Readiris 14

Brukerveiledning

Mac OS

5/31/2012
I.R.I.S. Products & Technologies
dgi

Innholdsfortegnelse

Innledning 6

Nyheter i Readiris 14 7

Juridiske merknader 9

Del 1: Installasjon og aktivering 13

Systemkrav 13

Programvareinstallasjon 13

Aktivere Readiris 14

Programvareregistrering 15

Se etter oppdateringer 16

Avinstallere Readiris 17

Teknisk støtte 18

Del 2: Komme i gang 19

Utforske grensesnittet 19

Endre språk på brukergrensesnittet 22

Konfigurere skanneren i Readiris 23

Del 3: Grunnleggende dokumentbehandling 27

Automatisk behandling 33

Lagre og laste inn innstillinger 34

Laste inn innstillinger 36

Gjenopprette fabrikkinnstillinger 36

Del 4: Skanne og åpne dokumenter 37

Generelle behandlingsalternativer 37

Behandlingsalternativer 38

Alternativer for sideanalyse 38

Skanne dokumenter 40

Skanne med I.R.I.S.-skannere 42

IRIScan Express 2 42

IRISCard / IRIScan Anywhere / IRIScan Book 43

Åpne bildefiler 44

Andre måter å åpne bildefiler på 46

Åpne bilder fra digitalkamera 46

Åpne bilder fra digitalkamera 47

Tips for å ta bilder med digitalkamera 48

Del 5: Velge gjenkjenningsalternativer 49

Gjenkjenningsalternativer 49

Andre gjenkjenningsalternativer 50

Dokumentegenskaper 54

Avanserte gjenkjenningsalternativer 55

Bruke interaktiv læring 57

Bruke skriftordbøker 59

Bruke brukerleksika 61

Del 6: Optimalisere de skannede dokumentene 65

Justere bildekvaliteten 67

Del 7: Redigere gjenkjenningssonene 73

Innledning..... 73

Bruke sonemaler..... 80

Del 8: Lagre dokumenter 83

Lagre dokumenter..... 83

Velge plasseringen for dokumentene..... 87

Starte et nytt prosjekt 89

Lagre dokumenter på online-lagringssystemer..... 89

Lagre innholdet fra bestemte soner 91

Lagre dokumenter som bildefiler 92

Andre måter å lagre bildefiler på 94

Velge oppsettalternativene 94

Oppsettalternativer (Tekstdokumenter) 96

Oppsettalternativer (Regneark)..... 100

Velge grafikkalternativer..... 102

Sidestørrelse 103

PDF-alternativer 104

PDF-passord 108

Del 9: Skanne dokumentgrupper 111

Gruppebehandling 111

Overvåket mappe 113

Slik gjør du 117

Slik konfigurerer du skanneren i Readiris 117

Slik gjenkjenner du strekkoder 119

Gjenkjenne strekkoder manuelt 120

Gjenkjenne en bestemt strekkode 120

Gjenkjenne strekkoder til separate dokumentgrupper 121

Slik forbedrer du gjenkjenningsresultatene 121

Slik behandler du bilder fra digitalkameraer 122

Åpne bilder fra digitalkamera 123

Tips for å ta bilder med digitalkamera 124

Slik separerer du dokumentgrupper 125

Separere åpnede dokumenter manuelt 127

Slik separerer du bildefilgrupper 129

Slik gjenkjenner du skjemaer 130

Slik behandler du bilder med lav oppløsning 131

Stikkordregister 133

RI_14_dgi_22052012-01

Velkommen til Readiris-dokumentasjonen. Formålet med denne dokumentasjonen er å gi deg en innføring i hvordan du bruker Readiris. Den dekker installasjon og konfigurasjon av Readiris, fremgangsmåten for grunnleggende behandling og programmets kommandoer og arbeidsområder. På slutten av dokumentasjonen finner du en Slik gjør du-del med svar på bestemte spørsmål om hvordan du bruker programmet.

Fremgangsmåtene som beskrives i denne dokumentasjonen, er basert på operativsystemet Mac OS Lion.

Informasjonen i denne dokumentasjon kan endres uten forvarsel.

INNLEDNING

Readiris er I.R.I.S.' flaggskipprogramvare for dokumentgjenkjenning. Med Readiris kan du skanne papirdokumenter og åpne bildefiler og bilder fra digitalkameraer og konvertere dem til fullt redigerbare tekstdokumenter og PDF-dokumenter med søkbar tekst. Disse dokumentene kan du lagre, dele med andre og sende til online lagringssystemer. Readiris støtter en rekke utdataformater, der de viktigste er PDF, DOCX and XLSX.

Dokumentene som genereres med Readiris, kan du enten lagre på datamaskinen, sende direkte på e-post eller eksportere til online lagringssystemer som Evernote, Dropbox, Google Docs.

Readiris kan gjenkjenne dokumenter på 130 språk. Alle amerikanske og europeiske språk støttes, inklusive sentraleuropeiske, baltiske og kyrilliske språk så vel som gresk og tyrkisk. Readiris kan også gjenkjenne hebraisk og fire asiatiske språk: japansk, forenklet og tradisjonell kinesisk, og koreansk.

I tillegg til tekstgjenkjenning har Readiris også avanserte komprimeringsfunksjoner for PDF-filer, takket være I.R.I.S. sin komprimeringsteknologi iHQC (intelligent høykvalitetskomprimering).

NYHETER I READIRIS 14

- Forbedret brukergrensesnitt
- Miniatyrvisning
- Eksportere til online-lagringssystemer
- Rette opp bilder fra digitalkamera

Forbedret brukergrensesnitt

Readiris-grensesnittet har fått ny design og er forbedret. Alle kommandoene du trenger for å behandle dokumenter og for å fullføre oppgavene med tekstgjenkjenning er nå gruppert på en verktøylinje.

Tips: Hvis du vil ha mer informasjon om det nye grensesnittet, kan du se emnet **Utforske grensesnittet**.

Miniatyrvisning

I det nye grensesnittet kan du veksle mellom Regulær- og Miniatyr-visning.

I Miniatyr-visning kan du enkelt flytte om på sidene ved å dra og slippe dem. Vinduene behandles fra venstre mot høyre.

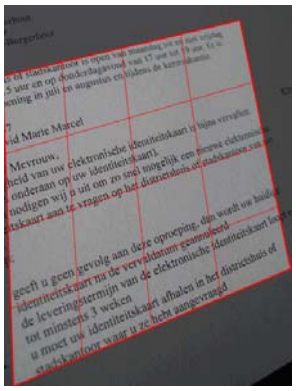
I Regulær-visning kan du se det aktuelle bildet som analyseres. Sideminiatyrene vises på Side-panelet.

Eksportere til online-lagringssystemer

Dokumentene du behandler i Readiris, kan sendes til forskjellige online-lagringssystemer. Evernote, Dropbox og Google Docs.

Rette opp bilder fra digitalkamera

Readiris oppdager nå automatisk om bilder har blitt tatt med et digitalkamera, og lar deg korrigere perspektivet for disse. På denne måten kan du rette opp dokumenter som har blitt fotografert i en vinkel.



JURIDISKE MERKNADER

Opphavsrett

Opphavsrett © 1987-2012 I.R.I.S. Med enerett.

I.R.I.S. eier opphavsretten til Readiris-programvaren, til den elektroniske hjelpen og til denne publikasjonen.

Informasjonen i dette dokumentet er I.R.I.S.' eiendom. Innholdet i dokumentet kan endres uten forvarsel og utgjør ingen forpliktelse for I.R.I.S.' vedkommende. Programvaren beskrevet i dette dokumentet leveres i henhold til en lisensavtale som inneholder vilkårene for bruk av dette produktet. Programvaren kan bare brukes eller kopieres i samsvar med vilkårene i denne avtalen. Ingen deler av denne publikasjonen må reproduseres, sendes, lagres i et lagringssystem eller oversettes til et annet språk uten at skriftlig tillatelse først er innhentet fra I.R.I.S.

I denne dokumentasjonen er det brukt fiktive navn. Eventuelle referanser til virkelige personer, selskaper eller organisasjoner er tilfeldig.

Varemerker

Readiris-logoen og Readiris er varemerker for Image Recognition Integrated Systems S.A.
OCR (optisk tegngjenkjenning)- og strekkodeteknologi levert av I.R.I.S.
AutoFormat- og lingvistikkteknologi levert av I.R.I.S.
BCR (visittkortgjenkjenning)- og feltanalyseteknologi levert av I.R.I.S.
iHQC komprimeringsteknologi levert av I.R.I.S.

Alle andre produkter det refereres til i denne brukerveiledningen, er varemerker eller registrerte varemerker for sine respektive eiere.

Patenter

iHQC™ er patentbeskyttet. Patentnr. (USA) 8,068,684.

Acknowledgements

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

- Dropbox SDK Copyright (c) 2010 Dropbox (Evenflow, Inc.), http://getdropbox.com/

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

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

- Google Data Client Library

Copyright (c) 2007 Google Inc.

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

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

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

- BWToolkit: Copyright (c) 2010, Brandon Walkin All rights reserved.

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

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

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

- TIFF library:

Copyright (c) 1988-1997 Sam Leffler

Copyright (c) 1991-1997 Silicon Graphics, Inc.

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

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

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

DEL 1: INSTALLASJON OG AKTIVERING

SYSTEMKRAV

Dette er **minimumskonfigurasjonen** som kreves for å bruke Readiris:

- En datamaskin med Mac-OS med Intel- eller Power PC G4-prosessor.
- Operativsystemet må være Mac OS X 10.5 eller høyere. Tidligere versjoner av Mac OS-operativsystem støttes ikke.
- 220 MB ledig plass på harddisken.

PROGRAMVAREINSTALLASJON

Slik installerer du Readiris:

- Sett inn Readiris CD-ROMen i CD-ROM-stasjonen på datamaskinen.
- Klikk på ikonet for Readiris CD-ROMen på skrivebordet.
- Kjør installasjonspakken for Readiris, og følg instruksjonene på skjermen.

- Du kan bli spurt om å oppgi brukernavn og passord som administrator for å installere Readiris.
- Rull ned og **Aksepter** betingelsene i lisensavtalen.
- Klikk deretter på **Installer** for å starte installasjonen.
- Du blir bedt om å angi **serienummeret**.

  Du finner serienummeret på innsiden av produktboksen, det inneholder 11 tegn.
- Når installasjonen er ferdig, Klikker du på **Lukk**.
  Mappen **Readiris** blir lagt til i mappen **Programmer** av installasjonsprogrammet.

AKTIVERE READIRIS

(Bare Readiris ESD-versjon og Readiris Corporate)

Når du starter Readiris, blir du bedt om å aktivere det. Eksemplarer som ikke er aktivert, kan bare brukes i 30 dager.

- Klikk **Be om nøkkel** for å få programvarenøkkelen din. Du blir da ført til nettstedet Aktivering.

  Du trenger en Internett-tilkobling for å fullføre aktiveringen.

- Fyll ut informasjonen og klikk **Send**.

  Du mottar programvarenøkkelen på e-post innen 24 timer.

- Så snart du har mottatt nøkkelen fra I.R.I.S., skriver du den inn i det riktige feltet og klikker deretter på **OK**.

PROGRAMVAREREGISTRERING

Du må registrere programvaren for å få **teknisk støtte**. Det gir også andre fordeler, for eksempel gratis oppdateringer, nedlasting av gratis prøveversjoner, videoopplæring, rabatt på nye produkter og så videre.

Slik registrerer du Readiris:

- På **Hjelp**-menyen klikker du på **Registrer Readiris** for å bli koblet videre til nettsiden for registrering.

- Fyll ut informasjonen og klikk **Send**.

  Du trenger en Internett-tilkobling for å fullføre aktiveringen.

SE ETTER OPPDATERINGER

Når du registrerer ditt Readiris-eksemplar, har du krav på gratis oppdateringer av programvaren.

Slik ser du om det finnes tilgjengelige oppdateringer:

- På Hjelpmenyen, klikker du på Se etter oppdateringer.

  Merk: Programmet ser automatisk etter oppdateringer hver 30. dag.

AVINSTALLERE READIRIS

Hvis du vil fjerne Readiris fra datamaskinen, følger du fremgangsmåten nedenfor.

Slik avinstallerer du programmet:

- Klikk på **Finner** og åpne mappen **Programmer**.
- Dra mappen **Readiris** til **Papirkurven**.

  Readiris blir da fjernet fra maskinen din.

  Merk: Preferansene for Readiris fjernes ikke når du drar mappen **Readiris** til papirkurven, i tilfelle du vil installere programvaren igjen senere.

  Slik kan du fjerne preferansene:

  På Mac OS Lion og nyere:

  I Finnerens meny **Gå til**, trykker du på **Alt**. Deretter velger du Bibliotek, og får til **Programstøtte.** Dra deretter mappen Readiris til Papirkurven.

  På Mac OS Snow Leopard og tidligere:

  Gå til **Bibliotek** > **Programstøtte** og dra mappen Readiris til papirkurven.

TEKNISK STØTTE

Hvis du registrerer ditt Readiris-eksemplar, har du krav på gratis teknisk støtte. I avsnittet **Teknisk støtte** på nettsidene våre, **www.irislink.com/support**, finner du svar på vanlige spørsmål, videoopplæring og mye annen informasjon om hvordan du løser vanlige utfordringer.

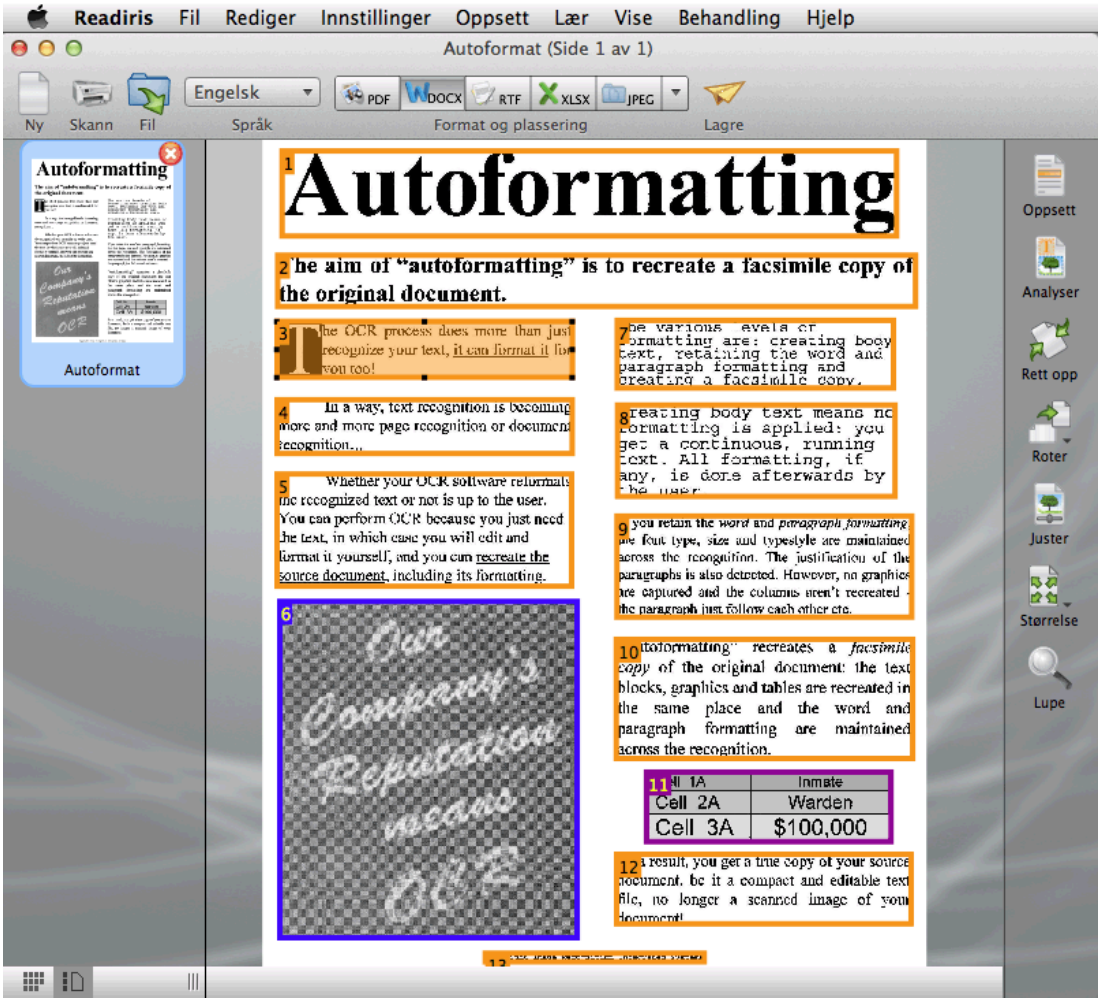
Hvis du ikke finner svar på ditt spørsmål, kan du klikke **Technical Support Contact** (kontakt teknisk støtte) og fylle ut kontaktskjemaet **Web Contact Form**.

Tips: Se også delen **User Guides** (brukerveiledninger) på nettstedet for å kontrollere at du har den nyeste versjonen av denne brukerveiledningen.

DEL 2: KOMME I GANG

UTFORSKE GRENSESNITTET

Det nye Readiris-grensesnittet ser slik ut:



Grensesnittet består av følgende komponenter og paneler:

1. Readiris-menylinje

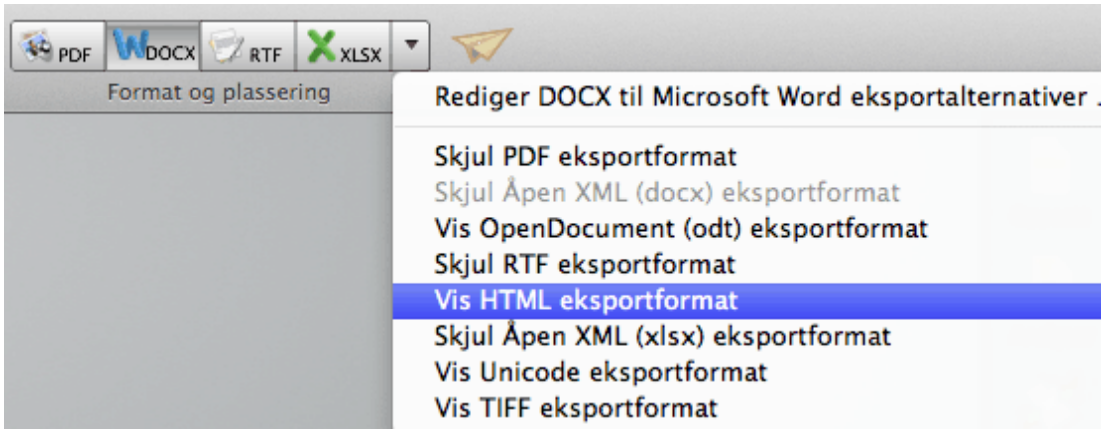
Readiris-menylinje grupperer alle de kommandoene og alternativene som er tilgjengelige i Readiris, også avanserte innstillinger.

2. Den øvre verktøylinjen

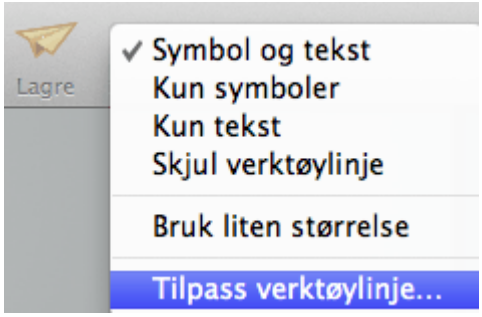
Den øvre verktøylinjen er det viktigste verktøyet i Readiris. Her finner du alle de grunnleggende kommandoene du trenger for å behandle dokumenter. Kommandoene er delt inn i grupper.

Den øvre verktøylinjen kan tilpasses på flere måter:

- Du kan legge til eller fjerne utdataformater i gruppen **Format og plassering** ved å klikke på pilen nedover.



- Du kan legge til eller fjerne kommandoer fra verktøylinjen: **Ctrl**-klikk på verktøylinjen, klikk på **Tilpasse verktøylinjen** og dra og slipp de kommandoene som du vil flytte fra eller til verktøylinjen.



3. Skannet bilde

Når et dokument skannes eller åpnes i Readiris, vises bildet av det i grensesnittet. I tillegg vises de ulike gjenkjenningssonene. Sonene kan redigeres med verktøyene i panelet **Bilde- og oppsettredigering**.

4. Sider-panelet

Hver enkelt side du skanner eller åpner i Readiris, får et eget miniatyrbilde som vises i Sider-panelet. Sidene behandles fra øverst til nederst. Hvis du vil endre rekkefølgen på sidene, drar du siden fra en plassering til en annen.

Hvis du vil ha bedre oversikt over sideminiatyrene, kan du skifte til miniatyrvisning. I denne visningen vises bare sideminiatyrene. Det analyserte bildet vises ikke lenger. I Miniatyrvisning går miniatyrene fra venstre til høyre, og fra toppen til bunnen.

Hvis du vil skifte til Miniatyrvisning, klikker du på ikonet Miniatyrvisning nederst på Sider-panelet.

5. Panelet for bilde- og oppsettredigering

Du kan endre den aktuelle siden med Panelet for bilderedigering: Du kan rette opp sider som har vært skannet i en vinkel, rotere dem,

justere bildekvaliteten og så videre. Pek på de ulike knappene for å vise verktøytips.

Se også delene **Optimalisere de skannede dokumentene** og **Redigere gjenkjenningssonene** for mer informasjon.

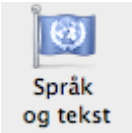
ENDRE SPRÅK PÅ BRUKERGRENSESNITTET

Readiris åpnes med det språket for brukergrensesnitt som i øyeblikket er aktivert i Mac-systempreferansene dine.

Slik endrer du språk på brukergrensesnittet i Readiris:

- Klikk på ikonet **Systempreferanser**.

- Klikk på ikonet **Språk og tekst**.



- Dra det språket du ønsker til toppen av listen.

  Brukergrensesnittet til Readiris er tilgjengelig på en rekke språk.

- Start **Readiris** på nytt for å aktivere de nye språkinnstillingene.

KONFIGURERE SKANNEREN I READIRIS

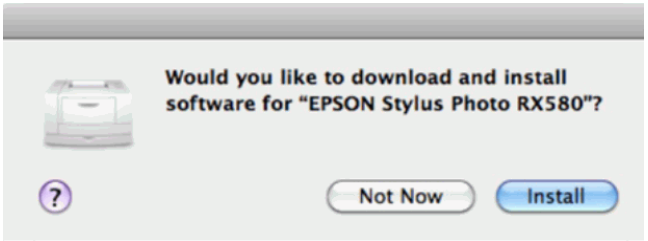
Readiris støtter alle **Twain 1.9**-kompatible skannere, alle **Image Capture**-kompatible skannere, og **IRIScan 2** og høyere skannere

Før du kan bruke en skanner, må du imidlertid installere driverne for denne på Macen.

Image Capture-skannere

- Koble skanneren til Macen din med en USB-ledning og slå den på.
- Du blir automatisk bedt om å installere eller oppdatere den nødvendige programvaren.
- Klikk på **Installere** for å installere driveren.

  Du må ha en Internett-tilkobling for å fullføre denne handlingen.



Twain-skannere

- Koble skanneren til Macen din og slå den på.
- Installer Twain-driveren for skanneren.

  Du finner vanligvis drivere på den CD-ROMen som fulgte med skanneren, og på nettstedet til skannerprodusenten. De leveres ikke av I.R.I.S. Vær oppmerksom på at enkelte skannerdrivere

kanskje ikke fungerer med de siste versjonene av Mac OS. Se i dokumentasjonen som fulgte med skanneren, for informasjon om hvilke plattformer som støttes. Kontakt eventuelt skannerprodusenten.

IRIScan Express-skannere

- Koble IRIScan Express-skanneren til Macen din og slå den på.
- Hvis Readiris er en del av IRIScan-produktet ditt, har driveren blitt installert ved installasjonen av Readiris.

Hvis det ikke er tilfelle, går du til vårt nettsted **www.irislink.com/support** for å laste ned og installere den nødvendige driveren.

