterschrift aufzurufen.

- Wählen Sie **Anwendung von Unterschrift** aus und suchen Sie dann nach der gewünschten Unterschrift.



#### Tipps:

Wenn Sie keine Unterschriften in dieser Liste sehen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Verwalten**. Klicken Sie dann auf **Importieren** und folgen Sie den Anweisungen im **Zertifikatimport-Assistenten**.

Sie können die Optionen unter der Schaltfläche **Verwalten** auch verwenden, um digitale Unterschriften auf Ihrem PC zu bearbeiten, entfernen oder exportieren.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Details**, um alle verfügbaren Informationen Ihrer aktuellen Unterschrift anzuzeigen.

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

Wenn Sie eine digitale Unterschrift verwenden, wird sie auf der Registerkarte **Unterschriften** von Adobe Acrobat und Adobe Reader aufgeführt.

## Auswählen der XPS-Optionen

### Auswählen der XPS-Optionen

Die Dokumente, die Sie mit Readiris verarbeiten, können als XPS-Dokumente gespeichert werden.

#### XPS-Dokumente

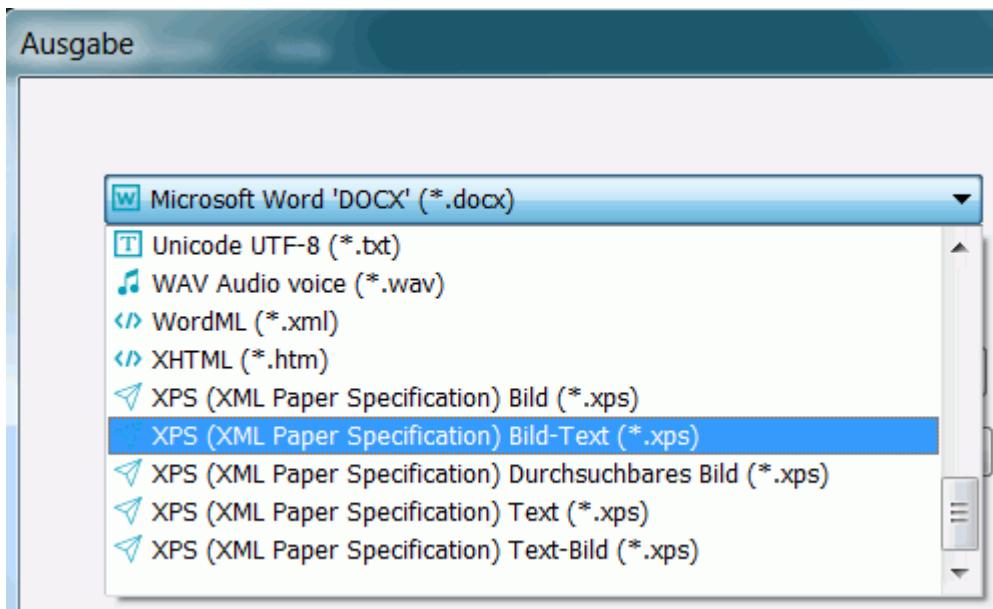
XPS steht für „XML Paper Specification“. Dies ist ein von Microsoft Inc. entwickeltes Dokumentenformat mit festem Layout zur Wahrung der Wiedergabetreue von Dokumenten. XPS-Dateien werden genau wie PDF-Dateien vor allem für Speicherzwecke verwendet. Beachten Sie, dass der Inhalt von XPS-Dateien nicht (einfach) bearbeitet werden kann.

#### So speichern Sie Dokumente als XPS-Dokumente:

- Klicken Sie in der Gruppe **Ausgabe** auf **Sonstige**.



- Wählen Sie aus der Dropdownliste den gewünschten XPS-Typ aus.



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

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

- **XPS Bild.** Wenn Sie diesen Dateityp auswählen, führt Readiris keine Texterkennung für das Dokument aus. Die erzeugte XPS-Datei kann nicht nach Text durchsucht werden und enthält nur das Bild des Originaldokuments.
- **XPS Text (nur Readiris Corporate).** Dieser Dateityp enthält den erkannten Text, jedoch nicht das Originalbild des Dokuments. Alle Bilder im Originaldokument sind als Grafik in der XPS-Datei enthalten.
- **XPS Text-Bild (nur Readiris Corporate).** Dieser Dateityp ist das Gegenteil von XPS Bild-Text. Er enthält das Originalbild im Hintergrund und den erkannten Text über dem Bild.

**Achtung:** Alle Erkennungsfehler sind bei diesem Format sichtbar.

## Die XPS-Optionen



### Lesezeichen erstellen

Lesezeichen sind eine Art von Links in einem XPS-Dokument, die repräsentative Informationen über den mit ihnen verknüpften Abschnitt enthalten. Lesezeichen geben XPS-Dokumenten Struktur.

Die Option **Lesezeichen erstellen** in Readiris erstellt ein Lesezeichen für den jeweiligen Textbereich, Bildbereich und Tabellenbereich in einer XPS-Datei.

### XPS - Intelligent High-Quality Compression:

In Readiris haben Sie auch die Möglichkeit, XPS-Dokumente zu komprimieren. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel [Komprimieren von XPS-Dokumenten](#).

### Komprimieren von XPS-Dokumenten

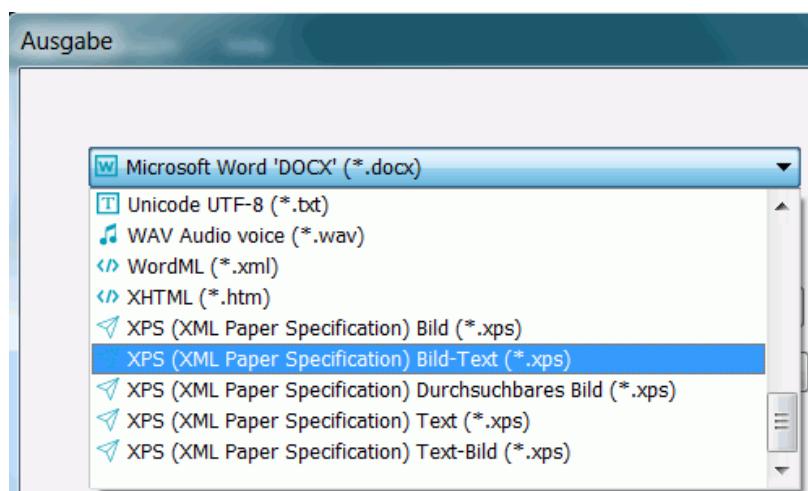
Die mit Readiris erzeugten XPS-Dokumente können mit iHQC hyperkomprimiert werden. iHQC steht für **intelligent High-Quality Compression** (intelligente Hochqualitätskomprimierung), die eigene, effiziente Komprimierungstechnologie von I.R.I.S. iHQC ist für Bilder das, was MP3 für Musik ist und DivX für Filme.

So erzeugen Sie komprimierte XPS-Dokumente:

- **Klicken Sie in der Gruppe Ausgabe auf Sonstige.**

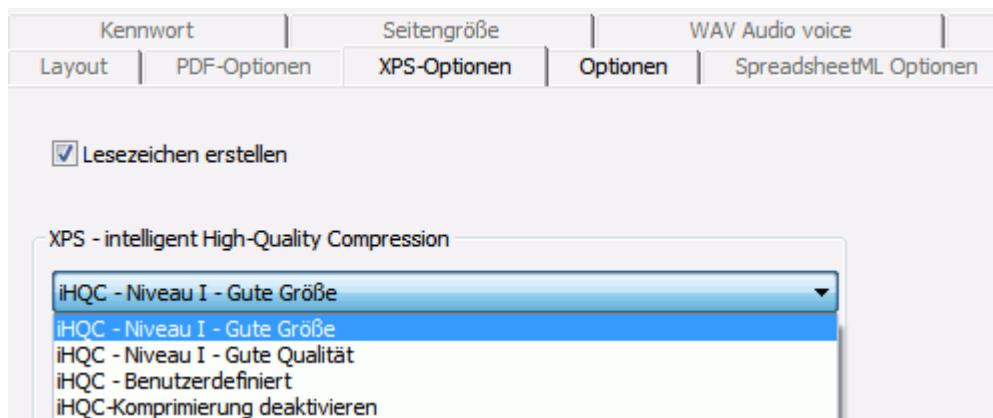


- Wählen Sie aus der Dropdownliste den gewünschten XPS-Typ aus. Beachten Sie, dass die iHQC-Komprimierung nicht für Dateien des Typs **XPS Text** und **XPS Text-Bild** verfügbar ist.

