Readiris™ Pro 12

Brukerveiledning

Innholdsfortegnelse

Opphavsrett 1

Kapittel 1 Innledning 3

Spar tid og tastetrykk 3

Readiris-serier 6

Kapittel 2 Installere Readiris 9

Systemkrav 9

Programvareinstallasjon 9

Avinstallere programvaren 11

Programvareregistrering 11

Produktstøtte 12

Kapittel 3 Komme i gang 13

Kjøre Readiris 13

Bruke OCR-veiviseren 13

Brukergrensesnitt 15

Endre språk på brukergrensesnittet 18

Kapittel 4 Readiris SmartTasks 19

Bruke Readiris SmartTasks 19

Kapittel 5 Skanne dokumenter 23

Velge alternativer 23

Åpne bildefiler 24

Skanne papirdokumenter 26

Kapittel 6 Justere skannede dokumenter 31

Kapittel 7 Lagre dokumenter som bildefiler 35

Kapittel 8 Dele opp dokumenter i vinduer 37

Dele opp dokumenter i vinduer automatisk 37

Dele opp dokumenter i vinduer manuelt 39

Bruke vindusmaler 43

Kapittel 9 Gjenkjenne dokumenter 47

Innledning 47

Velge dokumentspråk 48

Angi dokumentegenskaper 50

Bruke interaktiv læring 52

Bruke skriftordbøker 54

Kapittel 10 Formatere og lagre dokumenter 57

Formatere dokumenter 57

Formatere tekstdokumenter 59

Formatere tabellbaserte dokumenter 63

Opprette PDF-dokumenter 67

Velge PDF-alternativer 68

iHQC-komprimering av PDF-dokumenter 69

Endre formål med PDF-dokumenter 70

Opprette XPS-dokumenter 71

Velge XPS-alternativer 73

iHQC-komprimering av XPS-dokumenter 73

Velge grafikkalternativer 74

Kapittel 11 Lagre og laste inn innstillinger 77

Kapittel 12 Gjenkjenne flersidige dokumenter 79

Åpne og gjenkjenne flere bildefiler 79

Skanne og gjenkjenne flersidige dokumenter 81

Redigere flersidige dokumenter 82

Kapittel 13 Gjenkjenne håndskrevet tekst 85

Regler for håndskrift 86

Kapittel 14 Gjenkjenne strekkoder 89

Innledning 89

Indeks 91

Opphavsrett

ReadirisPro12-dgi-090211-01

Copyright © 1987-2009 I.R.I.S. Med enerett.

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

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

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

Varemerker

Readiris-logoen og Readiris er varemerker for Image Recognition Integrated Systems S.A.
OCR (optisk tegngjenkjenning)-, ICR (intelligent tegngjenkjenning)- og strekkodeteknologi levert av I.R.I.S.
Teknologi for automatisk formatering og lingvistikkteknologi levert av I.R.I.S.
BCR (visittkortgjenkjenning)- og feltanalyseteknologi levert av I.R.I.S.
iHQC (intelligent høykvalitetskomprimering)-teknologi levert av I.R.I.S.
XML-parser utviklet av Apache. Dette produktet omfatter programvare utviklet av Apache Software Foundation.

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

KAPITTEL 1
INNLEDNING

SPAR TID OG TASTETRYKK

Velkommen til Readiris. Denne programvarepakken vil være til stor nytte når du skal gjenskape tekst, tabeller, grafikk, strekkoder og håndskrevet tekst.

Selv om datamaskinbrukere er effektive, må du likevel skrive inn informasjonen først. Hvis du noen gang har skrevet inn en 15-siders rapport eller store tabeller med tall på nytt, vet du hvor kjedelig og tidkrevende det kan være. Med denne avanserte OCR-pakken (Optical Character Recognition - optisk tegngjenkjenning) kan du automatisk konvertere papirdokumenter eller skannede bildefiler til dokumenter du kan søke i teksten i, redigere, samt arkivere og dele med andre. Programmet har to gjenkjenningsmoduser: én for maksimal hastighet og én for optimal OCR-nøyaktighet.

Skann et trykt eller maskinskrevet dokument, angi sonene som skal gjenkjennes - eller la systemet registrere sonene automatisk - utfør tegngjenkjenningen, og eksporter dokumentet til et tekstbehandlingsprogram. Dokumenter som består av mange sider, behandles fra start til slutt i en enkelt operasjon. Noen få museklikk er helt klart å foretrekke fremfor flere timers arbeid. Det er opptil 40 ganger raskere å konvertere papirdokumenter til redigerbare filer enn å skrive inn på nytt.

Veiviseren veileder deg raskt gjennom innstillingene som må angis for å bruke Readiris, slik at du kjapt og enkelt kan oppnå resultater. Eller bruk SmartTasks til å gjøre prosessen enda raskere. Du kan

sende resultatene av lesingen direkte til et tekstbehandlingsprogram eller regneark, arkivere dem som PDF- eller XPS-filer osv. Hvis du vil gjenkjenne fakser og konvertere PDF-dokumenter, kan du dra bildefilene fra Windows Utforsker til Readiris-programvinduet.Du kan også sende filene til Readiris via hurtigmenyen.

Med Readiris kan du også gjenkjenne tabelldata og gjenskape dem som regneark i et regnearkprogram eller som tabellobjekter i et tekstbehandlingsprogram. De numeriske dataene er med en gang klare til videre bearbeidelse.

Readiris er basert på det mest avanserte innen gjenkjenningsteknologi. I tillegg til skriftuavhengig tekstgjenkjenning brukes det selvlæringsteknikker. Systemet kan lære nye tegn og ord ved hjelp av kontekstuell og lingvistisk analyse. Det betyr at nøyaktigheten på OCR-nøyaktigheten forbedres under prosessen.

Readiris støtter opptil 128 språk: Alle amerikanske og europeiske språk støttes, inklusive sentraleuropeiske, baltiske og kyrilliske språk så vel som gresk og tyrkisk. Det finnes også Readiris-versjoner som kan lese dokumenter på arabisk, farsi og hebraisk og dokumenter på fire asiatiske språk - japansk, forenklet og tradisjonell kinesisk og koreansk. Readiris kan også håndtere blandede alfabeter: Programvaren registrerer "vestlige" ord i dokumenter på gresk, kyrillisk, arabisk, hebraisk og asiatisk. Mange egennavn, varemerkenavn osv. som ikke kan transkriberes, er skrevet med vestlige tegn.

Readiris bruker lingvistikk *under* gjenkjenningsfasen, ikke etterpå. Det betyr at Readiris gjenkjenner alle typer dokumenter med svært høy nøyaktighet, inklusive dokumenter med lav kvalitet, fakser og matriseutskrifter. Programmet håndterer uten problemer dokumenter som er dårlig skannet og kopiert og har for lys eller for mørk skrift. Tegn som er bundet sammen, deles opp, mens ufullstendige tegn, som for eksempel matrisesymboler, settes sammen.

I tillegg har Readiris en (valgfri) funksjon for brukerbekreftelse. Når denne funksjonen er aktivert ("Interaktiv læring"), flagges ikke bare tegn som gjenkjenningssystemet er usikker på, men systemets nøyaktighet øker også. Alle løsningene du bekrefter, lagres i minnet, og dermed øker hastigheten og nøyaktigheten på systemet under prosessen, noe som gjør systemet mer intelligent. Ved hjelp av dette avanserte læringsverktøyet kan du "trene" Readiris til å gjenkjenne spesialtegn som matematiske symboler og dingbats og håndtere skadet skrift.

Ikke bare gjenkjenner Readiris tekst, men programmet kan også formatere tekst, noe som øker produktiviteten ytterligere. Ulike nivåer av formatering er tilgjengelig i programmet. Når du bruker automatisk formatering, gjenskapes en kopi av det skannede dokumentet. Ord-, avsnitts- og sideformateringen i originaldokumentet blir beholdt. Det brukes lignende skriftsnitt, og punktstørrelsene og skrifttypene som er brukt i kildedokumentet, blir beholdt under gjenkjenningen. Spalter, tekstblokker og grafikk får samme plassering som i originaldokumentene. Readiris kan også inkludere bakgrunnsbildet på en skannet side i det gjenkjente dokumentet. Og ettersom programmet støtter skanning av gråtone- og fargebilder, kan du gjenskape alle typer grafikk, enten det er strekbilder, svart-hvitt-fotografier eller fargeillustrasjoner. Hvis et dokument inneholder tabeller, organiseres disse i virkelige celler, og kantlinjene på originaltabellene gjenskapes.

Med Readiris kan du med andre ord arkivere en tro kopi av dokumentene som redigerbare og kompakte tekstfiler i stedet for som skannede bilder.

Strekkoder på en skannet side kan også leses, og det samme kan håndskrevet tekst, forutsatt at teksten er skrevet med blokkbokstaver med god avstand mellom hvert tegn.

Readiris er TWAIN-kompatibelt og støtter en rekke plan- og arkmateskannere, "alt-i-ett"-enheter eller multifunksjonsenheter og digitalkameraer. Ved hjelp av intervallskanning kan du skanne

flersidige dokumenter på en effektiv måte når skanneren ikke er utstyrt med en dokumentmater.

READIRIS-SERIER

Tabellen under gir en oversikt over de tilgjengelige versjonene:

Readiris Home 12 Begrensede funksjoner 25 gjenkjenningsspråk Støtte for PDF-, DCX-, DJV-, DJVU-, JPG-, JPEG-, J2C-, J2K-, JP2-, PNG-, TIF-, TIFF-, BMP-, PCX-bilder Genererer utdata av typen PDF - bilde-tekst, DOCX, ODT, WordML, SpreadsheetML, RTF, HTM, XML, TXT, TIFF

Readiris Pro 12 Grunnleggende funksjoner 128 gjenkjenningsspråk Støtte for PDF-, DCX-, DJV-, DJVU-, JPG-, JPEG-, J2C-, J2K-, JP2-, PNG-, TIF-, TIFF-, BMP-, PCX-bilder Genererer fire typer PDF-filer, PDF iHQC (nivå I), fire typer XPS-filer, XPS iHQC (nivå I), DOCX, ODT, XLS, WordML, SpreadsheetML, RTF, HTM, XML, TXT, TIFF osv.	**Readiris Corporate 12** Grunnleggende funksjoner 128 gjenkjenningsspråk Støtte for PDF-, DCX-, DJV-, DJVU-, JPG-, JPEG-, J2C-, J2K-, JP2-, PNG-, TIF-, TIFF-, BMP-, PCX-bilder Genererer fire typer PDF-filer, PDF iHQC (nivå I-III), PDF/A, fire typer XPS-filer, XPS iHQC (nivå I), DOCX, ODT, XLS, WordML, SpreadsheetML, RTF, HTM, XML, TXT, TIFF osv.

	Store gjenkjenningsjobber Automatisert behandling Dokumentindeksering Visittkortgjenkjenning

Readiris Pro 12 Asian	**Readiris Corporate 12 Asian**
Grunnleggende funksjoner 128 gjenkjenningsspråk Støtte for PDF-, DCX-, DJV-, DJVU-, JPG-, JPEG-, J2C-, J2K-, JP2-, PNG-, TIF-, TIFF-, BMP-, PCX-bilder Genererer fire typer PDF-filer, PDF iHQC (nivå I), fire typer XPS-filer, XPS iHQC (nivå I), DOCX, ODT, XLS, WordML, SpreadsheetML, RTF, HTM, XML, TXT, TIFF osv. Gjenkjenning av tradisjonell og forenklet kinesisk Gjenkjenning av japansk Gjenkjenning av koreansk	Grunnleggende funksjoner 128 gjenkjenningsspråk Støtte for PDF-, DCX-, DJV-, DJVU-, JPG-, JPEG-, J2C-, J2K-, JP2-, PNG-, TIF-, TIFF-, BMP-, PCX-bilder Genererer fire typer PDF-filer, PDF iHQC (nivå I-III), PDF/A, fire typer XPS-filer, XPS iHQC (nivå I), DOCX, ODT, XLS, WordML, SpreadsheetML, RTF, HTM, XML, TXT, TIFF osv. Gjenkjenning av tradisjonell og forenklet kinesisk Gjenkjenning av japansk Gjenkjenning av koreansk Store gjenkjenningsjobber Automatisert behandling Dokumentindeksering Visittkortgjenkjenning

Readiris Pro 12 Middle-East*	**Readiris Corporate 12 Middle-East***
Grunnleggende funksjoner	Grunnleggende funksjoner
128 gjenkjenningsspråk	128 gjenkjenningsspråk
Støtte for PDF-, DCX-, DJV-, DJVU-, JPG-, JPEG-, J2C-, J2K-, JP2-, PNG-, TIF-, TIFF-, BMP-, PCX-bilder	Støtte for PDF-, DCX-, DJV-, DJVU-, JPG-, JPEG-, J2C-, J2K-, JP2-, PNG-, TIF-, TIFF-, BMP-, PCX-bilder
Genererer fire typer PDF-filer, PDF iHQC (nivå I), fire typer XPS-filer, XPS iHQC (nivå I), DOCX, ODT, XLS, WordML, SpreadsheetML, RTF, HTM, XML, TXT, TIFF osv.	Genererer fire typer PDF-filer, PDF iHQC (nivå I-III), PDF/A, fire typer XPS-filer, XPS iHQC (nivå I), DOCX, ODT, XLS, WordML, SpreadsheetML, RTF, HTM, XML, TXT, TIFF osv.
Gjenkjenning av arabisk og farsi	Gjenkjenning av arabisk og farsi
Gjenkjenning av hebraisk	Gjenkjenning av hebraisk
	Store gjenkjenningsjobber
	Automatisert behandling
	Dokumentindeksering
	Visittkortgjenkjenning

(*) Ingen versjon tilgjengelig for Mac.

