Readiris 14

Brugervejledning

Mac OS

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

Indholdsfortegnelse

Introduktion 1

Nyheder i Readiris 14 3

Juridiske meddelelser 5

Afsnit 1: Installation og aktivering 9

Systemkrav 9

Installation af software 9

Aktivering af Readiris 10

Registrering af software 11

Kontrollér for opdateringer 12

Afinstallation af Readiris 13

Teknisk support 14

Afsnit 2: De første trin 15

Udforskning af grænsefladen 15

Ændring af brugergrænsefladesproget 18

Konfigurering af din scanner i Readiris 19

Afsnit 3: Grundlæggende dokumentbehandling 23

Automatisk behandling 29

Lagring og indlæsning af indstillinger 30

Indlæsning af indstillinger 32

Gendan fabriksindstillinger 32

Afsnit 4: Scanning og åbning af dokumenter 33

Generelle behandlingsindstillingerne 33

Forbehandlingsindstillinger. 34

Sideanalyseindstillinger 35

Scanning af dokumenter 36

Scanning med I.R.I.S.-scannere 38

IRIScan Express 2 38

IRISCard / IRIScan Anywhere / IRIScan Book 39

Åbning af billedfiler 41

Andre metoder til at åbne billedfiler 43

Åbning af billeder fra digitalkameraer 43

Opretning af skæve billeder fra digitalkameraer 44

Tips til at tage billeder med et digitalkamera 45

Afsnit 5: Valg af genkendelsesindstillinger 47

Genkendelsesindstillinger 47

Andre genkendelsesindstillinger 48

Dokumentegenskaber 52

Avancerede genkendelsesindstillinger 54

Brug af interaktiv indlæring 55

Brug af skrifttypeordbøger 58

Brug af brugerleksikoner 59

Afsnit 6: Optimering af de scannede dokumenter 63

Justering af billedkvaliteten 65

Afsnit 7: Redigering af genkendelseszoner 71

Introduktion 71

Brug af zoneskabeloner 78

Afsnit 8: Lagring af dokumenter 81

Lagring af dokumenter 81

Vælg dine dokumenters destination 85

Opstart af et nyt projekt 87

Lagring af dokumenter i online lagringssystemer 88

Gem indholdet af bestemte zoner 90

Lagring af dokumenter som billedfiler 91

Andre metoder til at lagre dokumenter som billedfiler 92

Valg af layoutindstillinger 93

Layoutindstillinger (tekstdokumenter) 95

Layoutindstillinger (regnearkdokumenter) 98

Valg af grafikindstillinger 101

Sidestørrelse 102

PDF-indstillinger 103

PDF-adgangskoder 107

Afsnit 9: Behandling af dokumentbundter 109

Bundtbehandling 109

Overvåget mappe..... 111

Sådan... 115

Sådan konfigureres din scanner i Readiris..... 115

Sådan genkendes stregkoder..... 117

Sådan genkendes stregkoder manuelt..... 118

Genkendelse af en specifik stregkode..... 118

Genkendelse af stregkoder til separate dokumentbundter 119

Sådan forbedres genkendelsesresultaterne 120

Sådan behandles billeder fra digitalkameraer..... 121

Opretning af skæve billeder fra digitalkameraer 122

Tips til at tage billeder med et digitalkamera 123

Sådan adskilles dokumentbundter 123

Manuel adskillelse af åbnede dokumenter..... 126

Sådan scannes store grupper af billedfiler..... 127

Sådan genkendes formularer 129

Sådan behandles billeder med lav opløsning..... 130

Indeks 133

RI_14_dgi_22052012-01

Velkommen til Readiris-dokumentationen. Formålet med denne dokumentation er at hjælpe dig med at blive opdateret i brugen af Readiris. Den dækker installation af Readiris og opsætning, de grundlæggende behandlingstrin og applikationens kommandoer og arbejdsområder. Sidst i dokumentet finder du et Sådan gør du-afsnit hvor vi håndterer helt bestemte spørgsmål.

De procedurer der beskrives i denne dokumentation, er baseret på operationssystemet Mac OS Lion.

Oplysningerne i denne dokumentation er genstand for ændring uden forudgående varsel.

INTRODUKTION

Readiris er I.R.I.S.' flagskib indenfor dokumentgenkendelsessoftware. Men Readiris kan du scanne papirdokumenter, åbne billedfiler, PDF-filer og billeder fra digitalkameraer og omdanne dem til fuldt redigerbare

tekstdokumenter og tekstsøgnings-PDF-dokumenter som du kan gemme, dele og sende til online lagringssystemer. Readiris understøtter et bredt udvalg af outputformater, hvoraf de vigtigste er PDF, DOCX og XLSX.

De dokumenter som Readiris genererer kan enten gemmes på din computer, sendes direkte via e-mail eller eksporteres til online lagringssystemer som eksempelvis Evernote, Dropbox og GoogleDocs.

Readiris genkender dokumenter på 130 sprog. Alle amerikanske og europæiske sprog understøttes, herunder de centraleuropæiske, baltiske og kyrilliske sprog samt græsk og tyrkisk. Readiris genkender også hebraisk samt fire asiatiske sprog: japansk, forenklet og traditionelt kinesisk samt koreansk.

Bortset fra tekstgenkendelse tilbyder Readiris kraftige komprimeringsfunktioner til PDF-filer takket være I.R.I.S. komprimeringsteknologi iHQC.

NYHEDER I READIRIS 14

- **Forbedret brugergrænseflade**
- **Miniaturevisning**
- **Eksport til online lagringssystemer**
- **Opretning af skæve billeder fra digitalkameraer**

Forbedret brugergrænseflade

Readiris-grænsefladen er blevet redesignet og forbedret. Alle de kommandoer du har brug for til at behandle dine dokumenter og gennemføre dine OCR-opgaver, er nu grupperet i den øverste værktøjslinje.

Tip: for yderligere oplysninger om den nye grænseflade henviser vi til afsnittet **Udforskning af grænsefladen**.

Miniaturevisning

I den nye grænseflade kan du skifte mellem Almindelig og Miniaturevisning.

I miniaturevisningen kan du nemt omorganisere siderne ved at trække og slippe dem. Billederne bliver behandlet fra venstre mod højre.

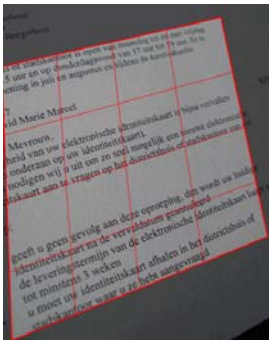
I Almindelig visning ser du det aktuelle billede, der er analyseret. Sideminiaturer vises i Sidepanelet.

Eksport til online lagringssystemer

De dokumenter som du behandler med Readiris, kan sendes til flere online lagringssystemer: Evernote, Dropbox og Google Docs.

Opretning af skæve billeder fra digitalkameraer

Readiris registrerer nu automatisk, om billederne er blevet taget med et digitalkamera og gør dig i stand til at korrigere perspektivet. På den må kan du rette de skæve dokumenter op, der blev fotograferet fra en vinkel.



JURIDISKE MEDDELELSER

Ophavsret

Copyrights © 1987-2012 I.R.I.S. Alle rettigheder forbeholdes.

I.R.I.S. er indehaver af ophavsretten til Readiris-softwaren, onlinehjælpsystemet og til denne publikation.

Ejendomsretten til oplysningerne i dette dokument indehaves af I.R.I.S. Dokumentets indhold kan blive ændret uden varsel og udgør ikke en forpligtelse for I.R.I.S. Den software, der er beskrevet i dette dokument, stilles til rådighed i henhold til en licensaftale, hvori vilkårene for brugen af dette produkt er fastlagt. Softwaren må kun bruges eller kopieres i overensstemmelse med denne aftales vilkår. Ingen del af denne publikation må gengives, transmitteres, lagres i et fremhentningssystem eller oversættes til et andet sprog uden forudgående skriftlig accept fra I.R.I.S.

Dette dokument bruger fiktive navne som eksempler; referencer til egentlige personer, virksomheder eller organisationer er helt og aldeles tilfældig.

Varemærker

Readiris-logoet og Readiris er varemærker tilhørende Image Recognition Integrated Systems S.A.
OCR- og stregkodeteknologi fra I.R.I.S.
AutoFormat- og lingvistikteknologi fra I.R.I.S.
BCR- og feltanalyseteknologi fra I.R.I.S.
iHQC-komprimeringsteknologi fra I.R.I.S

Alle andre produkter, der er nævnt i denne dokumentation, er varemærker eller registrerede varemærker, som tilhører de respektive ejere.

Patenter

iHQC™ patentbeskyttet. Amerikansk patentnummer 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.

AFSNIT 1: INSTALLATION OG AKTIVERING

SYSTEMKRAV

Her er den **minimumssystemkonfiguration**, der kræves for at bruge Readiris:

- En Mac OS-computer med Intel- eller Power PC G4-processor.
- Operativsystemet er Mac OS X 10.5 eller nyere. Tidligere versioner af Mac OS-operativsystemer understøttes ikke.
- 220 MB ledig harddiskplads.

INSTALLATION AF SOFTWARE

Sådan installeres Readiris:

- Indsæt Readiris-cd'en i cd-rom-drivet på din computer.
- Klik på Readiris cd-rom-ikonet på skrivebordet.
- Kør Readiris-installationspakken og følg vejledningerne på skærmen.

- Du bliver muligvis bedt om at indtaste et administratorbrugernavn og adgangskode for at installere Readiris.
- Rul ned og **Acceptér** vilkårene i licensaftalen.
- Klik derefter på **Installér** for at starte den egentlige installation.
- Du bliver bedt om at indtaste **serienummeret**.

  Serienummeret findes på indersiden af produktæsken og indeholder 11 cifre.
- Når installationen er afsluttet, klikkes på **Luk**.
  Mappen **Readiris** tilføjes til mappen **Programmer** af installationsprogrammet.

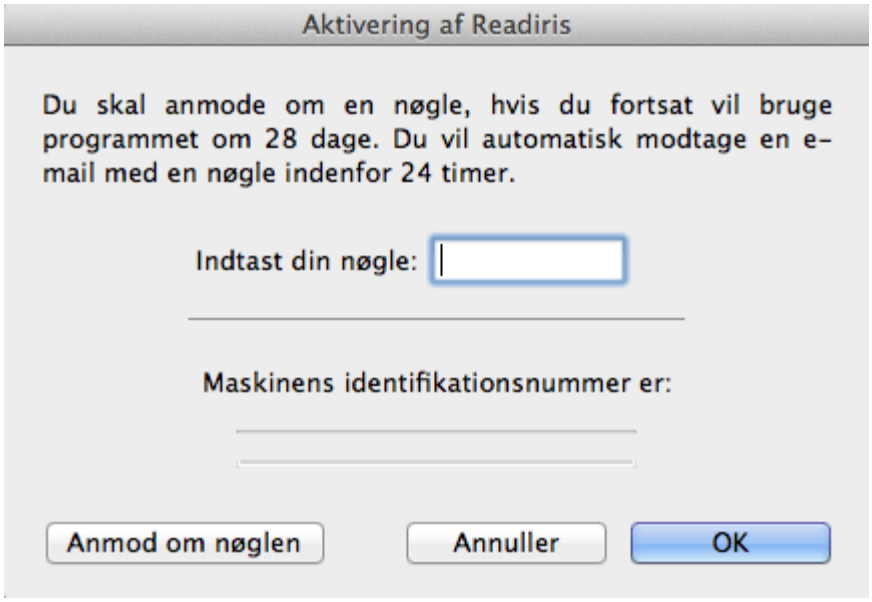
AKTIVERING AF READIRIS

(Kun Readiris ESD-version og Readiris Corporate)

Når du kører Readiris, bliver du bedt om at aktivere det. Ikke-aktiverede kopier af Readiris er kun tilgængelige til brug i 30 dage.

- Klik på **Anmod om nøglen** for at få din softwarenøgle. Du bliver omdirigeret til aktiveringssiden.

  Bemærk at aktivering af Readiris kræver en internetopkobling.



- Udfyld med dine data og klik på **Indsend**.

  Du vil modtage din softwarenøgle via e-mail indenfor 24 timer.

- Når du har modtaget nøglen fra I.R.I.S., indtastes den i det tilsvarende felt, og derefter klikkes på **OK**.

REGISTRERING AF SOFTWARE

Registrering er nødvendig for at få **teknisk support**. Det byder også på fordele såsom gratis opdateringer, gratis testdownloads, prøvevideoer, rabatter på nye produkter og meget mere.

Sådan registreres Readiris:

- I menuen **Hjælp** klikkes på **Registrér Readiris** for at blive omdirigeret til registreringssiden.

- Udfyld med dine data og klik på **Indsend**.

  Bemærk at aktivering af Readiris kræver en internetopkobling.

KONTROLLÉR FOR OPDATERINGER

Når du registrerer din kopi af Readiris kan du hente gratis softwareopdateringer.

Sådan kontrollerer du om der er tilgængelige opdateringer:

- I menuen **Hjælp** skal du klikke på **Søg efter opdateringer**.

  Bemærk: Readiris kontrollerer automatisk for opdateringer en gang om måneden.

AFINSTALLATION AF READIRIS

Hvis du ønsker at fjerne Readiris fra din computer, skal du følge nedenstående procedure.

Sådan afinstalleres applikationen:

- Klik på **Finder** og åbn mappen **Programmer**.
- Træk **Readiris**-mappen til **Papirkurven**.

  Readiris vil blive fjernet fra din maskine.

  Bemærk: Readiris-indstillingerne fjernes ikke, ved at man trækker mappen **Readiris** til papirkurven, hvis du ønsker at installere softwaren igen senere.

  Sådan fjernes indstillingerne:

  På Mac OS Lion eller nyere:

  I Finder **Go** trykkes på **Alt**. Derefter navigeres til **Programsupport i Bibliotek** Træk Readiris-mappen til papirkurven.

  På Mac OS Snow Leopard eller tidligere:

  Gå til **Bibliotek** > **Programsupport** og træk Readiris-mappen til papirkurven.

TEKNISK SUPPORT

Hvis du registrerer din kopi af Readiris har du ret til gratis teknisk support. Under afsnittet **Teknisk Support** på vores website **www.irislink.com/support** finder du OSS (ofte stillede spørgsmål), videoeksempler og mange flere oplysninger til at løse de almindelige problemstillinger.

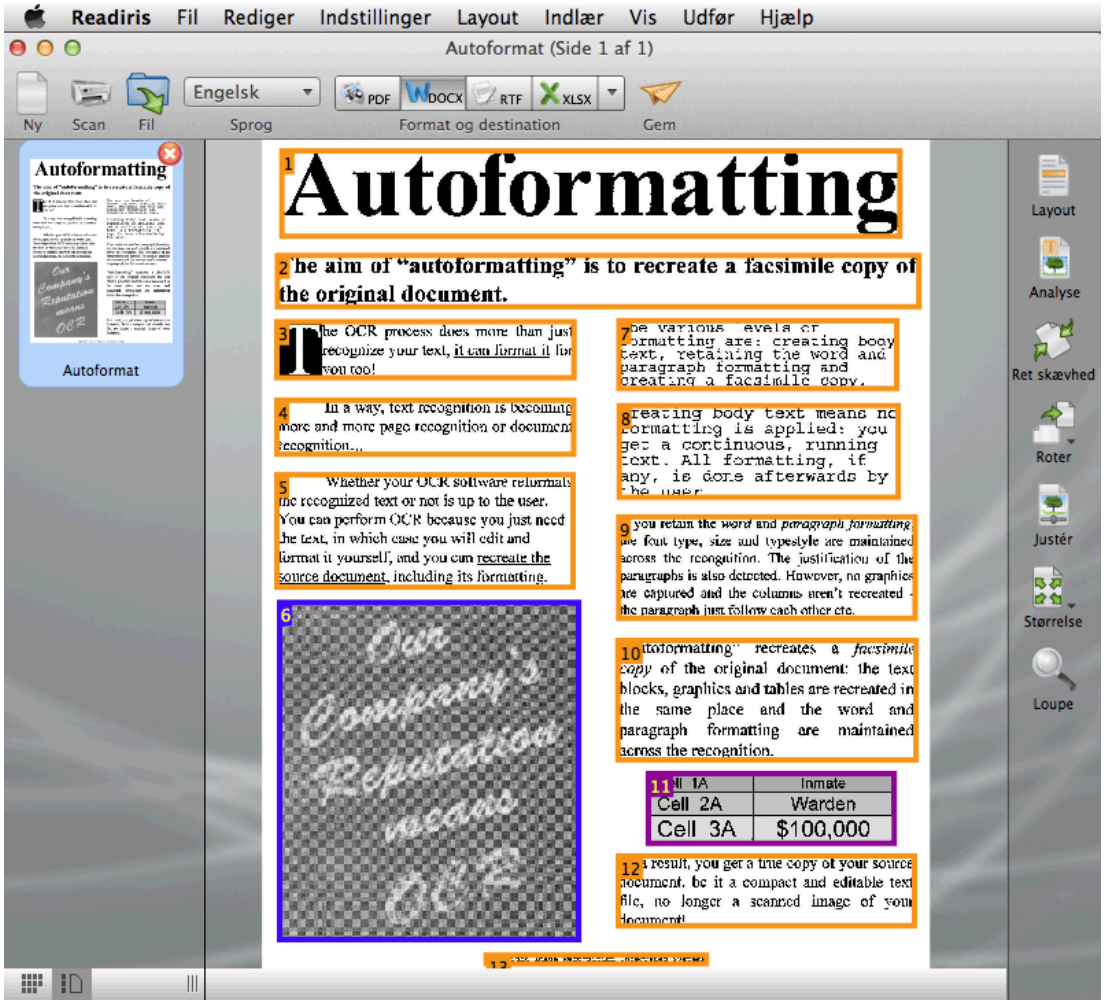
Hvis du ikke kan finde svar på dit spørgsmål, skal du klikke på **Kontakt teknisk support** og udfylde **Web-kontaktformularen**.

Tip: se også afsnittet **Brugervejledninger** på websitet så du sikrer dig, at du har den seneste version af denne brugervejledning.

AFSNIT 2: DE FØRSTE TRIN

UDFORSKNING AF GRÆNSEFLADEN

Den nye Readiris-grænseflade ser ud på følgende måde:



Grænsefladen består af følgende komponenter og paneler:

1. Readiris-menubjælken

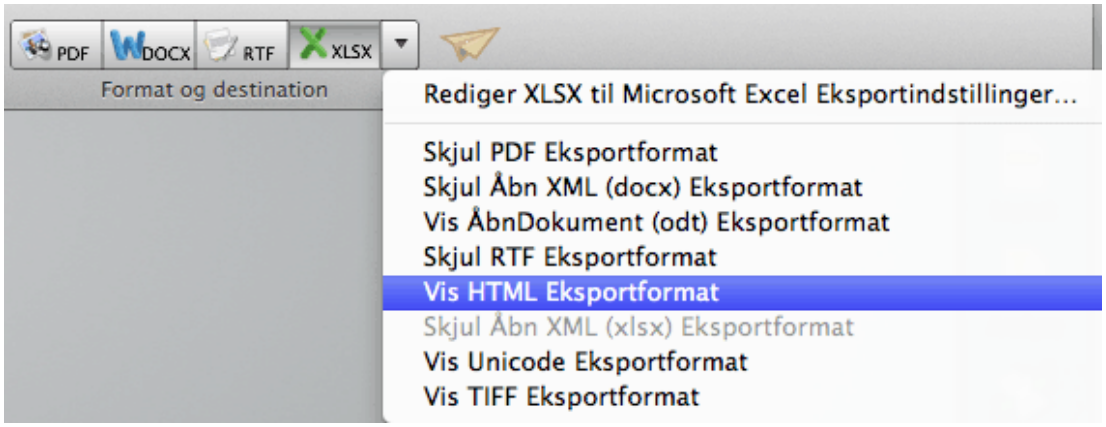
Readiris-menubjælken omgrupperer alle kommandoer og indstillinger, der er tilgængelige i Readiris, herunder de avancerede indstillinger.

2. Den øverste værktøjslinje

øverste værktøjslinje er helt sikkert det vigtigste redskab i Readiris. Den indeholder alle de basiskommandoer, som er nødvendige for at du kan behandle dine dokumenter. Kommandoerne er inddelt ud fra grupper.

Den øverste værktøjslinje kan brugertilpasses på to måder:

- Du kan tilføje eller fjerne outputformater i gruppen **Format og Destination** ved at klikke på pil-ned.



- Du kan tilføje eller fjerne kommandoer fra værktøjslinjen: **Ctrl**-klik på værktøjslinjen, klik på **Brugerdefinér værktøjslinje** og træk og slip de kommandoer, som du vil flytte til eller fra værktøjslinjen.

3. Det scannede billede

Når et dokument scannes eller åbnes med Readiris, vises dets billede. De forskellige genkendelseszoner vises. Zonerne kan redigeres med værktøjerne i panelet **Billed- og layoutredigering**.

4. Sidepanelet

Hver eneste side som du scanner eller åbner i Readiris får vist miniaturer i sidepanelet. Siderne behandles oppefra og ned. For at ændre rækkefølgen af sider, trækker du en side fra et sted til et andet.

Du kan skifte til Miniaturevisningen for at få et bedre overblik over sideminiaturerne. I dette overblik er det kun sideminiaturerne, der vises. Det analyserede billede vises ikke mere. I Miniaturevisningen kører miniaturerne fra venstre mod højre og fra top til bund.

Hvis du vil skifte miniaturevisning, skal du klikke på miniaturevisningsikonet i bunden af sidepanelet.

5. Billed- og layoutredigeringspanelet

Billedredigeringspanelet gør det muligt at tilrette den aktuelle side: du kan rette de skæve sider, der blev scannet i en vinkel, rotere dem, justere billedkvaliteten og så videre. Ved at pege på de forskellige knapper kan du se deres værktøjstip.

Se også afsnittene **Optimering af de scannede dokumenter** og **Redigering af genkendelseszoner** for yderligere oplysninger.

ÆNDRING AF BRUGERGRÆNSEFLADESPROGET

Readiris åbner i det brugergrænsefladesprog, der aktuelt er aktiveret i dine Mac-systemindstillinger.

Sådan ændres brugergrænsefladesproget i Readiris:

- Klik på ikonet **Systemindstillinger**.

- Klik på ikonet **Sprog& Tekst**.

- Træk det ønskede sprog til toppen af listen.

  Du kan få vist brugergrænsefladen i Readiris på en lang række sprog.

- Genstart **Readiris** for at anvende de nye sprogindstillinger.

KONFIGURERING AF DIN SCANNER I READIRIS

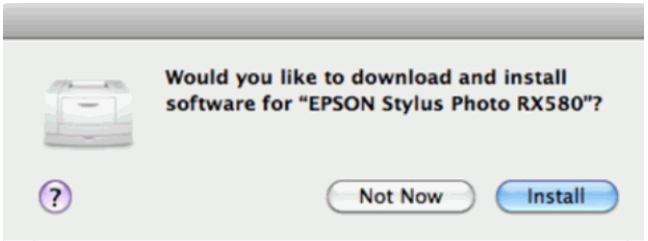
Readiris understøtter alle **Twain 1.9** kompatible scannere, alle **Billedregistrerings** kompatible scannere og **IRIScan 2** og nyere scannere

Før du kan bruge en scanner, skal dens drivere imidlertid installeres på din Mac.

Billedregistreringsscannere

- Tilslut din scanner til din Mac med et usb-kabel og tænd den.
- Du bliver automatisk bedt om at installere eller opdatere den nødvendige software.
- Klik på **Installér** for at installere driveren.

  Bemærk at denne handling kræver en internetopkobling for at kunne gennemføres.



Twain-scannere

- Tilslut din scanner til din Mac og tænd den.
- Installér din scanners Twain-driver.

  Normalt findes driverne på den cd-rom, der følger med din scanner, samt på din scannerproducents hjemmeside. De leveres ikke af I.R.I.S. Bemærk, at visse scannerdrivere ikke virker

under de sidste nye versioner af Mac OS. Se i dokumentationen som fulgte med din scanner for at finde ud af hvilke platforme der understøttes. Hvis det er nødvendigt skal du kontakte producenten af din scanner.

IRIScan Express-scannere

- Tilslut din IRIScan Express-scanner til din Mac og tænd den.
- Hvis Readiris er en del af dine IRIScan-produkter, er driveren blevet installeret under installationen af Readiris.

  Hvis det ikke er tilfældet, skal du besøge vores hjemmeside **www.irislink.com/support** for at downloade og installere de nødvendige drivere.

