Readiris 12 PRO & CORPORATE

IRIS Document to Knowledge

Quick User Guide

for Windows

2 – Quick Start Guide

6 – Guide de démarrage

10 – Snelstartgids

14 – Kurzanleitung

18 – Guida rapida

22 – Guía de inicio rápido

26 – Guia de Início Rápido

30 – Manual de Início rápido

34 – Руководство по быстрой установке

38 – Podręcznik szybkiego startu

42 – Gyors használati útmutató

46 – Посібник по швидкій установці

50 – Ghid de pornire rapidă

54 – Hurtigveiledning

58 – Pikaopas

62 – Startvejledning

66 – Snabbstartguide

٧٠ – دليل البدء السريع

Scan your documents to PDF, Excel, Word and more

This Quick Start Guide provides general guidelines for installing and using Readiris™ Pro 12 and Readiris™ Corporate 12. For detailed instructions on the full range of functionalities of Readiris™, see the complete User Guide on the Readiris™ CD-ROM.

Installation

- Log on to Windows as administrator or make sure you have the necessary administration rights to install the software.
- Connect your scanner to your PC and install the software delivered with your scanner.
  Test your scanner. If you experience any problems, contact your scanner manufacturer.
- Insert the Readiris™ CD-ROM in the CD-ROM drive and follow the on-screen instructions to install the software.

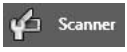
How to run Readiris™

- Start **Readiris™** from the Windows **Start** menu or double-click the **Readiris™** icon on your desktop.

- Click the splash screen to launch Readiris™. The **OCR Wizard** automatically opens. This wizard allows you to quickly define all required settings to operate Readiris™.
- Should you want to skip the wizard, click **Cancel**.

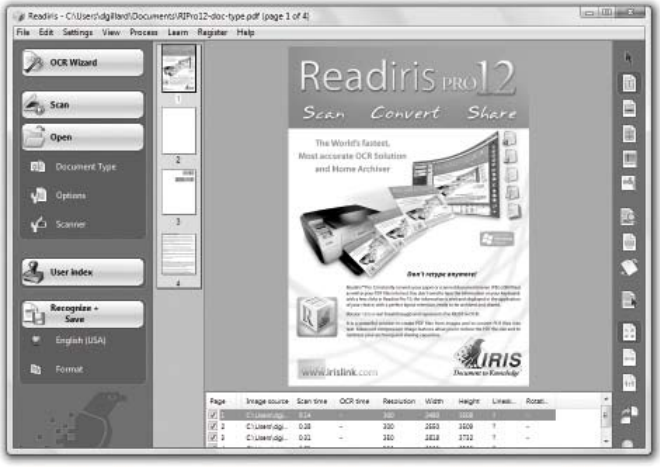
How to configure your scanner

Before you can use Readiris™, you must configure your scanner:



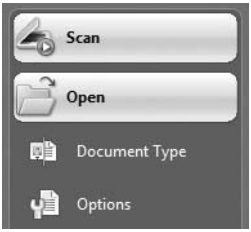
- Click the **Scanner** button on the left toolbar.
- Click **Scanner model** and select your scanner from the list. (If your scanner is not on the list, select **Twain other models**.)
- Click **Configure** to select the Twain source, if applicable.
- Select the settings you want to apply (300 dpi is recommended), then click **OK** to save the settings.

How to use Readiris™



Use the left toolbar to acquire and process your documents:

Step 1: Scan your paper documents or open PDF/image files



Readiris™ can process single and multipage documents, texts, graphics, tables, complex columns, etc. Even dot matrix and degraded texts.

1. Click **Document Type** (Readiris™ Corporate only) to confirm the type of documents you want to process.

2. Click **Options** to activate the possible processing options:

   Page analysis (default option): it splits up your documents in recognition windows.

   Fast binarization (Readiris™ Corporate only): activate this option when using a high-speed scanner.

   Deskewing and **Rotation** options.

3. Click **Scan** to scan your paper documents or **Open** if your documents are already available as image files.

Step 2 (optional): Index your documents by file name, subject and keywords

(Readiris™ Corporate only)

Click **User index** to access the indexing options. Click in any of the index fields and draw a frame around the text you want to use as index item.