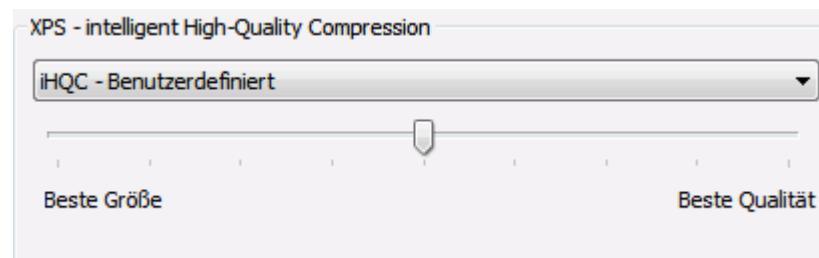


- Wählen Sie das gewünschte Komprimierungsniveau aus:

Für das Niveau I sind zwei Komprimierungstypen verfügbar: **Gute Größe** und **Gute Qualität**. „Gute Größe“ liefert die beste Komprimierung mit minimalem Bildverlust. „Gute Qualität“ ergibt etwas größere Ausgabedateien mit besserer Bildqualität.



In Readiris Corporate können Sie auch die Komprimierung **Benutzerdefiniert** auswählen. Wenn Sie diese Option auswählen, können Sie das Größe-Qualität-Verhältnis mit einem Schieberegler selber festlegen.



# Kapitel 10: Senden von Dokumenten in die Cloud

Die Dokumente, die Sie mit Readiris verarbeiten, können an verschiedene Cloud-Anwendungen gesendet werden. Mit Readiris Pro können Sie Dokumente an Evernote, Dropbox, Google Drive, OneDrive und box senden. Mit Readiris Corporate können Sie auch Dokumente an Microsoft SharePoint, Therefore, IRISNext und FTP senden.

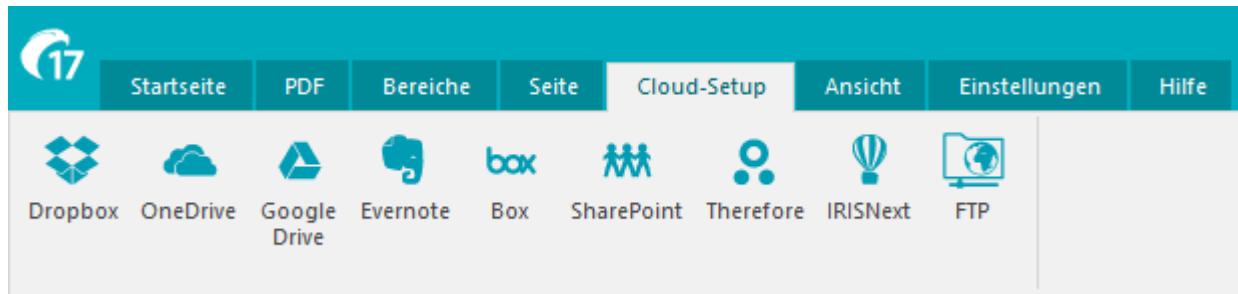
Bevor Sie Dokumente in die Cloud exportieren können, müssen die Verbindungen konfiguriert werden.

**Wichtiger Hinweis:** Damit Sie eine Verbindung konfigurieren können, benötigen Sie ein gültiges Konto bei Dropbox, Google Drive, Evernote, box, OneDrive, SharePoint, Therefore, IRISNext oder ein FTP-Konto.

**Wichtiger Hinweis (Readiris Corporate):** Wenn Sie Therefore verwenden, muss auf Ihrem Computer ein aktueller Therefore-Client installiert und richtig konfiguriert sein.

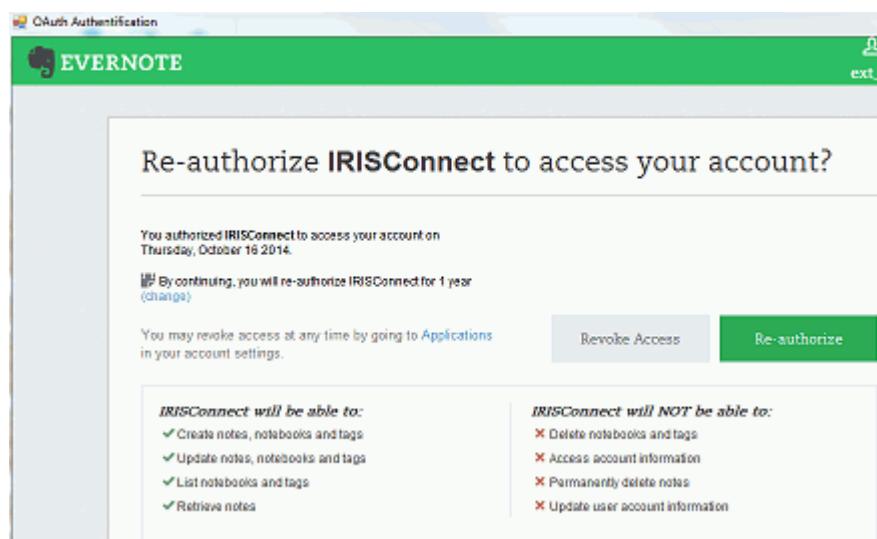
## Konfigurieren der Konnektoren

- Klicken Sie auf die Registerkarte **Cloud-Setup** und dann auf die gewünschte Cloud-Anwendung.



### Evernote, Dropbox, box, OneDrive, Google Drive

- Klicken Sie auf **Blättern....**  
Ein Fenster **Authentifizierung** wird geöffnet.
- Geben Sie Ihr Anmeldedaten ein und tippen Sie auf **Anmelden / Autorisieren**.
- Wählen Sie die Option aus, die IRISConnect Zugriff auf Ihr Konto gewährt.



Beispiel von Evernote

- Wählen Sie den entsprechenden Ordner aus.

**Hinweis:** Wenn Sie die Option „**Vor dem Exportieren Bestätigung anfordern**“ aktiviert lassen, müssen Sie bei der Verarbeitung von Dokumenten immer den Exportordner angeben. Deaktivieren Sie diese Option, um diesen Schritt zu umgehen.

- Klicken Sie auf **OK**, um die Konfiguration abzuschließen.

## SharePoint, Therefore, IRISNext

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

**Hinweis:** Wenn Sie die Option „**Vor dem Exportieren Bestätigung anfordern**“ aktiviert lassen, müssen Sie bei der Verarbeitung von Dokumenten immer den Exportordner angeben. Deaktivieren Sie diese Option, um diesen Schritt zu umgehen.

- Klicken Sie auf **OK**, um die Konfiguration abzuschließen.

## FTP

- Geben Sie Ihren **Benutzernamen** und Ihr **Kennwort** ein.
- Geben Sie die FTP-Adresse in das Feld **Server** ein.
- Geben Sie den **Pfad** ein, falls erforderlich.
- **Proxy-Server:** Wenn Ihr FTP-Server hinter einer Firewall ausgeführt wird, die einen SSL-Proxy für Verbindungen mit einem externen Server erfordert, geben Sie den Namen des Proxy-Servers in dieses Feld ein. Wenn Sie sich von Ihrem Computer aus normal mit dem Internet verbinden können, lassen Sie dieses Feld leer.

## Senden von Dokumenten

- Scannen oder öffnen Sie die Dokumente und wählen Sie die gewünschten Verarbeitungseinstellungen aus.
- Klicken Sie in der Gruppe **Ausgabedatei** auf **Sonstige** und wählen Sie die von Ihnen konfigurierte Cloud-Anwendung aus.