KAPITTEL 2
INSTALLERE READIRIS

SYSTEMKRAV

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

- 486-basert Intel-PC eller tilsvarende (Pentium-basert PC anbefales)
- 256 MB RAM
- 120 MB ledig diskplass

  (105 MB diskplass er nok hvis du ikke installerer eksempelfilene)

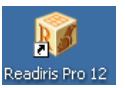
- Windows Vista, Windows XP eller Windows 2000

Vær oppmerksom på at enkelte skannerdrivere kanskje ikke fungerer med de siste versjonene av Windows. Se i dokumentasjonen som fulgte med skanneren, for informasjon om hvilke plattformer som støttes.

PROGRAMVAREINSTALLASJON

Slik installerer du Readiris:

- Logg deg på Windows som administrator, eller påse at du har administratorrettighetene som kreves for å installere programvaren.
- Koble skanneren til PCen, og installer programvaren som fulgte med skanneren.
  Test skanneren. Hvis det oppstår problemer, kontakter du produsenten av skanneren.
- Sett inn Readiris-CD-ROMen i CD-ROM-stasjonen, og følg instruksjonene på skjermen for å installere programvaren.
- Klikk **Readiris** for å starte installasjonen (tilleggsprogramvare som tilbys: Copernic Desktop Search Home Edition og Cardiris 4 LE).
- Velg installasjonsspråk, og klikk **OK**.
- Godta vilkårene i lisensavtalen.
- Du får valget mellom **fullstendig** og **tilpasset** installasjon. Velg alternativene du ønsker, og klikk **Neste** for å gå videre til neste skjermbilde.
  Alle leksika og eksempelbilder installeres som standard, så vel som en elektronisk brukerveiledning og hjelp.
- Klikk **Fullfør** for å fullføre installasjonen.
  Undermenyen **I.R.I.S.-programmer - Readiris** på Windows-menyen **Programmer** opprettes automatisk av installasjonsprogrammet.
  Det opprettes også en snarvei til Readiris-programmet på skrivebordet.



- Gjenta installasjonsprosessen hvis du vil installere tilleggsprogramvare som finnes på CD-ROMen.

AVINSTALLERE PROGRAMVAREN

Det finnes bare én korrekt måte å avinstallere Readiris på, ved å bruke Windows-veiviseren for (av)installering. Det anbefales på det sterkeste at du *ikke* avinstallerer Readiris eller noen av programvaremodulene ved å slette programfilene manuelt.

Slik avinstallerer du Readiris:

- Lukk programmet.
- På **Start**-menyen klikker du **Kontrollpanel**.
- Klikk ikonet **Programmer**, deretter **Avinstaller et program**.
- Velg **Readiris** fra listen, og klikk **Avinstaller**-knappen.
- Følg instruksjonene på skjermen.

PROGRAMVAREREGISTRERING

Husk å registrere Readiris-lisensen. Ved å gjøre dette

- vil du motta informasjon om videre produktutvikling og relaterte I.R.I.S.-produkter
- gis du rett til gratis produktstøtte
- gis du rett til spesialtilbud på I.R.I.S.-produkter

Slik registrerer du programvaren:

Bruk **registreringsveiviseren** på menyen **Registrer**. Følg instruksjonene på skjermen.

PRODUKTSTØTTE

Etter at du har registrert produktet, har du rett til produktstøtte fra I.R.I.S. vedrørende all grunnleggende programvarefunksjonalitet. Kontaktinformasjon for I.R.I.S.:

Europa:
support@irislink.com
Tlf.: +32 10 45 13 64

USA:
support@irisusa.com
Tlf.: +1 800 447 4744

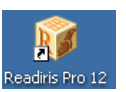
Asia og Stillehavsområdet:
support@irislink.com
Tlf.: +852 22646133

KAPITTEL 3
KOMME I GANG

KJØRE READIRIS

Slik kjører du Readiris:

- Start **Readiris** fra **Start**-menyen i Windows, eller dobbeltklikk snarveien på skrivebordet.



- Klikk hvor som helst i oppstartsskjermbildet for å starte Readiris.

  OCR-veiviseren åpnes automatisk.

BRUKE OCR-VEIVISEREN

Ved hjelp av OCR-veiviseren kan du raskt angi alle innstillingene som kreves for å bruke Readiris.

Når du starter Readiris, klikker du hvor som helst i oppstartsskjermbildet for å starte OCR-veiviseren.

Trinn 1
Velg **bildekilden**.

Du kan fange bilder ved hjelp av **skanneren** eller ved å åpne **bildefiler**.
Velg hvilke alternativer for **rotasjon** og **oppretting** du vil bruke.

> Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se delen **Velge alternativer**.
>
> Hvis du vil gjøre deg kjent med Readiris, kan du bruke eksempelbildene som fulgte med programvaren. Bildene finner du på Readiris-CD-ROMen og i undermappen **Samples** i Readiris-installasjonsmappen.

Klikk **Neste** for å gå til neste trinn.

Trinn 2

Hvis du valgte en skanner, klikker du **Endre**-knappen for å angi skannerinnstillinger.

> Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se delen **Skanne papirdokumenter**.

Klikk **OK** for å lagre innstillingene.
Klikk **Neste** for å gå til neste trinn.

Trinn 3

Klikk **Endre**-knappen for å endre dokumentspråk.
Dokumentspråket er satt til engelsk (USA) som standard.
Velg ønsket språk eller språkkombinasjon fra listen, og klikk **OK**.
Bruk glidebryteren til å angi ønskede innstillinger for **hastighet** og **nøyaktighet**.

> Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se delen **Velge dokumentspråk**.

Klikk **OK** for å lagre innstillingene.
Klikk **Neste** for å gå til neste trinn.

Trinn 4
Klikk **Endre**-knappen for å endre utdataformat eller målprogram. Standard målprogram er Microsoft Word.
Du velger utdataformat eller program fra listene **Send til** eller **Ekstern fil**.
Klikk de forskjellige kategoriene, og velg ønskede alternativer. Alternativer som er utilgjengelige for det valgte formatet eller programmet, vises som nedtonet.

> Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se delen **Formatere dokumenter**.

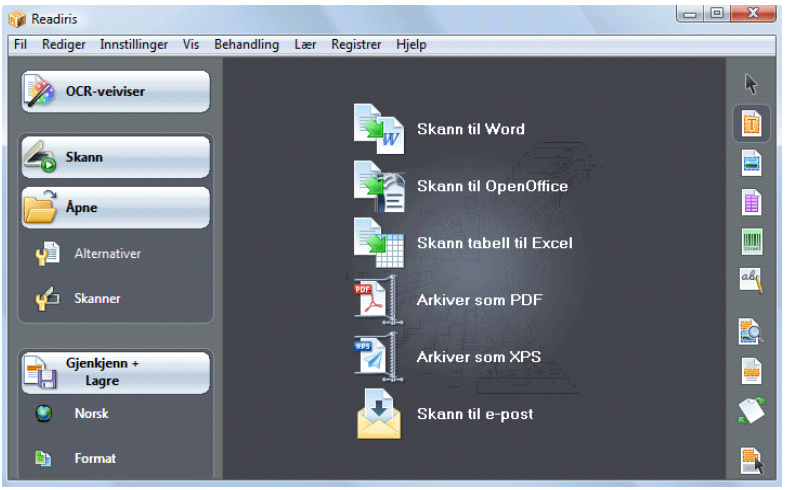
Klikk **OK** for å lagre innstillingene.
Klikk **Neste** for å gå til neste trinn.

Trinn 5
Klikk **Start** for å åpne/skanne og gjenkjenne dokumentet.

BRUKERGRENSESNITT

Hvis du vil utforske grensesnittet i Readiris, kan du klikke hvor som helst i oppstartsskjermbildet til **Readiris** og deretter klikke **Avbryt** når OCR-veiviseren starter.

Det tomme grensesnittet vises.



Grensesnittet i Readiris består av følgende:

- **SmartTasks** (i midten)

  SmartTasks er forhåndsdefinerte kommandoer som gir deg tilgang til de vanligste funksjonene ved å trykke på en knapp.

  Bruk SmartTasks til å skanne, gjenkjenne og sende dokumenter til ønsket målprogram eller utdataformat.

  SmartTasks bruker standardinnstillinger, men ved å høyreklikke dem kan de enkelt konfigureres for å tilpasses spesielle behov.

- **hovedverktøylinjen** (venstre verktøylinje)

  Bruk kommandoene og alternativene på hovedverktøylinjen til å skanne og gjenkjenne dokumenter manuelt.
  Når du skal bruke disse kommandoene og alternativene, bør du følge rekkefølgen i **OCR-veiviseren**.

- **bildeverktøylinjen** (høyre verktøylinje)

Bruk knappene på bildeverktøylinjen til å redigere dokumenter i grensesnittet i Readiris.
Pek på de ulike knappene for å vise verktøytips.

Når du har åpnet eller skannet et dokument i Readiris, utvides grensesnittet med tre hovedsoner:

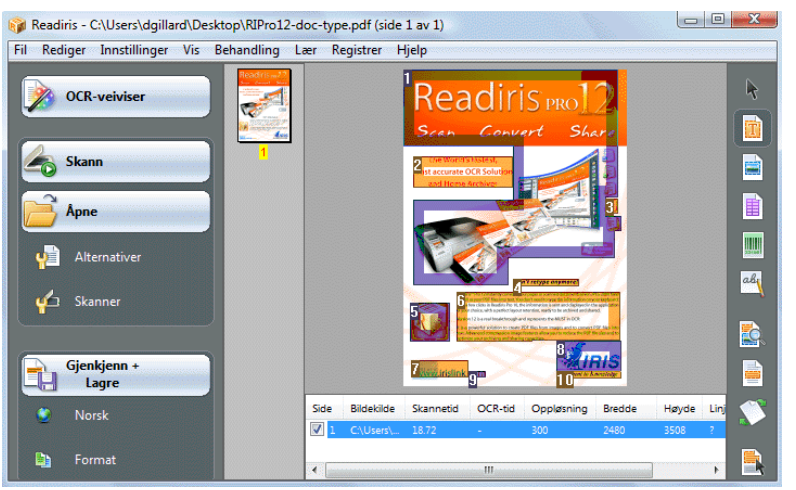
- **sideverktøylinjen** (til høyre for hovedverktøylinjen)

  Sideverktøylinjen viser sideminiatyrbildene, som gir tilgang til innstillingsinformasjon hvis du peker på dem.

- **bildevinduet** (i midten)

- **dokumentpanelet** (nederst)

  Dokumentpanelet viser statistisk informasjon om dokumentene som er åpne, som for eksempel skanne- og OCR-tid, oppløsning, høyde og bredde på dokumentene osv.



ENDRE SPRÅK PÅ BRUKERGRENSESNITTET

Brukergrensesnittet til Readiris er tilgjengelig på en rekke språk.

Slik endrer du språk på brukergrensesnittet:

- På menyen **Innstillinger** velger du **Språk på brukergrensesnitt**.
- Velg ønsket språk fra **språklisten**, og klikk deretter **OK** for å bekrefte.

Merk: Hvis du velger feil språk, kan du klikke **Ctrl+U**. Dialogboksen **Språk** åpnes, og du blir bedt om å velge et annet språk fra listen.

KAPITTEL 4
READIRIS SMARTTASKS

BRUKE READIRIS SMARTTASKS

Når du starter Readiris, kan du klikke hvor som helst i oppstartsskjermbildet og deretter klikke **Avbryt** når OCR-veiviseren starter. Readiris SmartTasks vises.

SmartTasks er forhåndsdefinerte kommandoer som gir deg tilgang til de vanligste funksjonene ved å trykke på en knapp.

Ved hjelp av de ulike SmartTasks-knappene kan du gjøre følgende:

1. Skanne og gjenkjenne dokumenter og sende dem direkte til **Word** for tekstbehandling.

Microsoft Word er standard målprogram. Hvis du vil ha mer informasjon om andre tilgjengelige programmer, kan du se delen **Formatere tekstdokumenter**.

2. Skanne og gjenkjenne dokumenter og sende dem direkte til **OpenOffice** for tekstbehandling.

OpenOffice.org Writer er standard målprogram. Hvis du vil ha mer informasjon om andre tilgjengelige programmer, kan du se delen **Formatere tekstdokumenter**.

3. Skanne og gjenkjenne tabeller og sende dem direkte til **Excel** og andre regneark.

Microsoft Excel er standard målprogram. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se delen **Formatere tabellbaserte dokumenter**.

4. Skanne og gjenkjenne dokumenter og **arkivere** dem som **PDF**-filer.

Adobe Acrobat PDF - bilde-tekst er standard utdataformat. Hvis du vil ha mer informasjon om andre tilgjengelige formater, kan du se delen **Opprette PDF-dokumenter**.

5. Skanne og gjenkjenne dokumenter og **arkivere** dem som **XPS**-filer.

XPS - bilde-tekst er standard utdataformat. Hvis du vil ha mer informasjon om andre tilgjengelige formater, kan du se delen **Opprette XPS-dokumenter**.

6. Skanne og gjenkjenne dokumenter og sende dem direkte via **e-post**.

Dokumentene sendes som standard som PDF - bilde-tekst via e-postprogrammet du bruker som standard. Hvis du vil ha mer informasjon om andre tilgjengelige formater, kan du se delen **Formatere dokumenter**.

Når du bruker Readiris for første gang, må du konfigurere SmartTasks.