Step 3: Recognize and save your documents

1. Click the **globe** icon to select your **document language** or its language combination.

   You can favor recognition **speed** over **accuracy** and vice versa by moving the slider.

2. Click **Format** to select the **target application** (Word, OpenOffice, Excel, etc.) or **output format** (DOCX, ODT, PDF, PDF-iHQC™, PDF/A, XPS, XPS-iHQC™ etc.) of your documents, then select the required options.

iHQC™
Use the iHQC™ technology to highly compress your PDF and XPS documents (up to 350 times smaller than your source files!).

3. Click **Recognize + Save** to execute the recognition and save your documents.

Before step 3:

If needed, you can **edit** your documents by means of the right toolbar buttons:

Examples:

- Refine the automatic page analysis by **sorting** the windows and by drawing new **text**, **graphics** and **table** windows. Also manually create **barcode** and **handprint** windows if needed.
- Define a limited recognition zone using **Ignore exterior zone**. All data outside the zone will be discarded.
- Use **Deskew page** to straighten the document page.
- Use **Rotate** to set the correct text orientation.
- Right-click on the scanned image to access useful functions.

Select window

Draw text window

Draw graphic window

Draw table window

Draw barcode window

Draw handprinting window

Analyze page

Ignore exterior zone

Deskew page

Select and sort windows

Fit to window

Fit to width

Actual size

Rotate

Magnifying glass

Print images

OCR Wizard

The **OCR Wizard** opens on startup. You can also access it from the left toolbar.

The wizard smoothly guides you through the settings required to operate Readiris™.

SmartTasks

The **SmartTasks** are predefined commands that allow you to launch the main Readiris™ functions at a time (scan, recognition, conversion).

Your documents are directly transferred to Word, OpenOffice, etc. (Many other applications and formats are available.)

Launch all main functions at the touch of a button!

Configure the SmartTasks

Right-click any SmartTask to change the predefined settings.

Business Cards Recognition and **Document separation and indexing** are available in Readiris™ Corporate only.

Ce guide de démarrage propose des consignes générales relatives à l'installation et à l'utilisation de Readiris™ Pro 12 et de Readiris™ Corporate 12. Pour obtenir des instructions détaillées sur tout l'éventail de fonctionnalités de Readiris™, reportez-vous au Guide de l'utilisateur complet sur le CD-ROM du produit Readiris™.

Installation

- Connectez-vous à Windows en tant qu'administrateur ou assurez-vous de posséder les droits d'administration requis pour installer le logiciel.
- Connectez votre scanner à votre ordinateur et installez le logiciel qui l'accompagne. Testez votre scanner. En cas de problème, contactez le fabricant de votre scanner.
- Insérez le CD-ROM de Readiris™ dans le lecteur de CD-ROM et suivez les instructions d'installation qui s'affichent à l'écran.

Procédure d'installation de Readiris™

- Lancez **Readiris™** à partir du menu **Démarrer** de Windows ou double-cliquez sur l'icône **Readiris™** de votre Bureau.

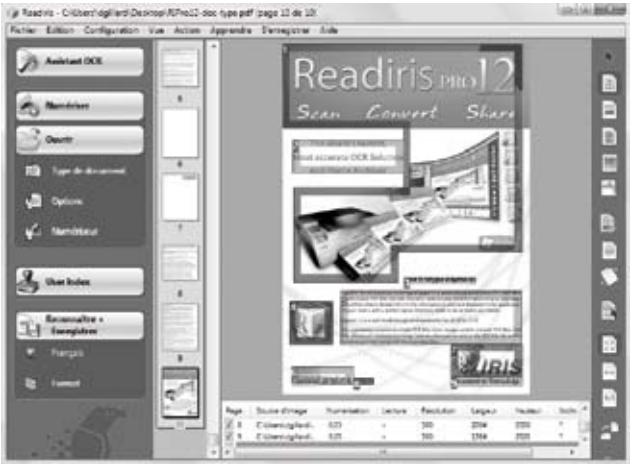
- Cliquez sur l'écran de démarrage pour lancer Readiris™. L'**Assistant OCR** s'ouvre automatiquement. L'Assistant permet de définir rapidement tous les paramètres nécessaires au fonctionnement de Readiris™.
- Si vous ne souhaitez pas exécuter l'Assistant, cliquez sur **Annuler**.