IRISCard Anywhere- / IRIScan Anywhere- / IRIScan Book-skannere

Du trenger ikke å installere noen drivere når du bruker disse skannerne. Disse skannerne er ikke Twain-driver-skannere som kan brukes fra alle programmer for å skanne dokumenter. I stedet er de laget for å brukes frittstående, uten å være koblet til noen datamaskin. De dokumentene du skanner blir lagret på skannerens internminne (eller alternativt SD-kort/USB-flashminne). Derfra kan du laste dem direkte til Readiris når du kobler til skanneren, eller setter inn SD-kortet eller USB-flashminnet til Macen.

Slik kontrollerer du om skannerdriveren er riktig installert:

- På menyen **Readiris**, klikker du på **Preferanser**.
- Klikk kategorien **Skanner**.
- Du skal se skanneren din på listen*.

  *Dette er ikke tilfelle for skannerne IRISCard Anywhere, IRIScan Anywhere og IRIScan Book.

Hvis skanneren din ikke er på listen, har ikke driveren for denne blitt installert riktig.

Legg merke til at **IRIScan**-innstillingene nederst, bare er tilgjengelige hvis det er koblet til en **IRIScan Express 2**-skanner.

- Når skanneren er konfigurert, kan du starte skanningen og bruke standardinnstillingene.

DEL 3: GRUNNLEGGENDE DOKUMENTBEHANDLING

Behandling av dokumenter i Readiris er forholdsvis ukomplisert når du bruker en grunnleggende konfigurasjon. I denne delen kan du lese om hvordan du lager en grunnleggende konfigurasjon. Hvis du vil ha mer informasjon om alle konfigurasjonstrinnene, kan du se del 4 til 9.

Trinn 1: *Skann* eller *åpne* bildene

Skanneren må være konfigurert riktig for at papirdokumentene skal skannes. Se eventuelt delen **Konfigurere skanneren**.

- Klikk **Skann** for å skanne papirdokumenter.

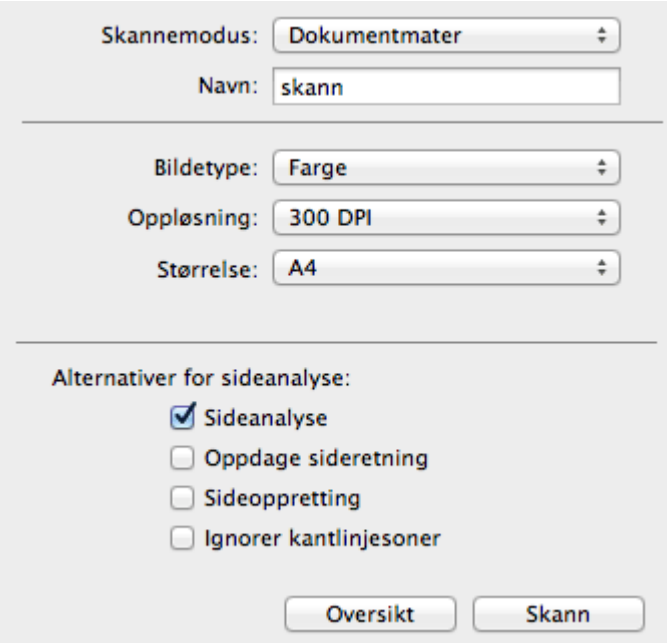
  Et vindu med forhåndsvisning åpner seg, og viser alle skannerinnstillingene. Med TWAIN-skannere er disse innstillingene forskjellig fra en skanner til en annen.

  - Velg **Farge** og **300 PPT** som preferanser for å oppnå de beste resultatene.
  - Velg de **Alternativer for sideanalyse** som du ønsker:

    Sideanalyse er merket av som standard. Når det er merket av for dette alternativet, deles dokumentet inn i gjenkjenningssoner. Uten gjenkjenningssoner kan ikke programmet behandle dokumentene. Hvis du deaktiverer denne funksjonen, må du tegne gjenkjenningssoner i dokumentene manuelt.

Readiris kan **rette opp** (rette ut) dokumenter, og **rotere** dem ved hjelp av **Oppdage sideretning**.

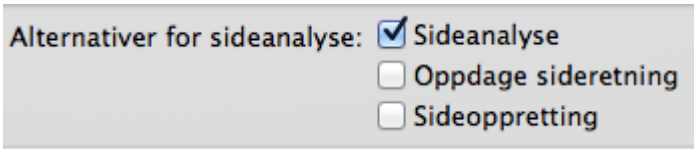
Hvis skanneren lager svarte kanter rundt dokumentene, eller dokumentene inneholder informasjon som er delvis beskåret fra siden, prøver Readiris å lage gjenkjenningssoner på kantlinjene på dokumentet, selv om det ikke inneholder noe nyttig innhold. I slike tilfeller bør du bruke alternativet **Ignorer kantlinjesoner**.



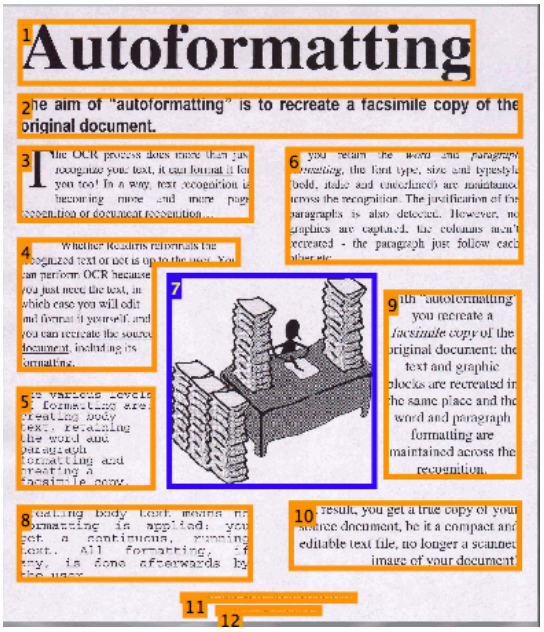
eller

- Klikk **Fil** for å åpne eksisterende bildefiler.
    - Velg de Alternativer for sideanalyse som du ønsker.

    De samme **Alternativer for sideanalyse** er tilgjengelige her.



Bildene vises i grensesnittet.



Trinn 2: Endre bildene

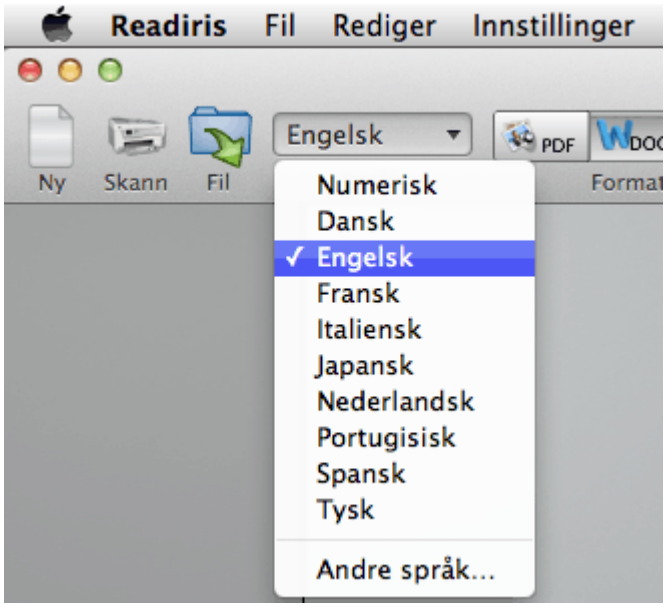
De bildene du skanner og laster inn i Readiris kan endres enkelt:

- Hvis du vil endre rekkefølgen på sidene, drar du miniatyrene til en annen plassering i Sider-panelet.
- Hvis du vil slette en side, velger du siden og klikker på slette-ikonet.
- Hvis du vil slette en sone, velger du den og trykker på tasten Slett bakover på tastaturet.

Du kan endre gjenkjenningssonene etter behov. Se delen **Redigere gjenkjenningssonene** hvis du vil ha mer informasjon.

Trinn 3: Velg gjenkjenningsspråket

Skal du oppnå gode gjenkjenningsresultater, er det helt avgjørende å velge riktig dokumentspråk. Standardspråket er satt til det samme som det aktuelle språket for operativsystemet ditt.



Trinn 4: Velg utdataformatet

- I gruppen **Format og plassering**, klikker du på det utdataformatet du vil lage.

  Du kan for eksempel lagre dokumentene som **DOCX**-dokumenter for tekstbehandling, eller som **PDF**-dokumenter for lagring. Hvis du vil ha mer informasjon om ulike utdataformater og formateringsalternativer, kan du se delene **Lagre dokumenter** and **Velge oppsettalternativene**.

  Standardalternativene brukes for hvert format du velger: Når du for eksempel velger PDF, åpnes utdatafilen i programmet for Forhåndsvisning. DOCX- og RTF-dokumenter blir åpnet i de tekstredigeringsprogrammene som er installert. XLSX-dokumenter blir åpnet i det programmet som er installert for regneark.

Slik endrer du alternativene:

- Dobbeltklikk på det **Utdataformatet** du ønsker.
- Velg den **Plasseringen** du ønsker:

- Velg **Fil** for å lagre dokumentene lokalt på datamaskinen eller på en bærbar lagringsenhet.
- Klikk på **Program** > **Velg program** for å åpne dokumentene direkte i det programmet.
- Velg **Lagringssystem** for å sende dokumenter til et online-lagringssystem.

Tilkoblingen til online-lagringssystemet må være riktig konfigurert for at du skal kunne eksportere dokumentene. Se delen **Lagre dokumenter på online-lagringssystem** for informasjon om hvordan du gjør dette.

- Velg de alternativene for **oppsett** som du ønsker.

  Oppsettalternativene bestemmer i hvilken grad oppsettet for originaldokumentene skal gjenskapes. Hvis du vil ha mer informasjon, se **Velge oppsettalternativene**. Legg merke til at disse alternativene ikke gjelder for PDF.

Når du har gått gjennom disse trinnene, klikker du Lagre for å starte tekstgjenkjenningen og lage utdatadokumenter.

Starte et nytt prosjekt

Når du er ferdig med å lagre de skannede dokumentene, eller hvis du vil starte på nytt:

- Klikk **Ny** på verktøylinjen på toppen.

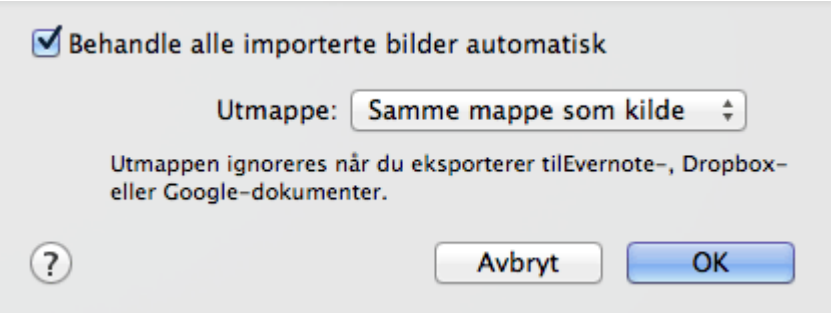
  Ved å bruke denne kommandoen sletter du dokumentene fra Readiris, slik at du kan opprette et nytt prosjekt.

AUTOMATISK BEHANDLING

Hvis du vil ha raskere behandling i Readiris, eller trenger å behandle grupper med skannede dokumenter, kan du bruke funksjonen **Automatisk behandling**. Denne funksjonen behandler automatisk dokumentene du skanner, og åpner dem i Readiris, konverterer dem til det utgangsformatet du definerer, og eksporterer dem enten til en bestemt mappe som du har definert, eller det lagringssystemet som er konfigurert.

Slik starter du automatisk behandling:

- Først må du angi alle de innstillingene som du vil at Readiris skal benytte. Se delen **Grunnleggende dokumentbehandling** om nødvendig.
- På menyen **Behandle**, klikker du på **Automatisk behandling**.
- Velg **Behandle alle importerte bilder automatisk**, og velg en **utdatamappe** som du vil at dokumentene skal eksporteres til når de er behandlet.



- Deretter begynner du å skanne eller åpne dokumentene i Readiris. Eller dra grupper med bildefiler til Readiris-ikonet.

Viktige merknader:

Når du skanner flere dokumenter ett etter ett – for eksempel på en skanner med dokumentmater – blir alle dokumentene samlet i én

enkelt utdatafil. Det samme gjelder hvis du åpner flere bildefiler samtidig.

Hvis du skanner dokumenter på en flatskanner, blir hver side lagret i en **egen utdatafil**.

Merknader:

Du kan behandle opptil 50 sider av gangen i **Readiris Pro**.

Du kan også eksportere dokumenter til de online-lagringssystemene du bruker Google Docs, Evernote og Dropbox. I det tilfellet ignoreres alle utdatamapper som du velger.

Tips:

Slik legger du til funksjonen Automatisk behandling til den øvre verktøylinjen:

Ctrl-klikk inne i den øvre verktøylinjen, og velg Tilpass verktøylinjen.

Deretter drar du ikonet Automatisk behandling til verktøylinjen og klikker Ferdig.

Tips:

I tillegg til Automatisk behandling, har også Readiris Corporate funksjonene **Gruppebehandling** og **Overvåket mappe** for å behandle større grupper.

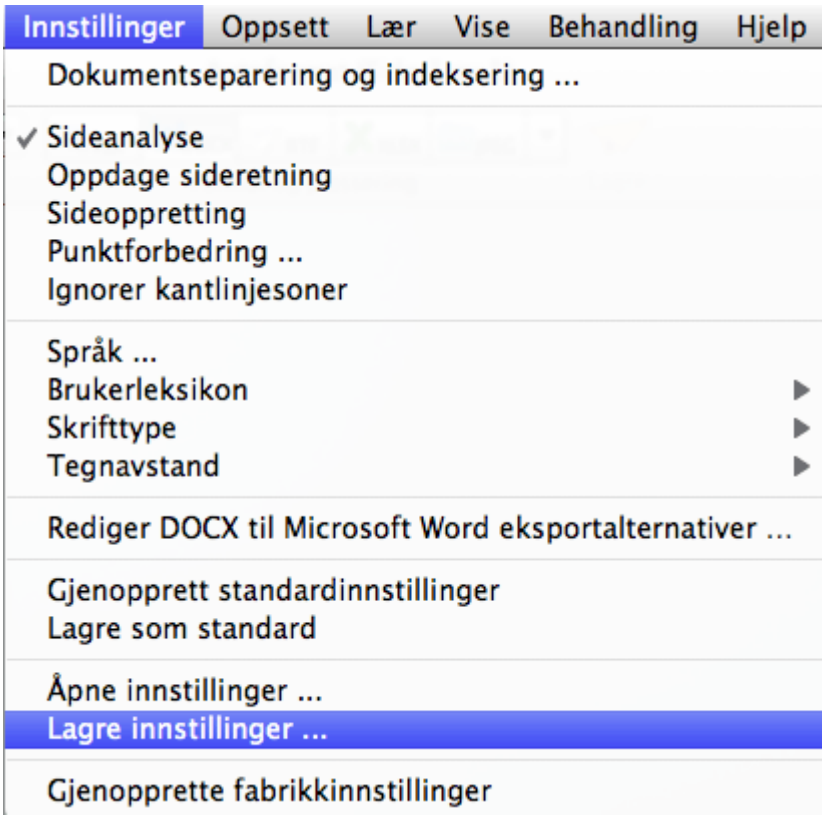
LAGRE OG LASTE INN INNSTILLINGER

Behandlingsinnstillingene lagres automatisk når Readiris lukkes. Neste gang du starter programmet, brukes de samme innstillingene.

Slik lagrer du innstillingene i en bestemt innstillingsprofil:

- Først velger du de nødvendige innstillingene.
- På menyen **Innstillinger** klikker du **Lagre innstillinger**.
- Navngi innstillingene, velg en plassering og klikk **Lagre**.

Merk: Hvis du vil lagre spesielle innstillinger som standardinnstillinger, klikker du **Lagre som standard** på menyen Innstillinger.



Disse innstillingene blir lagret: Primær- og sekundærspråkene, prioriter nøyaktigheten på gjenkjenningen høyere enn hastigheten, skrifttype, tegnavstand, utdataformat og eventuelle alternativer for utdataformat, inklusive PDF-passord, målprogram, innstillinger for online-lagringssystem, sidestørrelser, innstillinger for sideseparering og indeksering, alternativer for brukerleksikon, sideanalyser, alternativer for punktforbedring og sideoppretting, og alternativer for interaktiv læring.

Passord for Google Docs-konto blir lagret sikkert i Mac OS KeyChain-passordbeholder.

Laste inn innstillinger

Slik laster du filen med innstillinger som du har lagret:

- På menyen **Innstillinger** klikker du **Åpne innstillinger**.
- Bla etter filen med innstillinger som du har lagret.

Gjenopprette fabrikkinnstillinger

- På menyen **Innstillinger** klikker du **Gjenopprette fabrikkinnstillinger**.

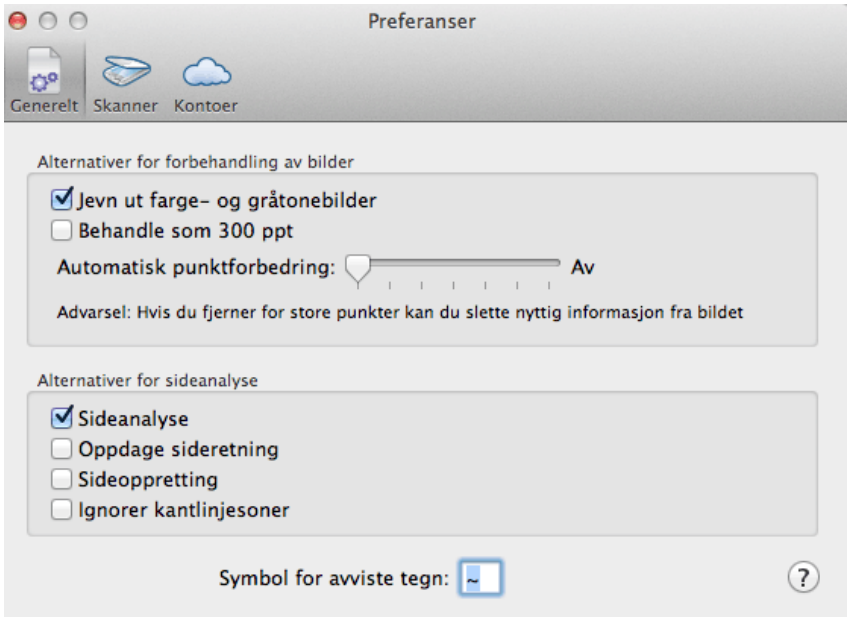
DEL 4: SKANNE OG ÅPNE DOKUMENTER

GENERELLE BEHANDLINGSALTERNATIVER

Når du skanner og åpner dokumenter, bruker Readiris flere generelle behandlingsalternativer.

Slik får du tilgang til disse alternativene:

- På menyen **Readiris**, klikker du på **Preferanser**.
- Vinduet **Preferanser** åpnes i fanen **Generelt**.



De valgene du stiller inn her gjelder som standard for alle de dokumentene som du kommer til å åpne eller skanne.

Behandlingsalternativer

Jevn ut farge- og gråtonebilder

Dette alternativet er aktivert som standard. Det brukes til å gjøre gråtone- og fargebilder mer homogene ved å jevne ut intensitetsforskjeller. På den måten skapes det større kontrast mellom forgrunnen (tekst) og bakgrunnen (bilde). Av og til er utjevning den eneste måten å skille tekst fra en farget bakgrunn på.

Behandle som 300 ppt

Velg alternativet **Behandle som 300 ppt**når du skal behandle bilder med feil eller ukjent oppløsning. Bildene blir behandlet som om de har en oppløsning på 300 ppt.

Automatisk punktforbedring

Av og til inneholder dokumentene mye "støy", det vil si små svarte flekker som oppstår når du skanner dokumenter med lav kvalitet eller du bruker ugunstige skannerinnstillinger.

Bruk glidebryteren for **punktforbedring** for å fjerne disse svarte små flekkene. Jo lenger du flytter den mot høyre, desto større flekker blir fjernet.

Alternativer for sideanalyse

Legg merke til at du også kan komme til disse alternativene via menyen **Innstillinger**.

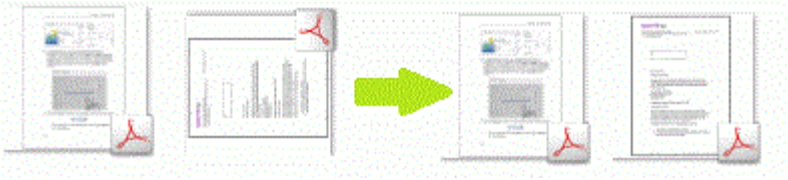
Sideanalyse

Sideanalyse er merket av som standard. Når det er merket av for dette alternativet, deles dokumentet inn i gjenkjenningssoner. Uten

gjenkjenningssoner kan ikke programmet behandle dokumentene. Hvis du deaktiverer denne funksjonen, må du tegne gjenkjenningssoner i dokumentene manuelt.

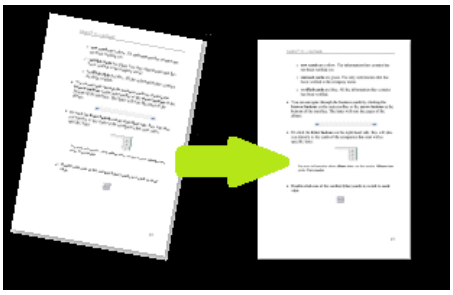
Oppdage sideretning

Dette alternativet oppdager hvilken sideretning dokumentene har, og roterer dem automatisk.



Sideoppretting

Dette alternativet retter ut – eller retter opp – sider som har vært skannet i en vinkel.



Ignorer kantlinjesoner

Hvis skanneren lager svarte kanter rundt dokumentene, eller dokumentene inneholder informasjon som er delvis beskåret fra siden, prøver Readiris å lage gjenkjenningssoner på kantlinjene på dokumentet, selv om det ikke inneholder noe nyttig innhold. I slike tilfeller bør du bruke alternativet **Ignorer kantlinjesoner**.

Når du er ferdig, lukker du vinduet **Preferanser**. Innstillingene blir lagret automatisk.

SKANNE DOKUMENTER

Readiris er kompatibelt med Image Capture og Twain. Readiris støtter nesten alle tilgjengelige planskannere og arkmateskannere, multifunksjonsenheter, digitalkameraer og skannere.

> **Viktig**: Med Readiris Pro kan du skanne 50 sider samtidig. Det er ikke mulig å skanne eller åpne mer enn 50 sider i et og samme Readiris-prosjekt. Med Readiris Corporate kan du åpne et ubegrenset antall sider i samme prosjekt.

Før du begynner: Kontroller at skanneren er tilkoblet datamaskinen og konfigurert riktig. Dette gjør du ved å gå til **Readiris**-menyen og klikke på **Preferanser**. Hvis du ser skanneren din på listen i kategorien **Skanner**, er den riktig installert. Hvis du ikke ser den, må du se på emnet **Konfigurere skanneren**.

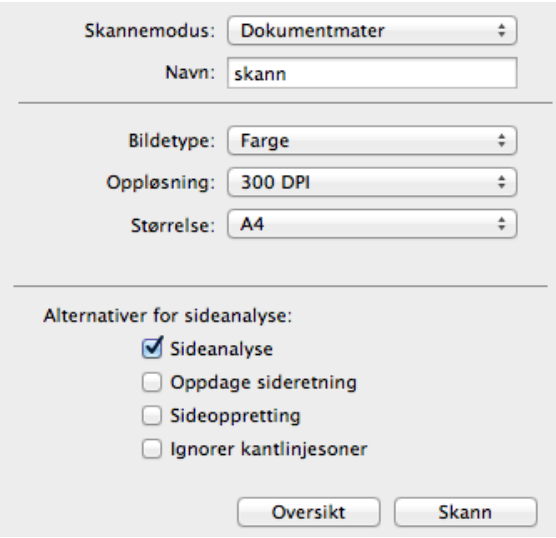
Slik skanner du dokumenter:

- Klikk **Skann**.
- Det åpner seg et vindu for forhåndsvisning. Dette viser de tilgjengelige innstillingene for skanneren din.