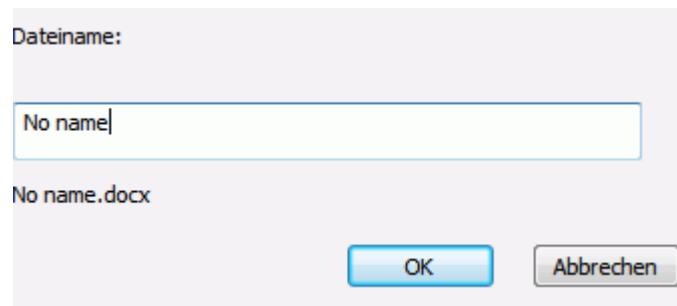


- Klicken Sie dann auf die Schaltfläche für das gewünschte AusgabefORMAT, um Ihre Dokument in die Cloud zu senden.
- Sie werden aufgefordert, den genauen Exportspeicherort für die Dokumente in Ihrem Cloud-System anzugeben. Geben Sie den Speicherort an und klicken Sie dann auf **OK**.

**Tipp:** Deaktivieren Sie die Option **Vor dem Exportieren Bestätigung anfordern**, wenn Sie den Speicherort in Zukunft nicht erneut angeben möchten.



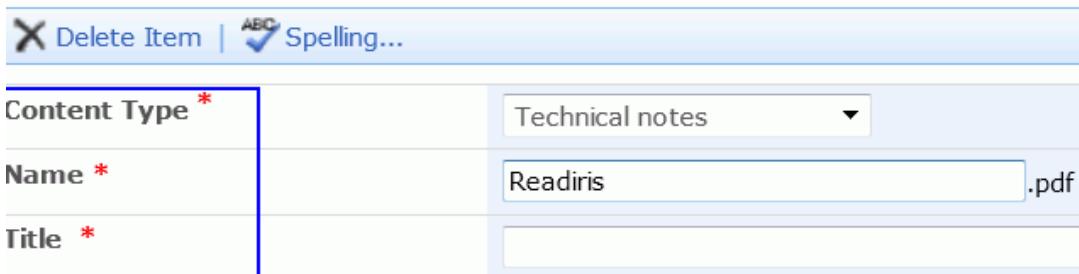
- Sie werden dann aufgefordert, dem Dokument einen Namen zu geben. Geben Sie einen Namen für das Dokument ein und klicken Sie auf **OK** um den Export abzuschließen.



## Senden von indexierten Dokumenten in die Cloud

**(Dieses Kapitel gilt nur für Readiris Corporate)**

Wenn Sie Dokumente an einen Cloud-Speicherort senden, erkennt Readiris automatisch, ob der Cloud-Speicherort **Pflichtindexfelder** hat, die ausgefüllt werden müssen.

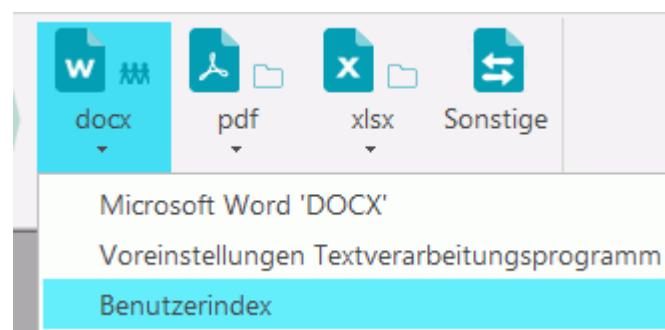


Beispiel von Pflichtfeldern in SharePoint

### So senden Sie indexierte Dokumente:

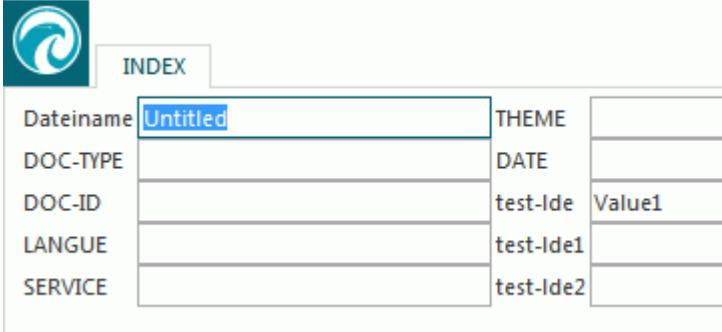
- Konfigurieren Sie einen der Cloud-Konnektoren, der Indizes unterstützt: SharePoint, Therefore oder IRISNext.
- Siehe ggf. unter [Senden von Dokumenten in die Cloud](#).
- Klicken Sie in der Gruppe **Ausgabedatei** auf **Sonstige** und wählen Sie den von Ihnen konfigurierten Konnektor aus.
- Klicken Sie auf **OK**.
- Kehren Sie zur Gruppe **Ausgabedatei** zurück, klicken Sie unter dem Ausgabedateiformat, das Sie zuvor ausgewählt haben, auf den Pfeil nach unten und wählen Sie **Benutzerindex** aus.

**Hinweis:** Wenn Sie die Option **Benutzerindex** nicht aktivieren, zeigt Readiris beim Senden Ihrer Dokumente nur die Pflichtindexfelder an.



- Verarbeiten Sie Ihre Dokumente und klicken Sie auf das gewünschte Ausgabedateiformat, um sie zu senden.

- Die (Pflicht)indexfelder werden auf der Registerkarte **Index** angezeigt.



The screenshot shows the 'INDEX' tab of the Readiris software interface. On the left, there is a vertical list of index fields: Dateiname, DOC-TYPE, DOC-ID, LANGUE, and SERVICE. To the right of these fields is a table with two columns. The first column contains the field names, and the second column contains their corresponding values. The table is as follows:

Dateiname	Untitled
DOC-TYPE	
DOC-ID	test-Id
LANGUE	Value1
SERVICE	test-Id
	test-Id

- Sie können die Indexfelder jetzt manuell eingeben. ODER
- Verwenden Sie zum Ausfüllen die Drag&Drop-Erkennungstechnologie von Readiris:
  - Klicken Sie in ein Feld, dass Sie ausfüllen möchten.
  - Klicken Sie dann auf das Symbol **Text**, um Textbereiche zu erkennen, oder klicken Sie auf das Symbol **Strichcode**, um Strichcodebereiche zu erkennen.
  - Ziehen Sie einen Rahmen um den Bereich, den Sie als Index verwenden möchten. Wenn Sie die Maustaste loslassen, wird der Text in das Feld eingetragen.
- Klicken Sie auf das gewünschte Ausgabedateiformat, um die indexierten Dokumente zu senden, oder klicken Sie auf **Verwerfen**, um den Vorgang erneut zu starten.

# Vorgehensweisen

## Scannerkonfiguration in Readiris

Um Dokumente in Readiris scannen zu können, muss der Scanner richtig konfiguriert sein:

1. Vergewissern Sie sich, dass der Scanner am Computer angeschlossen und eingeschaltet ist.

**Hinweis:** Der Scanner sollte physisch mit einem USB-Kabel am Computer angeschlossen sein. Es kann auch eine Ethernet- oder Drahtlosverbindung verwendet werden, wenn der TWAIN-Treiber des Herstellers mit dieser Fähigkeit ausgestattet ist.

2. Stellen Sie sicher, dass der neuste für Ihren Scanner verfügbare TWAIN-Treiber installiert ist.

In der Regel finden Sie Treiber auf der Website Ihres Scanner-Herstellers. Die Treiber werden nicht von I.R.I.S. zur Verfügung gestellt. Beachten Sie, dass einige Scannertreiber mit den neusten Versionen von Windows nicht funktionieren. Sehen Sie in den zum Scanner mitgelieferten Unterlagen nach, um herauszufinden, welche Plattformen unterstützt werden. Wenden Sie sich ggf. an Ihren Scannerhersteller.

## **Scannerkonfiguration in Readiris**

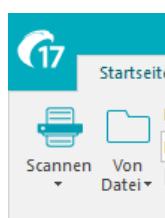
Readiris versucht automatisch einen installierten Scanner und seine Treiber zu erkennen und konfiguriert dann ebenfalls automatisch alle anderen erforderlichen Einstellungen wie Auflösung, Papierformat usw.

Die automatische Scannererkennung ist derzeit für installierte Geräte von I.R.I.S., Canon und HP möglich.