Procédure de configuration du scanner

Avant de pouvoir utiliser Readiris™, vous devez configurer votre scanner :

- Cliquez sur le bouton **Numériseur** dans la barre d'outils de gauche.
- Cliquez sur **Modèle de numériseur** et sélectionnez votre numériseur dans la liste. (Si votre numériseur ne figure pas dans la liste, sélectionnez **Autres modèles Twain**.)
- Le cas échéant, cliquez sur **Configurer** pour sélectionner la source Twain.
- Sélectionnez les paramètres à appliquer (l'option 300 ppp est recommandée), puis cliquez sur **OK** pour enregistrer les paramètres.

Utilisation de Readiris™



La barre d'outils de gauche contient les options nécessaires à l'acquisition et au traitement des documents.

Étape 1: Numérisation des documents papier ou ouverture des fichiers PDF/images

Readiris™ peut traiter des documents d'une seule ou de plusieurs pages, des textes, des dessins, des tableaux, des colonnes complexes, et même des symboles matriciels ou des textes altérés.

1. Cliquez sur **Type de document** (Readiris™ Corporate uniquement) pour confirmer le type de documents que vous souhaitez traiter.

2. Cliquez sur **Options** pour activer les options de traitement disponibles :

   Analyse de page (option par défaut) : cette option permet de fractionner vos documents dans plusieurs fenêtres de reconnaissance.

   Binarisation rapide (Readiris™ Corporate uniquement) : activez cette option si vous utilisez un scanner haute vitesse.

   Redressement et **Rotation**.

3. Cliquez sur **Numériser** pour numériser les documents papier ou sur **Ouvrir** si vos documents sont déjà disponibles au format de fichier image.

Étape 2 (facultative): Indexation des documents par nom de fichier, sujet et mots clés

(Readiris™ Corporate uniquement)

Cliquez sur **Index utilisateur** pour accéder aux options d'indexation. Cliquez sur l'un des champs d'index et dessinez un cadre autour du texte à utiliser comme élément d'index.

Étape 3: Reconnaissance et enregistrement des documents

1. Cliquez sur l'icône représentant un **globe** pour sélectionner la **langue du document** ou sa combinaison linguistique.

   Vous pouvez privilégier la **vitesse** de reconnaissance par rapport à la **précision**, et inversement, en déplaçant le curseur.

2. Cliquez sur **Format** pour sélectionner l'**application cible** (Word, OpenOffice, Excel, etc.) ou le **format de sortie** (DOCX, ODT, PDF, PDF-iHQC™, PDF/A, XPS, XPS-iHQC™, etc.) de vos documents, puis sélectionnez les options requises.

iHQC™
Utilisez la technologie iHQC™ pour hypercompresser les documents PDF et XPS (jusqu'à 350 fois plus petits que les fichiers sources !).

3. Cliquez sur **Reconnaître + Enregistrer** pour lancer la reconnaissance et enregistrer les documents.

Avant l'étape 3 :

Le cas échéant, vous pouvez **modifier** le document à l'aide des boutons de la barre d'outils de droite :

Sélectionner une fenêtre

Dessiner une fenêtre texte

Dessiner une fenêtre graphique

Dessiner une fenêtre tableau

Dessiner une fenêtre de codes à barres

Dessiner une fenêtre de texte manuscrit

Analyser la page

Ignorer la zone extérieure

Redresser la page

Sélectionner et trier les fenêtres

Pleine page

Pleine largeur

Taille réelle

Rotation

Loupe

Imprimer les images

Exemples :

- Affinez l'analyse de page automatique en **triant** les fenêtres et en dessinant de nouvelles fenêtres comportant du **texte**, des **dessins** et des **tableaux**. Vous pouvez également créer manuellement des fenêtres de **codes à barres** et de **texte manuscrit**, si besoin est.
- Définissez une zone de reconnaissance limitée à l'aide de l'option **Ignorer la zone extérieure**. Les données à l'extérieur de cette zone ne seront pas prises en compte.
- Utilisez l'option **Redresser la page** pour corriger l'angle de la page de document.
- Utilisez l'option **Rotation** pour définir l'orientation de texte appropriée.
- Cliquez avec le bouton droit sur l'image numérisée pour accéder à d'autres options utiles.