IRISCard Anywhere- / IRIScan Anywhere- / IRIScan Book-scannere

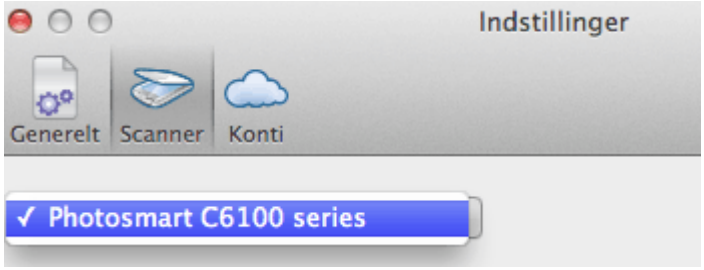
Du behøver ikke at installere nogen drivere, når du bruger disse scannere. De er ikke Twain-driverbaserede scannere, der kan anvendes fra ethvert program for at scanne dokumenter. I stedet er de designet til at blive brugt alene, uden at være tilsluttet nogen computer. De dokumenter, du scanner, er lagret i scannerens interne hukommelse (eller på eksternt SD-kort/usb-nøgle). Derfra bliver de indlæst direkte i Readiris, når du tilslutter scanneren, eller indsætter SD-kortet eller usb-nøglen i din Mac.

Sådan kontrollerer du, om scannerdriveren er blevet installeret korrekt:

- I **Readiris**-menuen skal du klikke på **Indstillinger**.
- Klik på fanebladet **Scanner**.

- Du bør nu kunne se din scanner anført*.

  *Dette er ikke tilfældet for IRISCard Anywhere-, IRIScan Anywhere- og IRIScan Book-scannere.



Hvis din scanner ikke er anført, er dens driver ikke blevet installeret korrekt.

Bemærk at **IRIScan**-indstillingerne i bunden kun er tilgængelige, hvis en **IRIScan Express 2**-scanner er tilsluttet.

- Når scanneren er blevet konfigureret kan du begynde at scanne ved hjælp af standardscannerindstillingerne.

AFSNIT 3: GRUNDLÆGGENDE DOKUMENTBEHANDLING

Det er rimeligt ligetil at behandle dokumenter med Readiris, når der bruges en basiskonfiguration. I dette afsnit drøfter vi, hvad du skal gøre, når du laver basiskonfigurationen. For detaljerede oplysninger om alle konfigurationstrinene henvises til afsnit 4 til 9.

Trin 1: *Scan* eller *Åbn* dine billeder

For at scanne papirdokumenter skal din scanner være konfigureret rigtigt. Se afsnittet **Konfigurering af din scanner** hvis det er relevant.

- Klik på **Scan** for at scanne papirdokumenter med din scanner.

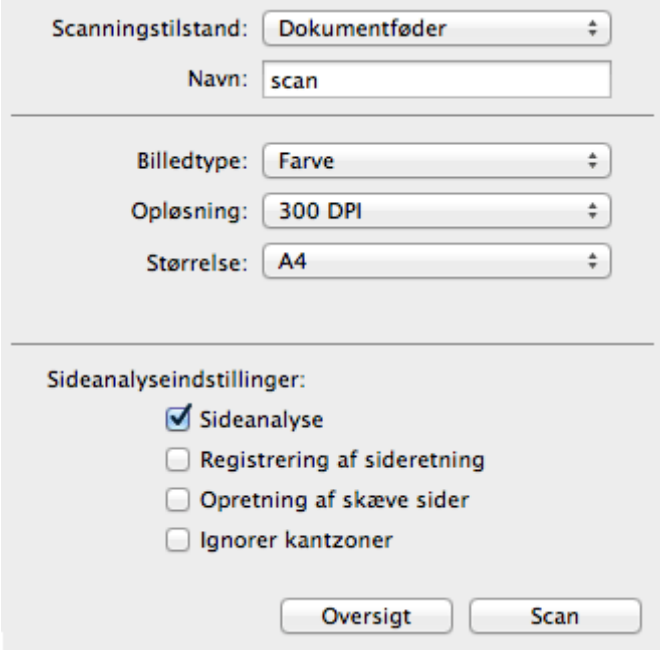
  Et forhåndsvisningsvindue åbner og viser dine scannerindstillinger. For TWAIN-scannere afviger disse indstillinger fra den ene scanner til en anden.

  - Vælg **Farve** og **300 DPI** som præferencer for at opnå optimale resultater.
  - Vælg de ønskede Sideanalyseindstillinger:

    Sideanalyse vælges som standard. Denne indstilling deler dine dokumenter op i genkendelseszoner. Uden genkendelseszoner kan Readiris ikke behandle dine dokumenter. Hvis du vælger at deaktivere denne funktion, skal du manuelt tegne genkendelseszoner på dine dokumenter.

Readiris kan **rette en skæv side op** (rette) dokumenter og **rotere** dem ved hjælp af **Registrering af sideretning**.

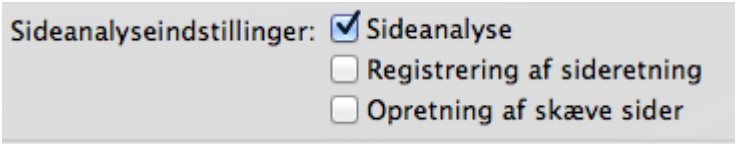
Når din scanner danner sorte kanter rundt om dine dokumenter, eller når dine dokumenter indeholder oplysninger, der er delvist klippet fra siden, har Readiris en tendens til at oprette genkendelseszoner på dokumentets kanter, selv om de ikke indeholder noget nyttigt indhold. I sådanne tilfælde anbefales det at bruge indstillingen **Ignorer zoner ved kanter**.



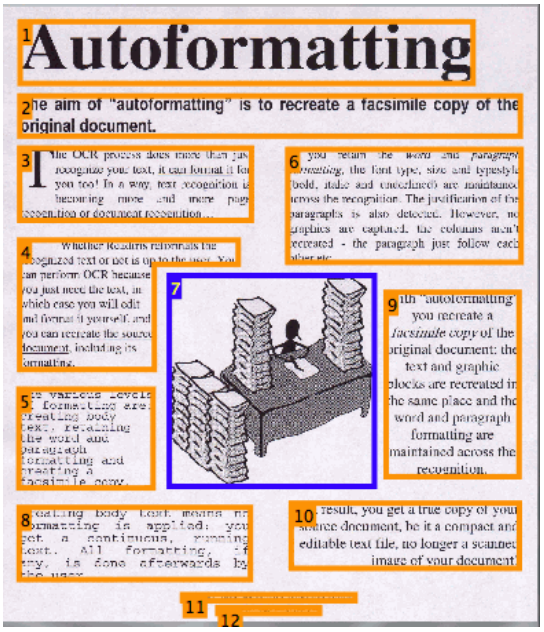
eller

- Klik på **Filer** for at åbne eksisterende billedfiler.
    - Vælg de ønskede Sideanalyseindstillinger.

      De samme **Sideanalyseindstillinger** er tilgængelige her.



Billederne vises i grænsefladen.



Trin 2: Tilretning af billederne

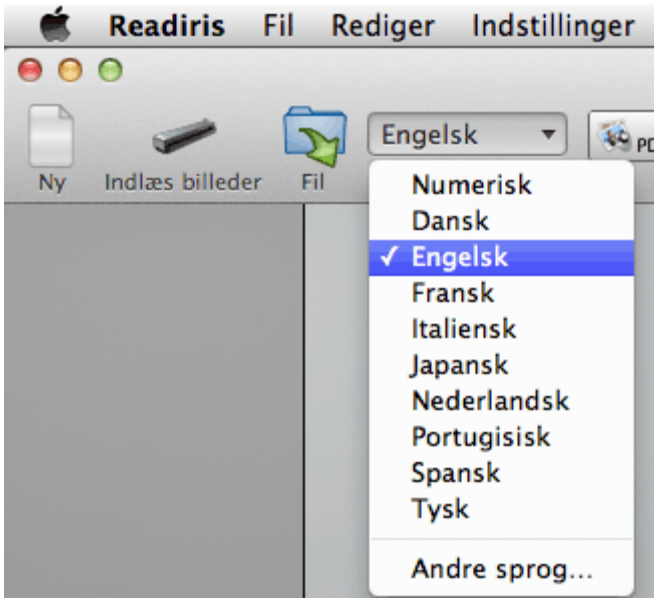
Billederne, som du scanner og indlæser, i Readiris kan nemt tilrettes:

- For at ændre rækkefølgen af sider skal du trække miniaturer til en anden position i Sidepanelet.
- For at slette en side, skal du vælge en side og klikke på ikonet Slet.
- For at slette en zone, skal du vælge den og trykke på Backspace-knappen på dit tastatur.

Hvis det er nødvendigt, kan du ændre genkendelseszonerne. Se afsnittet **Redigering af genkendelseszoner** for detaljerede oplysninger.

Trin 3: Vælg genkendelsessproget

Det er altafgørende, at du vælger det rigtige dokumentsprog for at opnå gode genkendelsesresultater med Readiris. Standardsproget er indstillet til det sprog, der er det aktuelle sprog på dit operativsystem.



Trin 4: Vælg outputformatet

- I gruppen **Format og destination** klikkes på outputformatet, som du vil generere.

  Du kan for eksempel gemme dine dokumenter som **DOCX**-dokumenter for at foretage tekstredigering, eller du kan gemme dem som **PDF**-dokumenter for lagringsformål. For detaljerede oplysninger om de forskellige outputformater og de forskellige formateringsmuligheder henvises til afsnittene **Lagring af dokumenter** og **Valg af formateringsindstillinger**.

  Der gælder standardmuligheder for hvert format, du vælger: når du vælger PDF eksempelvis, vil outputfilen blive åbnet i visningsapplikationen. DOCX- og RTF-dokumenter vil blive åbnet i de installerede tekstredigeringsapplikationer. XLSX-dokumenter vil blive åbnet i den installerede regneark-editor.

Sådan ændres indstillingerne:

- Dobbeltklik på det nødvendige **Outputformat**.
- Vælg den ønskede **Destination**:
  - Vælg **Filer** for at gemme dokumenterne lokalt på din computer eller på en bærbar lagringsenhed.
  - Klik på **Program** > **Vælg program** for at åbne dokumenterne direkte i programmet.
  - Vælg **Lagringssystem** for at sende dine dokumenter til et online lagringssystem.

Bemærk at opsætningen til de online lagringssystemer skal være konfigureret korrekt for at du kan eksportere. Se afsnittet **Gem dokumenter i online lagringssystemer** for at finde ud af, hvordan du gør det.

- Vælg de nødvendige **Layout**-indstillinger.

  Layout-indstillingerne afgør i hvilken grad, layoutet af dine originale dokumenter vil blive genoprettet. For yderligere oplysninger henvises til **Valg af layoutindstillinger**. Bemærk at disse indstillinger ikke gælder for pdf.

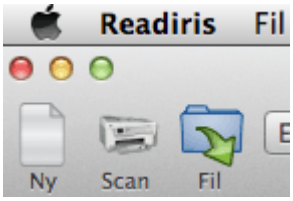
Når du har været igennem disse trin, skal du klikke på Gem for at starte tekstgenkendelse og generere outputdokumenter.

Opstart af et nyt projekt

Når du er færdig med at gemme dine scannede dokumenter, eller når du gerne vil begynde forfra:

- Klik på **Ny** øverst i værktøjslinjen.

  Denne kommando sletter dine dokumenter fra Readiris, så du kan begynde på et nyt projekt.

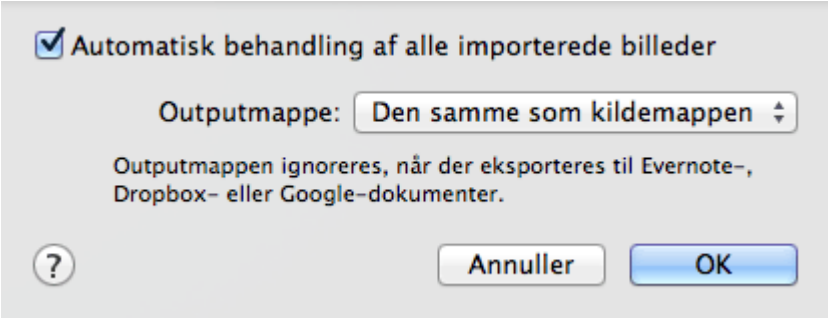


AUTOMATISK BEHANDLING

Du kan bruge funktionen **Automatisk behandling**, hvis behandlingen i Readiris skal gå hurtigere, eller hvis du har behov for at behandle bundter af scannede dokumenter. Denne funktion behandler automatisk de dokumenter, som du scanner eller åbner i Readiris, og konverterer dem til det outputformat, som du definerer, og eksporterer dem derefter enten til en specifik mappe, som du definerer, eller til det konfigurerede lagringssystem.

Sådan startes automatisk behandling:

- Først skal du klarlægge alle de indstillinger, du ønsker at anvende i Readiris. Hvis det er nødvendigt, henvises til afsnittet **Grundlæggende dokumentbehandling**.
- Klik på **Automatisk behandling** i menuen **Behandl**.
- Vælg **Automatisk behandling af alle importerede billeder**, og vælg en **Outputmappe** som de behandlede dokumenter skal eksporteres til.



- Påbegynd derefter scanning eller åbning af dokumenter i Readiris. Eller træk serien af billedfiler til Readiris-ikonet.

Vigtig oplysning:

Når du scanner flere dokumenter et efter et - eksempelvis på en scanner der er udstyret med en dokumentføder - bliver alle

dokumenterne bundtet i en **enkelt inputfil**. Det samme gælder åbning af mange billedfiler samtidigt.

Når du scanner dokumenter på en flatbed-scanner, vil hver side blive gemt i en **seperat outputfil**.

Bemærkninger:

Du kan behandle op til 50 sider samtidigt i **Readiris Pro**.

Du kan også eksportere dokumenter til dine online lagringssystemer Google Docs, Evernote og Dropbox. I det tilfælde ignoreres enhver af de outputmapper, du har valgt.

Tip:

Sådan tilføjes den automatiske behandlingsfunktion i den øverste værktøjslinje:

- Ctrl-klik inde i værktøjslinjen og vælg **Brugerdefinér værktøjslinje**.

- Træk derefter ikonet Automatisk behandling til værktøjslinjen og klik på **Afslut**.

Tip:

Udover Automatisk behandling tilbyder, **Readiris Corporate** også funktionerne **Bundtbehandling** og **Overvåget mappe** for at behandle større bundter.

LAGRING OG INDLÆSNING AF INDSTILLINGER

Bemærk at Readiris gemmer behandlingsindstillingerne automatisk, når en applikation lukkes. Næste gang du starter Readiris, gælder de samme indstillinger.

Hvis du ønsker at gemme en specifik indstillingsprofil:

- Vælg først den nødvendige indstilling.
- Klik på **Gem indstillingerne** i menuen **Indstillinger**.
- Navngiv indstillingerne, vælg placering og klik på **Gem**.

Bemærk: hvis du vil gemme specifikke indstillinger som standardindstillinger, skal du klikke på **Gem som standard** i menuen Indstillinger.

De følgende indstillinger vil blive gemt: primære og sekundære sprog, prioritér genkendelsesnøjagtighed over hastighed, skrifttype, tegnbredde, outputformat og alle valgte outputformatindstillinger, herunder PDF-adgangskoder, målprogram, online lagringssystemindstillinger, sidestørrelser, sideadskillelse og -indeksering, indstillinger for brugerleksikon, sideanalyse, indstillinger for fjern prikker og sideopretning samt indstillinger for interaktiv indlæring.

Adgangskoder til Google Docs-konti gemmes sikker i Mac OS KeyChain-kodebeholderen.

Indlæsning af indstillinger

Sådan indlæses en indstillingsfil, som du har gemt:

- Klik på **Åbn indstillingerne** i menuen **Indstillinger**.
- Søg efter den indstillingsfil, du har gemt.

Gendan fabriksindstillinger

- Klik på **Gendan fabriksindstillinger** i menuen **Indstillinger**.

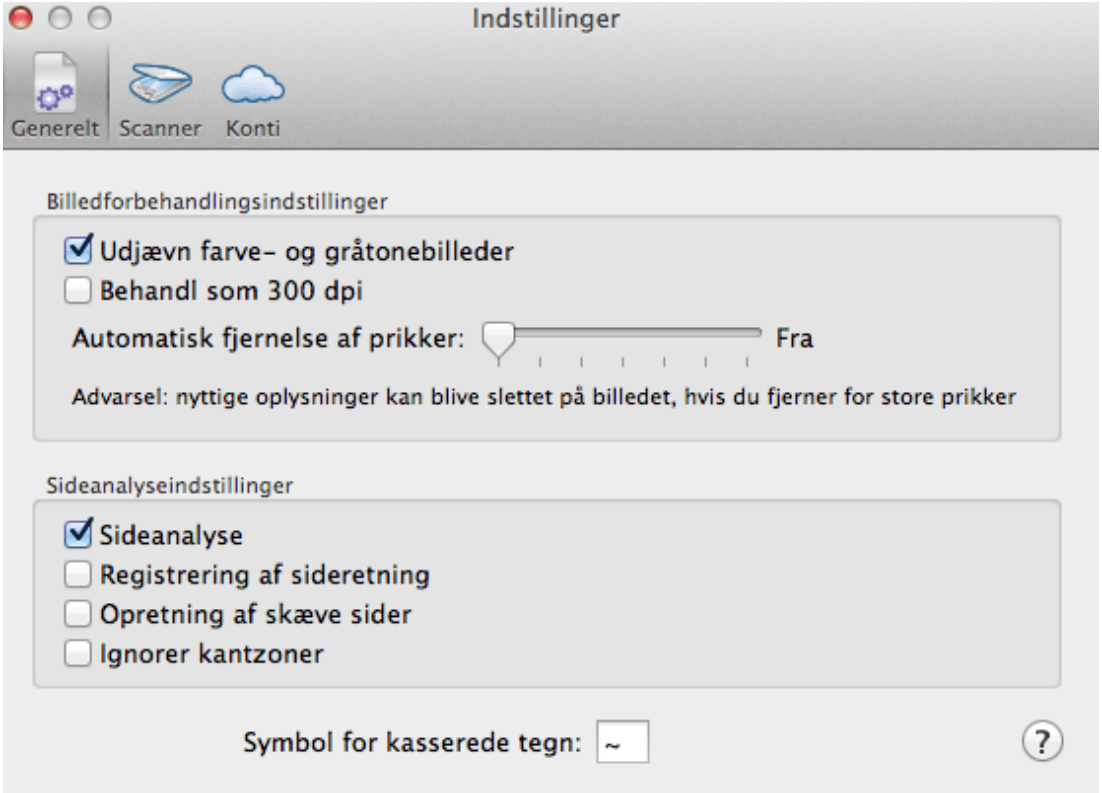
AFSNIT 4: SCANNING OG ÅBNING AF DOKUMENTER

GENERELLE BEHANDLINGSINDSTILLINGERNE

Når der scannes eller åbnes dokumenter, anvender Readiris mange forskellige generelle behandlingsindstillinger.

Sådan får du adgang til indstillingerne:

- I **Readiris**-menuen skal du klikke på **Indstillinger**.
- Vinduet **Indstillinger** åbner i fanebladet **Generelt**.



De indstillinger du ser her, anvendes som standard på alle de dokumenter, du åbner eller scanner.

Forbehandlingsindstillinger.

Udjævn farve- og gråtonebilleder

Denne indstilling er som standard aktiveret. Den gør billeder i gråtoner og farve mere ensartede ved at udjævne forskelle i lysintensitet. Resultatet er, at der skabes større kontrast mellem forgrunden (teksten) og baggrunden (grafik). Undertiden kan teksten kun udskilles fra en farvet baggrund ved hjælp af udjævning.

Behandl som 300 dpi

Vælg indstillingen **Behandl som 300 dpi**, når du behandler billeder med en forkert eller ukendt opløsning. Billederne vil blive behandlet, som om de havde en opløsning på 300 dpi.

Automatisk fjernelse af prikker

Sommetider indeholder dokumenter en masse "støj" - små sorte prikker, der opstår, når der scannes dokumenter af dårlig kvalitet, eller hvis der anvendes forkerte scannerindstillinger.

Disse sorte pletter fjernes ved hjælp af skyderen **Fjern prikker**. Jo mere du bevæger den mod højre, jo større pletter vil blive fjernet.

Sideanalyseindstillinger

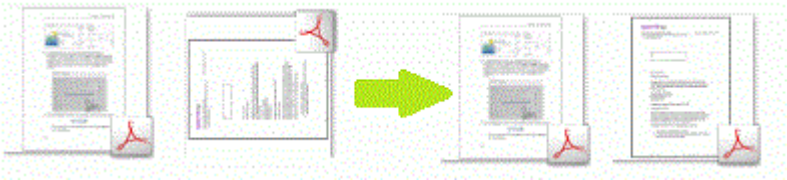
Bemærk at du altid kan få adgang til disse indstillinger via menuen **Indstillinger**.

Sideanalyse

Sideanalyse vælges som standard. Denne indstilling deler dine dokumenter op i genkendelseszoner. Uden genkendelseszoner kan Readiris ikke behandle dine dokumenter. Hvis du vælger at deaktivere denne funktion, skal du manuelt tegne genkendelseszoner på dine dokumenter.

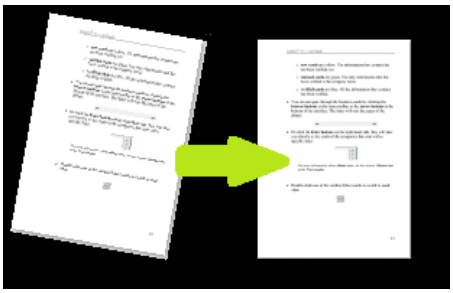
Registrering af sideretning

Denne indstilling registrerer, i hvilken retning dine dokumenter vender og roterer dem automatisk.



Opretning af skæve sider

Denne indstilling retter sider, der er scannet fra en vinkel.



Ignorer kantzoner

Når din scanner danner sorte kanter rundt om dine dokumenter, eller når dine dokumenter indeholder oplysninger, der er delvist klippet fra siden, har Readiris en tendens til at oprette genkendelseszoner på dokumentets kanter, selv om de ikke indeholder noget nyttigt indhold. I sådanne tilfælde anbefales det at bruge indstillingen **Ignorer zoner ved kanter**.

Når du er færdig lukkes vinduet **Indstillinger**. Indstillingerne gemmes automatisk.

SCANNING AF DOKUMENTER

Readiris er kompatibel med Image Capture og Twain. Det understøtter næsten alle flatbed-scannere, arkføderscannere, multifunktionsmaskiner, digitalkameraer og scannerstandarder, der i øjeblikket er tilgængelige.

> **Vigtig oplysning**: Readiris Pro kan scanne 50 sider samtidigt. Det er ikke muligt at scanne eller åbne mere end 50 sider inde i et enkelt Readiris-projekt. Readiris Corporate kan åbne et ubegrænset antal sider inde i et enkelt projekt.

Før du begynder: sørg for, at din scanner er tilsluttet din computer og at den er tændt. For at gøre det klikkes på menuen **Readiris** og derefter på **Indstillinger**. Hvis du ser din scanner anført på listen i fanebladet **Scanner**, så er den korrekt installeret. Hvis du ikke ser den, henvises til emnet **Konfigurering af din scanner**.

Sådan scannes dokumenter:

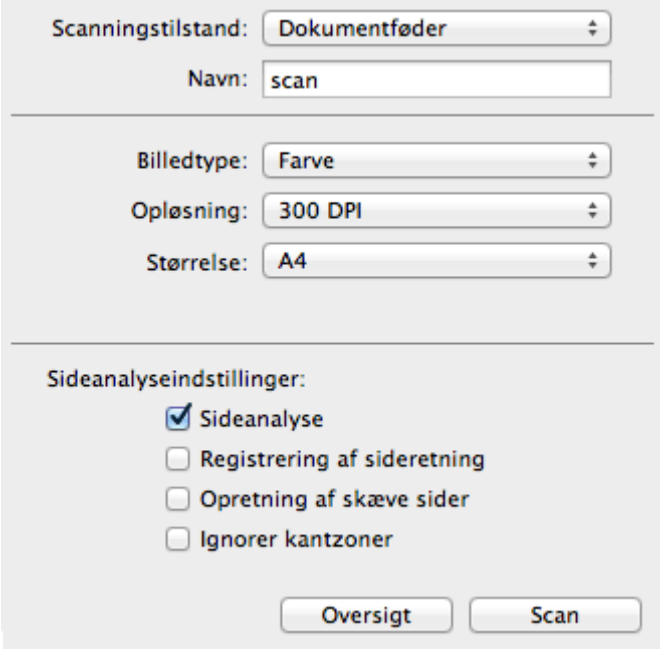
- Klik på **Scan**.