  > Vær oppmerksom på at med TWAIN-skannere er disse innstillingene forskjellig fra en skanner til en annen.

- Velg **Farge** og **300 PPT** som preferanser for å oppnå de beste resultatene.

  Hvis du skanner visittkort eller asiatiske språk, anbefaler vi at du bruker en skanneoppløsning på 400 ppt.



- Deretter velger du Alternativer for sideanalyse

  Se **Generelle behandlingsalternativer** for mer informasjon.

- Klikk på **Skann**-knappen i dialogboksen for å begynne å skanne dokumenter.

  Merk: Vær oppmerksom på eventuell linjeforskyvning. Linjeforskyvning på mer enn 0,5 grader øker risikoen for OCR-feil.

Tips:

Twain-skannere viser av og til hvit tekst på svart bakgrunn ved skanning i svart-hvitt. Hvis du vil unngå dette, klikker du på Preferanser på Readiris-menyen. Klikk deretter på kategorien Skanner og velg Inverter svart-hvite bilder fra TWAIN-skannere.

Hvis du skal skanne grupper med dokumenter, se avsnittene **Automatisk behandling** og **Overvåket mappe**.

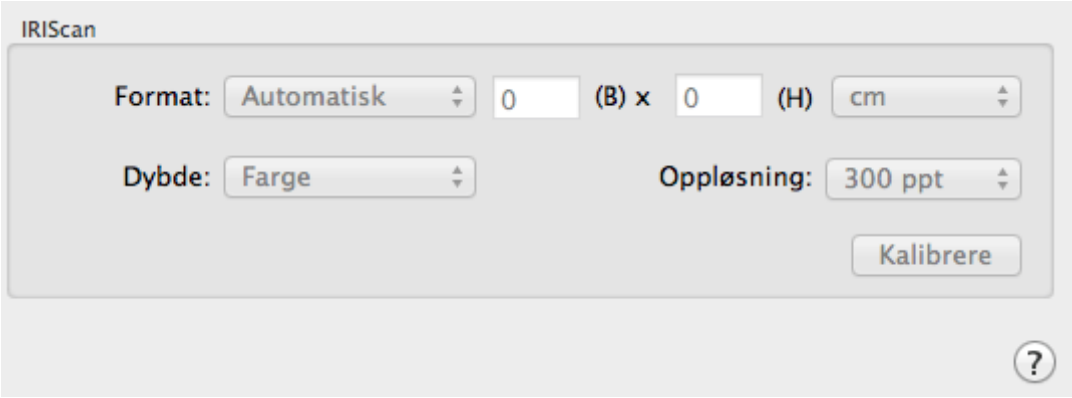
Du kan angi Readiris som målprogrammet for skanneren din, hvis skanneren støtter denne funksjonen. På den måten kan du skanne dokumenter på skanneren og overføre dem til Readiris, bare ved å klikke på skannerknappene. Se dokumentasjonen for skanneren din for mer informasjon.

SKANNE MED I.R.I.S.-SKANNERE

IRIScan Express 2

Hvis du bruker en IRIScan 2-skanner, kan du angi spesielle innstillinger.

- På menyen **Readiris**, klikker du på **Preferanser**.
- Klikk kategorien **Skanner**.



Format

Du kan enten velge et **automatisk** skanneformat eller et **egendefinert** format der du kan angi sidehøyden og bredden.

Dybde

Readiris støtter bilder i svart-hvitt, gråtone og farger.

Oppløsning

Velg en skanneoppløsning på 300 ppt.

Hvis du skanner visittkort eller asiatiske språk, anbefaler vi at du bruker en skanneoppløsning på 400 ppt.

Kalibrere

Klikk på knappen **Kalibrer** hvis du må kalibrere skanneren din.

- Når du er ferdig, lukker du vinduet **Preferanser** og begynner å skanne dokumenter.

IRISCard / IRIScan Anywhere / IRIScan Book

Innledende merknad

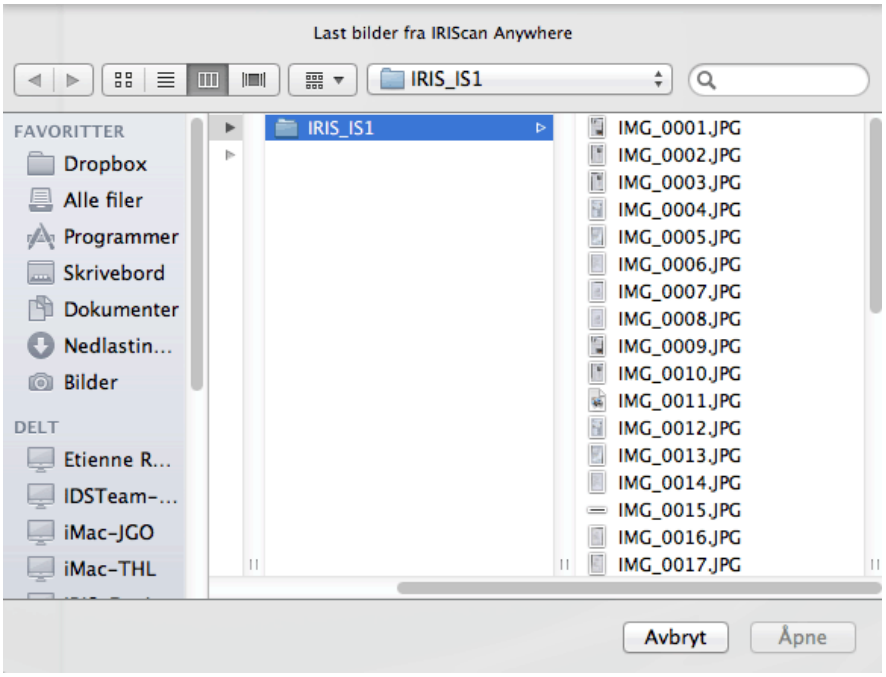
IRISCard- og IRIScan Anywhere-, og IRIScan Book-skannere er laget for å brukes frittstående, uten å være koblet til en datamaskin. De dokumentene du skanner blir lagret på skannerens internminne (eller alternativt SD-kort/USB-flashminne).

Derfra kan de lastes inn til Readiris.

Vær derfor oppmerksom på at disse skannerne ikke er Twain-driver-skannere som kan brukes fra et program for å skanne dokumenter. Du må heller se på dem som USB-lagringsenheter som kan skanne uavhengig.

Slik laster du skannede dokumenter til Readiris:

- Koble skanneren til datamaskinen din med den medfølgende USB-ledningen og slå den på.
- ELLER sett inn SD-kortet eller USB-flashminnet som du brukte i skanneren på Macen din.
- Readiris oppdager om det har vært skannet kortbilder til lagringsmediet. Klikk **Ja** for å velge dem. Readiris åpner da den riktige mappen.



ÅPNE BILDEFILER

I tillegg til å skanne dokumenter kan du også åpne bildefiler og PDF-filer med Readiris.

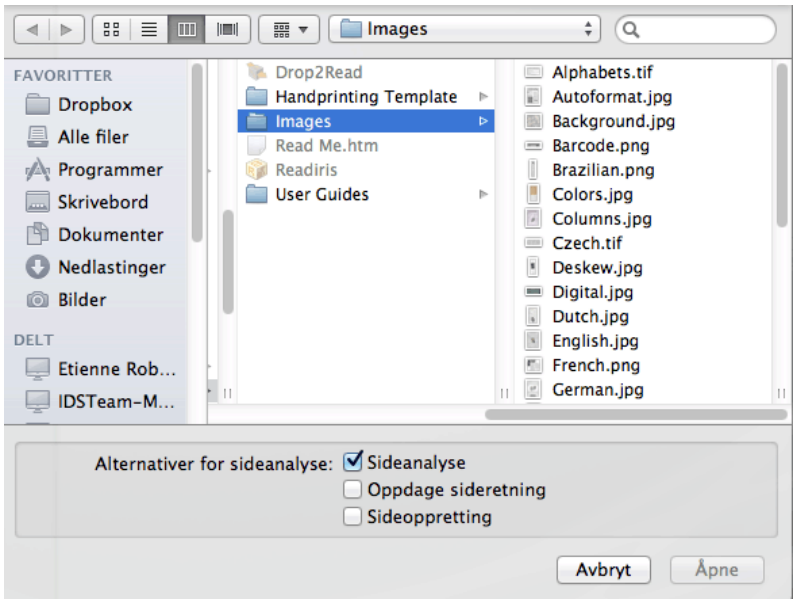
> **Viktig**: I Readiris Pro kan du åpne bilder på opptil 50 sider. Det er ikke mulig å åpne mer enn 50 sider i et og samme Readiris-prosjekt. Hvis du trenger å behandle flere sider enn dette i ett prosjekt, må du bruke **Readiris Corporate**.

Readiris støtter disse bildefilformatene: GIF-bilder, JPEG-bilder, JPEG2000-bilder, Photoshop-bilder, PNG-bilder, (ukomprimert, packbits og Gruppe 3 komprimert) TIFF-bilder, TIFF-bilder med flere sider, Windows punktgrafikk (BMP) og PDF-dokumenter.

Slik åpner du eksisterende bildefiler:

- Klikk på **Fil**-knappen.

- Velg deretter bildefilene du vil behandle, og klikk **Åpne**.



- Du kan også åpne flere bildefiler samtidig:
    - Velg den første bildefilen, og hold **Cmd**-tasten nede mens du velger flere bilder.
    - Velg et sammenhengende område av bildefiler ved å klikke det første bildet og holde nede **Shift**-tasten mens du velger det siste bildet.

Hvis du vil avbryte prosessen med opplasting, trykker du på **Esc** på tastaturet.

Tips: Når du skal laste inn flersidige bildefiler (TIFF-bilder) og PDF-dokumenter, kan du angi sideområdet (hvis du for eksempel bare trenger et bestemt kapittel i dokumentet).

Merk: Når du klikker på **Fil**-knappen på verktøylinjen på toppen **etter at** du har lagret det aktuelle dokumentet, blir du spurt om du

vil slette det aktuelle dokumentet eller ikke. Klikk **Nei** for å legge til bildefiler til det gjenkjente dokumentet, eller klikk **Ja** hvis du vil starte et nytt dokument.

Andre måter å åpne bildefiler på

- Dra bildefiler til Readiris-ikonet for å åpne dem.
- **Ctrl**-klikk på en bildefil du vil åpne, pek på **Åpne med** og klikk **Readiris**. Readiris-programvaren åpnes, og bildet vises.
- Du kan angi Readiris som målprogrammet for skanneren din, hvis skanneren støtter denne funksjonen. På den måten kan du skanne dokumenter på skanneren og overføre dem til Readiris, bare ved å klikke på skannerknappene. Se dokumentasjonen for skanneren din for mer informasjon.

Tips: Hvis du vil behandle grupper med bildefiler, se emnene **Automatisk behandling** og **Gruppebehandling**.

ÅPNE BILDER FRA DIGITALKAMERA

Readiris oppdager automatisk når bilder har blitt tatt med digitalkamera, og bruker spesielle gjenkjenningsalgoritmer for å behandle dem.

Slik åpner du bilder fra digitalkameraer:

- Klikk **Fil** på verktøylinjen på toppen.

- Velg bildene fra digitalkamera og klikk **Åpne**.
- På sideminiatyren ser du et lite kameraikon som angir at Readiris gjenkjenner bildet som et bilde fra digitalkamera.

Hvis Readiris ikke oppdager bildet ditt som et bilde fra digitalkamera:

- Ctrl-klikk på sideminiatyren.
- Velg **Bilde fra digitalkamera**.

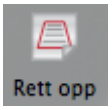
Åpne bilder fra digitalkamera

Hvis du fotograferer dokumenter med et digitalkamera, kan det hende at du fotograferer dokumentene fra en vinkel som gir dem en 3D-effekt og gjør gjenkjenningen umulig.

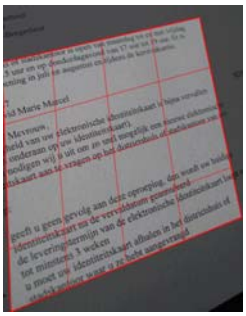
Dette problemet kan du løse ved å rette opp siden for bilder som er tatt med digitalkamera:

- Åpne bildet fra digitalkameraet.

- Åpne verktøylinjen Oppsett og redigering, klikk på ikonet **Rette opp side**.



- Dra hjørnene ett for ett i retning av teksten.



- Klikk **Bruk** for å rette opp bildet.

Tips for å ta bilder med digitalkamera

- Velg alltid den høyeste bildeoppløsningen.
- Aktiver makromodus på kameraet for å ta nærbilder.
- Aktiver dokumentmodus på kameraet, hvis kameraet har dette.
- Bruk bare optisk zoom, ikke digital zoom.
- Hold kameraet rett over dokumentet. Unngå å ta bilde av dokumentene på skrå.
- Hold kameraet stille mens du tar bildet. Bruk stativ hvis nødvendig.
- Deaktiver blitsen når du tar bilde av glanset papir.
- Unngå å åpne komprimerte kamerabilder.

DEL 5: VELGE GJENKJENNINGSALTERNATIVER

GJENKJENNINGSALTERNATIVER

PDF-filer, bildefiler og skannede bilder konverteres til redigerbare tekstdokumenter og PDF-dokumenter med søkbar tekst. For at tekst i bildene skal gjenkjennes, må du aktivere riktige **gjenkjenningsalternativer**.

Et av de viktigste alternativene for gjenkjenning, er **dokumentspråket**.

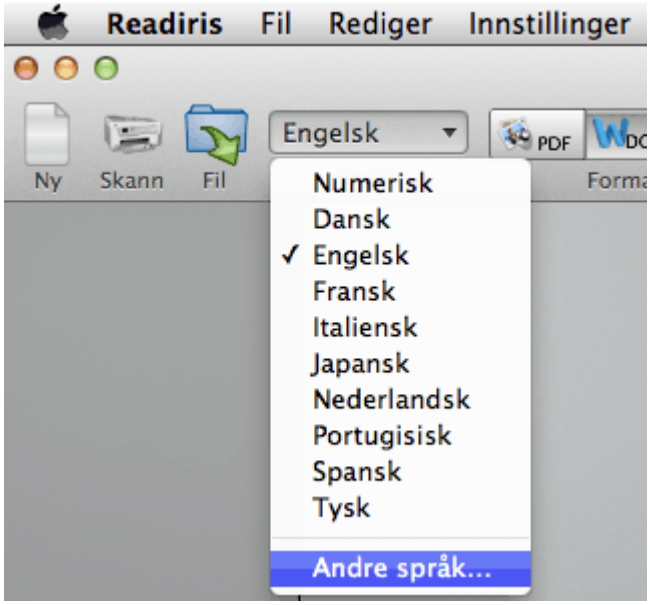
Velge dokumentspråket:

- Klikk språklisten, og velg dokumentspråket.

  Den første gangen du bruker Readiris, vises en liste med 10 språk. Denne listen tilsvarer listen med foretrukne språk i Mac-operativsystemet ditt.

  Senere vises de 10 språkene som brukes mest hyppig i Readiris.

- Hvis du vil gå til den fullstendige listen med tilgjengelige språk, klikker du på **Andre språk**.



Viktig:Velg dokumentspråket *før* du utfører sideanalyse, når du skal behandle asiatiske eller hebraiske dokumenter. For disse dokumentene gjelder det bestemte analysealgoritmer.

Tips for Readiris Pro: Hvis du vil gjenkjenne dokumenter på flere språk, må du velge det språket som har størst tegnsett. Hvis du f.eks. vil gjenkjenne et dokument som både inneholder engelsk og fransk tekst, velger du fransk som dokumentspråk. På denne måten blir aksentene gjenkjent riktig.

Andre gjenkjenningsalternativer

Gjenkjenne numeriske dokumenter

Når du behandler dokumenter som inneholder tall og nesten ikke tekst, bør du velge alternativet **Numerisk**:

- Klikk på språklisten, og velg **Andre språk**.
- Deretter velger du **Numerisk** som emne på listen.

Når dette alternativet er valgt, gjenkjennes bare tall fra 0 til 9 og følgende symboler:

+ plusstegn	* stjerne	/ skråstrek	% prosenttegn	, komma
. punktum	(venstreparentes	) høyreparentes	- bindestrek	= likhetstegn
$ dollartegn	£ pundtegn	€ eurotegn	¥ yentegn	

Gjenkjenne vestlige ord i ikke-latinske alfabeter

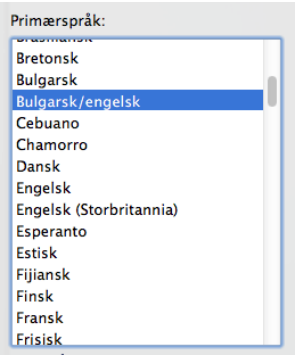
Når du behandler kyrilliske, slaviske greske eller asiatiske dokumenter som også inneholder vestlige ord skrevet med latinske bokstaver, for eksempel egennavn, bør du velge et av de tilgjengelige **språkparene**.

Språkpar kombineres alltid med engelsk og er tilgjengelig for russisk, hviterussisk, ukrainsk, serbisk, makedonsk, bulgarsk og gresk.

Merk: Når du behandler asiatiske eller hebraiske dokumenter, brukes blandede tegnsett automatisk.

Slik velger du et språkpar:

- Klikk på språklisten > **Andre språk**.
- Velg det ønskede språkparet i listen med (primær-)språk.



Velge språkpar per side

Hvis enkelte sider bruker et annet språk enn resten av dokumentet, trenger du ikke å definere et sekundærspråk. Du kan bruke et annet språk på disse sidene.

Velg sidene i Sider-panelet, **Ctrl**-klikk disse, og bruk kommandoen **Språk** for å tildele et annet språk enn språket for resten av dokumentet til disse sidene.

Sider med et annet språk enn språket for resten av dokumentet blir **markert i rødt** i Sider-panelet.

I motsetning til sekundærspråk, er det ingen begrensninger her.

Merk: Verktøytipset for hver side i Sider-panelet viser hvilket språk som gjelder for den siden.

Hastighet kontra nøyaktighet

I Readiris kan du velge om **hastighet** skal prioriteres fremfor **nøyaktighet** under gjenkjenningen eller omvendt.

Tips: Når du skal behandle bilder med lav kvalitet, bør du velge nøyaktighet. Dette gir betydelig bedre resultater.

Slik åpner du alternativet Hastighet kontra nøyaktighet:

- Klikk på språklisten > **Andre språk**.
- Deaktiver alternativet Prioriter nøyaktigheten på gjenkjenningen høyere enn hastigheten for å øke hastigheten på prosessen.

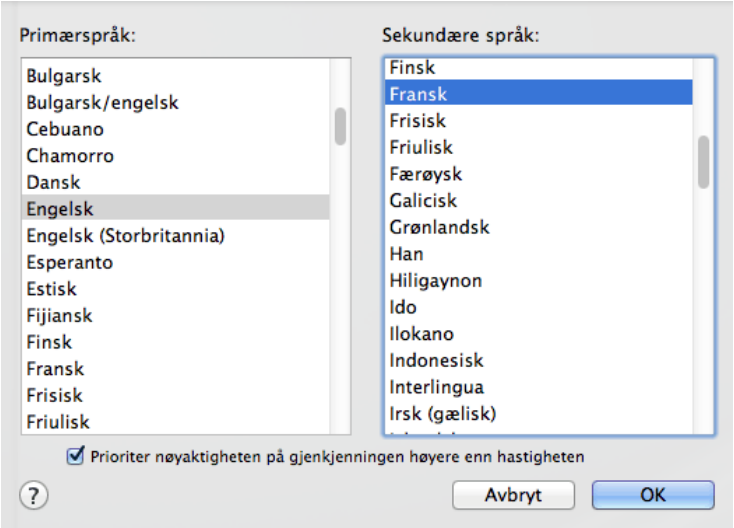
Gjenkjenne sekundære språk i samme dokument *(Bare Readiris Corporate)*

Når dokumentene inneholder tekst på flere språk, bør du velge et primært gjenkjenningsspråk i tillegg til flere **sekundære språk**. Du kan velge opptil fire sekundære språk:

- Klikk på språklisten.
- Velg **Primærspråk**.
- Cmd-klikk for å velge **Sekundærspråkene**.

  Listen med sekundærspråk endrer seg avhengig av de valgte primærspråkene.

  Merk: Ikke velg språk som ikke er relevante. Jo større tegnsettet er, desto saktere går gjenkjenningen, og desto høyere blir risikoen for OCR-feil.



DOKUMENTEGENSKAPER

(Denne delen gjelder ikke hvis du behandler asiatiske eller hebraiske dokumenter)

I tillegg til dokumentspråket spiller også andre dokumentegenskaper som **skrifttype** og **tegnavstand** en viktig rolle i gjenkjenningsprosessen.

Skrifttype

Readiris skiller mellom "vanlige" dokumenter og dokumenter skrevet ut på matriseskriver. Matrisesymboler (9-nålers) består av atskilte, separate punkter.

Det kreves spesielle oppdelings- og gjenkjenningsteknikker for å gjenkjenne dokumenter med matriseskrift, og disse teknikkene må aktiveres.

Far out in the uncharted back

Slik velger du skrifttype:

- På menyen **Innstillinger** velger du **Skrifttype**.
- Skrifttypen er satt til **Automatisk** som standard.

  Dette gjør at det kan gjenkjennes matriseutskrifter av typen 25-nålers eller nær brevkvalitet (NLQ – Near Letter Quality) eller andre "vanlige" utskrifter.

- Hvis du vil gjenkjenne dokumenter skrevet ut på matriseskriver, klikker du **Matriseskrift**.

  Readiris gjenkjenner matriseutskrifter av typen "utkast" eller 9-nålers.

Tegnavstand

Tegnavstanden er antallet tegn pr. tomme i et skriftsnitt. Tegnavstanden kan enten være **fast**, der alle tegnene har samme avstand, eller **proporsjonal**, der tegnene har ulik bredde.

Slik velger du tegnavstand:

- På menyen **Innstillinger** velger du **Tegnavstand**.
- Tegnavstanden er satt til **Automatisk** som standard.
- Klikk **Fast** hvis alle tegnene i skriftsnittet har samme bredde. Dette er gjerne tilfelle med dokumenter skrevet på eldre skrivemaskiner.
- Klikk **Proporsjonal** hvis tegnene i skriftsnittet har ulik bredde. Så godt som alle skrifter i aviser, tidsskrifter og bøker er proporsjonale.

AVANSERTE GJENKJENNINGSALTERNATIVER

I tillegg til vanlige alternativer for gjenkjenning, har også Readiris flere avanserte alternativer for gjenkjenning:

Interaktiv læring

Ved hjelp av **interaktiv læring** kan du "trene" systemet til å gjenkjenne skrifter og skriftsnitt og, om nødvendig, korrigere OCR-resultatene. Under interaktiv læring vises tegn som

gjenkjenningssystemet er usikker på, i et forhåndsvisningsvindu, i tillegg til ordet tegnet tilhører, og den foreslåtte løsningen.

Se delen **Bruke interaktiv læring** hvis du vil ha mer informasjon.

Skriftordbøker

Når du skanner mange dokumenter av samme type og med samme skrift- og trykkvalitet, trenger du ikke gjenta læreprosessen hver gang. Derfor er det nyttig å bruke skriftordbøker. Skriftordbøkene inneholder skriftinformasjon som læres under prosessen **interaktiv læring,** og som kan forbedre gjenkjenningsresultatene betraktelig.

Se delen **Bruke skriftordbøker** hvis du vil ha mer informasjon.

Brukerleksika (Bare Readiris Corporate)

Under gjenkjenningsprosessen bruker Readiris lingvistiske databaser for at teksten skal gjenkjennes riktig. Disse lingvistiske databasene er standardleksika og er tilgjengelige for alle språk som støttes.

Selv om disse standardleksikaene er svært effektive, kan gjenkjenningsnøyaktigheten likevel forbedres ved hjelp av egendefinerte brukerleksika. Ved å bruke disse brukerleksikaene kan Readiris gjenkjenne teknisk, vitenskapelig, juridisk og bedriftsspesifikk terminologi som ellers ville vært problematisk å gjenkjenne.

Se delen **Bruke brukerleksika** hvis du vil ha mer informasjon.