Assistant OCR

L'**Assistant OCR** s'ouvre au démarrage. Vous pouvez également y accéder à partir de la barre d'outils de gauche.

L'Assistant vous guide facilement dans les différents écrans de configuration des options nécessaires au bon fonctionnement de Readiris™.

SmartTasks

Les **SmartTasks** sont des commandes prédéfinies qui permettent d'exécuter directement les principales fonctions de Readiris™ (analyse, reconnaissance, conversion).

Vos documents sont directement transférés dans Word, OpenOffice, etc. (de nombreux autres formats et applications sont disponibles.)

Lancez toutes les fonctions principales en un seul clic !

Configuration des SmartTasks

Cliquez avec le bouton droit sur n'importe quelle SmartTask pour modifier les paramètres prédéfinis.

Reconnaissance de cartes de visite et **Séparer et indexer les documents** sont uniquement disponibles dans Readiris™ Corporate.

Deze Snelstartgids bevat algemene richtlijnen om Readiris™ Pro 12 en Readiris™ Corporate 12 te installeren en te gebruiken. Voor gedetailleerde instructies over alle functies van Readiris™, raadpleeg de volledige Gebruikershandleiding op de Readiris™ cd-rom.

Installatie

- Meld je aan bij Windows als beheerder of zorg ervoor dat je de nodige beheerdersrechten hebt om de software te installeren.
- Sluit je scanner aan op je pc en installeer de software die bij je scanner werd geleverd.
  Test je scanner. Neem contact op met je scannerproducent in geval van problemen.
- Voer de Readiris™ cd-rom in het cd-romstation in en volg de instructies op het scherm om de software te installeren.

Readiris™ starten

- Selecteer **Readiris™** vanuit het menu **Start** van Windows of dubbelklik op de snelkoppeling op het bureaublad.

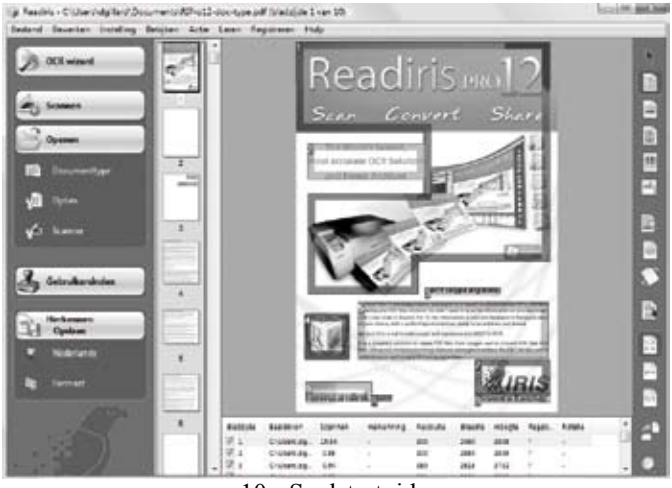
- Klik in het beginscherm om Readiris te openen™. De **OCR wizard** wordt automatisch opgestart. Met deze wizard kan je snel alle instellingen bepalen die nodig zijn om Readiris™ te gebruiken.
- Mocht je de wizard willen overslaan, klik dan op **Annuleren**.

De scanner configureren

Voor je Readiris™ kan gebruiken, moet je je scanner configureren:

- Klik op **Scanner** in de linkerwerkbalk.
- Klik op **Scannermodel** en selecteer jouw scanner uit de lijst. (Als jouw scanner niet in de lijst is terug te vinden, selecteer dan **Twain other models**.)
- Klik, indien van toepassing, op **Configureren** om de Twain-bron te selecteren.
- Selecteer de instellingen die je wil toepassen (300 dpi is aanbevolen) en klik op **OK** om ze op te slaan.