Slik konfigurerer du SmartTasks:

- Høyreklikk SmartTask-oppgaven du vil bruke.
- Velg **Skanner** eller **Bildefiler** som bildekilde.
    - Når du velger **Skanner**, startes skanneren umiddelbart når du klikker SmartTask-oppgaven. De skannede dokumentene vises i grensesnittet og behandles og lagres.

      Skanneren må være konfigurert riktig for at SmartTasks-oppgavene skal fungere.

      Slik gjør du:

      - Klikk **Skanner**-knappen på hovedverktøylinjen.
      - Klikk **Skannermodell**, og velg skanneren fra listen.

        Hvis skanneren ikke er i listen, velger du **TWAIN Andre modeller**.

      - Klikk eventuelt Konfigurer for å velge TWAIN-kilde.
      - Deretter klikker du **OK** for å lagre innstillingene.

        Hvis du vil ha mer informasjon om skannerinnstillingene og om å skanne papirdokumenter, kan du se delen **Skanne papirdokumenter**.

    - Når du velger **Bildefiler** og klikker SmartTask-oppgaven, åpnes dialogboksen **Inndata**. Der velger du bildefilene du vil behandle.

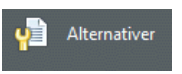
      Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du åpner bildefiler, kan du se delen **Åpne bildefiler**.

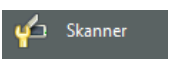
- Klikk **Konfigurer** for å endre **utdataformat** og **alternativer**.

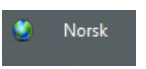
  Hvilke utdataformater og alternativer som er tilgjengelige, avhenger av hvilken SmartTask-oppgave du har valgt.

  Hvis du vil ha mer informasjon om tilgjengelige formater og alternativer, kan du se delen **Formatere dokumenter**.

- Etter at du har konfigurert SmartTasks, bruker du knappene på hovedverktøylinjen til å angi **språkinnstillinger** og **alternativer** for bildeforbedring, samt **skannerinnstillinger**, hvis det er behov for det.







  Hvis du vil ha mer informasjon om innstillingene som er nevnt over, kan du se delene **Velge alternativer**, **Skanne papirdokumenter** og **Velge dokumentspråk**.

- Til sist klikker du SmarTask-oppgaven for å bruke den.

  Hele gjenkjenningsprosessen utføres automatisk.

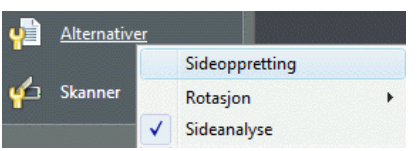
KAPITTEL 5
SKANNE DOKUMENTER

VELGE ALTERNATIVER

Før du skanner papirdokumenter eller åpner bildefiler, kan du velge flere alternativer for bildeforbedring. Når disse alternativene er aktivert, tas de i bruk når dokumentene åpnes og skannes.

Slik gjør du:

- Klikk **Alternativer**-knappen på hovedverktøylinjen for å velge alternativer for bildeforbedring.



  - Klikk **Sideoppretting** for å rette opp sider som ble skannet skjevt.
  - Pek på **Rotasjon**, og angi om sidene skal roteres **automatisk** eller **90 grader mot venstre**, 9**0 grader mot høyre** eller **180 grader**.

    Vær oppmerksom på at disse to alternativene gjør at skanneprosessen går noe saktere. Bare velg dem hvis det er nødvendig.
  - **Sideanalyse** er aktivert som standard.

Dette gjør at skannede eller åpnede bilder deles opp i vinduer automatisk.

Du kan også bruke vindusverktøyene på bildeverktøyslinjen til å endre resultatene av sideanalysen eller dele opp dokumenter i vinduer manuelt. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se delen **Dele opp dokumenter i vinduer manuelt**.

- Etter at du har angitt alle innstillingene (**Skannerinnstillinger**, **Alternativer**), klikker du **Skann**- eller **Åpne**-knappen for å skanne dokumenter eller åpne bildefiler.

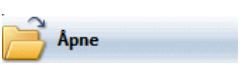
Alternativene for dokumentbehandling er også tilgjengelige på menyen **Innstillinger**.

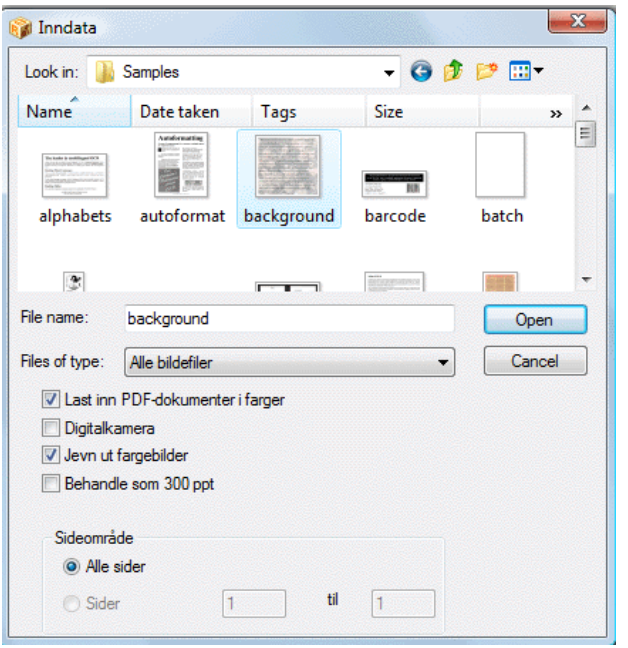
ÅPNE BILDEFILER

Med Readiris kan du enten behandle papirdokumenter som du skanner ved hjelp av en skanner, eller behandle eksisterende bildefiler i ulike formater.

Slik åpner du eksisterende bildefiler:

- Klikk **Åpne**-knappen for å søke etter bildefiler.





Tips: Du kan også åpne bildefiler ved å **dra** dem til bildevinduet i Readiris.

Tips: Høyreklikk bildefilen du vil åpne, pek på **Åpne i**, og klikk **IOCR-program**. Readiris-programvaren åpnes, og bildet vises.

Tips: Når du skal laste inn flersidige bildefiler (TIFF-bilder og DCX-fakser) og PDF-dokumenter, kan du angi sideområdet (hvis du for eksempel bare trenger et bestemt kapittel i dokumentet). Dette gjør du ved å klikke **Åpne** på hovedverktøylinjen. I området **Sideområde** velger du **Sider** og skriver inn hvilke sider du vil laste inn. Se også **Åpne og gjenkjenne flere bildefiler**.

Tips:Du kan gjøre innlastingsprosessen raskere ved å klikke **Åpne**-knappen og fjerne merket for **Last inn PDF-dokumenter i farger** når du skal behandle PDF-dokumenter.

- Readiris støtter følgende grafikkformater:

Grafikkformat	Filtype
Adobe Acrobat PDF	*.pdf
DCX-faks	*.dcx
DjVu-bilder	*.djv, *.djvu
JPEG-bilder	*.jpg, *.jpeg
JPEG 2000-bilder	*.j2c, *.j2k, *.jp2
Portable Network Graphics	*.png
(Komprimerte og flersidige) TIFF-bilder Ukomprimert og LZW-, PackBits-, Group 3-, Group 4- og JPEG-komprimert	*.tif, *.tiff
Windows punktgrafikk	*.bmp
ZSoft Paintbrush-bilder	*.pcx

- Velg bildefil, og klikk **Åpne**.

  Merk: Alternativene i dialogboksen **Inndata** gjelder også for skanning av dokumenter og beskrives i delen **Skanne papirdokumenter**.

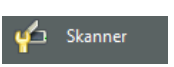
SKANNE PAPIRDOKUMENTER

Med Readiris kan du enten behandle papirdokumenter som du skanner ved hjelp av en skanner, eller behandle eksisterende bildefiler i ulike formater.

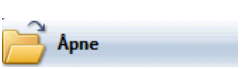
Når du behandler papirdokumenter, starter skanneren med en gang du klikker **Skann**-knappen, og det skannede dokumentet vises i grensesnittet.

Slik skanner du dokumenter:

- Klikk **Skanner**-knappen for å angi skannerinnstillingene.



  Mange av alternativene i dialogboksen **Skanner** er også tilgjengelige i dialogboksen **Åpne**.



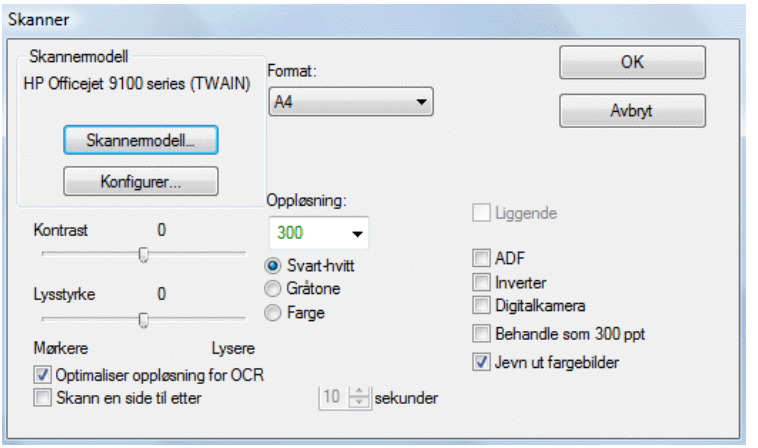
- Velg skannermodell.

  Hvis skanneren ikke er i listen, velger du **TWAIN Andre modeller** og klikker **OK**.

- Readiris støtter nesten alle planskannere og arkmateskannere, "alt-i-ett"-enheter (multifunksjonsenheter), digitalkameraer og skannerstandarder som er tilgjengelig. Readiris er TWAIN-kompatibelt.

  Vær oppmerksom på at **Konfigurer**-knappen bare er tilgjengelig når konfigurering er mulig. Klikk for å velge TWAIN-kilde.

- Velg skannerinnstillinger.



Format og oppløsning

Readiris støtter en rekke papirformater og oppløsninger.

Vær oppmerksom på at anbefalt skanneoppløsning er 300 ppt.

Bruk en oppløsning på 400 ppt når du skal gjenkjenne asiatisk tekst eller eller svært liten skrift.

Fargemodus

Readiris kan skanne dokumenter og åpne bildefiler i **farger**, **svart-hvitt** og **gråtoner**.

Kontrast og lysstyrke

Bruk glidebryteren til å angi passende lysstyrke- og kontrastinnstillinger for å oppnå optimale skanneresultater.

Optimalisere oppløsningen for OCR

Velg **Optimaliser oppløsning for OCR** for å korrigere oppløsningen på bilder som er skannet med for stor detaljdybde (mer enn 600 ppt). Readiris reduserer oppløsningen.

> Du kan ikke bruke dette alternativet til å øke oppløsningen på bilder som er skannet med for liten detaljdybde.

Skanne flersidige dokumenter

Når du skal skanne flersidige dokumenter og du bruker en skanner som er utstyrt med en dokumentmater, velger du alternativet **ADM** (automatisk dokumentmater). Legg sidene du vil skanne, i materen, og start skanningen.

Eventuelt kan du bruke **intervallskanning** hvis du bruker planskanner**:** Velg alternativet **Skann en side til etter**, og angi hvor mange sekunder du vil det skal gå før det skannes en side til.

> Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se delen **Skanne og gjenkjenne flersidige dokumenter**.
>
> **Viktig**: Alternativer som er utilgjengelige for den valgte skanneren, vises som nedtonet.

Skanne liggende bilder

Velg alternativet **Liggende** når du skal skanne bilder i liggende retning.

Automatisk eksponering

Ved bruk av enkelte skannere velges alternativet **Automatisk eksponering** som standard. Når dette alternativet er valgt, justeres kontrast- og lysstyrkeinnstillingene automatisk.

Skanne inverterte bilder

Velg alternativet **Inverter** når du skal skanne inverterte svart-hvitt-bilder.

Bruke digitalkamera

Velg **Digitalkamera** når du bruker et kamera som skannekilde. Readiris bruker spesielle gjenkjenningsrutiner for å behandle bilder fra digitalkameraer.

Tips for bruk av digitalkamera som skannekilde

- Kalibrer kameraet ved å ta bilde av et hvitt dokument.
- Velg alltid den høyeste bildeoppløsningen.
- Aktiver makromodus på kameraet for å ta nærbilder.
- Bruk bare optisk zoom, ikke digital zoom.
- Hold kameraet rett over dokumentet. Unngå å ta bilde av dokumentet på skrå.
- Hold kameraet stille mens du tar bildet. Bruk stativ hvis nødvendig.
- Deaktiver blitsen når du tar bilde av glanset papir.
- Unngå å åpne komprimerte kamerabilder.
- Tilpass lysstyrke- og kontrastinnstillingene i Readiris etter omgivelsene (dagslys, lampelys, neonlys).
- Velg farge eller gråtone som fargemodus.

Behandle som 300 ppt

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

Oppløsningen på bilder tatt med digitalkamera er nesten alltid ukjent.

Jevn ut fargebilder

Dette alternativet er valgt som standard ettersom enkelte skannere krever utjevning for å gjenkjenne farge- og gråtonebilder.

- Etter at du har angitt alle innstillingene (**Skannerinnstillinger**, **Alternativer**), klikker du **Skann** for å skanne dokumentene.

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

KAPITTEL 6
JUSTERE SKANNEDE DOKUMENTER

Når du åpner eller skanner gråtone- eller fargebilder som er svært lyse eller svært mørke, kan det være nødvendig å justere bildene før du utfører gjenkjenning, for å oppnå tilfredsstillende OCR-resultater.

Slik justerer du bildene:

- Åpne eller skann et farge- eller gråtonedokument.