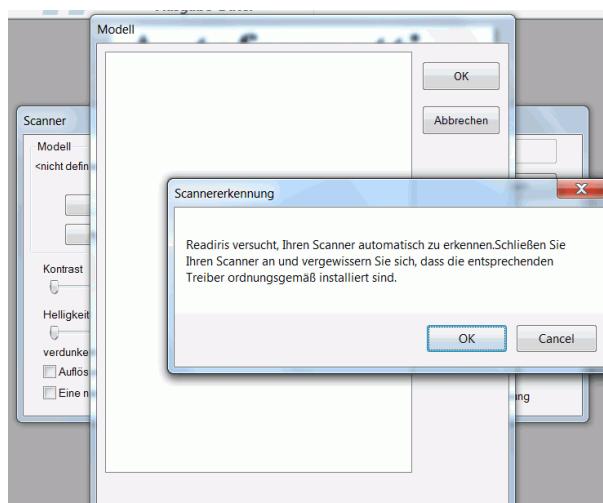
Für alle anderen Geräte ist eine manuelle Konfiguration erforderlich.

### **Automatische Scannererkennung**

- Diese Funktion wird aktiviert, wenn Sie in folgenden Situationen auf die Schaltfläche **Scannen** klicken:
  - Das erste Mal ist, wenn Sie einen installierten Scanner verwenden.
  - Oder
  - Nachdem Sie den Vorgang **Werkeinstellungen wiederherstellen** durchgeführt haben.

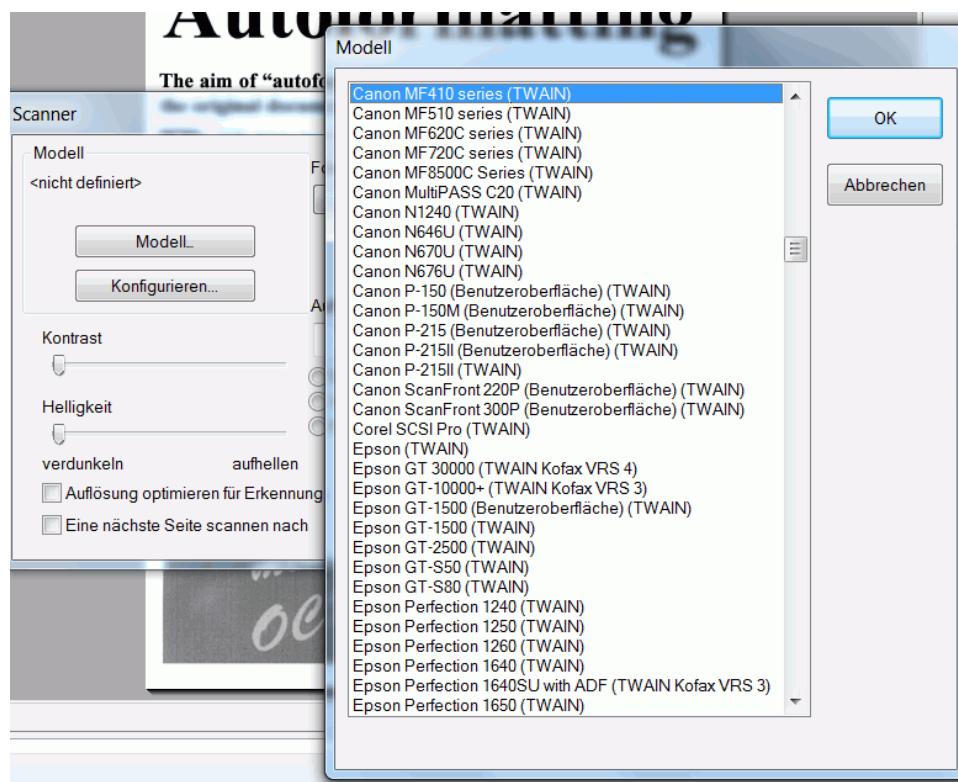


- Eine **Meldung zur Scannererkennung** wird angezeigt.
  - Klicken Sie auf **OK**, um die automatische Erkennung des Scanners zu bestätigen.

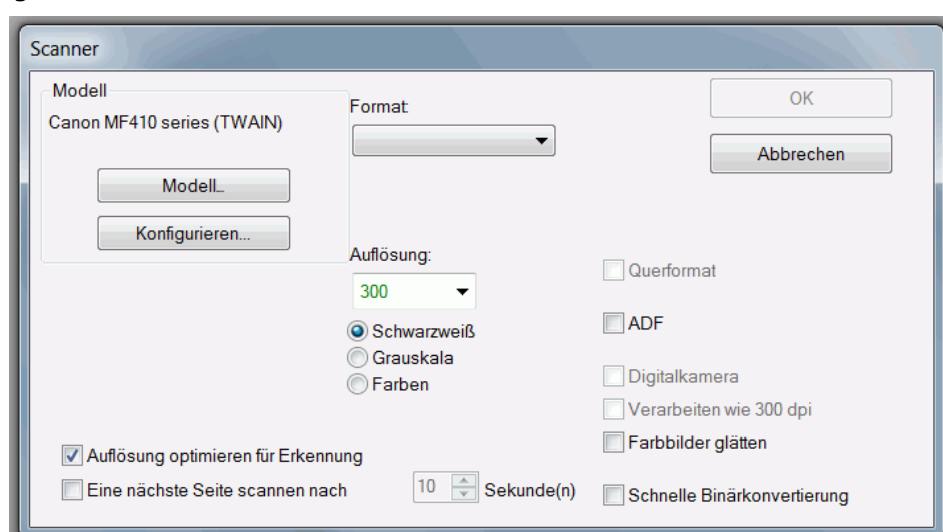


- Wenn Sie auf **OK** klicken, startet Readiris den Abgleich. Dabei versucht Readiris den installierten Scanner mit einem Scannermodell oder -profil in der Liste der von Readiris validierten Scanner abzugleichen.  
Diese Liste enthält zur Zeit hauptsächlich Geräte von Canon, HP und I.R.I.S.
- Wenn Readiris eine Übereinstimmung findet, schlägt es im Fenster **Modell** das entsprechende Scannerprofil vor.

In diesem Fall ist ein Canon MF416dw MFP-Gerät konfiguriert und Readiris schlägt **Canon MF410 series** vor.



- Um das vorgeschlagene Gerät als das aktuelle Modell zur Verwendung in Readiris zu bestätigen, klicken Sie auf **OK**.  
Wenn Readiris Ihr Scannermodell nicht findet kann, sehen Sie sich das Kapitel [Manuelle Scannererkennung](#) an.
- Readiris lädt dann den entsprechenden im System installierten TWAIN-Treiber und zeigt das Fenster mit den Einstellungen für den **Scanner**, in dem die Scanneroptionen wie Auflösung, Papierformat usw. vorausgefüllt sind.



- Klicken Sie auf **OK**, um den Scancvorgang zu starten.

Weitere Informationen zu den verschiedenen Scannereinstellungen finden Sie im Kapitel [Auswählen der Scannereinstellungen](#).

## Manuelle Scannererkennung

- Wenn Readiris Ihr Scannermodell nicht automatisch finden kann, wählen Sie es manuell aus der Liste **Modell** aus.

Wählen Sie aus der Liste Ihr **Scannerprofil** aus. Über die Scannerprofile können Sie auf spezifische Funktionen Ihres Scanners zugreifen. Beispielsweise Duplex-Scannen.

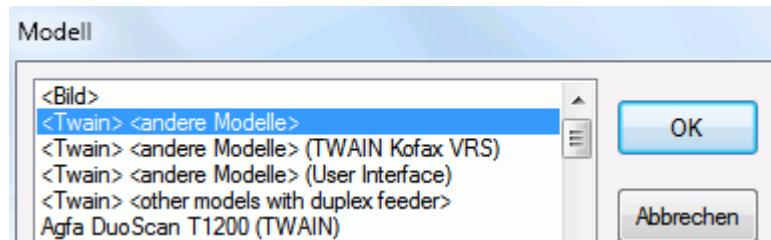
Wundern Sie sich nicht, wenn Ihr Scanner nicht in der Liste aufgeführt ist, denn nicht alle Scanner haben spezielle Scannerprofile.

**Wichtiger Hinweis:** Wenn Sie nicht genau Ihr Scannerprofil finden, wählen Sie **nicht** ein ähnliches Profil aus. Wählen Sie stattdessen ein **allgemeines TWAIN-Profil** aus. Es sind verschiedene TWAIN-Profile verfügbar:

Wählen Sie **<Twain><andere Modelle>** aus, wenn Sie einen herkömmlichen Flachbettscanner verwenden.