BRUKE INTERAKTIV LÆRING

(Denne funksjonen er ikke tilgjengelig for asiatiske språk)

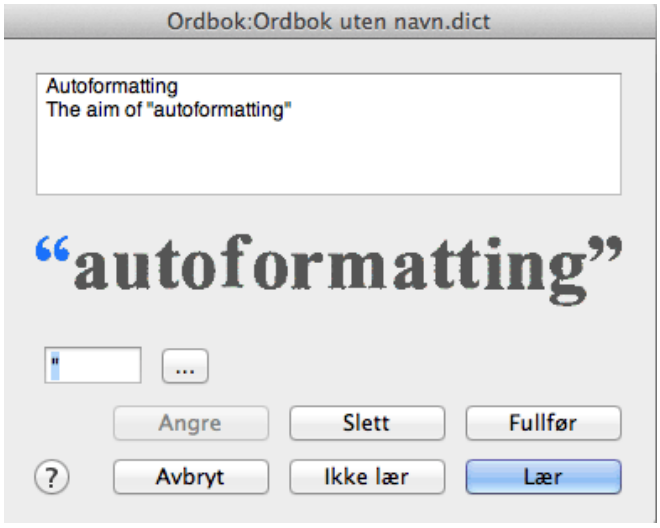
Ved hjelp av **interaktiv læring** kan du "trene" systemet til å gjenkjenne skrifter og skriftsnitt og, om nødvendig, korrigere gjenkjenningsresultatene. Under interaktiv læring vises tegn som gjenkjenningssystemet er usikker på, i et forhåndsvisningsvindu, i tillegg til ordet tegnet tilhører, og den foreslåtte løsningen.

Ved hjelp av interaktiv læring kan du forbedre nøyaktigheten på gjenkjenningssystemet betraktelig, og funksjonen er spesielt nyttig når du skal gjenkjenne forvridd, uleselig tekst. Interaktiv læring kan også brukes til å trene Readiris til å gjenkjenne spesialsymboler det først ikke kan gjenkjenne, for eksempel matematiske og vitenskapelige symboler og dingbats.

Slik aktiverer du interaktiv læring:

- På **Lær**-menyen klikker du **Interaktiv læring**.
- Klikk **Lagre** for å behandle dokumentet. Den interaktive læringsfasen starter.

Tegnene som gjenkjenningssystemet er usikker på, vises.



Hvis resultatene er riktige:

- Klikk **Lær**-knappen for å lagre resultatet som sikkert.

  Læringsresultatene lagres midlertidig i datamaskinens minne så lenge gjenkjenningen pågår. Når du utfører gjenkjenning på resten av dokumentet, vises ikke lenger tegnene som er lært.

  Når du gjenkjenner et nytt dokument, slettes læringsresultatene.

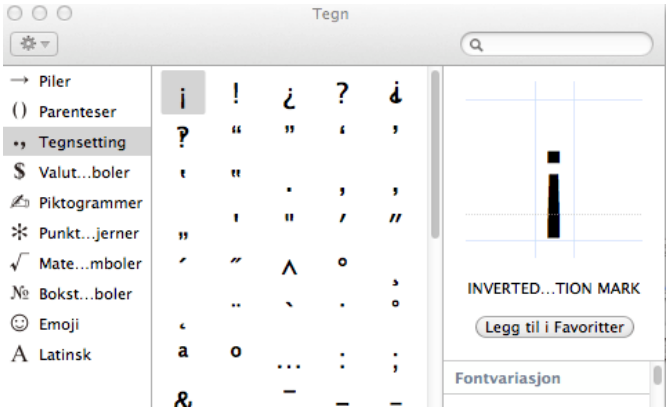
  Hvis du vil lagre læringsresultatene permanent, må du bruke en skriftordbok. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se i avsnittet **Bruke skriftordbøker**.

- Klikk **Fullfør** for å akseptere alle løsningene som programmet gir.

Hvis resultatene er feil:

- Skriv inn de riktige tegnene, og klikk **Lær**-knappen.

Merk: Hvis du behandler dokumenter som inneholder spesialtegn som ikke finnes på tastaturet ditt, klikker du på bla-knappen for å åpne Tegnpalettet. Dobbelklikk på det tegnet du vil sette inn.



eller

- Klikk **Ikke lær** for å lagre resultatet som usikkert.

Bruk denne kommandoen for skadde tegn som kan forveksles med andre tegn hvis de læres. F.eks. tallet 1 og bokstaven I som har identisk form i mange skrifttyper.

- Klikk **Slett** for å slette tegn fra utdataene.

  Bruk denne knappen til å forhindre at dokumentstøy vises i utdatafilen.

- Klikk **Angre** for å rette opp feil.

  Du kan angre de 32 siste handlingene.

- Klikk **Avbryt** for å avbryte den interaktive læringen.

  Alle læringsresultater slettes. Neste gang du klikker **Lagre**, startes den interaktiv læringen igjen.

BRUKE SKRIFTORDBØKER

(Denne funksjonen er ikke tilgjengelig for asiatiske språk)

Når du skanner mange dokumenter av samme type og med samme skrift- og trykkvalitet, trenger du ikke gjenta læreprosessen hver gang. Derfor er det nyttig å bruke skriftordbøker. Skriftordbøkene inneholder skriftinformasjon som læres under prosessen **interaktiv læring,** og som kan forbedre gjenkjenningsresultatene betraktelig.

Vær oppmerksom på at ordbøkene er begrenset til 500 oppføringer. Det anbefales at du oppretter separate ordbøker for ulike bruksområder.

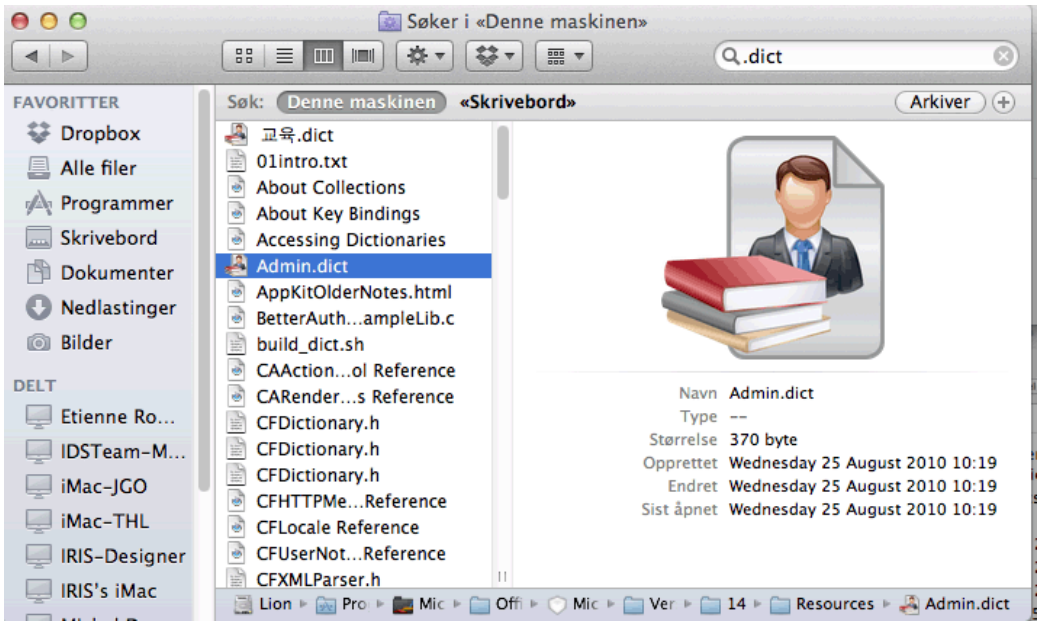
Slik oppretter du en ny skriftordbok:

- På **Lær**-menyen klikker du kommandoen **Ny ordbok**.
- Klikk **Interaktiv læring** på **Lær**-menyen for å aktivere den.

- Klikk **Lagre** for å behandle dokumentet.
- Den interaktive læringsfasen starter. Bruk knappene i dialogboksen for å lagre tegn i skriftordboken og lagre dokumentet når gjenkjenningen er ferdig.
- Gå deretter tilbake til **Lær**-menyen og klikk **Lagre ordbok** for å lagre den.
- Skriv inn navnet på ordboken og klikk **Lagre**.

Slik bruker du en eksisterende skriftordbok:

- På **Lær**-menyen klikker du **Åpne ordbok**.
- Velg ordboken du vil bruke, og klikk **Åpne**.



- Klikk **Lagre** for å behandle dokumentet.

BRUKE BRUKERLEKSIKA

(Denne delen gjelder bare Readiris Corporate)

Under gjenkjenningsprosessen bruker Readiris lingvistiske databaser for at teksten skal gjenkjennes riktig. Disse lingvistiske databasene er standardleksika og er tilgjengelige for alle språk som støttes.

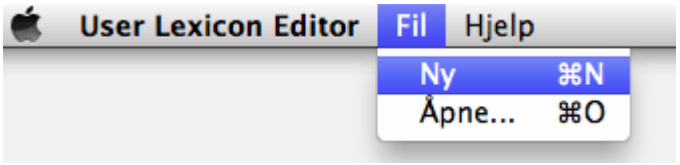
Selv om disse standardleksikaene er svært effektive, kan gjenkjenningsnøyaktigheten likevel forbedres ved hjelp av egendefinerte brukerleksika. Ved å bruke disse brukerleksikaene kan Readiris gjenkjenne teknisk, vitenskapelig, juridisk og bedriftsspesifikk terminologi som ellers ville vært problematisk å gjenkjenne.

Slik oppretter og bruker du et brukerleksikon:

- På menyen **Innstillinger** klikker du **Brukerleksikon**.
- Klikk Rediger for å åpne Redigeringsprogram for brukerleksikon.

  Du kan også få tilgang til **Redigeringsprogram for brukerleksikon** installasjonsmappen for Readiris.

- På **Fil**-menyen klikker du **Ny** for å åpne et nytt leksikon.



- Sett inn ordene du vil skal gjenkjennes, og klikk **Legg til**-knappen.

  Du kan også kopiere og lime inn tekstsegmenter fra andre filer, samt **importere** og **redigere** eksisterende tekstfiler.

Tips: Den kanskje raskeste måten å opprette et brukerleksikon på som inneholder bedriftsspesifikk terminologi, er å importere bedriftsdokumenter eller ordlister.

Termene du fører opp, sorteres alfabetisk.

Duplikatord forkastes automatisk.

- Klikk **Lagre** for å lagre leksikonet i en ønsket mappe.
- Gå tilbake til menyen **Innstillinger** for Readiris og pek på **Brukerleksikon**.
- Klikk **Åpne**, og velg ønsket brukerleksikonfil i dialogboksen.

  Vær oppmerksom på at riktig språk må være valgt for at ordene i brukerleksikonet skal gjenkjennes. Vær også oppmerksom på at ord som inneholder tegn som ikke finnes i det valgte språket, ikke gjenkjennes som de skal.

- Klikk **Lagre** for å starte gjenkjenningen.

Syntaksregler

Når du skal sette inn terminologi, gjelder en rekke syntaksregler:

- **Store og små bokstaver** beholdes.

  Eks.: IRISCard lagres som IRISCard.

- Alle **skilletegn** og **spesialtegn** på begynnelsen og slutten av et ord filtreres bort automatisk.

  Bindestreker mellom ord beholdes.

  Eks.: Notre-Dame-de-Paris lagres som Notre-Dame-de-Paris.

  Tips: Vær oppmerksom på bindestreker på slutten av en linje når du importerer tekstfiler eller kopierer og limer inn ord som går over to linjer.

- **Tall** forkastes. **Sifre** som er inkludert i produktnavn, tas med.

  Eks.: FAT32 lagres som FAT32.Systolic 150 lagres som Systolic.

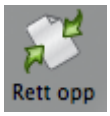
DEL 6: OPTIMALISERE DE SKANNEDE DOKUMENTENE

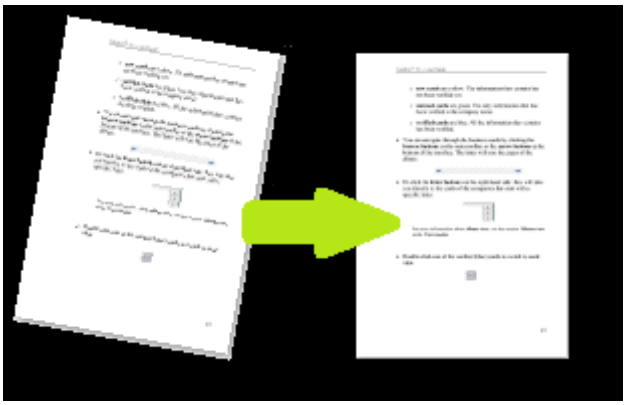
Du kan optimalisere de dokumentene du skanner og åpner i Readiris på flere måter med verktøylinjen Bilde- og oppsettredigering på den høyre siden av grensesnittet.

Rette opp sider

Hvis en side er skannet skjevt, kan du **rette den opp** – eller strekke den ut.

Hvis du vil rette opp en side: Velg siden, og klikk deretter på ikonet **Rette opp side**.





Rette opp bilder fra digitalkamera

Readiris oppdager automatisk om et bilde er tatt med et digitalkamera.

Legg merke til kameraikonet på sideminiatyren.

Hvis bildet var tatt i en vinkel, kan du rette opp perspektivet for det med ikonet **Rette opp side**.

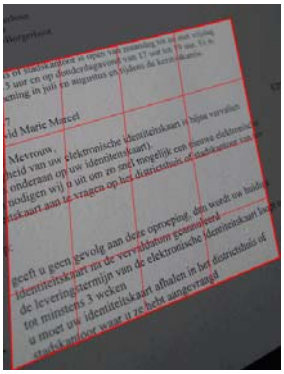
Legg merke til at ikonet Rette opp side er forskjellig for bilder fra digitalkameraer.

Slik retter du opp et bilde:

- Velg bildet, og klikk deretter på ikonet **Rette opp side**.
- Dra hjørnene ett for ett i retning av teksten.

  Pass på at topp- og bunnsidene er parallelle med teksten.

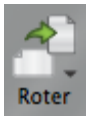
  Pass på at den høyre og venstre siden er parallell med teksten.



- Klikk **Bruk** for å rette opp bildet.

Rotere bilder

Hvis du vil rotere et bilde, klikker du på ikonet **Roter**. Deretter klikker du på det alternativet som passer.



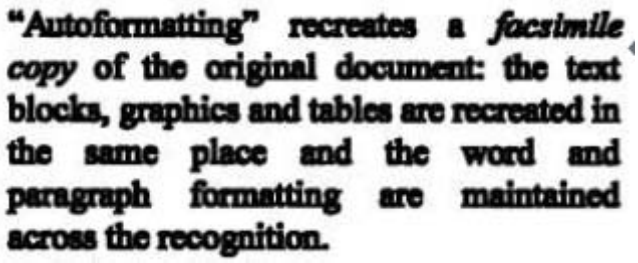
JUSTERE BILDEKVALITETEN

Gjenkjenningsresultatene avhenger i stor grad av **bildekvaliteten** på dokumentene. Hvis du skanner dokumenter med svært dårlig kvalitet, kan de ikke gjenkjennes riktig.

Grunnen til dette er at **bilder** med teksttegn konverteres til **faktiske teksttegn**. Hvis dokumentene er for mørke, glir tegnene i hverandre og danner svarte flekker. Hvis dokumentene er for lyse, kan teksttegnene bli usammenhengende. De vil derfor ikke kunne gjenkjennes.

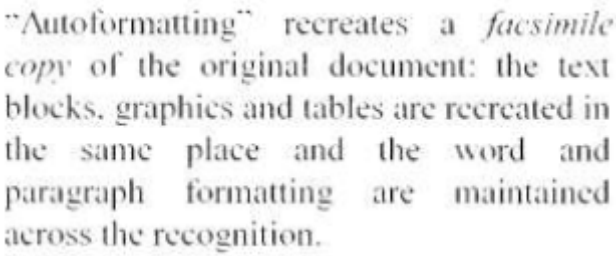
Eksempel 1: Teksten er for mørk

I bildet nedenfor flyter bokstavformen utover og blir utydelig. Bokstaver som a, e og o er nesten helt uskarpe.


"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.

Eksempel 2: Teksten er for lys

I bildet nedenfor begynner formen på tegnene å bli usammenhengende.


"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.

Slik forbedrer du gjenkjenningsresultatene:

- Åpne **Skannerinnstillinger**, og kontroller at dokumentene har blitt skannet med en oppløsning på **300 ppt** og i **farger.**
- Hvis du ikke har brukt disse innstillingene, skanner du dokumentene på nytt med disse innstillingene.

Åpne deretter alternativene for bildejustering:

- Klikk på ikonet **Juster** på verktøylinjen for bilde- og oppsettredigering.

Jevn ut farge- eller gråtonebilde

Dette alternativet er valgt som standard. Dette alternativet brukes til å jevne ut ulike intensitetsnivåer, slik at kontrasten mellom teksten og bakgrunnen blir større. Av og til er utjevning den eneste måten å skille tekst fra en farget bakgrunn på.

Lysstyrke

Flytt glidebryteren for å øke eller minske lysstyrken på dokumentene.

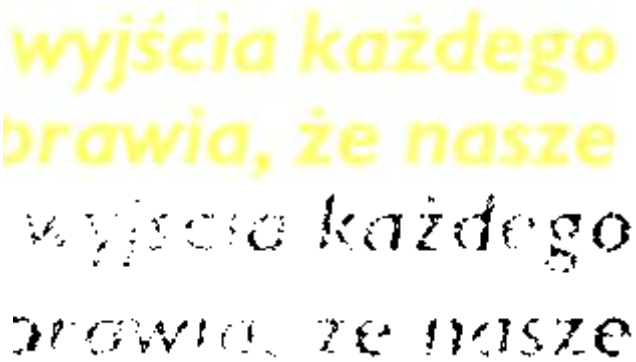
Eksempel 1: Bildet er for mørkt

Bildet nedenfor er for mørkt og fører til et svart bilde. Det vises ingen tekst som kan gjenkjennes.

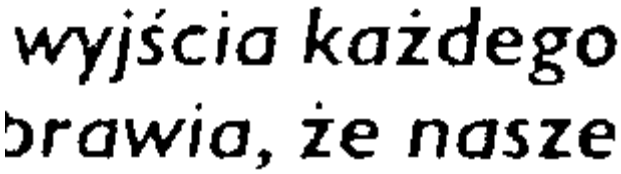
I dette tilfellet må du øke lysstyrken på bildet for at teksten skal vises, slik som i bildet nedenfor.

Eksempel 2: Bildet er for lyst

Bildet nedenfor er for lyst og fører til usammenhengende teksttegn. Teksten er knapt leselig.



I dette tilfellet må du redusere lysstyrken på bildet for å oppnå tilfredsstillende resultater, som i bildet nedenfor.

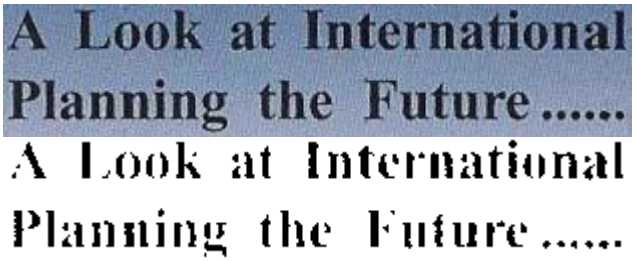


Kontrast

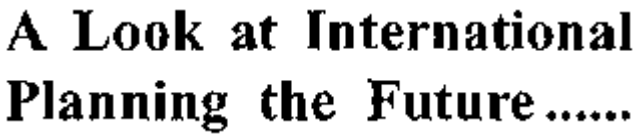
Flytt glidebryteren for å øke eller minske kontrasten mellom teksten og bakgrunnen.

Eksempel: For lav kontrast

Bildet nedenfor fører til usammenhengende teksttegn.



I slike tilfeller må du øke kontrasten for å oppnå tilfredsstillende resultater, som i bildet nedenfor.



Punktforbedring

Av og til inneholder dokumentene mye "støy", det vil si små svarte flekker som oppstår når du skanner dokumenter med lav kvalitet eller du bruker ugunstige skannerinnstillinger.

Bruk glidebryteren for **punktforbedring** for å fjerne disse svarte små flekkene. Jo lenger du flytter den mot høyre, desto større flekker blir fjernet.

Når du har justert bildekvaliteten, gjør du følgende:

- Klikk **Bruk** for å forhåndsvise resultatene.
- Hvis du er fornøyd, klikker du **OK**. Hvis ikke, endrer du innstillingene.

DEL 7: REDIGERE GJENKJENNINGSSONENE

INNLEDNING

Når du skanner et dokument eller åpner en bildefil i Readiris, deles hver enkelt side automatisk inn i **gjenkjenningssoner**. Disse sonene brukes til å avgjøre hvordan hver enkelt del av dokumentene skal konverteres. Hvis dokumentet ikke inneholder noen soner, skjer det ingen gjenkjenning.

I Readiris er det fire typer gjenkjenningssoner. Du har **tekst**soner, **bilde**soner, **tabell**soner og **strekkode**soner.

Hver sonetype har en egen farge.

Tekstsoner	Oransje
Bildesoner	Lilla
Tabellsoner	Rosa
Strekkodesoner	Grønn

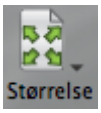
Sonene er også nummererte. Tallet står i øverste venstre hjørne på sonene. Tallene går fra øverst til nederst og fra venstre til høyre. Tallene angir rekkefølgen sonene gjenkjennes i.

Vise gjenkjenningssonene

Det finnes flere alternativer for hvordan du kan kontrollere de bildene som er åpnet, og gjenkjenningssonene på disse.

Endre størrelsen på visningen

- Klikk på ikonet **Størrelse** på verktøylinjen for bilde- og oppsettredigering.

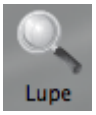


- Deretter velger du på det alternativet du ønsker.

Legg merke til at også kan bruke snarveier på tastaturet for å gjøre disse visningsalternativene gjeldende.

Zoome inn på bilder

- Klikk på ikonet **Lupe** på verktøylinjen for bilde- og oppsettredigering.



- Flytt deretter lupen over bildet.

Du kan også bruke tastaturet for å zoome inn på bilder:

- Skift-klikk på et bilde for å zoome inn.
- Deretter bruker du Alt-klikk på bildet for å gripe det og flytte til en annen del av bildet.

Tilpasse den automatiske sideanalysen

Readiris deler dokumentene inn i gjenkjenningssoner for **tekst**, **tabell** og **grafikk** når du har aktivert alternativet **Sideanalyse**. Du kan endre denne automatiske sideanalysen på flere måter. Du kan for eksempel utvide eller redusere størrelsen på sonene, flytte sonene til en annen plassering, opprette nye soner manuelt, endre sonetypen for eksisterende soner, endre rekkefølgen og så videre.

Det er imidlertid ikke mulig å **redigere tekst** i Readiris. Den typen av redigering må gjøres etter at du har sendt dokumentene til målprogrammet. Med Readiris kan du for eksempel sende dokumentene til tekstbehandlere, slik som TextEdit, Microsoft Word, iWork Pages, OpenOffice, og så videre.

Utvide eller redusere soner

- Klikk inne i en sone.

  Legg merke til markørene på sidene og i hjørnene av sonen.

- Klikk på en markør, hold museknappen nede og dra rammen til den størrelsen du ønsker.

Flytte soner

- Klikk inne i en sone som du vil flytte.
- Hold museknappen nede og dra rammen til den plasseringen du ønsker.
- Hele sonen blir nå markert med sin tilhørende farge.
- Hold museknappen nede og dra sonen til en annen plassering.

Slette soner

- Klikk på sonen du vil slette.
- Eller Cmd-klikk for å velge flere soner.
- Hele sonen(e) blir nå markert med sin tilhørende farge.
- Trykk deretter på tasten Slett bakover på tastaturet.

Slette alle soner

- På **Rediger**-menyen klikker du på **Slett alle soner**.

Slette små soner

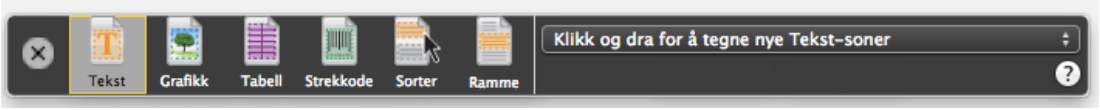
- På **Rediger**-menyen klikker du på **Slett små soner**.