  Kontroller at **skannerinnstillingene** er riktige.

  Viktig: Det kan virke som om **skannerinnstillingene** og **justeringsinnstillingene** er like, men de angis på ulike trinn av skanne-/gjenkjenningsprosessen.

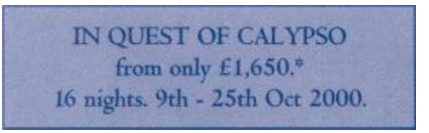
- På menyen **Behandling** klikker du **Juster bilde**.

  Readiris bruker intelligente rutiner for **binærisering** til å konvertere farge- og gråtonebilder til svart-hvitt-bilder som det skal utføres OCR på.

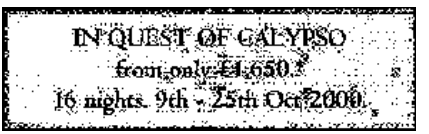
  - Velg **Jevn ut fargebilde** for å jevne ut bildet.

    Dette alternativet brukes til å gjøre gråtone- og fargebilder mer homogene ved å jevne ut intensitetsforskjeller. På den måten skapes det større kontrast mellom forgrunnen (tekst) og bakgrunnen (bilde).

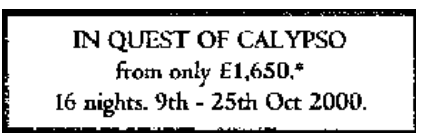
    Merk: Av og til er utjevning den eneste måten å skille tekst fra bakgrunnen på.



(Opprinnelig bilde)



(Binærisert svart-hvitt-bilde)



(Utjevnet bilde)

- Bruk glidebryteren til å øke eller minske **lysstyrken**.

  Du bruker innstillingene for **lysstyrke** til å angi den samlede lysstyrken på bildet. Bruk disse innstillingene til å gjøre bildet mørkere eller lysere når teksten er vanskelig å lese.

  Eksempel 1: Gjør et mørkt bilde lysere for å fjerne bakgrunnen.

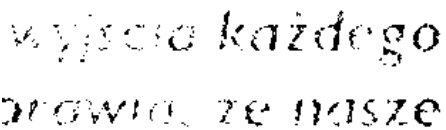
(Fargebilde)

(Binærisert bilde. Standardinnstillingene for binærisering gir et svart bilde.)

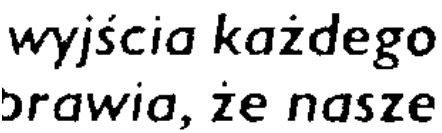
(Bildet som er gjort lysere, gir tilfredsstillende gjenkjenningsresultater.)

Eksempel 2: Gjør et bilde mørkere når teksten er for lys til å vises i det binæriserte bildet.

(Fargebilde)



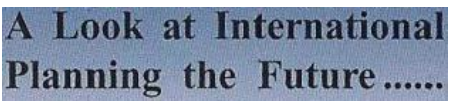
(Binærisert bilde. Standardinnstillingene for lysstyrke gir ufullstendige tegn.)



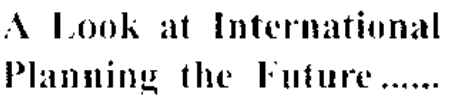
(Bildet som er gjort mørkere, gir tilfredsstillende gjenkjenningsresultater.)

- Bruk glidebryteren til å øke eller minske **kontrasten**.

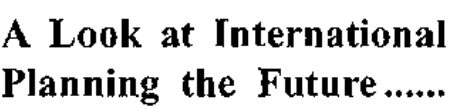
Du bruker innstillingene for **kontrast** til å angi kontrasten mellom mørke og lyse deler av et bilde. Bruk disse innstillingene til å fremheve tegn i forhold til en farget bakgrunn.



(Fargebilde)



(Standardinnstillingene for kontrast gir ufullstendige tegn.)



(Økte kontrastinnstillinger gir tilfredsstillende gjenkjenningsresultater.)

- Bruk glidebryteren til å øke eller minske alternativene for **punktforbedring**.

  Punktforbedring brukes til å fjerne små flekker fra svart-hvitt-bilder.

- Klikk **Bruk** for å forhåndsvise resultatene.
- Hvis du er fornøyd med resultatet, klikker du **OK**. Hvis ikke, endrer du innstillingene.
- Klikk **Gjenkjenn og lagre** for å gjenkjenne dokumentet.

KAPITTEL 7
LAGRE DOKUMENTER SOM BILDEFILER

Når du skanner papirdokumenter, trenger du ikke utføre OCR med en gang. Du kan lagre dokumentene som bildefiler.

Slik gjør du:

- Skann dokumentet.
- På **Fil**-menyen klikker du kommandoene **Lagre hele siden som bilde** eller **Lagre alle sider som bilde**.
- Etterpå kan du åpne den lagrede bildefilen og utføre gjenkjenningen.

Lagre bare grafikk

Hvis du ønsker det, kan du også lagre grafikkvinduene uten teksten i dokumentet.

Slik gjør du:

- Skann eller åpne dokumentet.
- På **Fil**-menyen klikker du **Lagre grafikk**.
- All grafikk i dokumentet lagres i en enkelt fil.

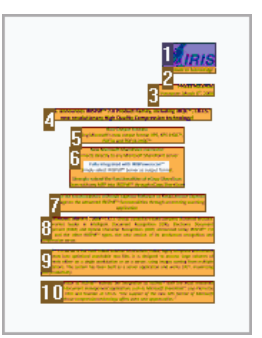
KAPITTEL 8
DELE OPP DOKUMENTER I VINDUER

DELE OPP DOKUMENTER I VINDUER AUTOMATISK

Når du skanner eller åpner dokumenter, brukes funksjonen **Sideanalyse** automatisk for å dele opp dokumentene i forskjellige vinduer.

Sideanalyse er aktivert som standard. Klikk **Alternativer**-knappen, og deaktiver **Sideanalyse** hvis ikke du ønsker å bruke automatisk sideanalyse.

Resultatene av sideanalysen kan endres manuelt i etterkant. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se delen **Dele opp dokumenter i vinduer manuelt**.



Vindustyper

Det brukes fem vindustyper i Readiris: **tekstblokker**, **grafikksoner** og **tabeller**,**strekkodesoner** og **håndskriftsoner**.

Ved hjelp av sideanalyse registreres tekst-, grafikk- og tabellsoner automatisk. Strekkode- og håndskriftsoner må tegnes manuelt.

> Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se delen **Dele opp dokumenter i vinduer manuelt**.

Hver enkelt vindustype har sin egen fargekode: Tekstvinduer er oransje, grafikkvinduer er lilla, og tabellvinduer er rosa.Strekkodesoner er grønne, og håndskriftsoner er blå.

Vinduene sorteres ovenfra og ned, fra venstre til høyre. Tallene viser sorteringsrekkefølgen på vinduene. Sorteringsrekkefølgen og vindustypene kan endres. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se delen **Dele opp dokumenter i vinduer manuelt**.

Ignorer tekstsoner på kantlinjer

Når skanneren genererer svarte kantlinjer rundt bildet, har programmet en tendens til å finne soner der det bare er støy, når du bruker sideanalyse.

Du unngår dette ved å klikke **Ikke registrer vinduer på kantlinjer** på menyen **Innstillinger** og skanne dokumentet på nytt.

Ignorer utvendig sone

Et alternativ til å dele opp dokumenter i vinduer automatisk er å bruke funksjonen **Ignorer utvendig sone**. Denne funksjonen er nyttig når det bare er et bestemt område på dokumentsidene det er nødvendig å utføre OCR på.

Velg **Ignorer utvendig sone** ved å klikke den aktuelle knappen på bildeverktøylinjen.

Tegn en ramme rundt den delen av siden du vil skal gjenkjennes.

> Den delen du velger, analyseres automatisk.
>
> Du blir spurt om du vil utelate samme utvendige sone fra sideanalysen for alle sidene i dokumentet.

DELE OPP DOKUMENTER I VINDUER MANUELT

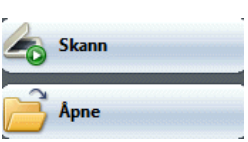
I tillegg til å kunne dele opp dokumenter i vinduer automatisk ved hjelp av **sideanalyse** kan du også dele opp dokumentene i vinduer manuelt.

Manuell oppdeling i vinduer er nyttig når du må endre resultatene fra den automatiske sideanalysen. Det er også nyttig når du skal opprette vindusmaler.

> Hvis du vil ha mer informasjon om vindusmaler, kan du se delen **Bruke vindusmaler**.
>
> Strekkode- og håndskriftsoner må for øvrig alltid deles opp i vinduer manuelt.

Slik gjør du:

- Klikk først **Alternativer**-knappen, og fjern merket for **Sideanalyse**.
- Åpne eller skann dokumentet ved å klikke **Skann**- eller **Åpne**-knappen.



- Velg riktig **vindustype** ved å klikke knappen for den aktuelle vindustypen på bildeverktøylinjen.

  Det brukes fem vindustyper i Readiris: **tekstblokker**, **grafikksoner**, **tabeller**, **strekkodesoner** og **håndskriftsoner**.

- Tegn en ramme rundt tekstblokker, grafikk, tabeller, strekkoder og håndskriftsoner du ønsker å dele opp i vinduer.

  Hvis du vil ha mer informasjon om gjenkjenning av strekkoder og håndskrift, kan du se henholdsvis **Gjenkjenne strekkoder** og **Gjenkjenne håndskrevet tekst**.

- Når du har delt opp dokumentet i vinduer, klikker du **Gjenkjenn og lagre**-knappen for å utføre OCR.

Sortere vinduer

Hvis du vil endre sorteringsrekkefølgen på vinduene, klikker du **Sorter**-knappen på bildeverktøylinjen og deretter ett og ett vindu i ønsket rekkefølge.

Når du er ferdig, klikker du **Gjenkjenn og lagre**-knappen for å utføre OCR.

Vinduer du ikke klikker, utelates fra gjenkjenningen.

Tegne mangekanter

Manuell oppdeling av dokumenter i vinduer er ikke begrenset til firkanter. Du kan opprette mangekantede vinduer ved å slå sammen firkantede vinduer. Hvis to vinduer av samme type skjærer hverandre, slås de automatisk sammen til en mangekant.

Automatisk sideanalyse

Skulle den gjeldende siden være for kompleks til å dele opp i vinduer manuelt, kan du klikke **Analyser side**-knappen på bildeverktøylinjen for dele den opp i vinduer automatisk.

Strekkode- og håndskriftsoner må for øvrig alltid tegnes manuelt.

Endre vindustype

Hvis du vil endre vindustypen for et vindu, høyreklikker du vinduet, peker på **Vindu**, deretter på **Type**, og deretter velger du ønsket vindustype.

Du kan også endre vindustypen for flere vinduer samtidig:

- Klikk **pekerknappen** på bildeverktøylinjen.

- Hold nede **Shift**-tasten mens du velger flere vinduer.

- Høyreklikk et av de valgte vinduene, pek på **Vindu**, deretter på **Type**, og deretter velger du ønsket vindustype.

Endre vindusstørrelsen

Klikk vinduet du vil endre.

Plasser musepekeren over en markør (på sidene av og i hjørnene på vinduet).

Klikk markøren, og dra musen for å endre vindusstørrelsen.

Flytte vinduer

Velg vinduet du vil flytte.

Klikk innsiden av vinduet, og dra musen for å endre plasseringen til vinduet.

Gjenkjenne et bestemt vindu

Høyreklikk vinduet du vil gjenkjenne, og velg **Kopier som tekst**.

> Resultatene sendes til utklippstavlen som kontinuerlig tekst. Dette kan også brukes på håndskrevet tekst.
>
> Grafikkvinduer og strekkodevinduer kan også kopieres til utklippstavlen.

Slette vinduer

Velg vinduene du vil slette, eller klikk kommandoen **Velg alle** på menyen **Rediger** for å velge alle vinduene.

Velg kommandoene **Klipp ut** eller **Tøm** på menyen **Rediger** for å klippe ut eller slette vinduene.

eller

Høyreklikk de valgte vinduene, pek på **Vindu**, og klikk deretter **Slett**.

Slette små vinduer

Enkelte dokumenter, for eksempel fakser, har sider med "prikker", noe som gjør at det opprettes overflødige vinduer som ikke inneholder tekst.

Du kan slette alle små vinduer ved å klikke **Slett små vinduer** på menyen **Rediger**.

Ved å bruke dette alternativet slettes vinduer som er mindre enn 0,5 tommer, og de gjenværende sonene sorteres på nytt.

BRUKE VINDUSMALER

Når du skal utføre OCR på mange dokumenter med lignende sideoppsett, kan det være nyttig å bruke **vindusmaler** i stedet for automatisk sideanalyse. På den måten brukes samme vindusstruktur på alle dokumenter som skannes eller åpnes, noe som gjør prosessen raskere.

Slik gjør du:

- Del opp den første siden av dokumentet i vinduer manuelt ved å bruke knappene på bildeverktøylinjen.

  Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se delen **Dele opp dokumenter i vinduer manuelt**.

- På **Fil**-menyen klikker du kommandoen **Lagre oppsett**.

- Åpne eller skann de andre sidene i dokumentet ved å klikke **Åpne**- eller **Skann**-knappen på hovedverktøylinjen.

- På **Fil**-menyen klikker du kommandoen **Last inn oppsett**.
- Velg oppsettsfilen du lagret.
- Du bruker oppsettet på **alle** åpnede eller skannede sider ved å velge **Bruk oppsett på alle sider** i dialogboksen **Oppsettsfil**.
- Klikk **Åpne** for å laste inn oppsettsfilen.