Wählen Sie **<Twain><andere Modelle> (Benutzeroberfläche)** aus, wenn Sie anstelle von Readiris die Benutzeroberfläche Ihres Scanners zum Scannen von Dokumenten verwenden möchten.

Wählen Sie **<Twain><other models with duplex feeder>** aus, wenn Sie einen Duplex-Scanner verwenden, der die Vorder- und Rückseite eines Blattes scannt.

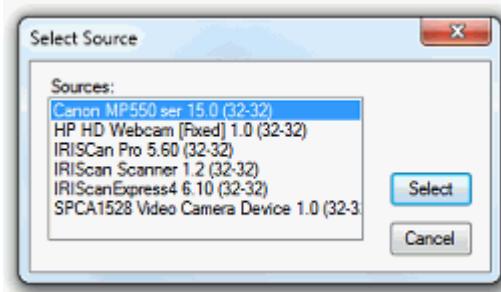


- Nachdem Sie ein Scannermodell ausgewählt haben, müssen Sie Ihren **Scannertreiber** konfigurieren.

- Klicken Sie auf **Konfigurieren**, um den **Scannertreiber** auszuwählen.

Wenn Ihr Scanner nicht im Fenster **Quelle auswählen** angezeigt wird, wurde der Scannertreiber nicht richtig installiert. Installieren Sie den Scannertreiber neu, bevor Sie versuchen, Readiris zu konfigurieren. In der Regel finden Sie den Scannertreiber auf der Website Ihres Scanner-Herstellers.





- Nachdem der Scanner konfiguriert ist, können Sie unter Verwendung der Standardeinstellungen mit dem Scannen beginnen.

Weitere Informationen zu den verschiedenen Scannereinstellungen und wie Sie diese ändern, finden Sie im Kapitel [\*\*Auswählen der Scannereinstellungen\*\*](#).

## Tipps für gute Erkennungsergebnisse

Das kleine Dreiecksymbol „Erneut versuchen“ weist auf ein oder mehrere Probleme mit der Erkennung Ihres Dokuments hin.



Die Qualität der Erkennungsergebnisse hängt von mehreren Faktoren ab und Sie sollten die folgenden Punkte überprüfen:

- die Dokumentensprache

Vergewissern Sie sich, dass Sie die richtige **Dokumentensprache** in der Gruppe **Ausführen** ausgewählt haben. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel [Erkennungsoptionen](#).

- die Qualität der gescannten Dokumente

Wenn die gescannten Dokumente zu hell oder zu dunkel sind, wird Readiris Probleme beim Erkennen haben. Glücklicherweise gibt es Funktionen, mit denen Sie die Qualität der gescannten Dokumente anpassen können. Die Vorgehensweise ist im Kapitel [Anpassen der Bildqualität](#) beschrieben.

- die Drehung der Bilder

Vergewissern Sie sich, dass das importierte Bild richtig gedreht ist. Wenn nicht, verwenden Sie das Werkzeug **Drehung** auf der Registerkarte **Startseite**.

- die Auflösung der importierten Bilder

Wenn Sie zum Scannen der Dokumente einen Scanner verwenden, hängt die Bildqualität auch von den Scannereinstellungen ab. Lesen Sie im Kapitel [Auswählen der Scannereinstellungen](#) nach und vergewissern Sie sich, dass für Ihren Scanner die richtigen Einstellungen ausgewählt sind.

Wählen Sie für normale Dokumente eine Scanauflösung von 300 dpi und für klein gedruckte Texte und asiatische Sprachen 400 dpi.

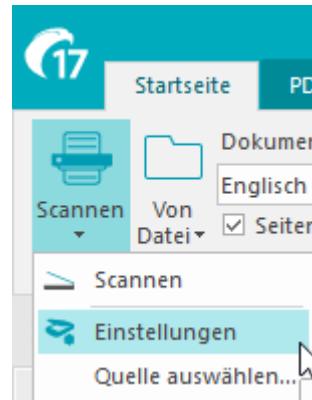
Bitte beachten Sie, dass ein Bild von sehr schlechter Qualität auch dann nicht richtig erkannt wird, wenn Sie die oberen Punkte beachtet haben.

## Scannen von mehreren Dokumenten

In Readiris gibt es einige Funktionen, mit denen Sie mehrere Dokumente problemlos in Readiris scannen und verarbeiten können.

### Scannen mehrerer Dokumente mit einem Flachbettscanner

- Klicken Sie unterhalb der Schaltfläche **Scannen** auf den Pfeil nach unten, um auf die **Einstellungen** zuzugreifen.



- Aktivieren Sie im Fenster **Scanner** die Option **Eine nächste Seite scannen nach** und geben Sie an, nach wie vielen **Sekunden** die nächste Seite gescannt werden soll.

Auf diese Weise müssen Sie nicht nach jedem Scavorgang zu Ihrem Computer zurückgehen und in Readiris auf die Schaltfläche **Scannen** klicken. Sie können die Seiten einfach in Ihrem Tempo auflegen und Readiris startet automatisch das Scannen der nächsten Seite.

### Scannen mehrerer Dokumente mit einem Dokumenteneinzug

- Klicken Sie unterhalb der Schaltfläche **Scannen** auf den Pfeil nach unten, um auf die **Einstellungen** zuzugreifen.
- Aktivieren Sie im Fenster **Scanner** die Option **ADF** (automatischer Dokumenteneinzug).

Auf diese Weise können Sie mit Readiris problemlos eine Seite nach der anderen auf Ihrem Scanner scannen.

## Verarbeiten von Bildern von Digitalkameras

Readiris verwendet spezielle Erkennungsroutinen, um Bilder von Digitalkameras zu verarbeiten. Achten Sie darauf, dass die Option **Digitalkamera** aktiviert ist, wenn Sie derartige Bilder verarbeiten.

Die Option **Digitalkamera** kann in den **Scannereinstellungen** und den Optionen unter **Von Datei** aktiviert werden.

### **In den Scannereinstellungen:**

- Schalten Sie zuerst Ihre Digitalkamera ein und schließen Sie sie mit einem USB-Kabel an Ihren Computer an.
- Klicken Sie unterhalb der Schaltfläche **Scannen** auf den Pfeil nach unten und dann auf **Einstellungen**.
- Klicken Sie auf **Modell...** und wählen Sie aus der Liste die Option **<Twain><other models>** aus.
- Klicken Sie dann auf **Konfigurieren** und wählen Sie den Twain-Treiber Ihrer Kamera aus.

**Hinweis:** Wenn Ihr Treiber in der Liste unter **Quelle auswählen** nicht aufgeführt ist, bedeutet dies, dass der Treiber nicht richtig installiert ist oder Ihre Kamera keinen TWAIN-Treiber hat. Lesen Sie ggf. in der Dokumentation zu Ihrer Kamera nach.

**Tipp:** Wenn Sie keinen Twain-Treiber haben, können Sie Ihre Kamerabilder immer über die Option **Von Datei** öffnen.

- Kehren Sie zum Fenster **Scannereinstellungen** zurück und aktivieren Sie die Option **Digitalkamera**.
- Wenn Sie in Readiris auf **Scannen** klicken, führt Ihre Kamera jetzt einen Scan durch.

### **Unter den Optionen „Von Datei“:**

- Schalten Sie Ihre Digitalkamera ein und schließen Sie sie mit einem USB-Kabel an Ihren Computer an.
- Klicken Sie in Readiris auf **Von Datei**.
- Aktivieren Sie die Option **Digitalkamera**.
- Navigieren Sie zum Speicher Ihrer Digitalkamera und wählen Sie die Dateien aus, die Sie öffnen möchten.

**Hinweis:** Nachdem Sie Bilder von einer Digitalkamera gescannt oder geöffnet haben, optimieren Sie sie mit der Funktion „Korrektur der Perspektive“. Siehe unten.