  Alle sonene som er mindre enn 50 piksler blir fjernet.

Tegne soner manuelt

- Klikk på ikonet **Oppsett** for å vise oppsettverktøyet.

- Klikk på den sonetypen du vil opprette. F. eks. Tekst
- På den høyre siden av verktøyet, setter du alternativet til **Klikk og dra for å tegne nye tekstsoner**.



- Klikk deretter og hold nede museknappen, og tegn en ramme rundt delen du vil skal gjenkjennes som tekst.

Strekkodesoner må alltid tegnes manuelt. De opprettes ikke automatisk ved hjelp av **Sideanalyse**-funksjonen.

Endre sonetype

- Klikk på ikonet **Oppsett** for å vise oppsettverktøyet.
- Klikk på den sonetypen du vil opprette.
- På den høyre siden av verktøyet, setter du alternativet til **Klikk på eksisterende soner for å sette dem til ...**.

- Klikk deretter på de sonene du vil endre.

Endre sorteringsrekkefølgen for soner

- Klikk på ikonet **Oppsett** for å vise oppsettverktøyet.
- Klikk på **Sortering**-ikonet.

  Tallene på sonene vises ikke lenger.

- Deretter klikker du sonene en etter en i rekkefølgen de skal sorteres.

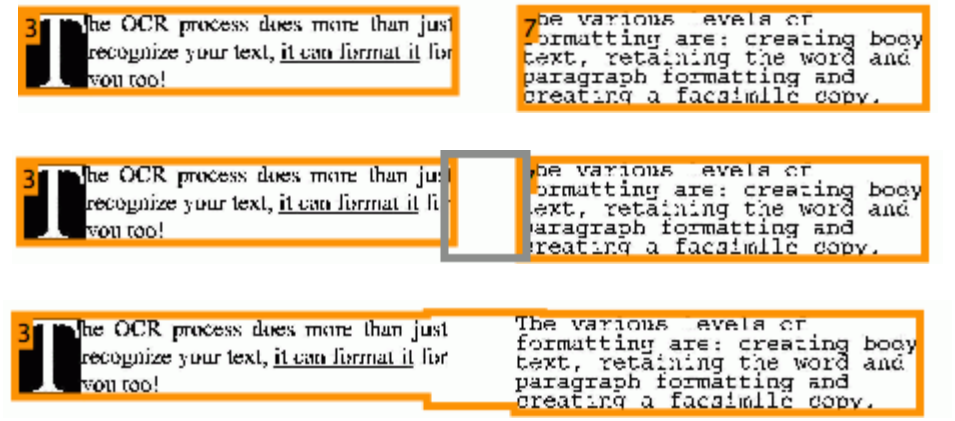
  De sonene du ikke klikker på, utelates fra gjenkjenningen.

- Klikk deretter **OK** for å lagre den nye sorteringsrekkefølgen, eller klikk **Avbryt** for å beholde den opprinnelige sorteringsrekkefølgen.

Koble soner

Sett at det er to tekstsoner som hører sammen, og som du vil gjøre om til én tekstsone. Det gjør du slik:

- Klikk på ikonet **Oppsett** for å vise oppsettverktøyet.
- Klikk på **Tekst**-ikonet.
- Tegn en tekstsone som overlapper de to sonene for å koble dem sammen.



- De to sonene er nå gjort om til én.

Det er bare soner av samme type som kan kobles sammen.

ELLER

- Lukk oppsettverktøyet.
- Klikk på en sone for å velge den. Hele sonen blir nå markert med sin tilhørende farge, og markørene på kantlinjene vises.
- Klikk på en av markørene og utvid en side av sonen inntil den overlapper med en annen sone av den samme typen.

- De to sonene er nå gjort om til én.

Gjenkjenne et bestemt område

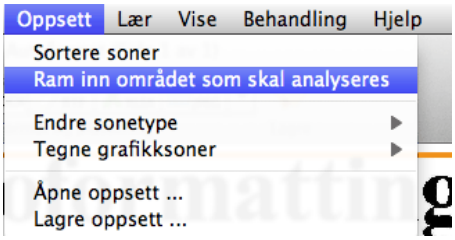
Hvis dokumentet bare har innhold i et bestemt område på siden, kan du bruke alternativet **Ramme** til å utelate resten av siden fra gjenkjenningen.

- Klikk på ikonet **Oppsett** for å vise oppsettverktøyet.
- Klikk på **Ramme**-ikonet.
- Deretter tegner du en ramme rundt delen som inneholder informasjon.

Alt utenfor rammen blir ignorert.

Du blir også spurt om du vil ignorere det samme området for alle sidene i dokumentet.

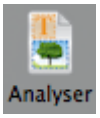
Merk: Kommandoen **Ram inn området som skal analyseres** på **Oppsett**-menyen utfører den samme handlingen.



Utføre sideanalysen på nytt

Hvis du ikke er fornøyd med endringene du gjorde, kan du alltid utføre den automatiske sideanalysen på nytt.

- Klikk **Analyser**-ikonet for å gjøre dette.



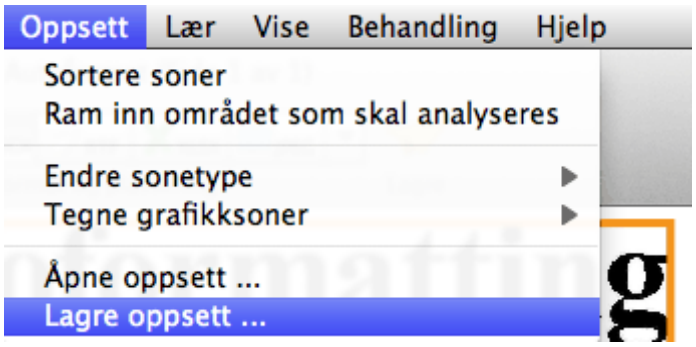
BRUKE SONEMALER

Når du vil skanne mange lignende dokumenter, kan det lønne seg å bruke **sonemaler** i stedet for å redigere gjenkjenningssonene hver gang. I sonemaler angir du hvordan dokumentene ser ut, og hvor tekst-, bilde- og tabellsonene er plassert. Dermed kontrolleres bare de angitte områdene, og du sparer masse tid.

Slik oppretter du en sonemal:

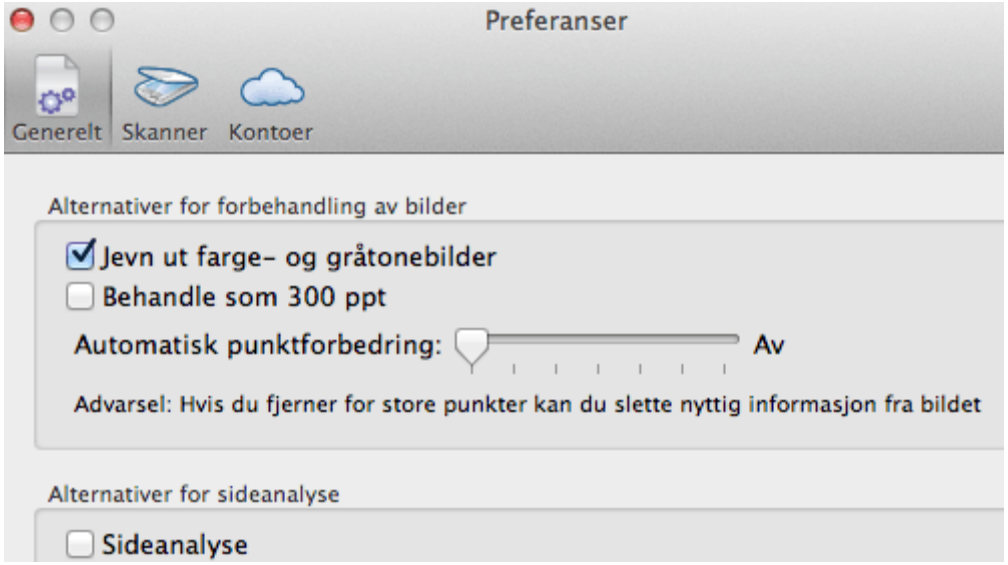
- Skann det første dokumentet.
- Klikk kategorien **Soner** for å redigere sonene slik du ønsker.

  Se **Redigere gjenkjenningssonene** hvis du vil ha mer informasjon.
- På menyen **Oppsett** klikker du **Lagre oppsett**.



Slik bruker du en sonemal:

- Først må du deaktivere **Sideanalyse** på menyen **Readiris** > **Preferanser** > **Generelt**.



- På menyen **Oppsett** klikker du **Åpne oppsett**.
- Deretter skanner eller åpner du dokumenter i Readiris.
- Det samme oppsettet brukes på alle dokumentene du åpner.

Hvis du vil slutte å bruke malen, aktiverer du **Sideanalyse** igjen.

Kopiere soneoppsettet manuelt.

Du kan også kopiere soneoppsettet manuelt fra en side til en annen:

- Cmd-klikk de sonene du vil kopiere til en annen side.

Tips: Pass på at oppsett-verktøyet er lukket. Ellers virker ikke Cmd-klikk.

- Deretter trykker du på **Cmd+C** på tastaturet.
- Gå til den siden du vil kopiere soneoppsettet til, og trykk på **Cmd+V** på tastaturet.

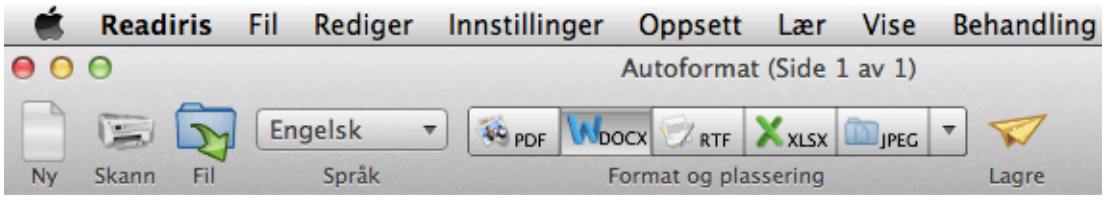
DEL 8: LAGRE DOKUMENTER

LAGRE DOKUMENTER

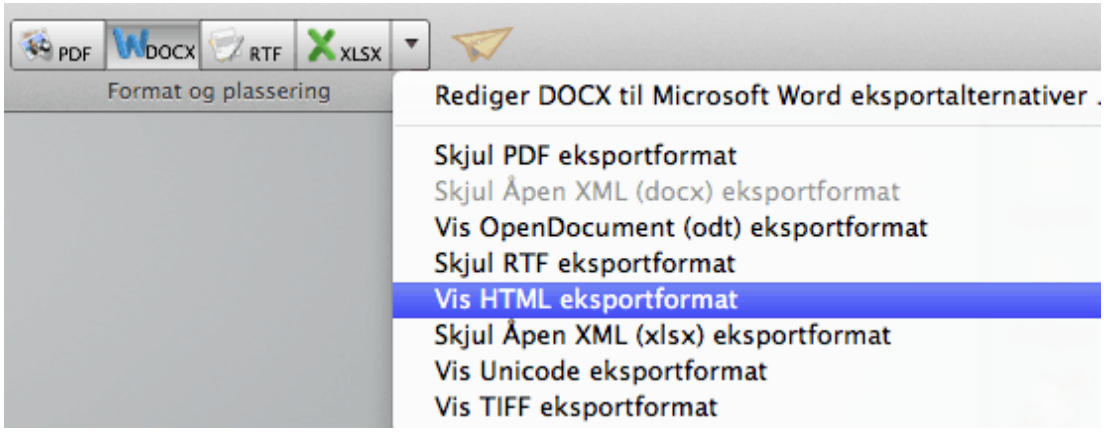
Dokumentene du behandler med Readiris, kan lagres i en rekke utdataformater, fra rene tekstfiler til Word- og Excel-filer med fullstendig formatering, og PDF-filer.

Med Readiris kan du også konvertere bilde-PDF-filer, der du ikke kan velge eller kopiere tekst, til PDF-dokumenter med fullt søkbar tekst.

Formatene for utdata vises i gruppen i gruppen **Format plassering**.



Legg merke til at ikke alle formatene vises som standard. Hvis du vil legge til eller skjule formater, klikker du på pil ned og velger de formatene du vil legge til eller skjule.



Under finner du en oversikt over utdataformatene som støttes.

- **PDF**

  PDF står for Portable Document Format. Dette er et format utviklet av Adobe Systems Inc. beregnet på utveksling av dokumenter. PDF-filer er ikke avhengige av utstyr eller oppløsning og kan åpnes på alle operativsystemer (Windows, Mac OS, iOS, Android osv.). PDF-filer brukes hovedsakelig til lagringsformål. Innholdet i PDF-filer kan ikke så enkelt redigeres.

  Med Readiris kan du generere fire typer PDF-filer:

  - **PDF-bilde-tekst**. Dette er den vanligste typen. Den består av to lag: den gjenkjente teksten og det opprinnelige bildet oppå teksten. Dermed får du tilgang til den gjenkjente teksten, og du kan i tillegg se det opprinnelige bildet.

    Merk: Siden bildet dekker teksten, vil ikke eventuelle gjenkjenningsfeil være synlige.

  - **PDF - tekst-bilde**. Denne typen er den motsatte av PDF - bilde-tekst. I denne typen beholdes det opprinnelige bildet i bakgrunnen, mens den gjenkjente teksten ligger over bildet.

    Merk: Eventuelle gjenkjenningsfeil vil være synlige i dette formatet.

  - **PDF - tekst**. Denne filtypen inneholder den gjenkjente teksten, men ikke det opprinnelige bildet av dokumentet. Eventuelle bilder i det opprinnelige dokumentet inkluderes som grafikk i PDF-filen.

  - **PDF - bilde**. Når du velger denne filtypen, utføres ikke tekstgjenkjenning på dokumentet. PDF-filen vil ikke inneholde søkbar tekst, men bare bildet av det opprinnelige dokumentet.

Merk: Det finnes mange alternativer for PDF-filer. Med Readiris kan du blant annet generere hyperkomprimerte PDF-filer, passordbeskyttede PDF-filer og PDF/A-kompatible PDF-filer. Se avsnittet **PDF-alternativer** hvis du vil ha mer informasjon.

Tips: Med Readiris kan du også konvertere bilde-PDF-filer til **PDF-filer med søkbar tekst**.

- **DOCX**

  DOCX er det nye standardformatet for tekstbehandling i Microsoft Word 2008 og 2011. Det er et standard format for flere programmer i Microsoft Windows operativsystemer.

  DOCX støttes også av iWork Pages og DOCX med forenklet oppsett støttes i TextEdit.

- **ODT**

  ODT står for OpenDocument Text. Dette er et åpent filformat.

  ODT-filer kan åpnes med et OpenOffice-kompatibelt tekstbehandlingsprogram.

- **RTF**

  RTF står for Rich Text Formatting. Dette er et gratis dokumentfilformat utviklet av Microsoft Inc.

  Bruk RTF-format hvis du ikke kan bruke DOCX- eller ODT-formatene. Vi anbefaler at du bruker Microsoft Word for å åpne RTF-dokument som er laget av Readiris.

- **XLSX**

  XLSX er det nye standard regnearkformatet i Microsoft Word 2008 og 2011, og i iWork Numbers. XLSX-filer opprettes ved

å bruke Open XML-standarden. Hver enkelt celle i en XLSX-fil kan ha ulik formatering.

Se avsnittet **Velge oppsettalternativer** hvis du vil ha mer informasjon om hvilke oppsettalternativer som er tilgjengelig.

- **HTML**

  HTML står for Hypertext Markup Language. Det er det vanligste kodespråket ("markup language") for nettsider. Det gjør det mulig å beskrive strukturen og formateringen på tekstbasert informasjon i et dokument. Dette filformatet kan åpnes i Microsoft Excel, i nettlesere som Safari og i redigeringsprogrammer for nettsider, for eksempel Adobe Dreamweaver.

  Merk: Vi anbefaler HTML-formatet når du lagrer dokuments til Evernote.

  Se avsnittet **Velge oppsettalternativer** hvis du vil ha mer informasjon om hvilke oppsettalternativer som er tilgjengelig.

- **TXT (Unicode-tekst)**

  En TXT-fil er et standard tekstdokument som inneholder uformatert tekst. TXT-filer kan åpnes i alle typer tekstredigerings- eller tekstbehandlingsprogrammer.

  Det finnes ingen oppsettalternativer for TXT-filer.

- **Bildefilformater**

  Selv om Readiris er et tekstgjenkjenningsprogram, kan det også lagre dokumenter som bildefiler.

  Disse bildefilformatene støttes som utdata: TIFF, PNG, Photoshop, JPEG, JPEG 2000 og Windows punktgrafikk.

Det finnes tilgjengelige alternativer for hvert av disse utdataformatene som er listet ovenfor. Se avsnittet **Velge oppsettalternativer** hvis du vil ha mer informasjon.

Velge plasseringen for dokumentene

Dokumentene du behandler i Readiris, kan lagres på forskjellige plasseringer:

- Du kan lagre dem som **-fil**.

  I dette tilfellet blir dokumentene ganske enkelt lagret på datamaskinen din, slik at du kan eksportere dem senere.

  Sidene som åpnes i Readiris blir lagret i én enkelt utdatafil, unntatt hvis du velger en bildefil som utdataformat. I det tilfellet vil Readiris lagre dem som separate bildefiler.

- Du kan åpne dem i et **-program**.

  Dette er praktisk hvis du må redigere teksten. Så snart det er gjort, kan du lagre dokumentene.

  Vær oppmerksom på at programmet TextEdit ikke støtter kompliserte oppsett.

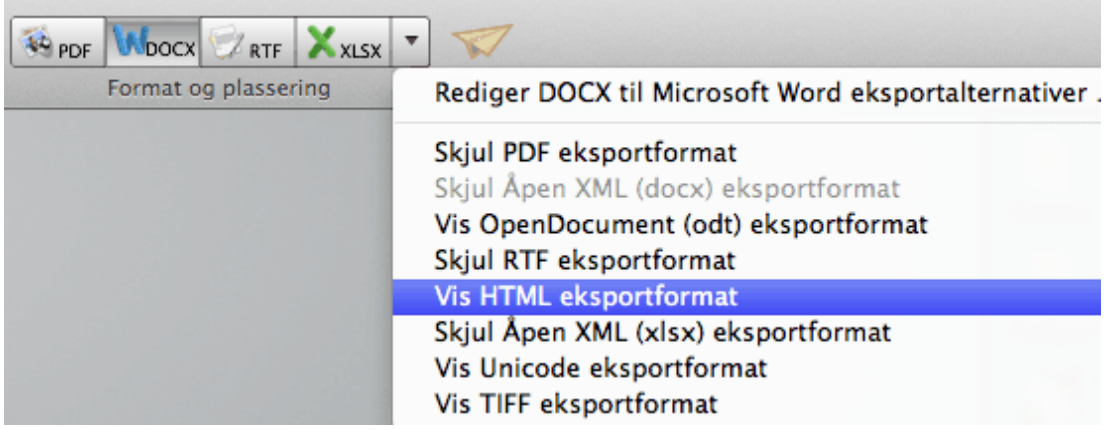
- Du kan lagre dem til et online-lagringssystem.

  Readiris eksporterer for tiden dokumenter til Evernote, DropBox og Google Docs.

Slik velger du plassering:

- Klikk på pil-ned til høyre for gruppen **Format og plassering**, og velg det formatet du vil legge til gruppen.

Eksempel: **Vis DOCX-eksportformat**. Den tilhørende knappen blir lagt til på verktøylinjen.



- Dobbeltklikk på det ønskede formatet på gruppen **Format og plassering** for å komme til alternativene:
- Velg deretter den plasseringen du ønsker.

Vær oppmerksom på at online-lagringssystemene må være riktig konfigurert for at du skal kunne eksportere dokumentene. Se avsnittet **Lagre dokumenter til online-lagringssystemer** for mer informasjon.

- Når du er ferdig, klikker du på **OK** for å lagre innstillingene.
- Klikk deretter **Lagre** for å eksportere dokumentene.

Starte et nytt prosjekt

- Klikk **Ny** på verktøylinjen på toppen.

Ved å bruke denne kommandoen slettes dokumentet fra Readiris, slik at du kan opprette et nytt.

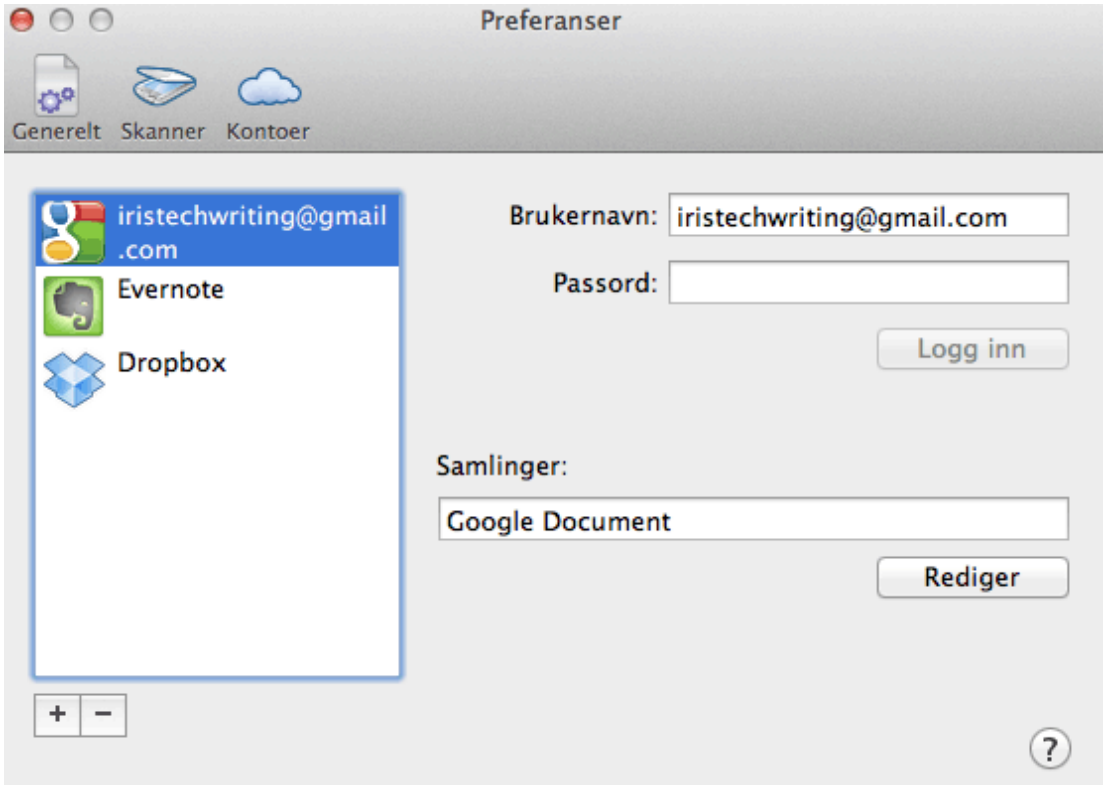
LAGRE DOKUMENTER PÅ ONLINE-LAGRINGSSYSTEMER

Dokumentene du behandler i Readiris, kan sendes til forskjellige online-lagringssystemer. Du kan sende dokumenter til Evernote, DropBox og Google Docs.

Før du kan eksportere til disse systemene, må du konfigurere tilkoblingen.

Slik konfigurerer du en tilkobling:

- På menyen **Readiris** klikker du **Preferanser**.
- Deretter klikker du på ikonet **Kontoer**.



- Velg den kontoen du vil konfigurere.

Google Docs

Innledende merknad: Du må ha en gyldig gmail-konto for å gjøre denne konfigureringen.

- Skriv inn ditt **Brukernavn** og **Passord**, klikk deretter på **Logg inn**.
- Klikk på **Rediger** for å angi hvilken **Samling** du vil eksportere dokumentene til.

Hvis du vil legge til en Google Docs-konto, klikker du på tegnet + og skriver inn detaljene dine.

Evernote

Innledende merknad: Evernote-programmet må være installert på datamaskinen din, og må være koblet til Evernote-kontoen din.