- Et forhåndsvisningsvindue åbner og viser de tilgængelige indstillinger for din scanner.

  Bemærk at for TWAIN-scannere afviger disse indstillinger fra den ene scanner til en anden.

- Vælg **Farve** og **300 DPI** som præferencer for at opnå optimale resultater.

  Når du scanner visitkort eller asiatiske sprog, anbefales det, at du bruger en scanningsopløsning på 400 dpi.



- Vælg derefter **Sideanalyseindstillinger**

  Se **Generelle behandlingsindstillinger** for yderligere o plysninger.

- Klk på knappen **Scan** i dialogboksen for at begynde at scanne dokumenter.

  Bemærk: Vær opmærksom på skæve linjer. Linjer med en skævhed på over 0,5° øger risikoen for OCR-fejl.

Tip:

- Sommetider viser Twain-scannere hvid tekst på en sort baggrund, når der scannes i sort-hvid. For at undgå dette klikkes på **Indstillinger** i menuen **Readiris**. Klik derefter på fanebladet **Scanner** og vælg **Invertér sort & hvide billeder fra TWAIN-scannere**.

- Se afsnittene **Automatisk behandling** og **Overvåget mappe** for at scanne dokumentbundter.

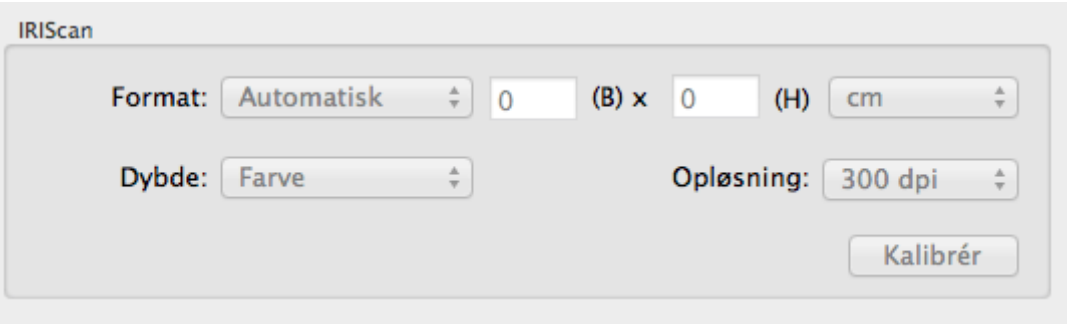
- Readiris kan indstilles som målprogram for din scanner, hvis din scanner understøtter den funktion. På den måde scanner du dokumenter på din scanner og overfører dem til Readiris, blot ved at klikke på din scannerknap. Se scannerdokumentationen, hvis du vil have flere oplysninger.

SCANNING MED I.R.I.S.-SCANNERE

IRIScan Express 2

Når du bruger en IRIScan 2 scanner, er der nogle specifikke indstillinger, som kan anvendes.

- I **Readiris**-menuen skal du klikke på **Indstillinger**.
- Klik på fanebladet **Scanner**.



Format

Du kan enten vælge et **automatisk** scanningsformat eller et **brugertilpasset** format, for hvilket du kan angive sidehøjde og -bredde.

Dybde

Readiris understøtter sort-hvide, gråtonede og farvede billeder.

Opløsning

Vælg en scanningsopløsning på 300 dpi.

Når du scanner visitkort eller asiatiske sprog, anbefales det, at du bruger en scanningsopløsning på 400 dpi.

Kalibrér

Klik på knappen **Kalibrér** hvis det er nødvendigt at kalibrere din scanner.

- Når du er færdig, skal du lukke vinduet **Indstillinger** og begynde at scanne dokumenter.

IRISCard / IRIScan Anywhere / IRIScan Book

Indledende bemærkning

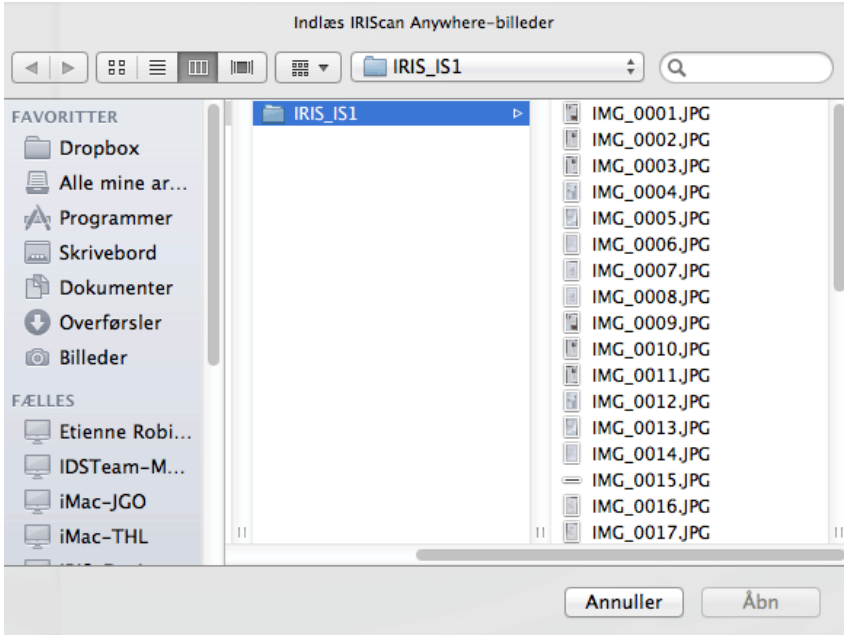
IRISCard- og IRIScan Anywhere- samt IRIScan Book-scannere er designet til at blive brugt alene, afkoblet fra en computer. De dokumenter, du scanner, er lagret i scannerens interne hukommelse (eller på eksternt SD-kort/usb-nøgle).

Derfra kan de indlæses i Readiris.

Så bemærk, at disse scannere ikke er scannere af Twain-drivertypen, der kan anvendes fra ethvert program for at scanne dokumenter. I stedet skal du tænke på dem som usb-lagringsenheder, der kan scanne uafhængigt.

Sådan indlæses scannede dokumenter i Readiris:

- Tilslut din scanner til din computer med det leverede usb-kabel og tænd den.
- ELLER indsæt SD-kortet eller usb-nøglen som du brugte i scanneren i din Mac.
- Readiris sporer, om kortbillederne blev scannet til lagringsmediet. Klik **Ja** for at vælge dem. Readiris åbner derefter den rigtige mappe.



ÅBNING AF BILLEDFILER

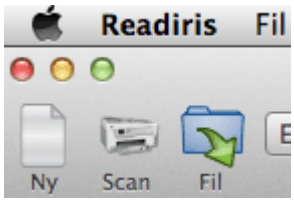
Bortset fra scannede dokumenter kan du også åbne billedfiler og PDF-filer med Readiris.

> **Vigtig oplysning**: Readiris Pro kan åbne filer med flere sider på op til 50 sider. Det er ikke muligt at åbne mere end 50 sider inde i et enkelt Readiris-projekt. Hvis du har behov for at behandle flere sider inde i et enkelt projekt, skal du skifte til **Readiris Corporate**.

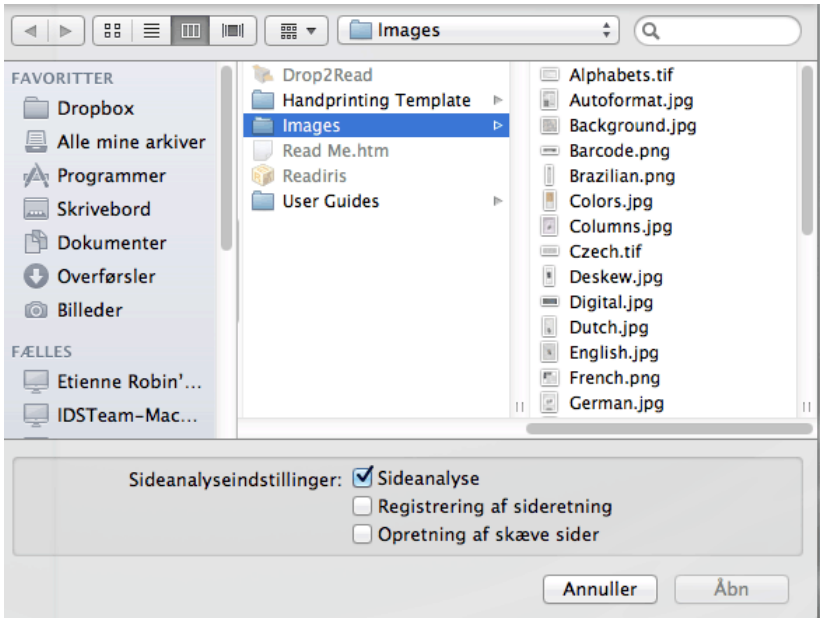
Readiris understøtter følgende billedfilformater: GIF-billeder, JPEG-billeder, JPEG2000-billeder, Photoshop-billeder, PNG-billeder, (ukomprimerede, PackBits og gruppe 3 komprimerede filer) TIFF-billeder, dokumenter med flere siders TIFF-billeder, Windows bitmaps (BMP) og PDF-dokumenter.

Sådan åbnes eksisterende billedfiler:

- Klik på knappen **Filer**.



- Vælg derefter de billedfiler som du vil behandle og klik på **Åbn**.



- Du kan også åbne flere billedfiler på en gang:
    - Marker den første billedfil, og hold **Cmd**-tasten nede, mens du markerer flere billeder, eller
    - Vælg en fortløbende række filer ved at klikke på det første billede og derefter holde **Skift**-tasten nede, mens du markerer det sidste billede.

Hvis du ønsker at annullere indlæsningsprocessen, skal du trykke på **Esc** på dit tastatur.

Tip: Når du indlæser billedfiler med flere sider (TIFF-billeder) og PDF-dokumenter, kan du definere sideområdet (f.eks. hvis du kun skal bruge et bestemt kapitel i et dokument).

Bemærk: når du klikker på knappen **Filer** i værktøjslinjen, **efter** du har gemt dit aktuelle dokument, bliver du spurgt, om du vil slette det aktuelle dokument eller ej. Klik på **Nej** for at tilføje billedfiler til det genkendte dokument eller klik på **Ja** for at åbne et nyt dokument.

Andre metoder til at åbne billedfiler

- Træk billedfilerne til Readiris-ikonet for at åbne dem.
- **Ctrl**-klik på det billede, du vil åbne, peg på **Åbn med** og klik på **Readiris**. Readiris-softwaren åbnes og viser billedet.
- Readiris kan indstilles som målprogram for din scanner, hvis din scanner understøtter den funktion. På den måde scanner du dokumenter på din scanner og overfører dem til Readiris, blot ved at klikke på din scannerknap. Se scannerdokumentationen, hvis du vil have flere oplysninger.

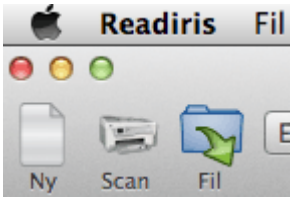
Tip: for at behandle bundter med billedfiler henvises til emnerne **Automatisk behandling** og **Bundtbehandling**.

ÅBNING AF BILLEDER FRA DIGITALKAMERAER

Readiris registrerer automatisk, når billeder er blevet lavet på et digitalkamera og bruger særlige genkendelsesalgoritmer til at behandle dem.

Sådan åbnes digitalkamerabilleder:

- Klik på **Filer** øverst i værktøjslinjen.



- Vælg dine digitalkamerabilleder og klik på **Åbn**.
- I sideminiaturerne kan du se et lille kameraikon, der viser, at Readiris genkender billedet som et digitalkamerabillede.

Hvis Readiris ikke registrerer, at dit billede er et digitalkamerabillede:

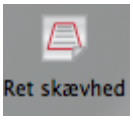
- Ctrl-klik på sideminiaturen.
- Vælg **Billede fra digitalkamera**.

Opretning af skæve billeder fra digitalkameraer

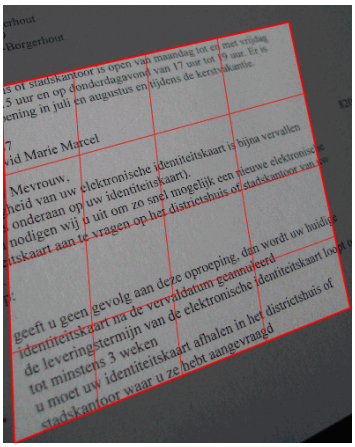
Når man fotograferer dokumenter med et digitalkamera, kan det ske, at dokumenterne tages fra en vinkel, der giver dem en 3D-effekt og gør genkendelsen umulig.

For at løse dette problem, kan du rette skævheden på dine digitale kamerabilleder:

- Åbn billedet fra dit digitalkamera.
- I layout- og redigeringsværktøjslinjen klikkes på ikonet **Ret skævhed**.



- Træk hjørnerne et fra et i retning af din tekst.



- Klik på **Anvend** for rette skævheden på billedet.

Tips til at tage billeder med et digitalkamera

- Vælg altid billedet med den højeste opløsning.
- Aktivér kameraets makrotilstand for at tage nærbilleder.
- Aktivér kameraets dokumenttilstand (hvis der er noget).
- Brug kun optisk zoom, ikke digital zoom.
- Hold kameraet lige over dokumentet. Undgå at affotografere dokumenter fra en skæv vinkel.
- Undgå slørede billeder. Brug et stativ, hvis det er nødvendigt.
- Slå blitzen fra, når der tages billeder af blankt papir.
- Åbn ikke komprimerede kamerabilleder.

AFSNIT 5: VALG AF GENKENDELSESINDSTILLINGER

GENKENDELSESINDSTILLINGER

Readiris konverterer scannede billeder, billedfiler og PDF-filer til redigerbare tekstdokumenter og tekstsøgningsdokumenter i PDF-format. For at Readiriskan genkende teksten i dine billeder, skal du aktivere de korrekte **genkendelsesindstillinger**.

Dokumetsprog er helt klart den vigtigste genkendelsesindstilling.

Sådan vælges dokumentsprog:

- Klik på sproglisten og vælg dit dokumentsprog.

  Når du bruger Readiris første gang, vises en liste med 10 sprog. Listen svarer til listen over foretrukne sprog på dit Mac-operativsystem.

  Derefter vises de 10 mest almindelig brugte sprog i Readiris.

- For at få adgang til den komplette liste over tilgængelige sprog, skal du klikke på **Andre sprog**.

Vigtigt! Vælg dokumentsproget, *før* du udfører sideanalyse, når du arbejder med dokumenter på asiatiske sprog eller hebræisk. Til disse dokumenter anvendes særlige sideanalysealgoritmer.

Tip Readiris Pro: Hvis du vil genkende dokumenter på flere sprog, skal du sørge for at vælge det sprog med den største tegnsætning. Hvis du eksempelvis vil genkende et dokument, der indeholder både engelsk og fransk tekst, vælges fransk som dokumentsprog. På den måde bliver accenttegnene genkendt korrekt.

Andre genkendelsesindstillinger

Genkendelse af numeriske dokumenter

Når du behandler dokumenter, der kun indeholder tal og næsten ingen tekst, anbefales det, at du vælger indstillingen **Numerisk**:

- Klik på sproglisten og vælg **Andre sprog**.
- Vælg **Numerisk** som listetema.

Når denne indstilling er valgt, genkender Readiris kun tallene 0-9 og følgende symboler:

+ plustegn	* asterisk	/ skråstreg	% procenttegn	, komma
. punktum	(startparentes	) slutparentes	- bindestreg	= lighedstegn
$ dollartegn	£ pundtegn	€ eurotegn	¥ yentegn	

Genkendelse af vestlige ord i ikke-latinske alfabeter

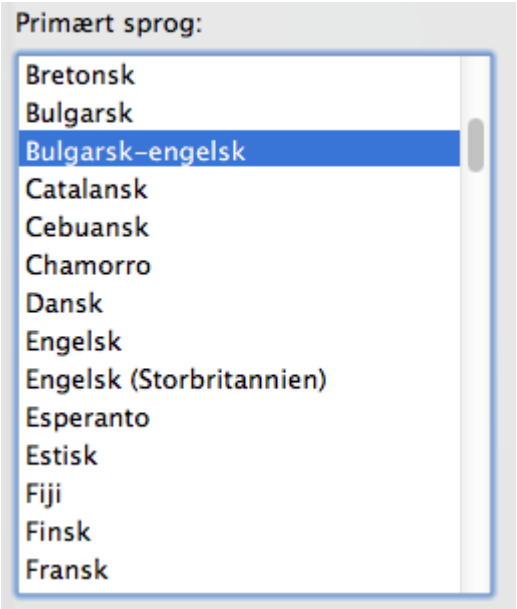
Når du behandler kyrilliske, slaviske, græske eller asiatiske dokumenter, der også indeholder "vestlige" ord skrevet i det latinske alfabet - som eksempelvis navneord, anbefales det, at du vælger et af de tilgængelige **Sprogpar**.

Sprogpar kombineres altid med det engelske sprog og er tilgængelige for russisk, hviderussisk, ukrainsk, serbisk, makedonsk, bulgarsk og græsk.

Bemærk: Der bruges automatisk blandede tegnsæt ved behandling af asiatiske og hebræiske dokumenter.

Sådan vælger du sprogpar:

- Klik på sproglisten > **Andre sprog**.
- Vælg det ønskede sprogpar på den primære sprogliste.



Vælg sprog per side

Når specifikke sider anvender et andet sprog end det overordnede dokument, skal du ikke definere et sekundært sprog. Du kan bruge et andet sprog til de sider.

Vælg siderne i Sidepanelet, **Ctrl**-klik på dem og brug kommandoen **Sprog** til at tildele et andet sprog end det overordnede dokumentsprog til den/de sider.

Sider med et andet sprog end det overordnede sprog er **markeret i rødt** i Sidepanelet.

I modsætning til de sekundære sprog, er der ingen begrænsninger her.

Bemærk: Værktøjstippet for hver side i Sidepanelet viser, hvilket sprog der gælder for den side.

Hastighed i forhold til nøjagtighed

I Readiris kan du vælge, om du vil favorisere **hastighed** frem for **nøjagtighed** og omvendt.

Tip: når du behandler billeder af lav kvalitet, anbefaler vi, at du indstiller denne funktion til nøjagtighed. Dette giver markant bedre resultater.

Sådan får du adgang til muligheden hastighed frem for nøjagtighed:

- Klik på sproglisten > **Andre sprog**.
- Deaktivér indstillingen **Prioritér genkendelsesnøjagtighed over hastighed** for at øge behandlingshastigheden.

Genkendelse af sekundære sprog i et enkelt dokument *(kun Readiris Corporate)*

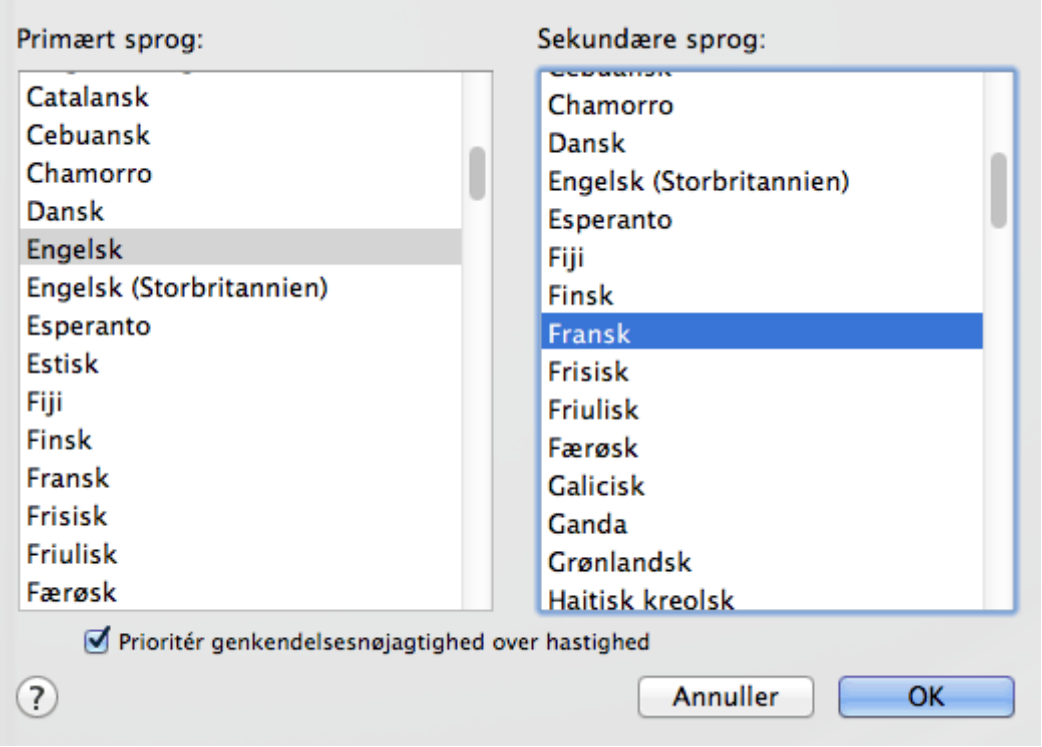
Når dine dokumenter indeholder tekst på flere sprog, anbefaler vi, at du vælger et primært genkendelsessprog, der kombineres med flere **sekundære sprog**. Du kan vælge op til 4 sekundære sprog:

- Klik i sproglisten.
- Vælg **Primært sprog**.

- Cmd-klik for at vælge **Sekundære sprog**.

  Listen over sekundære sprog ændrer sig afhængig af de valgte primære sprog.

  Bemærk: Undlad at vælge sprog, der ikke forekommer. Genkendelsestiden og risikoen for OCR-fejl øges, jo større tegnsættet er.



DOKUMENTEGENSKABER

(Dette afsnit gælder ikke ved behandling af asiatiske eller hebraiske dokumenter)

Ud over dokumentsproget spiller andre dokumentegenskaber såsom **Skrifttype** og **Tegnbredde** en vigtig rolle i genkendelsesprocessen.

Skrifttype

Readiris skelner mellem "almindelige" udskrevne dokumenter og punktmatrixdokumenter. Punktmatrixmønstre (typen med 9 nåle) består af enkelte, adskilte punkter.

Genkendelse af punktmatrixdokumenter kræver særlige segmenterings- og genkendelsesteknikker, der skal aktiveres.

Far out in the uncharted back

Sådan vælges skrifttypen:

- Peg på Skrifttype i menuen Indstillinger.
- Skrifttypen er indstillet til **Automatisk** som standard.

  Derved kan Readiris genkende punktmatrixformatet "25 nåle" og "NLQ" (Near Letter Quality) og "almindelige" udskrifter.

- Klik på **Punktmatrix**, hvis det kun er dokumenter udskrevet i punktmatrixformat, der skal genkendes.

  Readiris vil genkende såkaldte "kladdedokumenter" og "9-nåls"-punktmatrixdokumenter.

Tegnbredde

Tegnbredden (pitch) er antallet af tegn pr. tomme i et skriftsnit. Tegnbredden kan enten være **fast**, hvor alle tegn har samme bredde, eller **proportional**, hvor tegnene har forskellig bredde.

Sådan vælges tegnbredden:

- Peg på **Tegnbredde** i menuen **Indstillinger**.
- Tegnbredden er som standard angivet til **Automatisk**.

- Klik på **Fast**, hvis alle tegn i skriftsnittet har samme bredde. Det gælder ofte dokumenter skrevet på skrivemaskine.
- Klik på **Proportional**, hvis tegnene i skriftsnittet har uens bredde. Stort set alle skrifttyper i aviser, blade og bøger er proportionale.

AVANCEREDE GENKENDELSESINDSTILLINGER

Bortset fra de almindelige genkendelsesindstillinger tilbyder Readiris også flere avancerede genkendelsesindstillinger:

Interaktiv indlæring

Ved hjælp af **Interaktiv indlæring** kan du træne genkendelsessystemet i skrifttyper og tegnformer og rette OCR-resultatet, hvis det er nødvendigt. Ved interaktiv indlæring vises tegn, som genkendelsessystemet ikke er sikker på, i et eksempelvindue sammen med det ord, de indgår i, og den foreslåede løsning.

Se afsnittet **Brug af interaktiv indlæring** for yderligere oplysninger.

Skrifttypeordbog

Ved scanning af mange dokumenter med samme type, skrifttypekvalitet og udskriftskvalitet kan det være besværligt at gentage indlæringsprocessen hver gang. I den situation er det nyttigt

at bruge skrifttypeordbøger. Skrifttypeordbøger indeholder skrifttypeoplysninger, der er indlært under **interaktiv indlæring**, og kan give langt flere genkendelsesresultater.