Vær oppmerksom på at når du legger til et nytt dokument i Readiris, må oppsettsfilen lastes inn på nytt ettersom sideanalyse er aktivert som standard.

Ignorer utvendig sone

Et alternativ til vindusmaler er å bruke funksjonen **Ignorer utvendig sone.** På den måten kan du angi et bestemt område på siden som det skal utføres OCR på. Alle data utenfor OCR-området utelates fra gjenkjenningen.

Slik gjør du:

- Velg **Ignorer utvendig sone** ved å klikke den aktuelle knappen på bildeverktøylinjen.

- Tegn en ramme rundt den delen av siden du vil skal gjenkjennes.

Den delen du velger, analyseres automatisk.

Du blir spurt om du vil ignorere samme utvendige sone for alle sidene i dokumentet.

Hvis du vil avbryte denne funksjonen, utfører du **sideanalyse** på nytt ved å klikke **Analyser side**-knappen på bildeverktøylinjen.

- Klikk **Gjenkjenn og lagre** for å utføre OCR.

KAPITTEL 9
GJENKJENNE DOKUMENTER

INNLEDNING

Readiris bruker lingvistikk til å gjenkjenne dokumenter under gjenkjenningsfasen. Dermed kan Readiris gjenkjenne tekst, tabeller, grafikk, strekkoder og håndskrevet tekst i alle typer dokumenter. Readiris kan også håndtere dokumenter med sammensatte spalter, dokumenter med lav kvalitet, fakser, matriseutskrifter, dokumenter som er dårlig skannet eller kopiert, med for lys eller for mørk skrift osv.

Readiris støtter 128 **språk**: Alle amerikanske og europeiske språk støttes, inklusive sentraleuropeiske, baltiske og kyrilliske språk så vel som gresk og tyrkisk. Det finnes også Readiris-versjoner som kan lese dokumenter på arabisk, farsi og hebraisk og dokumenter på fire asiatiske språk - japansk, forenklet og tradisjonell kinesisk og koreansk. Readiris kan også håndtere blandede alfabeter: Programvaren registrerer "vestlige" ord i dokumenter på gresk, kyrillisk, arabisk, hebraisk og asiatisk. Mange egennavn, varemerkenavn osv. som ikke kan transkriberes, er skrevet med vestlige tegn.

Readiris er basert på svært avansert gjenkjenningsteknologi. I tillegg til skriftuavhengig tekstgjenkjenning brukes det selvlæringsteknikker. Systemet kan lære nye tegn og ord ved hjelp av kontekstuell og lingvistisk analyse. Det betyr at nøyaktigheten på den optiske tegngjenkjenningen (OCR - Optical Character Recognition) forbedres under prosessen.

I tillegg har Readiris en (valgfri) funksjon for brukerbekreftelse. Når denne funksjonen er aktivert (**Interaktiv læring**), flagges ikke bare tegn som gjenkjenningssystemet er usikker på, men systemets nøyaktighet øker også. Alle løsningene du bekrefter, lagres midlertidig i minnet under gjenkjenningen, og dermed øker hastigheten og nøyaktigheten på systemet under prosessen, noe som gjør systemet mer intelligent. Ved hjelp av dette avanserte læringsverktøyet kan du "trene" Readiris til å gjenkjenne spesialtegn som matematiske symboler og dingbats og håndtere skadet skrift.

Resultatene av den interaktive læringen kan også lagres permanent i **skriftordbøker** for senere bruk.

VELGE DOKUMENTSPRÅK

Med Readiris kan du utføre OCR av dokumenter på 128 språk. Alle amerikanske og europeiske språk støttes, inklusive sentraleuropeiske, kyrilliske og baltiske språk så vel som gresk og tyrkisk.

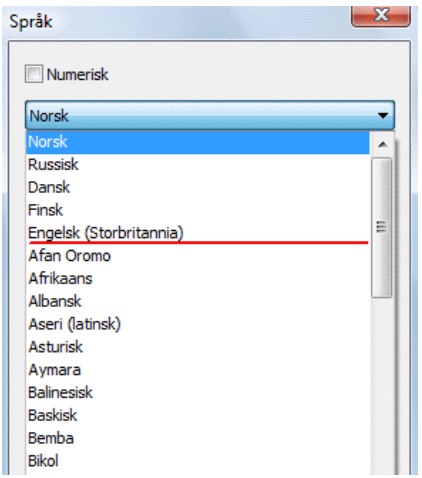
Readiris Pro Asian og Readiris Corporate Asian har i tillegg støtte for gjenkjenning av dokumenter på japansk, forenklet kinesisk, tradisjonell kinesisk og koreansk.

Readiris Pro Middle-East og Readiris Corporate Middle-East har i tillegg støtte for gjenkjenning av dokumenter på arabisk, farsi og hebraisk.

Du må angi dokumentspråket for at dokumentet skal kunne gjenkjennes.

Slik gjør du:

Klikk **klodeknappen** på hovedverktøylinjen, og velg språket i rullegardinlisten.



De fem sist brukte språkene flyttes øverst i språklisten.

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

Gjenkjenningen kan også begrenses til et **numerisk** tegnsett for optimal gjenkjenning av tabeller og tall. Hvis det numeriske tegnsettet er valgt, gjenkjennes bare tallene 0-9 og følgende symboler:

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

Hvis du vil aktivere numerisk modus, velger du **Numerisk** i dialogboksen **Språk**.

Gjenkjenne dokumenter med blandede språk

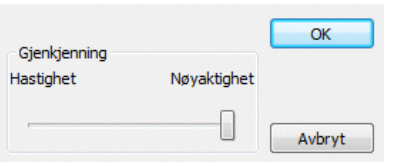
Med Readiris kan du også aktivere blandede tegnsett. På den måten kan Readiris bytte språk automatisk midt i en setning og gjenkjenne f.eks. norske ord (egennavn osv.) som forekommer i andre språk.

Klikk **klodeknappen** på hovedverktøylinjen, og velg språkkombinasjon i rullegardinlisten for språk.

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

Hastighet og nøyaktighet

Velg riktig forhold mellom **OCR-hastighet** og **OCR-nøyaktighet**.



Du kan bare angi dette forholdet for det latinske, kyrilliske og greske alfabetet.

Tips: Prioriter nøyaktighet fremfor hastighet hvis bildekvaliteten er lav.

ANGI DOKUMENTEGENSKAPER

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

Skrifttype

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

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

Far out in the uncharted back

Slik velger du skrifttype:

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

  Det gjør at Readiris kan gjenkjenne matrisutskrifter av typen 25-nålers eller nær brevkvalitet (NLQ - Near Letter Quality) eller andre "vanlige" utskrifter.

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

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

Tegnavstand

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

Slik velger du tegnavstand:

- På menyen **Innstillinger** velger du **Tegnavstand**.
- Tegnavstanden er satt til **Automatisk** som standard.

- Klikk **Fast** hvis alle tegnene i skriftsnittet har samme bredde. Dette er gjerne tilfelle med dokumenter skrevet på eldre skrivemaskiner.
- Klikk **Proporsjonal** hvis tegnene i skriftsnittet har ulik bredde. Så godt som alle skrifter i aviser, tidsskrifter og bøker er proporsjonale.

Viktig: Disse dokumentegenskapene gjelder ikke asiatiske, hebraiske eller arabiske dokumenter.

BRUKE INTERAKTIV LÆRING

Readiris har en funksjon for interaktiv læring. Ved hjelp av **interaktiv læring** kan du "trene" systemet til å gjenkjenne skrifter og skriftsnitt og, om nødvendig, korrigere OCR-resultatene. Under interaktiv læring vises tegn som gjenkjenningssystemet er usikker på, i et forhåndvisningsvindu, i tillegg til ordet tegnet tilhører, og den foreslåtte løsningen.

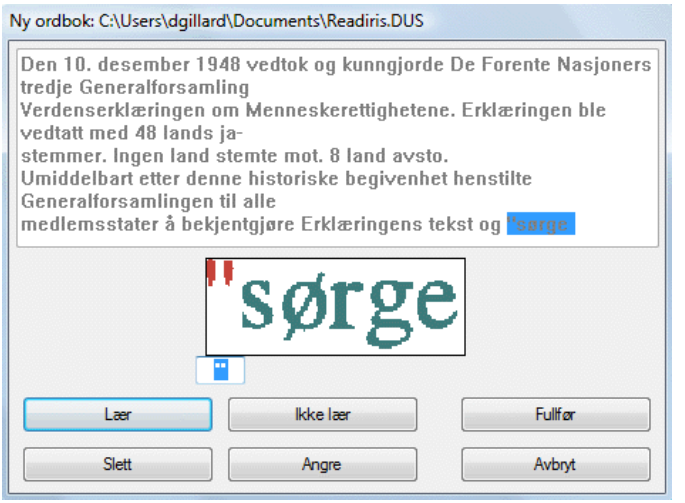
Ved hjelp av interaktiv læring kan du forbedre nøyaktigheten på gjenkjenningssystemet betraktelig, og funksjonen er spesielt nyttig når du skal gjenkjenne forvridd, uleselig tekst. Interaktiv læring kan også brukes til å trene Readiris til å gjenkjenne spesialsymboler det først ikke kan gjenkjenne, for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

Slik aktiverer du interaktiv læring:

- På **Lær**-menyen klikker du **Interaktiv læring**.

- Angi nødvendige innstillinger, og klikk knappen **Gjenkjenn og lagre** for å gjenkjenne dokumentet.
- Mot slutten av gjenkjenningen starter den interaktive lærefasen.

Tegnene som gjenkjenningssystemet er usikker på, vises.



Hvis resultatene er riktige:

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

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

  Når det utføres OCR på et nytt dokument, slettes læringsresultatene.

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

- Klikk **Fullfør** for å lagre alle løsningene.

Hvis resultatene er feil:

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

eller

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

  Bruk denne kommandoen for skadede tegn som kan forveksles med andre tegn som er lært, f.eks. tallet 1 og bokstaven I, som ser identiske ut i mange skrifter.

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

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

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

  Du kan angre de 32 siste handlingene.

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

  Alle læringsresultater slettes. Neste gang du klikker **Gjenkjenn og lagre**, startes den interaktiv læringen igjen.

BRUKE SKRIFTORDBØKER

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

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

Slik oppretter du en ny skriftordbok:

- På **Lær**-menyen klikker du kommandoen **Ny skriftordbok**.

  Ordboken **Readiris.dus** åpnes som standard. Endre filnavnet, og klikk **Lagre** for å lagre den som en ny ordbok.

- Klikk **Interaktiv læring** på **Lær**-menyen for å aktivere den.
- Klikk **Gjenkjenn og lagre** for å gjenkjenne dokumentet.
- Den interaktive læringsfasen starter. Bruk knappene i dialogboksen til å lagre tegnene i skriftordboken.

Slik bruker du en eksisterende skriftordbok:

- På **Lær**-menyen klikker du **Skriftordbok**.
- Velg ordboken du vil bruke, og klikk **Åpne**.
- På **Lær**-menyen klikker du enten **Tilføy til skriftordbok** eller **Les skriftordbok**.

  Når du velger **Tilføy til skriftordbok**, må du aktivere **Interaktiv læring**. Readiris gjenkjenner skriftene som er lagret i ordboken, og bruker interaktiv læring, slik at du kan lagre ny informasjon i ordboken.

  Når du velger **Les skriftordbok**, gjenkjenne Readiris skriftene som er lagret i ordboken, men nytt innhold legges ikke til i ordboken, selv om **Interaktiv læring** er aktivert. Det er likevel nyttig å bruke **Interaktiv læring** for å kontrollere og, om nødvendig, korrigere gjenkjenningsresultatene som ikke er lagret i skriftordboken.

  Obs! Ikke klikk **Skriftordbok** på **Lær**-menyen og åpne en eksisterende ordbok mens ordboksmodusen **Ny ordbok** er aktivert. Hvis du gjør det, slettes innholdet i den eksisterende skriftordboken.

- Klikk **Gjenkjenn og lagre** for å gjenkjenne dokumentet.

KAPITTEL 10
FORMATERE OG LAGRE DOKUMENTER

FORMATERE DOKUMENTER

Dokumentene du OCR-behandler i Readiris, kan lagres i ulike utdataformater. Readiris kan lagre OCR-resultater som Adobe Acrobat PDF-filer, Microsoft XPS-filer, Word-, WordML-, RTF- og OpenDocument-tekstfiler, HTML- og XML-filer, SpreadsheetML-regneark og ANSI- og Unicode-tekstfiler.

I tillegg kan Readiris eksportere resultater direkte til målprogrammer som Microsoft Word og Excel, Adobe Reader, Microsoft XPS Viewer, de mest vanlige nettleserne og e-postprogrammene osv.

> Merk: RTF-filer som opprettes i Readiris, kan også åpnes i de nettbaserte kontorstøtteprogrammene AjaxWrite, ThinkFree, Zoho Writer og Google Writely (som åpner både RTF- og HTML-dokumenter). Når du bruker et av disse programmene, må du huske å velge oppsettsalternativet **Behold ord- og avsnittsformatering**.

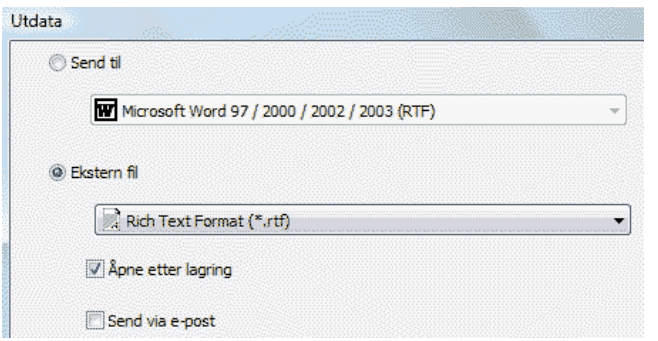
Slik gjør du:

- Klikk **Format**-knappen på hovedverktøylinjen for å velge utdatamodus.