- Klikk på **Velg** for å angi hvilken Notisbok du vil eksportere dokumentene til.

Dropbox

Innledende merknad: Dropbox-programmet må være installert på datamaskinen din, og må være konfigurert for Dropbox-kontoen din.

- Klikk på **Velg** for å angi hvilken **Lagringsmappe** du vil eksportere dokumentene til.

Når du er ferdig, lukker du vinduet **Preferanser**.

Slik lagrer du dokumentene dine til det konfigurerte lagringssystemet:

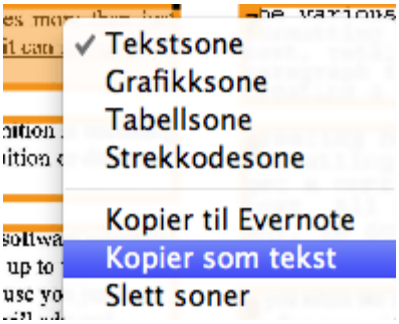
- Dobbelklikk på ønsket format i gruppen **Format og plassering**.
- I kategorien **Plassering**, velger du **Lagringssystem** og velger lagringssystemet ditt.
- Klikk **OK** for å lukke innstillingene, og klikk deretter **Lagre** for å behandle dokumentene.

LAGRE INNHOLDET FRA BESTEMTE SONER

I tillegg til å lagre hele dokumenter, kan du også lagre innholdet av bestemte soner:

- **Ctrl**-klikk på den sonen du vil gjenkjenne.
- Klikk deretter **Kopier som** ...
- Resultatene kopieres til utklippstavlen. Du kan nå **lime inn** teksten i andre programmer.

Legg merke til at du også kan sende innholdet direkte til Evernote hvis tilkoblingen er riktig konfigurert.



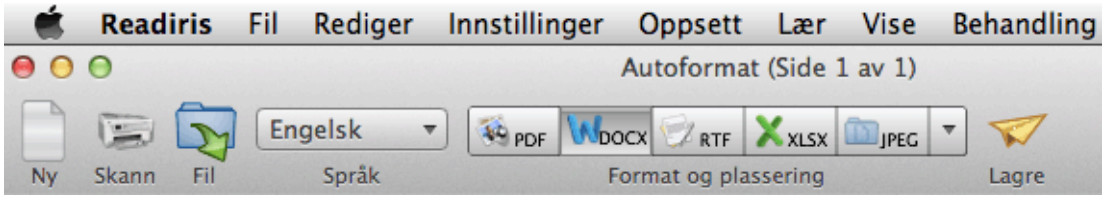
LAGRE DOKUMENTER SOM BILDEFILER

Selv om Readiris er et tekstgjenkjenningsprogram, kan det også lagre dokumenter som bildefiler.

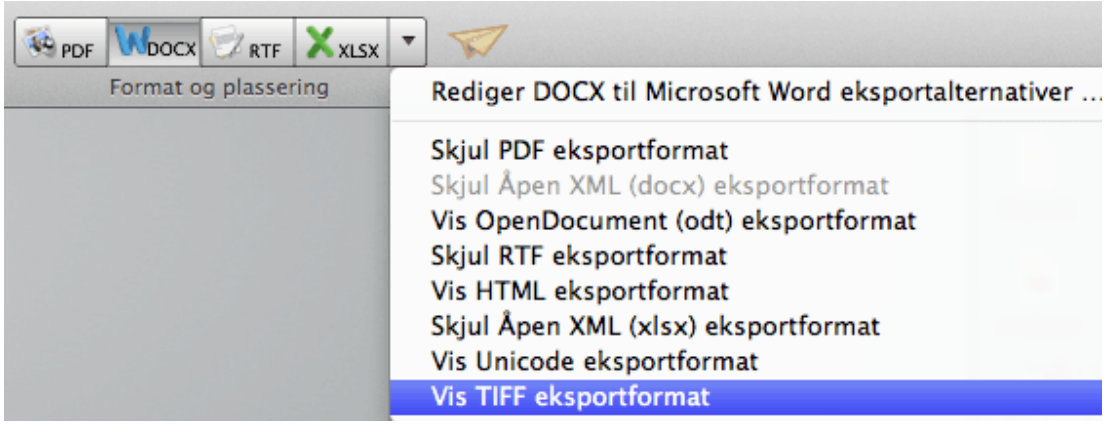
Disse bildefilformatene støttes som utdata: TIFF, PNG, Photoshop, JPEG, JPEG 2000 og Windows punktgrafikk.

Lagre dokumenter som bildefiler:

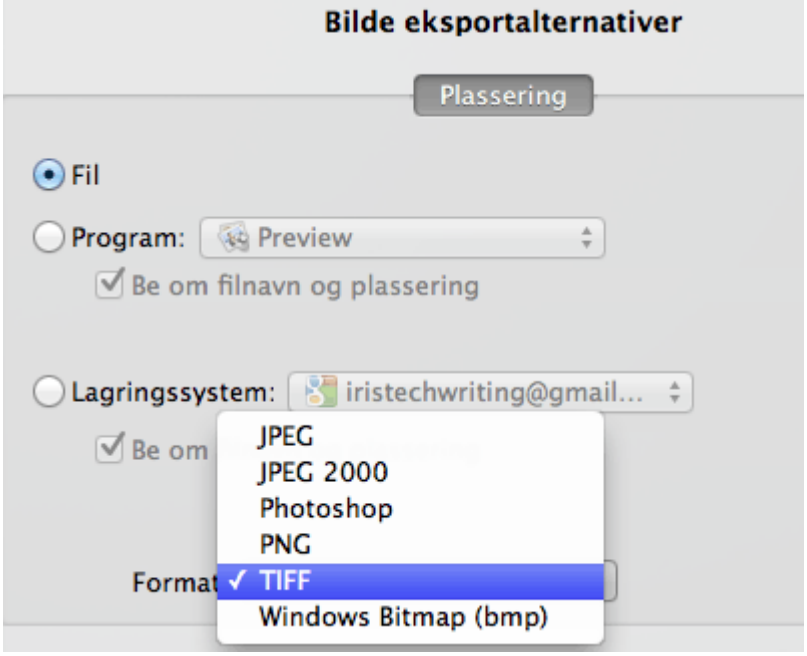
- Dobbelklikk på JPEG-knappen i gruppen **Format og plassering**.



Hvis denne knappen ikke vises, klikker du på pil ned, og klikker **Vis JPEG-eksportformat**.



- Deretter dobbeltklikker du på JPEG-knappen for å få frem alternativene.
- Velg den plasseringen der du ønsker å lagre bildefilene.
- Deretter klikker du på listen **Format** og velger det bildeformatet du ønsker.



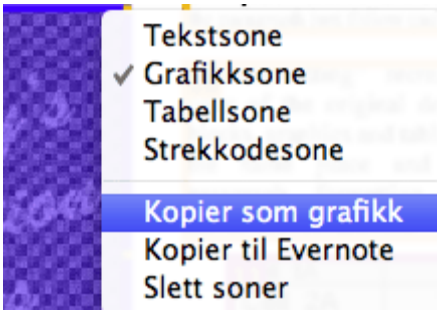
- Når du er ferdig, klikker du på **OK** for å lagre innstillingene.

- Klikk deretter **Lagre** for å eksportere dokumentene.

Andre måter å lagre bildefiler på

- Ctrl-klikk på en grafikksone i dokumentene, og velg **Kopier som grafikk**.

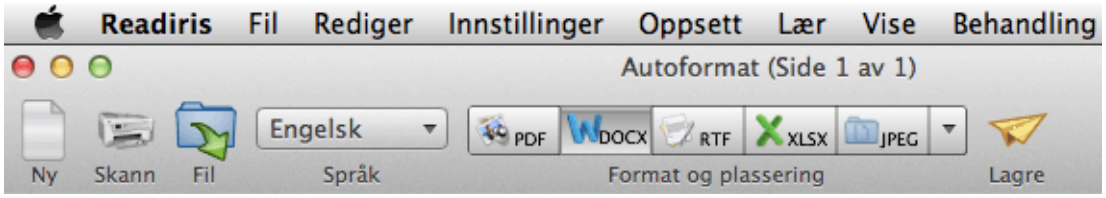
  Denne kommandoen kopierer bildet til Utklippstavlen.



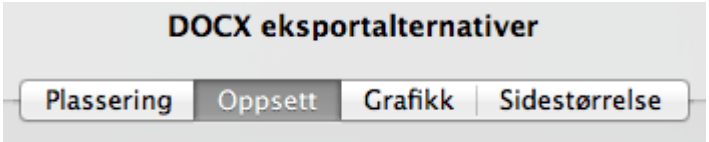
- Dra miniatyren fra Sider-panelet eller miniatyrvisning til skrivebordet for å lagre hele siden som et JPEG-bilde.

VELGE OPPSETTALTERNATIVENE

Avhengig av utdataformatet du velger i gruppen **Format og plassering**, vil ulike formateringsalternativer være tilgjengelige.



Nedenfor finner du en kort beskrivelse av alternativene for hver enkelt gruppe.



Oppsettalternativer

Oppsettalternativene spiller en viktig rolle ved generering av tekstbehandlingsdokumenter (DOCX, ODT, RTF), regnearkdokumenter (XLSX) og nettsidedokumenter (HTML). Disse innstillingene påvirker i stor grad hvordan de endelige dokumentene blir seende ut.

Hvilke oppsettalternativer som er tilgjengelig, avhenger av det formatet du har valgt for utdata. Hvis du velger et bildeutdataformat, for eksempel PDF-bilde eller TIF, er ikke disse alternativene tilgjengelige.

Se avsnittene **Oppsettalternativer (Tekstdokumenter)** og **Oppsettalternativer (Regneark)** for mer informasjon.

Grafikkalternativer

Hvis du bruker **Grafikkalternativene** kan du angi hvordan grafikksoner skal vises i utdatadokumentene, f.eks. i svart-hvitt eller farge. Du kan også angi oppløsningen.

Merk: Når du velger utdataformat eller program som ikke støtter bilder, er ikke grafikkalternativene tilgjengelig i Readiris.

Se avsnittet **Grafikkalternativer** hvis du vil ha mer informasjon.

Sidestørrelse

Ved å bruke alternativene for **Sidestørrelse** kan du angi papirstørrelsen (f.eks. A4, Letter, Legal) som utdatadokumentene skal genereres med.

Disse alternativene er tilgjengelig for DOCX, ODT, RTF og XLSX.

Se avsnittet **Sidestørrelse** hvis du vil ha mer informasjon.

PDF-alternativer

Når du genererer PDF-dokumenter er bare bestemte **PDF-alternativer** tilgjengelig. Disse omfatter bokmerker, iHQC-kompresjon og passordbeskyttelse.

Se avsnittene **PDF-alternativer** og **PDF-passord** for mer informasjon.

OPPSETTALTERNATIVER (TEKSTDOKUMENTER)

Oppsettalternativene spiller en viktig rolle ved generering av tekstbehandlingsdokumenter (.docx, .rtf, .odt), regnearkdokumenter (.xlsx) og nettsidedokumenter (.htm). Disse innstillingene påvirker i stor grad hvordan de endelige dokumentene blir seende ut.

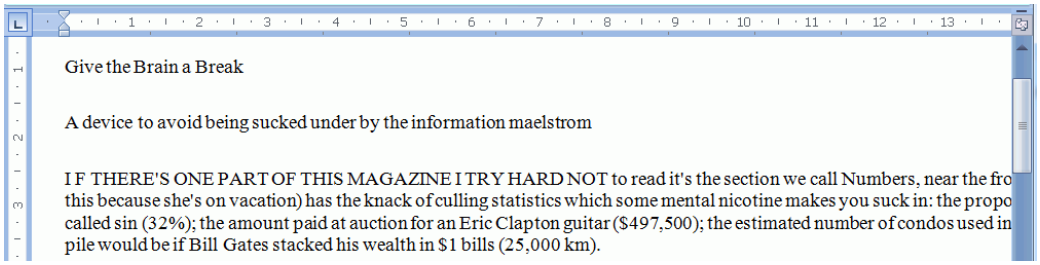
Under finner du en beskrivelse av hva hvert oppsettalternativ brukes til, og eksempler på reelle dokumenter. De spesifikke oppsettalternativene for regneark er beskrevet i avsnittet **Oppsettalternativer for regneark**.

Merk: Kategorien **Oppsettalternativer** er selvfølgelig ikke tilgjengelig hvis du velger PDF eller bildefiler som utdataformat. PDF er et format med fast oppsett og brukes som standard til å gjenskape det opprinnelige oppsettet til dokumentet.

Merk: Hvis et oppsettalternativ ikke er tilgjengelig for utdataformatet du har valgt, betyr det at det aktuelle alternativet ikke støttes.

- Ved å bruke alternativet **Opprett kontinuerlig tekst** opprettes en kontinuerlig, løpende linje med tekst. Resultatet er et dokument uten formatering. Formateringen må gjøres manuelt av brukeren.

Eksempel på kontinuerlig tekst



- Ved å bruke alternativet **Behold ord- og avsnittsformatering** beholdes den generelle formatstrukturen til det skannede dokumentet.

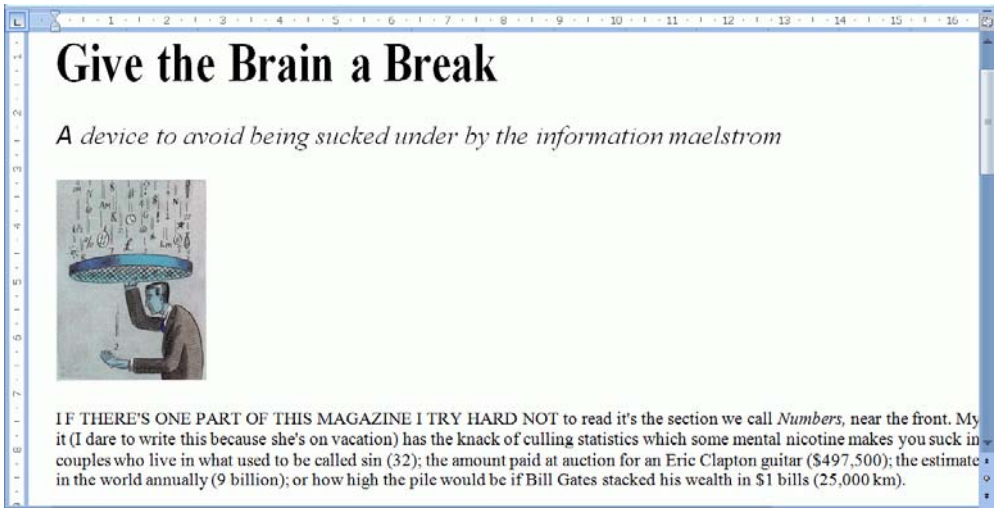
  Skrifttypen, -størrelsen og -stilen beholdes under gjenkjenningen.

  Tabulatorene til og justeringen av hver enkelt blokk gjenskapes.

  Tekstblokker og spalter gjenskapes ikke. Avsnittene følger bare etter hverandre.

  Tabeller gjenskapes riktig.

Eksempel på ord- og avsnittsformatering



- Ved å bruke alternativet **Gjenskap kildedokument** opprettes det et dokument der oppsettet er så nært det opprinnelige oppsettet som mulig.

  Tekstblokker, tabeller og grafikk gjenskapes på samme sted som i det opprinnelige dokumentet.

  Ord- og avsnittsformateringen beholdes.

  Hyperkoblinger gjenskapes også.

Eksempel på gjenskapt kildedokument

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 colleague who prepares it (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 proportion of Dutch couples who live in what used to be 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).

The trouble with this fun is that it leaves stat clots in your brain. If you can't do some plumbing to restore thinking's normal flow, they accumulate like cholesterol up there in the grey matter's byways, causing serious mind-blocks. After three glasses of red you declare over dinner that Bill Gates has used nine billion condoms, Eric Clapton had a 25,000-km long guitar, and 32 of Dutch couples earn $497,500 a year. The only cure for this condition of factoid overloada sort of neuronic plague which is set to be the main cause of mental illness in the 21st century-is to learn to sift. Survivors will be those with the capacity to distinguish Internet surfing from info-surfeit.

The first step to becoming a sworn sifter is easier than giving up smoking. It only requires a little virtual brain surgery to find a warm spot in one of your lobes and implant there an imaginary device smaller than the delete key world live in some form of slavery. That needs to be stored and pondered. As does, say, a recent finding by the London School of Economics that four million British children live in poverty, relative though that is. This knowledge can't be DNKed if we are to remain half human, but precisely because there is such a welter of factoids the importance of big numbers like these dilutes into a milky way of mental numbness.

It's not just numbers, it's also words. Don't-Need-to-Know beginners can, for example, zap any report to do with rats. Not the sewer sort but the laboratory kind, the ones which almost daily lead to variants of: "Tweaking gene 856G and injecting flubobioxidioninase greatly reduces hair loss in male rats over 50. Scientists at Brillolab caution that many years of research will be required before ... "

Sport offers superb DNK material. You can whiteout all that coaches say before a match and most of what they say after it, along with what the players mutter about why they lost/won. It's the event, stupid! If you've watched Lance Armstrong through each stage of the Tour de France, do you really need to learn it wasn't easy on his legs?

Politics is the promised land of DNK. Meaning you blank all promises and pre-election bumpf, all state-of-the-nation monologues. One needs to take in only how the votes fall, all denials (on the where-there's-smoke basis), and party funding figures. Where politics bleeds into economics, there is also room to turn a deaf ear. DNK all

- Ved å bruke alternativet **Bruk spalter i stedet for rammer** opprettes det spalter i stedet for tekstrammer for å plassere informasjonen på siden.

  Tekst i spalter er enklere å redigere enn dokumenter med flere rammer: Teksten flyter naturlig fra en spalte til den neste.

  Merk: Hvis ikke spaltene i kildedokumentet kan registreres, blir rammene likevel brukt som en reserveløsning.

  Tips: Bruk dette alternativet når du skal generere Word-dokumenter.

- Ved å bruke alternativet **Sett inn spalteskift** settes det inn hardt spalteskift i slutten av hver enkelt spalte, slik at tekstformatet beholdes. All tekst du redigerer, legger til eller fjerner, beholdes i den tilhørende spalten. Tekst flyter ikke automatisk over et spalteskift.

  Tips: Deaktiver dette alternativet (**Sett inn spalteskift**) når du har kontinuerlig tekst som inneholder spalter. Dette gjør at teksten flyter naturlig fra en spalte til den neste.

- Ved å bruke alternativet **Legg til bilde som sidebakgrunn** plasseres det skannede bildet som bakgrunn under den gjenkjente teksten.

  Merk: Dette gjør at størrelsen på utdatafilene blir betydelig større.

  Bruk av formatet **PDF - tekst-bilde** endrer PDF-filer på samme måte.

  Du kan unngå økningen i filstørrelsen som er nevnt ovenfor, ved å velge alternativet **Behold bakgrunnsfarger**. Dette gir et lignende, men mindre drastisk og mer kompakt alternativ.

- Ved å bruke alternativet **Slå sammen linjer til avsnitt** aktiveres automatisk avsnittsregistrering**.**

  Den gjenkjente teksten brytes inntil et nytt avsnitt starter, og ord på slutten av en linje som er delt med bindestrek, "limes sammen".

- Alternativet **Inkluder grafikk** inkluderer bilder i utdatadokumentene.

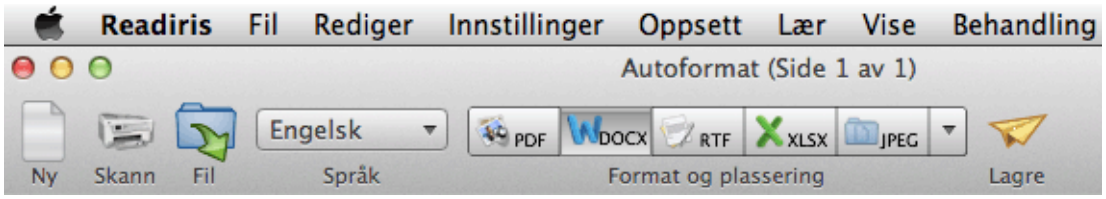
  Fjern merket for dette alternativet hvis du bare trenger tekst.

- Ved å bruke alternativet **Behold tekstfarger** beholdes den opprinnelige fargen på teksten under gjenkjenningen.

- Ved å bruke alternativet **Behold bakgrunnsfarger** gjenskapes bakgrunnsfargen til hvert enkelt dokument.

OPPSETTALTERNATIVER (REGNEARK)

Disse oppsettalternativene er tilgjengelige når du velger .XLSX som format for utdatadokumentene fra **Format** og gruppen **Plassering**.



Regneark:

- Ved å bruke alternativet **Opprett ett regneark pr. side** opprettes det ett regneark pr. skannede side.

  Hvis en side inneholder tabeller og tekst, plasseres alt i samme regneark.

- Ved å bruke alternativet **Opprett ett regneark pr. tabell** plasseres hver tabell i egne regneark, og den gjenkjente teksten (utenfor tabellene) plasseres i et annet regneark.

  Hvis dokumentet som behandles, består av mer enn én side, behandles alle sidene på lik måte.

  Dette alternativet er nyttig når du behandler tabeller med ulik størrelse og ulike overskrifter.

- Ved å bruke alternativet **Behold ordstil og tekstavsnitt** beholdes den generelle formatstrukturen til det skannede dokumentet.

  Skrifttypen, -størrelsen og -stilen beholdes under gjenkjenningen.

  Tabulatorene til og justeringen av hver enkelt blokk gjenskapes.

  Tekstblokker og spalter gjenskapes ikke. Avsnittene følger bare etter hverandre.

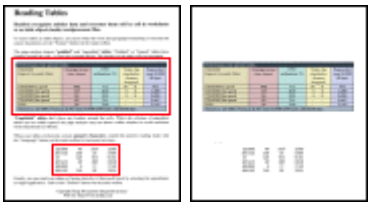
Tabeller gjenskapes riktig.

Grafikk fanges ikke.

- Ved å bruke alternativet **Ignorer all tekst utenfor tabellene** lagres tabellene, og alle andre gjenkjenningsresultater ignoreres.

  Bare data i tabellene gjenskapes.

Eksempelbilde



- **Hvis du bruker** alternativet **Konverter tall til sifre**, kodes gjenkjente tall som sifre.

  Dette gjør at du kan bruke disse cellene i regneoperasjoner. Tekstcellene (i alle tabeller) beholdes som tekst.

  Bare tall i tabeller kodes som sifre.

- Ved å bruke alternativet **Slå sammen linjer til avsnitt** aktiveres automatisk avsnittsregistrering**.**

  Den gjenkjente teksten brytes inntil et nytt avsnitt starter, og ord på slutten av en linje som er delt med bindestrek, "limes sammen".

- **Behold tekstfarger**, beholder den opprinnelige fargen på teksten under gjenkjenningen.

- Ved å bruke alternativet **Behold bakgrunnsfarger** gjenskapes bakgrunnsfargen til hvert enkelt dokument.

  Merk: Ved behandling av regneark gjenskapes bakgrunnsfargen til hver enkelt celle.

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

VELGE GRAFIKKALTERNATIVER

Ved å bruke **Grafikk**-alternativene kan du angi hvordan bilder vises i utdatadokumentene, for eksempel i svart-hvitt eller farge. Du kan også angi oppløsningen.

Merk: Når du velger utdataformat eller program som ikke støtter bilder, er ikke grafikkalternativene tilgjengelig i Readiris.

Under finner du en beskrivelse av hva hvert alternativ brukes til.

Fargetype

Readiris lagrer grafikk i sin **originale** dybde som standard.

Readiris kan også lagre grafikk i **svart-hvit**, **gråtone** og **fager**.

Bildekvalitet

Du kan velge mellom lav, normal og høy grafikkvalitet.

Oppløsning

Readiris beholder den **originale** oppløsningen som standard.

Du kan også velge åredusere oppløsningen til en lavere**ppt** (mellom 50 og 300).

Vær oppmerksom på at du ikke kan øke oppløsningen.

SIDESTØRRELSE

I Readiris må ikke nødvendigvis sidestørrelsen på det dokumentet du skanner og åpner være den samme som sidestørrelsen for utdatadokumentene.