Se afsnittet **Brug af skrifttypeordbøger** for yderligere oplysninger.

Brugerleksikoner (kun Readiris Corporate)

Readiris anvender lingvistikdatabaser under genkendelsen til at genkende tekst korrekt. Lingvistikdatabaserne er standardleksikoner, og der findes et til alle understøttede sprog.

Selvom disse standardleksikoner er effektive, er det stadig muligt at øge genkendelsesnøjagtigheden ved at benytte brugerleksikoner. Ved hjælp af brugerleksikoner kan Readiris genkende teknisk, videnskabelig, juridisk og virksomhedsspecifik terminologi, som programmet ellers ville have problemer med.

Se afsnittet **Brug af brugerleksikoner** for yderligere oplysninger.

BRUG AF INTERAKTIV INDLÆRING

(Denne funktion er ikke tilgængelig for asiatiske sprog).

Ved hjælp af **Interaktiv indlæring** kan du træne genkendelsessystemet i skrifttyper og tegnformer og rette genkendelsesresultater, hvis det er nødvendigt. Ved interaktiv indlæring vises tegn, som genkendelsessystemet ikke er sikker på, i et eksempelvindue sammen med det ord, de indgår i, og den foreslåede løsning.

Interaktiv indlæring kan forbedre genkendelsessystemets nøjagtighed betragteligt og er især nyttigt ved genkendelse af misdannede, ulæselige former. Interaktiv indlæring kan også bruges til at træne Readiris i specialsymboler, programmet først ikke kan

genkende, f.eks. matematiske og videnskabelige symboler og dingbats.

Sådan aktiveres interaktiv indlæring:

- Klik på **Interaktiv indlæring** i menuen **Indlær**.
- Klik på **Gem** for at behandle dokumentet. Readiris går ind i den interaktive indlæringsfase.

De tegn, som genkendelsessystemet ikke er sikker på, vises.

Hvis resultatet er rigtigt:

o Klik på knappen **Indlær** for at gemme resultatet som sikkert.

Indlæringsresultaterne gemmes midlertidigt i computerens hukommelse, så længe genkendelsen varer. Readiris viser ikke de indlærte tegn igen, når der udføres genkendelse af resten af dokumentet.

Indlæringsresultaterne slettes, når der udføres genkendelse af et nyt dokument.

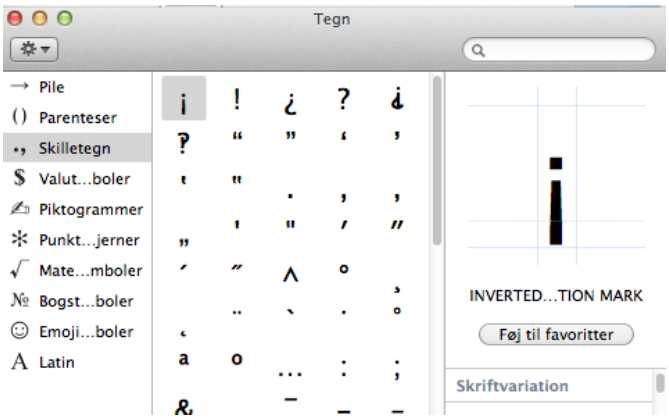
Brug en skrifttypeordbog, hvis du vil gemme indlæringsresultaterne permanent. Du finder flere oplysninger i afsnittet **Brug af skrifttypeordbøger**.

- Klik på **Afslut** for at acceptere alle de løsninger, som programmet viser.

Hvis resultatet er forkert:

- Skriv de rigtige tegn, og klik på knappen **Indlær**.

Bemærk: hvis du håndterer dokumenter, der indeholder særlige karakterer, som ikke er tilgængelige på dit tastatur, skal du klikke på søg-knappen for at åbne Tegnpaletten. Dobbeltklik på de tegn, som du gerne vil indsætte.



eller

- Klik på **Indlær ikke** for at gemme resultatet som ikke-sikkert.

  Brug denne kommando til ufuldstændige tegn, som kan blive forvekslet med andre tegn, hvis de indlæres, f.eks. tallet 1 og bogstavet l, som ser ens ud i mange skrifttyper.

- Klik på **Slet** for at slette tegn i resultatet.

  Brug knappen til at forhindre, at dokumentstøj medtages i outputfilen.

- Klik på **Fortryd** for at rette fejl.

  Readiris holder styr på de sidste 32 handlinger.

- Klik på **Afbryd**, hvis du vil afbryde den interaktive indlæring.

Alle indlæringsresultater slettes. Næste gang du klikker på **Gem**, begynder interaktiv indlæring igen.

BRUG AF SKRIFTTYPEORDBØGER

(Denne funktion er ikke tilgængelig for asiatiske sprog).

Ved scanning af mange dokumenter med samme type, skrifttypekvalitet og udskriftskvalitet kan det være besværligt at gentage indlæringsprocessen hver gang. I den situation er det nyttigt at bruge skrifttypeordbøger. Skrifttypeordbøger indeholder skrifttypeoplysninger, der er indlært under **interaktiv indlæring** , og kan give langt flere genkendelsesresultater.

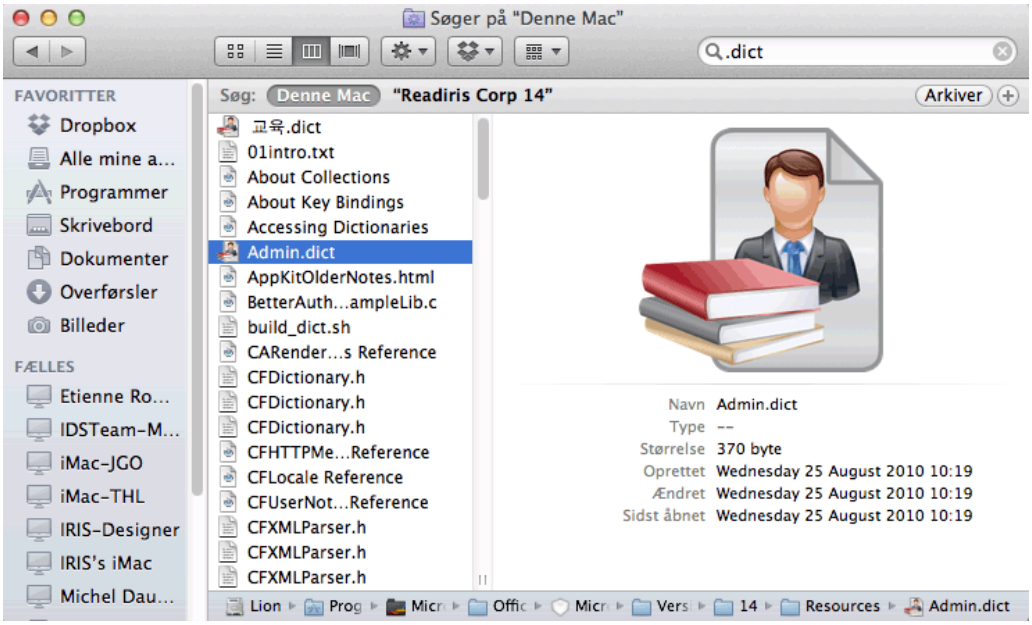
Bemærk, at skrifttypeordbøger højst kan indeholde 500 former. Det anbefales at oprette separate ordbøger til bestemte formål.

Sådan oprettes en ny skrifttypeordbog:

- Klik på kommandoen **Ny skrifttypeordbog** i menuen **Indlær**.
- Klik på **Interaktiv indlæring** i menuen **Indlær** for at aktivere indlæring.
- Klik på **Gem** for at behandle dokumentet.
- Readiris går ind i den interaktive indlæringsfase. Brug knapperne i dialogboksen til at gemme tegnene i skrifttypeordbogen og gem dokumentet, når genkendelsen er færdig.
- Vend tilbage til menuen **Indlær** og klik på **Gem ordbog** for at gemme den.
- Indtast navnet på ordbogen og klik på **Gem**.

Sådan bruges en eksisterende skrifttypeordbog:

- Klik på **Åbn ordbog** i menuen **Indlær**.
- Vælg den ordbog, du vil bruge, og klik på **Åbn**.



- Klik på **Gem** for at behandle dokumentet.

BRUG AF BRUGERLEKSIKONER

(Dette afsnit gælder kun for Readiris Corporate)

Readiris anvender lingvistikdatabaser under genkendelsen til at genkende tekst korrekt. Lingvistikdatabaserne er standardleksikoner, og der findes et til alle understøttede sprog.

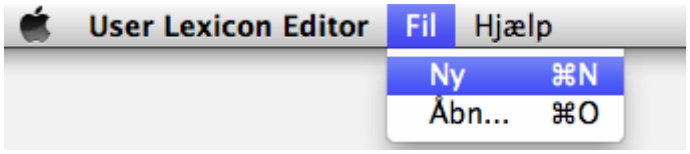
Selvom disse standardleksikoner er effektive, er det stadig muligt at øge genkendelsesnøjagtigheden ved at benytte brugerleksikoner. Ved hjælp af brugerleksikoner kan Readiris genkende teknisk, videnskabelig, juridisk og virksomhedsspecifik terminologi, som programmet ellers ville have problemer med.

Sådan oprettes og benyttes et brugerleksikon:

- Klik på **Brugerleksikon** i menuen **Indstillinger**.
- Klik på **Redigér** for at åbne **Editor til brugerleksikoner**.

  Du kan også åbne **Editoren til brugerleksikoner** via Readiris-installationsmappen.

- I menuen **Filer** klikkes på **Ny** for at åbne et nyt leksikon.



- Indsæt de ord, Readiris skal genkende, og klik på knappen **Tilføj**.

  Du kan også kopiere og indsætte tekstsegmenter fra andre filer og **importere** og **redigere** eksisterende tekstfiler.

  Tip: Den hurtigste måde at oprette et brugerleksikon med virksomhedsspecifik terminologi er nok at importere virksomhedsdokumenter eller -ordlister.

  De termer, du indsætter, sorteres alfabetisk.

  Identiske ord kasseres automatisk.

- Klik på **Gem** for at gemme leksikonfilen i en mappe, du selv vælger.
- Gå tilbage til Readiris-menuen **Indstillinger**, og peg på **Brugerleksikon**.
- Klik på **Åbn**, og vælg den ønskede brugerleksikonfil i dialogboksen.

  Bemærk, at du skal have valgt det rigtige sprog, hvis Readiris skal genkende ordene i brugerleksikonet. Bemærk også at ord, der

indeholder tegn, som ikke findes på det valgte sprog, genkendes ikke korrekt.

- Klik på **Gem** for at starte genkendelsen.

Syntaksregler

Der gælder flere syntaksregler ved indsættelse af terminologi.

- Brugen af **store og små bogstaver** bevares.

  For eksempel bevares IRISCard som IRISCard

- Alle **tegnsætningssymboler** og **specialtegn** først eller sidst i ordene filtreres automatisk.

  Bindestreger i ord bevares.

  For eksempel bevares Notre-Dame-de-Paris som Notre-Dame-de-Paris

  Tip: Vær opmærksom på orddeling i slutningen af linjer, når du importerer tekstfiler eller kopierer og indsætter ord, der fylder to linjer.

- **Tal** medtages ikke. **Cifre** kan derimod forekomme i produktnavne og medtages.

  FAT32 forbliver således FAT32.Systolisk 150 bliver til Systolisk.

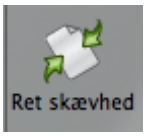
AFSNIT 6: OPTIMERING AF DE SCANNEDE DOKUMENTER

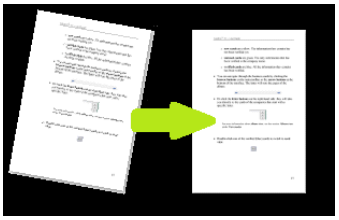
De dokumenter du scanner og åbner i Readiris kan optimeres på flere måder med billed- og layoutredigeringsværktøjslinjen til højre i grænsefladen.

Opretning af skæve sider

Når en side er blevet scannet skævt, kan den **rettes op** - eller rettes ud.

Sådan rettes en side op: vælg siden og klik på ikonet **Ret skævhed**.





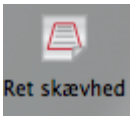
Opretning af skæve billeder fra digitalkameraer

Readiris registrerer automatisk, om et billede er taget med et digitalkamera.

Læg mærke til kameraikonet i sideminiaturen.

Hvis billede er taget i en vinkel, kan du rette perspektivet med ikonet **Ret skævhed**.

Bemærk at ikonet-Ret skævhed ser anderledes ud for digitalkamerabilleder.

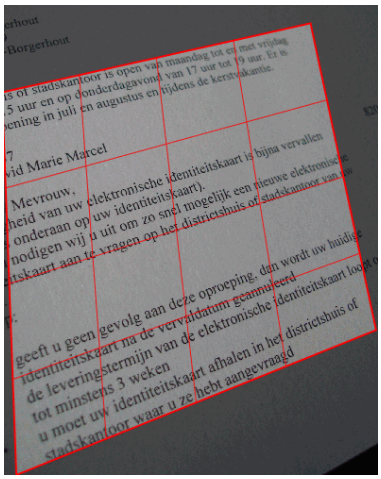


Sådan rettes et billede op:

- Vælg billedet og klik på ikonet **Ret skævhed**.
- Træk hjørnerne et fra et i retning af din tekst.

  Sørg for at de øverste og nederste sider er parallelle med teksten.

  Sørg for at de højre og venstre sider er parallelle med tekstmargen.



- Klik på **Anvend** for rette skævheden på billedet.

Roterende billeder

Klik på ikonet **Rotér** for at rotere billedet. Klik derefter på den nødvendige indstilling.

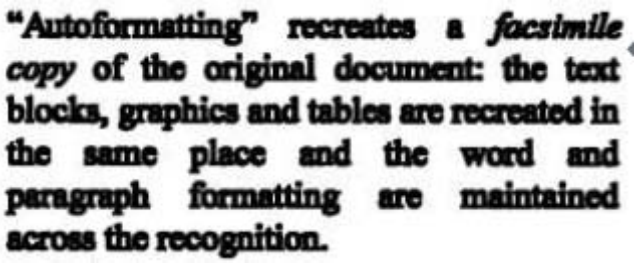
JUSTERING AF BILLEDKVALITETEN

Blåstemplingsresultater er meget afhængige af **billedkvaliteten** af dine dokumenter. Hvis du scanner dokumenter af meget dårlig kvalitet, kan Readiris ikke blåstemple dem med det samme.

Årsagen er, at Readiris arbejder ved at konvertere **billeder** af teksttegn til **egentlige teksttegn**. Hvis dine dokumenter er for mørke, toner tegnene ind i hinanden og danner sorte pletter. Hvis dine dokumenter er for lyse, er teksttegnene måske ødelagte. Det resulterer i, at Readiris ikke er i stand til at blåstemple dem.

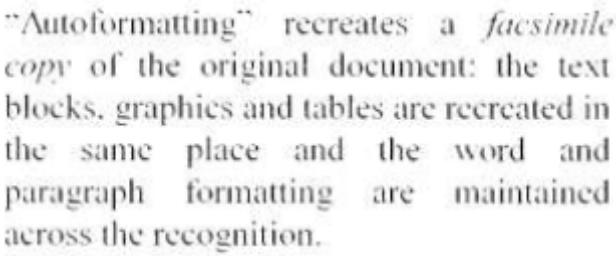
Eksempel 1: teksten er for mørk

I billedet nedenfor begynder bogstavernes form at flyde sammen og blive uskarpe. Bogstaver som a, e, og o er næsten helt udvisket.


"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 billedet nedenfor begynder tegnene at vise huller og ufuldstændige former.


"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.

Sådan forbedres blåstemplingsresultaterne:

- Kontrollér **Scannerindstillinger** og sørg for at dine dokumenter er blevet scannet i en opløsning på **300 dpi** og i **farve.**
- Hvis det ikke er tilfældet, skal du scanne dine dokumenter igen ved hjælp af disse indstillinger.

Derefter skal du åbne billedjusteringsindstillingerne:

- Klik på ikonet **Justér** i billed- og layoutredigeringsværktøjslinje.

Udjævn farve- eller gråtonebilleder

Denne mulighed er valgt som standard. Den udjævner forskelle i lysintensiteten og danner dermed en kontrast mellem tekst og baggrund. Undertiden kan teksten kun udskilles fra en farvet baggrund ved hjælp af udjævning.

Lysintensitet

Bevæg skyderen for at øge eller mindske dine dokumenters lysintensitet.

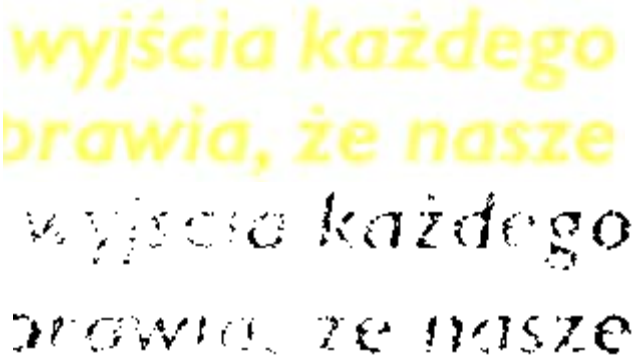
Eksempel 1: billedet er for mørkt

Billedet nedenfor er for mørkt og det resulterer i et helt sort billede. Der er ingen tekst, der kan genkendes.

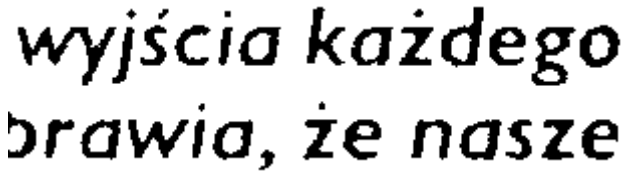
I dette tilfælde skal du øge billedets lysintensitet for at teksten kan vises, som vist i billedet nedenfor.

Eksempel 2: billedet er for lyst

Billedet nedenfor er for lyst og det resulterer i ødelagte teksttegn. Teksten kan næsten ikke læses.



I dette tilfælde skal du mindske billedets lysintensitet for at opretholde tilfredsstillende resultater, som vist i billedet nedenfor.

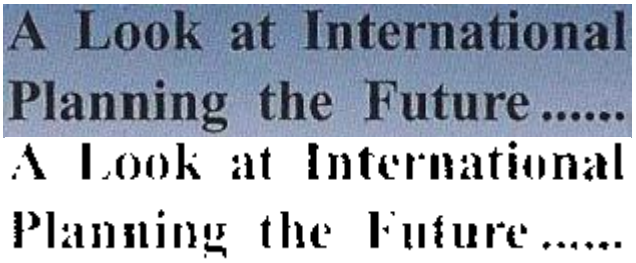


Kontrast

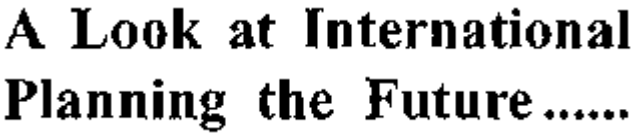
Bevæg skyderen for at øge eller mindske kontrasten mellem teksten og baggrunden.

Eksempel: utilstrækkelig kontrast

Billedet nedenfor resulterer i ødelagte teksttegn.



I dette tilfælde skal du øge kontrasten for at opnå et tilfredstillende resultat, som vist i billedet nedenfor.



Fjern prikker

Sommetider indeholder dokumenter en masse "støj" - små sorte prikker, der opstår når der scannes dokumenter af dårlig kvalitet eller hvis der anvendes forkerte scannerindstillinger.

Disse sorte pletter fjernes ved hjælp af skyderen **Fjern prikker**. Jo mere du bevæger den mod højre, jo større pletter vil blive fjernet.

Når du er færdig med at justere billedkvaliteten:

- Klik på **Anvend** for at se resultatet på forhånd.
- Klik på **OK**, hvis resultatet er tilfredsstillende. Hvis ikke, må du ændre indstillingerne igen.

AFSNIT 7: REDIGERING AF GENKENDELSESZONER

INTRODUKTION

Når du scanner et dokument eller åbner en billedfil i Readiris, opdeles hver side automatisk i **genkendelseszoner**. Readiris bruger disse zoner til at fastsætte, hvordan hver del af dine dokumenter skal konverteres. Hvis dit dokument ikke indeholder nogen zoner, vil der ikke blive foretaget genkendelse.

I Readiris er der 4 slags genkendelseszoner. Du har **tekst**-zoner, **billed**-zoner, **tabel**-zoner og **stregkode**-zoner.

Bemærk at hver zonetype har sin egen farve.

Tekstzoner	Orange
Billedzoner	Lilla
Tabelzoner	Pink
Stregkodezoner	Grøn

Zonerne er også nummererede. Bemærk nummeret i det øverste venstre hjørne af hver zone. Numrene kører fra toppen og ned og fra venstre mod højre. De viser den rækkefølge, som zonerne genkendes i.

Visning af genkendelseszoner

Der er flere tilgængelige visningsindstillinger, der gør det muligt for dig at inspicere de åbne billeder og deres genkendelseszoner.

Ændring af visningsstørrelse

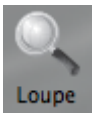
- Klik på ikonet **Størrelse** i billed- og layoutredigeringsværktøjslinje.

- Vælg derefter den nødvendige indstilling.

  Bemærk, at du også kan bruge genveje på tastaturet til at anvende disse visningsindstillinger.

Zoom ind på billeder

- Klik på **Lup**-ikonet i billed- og layoutredigeringsværktøjslinje.



- Flyt derefter luppen henover billedet.

Du kan også bruge tastaturet til at zoome ind på billederne:

- Shift-klik på et billede for at zoome ind.
- Klik derefter på Alt på billedet for at tage fat i det og bevæge det til en anden del af billedet.

Tilretning af den automatiske sideanalyse

Readiris opdeler dokumenter i **tekst-**, **tabel-** og **grafik-** genkendelseszoner, når indstillingen **Sideanalyse** er blevet aktiveret. Den automatiske sideanalyse kan tilrettes på flere forskellige måder. Du kan eksempelvis manuelt øge og reducere zoner i størrelsen, flytte zoner til et andet sted, manuelt oprette nye zoner, ændre zonetypen for eksisterende zoner, ændre sorteringsrækkefølgen og så videre.

Bemærk at det imidlertid ikke er muligt at foretage nogen **tekstredigering** i Readiris. Den type redigering skal gøres, når du har sendt dine dokumenter til en målapplikation. Med Readiris kan du for eksempel sende dine dokumenter til word-bearbejdningsprogrammer så som TextEdit, Microsoft Word, iWork Pages, OpenOffice og så videre.

Øgning eller reducering af zoner

- Klik inde i en zone.

  Bemærk markørerne på siderne og i hjørnerne af zonen.

- Klik på en markør, hold museknappen nede og træk rammen til den ønskede størrelse.

Flytning af zoner

- Klik inde i en zone som du gerne vil flytte.
- Hold museknappen nede og træk rammen til det sted, du ønsker.

  Hele zonen er nu markeret i dens tilsvarende farve.

- Hold museknappen nede og træk zonen til et andet sted.

Sletning af zoner

- Klik på den zone, du vil slette.
- Eller Cmd-klik for at vælge flere zoner.

  Hele zonen/alle zonerne er nu markeret i den/de tilsvarende farve/-r.

- Tryk derefter Backspace på dit tastatur.

Sletning af alle zoner

- Klik på **Slet alle zoner** i menuen **Redigér**.

Sletning af små zoner

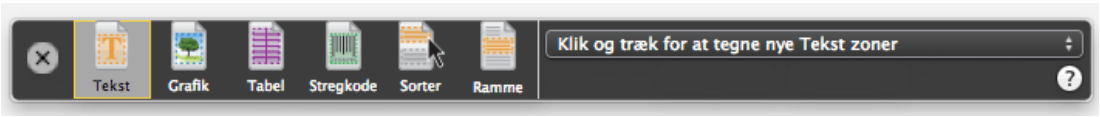
- Klik på **Slet små zoner** i menuen **Redigér**.

Alle de zoner, der er mindre end 50 pixel, vil blive fjernet.

Manuel tegning af zoner

- Klik på **layout**-ikonet for at vise layout-redskabet.

- Klik på den zonetype du vil oprette. Eksempelvis tekst
- På højre side af værktøjet indstilles indstillingen til **Klik og træk for at tegne nye tekstzoner**.