Readiris™ gebruiken



Gebruik de linkerwerkbalk om je documenten op te halen en te verwerken:

Stap 1: Scan je papieren documenten of open PDF-/beeldbestanden

Readiris™ kan enkelvoudige en meerbladige documenten verwerken, tekst, afbeeldingen, tabellen, complexe colommen, enz. Zelfs dot matrix en vervormde tekst.

1. Klik op **Documenttype** (Alleen Readiris™ Corporate) om het type document dat je wil verwerken te bevestigen.

2. Klik op **Opties** om de mogelijke verwerkingsopties te activeren:

   Pagina-analyse (standaard ingeschakeld): deelt documenten in herkenningsvensters op.

   Snelle binarisering (Alleen Readiris™ Corporate): activeer deze optie wanneer je een snelle scanner gebruikt.

   Rechtzet- en **Rotatie**opties.

3. Klik op **Scannen** om je papieren documenten te scannen of op **Openen** als je documenten al beschikbaar zijn als beeldbestanden.

Stap 2 (optioneel): Indexeer je documenten op bestandsnaam, onderwerp en trefwoorden

(Alleen Readiris™ Corporate)

Klik op **Gebruikersindex** om de indexeeropties te openen. Klik in eender welk indexveld en teken een kader rond de tekst die je als indexitem wil gebruiken.

Stap 3: Herken je documenten en sla ze op

1. Klik op de **wereldbol** om de **documenttaal** of talencombinatie te bepalen.

   Geef de voorkeur aan **snelheid** of aan **precisie** door de glijder te bewegen.

2. Klik op **Formaat** en selecteer de **doeltoepassing** (Word, OpenOffice, Excel, enz.) of het **uitvoerformaat** (DOCX, ODT, PDF, PDF-iHQC™, PDF/A, XPS, XPS-iHQC™ etc.) en selecteer dan de vereiste opties.

iHQC™
Gebruik de iHQC™-technologie om je PDF- en XPS-documenten maximaal te comprimeren (tot 350 keer kleiner dan de bronbestanden!).

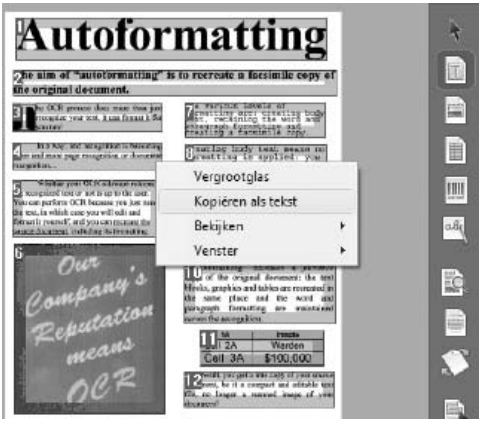
3. Klik op **Herkennen Opslaan** om de herkenning uit te voeren en je documenten op te slaan.

Vóór stap 3:

Indien nodig kan je je documenten **bewerken** met behulp van de rechterwerkbalk:

Voorbeelden:

- Verfijn de resultaten van de automatische pagina-analyse door de vensters te **sorteren** en nieuwe **tekst-**, **afbeeldings-** en **tabel**vensters te tekenen. Je kan ook **streepjescode-** en **handschrift**vensters tekenen.
- Beperk de herkenningszones d.m.v. **Buitenkant van zone negeren**. Alle data buiten die zone wordt genegeerd.
- Gebruik **Bladzijde rechtzetten** om het document recht te trekken.
- Gebruik **Rotatie** om de bladzijde te draaien.
- Klik rechts op het gescande beeld voor handige functies.



Venster selecteren

Tekstvensters tekenen

Afbeeldingsvensters tekenen

Tabelvensters tekenen

Streepjescodevensters tekenen

Handschriftvensters tekenen

Pagina analyseren

Buitenkant zone negeren

Bladzijde rechtzetten

Tekstvensters selecteren en ordenen

Volle bladzijde

Volle breedte

Ware grootte

Rotatie

Vergrootglas

Beelden afdrukken

OCR wizard

De **OCR wizard** wordt opgestart bij het openen van Readiris™. Je kan de wizard ook starten vanuit de linkerwerkbalk.