### **Tipps zum Fotografieren mit Ihrer Digitalkamera**

- Kalibrieren Sie die Kamera, indem Sie ein weißes Dokument fotografieren (bevor Sie sie mit Readiris verwenden).
- Wählen Sie immer die höchstmögliche Bildauflösung.
- Aktivieren Sie bei Nahaufnahmen den Makro-Modus der Kamera.
- Aktivieren Sie den Dokumentenmodus der Kamera (falls vorhanden).
- Verwenden Sie den optischen Zoom, nicht den Digitalzoom.
- Halten Sie die Kamera direkt über das Dokument. Fotografieren Sie Dokumente möglichst nicht schräg.

**Tipp:** Wenn der Aufnahmewinkel nicht richtig ist, können Sie diesen mit der Funktion „Korrektur der Perspektive“ korrigieren. Siehe [Kapitel 7: Bearbeiten der erkannten Dokumente](#) > [Ändern der Seitenoptionen](#) > [Korrektur der Perspektive](#).

- Verwackeln Sie die Bilder nicht. Verwenden Sie ggf. ein Stativ.
- Deaktivieren Sie den Blitz, wenn Sie glänzendes Papier fotografieren.
- Öffnen Sie nach Möglichkeit keine komprimierten Kamerabilder.

- Passen Sie die Readiris-Einstellungen für Helligkeit und Kontrast der Umgebung an (Tageslicht, Lampenlicht, Neonlicht). Siehe [\*\*Auswählen der Scannereinstellungen\*\*](#).
- Wählen Sie in Readiris „Farben“ oder „Grauskala“ als Farbmodus aus. Siehe auch [\*\*Auswählen der Scannereinstellungen\*\*](#).

## Erkennen von Strichcodes

**(Dieses Kapitel gilt nur für Readiris Corporate)**

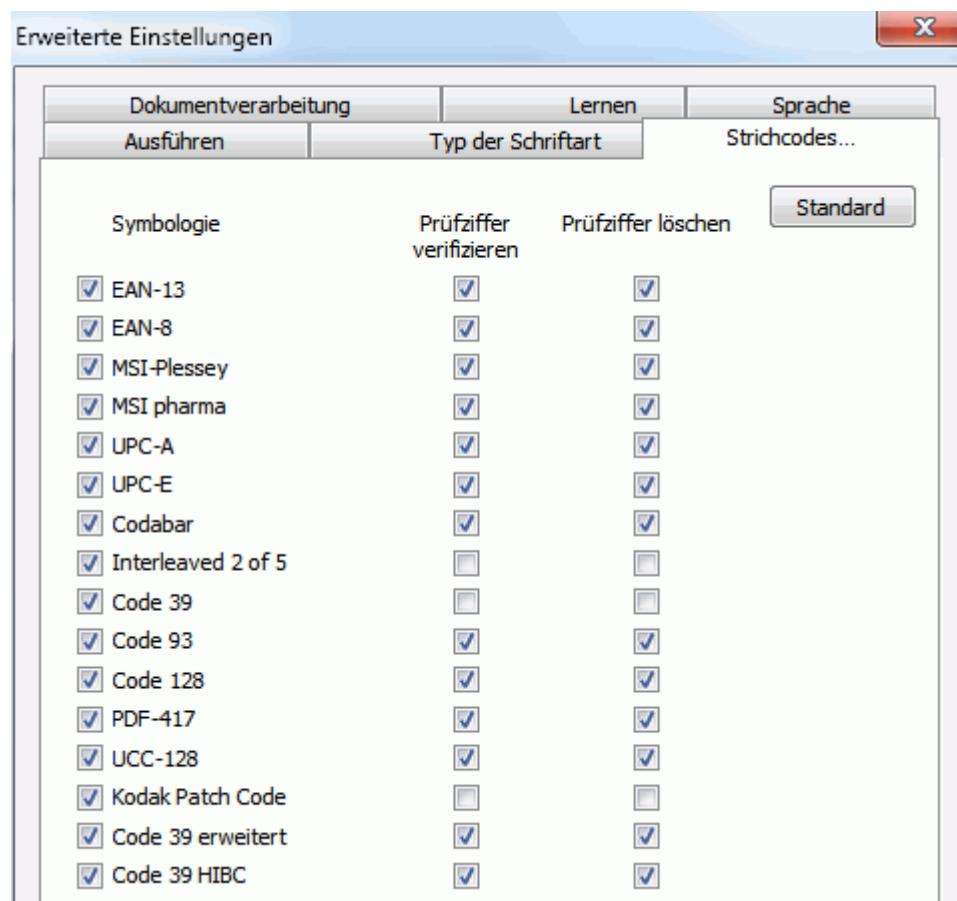
In Readiris Corporate können Sie Strichcodes erkennen. Strichcodes können zum Trennen von Dokumenten in einem Stapel verwendet werden.



**Hinweis:** Readiris unterstützt die gängigsten 2D-Strichcodes. Readiris unterstützt mit Laserdruckern oder Tintenstrahldruckern gedruckte Strichcodes.

**So definieren Sie, welche Strichcodes Readiris erkennen soll:**

- Klicken Sie auf die Readiris-Schaltfläche und dann auf **Erweiterte Einstellungen**.
- Klicken Sie auf die Registerkarte **Strichcodes**.
- Markieren Sie die Strichcodetypen, die von Readiris erkannt werden sollen.



**Wichtiger Hinweis:** Readiris erkennt automatisch Strichcodes zum Trennen von Dokumenten, wobei die Strichcodebereiche selbst aber nicht automatisch als Strichcode erkannt werden. In den meisten Fällen werden Sie als Bilder erkannt.

**So erkennen Sie Strichcodes manuell:**

- Scannen oder öffnen Sie das Dokument.
- Klicken Sie auf die Registerkarte **Bereiche**.
- Klicken Sie auf das Symbol **Strichcode** und zeichnen Sie einen Rahmen um den Strichcode.
- ODER klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Strichcodebereiche, die fälschlicherweise als Bild erkannt wurden, und zeigen Sie dann auf **Bereich > Typ** und wählen Sie **Strichcode** aus.

- Gehen Sie dann zur Gruppe **Ausgabedatei** und konfigurieren Sie die Einstellungen für die Ausgabe, um Ihr Dokument zu speichern oder zu senden.

### ***Einen bestimmten Strichcode erkennen***

Wenn Sie den Inhalt eines bestimmten Strichcodes benötigen:

- Zeichnen Sie einen Strichcodebereich um den Strichcode.
- Klicken Sie dann mit der rechten Maustaste in den Bereich und klicken Sie auf **Kopieren wie Daten**.

Der Inhalt des Bereichs wird in die Zwischenablage kopiert. Sie können ihn jetzt in eine andere Anwendung einfügen.

## Trennen von Dokumentenstapeln

**(Dieses Kapitel gilt nur für Readiris Corporate)**

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

### **Beispiel**

Angenommen, Sie möchten einen Stapel von 30 Seiten scannen. Die ersten 10 Seiten gehören zu Dokument 1, die Seiten 11 bis 20 zu Dokument 2 und die Seiten 21 bis 30 zu Dokument 3. Wenn Sie angeben, dass Ihr Stapel an Papieren tatsächlich 3 Dokumente enthält, erzeugt Readiris 3 separate Ausgabedateien.

## **Trennen von Papierdokumenten**

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

- **Leerseiten**

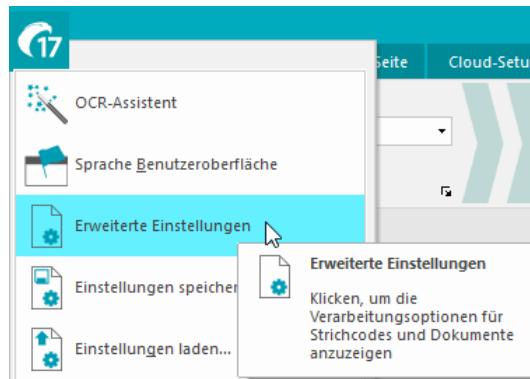
In diesem Fall legen Sie einfach ein leeres Blatt Papier zwischen zwei Blätter ein und geben damit an, wo ein neues Dokument beginnt.