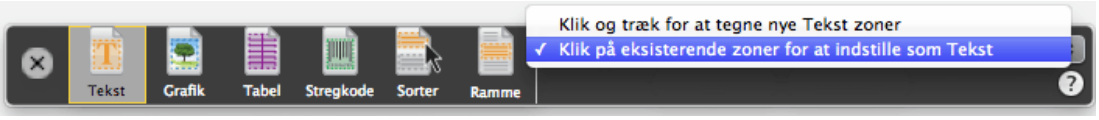


- Klik og hold derefter museknappen nede og tegn en ramme omkring den del, der skal genkendes som tekst.

Bemærk at stregkodezoner altid skal tegnes manuelt. Disse dannes ikke automatisk af funktionen **Sideanalyse**.

Ændring af zonetypen

- Klik på **layout**-ikonet for at vise layout-redskabet.
- Klik på den zonetype du vil oprette.
- På højre side af værktøjet indstilles indstillingen til **Klik på eksisterende zoner for at indstille som...**.



- Klik derefter på de zoner du vil ændre.

Ændring i zonernes rækkefølge

- Klik på **layout**-ikonet for at vise layout-redskabet.
- Klik på ikonet **Sortér**.

  Tallene forsvinder nu fra zonerne.

- Klik nu på genkendelseszonerne en efter en i den rækkefølge som du ønsker, at de skal sorteres.

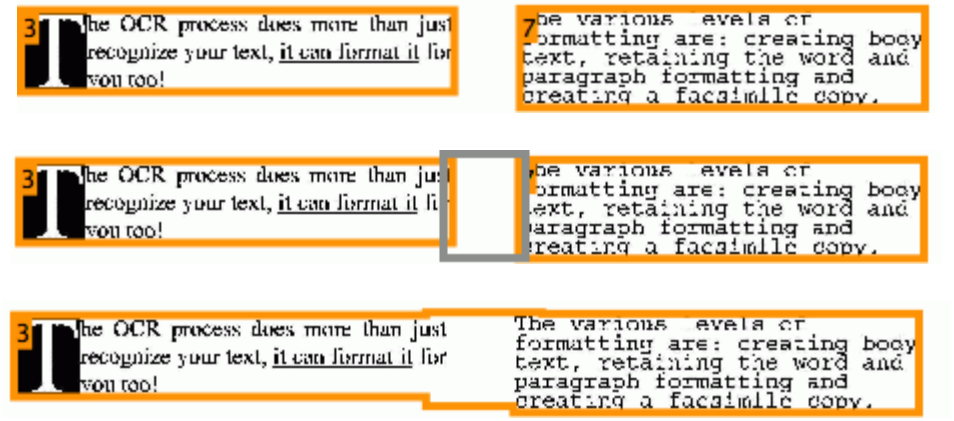
  De zoner, du ikke klikker på, medtages ikke i genkendelsen.

- Klik derefter på **OK** for at gemme den nye sorteringsrækkefølge, eller klik på **Annullér** for at beholde den originale sorteringsrækkefølge.

Sammensætning af zoner

Lad os nu antage, at du har to tekstzoner, der hører sammen, og du vil ændre dem til en enkelt tekstzone. I så fald:

- Klik på **layout**-ikonet for at vise layout-redskabet.
- Klik på ikonet **Tekst**.
- Tegn derefter en tekstzone der overlapper de to zoner for at forbinde dem.

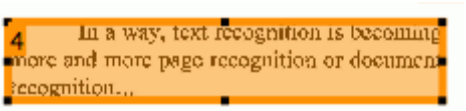


- De to zoner flettes nu sammen til en.

Bemærk at det kun er zoner af samme zonetype, der kan sættes sammen.

ELLER

- Luk layout-redskabet.
- Klik på en zone for at vælge den. Hele zonen er nu markeret i dens tilsvarende farve og markørerne på kanterne vises.
- Klik på en af markørerne og øg en side af zonen indtil den overlapper en anden zone af samme type.



- De to zoner flettes nu sammen til en.

Genkendelse af et bestemt område

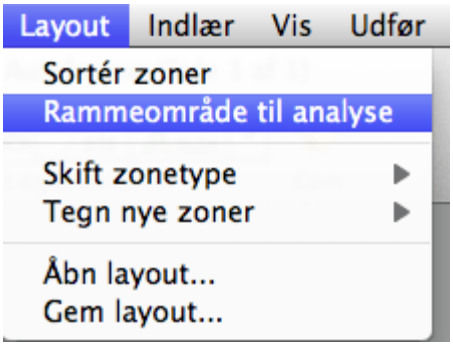
Hvis dine dokumenter kun har indhold i et bestemt område af siden, kan du bruge indstillingen **Ramme** til at udelukke det resterende af siden fra genkendelsen.

- Klik på layout-ikonet for at vise layout-redskabet.
- Klik derefter på ikonet Ramme.
- Tegn derefter en ramme omkring det afsnit, der indeholder oplysningerne.

Alt udenfor rammen vil blive ignoreret.

Du bliver også spurgt, om du vil ignorere samme område på alle siderne af det aktuelle dokument.

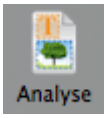
Bemærk: kommandoen **Rammeområde til analyse** på menuen **Layout** foretager den samme handling.



Ændring af sideanalysen

Hvis du ikke er tilfreds med de ændringer, du har foretaget, skal du bemærke at du altid kan gendanne den automatiske sideanalyse.

- Klik på ikonet **Analyse** for at gøre dette.



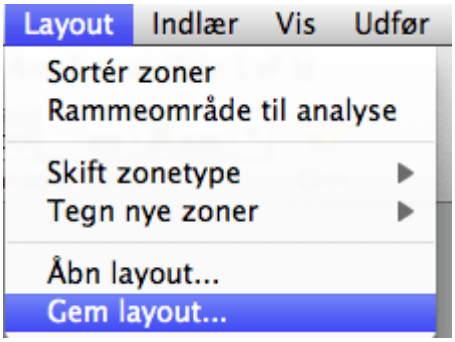
BRUG AF ZONESKABELONER

Når du gerne vil scanne mange dokumenter, der ser ens ud, kan det være nyttigt at anvende **zoneskabeloner** i stedet for at redigere genkendelseszonerne hver gang. I en zoneskabelon angiver du, hvordan dine dokumenter ser ud og hvor tekst-, billed- eller tabelzoner er placeret. På den måde koncentrerer Readiris sig kun om de anviste områder, hvilket sparer dig meget tid.

Sådan oprettes en zoneskabelon:

- Scan dokumentet først.
- Klik på fanebladet **Zone** og rediger de zoner du har lyst til.

  Se **Redigering af genkendelseszoner** for flere oplysninger.
- Klik på **Gem layout** i menuen **Layout**.



Sådan bruges en zoneskabelon:

- Start med at deaktivere **Sideanalysen i Readiris**menuen > **Indstillinger** > **Generelt**.

- Klik på **Åbn layout** i menuen **Layout**.
- Derefter scannes eller åbnes dokumenter i Readiris.
- Det samme layout tilføjes alle åbne dokumenter.

Genaktivér **Sideanalysen** hvis du ikke længere vil bruge skabelonen.

Manuel kopiering af zonelayout.

Det er også muligt manuelt at kopiere zonelayoutet fra en side til en anden:

- Cmd-klik på de zoner, som du vil kopiere til en anden side.

Tip: sørg for at layoutredskabet er lukket. Ellers vil Cmd-klik ikke virke.

- Tryk derefter **Cmd+C** på tastaturet.
- Gå til den side, hvor du vil kopiere zonelayoutet og tryk på **Cmd+V** på tastaturet.

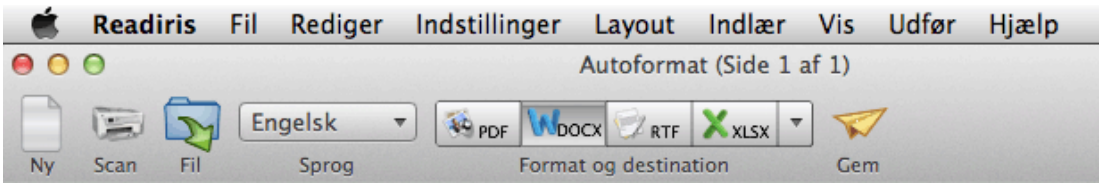
AFSNIT 8: LAGRING AF DOKUMENTER

LAGRING AF DOKUMENTER

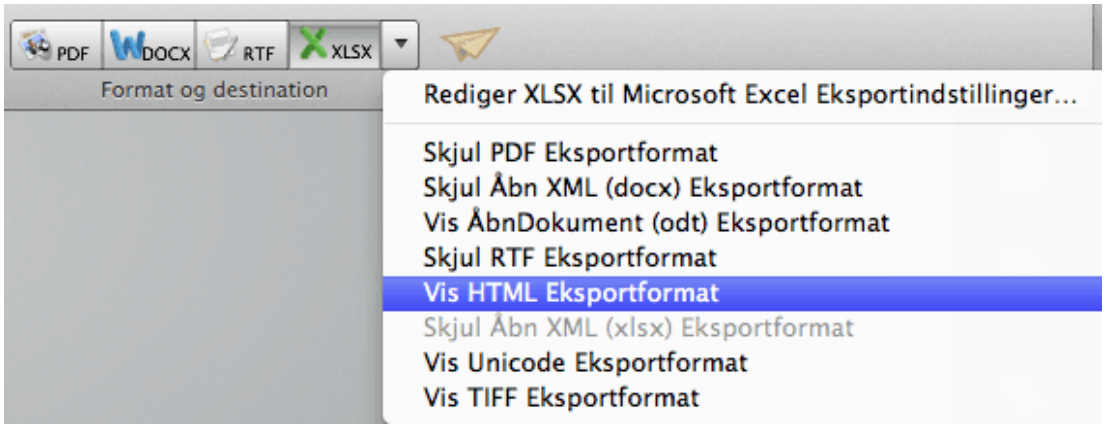
De dokumenter som du behandler med Readiris, kan gemmes i rigtig mage forskellige outputformater, der spænder lige fra almindelige tekstfiler til fulde Word- og Excel-filer samt PDF-filer.

Med Readiris kan du også omdanne billed-PDF-filer - hvori du ikke kan vælge eller kopiere tekst - til PDF-dokumenter, som der kan foretages fuld tekstsøgning i.

Outputformater er vist i gruppen **Format og destination**.



Bemærk at ikke alle formater er vist som standard. For at tilføje eller skjule formater, klikkes pil-ned og derefter vælges de formater, som du vil tilføje eller skjule.



Nedenfor finder du en oversigt over de understøttede outputformater.

- **PDF**

  PDF står for "Portable Document Format" (bærbart dokumentformat). Det er et format, der er udviklet af Adobe System Inc. for at fremme dokumentudveksling. PDF-filer er enhedsuafhængige og opløsningsuafhængige og de kan åbnes i en hvilken som helst operativsystem (Windows, Mac OS, Linux, iOS, Android, osv.). PDF-filer anvendes oftest til lagringsformål. Bemærk at indholdet i PDF-filer ikke kan redigeres (nemt).

  Med Readiris kan du generere 4 typer PDF-filer:

  - **PDF-billedtekst**. Denne filtype er den mest almindeligt anvendte. Den indeholder to lag: den genkendte tekst og det oprindelige billede over teksten. På den måde har du både adgang til den genkendte tekst og du kan stadig se det originale billede.

    Bemærk: da billedet dækker teksten, er genkendelsesfejl ikke synlige.

  - **PDF-tekstbillede**. Denne filtype er det modsatte af PDF-billedtekst. Det indeholder det originale billede i baggrunden og den genkendte tekst øverst i billedet.

Bemærk: alle genkendelsesfejl er synlige i dette format.

- **PDF-tekst**. Denne filtype indeholder den genkendte tekst, men indeholder ikke det originale billede fra dit dokument. Alle billeder i det originale dokument er inkluderet som grafik i PDF-filen.
- **PDF-billede**. Når du vælger denne filtype, udfører Readiris ikke tekstgenkendelsen på dit dokument. Det vil ikke være muligt at søge efter tekst i din PDF-fil, da den kun indeholder billedet fra dit originale dokument.

Bemærk: der er mange tilgængelige indstillinger for PDF-filer. Readiris kan generere kraftigt komprimerede PDF-filer, PDF-filer der er beskyttede af adgangskoder, PDF-filer og PDF/A-kompatible PDF-filer. Se afsnittet **PDF-indstillinger** for yderligere oplysninger.

Tip: med Readiris kan du også omdanne billede-PDF-filer til **tekstsøgnings-PDF-filer**.

- **DOCX**

DOCX er den nye standard for tekstbehandlingsformatet anvendt i Microsoft Word 2008 og 2011. Det er et standardformat i flere systemer på Microsoft Windows-operativsystemer.

DOCX understøttes også af iWork Pages og DOCX hvor forenklet layout er understøttet i TextEdit.

- **ODT**

ODT står for "Åbn dokumenttekst". Det er et kildefrit filformat.

ODT-filer kan åbnes med alle OpenOffice-kompatible tekstbehandlingsprogrammer.

- **RTF**

  RTF står for "Rich Text Formatting" (formatering af Richtekst). Det er et gratis dokumentfilformat der er udviklet af Microsoft Inc.

  Brug RTF-formatet når du ikke har nogen mulighed for at bruge DOCX- eller ODT.formaterne. Det anbefales, at man bruger Microsoft Word til at åbne RTF-dokumenter, der er genereret af Readiris.

- **XLSX**

  XLSX er det nye standardregnearkformat i Microsoft Excel 2008 og 2011 samt i iWork Numbers. XLSX-filer dannes ved hjælp af den åbne XML-standard. Hver celle i en XLSX-fil har en forskellig formatering.

  Se afsnittet **Valg af flayoutindstillinger** for yderligere oplysninger om tilgængelige layoutindstillinger.

- **HTML**

  HTM står for "Hypertext Markup Language" (hypertekstopmærkningssprog). Det er det fremherskende opmærkningssprog for internetsider. Det giver mulighed for at beskrive strukturen og formateringen af tekstbaserede oplysninger i et dokument. Dette filformat kan åbnes i Microsoft Excel, i en internetbrowser som eksempelvis Safari og i redigeringsværktøjer til internetsider som eksempelvis Adobe Dreamweaver.

  Bemærk: HTML er det anbefalede format, når man gemmer dokumenter i Evernote.

  Se afsnittet **Valg af layoutindstillinger** for yderligere oplysninger om layoutindstillingerne.

- **TXT (Unicode text)**

  En TXT-fil er et standardtekstdokument, der indeholder ikke-formateret tekst. TXT-filer kan åbnes i ethvert tekstredigerings- eller ordbehandlingsprogram.

  Der er ingen tilgængelige layoutindstillinger for TXT-filer.

- **Billedfilformater**

  Skønt Readiris er et tekstredigeringsprogram, kan det også gemme dokumenter som billedfiler.

  Følgende billedfilformater understøttes som output: TIFF, PNG, Photoshop, JPEG, JPEG 2000 og Windows bitmap.

Der er særlige layoutindstillinger tilgængelige for hver af disse outputformater anført ovenfor. Se afsnittet **Valg af layoutindstillinger** for yderligere oplysninger.

Vælg dine dokumenters destination

De dokumenter, du behandler i Readiris, kan gemmes på forskellige destinationer:

- du kan gemme dem som **fil**.

  I dette tilfælde lagres dokumenterne ganske enkelt på din computer og du kan eksportere og dele dem senere.

  De sider, der er åbnet i Readiris, gemmes i en enkelt inputfil, med mindre du vælger en billedfil som outputformat. I det tilfælde gemmer Readiris dem som separate billedfiler.

- du kan åbne dem i et **program**.

  Dette er nyttigt, når der skal udføres tekstredigering. Når det er gjort kan du gemme dokumenterne.

Bemærk at TextEdit-applikationen ikke understøtter komplekse layouts.

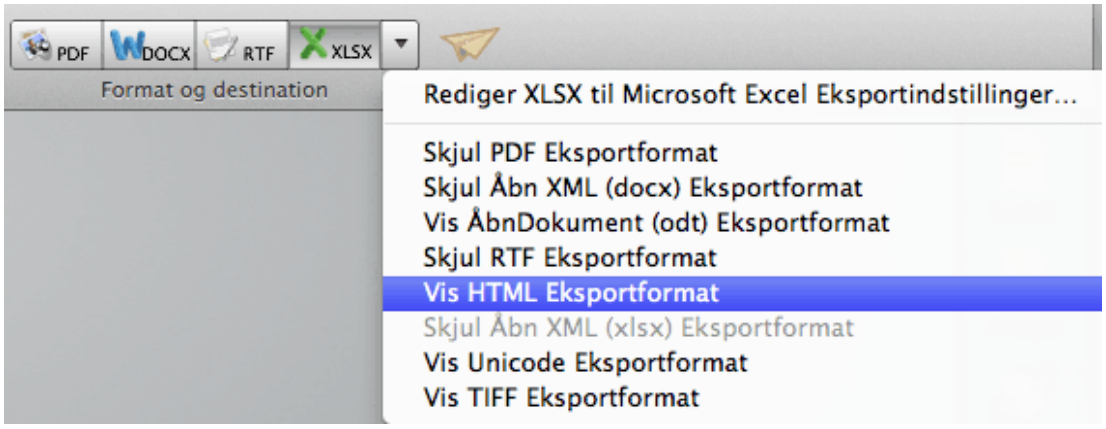
- Du kan eksportere dem til et online lagringssystem.

  Readiris eksporterer i øjeblikket dokumenter til Evernote, DropBox og Google Docs.

Sådan vælges en destination:

- Klik på pil-ned til højre for gruppen **Format og destination** og vælg det format, du vil tilføje til gruppen.

Eksempel: **Vis DOCX eksportformat**. Den tilsvarende knap vil blive tilføjet til værktøjslinjen.



- Dobbeltklik på det ønskede format i gruppen **Format og destination** for at få adgang til indstillingerne:

- Vælg derefter den destination, som du ønsker.

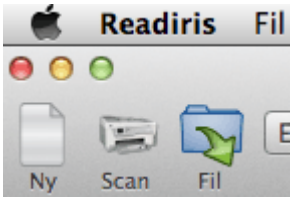
Bemærk at det online lagringssystem skal være konfigureret korrekt for at kunne eksportere. Der henvises til afsnittet **Gem dokumenter i online lagringssystemer** for yderligere oplysninger.

- Når du er færdig, skal du klikke på **OK** for at gemme indstillingerne.
- Klik derefter på **Gem** for at eksportere dine dokumenter.

Opstart af et nyt projekt

- Klik på **Ny** øverst i værktøjslinjen.

  Denne kommando sletter dine dokumenter fra Readiris, så du kan begynde på et nyt.



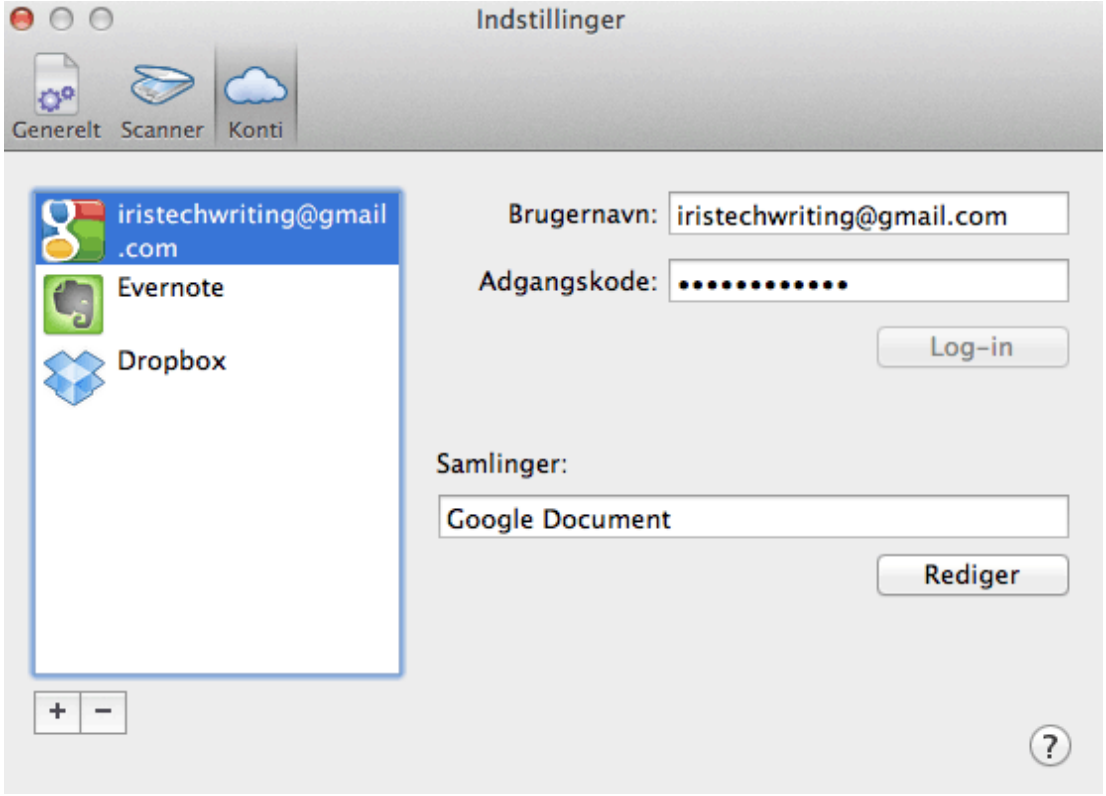
LAGRING AF DOKUMENTER I ONLINE LAGRINGSSYSTEMER

De dokumenter som du behandle med Readiris, kan sendes til forskellige online lagringssystemer. Du kan sende dokumenter til Evernote, DropBox og Google Docs.

Før du kan eksportere til disse systemer, skal forbindelserne konfigureres.

Sådan konfigureres en forbindelse:

- Klik på **Indstillinger** i menuen **Readiris**.
- Klik derefter på ikonet **Konti**.



- Vælg den konto som du vil konfigurere.

Google Docs

Indledende bemærkning: du skal bruge en gyldig gmail-konto for at foretage denne konfiguration.

- Indtast dit **Brugernavn** og din **Adgangskode** og klik på **Log-in**.
- Klik på **Redigér** for at specificere til hvilken **Samling** du ønsker at eksportere dokumenterne.

For at tilføje en Google Docs-konto skal du klikke på tegnet + og indtaste dine brugeroplysninger.

Evernote

Indledende bemærkning: Evernote-applikationen skal være installeret på din computer og skal være tilsluttet din Evernote-konto.

- Klik på **Vælg** for at specificere til hvilken Notebook du ønsker at eksportere dokumenterne.

Dropbox

Indledende bemærkning: Dropbox-applikationen skal være installeret på din computer og skal være tilsluttet din Dropbox-konto.

- Klik på **Vælg** for at specificere til hvilken **Lagringsmappe** du ønsker at eksportere dokumenterne.

Når du er færdig lukkes vinduet **Indstillinger**.

Sådan gemmes dine dokumenter i det konfigurerede lagringssystem:

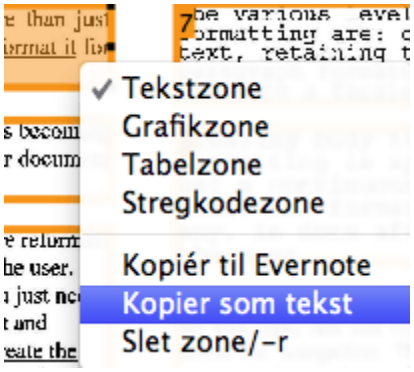
- Dobbeltklik på det nødvendige format i gruppen **Format og destination**.
- I fanebladet **Destination** vælges **Lagringssystem** og derefter vælger du dit lagringssystem.
- Klik på **OK** for at lukke indstillingerne og klik på **Gem** for at behandle dine dokumenter.

GEM INDHOLDET AF BESTEMTE ZONER

Udover at gemme hele dokumenter kan du også gemme indholdet af bestemte zoner:

- **Ctrl**-klik på den zone du vil genkende.
- Klik derefter på **Kopier som** ...
- Resultaterne kopieres til udklipsholderen. Du kan nu **indsætte** dem i andre applikationer.

Bemærk at du også kan sende indhold direkte til Evernote, hvis forbindelsen er konfigureret korrekt.



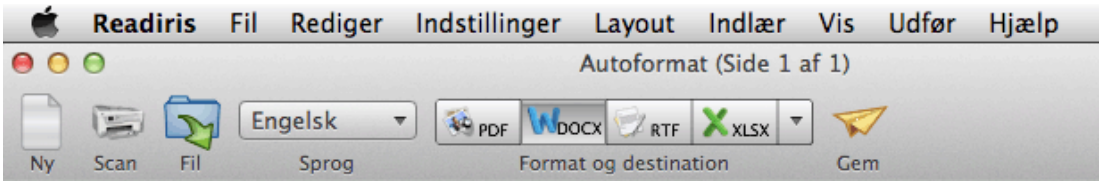
LAGRING AF DOKUMENTER SOM BILLEDFILER

Skønt Readiris er et tekstredigeringsprogram, kan det også gemme dokumenter som billedfiler.