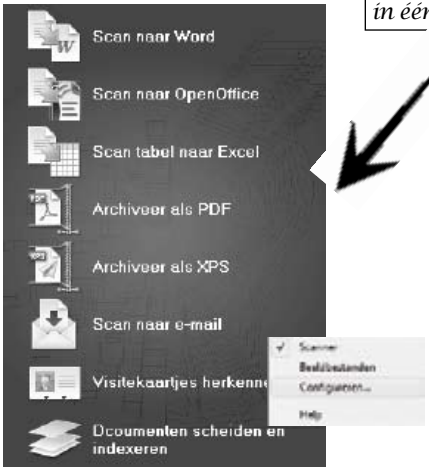
De wizard gidst je vlot door de vereiste instellingen om Readiris™ te gebruiken.

SmartTasks

De **SmartTasks** zijn vooraf ingestelde opdrachten waarmee je de meestgebruikte functies van Readiris™ tegelijk kan gebruiken (scannen, herkennen, converteren).

Je documenten worden rechtstreeks naar Word, OpenOffice, enz. gestuurd. (Vele andere toepassingen en formaten zijn beschikbaar.)

Start alle belangrijke functies in één enkele muisklik!



De SmartTasks configureren

Klik rechts op eender welke SmartTask om de standaardinstellingen te wijzigen.

Visitekaartjes herkennen en **Documenten scheiden en indexeren** zijn alleen beschikbaar in Readiris™ Corporate.

Diese Kurzanleitung enthält allgemeine Anleitungen zu Installation und Verwendung von Readiris™ Pro 12 und Readiris™ Corporate 12. Detaillierte Anleitungen zu allen Funktionen von Readiris™ finden Sie im vollständigen Benutzerhandbuch auf der Readiris™-CD-ROM.

Installation

- Melden Sie sich bei Windows als Administrator an und stellen Sie sicher, dass Sie über die erforderlichen Administratorrechte zum Installieren der Software verfügen.
- Schließen Sie Ihren Scanner am PC an und installieren Sie die mit dem Scanner mitgelieferte Software. Testen Sie den Scanner. Wenn Probleme auftreten, wenden Sie sich an den Hersteller des Scanners.
- Legen Sie die Readiris-CD-ROM in das CD-ROM-Laufwerk und folgen Sie zum Installieren der Software den Bildschirmanweisungen.

Readiris™ ausführen

Starten Sie **Readiris™** über das Menü **Start** von Windows oder doppelklicken Sie auf dem Desktop auf das **Readiris™**-Symbol.

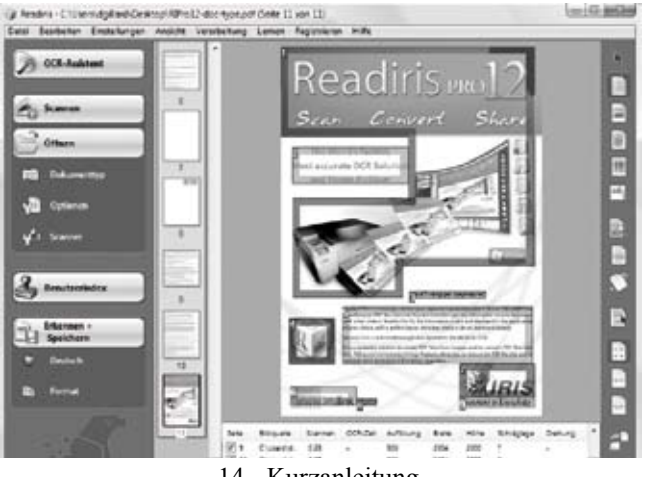
- Klicken Sie auf den Begrüßungsbildschirm, um Readiris™ zu starten. Der **OCR-Assistent** wird automatisch geöffnet. Mit diesem Assistenten können Sie schnell alle für Readiris™ erforderlichen Einstellungen definieren.
- Wenn Sie den Assistenten überspringen möchten, klicken Sie auf **Abbrechen**.