- **Umschlagseiten mit einem Strichcode**

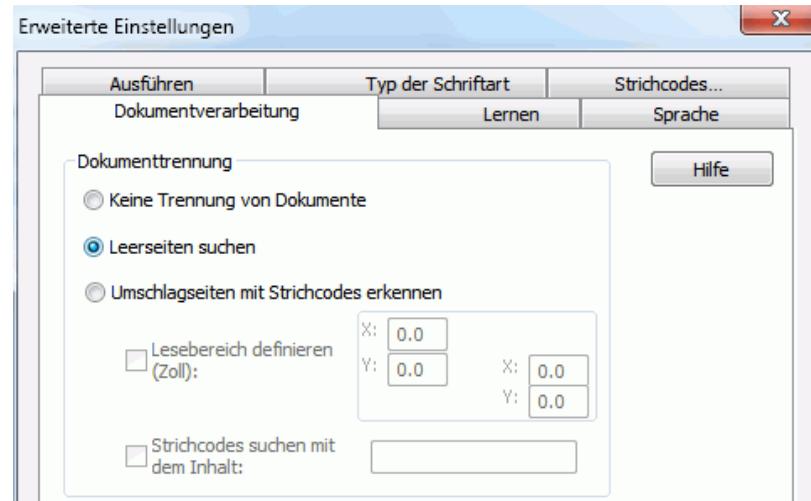
In diesem Fall können Sie beispielsweise ein Strichcode-Etikett auf die erste Seite des Dokuments aufkleben.

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

- Klicken Sie auf die Readiris-Schaltfläche und dann auf **Erweiterte Einstellungen**.
- Klicken Sie auf die Registerkarte **Dokumentverarbeitung**.



- Geben Sie die Trennmethode an, die Sie verwenden möchten: **Leerseiten suchen** oder **Umschlagseiten mit einem Strichcode erkennen**.



Wenn Sie Umschlagseiten mit Strichcodes verwenden, können Sie über einen **Lesebereich** angeben, wo genau sich der Strichcode auf der Seite befindet. Wenn Sie den Lesebereich definiert haben, sucht Readiris nur nach Strichcodes in diesem bestimmten Bereich.

**Tipp:** Für die genauen Abmessungen des Lesebereichs können Sie die Funktion **Koordinaten** in Readiris verwenden:

- Klicken Sie auf die Registerkarte **Bereiche** und wählen Sie die Gruppe **Koordinaten** aus.

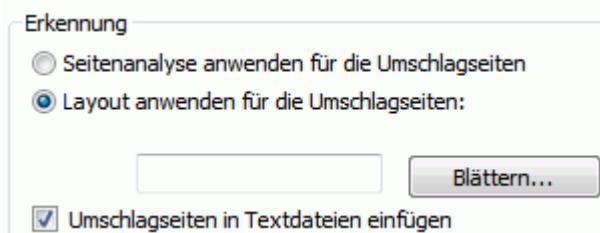


- Gehen Sie jetzt mit dem Cursor über das Bild, um die Koordinaten anzuzeigen.

Sie können auch bestimmten Inhalt angeben, der in den Strichcodes enthalten ist. Wenn Sie diese Option auswählen, sucht Readiris nur nach dem angegebenen Inhalt. Andere Strichcodes werden als Umschlagseite ignoriert. Diese Funktion wird empfohlen, wenn Ihre Dokumente auch auf anderen Seiten Strichcodes enthalten, die nicht als Umschlagseite verwendet werden sollen.

## Die Erkennungsoptionen

Wenn die Strichcode-Umschlagseiten außer dem Strichcode weitere Inhalte enthalten, die in den Ausgabedokumenten enthalten sein sollen, dann aktivieren Sie die Option **Umschlagseiten in Textdateien einfügen**.

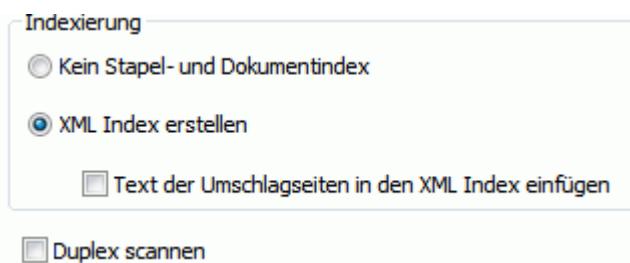


Die Option **Seitenanalyse anwenden für die Umschlagseiten** teilt die Umschlagseiten wie reguläre Seiten in **Erkennungsbereiche** auf.

Wenn die Option **Layout anwenden für die Umschlagseiten**: aktiviert ist, können Sie eine der Bereichsvorlagen verwenden, um die Umschlagseiten in Erkennungsbereiche aufzuteilen. Weitere Informationen zu Bereichsvorlagen finden Sie im Abschnitt [Verwendung von Bereichsvorlagen](#).

## Die Indexierungsoptionen

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



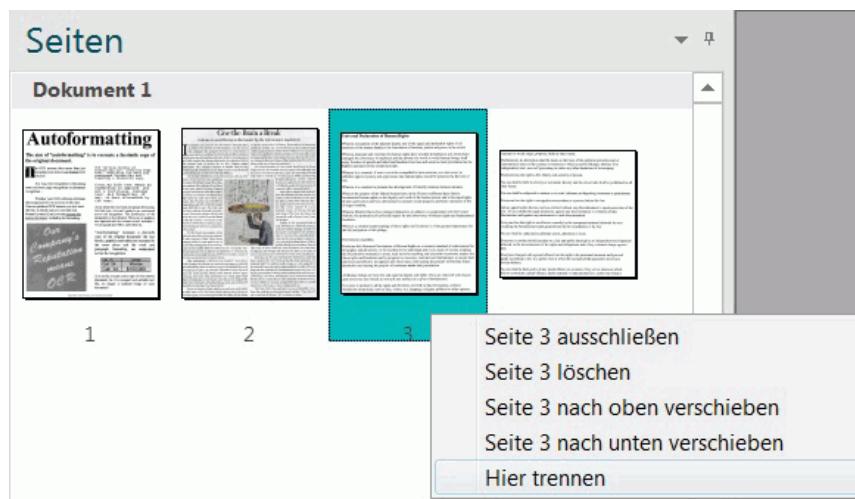
## Trennen von mehreren Bilddateien

**(Dieses Kapitel gilt nur für Readiris Corporate)**

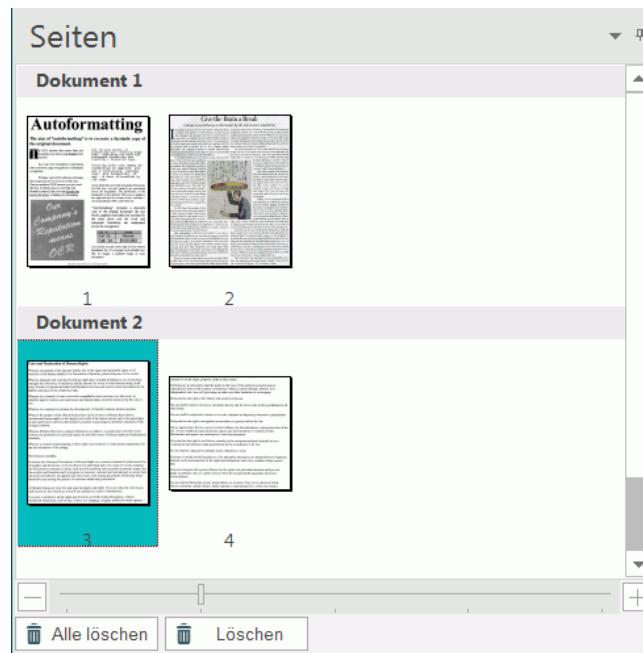
Wenn Sie Bilddateien als Stapel verarbeiten und nicht möchten, dass Readiris diese in eine einzige Ausgabedatei konvertiert, können Sie den Befehl **Hier trennen** zum Trennen verwenden.

**Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:**

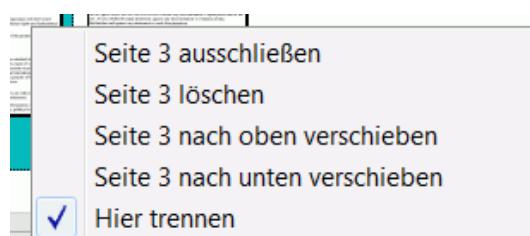
- Importieren Sie alle Bilder, die Sie verarbeiten möchten.
- Geben Sie im Bereich **Seiten** an, bei welcher Seite Readiris ein neues Dokument starten soll:
  - Wählen Sie die Seite aus.
  - Klicken Sie dann mit der rechten Maustaste darauf und klicken Sie auf **Hier trennen**.