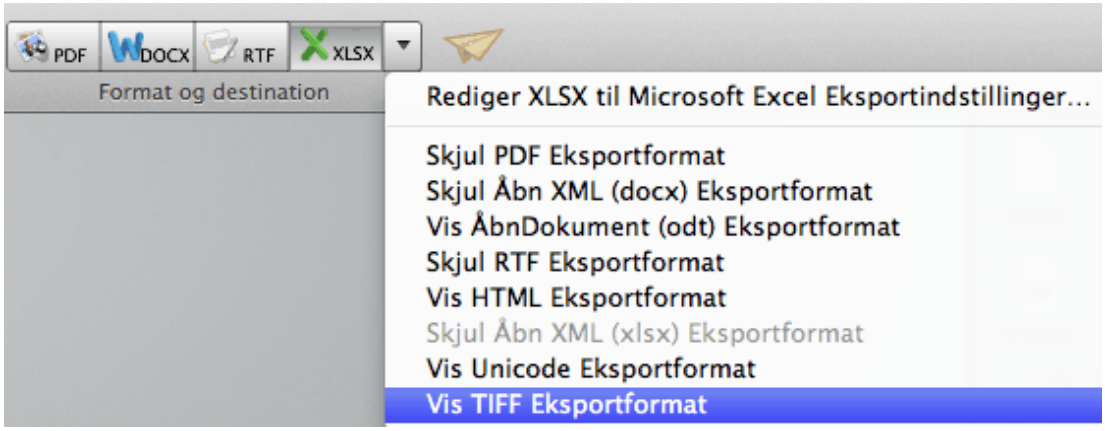
Følgende billedfilformater understøttes som output: TIFF, PNG, Photoshop, JPEG, JPEG 2000 og Windows bitmap.

Sådan lagres dokumenter som billedfiler:

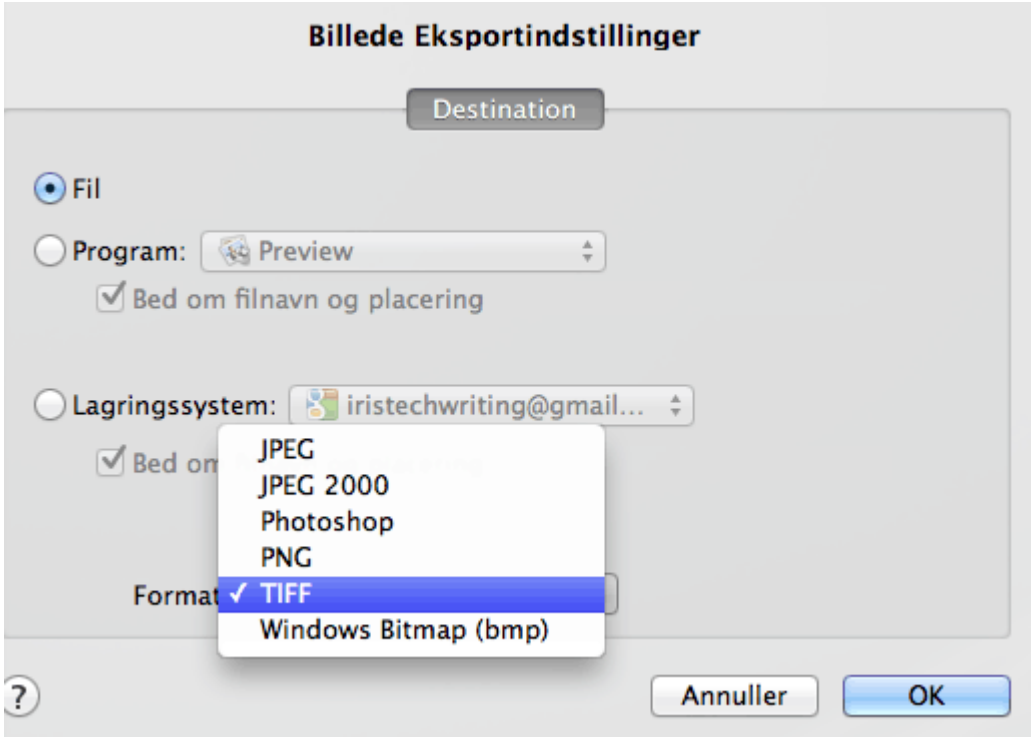
- Klik på JPEG-knappen i gruppen **Format og destination**.



Hvis denne knap ikke er synlig, skal du klikke på pil-ned og derefter klikke på **Vis JPEG-eksportformat**.



- Dobbeltklik derefter på JPEG-knappen for at få adgang til indstillingerne.
- Vælg den destination som du gerne vil gemme billedfilerne på.
- Klik derefter på listen **Format** og vælg det krævede billedformat.

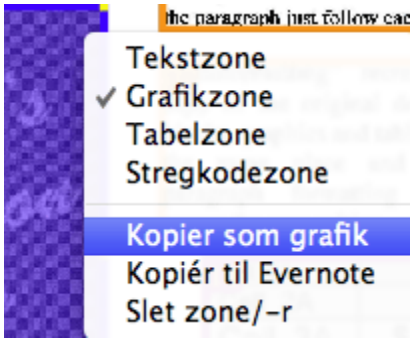


- Når du er færdig, skal du klikke på **OK** for at gemme indstillingerne.
- Klik derefter på **Gem** for at eksportere dine dokumenter.

Andre metoder til at lagre dokumenter som billedfiler

- Ctrl-klik i en grafikzone i dine dokumenter og vælg **Kopiér som grafik**.

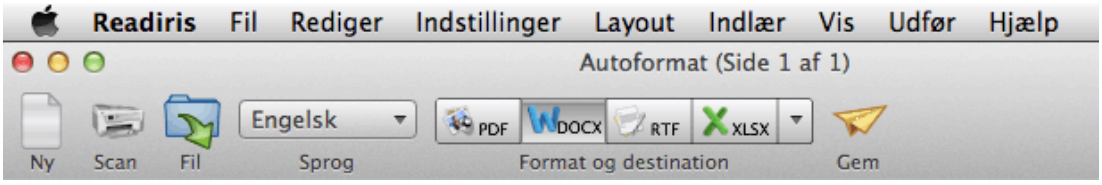
  Denne kommando kopierer billedet til udklipsholderen.



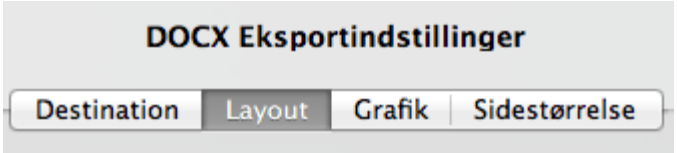
- Træk en miniature fra Sidepanelet eller fra Miniaturevisningen til skrivebordet for at gemme hele siden som JPEG-billede.

VALG AF LAYOUTINDSTILLINGER

Afhængigt af det outputformat, som du vælger i gruppen **Format og destination** er der forskellige tilgængelige formateringsindstillinger.



Nedenfor finder du en kort beskrivelse af hver indstillingsgruppe.



Layoutindstillinger

Layoutindstillingerne spiller en vigtig rolle i genereringen af Word-dokumenter (DOCX, ODT, RTF), regnearkdokumenter (XLSX) og internetdokumenter (HTML). De afgør for en stor dels vedkommende, hvordan dine endelige dokumenter kommer til at se ud.

De tilgængelige layoutindstillinger er afhængige af det outputformat, du vælger. Når du vælger et billedoutputformat som eksempelvis PDF-billede, eller TIFF er disse indstillinger ikke tilgængelige.

Se afsnittene **Layoutindstillinger (tekstdokumenter)** og **Layoutindstillinger (regnearkdokumenter)** for yderligere oplysninger.

Grafikindstillinger

Grafikindstillinger fastlægger, hvordan grafikzonerne skal præsenteres i outputdokumenterne eksempelvis om det skal være i sort/hvid eller farver. De definerer også billedernes opløsning.

Bemærk: når du vælger et outputformat eller en applikation, der ikke understøtter billeder, vil grafikindstillingerne ikke være tilgængelige i Readiris.

Se afsnittet **Grafikindstillinger** for yderligere oplysninger.

Sidestørrelse

Indstillingerne **Sidestørrelse** gør det muligt for dig at definere i hvilket papirformat (eksempelvis A4, Letter, Legal) dine output-dokumenter skal genereres.

Disse indstillinger er tilgængelige for DOCX, ODT, RTF og XLSX.

Se afsnittet **Sidestørrelse** for yderligere oplysninger.

PDF-indstillinger

Når der genereres PDF-dokumenter, er det kun de specifikke **PDF-indstillinger**, der er tilgængelige. Disse inkluderer bogmærkning og iHQC-komprimering og adgangskodebeskyttelse.

Se afsnittene **PDF-indstillinger** og **PDF-adgangskoder** for yderligere oplysninger.

LAYOUTINDSTILLINGER (TEKSTDOKUMENTER)

Layoutindstillingerne spiller en vigtig rolle i genereringen af Word-dokumenter (.docx, .rtf, .odt), regnearkdokumenter (.xlsx) og internetdokumenter (.htm). De afgør for en stor dels vedkommende, hvordan dit endelige dokument kommer til at se ud.

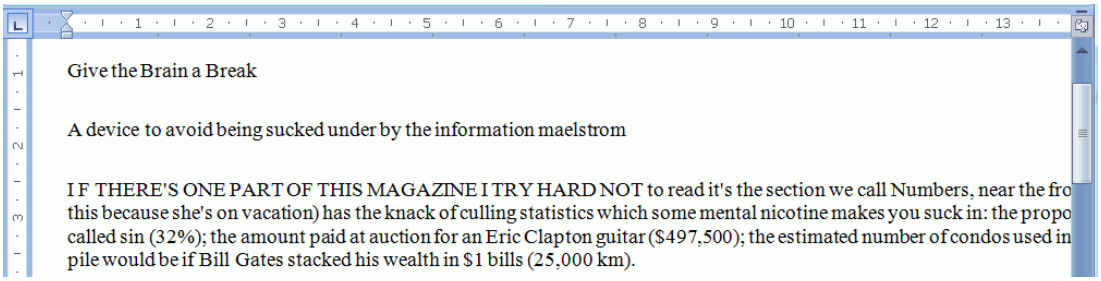
Nedenfor finder du en beskrivelse af, hvad hver layoutindstilling medfører og eksempler på reelle dokumenter. De specifikke layoutindstillinger for regnearkdokumenter drøftes i afsnittet **Layoutindstillinger regnearkdokumenter**.

Bemærk:Fanebladet for Layoutindstillinger er naturligvis ikke tilgængeligt, når du vælger PDF- eller billedfiler som outputformat. PDF er et fast layoutformat og det gendanner som udgangspunkt dokumentets originale layout.

Bemærk: hvis nogen layoutindstillinger ikke er tilgængelige for det outputformat, du valgte, betyder det, at den pågældende indstilling ikke understøttes.

- Indstillingen **opret løbende tekst** genererer en fortsat, løbende tekststreng. Resultatet er et dokument uden formatering. Formateringen skal foretages manuelt af brugeren.

Eksempel på løbende tekst



- Indstillingen **Bevar formatering af ord og afsnit** holder den generelle formatstruktur af dit scannede dokument.

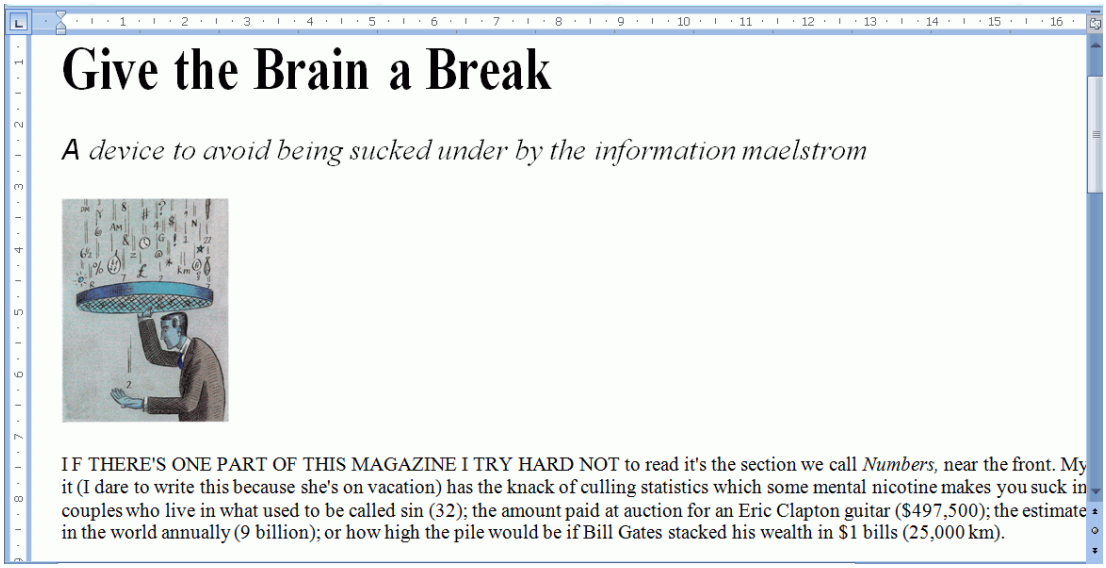
Skrifttypen, skriftstørrelsen og typografien bevares under hele genkendelsesprocessen.

Tabulatortegn og de enkelte blokkes indrykning genskabes.

Tekstblokke og -spalter gendannes ikke. Afsnittene oprettes i umiddelbar forlængelse af hinanden.

Tabeller oprettes korrekt.

Eksempel på ord- og afsnitformatering



Give the Brain a Break

A device to avoid being sucked under by the information maelstrom

I F THERE'S ONE PART OF THIS MAGAZINE I TRY HARD NOT to read it's the section we call *Numbers,* near the front. My 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 couples who live in what used to be called sin (32); the amount paid at auction for an Eric Clapton guitar ($497,500); the estimate 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).

- Indstillingen **Genskab kildedokument** forsøger at holde sig så tæt som muligt på det originale layout.

  Tekstblokke, tabeller og billeder bliver genskabt det samme sted som originalen.

  Ord- og afsnitformateringen bevares.

  Der dannes også nye hyperlinks.

Eksempel på et genskabt 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

- Indstillingen **Brug spalter i stedet for rammer** skaber kolonner i stedet for tekstrammer til at placere oplysningerne på siden.

  Det er lettere at redigere tekst i spalter end dokumenter, der indeholder flere rammer. Teksten løber naturligt fra den ene spalte til den næste.

  Bemærk: hvis Readiris ikke kan spore spalter i kildedokumentet, bruges rammerne stadig som nødløsning.

  Tip: brug denne indstilling når du genererer Word-dokumenter.

- Indstillingen **Indsæt spalteskift** indsætter et hårdt spalteskift ved slutningen af hver spalte, hvilket bevarer tekstformatet. Tekst, du redigerer, tilføjer eller sletter, påvirker ikke de øvrige spalter. Teksten vil automatisk krydse et spalteskift.

  Tip: deaktiver denne indstilling (**Indsæt spalteskift**) når du har løbende tekst, der indeholder spalter. Derved sikres, at teksten løber naturligt fra den ene spalte til den næste.

- Med indstillingen **Tilføj billede som sidebaggrund** placeres det scannede billede som sidebaggrund under den genkendte tekst.

  Bemærk: denne indstilling øger outputfilernes størrelse betragteligt.

  Formatet **PDF billede-tekst** tilretter PDF-filer på den samme måde.

  For at undgå den filøgning, der drøftes ovenfor, vælges indstillingen **Bevar baggrundens farver**. Dette giver et tilsvarende men mindre drastisk og mere kompakt alternativ.

- Indstillingen **Flet linjer til afsnit** aktiverer automatisk registrering af afsnit.

  Readiris ombryder den genkendte tekst ved et ord, indtil et nyt afsnit begynder, og sætter delte ord ved slutningen af linjer sammen igen.

- Indstillingen **Medtag grafik** inkluderer billeder i dine outputdokumenter.

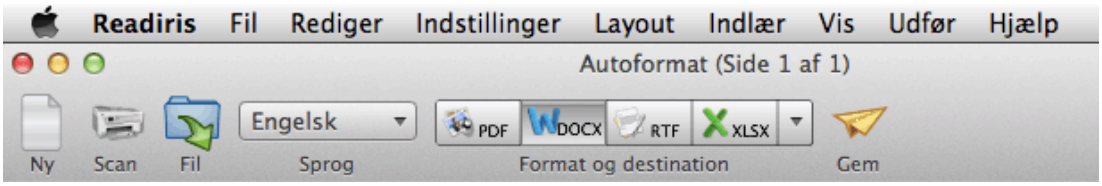
  Rens disse indstillinger hvis du kun skal bruge layouttekst.

- Indstillingen **bevar tekstfarver** bevarer de originale tekstfarver i dine kildedokumenter.

- Indstillingen **Bevar baggrundens farver** genskaber baggrundsfarven for hvert dokument.

LAYOUTINDSTILLINGER (REGNEARKDOKUMENTER)

Følgende layoutindstillinger er tilgængelige, når du vælger .XLSX som outputformat i grupperne **Format** og **Destination**.



Arbejdsark:

- Indstillingen **Opret et arbejdsark pr. side** sørger for, at der oprettes et arbejdsark for hver scannet side.

  Hvis en side indeholder tabeller og tekst, placeres alt i samme arbejdsark.

- Med indstillingen **Opret et arbejdsark pr. tabel** placeres hver tabel i et separat arbejdsark, og den genkendte tekst (uden for tabellerne) placeres i et andet arbejdsark.

  Hvis det dokument, som behandles, indeholder mere end en side, vil hver side blive behandlet på samme måde.

  Denne indstilling er nyttig, når du behandler tabeller af forskellige størrelser og med forskellige retninger.

- Indstillingen **Bevar ordstil og tekstafsnit** holder den generelle formatstruktur af dit scannede dokument.

  Skrifttypen, skriftstørrelsen og typografien bevares under hele genkendelsesprocessen.

  Tabulatortegn og de enkelte blokkes indrykning genskabes.

  Tekstblokke og -spalter gendannes ikke. Afsnittene oprettes i umiddelbar forlængelse af hinanden.

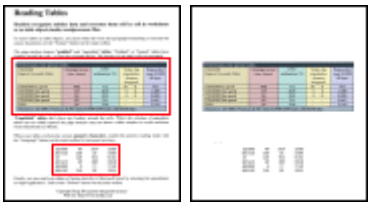
  Tabeller oprettes korrekt.

  Der tages ikke billeder.

- Indstillingen **Ignorer al tekst uden for tabellerne** gemmer tabellerne og ignorerer alle andre genkendelsesresultater.

Alle data inden for tabellerne registreres, men ikke data uden for tabellerne.

Eksempel billede



- Indstillingen **Konverter numeriske værdier til tal** koder genkendte numeriske værdier som tal.

  Det betyder, at du kan udføre matematiske funktioner på disse celler. Tekstcellerne i alle tabeller bevares i tekstformat.

  Bemærk, at kun numeriske værdier inden for tabeller kodes som tal.

- Indstillingen **Flet linjer til afsnit** aktiverer automatisk registrering af afsnit.

  Readiris ombryder den genkendte tekst ved et ord, indtil et nyt afsnit begynder, og sætter delte ord ved slutningen af linjer sammen igen.

- **Bevar tekstfarver** bevarer de originale tekstfarver i dine kildedokumenter.

- Indstillingen **Bevar baggrundens farver** genskaber baggrundsfarven for hvert dokument.

  Bemærk: i en regnearkapplikation genskaber denne indstilling baggrundsfarven for hver celle.

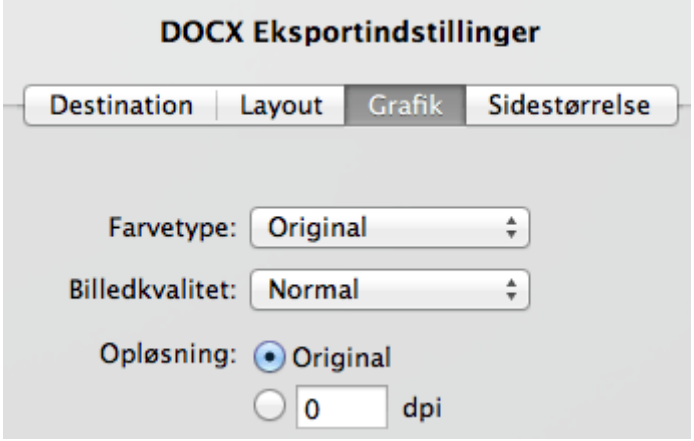
	A	B	C
1	Performance optical media		
2	CD-ROM	Average access	CPU
3	Digital Versatile Disk	time (msec)	utilization (%)
4	CD-ROM 24x speed	80	58.2
5	CD-ROM 32x speed	60	72.1
6	DVD	58	78.9
7	Tested on 333 MHz Pentium II with 64 MB RAM and 4 GB HD		

VALG AF GRAFIKINDSTILLINGER

Indstillingen **Grafik** fastlægger, hvordan billederne skal præsenteres i outputdokumenterne, eksempelvis om det skal være i sort/hvid eller farver. De definerer også billedernes opløsning.

Bemærk: når du vælger et outputformat eller en applikation, der ikke understøtter billeder, vil grafikindstillingerne ikke være tilgængelige i Readiris.

Nedenfor finder du en beskrivelse af, hvad hver indstilling betyder.



Farvetype

Readiris gemmer som standard grafik i den **originale** dybde.

Readiris kan scanne grafikker i **farve**, **sort-hvid** og **gråtoner**.

Billedkvalitet

Du kan vælge mellem grafikker i Lav, Normal og Høj kvalitet.

Opløsning

Readiris bevarer som standard den **originale** opløsningen .

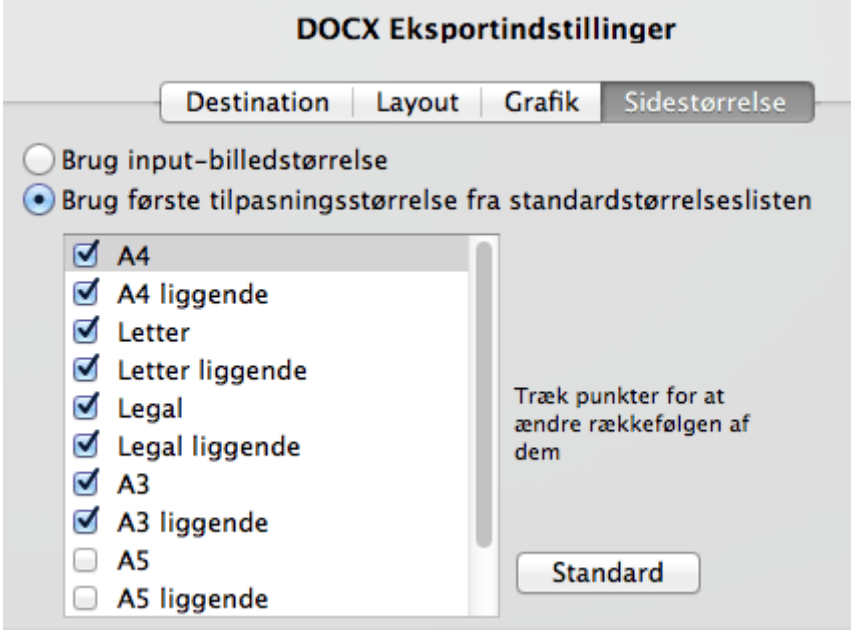
Du kan også vælge at reducere opløsningen til en lavere **dpi** (mellem 50 og 300).

Bemærk at du ikke kan øge opløsningen.

SIDESTØRRELSE

I Readiris er sidestørrelsen af de dokumenter du scanner og åbner ikke nødvendigvis den samme som sidestørrelsen på dine outputdokumenter.

Når du danner DOCX-, XLSX-, ODT- eller RTF-dokumenter, kan du vælge den foretrukne sidestørrelse:



- Vælg **Brug input-billedstørrelse** til at danne outputdokumenter, der har nøjagtig den samme størrelse som de originale filer.
- Hvis du vil bruge en **standardsidestørrelse** - hvis du eksempelvis vil udskrive dine dokumenter i stedet - skal du vælge **Brug første tilpasningsstørrelse fra standardstørrelseslisten**.

- Vælg derefter dine foretrukne sidestørrelser.
- Sortér nu de valgte sidestørrelser i præferencerækkefølge.