Når du oppretter dokumentene DOCX, XLSX, ODT eller RTF, kan du velge den sidestørrelsen du foretrekker:

- Velg **Bruk inngangsbildenes størrelse** for å opprette et utdatadokument som har nøyaktig samme størrelse som de originale filene.
- Hvis du vil bruke en **standard sidestørrelse** – hvis du for eksempel skal skrive ut dokumentene – velger du **Bruk første størrelse som passer fra listen med standardstørrelser**.
- Deretter velger du den sidestørrelsen du foretrekker.
- Nå kan du sortere de valgte sidestørrelsene i den rekkefølgen du ønsker.

  Readiris prøver å bruke den første siden i listen. Hvis dokumentet ditt er for stort for sidestørrelsen, prøver Readiris den neste sidestørrelsen på listen, og så videre.

  Sørg for at du drar den sidestørrelsen du foretrekker til toppen av listen.
- Når du er ferdig, klikker du på **OK** for å lagre og lukke innstillingene.

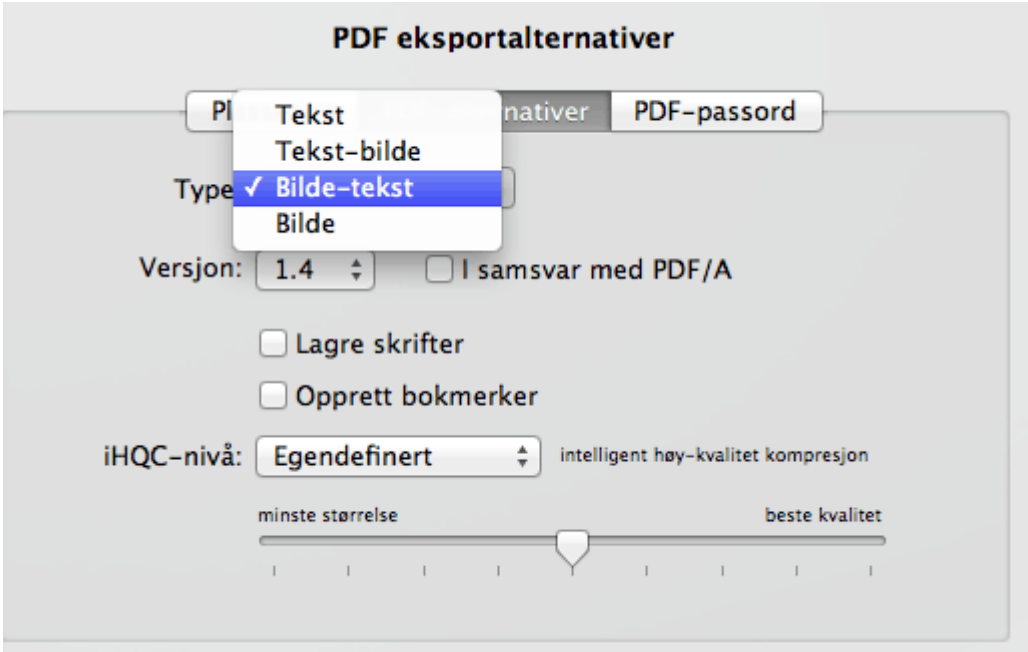
Tips: Hvis du vil gjenopprette standardinnstillingene, klikker du på **Standard**.

PDF-ALTERNATIVER

Dokumentene du behandler i Readiris, kan lagres som PDF-dokumenter.

Slik åpner du alternativene for PDF:

- Dobbelklikk på **PDF**-knappen i gruppen **Format og plassering**.
- Deretter klikker du kategorien **PDF-alternativer**.



PDF-type

Velg PDF-type fra **Type**-listen:

- **Tekst**. Denne filtypen inneholder den gjenkjente teksten, men ikke det opprinnelige bildet av dokumentet. Eventuelle bilder i det opprinnelige dokumentet inkluderes som grafikk i PDF-filen.

- **Tekst-bilde**. Denne typen er den motsatte av PDF - bilde-tekst. I denne typen beholdes det opprinnelige bildet i bakgrunnen, mens den gjenkjente teksten ligger over bildet.

  Merk: Eventuelle gjenkjenningsfeil vil være synlige i dette formatet.

- **Bilde-tekst**. Dette er den vanligste typen. Den består av to lag: den gjenkjente teksten og det opprinnelige bildet oppå teksten. Dermed får du tilgang til den gjenkjente teksten, og du kan i tillegg se det opprinnelige bildet.

  Merk: Siden bildet dekker teksten, vil ikke eventuelle gjenkjenningsfeil være synlige.

- **Bilde**. Når du velger denne filtypen, utføres ikke tekstgjenkjenning på dokumentet. PDF-filen vil ikke inneholde søkbar tekst, men bare bildet av det opprinnelige dokumentet.

Versjon

I denne rullegardinlisten kan du velge hvilken PDF-versjon som skal genereres.

> Det kreves Adobe Acrobat 5.0 og høyere for å åpne PDF 1.4-dokumenter.
>
> Det kreves Adobe Acrobat 6.0 og høyere for å åpne PDF 1.5-dokumenter.
>
> Det kreves Adobe Acrobat 7.0 og høyere for å åpne PDF 1.6-dokumenter.
>
> Det kreves Adobe Acrobat 8.0 og høyere for å åpne PDF 1.7-dokumenter.

I samsvar med PDF/A

Ved å bruke dette alternativet genereres PDF-filer som egner seg for langtidsarkivering. PDF/A står for Portable Document Format **Archivable**. PDF/A-filer inneholder bare det aller nødvendigste som kreves for å åpne og vise dem.

Vær oppmerksom på at PDF/A ikke støttes med asiatiske språk.

Lagre skrifter

Ved å bruke alternativet **Lagre skrifter** lagres, eller inkluderes, skriftene som finnes i det opprinnelige dokumentet, i PDF-filen. Dermed kan andre brukere alltid se dokumentene med de opprinnelige skriftene på datamaskinen, selv om de ikke har skriften du brukte, installert på datamaskinen.

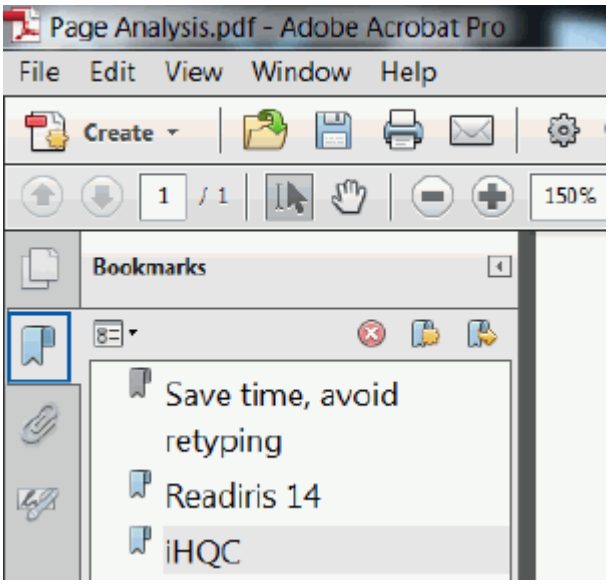
Vær oppmerksom på at lagring av skrifter øker filstørrelsen på utdatadokumentene.

Opprett bokmerker

Bokmerker er en type koblinger i PDF-dokumenter som inneholder informasjon om delen de er koblet til. Bokmerkene gir PDF-dokumentene struktur. De er gruppert i **Bokmerker**-panelet i **Navigasjon**-ruten.

Ved å bruke alternativet **Opprett bokmerker** opprettes et bokmerke for hver enkelt tekstsone, bildesone og tabellsone i en PDF-fil.

Eksempel på bokmerker



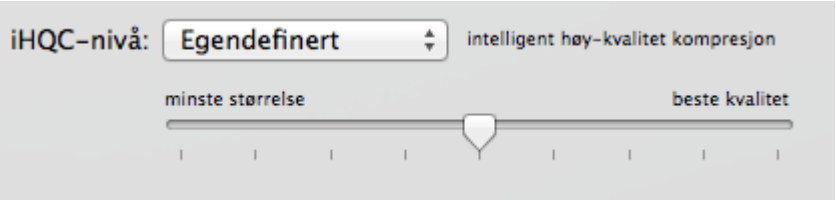
iHQC-nivå

PDF-dokumentene du genererer med Readiris, kan høy-komprimeres ved hjelp av iHQC. iHQC står for **intelligent High-Quality Compression (intelligent høykvalitetskomprimering)**, **som er** I.R.I.S. sin egen effektive komprimeringsteknologi. iHQC er for bilder det MP3 er for musikk og DivX er for film.

iHQC kan brukes for **Bilde-tekst** og **Bilde-PDFer**.

Velge kompresjonstype:

- **God størrelse** gir de minst mulige dokomentene.
- **God kvalitet** gir litt større dokumenter med høyere kvalitet.
- **Egendefinert** ***(Bare Readiris Corporate)*** lar deg velge den riktige balansen mellom minimal størrelse og maksimal kvalitet ved hjelp av en glideskala.



PDF-PASSORD

(Denne delen gjelder bare Readiris Corporate)

PDF-dokumentene du genererer med Readiris, kan passordbeskyttes. Du kan angi et passord som må oppgis når dokumentene skal åpnes, og et passord som begrenser endringer i dokumentene.

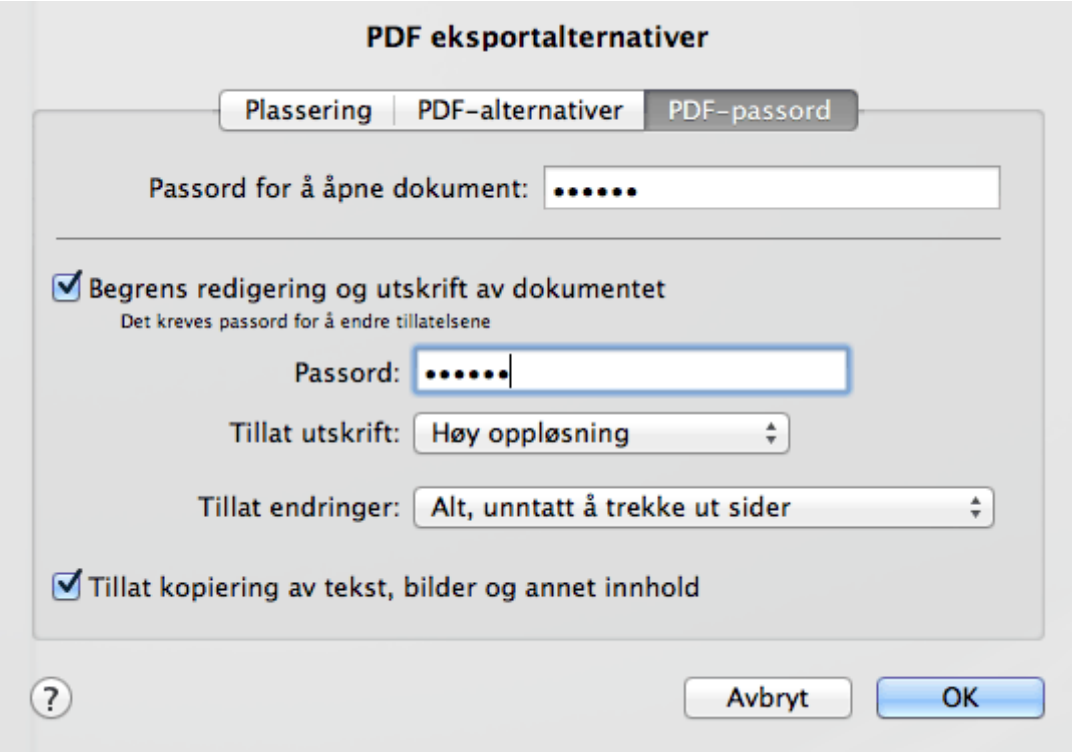
Slik åpner du alternativene for PDF-passord:

- Dobbelklikk på **PDF**-knappen i gruppen **Format og plassering**.
- Deretter klikker du kategorien **PDF-passord**.
- Hvis du angir et **passord for å åpne et dokument**, vil du bli bedt om å skrive inn dette passordet når du åpner PDF-utdatadokumentet.

- Når du angir et **passord for tillatelser**, kan du bare utføre handlingene som er angitt i sikkerhetsinnstillingene. Hvis du vil endre disse innstillingene, må du angi passordet for tillatelser.

  Sikkerhetsinnstillingene i Readiris ligner standardfunksjonene for beskyttelse i Adobe Acrobat.

  Passordet for å åpne et dokument og **passordet for tillatelser** må være forskjellige.



DEL 9: SKANNE DOKUMENTGRUPPER

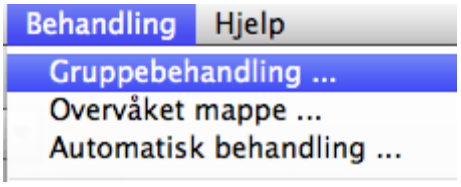
GRUPPEBEHANDLING

(Denne delen gjelder bare Readiris Corporate)

Når du behandler hele grupper med bildefiler, kan du bruke mappen **Gruppebehandling** i Readiris. Ved hjelp av gruppebehandling kan du utføre gjenkjenningen på alle skannede bilder i en bestemt mappe. Angi hvilken mappe dokumentene er plassert i, start behandlingen, og alle dokumentene konverteres til ønsket utdataformat.

Slik starter du gruppebehandling:

- På menyen **Behandle**, klikker du på **Gruppebehandling**.



- Velg en **Innmappe for bilder**.

  Dette er den mappen du vil skanne dokumentene til.

- Velg et **Utdataformat og plassering**.

  De konfigureringene du bruker i gruppen **Format og plassering** er tilgjengelige her.

Tips: Se emnet **Lagre dokumenter** for mer informasjon.

- Velg en **Utmappe for tekst**.

  Dette er den mappen der de behandlede dokumentene lagres.

  Du trenger ikke å velge en utmappe hvis du velger å eksportere dokumentene til et online-lagringssystem.

  Viktig: Ikke velg en utdatamappe som også brukes som overvåket mappe.

Alternativer for gruppebehandling

- Hvis du vil behandle mapper som ligger i undermapper under inndata-mappen, velger du **Behandle undermapper**.

- Hvis du vil at Readiris overskriver eksisterende utdatafiler i Utmappe for tekst, velger du **Overskriv tekstfiler**.
- Hvis du vil at Readiris skal slette de originale bildene fra inndata-mappen etter behandling, velger du **Slett bilder etter behandling**.

Når du har valgt alternativene, klikker du OK for at Readiris skal begynne å gruppebehandle mappen.

Readiris behandler bilder i alle filformater som støttes. Du kan ikke begrense gjenkjenningen til filer i et bestemt filformat.

De gjenkjente dokumentene får samme filnavn som de opprinnelige bildefilene.

Det lages en loggfil for hver gruppe. Denne inneholder behandlingsdatoen og dokumentnavnene, og banene til disse.

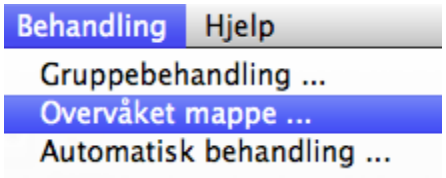
OVERVÅKET MAPPE

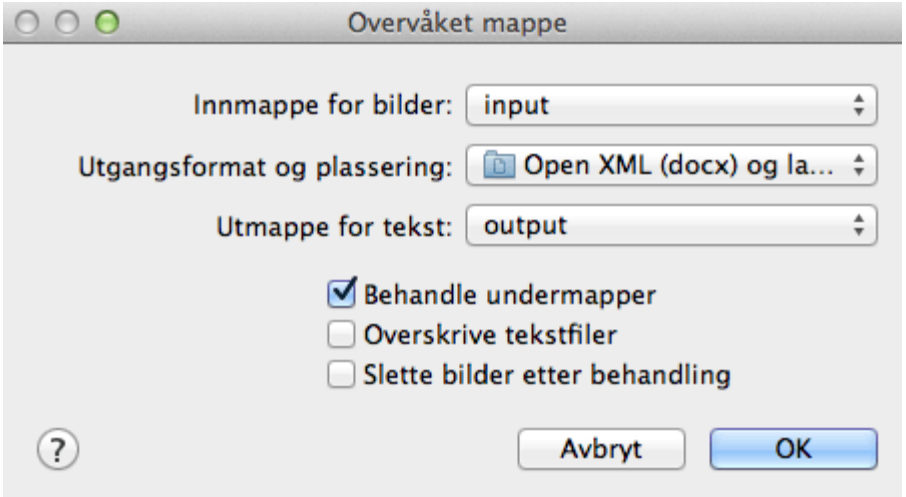
(Denne delen gjelder bare Readiris Corporate)

Hvis du må skanne hele grupper med dokumenter på en skanner med dokumentmater, kan du for eksempel bruke funksjonen **Overvåket mappe** i Readiris. Dermed kan du skanne alle dokumentene til en bestemt mappe som overvåkes av Readiris. Når programmet oppdager et nytt dokument i den overvåkede mappen, behandles dokumentet og sendes til en utdatamappe.

Slik angir du en overvåket mappe:

- På **Behandle**-menyen klikker du **Overvåket mappe**.





- Velg en **Innmappe for bilder**.

  Dette er den mappen du vil skanne dokumentene til.

- Velg et **Utdataformat og plassering**.

  De konfigureringene du bruker i gruppen **Format og plassering** er tilgjengelige her.

Tips: Se emnet **Lagre dokumenter** for mer informasjon.

- Velg en **Utmappe for tekst**.

Dette er den mappen der de behandlede dokumentene lagres.

Du trenger ikke å velge en utmappe hvis du velger å eksportere dokumentene til et online-lagringssystem.

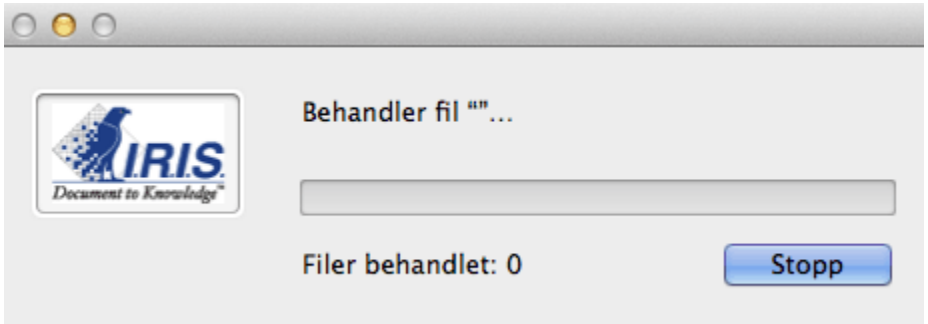
Viktig: Ikke velg en utdatamappe som også brukes som overvåket mappe.

Alternativer for overvåket mappe

- Hvis du vil behandle mapper som ligger i den overvåkede mappen, velger du **Behandle undermapper**.
- Hvis du vil at Readiris overskriver eksisterende utdatafiler i Utmappe for tekst, velger du **Overskriv tekstfiler**.
- Hvis du vil at Readiris skal slette de originale bildene fra den Overvåkede mappen etter behandling, velger du **Slett bilder etter behandling**.

Når du har valgt alternativer, klikker du OK for at Readiris skal begynne å overvåke den overvåkede mappen.

Bilder som oppdages i mappen, blir behandlet.



Overvåkingen fortsetter selv om du avslutter Readiris.

Slik legger du til dokumenter i mappen som overvåkes:

- Skann dokumenter til den overvåkede mappen, eller
- Flytt eksisterende bildefiler til den overvåkede mappen.

SLIK GJØR DU

SLIK KONFIGURERER DU SKANNEREN I READIRIS

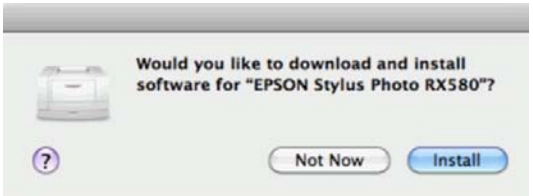
Readiris støtter alle **Twain 1.9**-kompatible skannere, alle **Image Capture**-kompatible skannere, og alle **IRIScan**-skannere

Før du kan bruke en skanner, må du imidlertid installere driverne for denne på Macen.

Image Capture-skannere

- Koble skanneren til Macen din med en USB-ledning og slå den på.
- Du blir bedt om å installere eller oppdatere den nødvendige programvaren.
- Klikk på **Installere** for å installere driveren.

  Du må ha en Internett-tilkobling for å fullføre denne handlingen.



Twain-skannere

- Koble skanneren til Macen din og slå den på.
- Installer Twain-driveren for skanneren.

Du finner vanligvis drivere på den CD-ROMen som fulgte med skanneren, og på nettstedet til skannerprodusenten. De leveres ikke av I.R.I.S. Vær oppmerksom på at enkelte skannerdrivere kanskje ikke fungerer med de siste versjonene av Mac OS. Se i dokumentasjonen som fulgte med skanneren, for informasjon om hvilke plattformer som støttes. Kontakt eventuelt skannerprodusenten.

IRIScan-skannere

- Koble *IRIScan-skanneren til Macen din og slå den på.
- Installer Twain-driveren for skanneren.

*Legg merke til at du ikke trenger å installere noen drivere hvis du bruker en **IRISCard Anywhere-, IRIScan Anywhere-** eller **IRIScan Book**-skanner. Disse skannerne ikke er Twain-driver-skannere som kan brukes fra alle programmer for å skanne dokumenter. I stedet er de laget for å brukes frittstående, uten å være koblet til noen datamaskin. De dokumentene du skanner blir lagret på skannerens internminne (eller alternativt SD-kort/USB-flashminne). Derfra kan du laste dem direkte til Readiris når du kobler til skanneren, eller setter inn SD-kortet eller USB-flashminnet til Macen.

Slik kontrollerer du om skannerdriveren er riktig installert:

- På menyen **Readiris**, klikker du på **Preferanser**.
- Klikk kategorien **Skanner**.
- Du skal se skanneren din på listen.

Hvis skanneren din ikke er på listen, har ikke driveren for denne blitt installert riktig.

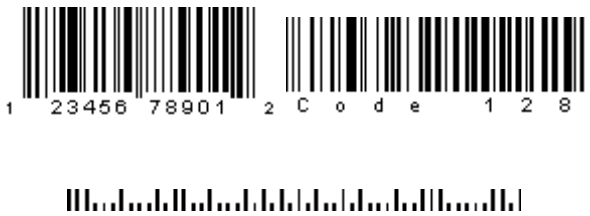
Legg merke til at **IRIScan**-innstillingene nederst bare er tilgjengelige hvis det er koblet til en IRIScan Express 2-skanner.

- Når skanneren er konfigurert, kan du starte skanningen og bruke standardinnstillingene.

SLIK GJENKJENNER DU STREKKODER

I Readiris Corporate kan du også gjenkjenne strekkoder. Readiris støtter de vanligste 2D-strekkodene: Codabar, Code 128, Code 39, Code 39 extended, Code 39 HIBC, Code 93, Discrete 2 of 5, EAN-13, EAN-2, EAN-5, EAN-8, Interleaved 2 of 5, MSI pharmaceutical, MSI-Plessey, Kodak patch code, PDF-417, PostNet, PostNet 32, PostNet 52, PostNet 62, UCC-128, UPC-A og UPC-E.

Readiris støtter strekkoder skrevet ut på laserskrivere og blekkskrivere.



Viktig merknad *(Bare Readiris Corporate)*: Readiris gjenkjenner automatisk strekkodene for å separere dokumenter i en gruppe, men selve strekkodesonene gjenkjennes ikke som strekkoder.

Gjenkjenne strekkoder manuelt

- Skann eller åpne dokumentet.
- Klikk på ikonet **Oppsett** på verktøylinjen for bilde- og oppsettredigering.

- Klikk deretter på ikonet **Strekkode** i den menyen som vises, og tegn en ramme rundt strekkodesonen.
- Lukk oppsettverktøyet, og behandle dokumentet. Innholdet i strekkoden blir også behandlet.