- Das Dokument wird in zwei verschiedene Dokumente getrennt.

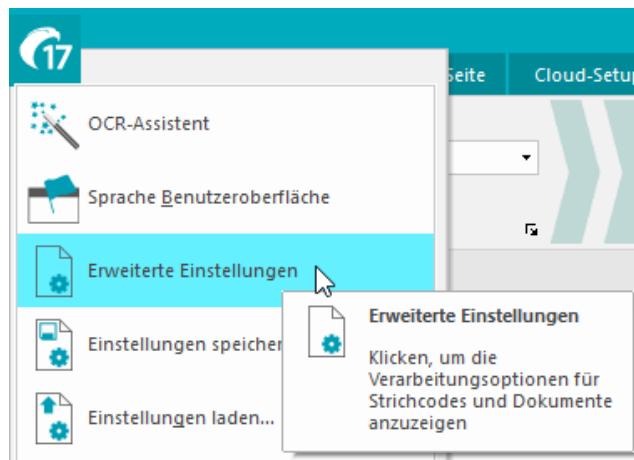


- Um diese Aktion abzubrechen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die getrennte Seite und klicken Sie erneut auf **Hier trennen**.



**Hinweis:** Wenn die Umschlagseite in den Ausgabedokumenten enthalten sein soll, wählen Sie die entsprechenden Optionen für die Dokumententrennung aus:

- Klicken Sie auf die Readiris-Schaltfläche.
- Klicken Sie dann auf **Erweiterte Einstellungen** und anschließend auf die Registerkarte **Dokumentverarbeitung**.



## **Verarbeiten von Bildern mit geringer Auflösung**

Für optimale Ergebnisse in Readiris ist eine Auflösung von **300** bis **400** dpi erforderlich. Wenn Ihnen Bilder mit einer niedrigen Auflösung vorliegen, ist es am besten, wenn Sie die Bilder mit einer geeigneten Auflösung erneut scannen. Wenn dies nicht möglich ist, gibt es ein paar Tipps und Tricks, mit denen Sie bessere Ergebnisse erzielen können:

### **Tipp 1**

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

- Klicken Sie unterhalb der Schaltfläche **Scannen** auf den Pfeil nach unten.
- Klicken Sie dann auf **Einstellungen**.
- Wählen Sie die Option **Verarbeiten wie 300 dpi** aus.

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

### **Tipp 2**

Wenn Sie Bilder mit einer Digitalkamera scannen, müssen Sie darauf achten, dass die Option **Digitalkamera** aktiviert ist:

- Klicken Sie unterhalb der Schaltfläche **Scannen** auf den Pfeil nach unten.
- Klicken Sie dann auf **Einstellungen**.
- Aktivieren Sie die Option **Digitalkamera**.

### **Tipp 3 (nur Readiris Corporate)**

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

- Klicken Sie in der Gruppe **Ausführen** auf den Erweiterungspfeil.
- Bewegen Sie den Schieberregler in Richtung **Genauigkeit**.

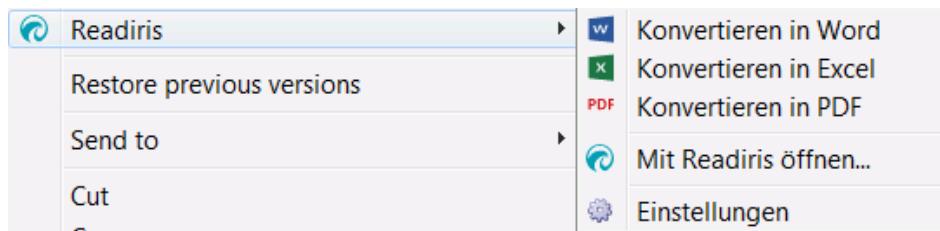
**Hinweis:** Wenn Sie Faxnachrichten mit einer niedrigen Auflösung verarbeiten, sind keine speziellen Maßnahmen erforderlich. Readiris erkennt typische Faxauflösungen von 100 x 200 dpi (normale Qualität), 200 x 200 dpi (fein) und 200 x 400 dpi (superfein) und führt automatisch eine Vorverarbeitung dieser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

## Konvertieren per Rechtsklick

Sie können eine oder mehrere

- Bilddateien (.tif, .tiff, .jpg, .jpeg, .bmp, .png, .j2k, .j2c),
- PDF-Dateien (.pdf),
- Microsoft Office-Dokumente (Word (.doc, .docx), Excel (.xls, .xlsx) oder PowerPoint (.ppt, .pptx)),
- RTF-Dokumente (.rtf)

in Windows Explorer auswählen und sie dann per Rechtsklick in Word (.docx), PDF (.pdf) oder Excel (.xlsx) konvertieren.



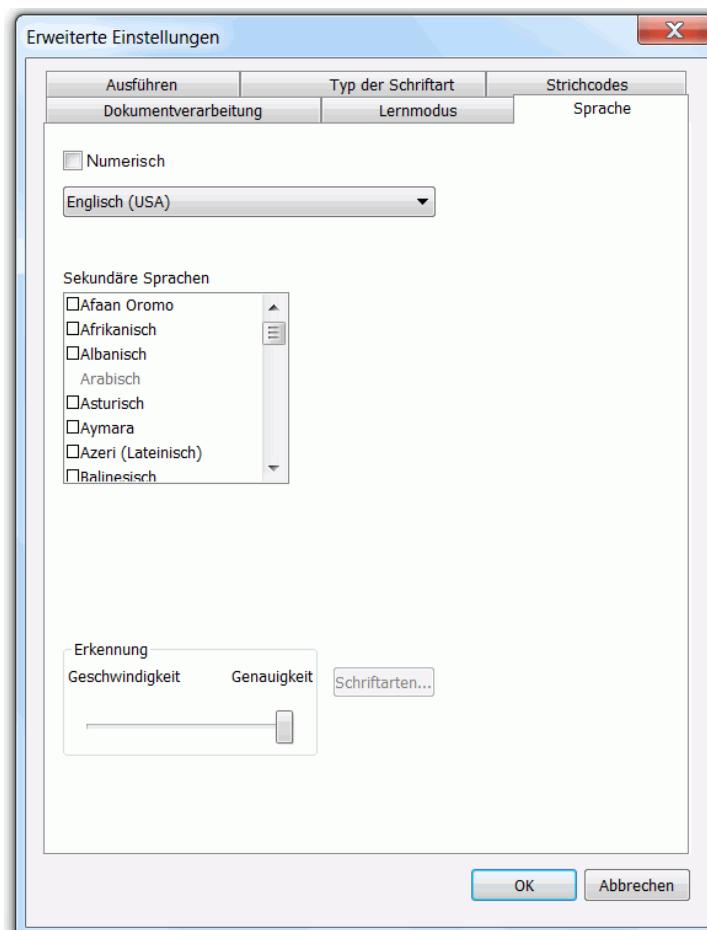
## **Andere Formate für die Ausgabedatei auswählen – Konfiguration ändern**

Klicken Sie auf die Option **Öffnen mit Readiris**, wenn Sie

- Ihre Dateien direkt in Readiris öffnen möchten;
- ein anderes Ausgabeformat auswählen möchten;
- die Einstellungen des ausgewählten Ausgabeformats ändern möchten.

## **Erweiterte Einstellungen öffnen**

Klicken Sie auf die Option **Einstellungen**, um das Fenster **Erweiterte Einstellungen** zu öffnen.



Für alle anderen Einstellungen verwendet Readiris Ihre aktuelle Konfiguration.

## **Einen Namen für die Ausgabedatei eingeben**

Wenn Sie

- eine einzelne Datei ausgewählt haben, erhält Ihr neues Dokument denselben Namen wie die ausgewählte Datei.
- mehrere Dateien ausgewählt haben, generiert Readiris eine einzige Datei mit allen ausgewählten Dateien in alphabetischer Reihenfolge.

Diese neue Datei erhält den Namen des Ordners, in dem sich die ausgewählten Dateien befinden.

Das Dialogfenster **Speichern als** wird geöffnet, wenn bereits eine Datei mit demselben Namen existiert.