  Readiris forsøger at bruge den første sidestørrelse i listen. Hvis dit dokument er for stort for sidestørrelsen, vil Readiris forsøge med den næste sidestørrelse i listen og så videre.

  Sørg for at trække dine foretrukne sidestørrelser til toppen af listen.
- Når du er færdig skal du klikke på **OK** for at gemme og lukke indstillingerne.

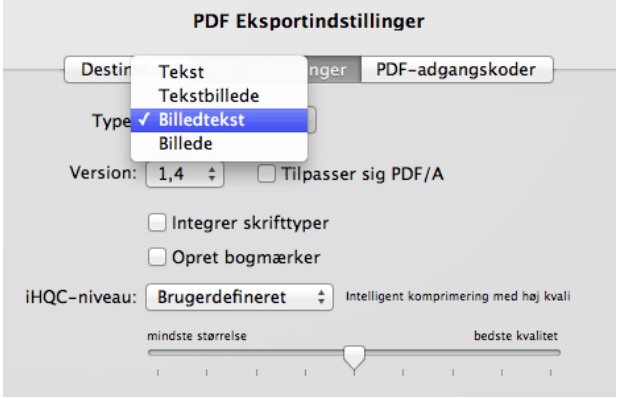
Tip: Klik på **Standard** for at gedanne standardindstillingerne.

PDF-INDSTILLINGER

De dokumenter som du behandler med Readiris, kan gemmes som PDF-dokumenter.

Sådan får du adgang til PDF-indstillingerne:

- Dobbeltklik på **PDF**-knappen i gruppen **Format og destination**.
- Klik derefter på fanebladet **PDF-indstillinger**.



PDF-type

Vælg pdf-typen i listen **Type**:

- **Tekst**. Denne filtype indeholder den genkendte tekst, men indeholder ikke det originale billede fra dit dokument. Alle billeder i det originale dokument er inkluderet som grafik i PDF-filen.

- **Tekstbillede**. Denne filtype er det modsatte af PDF-billedtekst. Det indeholder det originale billede i baggrunden og den genkendte tekst øverst i billedet.

  Bemærk: alle genkeldesesfejl er synlige i dette format.

- **Billedtekst**. Denne filtype er den mest almindeligt anvendte. Den indeholder to lag: den genkendte tekst og det oprindelige billede over teksten. På den måde har du både adgang til den genkendte tekst og du kan stadig se det originale billede.

  Bemærk: da billedet dækker teksten, er genkendelsesfejl ikke synlige.

- **Billede**. Når du vælger denne filtype, udfører Readiris ikke tekstgenkendelsen på dit dokument. Det vil ikke være muligt at søge efter tekst i din PDF-fil, da den kun indeholder billedet fra dit originale dokument.

Version

I denne rullemenu kan du vælge, hvilken PDF-version du vil generere.

Det kræver Adobe Acrobat 5.0 eller nyere at åbne PDF 1,4-dokumenter.

Det kræver Adobe Acrobat 6,0 eller nyere at åbne PDF 1,5-dokumenter.

Det kræver Adobe Acrobat 7,0 eller nyere at åbne PDF 1,6-dokumenter.

Det kræver Adobe Acrobat 8,0 eller nyere at åbne PDF 1,7-dokumenter.

Tilpasser sig PDF/A

Denne indstilling genererer PDF-filer, der er velegnede til langtidsarkivering. PDF/A står for "Portable Document Format **Archivable**". PDF/A-filer indeholder kun det, der er strengt nødvendigt for at de kan åbnes og vises.

Bemærk at PDF/A ikke understøtter asiatiske sprog.

Integrer skrifttyper

Indstillingen **Integrer skrifttyper**, integrerer - eller inkluderer - de originale skrifttyper fra dit dokument i PDF-filen. På den måde vil andre brugere altid se dokumenterne i deres oprindelige skrifttyper på deres computere også selvom de ikke selv har den bestemte skrifttype, som du bruger, installeret på deres computere.

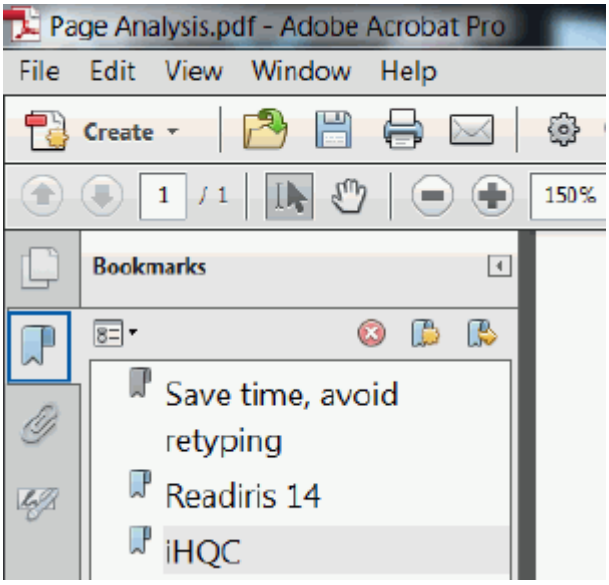
Bemærk at integrering af skrifttyper øger filstørrelsen på dine output-dokumenter.

Opret bogmærker

Bogmærker er en slags links inde i et PDF-dokument, der indeholder repræsentationsoplysninger om det afsnit, som de henviser til. Bogmærker føjer struktur til dine PDF-dokumenter. De er grupperede i panelet **Bogmærker** i **navigationsbjælken**.

I Readiris opretter indstillingen **Opret bogmærker** et bogmærke for hver tekstzone, billedzone og tabelzone inde i en PDF-fil.

Eksempel på bogmærker



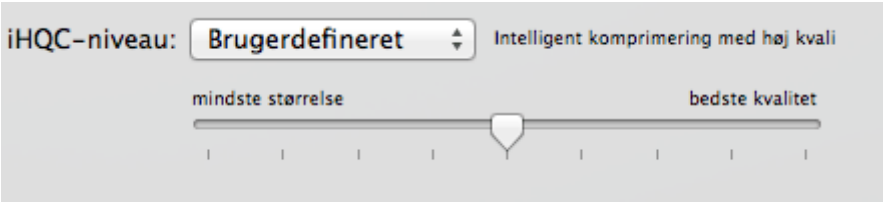
iHQC-niveau

I Readiris har du også mulighed for kraftigt at komprimere dine PDF-dokumenter ved hjælp af iHQC. iHQC står for **intelligent High-Quality Compression**, , I.R.I.S.' egen effektive komprimeringsteknologi. iHQC gør det samme for billeder, som MP3 gør for musik, og som DivX gør for film.

iHQC er tilgængelig til **Billedtekst** og **Billed-PDF'er**.

Vælg kompressionstypen:

- **God størrelse** genererer de mindst mulige dokumenter.
- **God kvalitet** genererer lidt større dokumenter af højere kvalitet.
- **Brugerdefineret** ***(kun Readiris Corporate)*** gør dig i stand til at indstille den rigtige balance mellem minimal størrelse og maksimal kvalitet ved hjælp af en skyder.



PDF-ADGANGSKODER

(Dette afsnit gælder kun for Readiris Corporate)

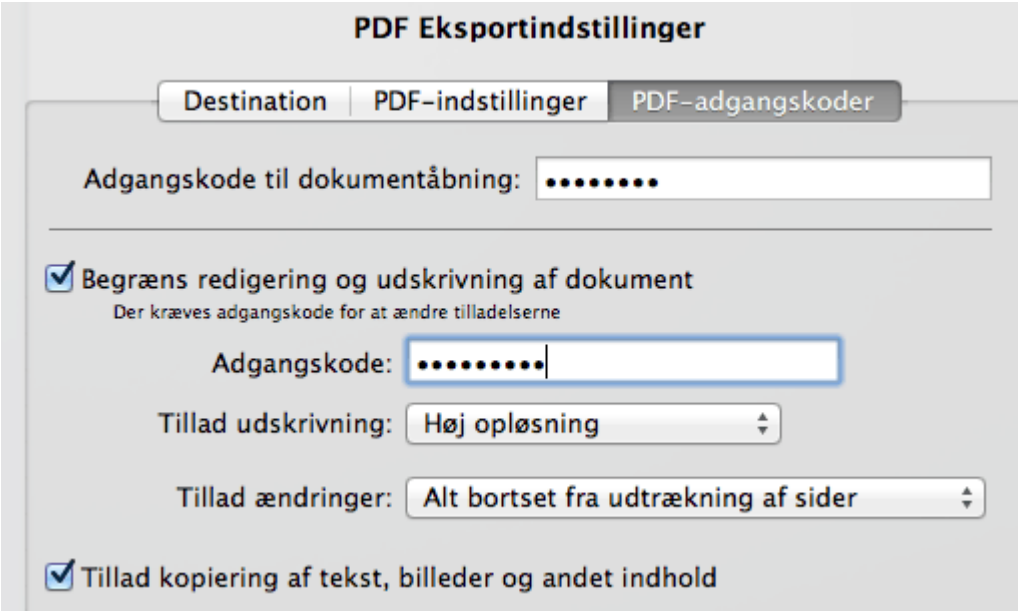
PDF-dokumenterne som du dannede med Readiris, kan beskyttes med adgangskode. Du kan indstillet en adgangskode til at åbne dokumenterne og en adgangskode til at begrænse ændringer i dokumenterne.

Sådan får du adgang til indstillingerne for PDF-adgangskoden:

- Dobbeltklik på **PDF**-knappen i gruppen **Format og destination**.
- Klik derefter på fanebladet **PDF-adgangskode**.
- Hvis du angiver en **adgangskode til dokumentåbning**, bliver du bedt om at indtaste adgangskoden, når du vil åbne PDF-outputtet.
- Hvis du angiver en **adgangskode vedrørende tilladelser**, vil du kun kunne udføre de handlinger, der er valgt under sikkerhedsindstillingerne. Hvis du vil ændre disse indstillinger, skal du indtaste adgangskoden vedrørende tilladelser.

  Sikkerhedsindstillingerne i Readiris ligner de standardbeskyttelsesfunktioner, der findes i Adobe Acrobat.

  Bemærk at i Readiris skal **adgangskoden til åbning af dokument** og **adgangskoden vedrørende tilladelser** være forskellige.


PDF Eksportindstillinger
Destination
PDF-indstillinger
PDF-adgangskoder
Adgangskode til dokumentåbning:
Begræns redigering og udskrivning af dokument
Der kræves adgangskode for at ændre tilladelserne
Adgangskode:
Tillad udskrivning:
Høj opløsning
Tillad ændringer:
Alt bortset fra udtrækning af sider
Tillad kopiering af tekst, billeder og andet indhold

AFSNIT 9: BEHANDLING AF DOKUMENTBUNDTER

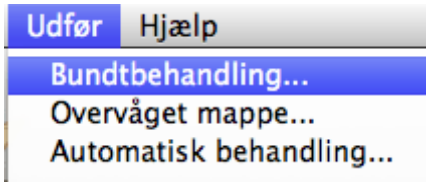
BUNDTBEHANDLING

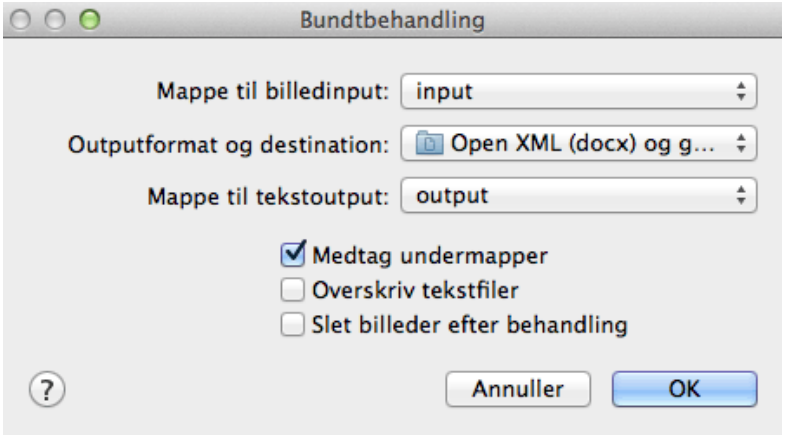
(Dette afsnit gælder kun for Readiris Corporate)

Når du behandler hele grupper af billedfiler, kan du bruge Readiris' mappe **Bundtbehandling**. Bundtbehandling udfører genkendelsen for alle scannede billeder i en bestemt mappe. Angiv over for Readiris i hvilken mappe dokumenterne findes, start behandlingen, og alle dokumenterne konverteres til det ønskede outputformat.

Sådan startes bundtbehandling:

- Klik på **Bundtbehandling** i menuen **Behandl**.





- Vælg en **Billedinputmappe**.

  Det er den mappe, som du scanner dine dokumenter til.

- Vælg et **Outputformat og destination**.

  De konfigurationer, du tilføjer i gruppen **Format og destination**, er tilgængelige her.

Tip: Se afsnittet **Lagring af dokumenter** for yderligere oplysninger.

- Vælg en **Mappe til tekstoutput**.

  Det er denne mappe, som dine behandlede dokumenter vil blive lagret i.

  Det er ikke nødvendigt at vælge en outputmappe, når du vælger at eksportere dokumenter til et online lagringssystem.

Vigtig oplysning: vælg ikke en outputmappe der også anvendes som overvåget mappe.

Bundtbehandlingsindstillinger

- Hvis du gerne vil behandle de underliggende undermapper i inputmappen, skal du vælge **Medtag undermapper**.

- Hvis du ønsker, at Readiris skal overskrive eksisterende outputfiler i Mappe til tekstoutput, skal du vælge **Overskriv tekstfiler**.

- Hvis du ønsker, at Readiris skal slette de originale billeder fra inputmappen efter behandlingen, skal du vælge **Slet billeder efter behandling**

Når du er færdig med at vælge indstillinger, skal du klikke på OK, så Readiris kan begynde at bundtbehandle mappen.

Readiris behandler alle billeder med et understøttet filformat. Du kan ikke begrænse genkendelsen til filer med et bestemt filformat.

De genkendte dokumenter får samme filnavn som de originale billedfiler.

Der oprettes en log-fil per batch, der indeholder behandlingsdatoen og dokumentnavnene og stierne.

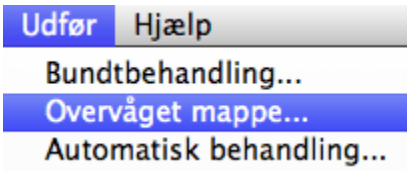
OVERVÅGET MAPPE

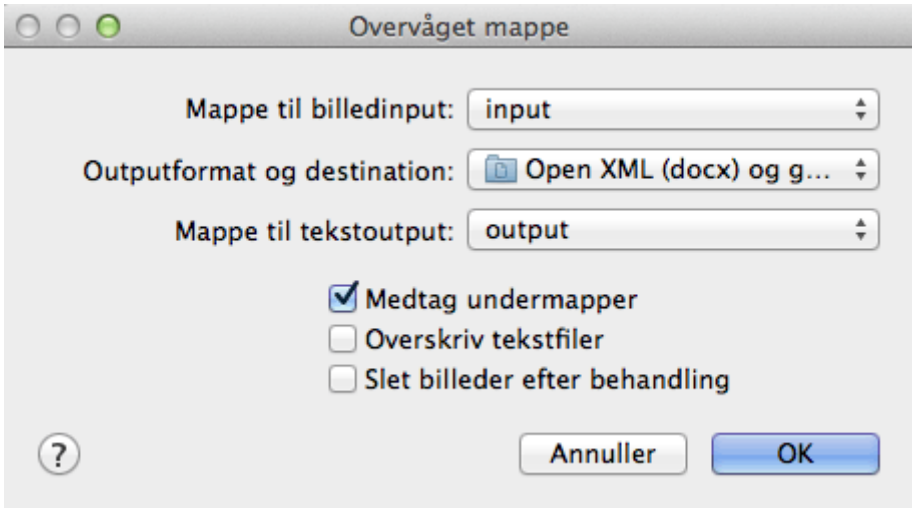
(Dette afsnit gælder kun for Readiris Corporate)

Hvis du har behov for at scanne hele bundter af dokumenter eksempelvis på en scanner, der er udstyret med en dokumentføder, kan du bruge Readiris-funktionen **Overvåget mappe**. På denne måde kan du scanne alle dine dokumenter til en specifik mappe, der overvåges af Readiris. Når Readiris registrerer et nyt dokument i mappen Overvåget mappe, behandler systemet det og sender det til en outputmappe.

Sådan opsættes en overvåget mappe:

- Klik på **Overvåget mappe** i menuen **Behandl**.





- Vælg en **Billedinputmappe**.

  Det er den mappe, som du scanner dine dokumenter til.

- Vælg et **Outputformat og destination**.

  De konfigurationer, du tilføjer i gruppen **Format og destination**, er tilgængelige her.

Tip: Se afsnittet **Lagring af dokumenter** for yderligere oplysninger.

- Vælg en **Mappe til tekstoutput**.

  Det er denne mappe, som dine behandlede dokumenter vil blive lagret i.

  Det er ikke nødvendigt at vælge en outputmappe, når du vælger at eksportere dokumenter til et online lagringssystem.

  Vigtig oplysning: vælg ikke en outputmappe der også anvendes som overvåget mappe.

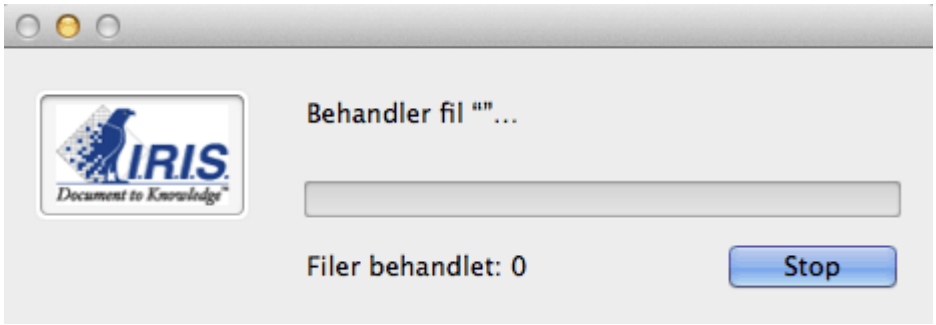
Indstillinger for overvåget mappe

- Hvis du gerne vil behandle de underliggende undermapper i den overvågede mappe, skal du vælge **Medtag undermapper**.

- Hvis du ønsker, at Readiris skal overskrive eksisterende outputfiler i Mappe til tekstoutput, skal du vælge **Overskriv tekstfiler**.
- Hvis du ønsker, at Readiris skal slette de originale billeder fra den overvågede mappe efter behandlingen, skal du vælge **Slet billeder efter behandling**

Når du er færdig med at vælge indstillinger, skal du klikke på OK, så Readiris kan begynde at overvåge den overvågede mappe.

Readiris vil behandle alle de billeder, som det registrerer i mappen.



Overvågningen fortsætter, selvom du afslutter Readiris.

For at tilføje dokumenter til den overvågede mappe mens den overvåges af Readiris, skal du:

- Scanne dokumenter til den overvågede mappe, eller
- Flytte eksisterende billedfiler til den overvågede mappe.

SÅDAN...

SÅDAN KONFIGURERES DIN SCANNER I READIRIS

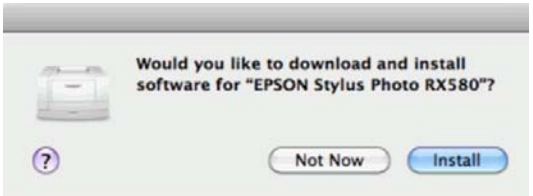
Readiris understøtter alle **Twain 1.9** kompatible scannere, alle **Billedregistrerings** kompatible scannere og alle **IRIScan** scannere.

Før du kan bruge en scanner, skal dens drivere imidlertid installeres på din Mac.

Billedregistreringsscannere

- Tilslut din scanner til din Mac med et usb-kabel og tænd den.
- Du bliver bedt om at installere eller opdatere den nødvendige software.
- Klik på **Installér** for at installere driveren.

  Bemærk at denne handling kræver en internetopkobling for at kunne gennemføres.



Twain-scannere

- Tilslut din scanner til din Mac og tænd den.
- Installér din scanners Twain-driver.

Normalt findes driverne på den cd-rom, der følger med din scanner, samt på din scannerproducents hjemmeside. De leveres ikke af I.R.I.S. Bemærk, at visse scannerdrivere ikke virker under de sidste nye versioner af Mac OS. Se i dokumentationen som fulgte med din scanner for at finde ud af hvilke platforme der understøttes. Hvis det er nødvendigt skal du kontakte producenten af din scanner.

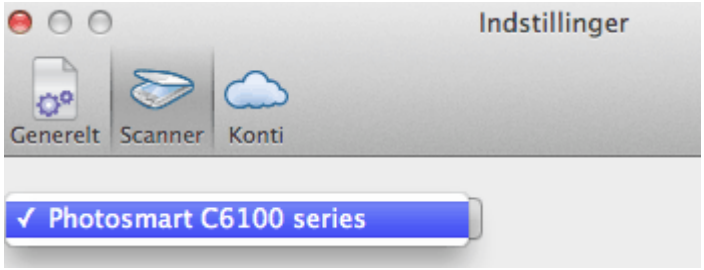
IRIScan-scannere

- Tilslut din *IRIScan-scanner til din Mac og tænd den.
- Installér din scanners Twain-driver.

  *Bemærk at du ikke behøver at installere nogen drivere, når du bruger en **IRISCard Anywhere-, IRIScan Anywhere-** eller **IRIScan Book**-scanner. De er ikke Twain-driverbaserede scannere, der kan anvendes fra ethvert program for at scanne dokumenter. I stedet er de designet til at blive brugt alene, uden at være tilsluttet nogen computer. De dokumenter, du scanner, er lagret i scannerens interne hukommelse (eller på eksternt SD-kort/usb-nøgle). Derfra bliver de indlæst direkte i Readiris, når du tilslutter scanneren, eller indsætter SD-kortet eller usb-nøglen i din Mac.

Sådan kontrollerer du, om scannerdriveren er blevet installeret korrekt:

- I **Readiris**-menuen skal du klikke på **Indstillinger**.
- Klik på fanebladet **Scanner**.
- Du bør nu kunne se din scanner anført.



Hvis din scanner ikke er anført, er dens driver ikke blevet installeret korrekt.

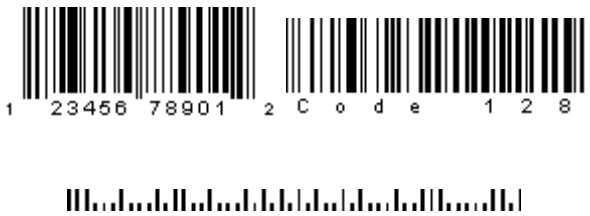
Bemærk at **IRIScan**-indstillingerne i bunden kun er tilgængelige, hvis en IRIScan Express 2-scanner er tilsluttet.

- Når scanneren er blevet konfigureret kan du begynde at scanne ved hjælp af standardscannerindstillingerne.

SÅDAN GENKENDES STREGKODER

I Readiris Corporate kan også du genkende stregkoder. Readiris understøtter de mest almindelige 2D-stregkoder: Codabar, Code 128, Code 39, Udvidet Code 39, 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 understøtter stregkoder udskrevet på en laserprinter eller en inkjet-printer.



Vigtig oplysning *(kun Readiris Corporate)*: Readiris genkender automatisk stregkoder til at adskille dokumenter i et bundt, men selve stregkoderne bliver ikke genkendt som stregkoder.

Sådan genkendes stregkoder manuelt

- Scan eller åbn dit dokument.
- Klik på **Layout**-ikonet i billed- og layoutredigeringsværktøjslinje.

- Klik derefter på **Stregkode**-ikonet i den menu, der vises, og træk en ramme rundt om strgkodezonen.
- Luk Layout-redskabet og behandl dit dokument. Indholdet i stregkoden vil også blive behandlet.

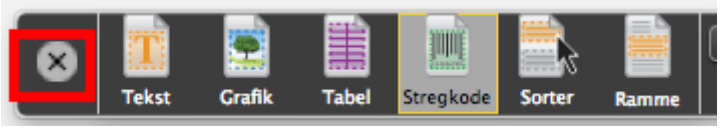
Genkendelse af en specifik stregkode

Hvis du skal bruge indholdet af en specifik stregkode:

- Gentag de foregående trin for at tegne en stregkode.
- Ctrl-klik på stregkodezonen og vælg **Kopiér som data**.

Det genkendte indhold i stregkoden kopieres til udklipsholderen. Derfra kan du sætte det ind i andre applikationer.