  Ett av følgende skjer:

- Dokumentene sendes til et program, som åpnes automatisk.
- Dokumentene lagres som en ekstern fil.

Når alternativet **Send via e-post** er valgt, opprettes det en ny e-postmelding, og det gjenkjente dokumentet settes inn som et vedlegg.



- Klikk de ulike kategoriene for å velge flere innstillinger.

Innstillinger som er utilgjengelige for det valgte utdataformatet, vises som nedtonet.

De vanligste formatene for utdatafiler og alternativer beskrives i delene nedenfor.

- Klikk **Gjenkjenn og lagre** for å utføre gjenkjenningen og lagre dokumentene.

OCR-resultatene kan eksporteres flere ganger uten at du må gjenta gjenkjenningen. Klikk **Format**-knappen en gang til, og endre tekstformatet og formateringsalternativene. Klikk deretter **Gjenkjenn og lagre**.

For at det skal være mulig å søke i og sortere dokumenter, kan du angi **dokumentegenskaper** for utdata av typen PDF, XPS, Word, RTF, WordML, SpreadsheetML og HTML. Du angir dokumentegenskaper ved å klikke **Dokumentegenskaper** på **Fil**-menyen. Alternativene for

dokumentegenskaper er også tilgjengelige via dialogboksen **Utdatafil**, som åpnes når du klikker **Gjenkjenn og lagre**.

Når du lagrer et flersidig dokument som en **ekstern fil**, kan du opprette en egen utdatafil for hver enkelt side eller lagre alle sidene som tilhører samme dokument, i en enkelt utdatafil. Du gjør dette ved å velge de aktuelle alternativene i dialogboksen **Utdatafil**: Henholdsvis **Opprett én fil pr. side** og **Opprett én fil pr. dokument**.

Alternativene **Opprett én fil pr. side** og **Opprett én fil pr. dokument** er imidlertid bare tilgjengelige når du lagrer dokumenter som en ekstern fil, og ikke når du åpner dokumenter i et målprogram.

FORMATERE TEKSTDOKUMENTER

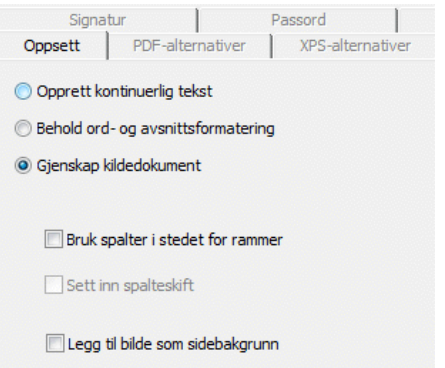
Med Readiris kan du generere flere typer tekstbaserte utdataformater. Readiris kan generere utdata blant annet i formatene Word, WordML, RTF, txt og OpenDocument Text.

Slik genererer du tekstbaserte utdatafiler:

- Klikk **Format**-knappen på hovedverktøylinjen, og velg et utdataformat fra rullegardinlisten **Send til** eller **Ekstern fil**.
- Flere formateringsalternativer er tilgjengelige, avhengig av tekstformatet du velger.

  Alternativer som er utilgjengelige for det valgte tekstformatet, vises som nedtonet.

Oppsettsalternativer



- Ved å bruke alternativet **Opprett kontinuerlig tekst** formateres ikke teksten av Readiris.

  Det genereres kontinuerlig, løpende tekst.

- Alternativet **Behold ord- og avsnittsformatering** står i en mellomstilling mellom kontinuerlig tekst og automatisk formatering.

  Skrifttypen, -størrelsen og -stilen blir beholdt under gjenkjenningen.

  Tabulatorene til og justeringen av hver enkelt blokk gjenskapes.

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

  Tabeller gjenskapes riktig.

- Ved å bruke alternativet **Gjenskap kildedokument** gjenskapes en kopi av originaldokumentet.

  Readiris genererer en tro kopi av kildedokumentet, ikke et skannet bilde.

  Hyperkoblinger til e-postadresser og nettsider gjenskapes også.

- Ved å bruke alternativet **Bruk spalter i stedet for rammer** opprettes dokumenter med spalter.

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

  Merk: Når systemet ikke kan registrere spalter i kildedokumentet, brukes rammer som en reserveløsning i denne formateringsmodusen.

- Ved å bruke alternativet **Sett inn spalteskift** settes det inn harde spalteskift i slutten av hver enkelt spalte.

  All tekst du redigerer, legger til eller fjerner, beholdes i den tilhørende spalten. Teksten flyter aldri automatisk over et spalteskift.

  Tips: Deaktiver dette alternativet når du har spalter med kontinuerlig tekst. Dette gjør at teksten flyter naturlig fra en spalte til den neste.

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

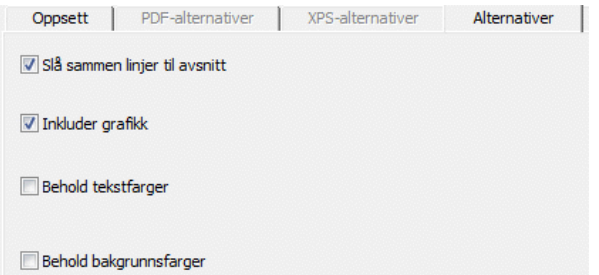
  Dette gjør imidlertid at størrelsen på utdatafilene blir betydelig større.

  Resultatet blir det samme for PDF-filer hvis formatet **PDF - tekst-bilde** er valgt.

  Ved å bruke alternativet **Behold bakgrunnsfarger** i kategorien **Alternativer** blir resultatet mer moderat og kompakt.

Generelle alternativer

- Klikk kategorien **Alternativer** for å velge generelle alternativer:



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

  Readiris bryter den gjenkjente teksten inntil et nytt avsnitt starter, og "limer sammen" ord på slutten av en linje som er delt med bindestrek.

- Ved å bruke alternativet **Inkluder grafikk** inkluderes grafikk i filer som formateres automatisk.

  Dette er avgjørende for at det skal opprettes en tro kopi av dokumentet.

  Bruk grafikkalternativene i kategorien **Grafikk** til å bestemme fargemodusen og oppløsningen på grafikken som lagres i utdatafilene.

- Ved å bruke alternativet **Behold tekstfarger** blir originalfargen på teksten beholdt under gjenkjenningen.

- Ved å bruke alternativet **Behold bakgrunnsfarger** blir spotfargene på sidebakgrunnen beholdt under gjenkjenningen.

  Det opprettes en enhetlig bakgrunnsfarge pr. avsnitt i utdatafilen.

Papirstørrelser

Du kan angi foretrukne papirstørrelser, avhengig av formatet du velger:

- Klikk kategorien **Papirstørrelse**, og bruk pilknappene til å ta i bruk og utelate papirstørrelser.

- Readiris går gjennom de aktive papirstørrelsene i den angitte rekkefølgen og velger den første papirstørrelsen som er stor nok for det skannede dokumentet.

FORMATERE TABELLBASERTE DOKUMENTER

Med Readiris kan du sende tabelldata til regneark, tekstbehandlingsprogram og nettlesere: Tabeller gjenskapes celle for celle i regneark og settes inn som tabellobjekter i filer for tekstbehandlingsprogrammer.

Readiris gjenkjenner tabeller både med og uten kantlinjer.

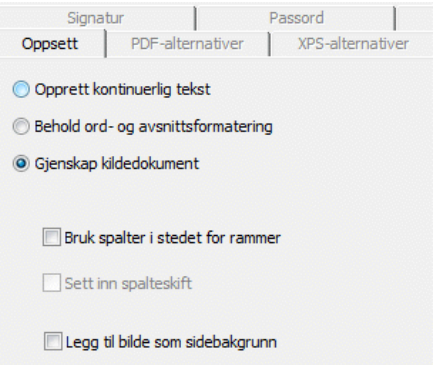
Performance test optical media	
CD-ROM Digital Versatile Disk	Average time (n
CD-ROM 32x speed	60
DVD	58
Tested on 333 MHz Pentium II	

123.985	69	31
987.745	129	2
19	149	91
287.410	49	52

(Med kantlinjer) (Uten kantlinjer)

Slik genererer du tabellbaserte dokumenter:

- Klikk **Format**-knappen på hovedverktøylinjen, og velg et utdataformat fra rullegardinlisten **Send til** eller **Ekstern fil**.
- Velg ønskede oppsettsalternativer.

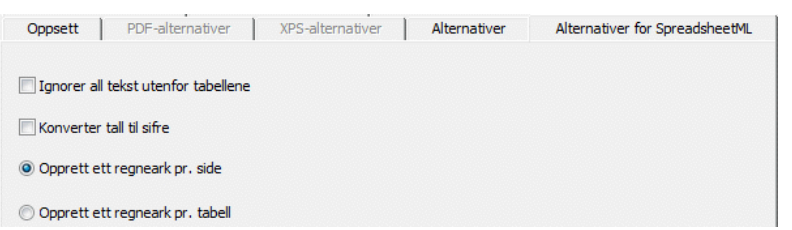


Hvis du vil ha mer informasjon om formateringsalternativer, kan du se delen **Formatere tekstdokumenter**.

Alternativer for SpreadsheetML

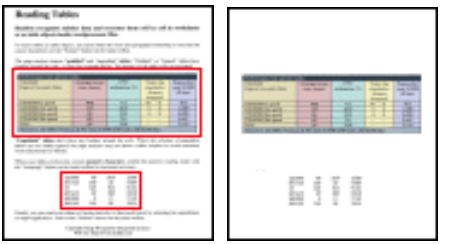
Når du velger **Microsoft Excel 2002/2003** som målprogram, er bestemte alternativer for **SpreadsheetML** tilgjengelige. Klikk kategorien **Alternativer for SpreadsheetML** for å vise dem:

Vær oppmerksom på at oppsettsalternativet **Gjenskap kildedokument** blir utilgjengelig når du velger dette formatet.



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

  Bare data i tabellene gjenskapes.



- Ved å bruke alternativet **Konverter tall til sifre** kodes gjenkjente tall som sifre.

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

  Bare tall i tabeller kodes som sifre.

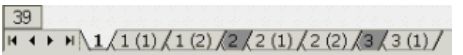
  Excel utfører bare regneoperasjoner med data som er kodet som sifre.

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

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

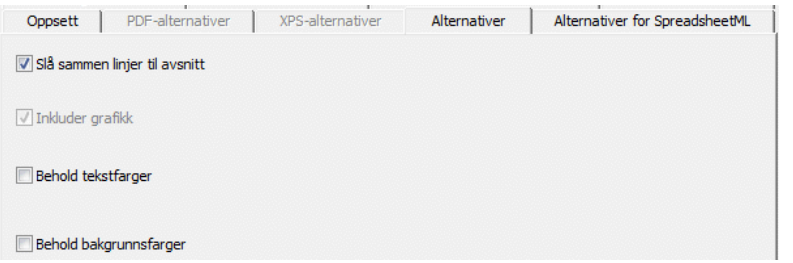
- Ved å bruke alternativet **Opprett ett regneark pr. tabell** plasseres hver tabell i egne regneark, og den gjenkjente teksten (utenfor tabellene) plasseres i et annet regneark.

  Hvis det gjenkjente dokumentet inneholder **flere sider**, gjentas strukturen på alle sidene.



Generelle alternativer

Klikk kategorien **Alternativer** for å velge generelle alternativer:



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

  Readiris bryter den gjenkjente teksten inntil et nytt avsnitt starter, og "limer sammen" ord på slutten av en linje som er delt med bindestrek.

- Ved å bruke alternativet **Behold bakgrunnsfarger** gjenskapes bakgrunnsfargen til hver enkelt celle.

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

Papirstørrelser

Du kan angi foretrukne papirstørrelser, avhengig av formatet du velger:

- Klikk kategorien **Papirstørrelse**, og bruk pilknappene til å ta i bruk og utelate papirstørrelser.

- Readiris går gjennom de aktive papirstørrelsene i den angitte rekkefølgen og velger den første papirstørrelsen som er stor nok for det skannede dokumentet.

OPPRETTE PDF-DOKUMENTER

Readiris genererer fire typer **PDF**-utdata: **tekst**, **tekst-bilde**, **bilde-tekst** og **bilde**.

Slik genererer du PDF-utdata:

Klikk **Format**-knappen på hovedverktøylinjen, og velg en PDF-type fra rullegardinlisten **Send til** eller **Ekstern fil**:

PDF - bilde

Når du velger PDF - **bilde**, genererer Readiris PDF-dokumenter som bare inneholder bildet av siden. Det utføres ikke OCR.

PDF - bilde-tekst

Når du velger PDF - **bilde-tekst**, gjenkjenner Readiris tekst og oppretter søkbare PDF-filer som inneholder bildet av siden og den gjenkjente teksten.

Bildet av siden plasseres oppå teksten.

Med dette formatet kan du alltid se originaldokumentet (slik det ble skannet), og samtidig kan du søke i, kopiere og lime inn den gjenkjente teksten, som er skjult under bildet. Dette formatet er derfor nyttig for **arkiveringsformål**.

PDF - tekst

Når du velger PDF - **tekst**, gjenkjenner Readiris tekst og oppretter søkbare PDF-filer.

Bildet av siden beholdes ikke i disse ettlags PDF-filene.