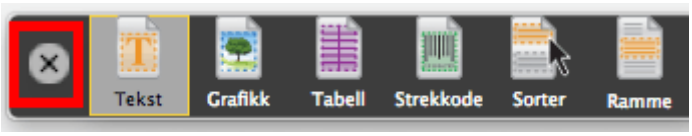
Gjenkjenne en bestemt strekkode

Slik gjør du hvis du trenger innholdet i en bestemt strekkode:

- Gjenta de tidligere trinnene for å tegne en strekkodesone.
- Ctrl-klikk på strekkodesonen og velg **Kopier som data**.

Det gjenkjente innholdet i strekkoden kopieres til utklippstavlen. Derfra kan du lime det inn i andre programmer.

Legg merke til at du må lukke **Oppsett**-verktøyet for å kunne Ctrl-klikke på en sone.



Gjenkjenne strekkoder til separate dokumentgrupper

(Denne delen gjelder bare Readiris Corporate)

Strekkoder kan brukes som separatorer for å separere dokumenter i en dokumentgruppe. Readiris kan se etter sider med strekkoder automatisk og merke dem som forsider og på den måten angi begynnelsen på et nytt dokument.

- På menyen **Innstillinger** klikker du på **Dokumentseparering og indeksering**.
- Velg **Registrer forsider med strekkode**.

  Hvis nødvendig, angir du et bestemt innhold som Readiris skal se etter. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se delen **Slik separerer du dokumentgrupper**.

  Merk: Resultatene av strekkodelesingen kan også inkluderes i en XML-indeks. Velg alternativet **Generer XML-indeks** og kryss av i boksen **Inkluder tekst fra forsider i indeksen**.
- Klikk **OK** for å lagre innstillingene. Deretter behandler du dokumentene.

SLIK FORBEDRER DU GJENKJENNINGSRESULTATENE

Kvaliteten på gjenkjenningsresultatene avhenger av en rekke faktorer:

- dokumentspråket

  Pass på at du velger riktig språk i språklisten. Se delen **Gjenkjenningsalternativer** hvis du vil ha mer informasjon.

- kvaliteten på de skannede dokumentene

  Hvis de skannede dokumentene er for lyse eller for mørke, får programmet vanskeligheter med å gjenkjenne dem. Heldigvis har programmet en funksjon for å justere kvaliteten på de skannede dokumentene. Se delen **Justere bildekvaliteten** for informasjon om hvordan du gjør dette.

- skannerinnstillingene

  Hvis du bruker en skanner til å skanne dokumentene, avhenger bildekvaliteten også av skannerinnstillingene. Se delene **Skanne dokumenter** og **Generelle behandlingsalternativer** for å kontrollere at du har valgt riktige innstillinger for skanneren.

  Kontroller at oppløsningen er satt til 300 ppt for vanlige dokumenter og til 400 ppt for dokumenter med liten skrift eller asiatiske språk.

SLIK BEHANDLER DU BILDER FRA DIGITALKAMERAER

Readiris oppdager automatisk når bilder har blitt tatt med digitalkamera, og bruker spesielle gjenkjenningsalgoritmer for å behandle dem.

Slik åpner du bilder fra digitalkameraer:

- Klikk **Fil** på verktøylinjen på toppen.

- Velg bildene fra digitalkamera og klikk **Åpne**.
- På sideminiatyren ser du et lite kameraikon som angir at Readiris gjenkjenner bildet som et bilde fra digitalkamera.

Hvis Readiris ikke oppdager bildet ditt som et bilde fra digitalkamera:

- Ctrl-klikk på sideminiatyren.
- Velg **Bilde fra digitalkamera**.

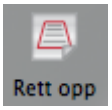
Åpne bilder fra digitalkamera

Hvis du fotograferer dokumenter med et digitalkamera, kan det hende at du fotograferer dokumentene fra en vinkel som gir dem en 3D-effekt og gjør gjenkjenningen umulig.

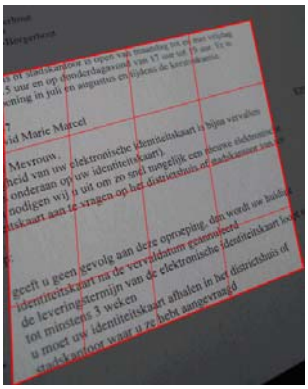
Dette problemet kan du løse ved å rette opp siden for bilder som er tatt med digitalkamera:

- Åpne bildet fra digitalkameraet.

- Åpne verktøylinjen Oppsett og redigering, klikk på ikonet **Rette opp side.**



- Dra hjørnene ett for ett i retning av teksten.



- Klikk **Bruk** for å rette opp bildet.

Tips for å ta bilder med digitalkamera

- Velg alltid den høyeste bildeoppløsningen.
- Aktiver makromodus på kameraet for å ta nærbilder.
- Aktiver dokumentmodus på kameraet, hvis kameraet har dette.
- Bruk bare optisk zoom, ikke digital zoom.
- Hold kameraet rett over dokumentet. Unngå å ta bilde av dokumentene på skrå.
- Hold kameraet stille mens du tar bildet. Bruk stativ hvis nødvendig.
- Deaktiver blitsen når du tar bilde av glanset papir.
- Unngå å åpne komprimerte kamerabilder.

SLIK SEPARERER DU DOKUMENTGRUPPER

(Denne delen gjelder bare Readiris Corporate)

Når du skanner bunker med papir, for eksempel med en skanner utstyrt med en dokumentmater, kan det lønne seg å angi hvor et dokument slutter, og hvor det neste begynner. På den måten kan det genereres en egen utdatafil for hvert dokument. Dermed slipper du å måtte skanne ett dokument om gangen.

Eksempel

Si du skal skanne en bunke på 30 sider. De første 10 sidene hører til dokument 1, side 11 til 20 hører til dokument 2, og side 21 til 30 hører til dokument 3. Hvis du angir at bunken faktisk består av tre dokumenter, genereres det tre separate utdatafiler.

Slik separerer du papirdokumenter

Det er to måter å separere papirdokumenter i Readiris på. Du kan gjøre dette ved hjelp av:

- tomme sider

  Du setter ganske enkelt inn en tom side mellom to ark for å angi hvor det nye dokumentet begynner. Legg merke til at du kan slette alle blanke sider etter gjenkjenning dersom dette skulle være nødvendig: Klikk på kommandoen **Slett blanke sider** på menyen **Behandle** for å gjøre dette.

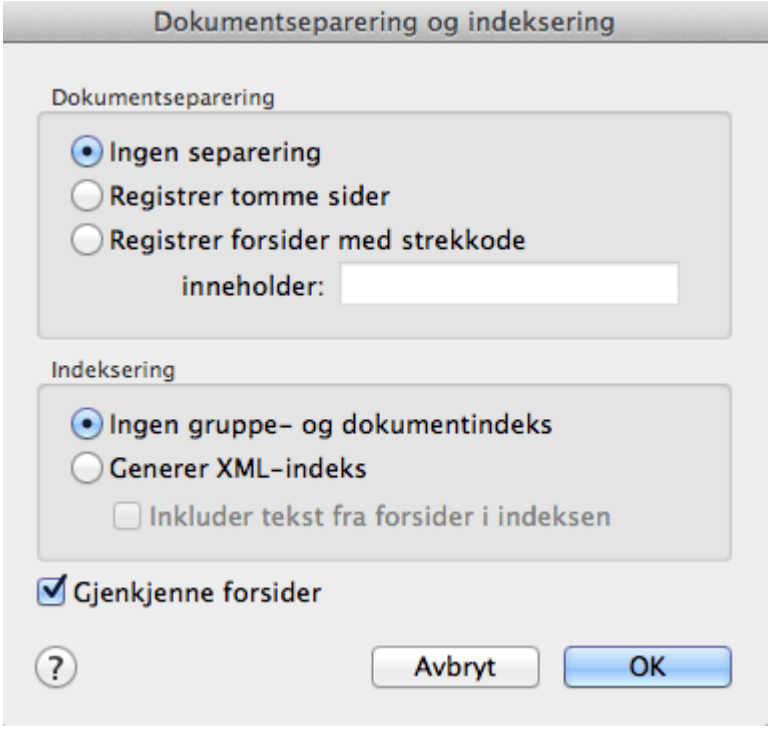
- forsider med strekkode

  Du kan for eksempel feste en klistrelapp med en strekkode på første side av hvert av dokumentene.

Slik åpner du alternativene for dokumentseparering:

- På menyen **Innstillinger** klikker du på **Dokumentseparering og indeksering**.
- Angi hva slags separeringsmetode du vil bruke: **Registrer tomme sider** eller **Registrer forsider med strekkode**.

  Hvis du bruker strekkodesider som forside, kan du angi bestemte data som strekkoden skal **inneholde** for at Readiris skal betrakte dem som strekkodesider. Sett for eksempel inn firmanavnet ditt, **I.R.I.S.** i vårt tilfelle, i feltet **inneholder**. Bare strekkoder som inneholder dataene **I.R.I.S.** vil bli markert som forsider, og vil bli brukt til å dele opp dokumentgruppen i separate dokumenter. Du kan også legge til en variabel del til dataene, for eksempel skannedatoen. Denne variable delen må angi de bestemte indekseringsdataene for hvert enkelt dokument.



- Hvis du vil generere en XML-indekseringsfil som inneholder detaljert informasjon om dokumentene som behandles, velger du alternativet **Generer XML-indeks**.

Det vil bli opprettet en XML-indekseringsfil per dokument. Indekseringsfilen inneholder detaljert informasjon slik som den strekkodeseparatoren som er oppdaget, sideområdet, navnet på utdatafilen og forsideteksten (hvis valgt).

Hvis du vil inkludere teksten på forsidene i XML-indekseringen, velger du det tilsvarende alternativet. Vær oppmerksom på at disse avlesingsresultatene ikke inkluderes i utdatadokumentet.

- Hvis forsidene også inneholder innhold som du vil inkludere i de behandlede utdatadokumentene, velger du **Gjenkjenne forsider**.
- Klikk deretter **OK** for å lagre innstillingene og starte behandlingen av dokumentgruppene.

  Dokumentgruppen deles opp og kan lagres i separate utdatadokumenter.

Separere åpnede dokumenter manuelt

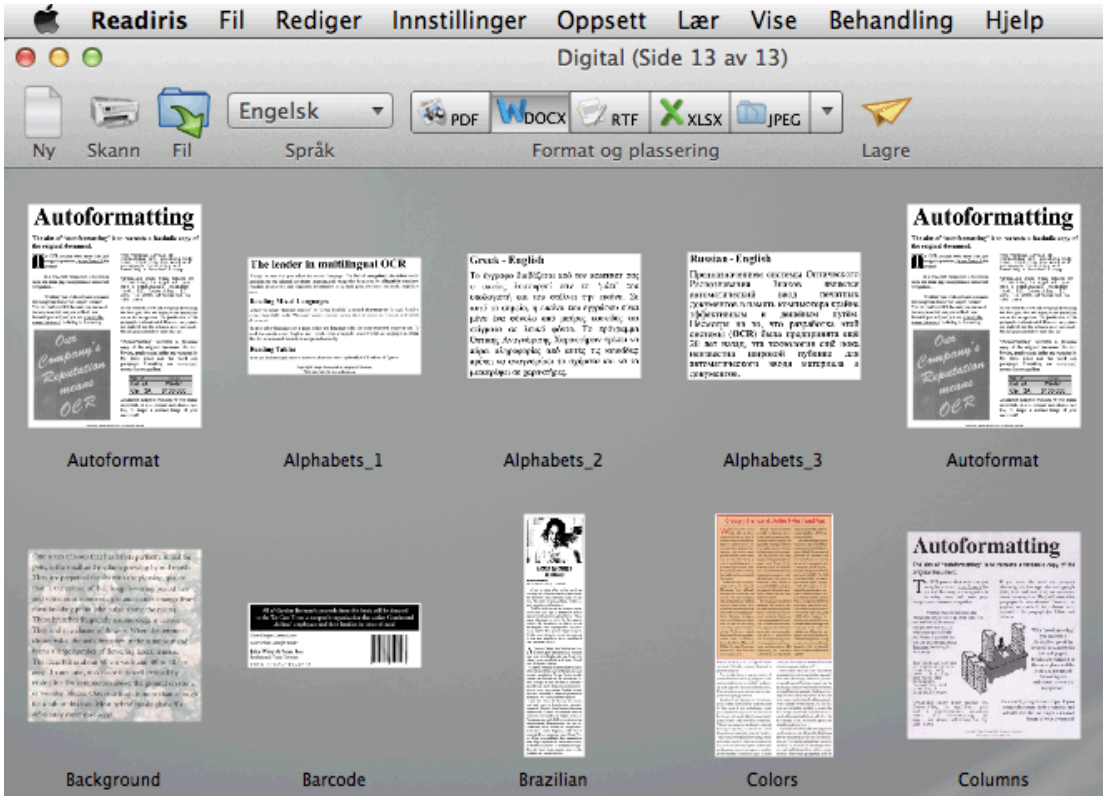
- Klikk **Åpne**-knappen på hovedverktøylinjen, og velg dokumentene du vil åpne.

  Bruk funksjonen **Gruppebehandling** eller **Overvåket mappe** når du skal skanne store mengder dokumenter.

- Sider-panelet viser sideminiatyrene.
- **Ctrl**-klikk på de sidene som du vil markere som forsider, og klikk på **Forside**.

Sideminiatyren i Sider-panelet viser ikke forside-ikonet.

Merk: I Miniatyrvisning legges hver forside på en egen linje slik at du får oversikt.



- Klikk **Lagre**-knappen for å behandle dokumentene.

SLIK SEPARERER DU BILDEFILGRUPPER

(Denne delen gjelder bare Readiris Corporate)

Når du behandler grupper med bildefiler og du ikke vil at de skal konverteres til en enkelt utdatafil, kan du bruke **forsider** til å separere dem.

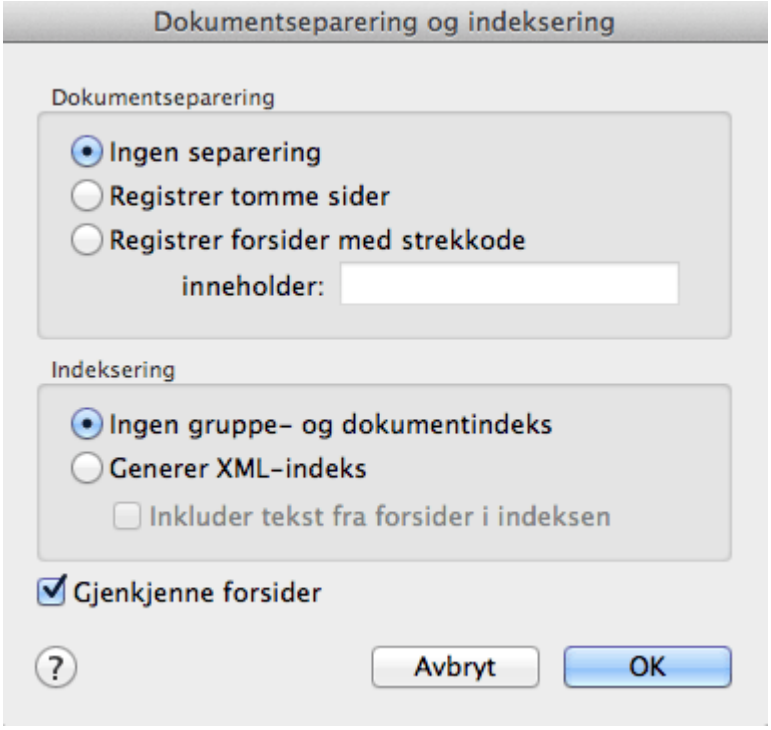
Slik gjør du:

- Importer alle bildene du vil behandle.
- I **Sider**-panelet angir du siden der det skal opprettes et nytt dokument.
- Merk siden.
- Ctrl-klikk på den, og klikk på **Forside**.

- Sideikonet endres til et forsideikon.

Merk: Hvis du vil at forsidene skal inkluderes i utdatadokumentene, velger du følgende alternativer for **dokumentseparering**:

- På menyen **Innstillinger** klikker du på **Dokumentseparering og indeksering.**
- Velg deretter **Gjenkjenne forsider**.



SLIK GJENKJENNER DU SKJEMAER

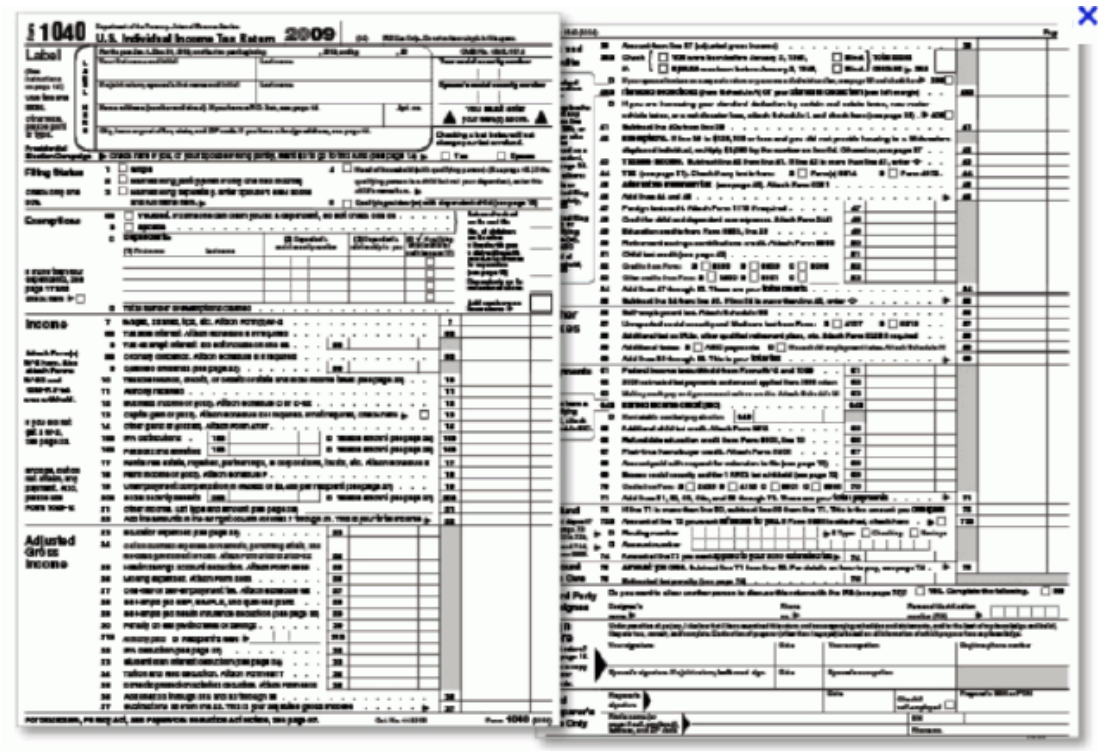
Readiris er ikke beregnet på å gjenkjenne komplekse skjemaer. Dokumentene gjenkjennes ved at bilder av tekst og tall konverteres til tekst og tall som kan redigeres. Skjemaer på sin side inneholder mange grafiske elementer som blant annet linjer, felt, og avmerkingsbokser, noe som gjør oppgaven vanskeligere.

Du kan bruke følgende tommelfingerregel når du skal gjenkjenne skjemaer: Hvis det er forholdsvis enkelt å gjenskape skjemaet fra bunnen av i Microsoft Word eller iWork Pages, er det en god sjanse for at det kan behandles i Readiris. Hvis det vil kreve masse arbeid

å gjenskape det i Word, vil det også være vanskelig å gjøre det i Readiris.

Eksempel

Skjema som ikke kan behandles riktig i Readiris



SLIK BEHANDLER DU BILDER MED LAV OPPLØSNING

Det er nødvendig å bruke en oppløsning på **300** til **400** ppt for å oppnå optimale resultater i Readiris. Når du prøver å skanne eller åpne bilder med en oppløsning på mindre enn 200 ppt eller mer enn 600 ppt, vises det en advarsel.

Hvis du har bilder av denne typen, er det beste du kan gjøre å skanne bildene på nytt med en egnet oppløsning. Hvis ikke det er mulig, kan disse tipsene bidra til å oppnå bedre resultater:

Tips 1

Når du skanner bilder med **ukjent oppløsning** eller bilder der filhodet viser **feil oppløsning**, må du velge alternativet **Behandle som 300 ppt**:

- På menyen **Readiris**, klikker du på **Preferanser**.
- Klikk på fanen **Generelt**.
- Velg alternativet **Behandle som 300 ppt**.

  Når dette alternativet er valgt, behandles bildene som om de hadde oppløsning på 300 ppt.

Tips 2 (Bare Readiris Corporate)

Påse at **OCR-nøyaktighet** prioriteres fremfor hastighet når du skal behandle dokumenter med lav kvalitet:

- Klikk på språklisten på den øvre verktøylinjen, og velg **Andre språk**.
- Pass på at du har valgt alternativet **Prioriter nøyaktigheten på gjenkjenningen høyere enn hastigheten**.

Merk:

Når du behandler fakser med lav oppløsning, trenger du ikke ta spesielle forholdsregler. Vanlige faksoppløsninger som 100 x 200 ppt (normal), 200 x 200 ppt (fin) og 200 x 400 ppt (superfin) registreres, og bildene forhåndsbehandles automatisk for at det skal oppnås optimale resultater.

STIKKORDREGISTER

3

300 ppt.....27, 37

A

aktivering.....14

asiatiske dokumenter.....49

automatisk behandling 33

avinstallere Readiris.....17

B

bakgrunnsfarge.....96

bakgrunnsfarge på tabellceller 100

bildefiler 44

bilder med lav oppløsning..131

brukergrensesnitt.....19

brukerleksika.....61

D

digitalkamera.....46, 122

dokumentmater.....33, 40, 113

dokumentspråk.....49

driver 23

Dropbox.....89

E

endre språk på brukergrensesnitt 22

Evernote.....89

Excel-utdata.....83, 100

F

fabrikkinnstillinger.....34

fargebilde.....67

fargetype.....102

flersidige dokumenter..33, 125, 129

forbedre gjenkjenningsresultater.....121

forsider.....125, 129

G

gjenopprette fabrikkinnstillinger.....34

gjenskap kildedokument.....96, 100

Google Docs 89
grafikkalternativer 102
Gresk 49
grunnleggende behandling ... 27
gruppebehandling 111
gråtonebilde 67

H

hastighet kontra nøyaktighet 49
Hebraisk 49
HTML-utdata 83

I

I.R.I.S.-skannere 23, 42, 43
Image Capture 23
indeksering 125
installasjon 13
interaktiv læring 57
inverterte bilder 40

J

jevne ut fargebilder 37
justere bildekvaliteten 67

K

kantlinjesoner 37
komprimering 104
kontrast 67
krav 13
Kyrillisk 49

L

lagre innstillinger 34
lagre som bildefil 92
lagringssystemer 89
laste inn innstillinger 34
linjeforskyvning 40
lysstyrke 67

M

manuell sonebehandling 73
matriseskrift 54
Miniatyrvisning 19

N

numerisk 49
nøyaktighet kontra hastighet 49

O

OpenDocument 83
oppdateringer 16
oppløsning 27, 40

oppretting 37, 65, 122

oppsettsalternativer 94, 96, 100

overvåket mappe 113

P

passordbeskyttede PDF-utdata 108

PDF/A-utdata 104

PDF-dokumenter.....104

PDF-IHQC-utdata 104

planskanner 33, 40

primærspråk.....49

produktstøtte.....18

punktforbedring.....67

R

redigere soner.....73

registrering 15

regnearkdokumenter.....100

rotasjon.....37, 65

RTF-utdata 83

S

sekundære språk.....49

separere dokumenter ..125, 129

sideanalyse 37, 73

sideoppretting 37

sideorientering.....37

Sider-panelet.....19

sidestørrelser.....103

skanne dokumenter.....40

skannerinnstillinger 40

skannerkonfigurasjon 117

skjemaer.....130

skriftordbøker 59

skrifttype.....54

sonemaler.....80

språk 49

språk på brukergrensesnitt....22

strekkoder 119

støttede bildeformater.....44

svart-hvitt-bilde 102

systemkrav.....13

T

tabeller.....100

tegnavstand.....54

tegne soner.....73

tekstdokumenter 83

tomme sider.....125

Twain.....23

U

Unicode-utdata.....83

utdataformater.....83

V

Verktøylinje for bilde- og oppsettredigering.....19

Z

zoome 73

Ø

øvre verktøylinje.....19