Bemærk at det er nødvendigt at lukke **Layout**-værktøjet, for at du kan Ctrl-klikke i en zone.



Genkendelse af stregkoder til separate dokumentbundter

(Dette afsnit gælder kun for Readiris Corporate)

Stregkoder kan bruges som skillesider til at adskille dokumenter i et dokumentbundt. Readiris kan automatisk se efter stregkodesider og mærke dem som omslagssider, der angiver, at et nyt dokument begynder.

- Klik på **Dokumentadskillelse og -indeksering** i menuen **Indstillinger**.
- Vælg **Registrer omslagssider med stregkode**.

  Hvis det er nødvendigt, skal du angive det specifikke indhold som Readiris skal lede efter. Du finder flere oplysninger i afsnittet **Adskillelse af dokumentbundter**.

  Bemærk: Resultatet af stregkodeaflæsningen kan medtages i et XML-indeks. Vælg indstillingen **Generer et XML-indeks** og sæt kryds i boksen **Medtag tekst på omslagssider i indeks**.
- Klik på **OK** for at gemme indstillingerne. Behandl derefter dine dokumenter.

SÅDAN FORBEDRES GENKENDELSESRESULTATERNE

Kvaliteten af genkendelsesresultater er afhængig af et antal faktorer:

- dokumentsproget

  Sørg for at du vælger det rigtige sprog i listen Sprog. Se afsnittet **Genkendelsesindstillinger** for yderligere oplysninger.

- kvaliteten af de scannede dokumenter

  Hvis de scannede dokumenter er for lyse eller mørke, har Readiris problemer med at genkende dem. Der er heldigvis en funktion, der gør dig i stand til at justere kvaliteten af de scannede dokumenter. Se afsnittet **Sådan justeres billedkvaliteten** for at få mere at vide om hvordan det gøres.

- scannerindstillingerne

  Hvis du bruger en scanner til at scanne dokumenter, er billedkvaliteten også sammenkædet med scannerindstillingerne. Se afsnittet **Scanning af dokumenter** og **Generelle behandlingsindstillinger** for at sikre, at de rigtige indstillinger er blevet valgt for din scanner.

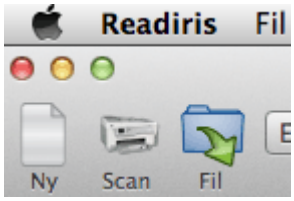
  Sørg for at scanneropløsningen er indstillet til 300 dpi for almindelige dokumenter og 400 dpi for små udskrifter og asiatiske sprog.

SÅDAN BEHANDLES BILLEDER FRA DIGITALKAMERAER

Readiris registrerer automatisk, når billeder er blevet lavet på et digitalkamera og bruger særlige genkendelsesalgoritmer til at behandle dem.

Sådan åbnes digitalkamerabilleder:

- Klik på **Filer** øverst i værktøjslinjen.



- Vælg dine digitalkamerabilleder og klik på **Åbn**.
- I sideminiaturerne kan du se et lille kameraikon, der viser, at Readiris genkender billedet som et digitalkamerabillede.

Hvis Readiris ikke registrerer, at dit billede er et digitalkamerabillede:

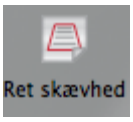
- Ctrl-klik på sideminiaturen.
- Vælg **Billede fra digitalkamera**.

Opretning af skæve billeder fra digitalkameraer

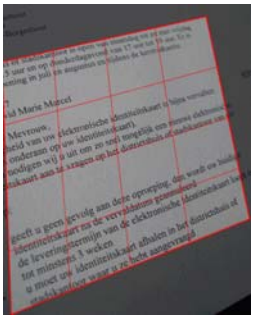
Når man fotograferer dokumenter med et digitalkamera, kan det ske, at dokumenterne tages fra en vinkel, der giver dem en 3D-effekt og gør genkendelsen umulig.

For at løse dette problem, kan du rette skævheden på dine digitale kamerabilleder:

- Åbn billedet fra dit digitalkamera.
- I layout- og redigeringsværktøjslinjen klikkes på ikonet **Ret skævhed**.



- Træk hjørnerne et fra et i retning af din tekst.



- Klik på **Anvend** for rette skævheden på billedet.

Tips til at tage billeder med et digitalkamera

- Vælg altid billedet med den højeste opløsning.
- Aktivér kameraets makrotilstand for at tage nærbilleder.
- Aktivér kameraets dokumenttilstand (hvis der er nogen)
- Brug kun optisk zoom, ikke digital zoom.
- Hold kameraet lige over dokumentet. Undgå at affotografere dokumenter fra en skæv vinkel.
- Undgå slørede billeder. Brug et stativ, hvis det er nødvendigt.
- Slå blitzen fra, når der tages billeder af blankt papir.
- Åbn ikke komprimerede kamerabilleder.

SÅDAN ADSKILLES DOKUMENTBUNDTER

(Dette afsnit gælder kun for Readiris Corporate)

Når du scanner hele stakke af papir - eksempelvis på en scanner der er udstyret med dokumentføder - kan det være nyttigt at angive, hvor et dokument slutter og hvor et andet begynder. På den måde kan Readiris generere en seperat outputfil for hvert dokument. Derved undgår du at skulle scanne kun et dokument ad gangen.

Eksempel

Lad os antage at du scanner en stak på 30 sider. De første 10 sider hører til dokument 1, side 11 til 20 hører til dokument 2 og side 21 til 30 hører til dokument 3. Hvis du angiver, at dit papirbundt faktisk indeholder 3 dokumenter vil Readiris generere 3 separate outputfiler.

Sådan adskilles papirdokumenter

Med Readiris er der 2 måder at adskille papirdokumenter på. Dette kan du gøre ved hjælp af:

- **tomme sider**

  I dette tilfælde kan du simpelthen lægge en tom side mellem to ark papir for at angive hvor det nye dokument begynder. Bemærk at du kan slette alle blanke sider på én gang efter genkendelsen, hvis det er nødvendigt: klik på kommandoen **Slet blanke sider** i menuen **Behandl** for at gøre dette.

- **omslagssider der indeholder en stregkode**

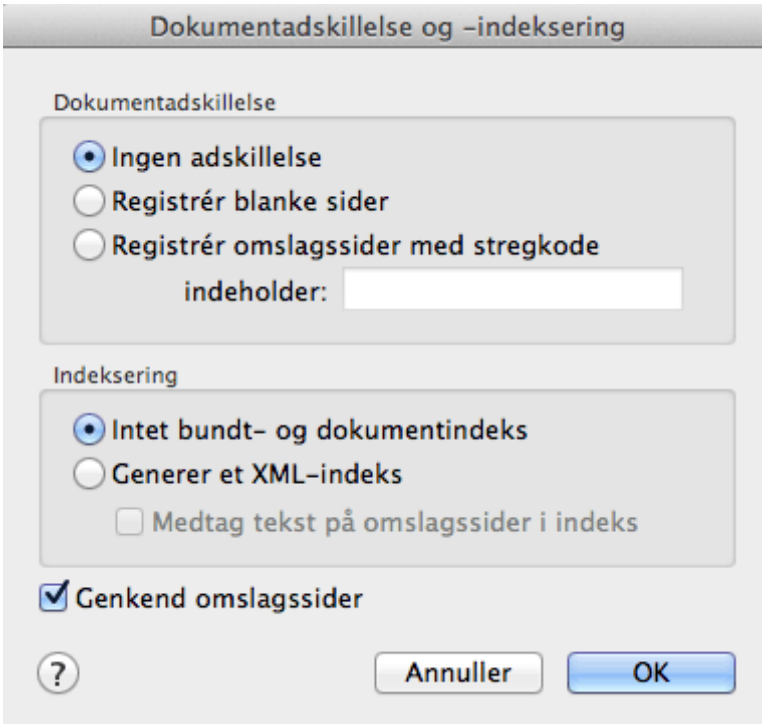
  I dette tilfælde kan du for eksempel sætte en stregkodemærkat på hver eneste første side i et dokument.

Sådan får du adgang til dokumentadskillelsesindstillingerne:

- Klik på **Dokumentadskillelse og -indeksering** i menuen **Indstillinger**.

- Angiv hvilken adskillelsesmetode, du vil anvende: **Spor tomme sider** eller **Spor omslagssider med en stregkode**.

  Når du bruger stregkode sider som omslagssider, kan du angive den specifikke data, som dine stregkoder skal **indeholde** for at Readiris anser dem for at være stregkodesider. Indsæt eksempelvis dit firmas navn, ivores tilfælde **I.R.I.S.** i feltet **indeholder**. Det er kun stregkoder, der indeholder dataene "**I.R.I.S.**", der bliver markeret som omslagssider, og som vil blive brugt til at opdele dit dokumentbundt i separate dokumenter. Du kan også tilføje en variable del til dataene, eksempelvis scanningsdatoen. Denne variable del vil angive de specifikke indekseringsdata for hvert individuelt dokument.



- Hvis du ønsker, at Readiris skal generere en XML-indeksfil der indeholder detaljerede oplysninger om behandling af dokumenter, skal du vælge indstillingen **Generer et XML-indeks**.

  En XML-indeksfil vil blive oprettet for hvert dokument. Indeksfilen indeholder detaljerede oplysninger som eksempelvis den registrerede stregkodeseparator, sideområdet, outputfilnavnet og omslagssideteksten (hvis valgt).

  Vælg den tilsvarende indstilling for at inkludere teksten på omslagssiderne i XML-indekset. Bemærk, at disse aflæsningsresultater ikke medtages i outputdokumentet.

- Hvis dine omslagssider også indeholder indhold, som du vil inkludere i de behandlede outputdokumenter, skal du vælge **Genkend omslagssider**.

- Klik derefter på **OK** for at gemme indstillingerne og påbegynde behandlingen af dokumentbundterne.

Dokumentbundterne vil blive adskilt og kan blive gemt i særskilte outputdokumenter.

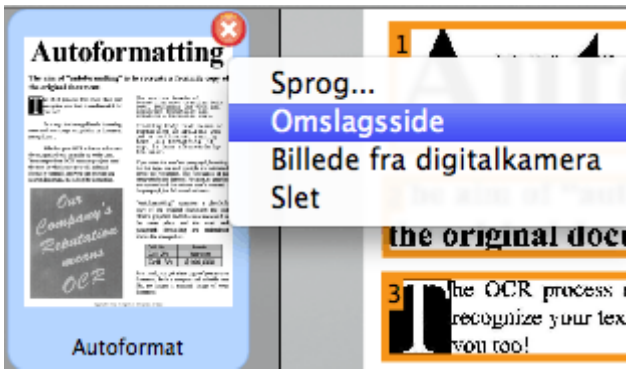
Manuel adskillelse af åbnede dokumenter

- Klik på knappen **Åbn** på hovedværktøjslinjen, og vælg de dokumenter, du vil åbne.

  Brug funktionen **Bundtbehandling** eller **Overvåget mappe**, når du scanner et stort antal dokumenter.

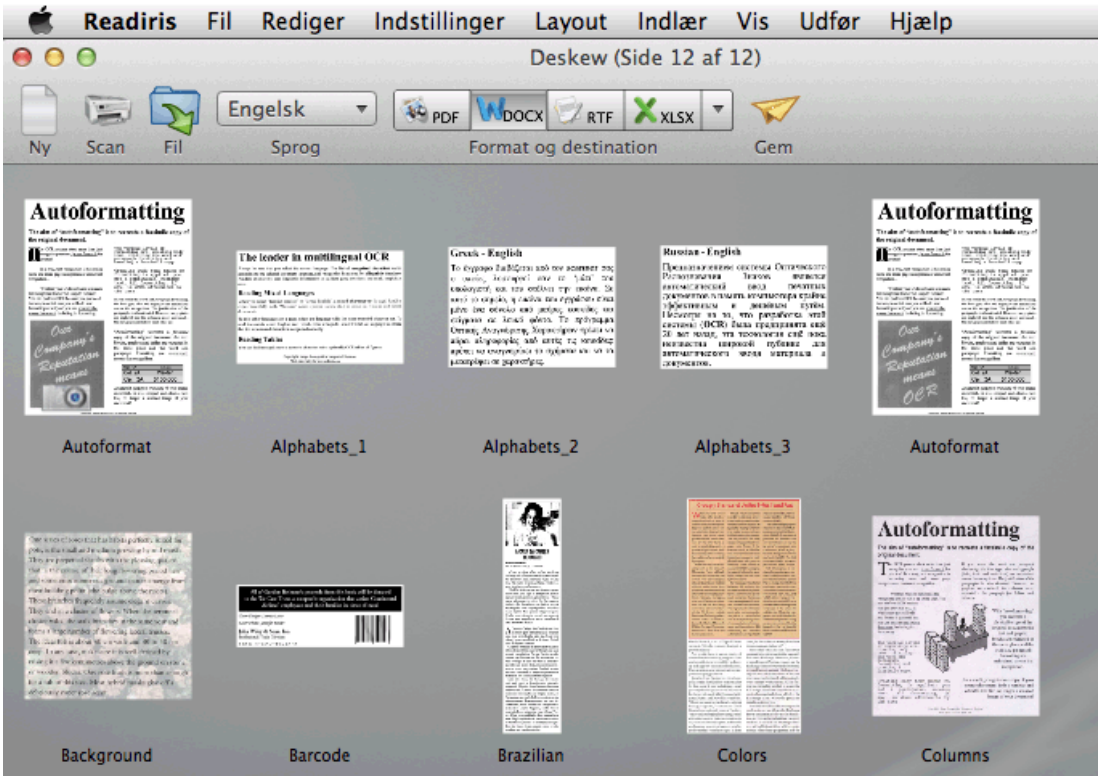
- Sidepanelet vil vise miniaturer af siderne.

- **Ctrl**-klik på de sider, du vil mærke som omslagssider, og klik på **Omslagsside**.



Sideminiaturen i Sidepanelet viser nu omslagssideikonet.

Bemærk: I miniaturevisningen sættes hver omslagsside på forskellige linjer for at muliggøre et overblik.



- Klik på knappen **Gem** for at behandle dokumenterne.

SÅDAN SCANNES STORE GRUPPER AF BILLEDFILER

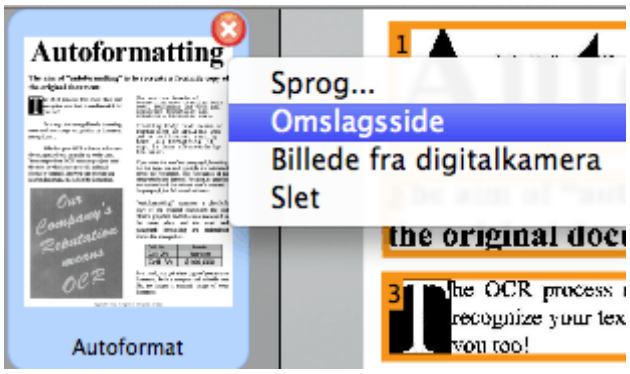
(Dette afsnit gælder kun for Readiris Corporate)

Når du behandler grupper af billedfiler og ikke vil have at Readiris konverterer dem til en enkelt outputfil kan du bruge **omslagssider** til at adskille dem.

Det gøres sådan:

- Importér alle de billeder som du vil behandle.
- I panelet **Sider** skal du angive på hvilken side du ønsker at Readiris skal starte et nyt dokument:

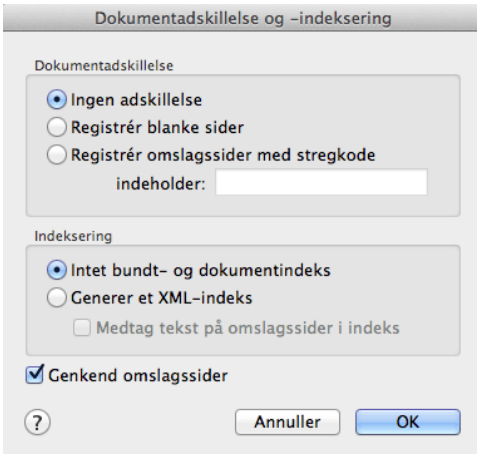
- Vælg siden.
- Ctrl-klik på den og klik på **Omslagsside**.



Sideikonet forvandler sig til en omslagsside.

Bemærk: Hvis du ønsker at omslagssiden skal inkluderes i outputdokumenter skal du vælge de tilsvarende **dokumentadskillelses**-indstillinger:

- Klik på Dokumentadskillelse og -indeksering i menuen Indstillinger.
- Vælg derefter Genkend omslagssider.



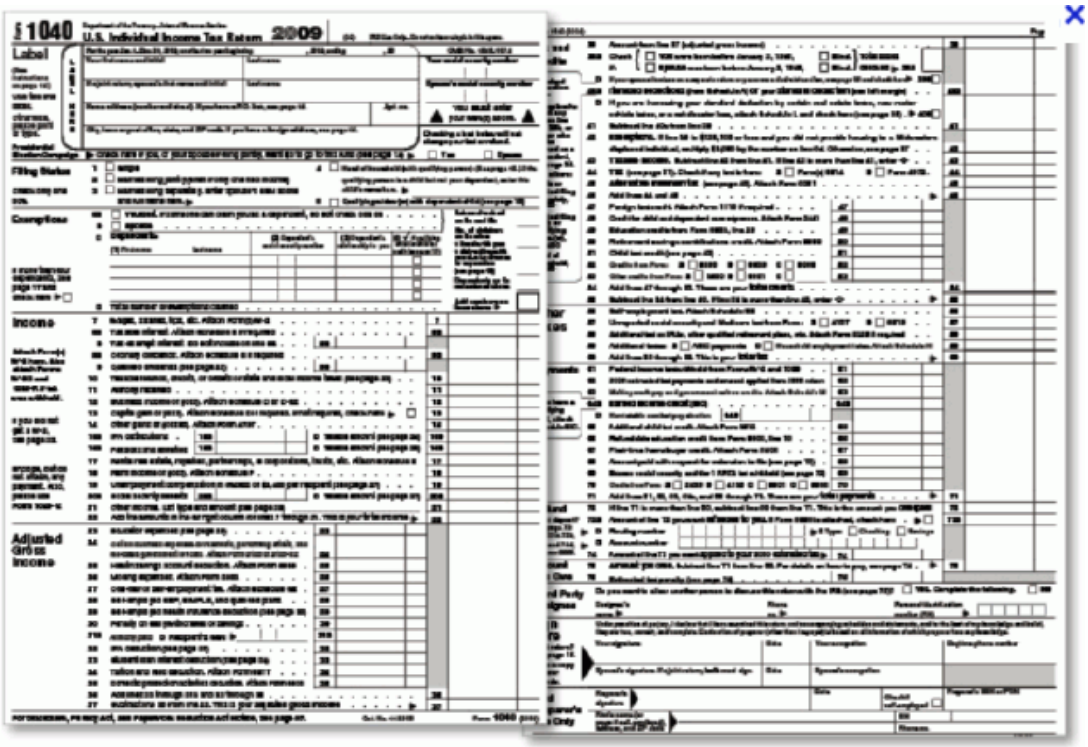
SÅDAN GENKENDES FORMULARER

Bemærk at Readiris ikke er designet til at genkende komplekse formularer. Readiris genkender dokumenter ved at konvertere billeder af teksttegn og tal til reel tekst og tal. Formularer indeholder derimod mange grafiske elementer så som linjer, felter, afkrydsningsfelter og lignende hvilket vanskeliggøre Readiris-opgaver.

Brug følgende tommelfingerregel, hvis du forsøger at genkende formularer: Hvis du er i stand til at genskabe formularen forholdsvis nemt fra bunden i Microsoft Word eller iWork Pages, har Readiris en god mulighed for at kunne behandle den. Hvis det vil tage ekstra meget tid at genskabe den i Word, vil Readiris opleve de samme problemer.

Eksempel

Formular som Readiris ikke vil kunne behandle korrekt



SÅDAN BEHANDLES BILLEDER MED LAV OPLØSNING

Der kræves en opløsning på **300** til **400** dpi for at opnå optimale resultater i Readiris. Readiris viser en advarsel, hvis du forsøger at scanne eller åbne billeder med en opløsning under 200 dpi eller over 600 dpi.

Når du har at gøre med billeder af denne slags, er det bedste du kan gøre at scanne billederne igen med en passende opløsning. Hvis det ikke er muligt, er der nogle få tips og tricks, der kan hjælpe dig til at opnå bedre resultater:

Tip 1

Når du scanner billeder med **ukendt opløsning** eller billeder, for hvilke der vises en **forkert opløsning** i filhovedet, skal du vælge indstilllingen **Behandl som 300 dpi**:

- I **Readiris**-menuen skal du klikke på **Indstillinger**.
- Klik på fanebladet **Generelt**.
- Vælg indstillingen **Behandl som 300 dpi**.

Når denne indstilling er valgt, behandler Readiris billederne, som hvis de havde en opløsning på 300 dpi.

Tip 2 ***(kun Readiris Corporate)***

Sørg for at prioritere **OCR-nøjagtighed** fremfor hastighed, når du behandler dokumenter i lav kvalitet:

- Klik på sproglisten i den øverste værktøjslinje og vælg **Andre sprog**.

- Sørg for at indstillingen Prioritér genkendelsesnøjagtighed over hastighed er valgt.

Bemærk:

Når du behandler faxer i lav opløsning, skal du ikke tage nogle særlige forholdsregler. Readiris registrerer de typiske faxopløsninger 100 x 200 dpi (normal kvalitet), 200 x 200 dpi (fin kvalitet) og 200 x 400 dpi (meget fin kvalitet) og forbehandler automatisk disse billeder for at opnå de bedste resultater.

INDEKS

3

300 dpi.....23, 33

A

adgangskodebeskyttet PDF-output.....107

adskillelse af dokumenter..123, 127

afinstallation af Readiris 13

aktivering.....10

Asiatiske dokumenter.....47

automatisk behandling 29

B

baggrundsfarve.....95

baggrundsfarve for tabelceller 98

billed- og layoutredigeringsværktøjslinje 15

billede i sort-hvid 101

billedfiler.....41

Billedregistrering 19

brugergrænseflade 15

brugerleksikoner.....59

bundtbehandling 109

D

digitalkamera 43, 121

dokumenter med flere sider.29, 123, 127

dokumentføder.....29, 36, 111

dokumentsprog 47

driver 19

Dropbox.....88

E

Evernote.....88

Excel-output 81, 98

F

fabriksindstillinger.....30

farvebillede.....65

farvetype.....101

fjern prikker.....65

flatbed.....29, 36

forbedring af genkeldesesresultater 120

formularer.....129

G

gem som billedfil 91

gendannelse af fabriksindstillinger 30

genskab kildedokument..95, 98

Google Docs.....88

grafikindstillinger.....101

grundlæggende behandling ..23

grænsezoner.....33

Græsk 47

gråtonebillede.....65

H

hastighed i forhold til nøjagtighed.....47

Hebræisk 47

HTML-output.....81

I

I.R.I.S.-scannere.....19, 38, 39

indeksering.....123

indlæsning af indstillinger....30

installation 9

interaktiv indlæring 55

inverterede billeder.....36

J

justering af billedkvalitet.....65

K

komprimering 103

kontrast 65

krav 9

Kyrillisk.....47

L

lagring af indstillinger 30

lagringssystemer.....88

layoutindstillinger.....93, 95, 98

lysintensitet.....65

M

manuel zoneindstilling 71

Miniaturevisning 15

N

numerisk 47

nøjagtighed i forhold til hastighed.....47

O

omslagssider.....123, 127
OpenDocument 81
opløsning.....23, 36
opretning af skæve sider 33
outputformater.....81
overvåget mappe 111

P

PDF iHQC-output 103
PDF/A-output.....103
PDF-dokumenter.....103
primært sprog 47
produktsupport 14
punktmatrix 52

R

redigering af zoner 71
registrering 11
regnearkdokumenter.....98
rettelse af skævhed.33, 63, 121
rotering 33, 63
RTF-output.....81

S

scannerindstillinger 36
scannerkonfiguration.....115
scanning af dokumenter.....36
sekundære sprog.....47
sideanalyse.....33, 71
Sidepanel 15
sideretning 33
sidestørrelser.....102
skrifttype.....52
skrifttypeordbøger 58
skæve linjer.....36
sprog 47
sprog til brugergrænseflade..18
stregkoder 117
systemkrav.....9

T

tabeller 98
tegn zoner 71
tegnbredde 52
tekstdokumenter 81
tomme sider 123

Twain.....19

U

udjævning af farvebilleder ...33

understøttede billedformater 41

Unicode-output.....81

updateringer.....12

Z

zoneskabeloner.....78

zoom 71

Æ

ændring af grænsefladesproget 18

Ø

øverste værktøjslinje.....15