PDF - tekst-bilde

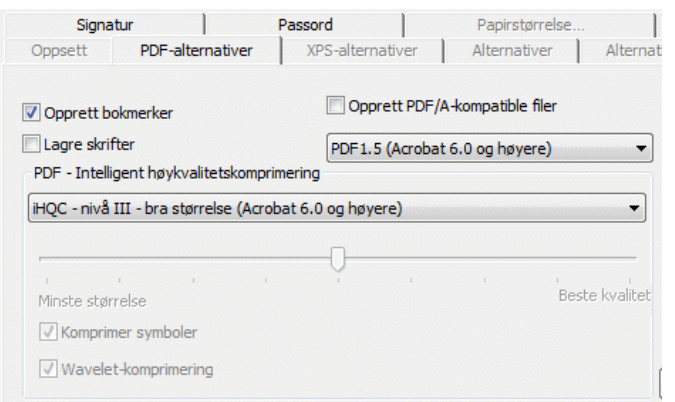
Når du velger PDF - **tekst-bilde**, gjenkjenner Readiris tekst og oppretter søkbare PDF-dokumenter som inneholder bildet av siden og den gjenkjente teksten.

Bildet av siden plasseres under teksten.

VELGE PDF-ALTERNATIVER

Slik velger du PDF-alternativer:

- Klikk **Format**-knappen på hovedverktøylinjen, og velg en PDF-type fra rullegardinlisten **Send til** eller **Ekstern fil**.
- Flere alternativer er tilgjengelige, avhengig av **PDF-typen** du velger. Klikk kategorien **PDF-alternativer** for å åpne dem:



Opprett bokmerker

Bruk alternativet **Opprett bokmerker** til å opprette bokmerker for alle tekstblokker, bilder og tabeller i Adobe Acrobat PDF-filer.

Lagre skrifter

Velg alternativet **Lagre skrifter** for å lagre skriftene i Adobe Acrobat PDF-filer.

Lagring av skrifter forhindrer skrifterstatning og sikrer at teksten vises med originalskriftene, uansett hvordan lesernes datamaskiner er konfigurert.

Lagring av skrifter gjør at filstørrelsen til de gjenkjente dokumentene øker noe.

IHQC-KOMPRIMERING AV PDF-DOKUMENTER

I tillegg til fire "vanlige" typer PDF-utdata er også iHQC-komprimerte PDF-utdata tilgjengelig i Readiris: PDF-dokumenter av typen **bilde-tekst** og **bilde** kan komprimeres ved hjelp av iHQC uten tap av bildekvalitet.

iHQC står for **intelligent High-Quality Compression (intelligent høykvalitetskomprimering)**, som er I.R.I.S.' egen effektive komprimeringsteknologi. iHQC er for bilder det MP3 er for musikk og DivX er for film.

Slik genererer du iHQC-komprimerte PDF-utdata:

- Klikk **Format**-knappen på hovedverktøylinjen, og velg en av de to utdatamodusene.
- Fra listen **Send til** eller **Ekstern fil** velger du PDF-type: **PDF - bilde-tekst** eller **PDF - bilde**.
- I kategorien **PDF-alternativer** velger du ønsket komprimeringsnivå.

  Readiris Pro støtter komprimering av typen **nivå I - bra**

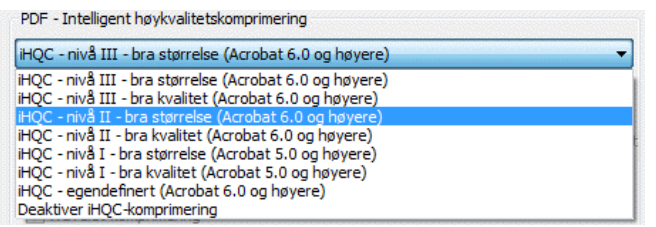
størrelse og **nivå I - bra kvalitet**.

Readiris Corporate støtter i tillegg komprimering av typen **nivå II og III - bra størrelse** og **bra kvalitet** samt **egendefinert** komprimering.

Når du velger nivå II-komprimering, aktiveres **Komprimer symboler** automatisk for kompakt komprimering av tekst.

Når du velger nivå III-komprimering, aktiveres **Wavelet-komprimering** automatisk for kompakt komprimering av grafikk.

Når du velger **egendefinert** komprimering, kan du aktivere eller deaktivere disse alternativene uavhengig av hverandre. Du kan også bruke glidebryteren til å angi forholdet mellom **bra størrelse og bra kvalitet**.



- Klikk **Gjenkjenn og lagre** for å gjenkjenne dokumentet og lagre det som en iHQC-komprimert PDF-fil.

ENDRE FORMÅL MED PDF-DOKUMENTER

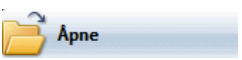
I Readiris kan du i tillegg til å generere PDF-dokumenter også endre formålet med PDF-filer: Du kan konvertere **bilde**-PDF-filer

til **tekst**-PDF-filer eller andre tekstformater som støttes, og **låse opp** skrivebeskyttet PDF-innhold.

> **Advarsel**: Readiris åpner ikke PDF-dokumenter som beskyttet med brukerpassord.

Slik gjør du:

- Klikk **Åpne**-knappen på hovedverktøylinjen, og velg PDF-filen du vil endre formål med.



> I området **Sideområde** i dialogboksen velger du **Sider** og angir hvilke sider som skal åpnes.

- Klikk **Åpne**-knappen i dialogboksen for å åpne PDF-filen.
- Klikk **Format**-knappen på hovedverktøylinjen, og velg PDF-type.

> Hvis du vil ha mer informasjon om PDF-typer, kan du se delen **Opprette PDF-dokumenter**.

- Klikk **Gjenkjenn og lagre** for å endre formålet med dokumentet.

OPPRETTE XPS-DOKUMENTER

Readiris genererer fire typer XPS-filer: **tekst**, **tekst-bilde**, **bilde-tekst** og **bilde**.

XPS står for XML Paper Specification og er et format for fast oppsett utviklet av Microsoft.

Slik genererer du XPS-utdata:

Klikk **Format**-knappen på hovedverktøylinjen, og velg en XPS-type fra rullegardinlisten **Send til** eller **Ekstern fil**:

XPS - bilde

Når du velger XPS - **bilde**, genererer Readiris XPS-dokumenter som bare inneholder bildet av siden. Det utføres ikke OCR.

XPS - bilde-tekst

Når du velger XPS - **bilde-tekst**, gjenkjenner Readiris tekst og oppretter søkbare XPS-filer som inneholder bildet av siden og den gjenkjente teksten.

Bildet av siden plasseres oppå teksten.

Med dette formatet kan du alltid se originaldokumentet (slik det ble skannet), og samtidig kan du søke i, kopiere og lime inn den gjenkjente teksten, som er skjult under bildet. Dette formatet er derfor nyttig for **arkiveringsformål**.

XPS - tekst

Når du velger XPS - **tekst**, gjenkjenner Readiris tekst og oppretter søkbare XPS-filer.

Bildet av siden beholdes ikke i disse ettlags XPS-filene.

XPS - tekst-bilde

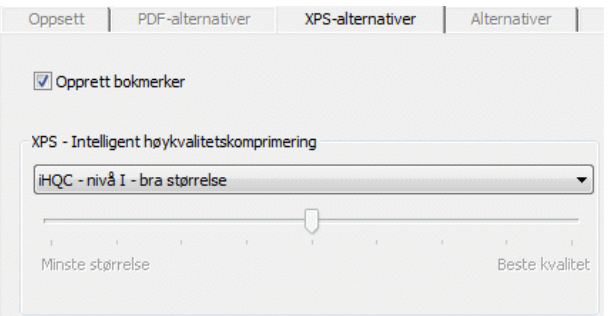
Når du velger XPS - **tekst-bilde**, gjenkjenner Readiris tekst og oppretter søkbare XPS-dokumenter som inneholder bildet av siden og den gjenkjente teksten.

Bildet av siden plasseres under teksten.

VELGE XPS-ALTERNATIVER

Slik velger du XPS-alternativer:

- Klikk **Format**-knappen på hovedverktøylinjen, og velg en XPS-type fra rullegardinlisten **Send til** eller **Ekstern fil**.
- Flere alternativer er tilgjengelige, avhengig av **XPS-typen** du velger. Klikk kategorien **XPS-alternativer** for å åpne dem:



Opprett bokmerker

Bruk alternativet **Opprett bokmerker** til å opprette bokmerker for alle tekstblokker, bilder og tabeller i Microsoft XPS-filer.

IHQC-KOMPRIMERING AV XPS-DOKUMENTER

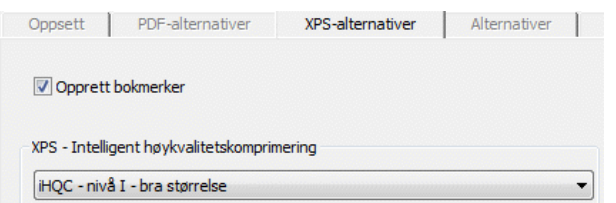
I tillegg til fire "vanlige" typer XPS-utdata er også iHQC-komprimerte XPS-utdata tilgjengelig i Readiris: XPS-dokumenter av typen **bilde-tekst** og **bilde** kan komprimeres ved hjelp av iHQC uten tap av bildekvalitet.

iHQC står for **intelligent High-Quality Compression (intelligent høykvalitetskomprimering)**, som er I.R.I.S.' egen effektive komprimeringsteknologi. iHQC er for bilder det MP3 er for musikk og DivX er for film.

Slik genererer du iHQC-komprimerte XPS-utdata:

- Klikk **Format**-knappen på hovedverktøylinjen, og velg en av de to utdatamodusene.
- Fra listen **Send til** eller **Ekstern fil** velger du PDF-type: **XPS - bilde-tekst** eller **XPS - bilde**.
- I kategorien **XPS-alternativer** velger du ønsket komprimeringsnivå.

  Readiris støtter komprimering av typen **nivå I - bra størrelse** og **nivå I - bra kvalitet**.



VELGE GRAFIKKALTERNATIVER

Om avanserte grafikkalternativer er tilgjengelige eller ikke, avhenger av utdataformatet og målprogrammet du velger. Grafikkalternativene kan brukes til å endre kvaliteten og oppløsningen på bilder.

Slik åpner du grafikkalternativene:

- Klikk **Format**-knappen på hovedverktøylinjen, og velg et utdataformat fra rullegardinlisten **Send til** eller **Ekstern fil**.
- Klikk kategorien **Grafikk** for å vise alternativene.

Fargemodus

Grafikk lagres i **farger** som standard.

Velg **Svart-hvitt** for å lagre grafikk i svart-hvitt.

Oppløsning

Skanneoppløsningen beholdes som standard.

Du kan også velge å **redusere oppløsningen**.

Tips: Når du skal lagre dokumenter som HTML-filer som skal publiseres som nettsider, bør du redusere oppløsningen til 70 ppt (skjermoppløsning).

JPEG-kvalitet

Grafikk i PDF-, XPS-, Word- og RTF-dokumenter lagres i JPEG format.

Bruk glidebryteren til å justere JPEG-kvaliteten.

JPEG 2000-komprimering

Når du skal lagre filer i PDF- eller XPS-format, kan du bruke JPEG 2000-komprimering på farge-/gråtonebilder i disse filene.

> JPEG 2000 er den nyeste og en mer kompakt versjon av JPEG-standarden.

Velg alternativet **JPEG 2000-komprimering** for å bruke denne komprimeringen.

KAPITTEL 11
LAGRE OG LASTE INN INNSTILLINGER

Alle innstillingene du angir i Readiris, lagres automatisk for senere bruk når du lukker programmet. Hvis du vil gjenopprette fabrikkinnstillingene, klikker du kommandoen **Gjenopprett fabrikkinnstillinger** på **Fil**-menyen.

Når du skal skanne ulike dokumentgrupper som krever forskjellige innstillinger, er det nyttig å lagre separate **innstillingsfiler** for hver enkelt gruppe.

Slik gjør du:

- Velg innstillingene du vil bruke for en bestemt dokumentgruppe.
- På **Fil**-menyen klikker du kommandoen **Lagre innstillinger**.
- Neste gang du skal skanne eller åpne et dokument i samme gruppe, klikker du kommandoen **Last inn innstillinger** på **Fil**-menyen.
- Velg innstillingsfil, og klikk **Åpne**-knappen.
- Klikk **Gjenkjenn og lagre** for å gjenkjenne dokumentet med de valgte innstillingene.

> Merk: Ved hjelp av kommandoen **Informasjon** på **Fil**-menyen får du en oversikt over de viktigste innstillingene du har valgt.

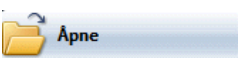
KAPITTEL 12
GJENKJENNE FLERSIDIGE DOKUMENTER

ÅPNE OG GJENKJENNE FLERE BILDEFILER

Med Readiris kan du behandle flere bildefiler samtidig.

Slik åpner du flere bildefiler:

- Klikk **Åpne** på hovedverktøylinjen.



- Velg bildefilene du vil åpne, på en av følgende måter:
    - Velg den første bildefilen, og hold **Ctrl**-tasten nede mens du velger flere bilder.
    - Velg et sammenhengende område av bildefiler ved å klikke det første bildet og holde nede **Shift**-tasten mens du velger det siste bildet.

  Merk: Når du åpner en enkelt fil som består av flere sider, f.eks. flersidige TIFF-filer eller PDF-dokumenter, kan du angi sideområdet. I området **Sideområde** i dialogboksen velger du **Sider** og angir hvilke sider som skal gjenkjennes.

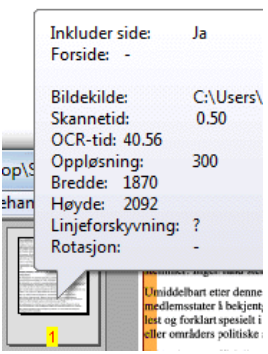
- Klikk **Åpne**-knappen for å åpne bildene.

Du kan også åpne bilder ved å dra og slippe bildefiler fra Windows Utforsker til bildevinduet i Readiris.

- Bildefilene som er åpnet, vises på sideverktøylinjen.

Tips: Hold musepekeren over sideminiatyrbildene for å vise innstillingsinformasjon for hver enkelt side.

Sideverktøylinjen kan brukes til å redigere flersidige dokumenter. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se delen **Redigere flersidige dokumenter**.



- Angi gjenkjenningsinnstillingene, og klikk **Gjenkjenn og lagre** for å utføre gjenkjenningen.

- Hvis du vil åpne eller skanne flere bilder i tillegg til det gjeldende dokumentet, klikker du **Skann**- eller **Åpne**-knappen på hovedverktøylinjen.

Du blir spurt om du vil slette det gjeldende dokumentet. Klikk **Ja** for å slette det gjeldende dokumentet og åpne et nytt, eller klikk **Nei** for å legge til flere bilder i det gjeldende dokumentet.

SKANNE OG GJENKJENNE FLERSIDIGE DOKUMENTER

Med Readiris kan du behandle dokumenter som består av flere sider.

> Readiris Home og Readiris Pro kan behandle dokumenter på opptil 50 sider.
>
> Readiris Corporate kan behandle dokumenter med et ubegrenset antall sider.

Hvis du vil skanne flersidige dokumenter i Readiris, kan du enten bruke funksjonen for **automatisk dokumentmater** hvis du bruker en arkmateskanner, eller bruke funksjonen for **intervallskanning** hvis du bruker en planskanner.

Skanne flersidige dokumenter med dokumentmater (arkmateskanner)

- Klikk **Skanner**-knappen på hovedverktøylinjen, og velg alternativet **ADM** (automatisk dokumentmater).
- Legg sidene i skannerens dokumentmater, og klikk **Skann** for å starte skanningen.
- Klikk **Gjenkjenn og lagre** for å gjenkjenne dokumentene.

Skanne flersidige dokumenter med intervallskanning (planskanner)

- Klikk **Skanner**-knappen på hovedverktøylinjen.
- Velg **Skann en side til etter**, og angi tidsintervallet ved å bruke pilknappene.

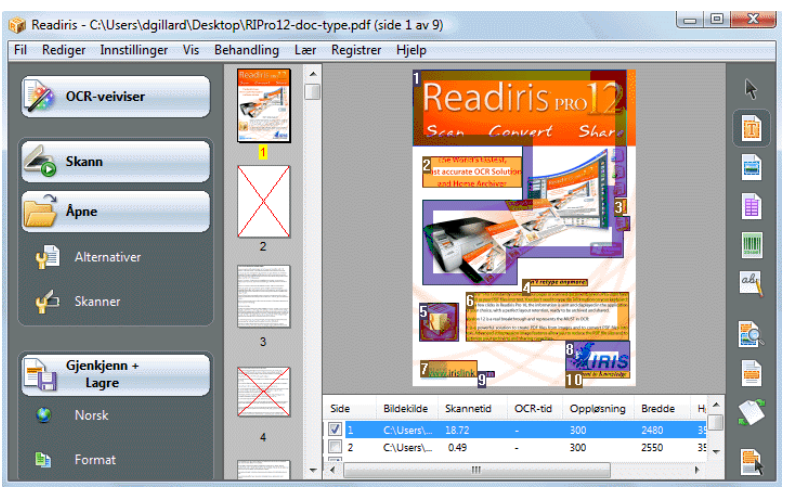
En ny side skannes automatisk etter det angitte antallet sekunder uten at du må klikke **Skann**-knappen hver gang.

Klikk **Avbryt** i dialogboksen for intervallskanning for å avslutte den automatiske skanningen, eller trykk **ESC** på tastaturet.

Klikk **Pause** i dialogboksen for intervallskanning for å fryse intervallskanningen, eller trykk mellomromstasten på tastaturet. Klikk **Fortsett** når du er klar til å fortsette.

REDIGERE FLERSIDIGE DOKUMENTER

Når flere dokumenter åpnes eller skannes i Readiris, vises dokumentenes miniatyrbilder på sideverktøylinjen. Du kan bruke miniatyrbildene på sideverktøylinjen til å redigere de flersidige dokumentene.



Flytte en side i et dokument

- Høyreklikk siden du vil flytte, og klikk **Velg side**.

- Dra siden til ønsket posisjon.
- Eventuelt høyreklikk en side, og klikk **Flytt side opp** eller **ned**.

Slette en side

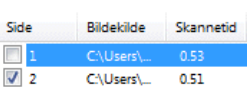
- Høyreklikk siden du vil slette, og klikk **Slett side**.
- Eventuelt velg siden og trykk **Delete** på tastaturet.

Utelate en side fra gjenkjenning

- Høyreklikk siden du vil utelate, og klikk **Utelat side**.
- Eller fjern merket i sidetallboksen på dokumentpanelet.

Utelatte sider er krysset over på sideverktøylinjen.

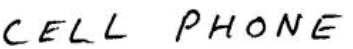
Utelatte sider ignoreres når du skriver ut skannede bilder, og når du lagrer skanninger til flersidige bildefiler.



Tips: Kommandoene **Inkluder alle sider** og **Utelat alle sider** på menyen **Rediger** blir brukt på alle sidene samtidig.

KAPITTEL 13
GJENKJENNE HÅNDSKREVET TEKST

I Readiris kan du i tillegg til å gjenkjenne trykt tekst, tabeller, grafikk og strekkoder også gjenkjenne **håndskrevet** tekst. Med håndskrift menes atskilte blokkbokstaver.



Det kreves svært spesialisert ICR-programvare (Intelligent Character Recognition - intelligent tegngjenkjenning) for å gjenkjenne håndskrevne tegn.

Slik gjenkjenner du håndskrift:

- Klikk håndskriftknappen på bildeverktøylinjen.

- Tegn en ramme rundt den håndskrevne teksten.
- Klikk **Gjenkjenn og lagre** på hovedverktøylinjen.

Hele dokumentet inklusive den håndskrevne teksten blir gjenkjent.

Merk: Høyreklikk sonen for håndskrevet tekst, og velg **Kopier som tekst** for å gjenkjenne bare denne sonen og sende den til utklippstavlen.

Gjenkjente symboler

Gjenkjenning av håndskrift er begrenset til det latinske alfabetet og støtter tall (0-9), store bokstaver (A-Z) og skilletegnene komma, punktum, plusstegn og bindestrek.

> Aksenter, omlydstegn og andre spesialtegn støttes ikke.

Merknader

- Readiris støtter **blokkbokstaver**, ikke **sammenhengende skrift**.

  > Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se delen **Regler for håndskrift**.

- Store bokstaver erstattes med små bokstaver etter gjenkjenningen, med mindre bokstavene står først i setningen.
- Dokumentegenskaper som språk, skrifttype og tegnavstand gjelder ikke håndskrift.
- Interaktiv læring gjelder heller ikke. ICR-teknologien er basert på mer enn én million skriftprøver.

REGLER FOR HÅNDSKRIFT

Det er flere regler som må tas hensyn til, for at Readiris skal kunne gjenkjenne håndskrift:

- Skriv vanlige tegn, med god avstand mellom hvert tegn.

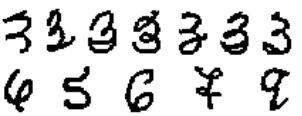
Merk deg hvordan tegnene A, G og Q er skrevet.

- Bruk en kulepenn som ikke skriver for tynt.

  Svart blekk gir bedre resultater enn blått.

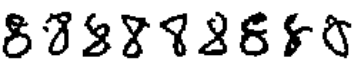
  Ikke bruk blyant.

- Ikke stiliser for mye.



  Tegn som er svært stiliserte, øker risikoen for OCR-feil.

- Ikke åpne løkker som skal være lukket, og ikke lukk løkker som skal være åpne.



- Unngå ufullstendige tegn.

- Unngå å tegne opp det samme tegnet flere ganger.

  Bildekvaliteten og tydeligheten på håndskrevne symboler reduseres hvis de tegnes opp flere ganger.

  Tegn som er helt overskrevet, gjenkjennes ikke.

- Skriv ettall riktig.

  Tallet én (1) kan skrives på "anglisert" og "europeisk" måte.

Ettall kan også være understreket.

Den vannrette understrekingslinjen trenger ikke å være forbundet med resten av tegnet.

Tips: Når resultatene ikke blir så bra som ønsket, kan du bruke **skriveskjemaet** fra I.R.I.S. og tilpasse skrivestilen din. Det tomme skriveskjemaet er en helsides mal der du kan skrive inn blokkbokstaver riktig og med riktig størrelse. Skjemaet finner du på Readiris-CD-ROMen og i Readiris-installasjonsmappen.

KAPITTEL 14
GJENKJENNE STREKKODER

INNLEDNING

I Readiris kan du i tillegg til å utføre optisk tegngjenkjenning på 128 språk også lese strekkoder.

Alle vanlige strekkodeprotokoller støttes: Codabar, Code 128, Code 39, Code 39 extended, Code 39 HIBC, Code 93, Datalogic 2 of 5, Discrete 2 of 5, EAN-13, EAN-8, Interleaved 2 of 5, MSI Pharmaceutical, MSI-Plessey, Kodak Patch Code, PDF-417, PostNet, UCC-128, UPC-A og UPC-E.

Strekkodene må være skrevet ut på laser- eller blekkskriver for at Readiris skal kunne utføre OCR. Strekkoder skrevet ut på matriseskriver støttes ikke fordi disse strekkodene ikke har nok kontrast, og oppløsningen er vanligvis begrenset til 60 ppt.

Manuell strekkodelesing

- Angi hvilke strekkoder du vil at Readiris skal gjenkjenne:
    - På menyen **Innstillinger** klikker du **Strekkoder**.
    - Velg protokollene du vil at Readiris skal gjenkjenne.

- Angi om du vil at Readiris skal bekrefte eller fjerne kontrollsifrene.

- Klikk strekkodeknappen på bildeverktøylinjen, og tegn en ramme rundt strekkodesonene i dokumentet.

- Klikk **Gjenkjenn og lagre** på hovedverktøylinjen.

  Hele dokumentet inklusive strekkodeinnholdet blir gjenkjent.

  Merk: Høyreklikk en strekkodesone, og klikk **Kopier som data** for å kopiere innholdet til utklippstavlen.

INDEKS

A

ADM 81

alternativer 23

arabiske dokumenter 4, 8, 48

Asian-utgave 4, 7, 48

asiatiske dokumenter...7, 48, 77

automatisk dokumentmater .. 81

avinstallere Readiris..... 11

B

bakgrunnsfarge 61

bakgrunnsfarge på tabellceller 66

bildeverktøylinje 16

blandede språk 50

brukergrensesnitt..... 15

D

dele opp i vinduer automatisk 37

dele opp i vinduer manuelt... 39

digitalkamera 29

dokumentegenskaper 50, 57

dokumentpanel 17

E

endre formål med PDF-dokumenter.....70

Excel-utdata.....57

F

fabrikkinnstillinger 77

fargebilde.....27, 31

fargemodus 27

flersidige dokumenter.....79, 81

G

gjenopprette fabrikkinnstillinger 77

gjenskape kildedokumenter ..60

grafikkalternativer 74

gråtonebilde.....27

H

hastighet kontra nøyaktighet 50

hebraiske dokumenter ...4, 8, 48

hovedverktøylinje 16

HTML-utdata 57

håndskrift 85, 86

I

innstillingsfil 77

installasjon 9

interaktiv læring 52

intervallskanning 81

inverterte bilder 29

J

jevne ut fargebilder 27, 31

JPEG 2000-komprimering ... 75

justere skannede dokumenter 31

K

kontrast 28, 33

L

lagre innstillinger 77

laste inn innstillinger 77

linjeforskyvning 30

lysstyrke 28, 32

M

matrise 51

Middle-East-utgave 4, 8, 48

N

numerisk 49

nøyaktighet kontra hastighet. 50

O

OpenDocument-utdata 57

oppløsning 27

oppretting 23

oppsettsalternativer 59

oppsettsfiler 43

P

papirstørrelser 62

PDF iHQC-utdata 69

PDF-alternativer 68

PDF-utdata 57, 67

produktstøtte 12

punktforbedring 34

R

redigere flersidige dokumenter 82

registrering 11
regneark 63
regnearkdokumenter 63
rotasjon 23
RTF-utdata 57

S

sende dokumenter via e-post 58
sideanalyse 23, 37
sideoppretting 23
sider 82
flytte 82
slette 83
utelate 83
velge 82
skannerinnstillinger 26
skriftordbøker 54
skrifttype 51
SmartTasks 16, 19
SpreadsheetML-utdata 57
språk 48
språk på brukergrensesnitt ... 18
strekkoder 89
støttede bildeformater 25
svart-hvitt-bilde 27
systemkrav 9

T

tabeller 63
tegnavstand 51
tekstdokumenter 59

U

Unicode-utdata 57
utdataformater 57

V

veiviser 13
vindusmaler 43

W

WordML-utdata 57
Word-utdata 57

X

XML-utdata 57
XPS iHQC-utdata 73
XPS-alternativer 73
XPS-utdata 57, 71