Scanner konfigurieren

Bevor Sie Readiris™ verwenden können, müssen Sie den Scanner konfigurieren:

- Klicken Sie in der linken Funktionsleiste auf die Schaltfläche **Scanner**.
- Klicken Sie auf **Scanner-Modell** und wählen Sie aus der Liste Ihren Scanner aus. (Wenn Ihr Scanner nicht in der Liste aufgeführt ist, wählen Sie **Twain andere Modelle**.)
- Klicken Sie ggf. auf **Konfigurieren**, um die Twain-Quelle auszuwählen.
- Wählen Sie die von Ihnen gewünschten Einstellungen aus (300 dpi wird empfohlen) und klicken Sie anschließend auf **OK**, um die Einstellungen zu speichern.

Readiris™ verwenden



Verwenden Sie die linke Funktionsleiste, um Ihre Dokumente zu erfassen und zu verarbeiten:

Schritt 1: Scannen Sie Ihre Papierdokumente oder öffnen Sie PDF-/Bilddateien

Readiris™ kann einseitige und mehrseitige Dokumente, Texte, Grafiken, Tabellen, komplexe Spalten usw. verarbeiten. Selbst Nadeldrucktexte und Texte minderer Qualität können verarbeitet werden.

1. Klicken Sie auf **Dokumenttyp** (nur Readiris™ Corporate), um den Dokumenttyp zu bestätigen, der verarbeitet werden soll.

2. Klicken Sie auf **Optionen**, um die verfügbaren Verarbeitungsoptionen zu aktivieren:

   Seitenanalyse (Standardoption): die Dokumente werden in Erkennungsfenster aufgeteilt.

   Schnelle Binärkonvertierung (nur Readiris™ Corporate): aktivieren Sie diese Option, wenn Sie einen Hochgeschwindigkeitsscanner verwenden.

   Die Optionen Geraderichten und **Drehung**.

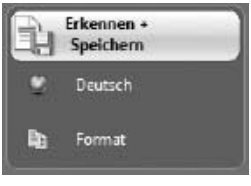
3. Klicken Sie auf **Scannen**, um Ihre Papierdokumente zu scannen, oder auf **Öffnen**, wenn Ihre Dokumente bereits als Bilddateien verfügbar sind.

Schritt 2 (optional): Indexieren Sie Ihre Dokumente nach Dateiname, Thema und Stichwörtern

(nur Readiris™ Corporate)

Klicken Sie auf **Benutzerindex**, um auf die Indexierungsoptionen zuzugreifen. Klicken Sie in ein beliebiges Indexierungsfeld und ziehen Sie einen Rahmen um den Text, den Sie als Index-Element verwenden möchten.

Schritt 3: Dokumente erkennen und speichern



1. Klicken Sie auf das **Globus**-Symbol und wählen Sie die **Dokumentsprache** oder die Sprachkombination.

   Sie können für die Erkennung die **Geschwindigkeit** gegenüber der **Genauigkeit** bevorzugen und umgekehrt, indem Sie den Schieberegler bewegen.

2. Klicken Sie auf **Format**, um die **Zielanwendung** (Word, OpenOffice, Excel usw.) oder das **Ausgabeformat** (DOCX, ODT, PDF, PDF-iHQC™, PDF/A, XPS, XPS-iHQC™ usw.) Ihrer Dokumente auszuwählen. Anschließend wählen Sie dann die erforderlichen Optionen.

iHQC™
Verwenden Sie die iHQC™-Technologie und erzeugen Sie hochkomprimierte PDF- und XPS-Dokumente (bis zu 350-mal kleiner als Ihre Quelldatei!).

3. Klicken Sie auf **Erkennen + Speichern**, um die Erkennung auszuführen und die Dokumente zu speichern.

Vor Schritt 3:

Falls erforderlich, können Sie Ihre Dokumente anhand der Schaltflächen in der rechten Funktionsleiste **bearbeiten**:

Fenster auswählen

Textfenster zeichnen

Grafikfenster zeichnen

Tabellenfenster zeichnen

Strichcodefenster zeichnen

Handschriftfenster zeichnen

Seite analysieren

Außenbereich ignorieren

Seitenschräglage korrigieren

Fenster auswählen und sortieren

An Fenster anpassen

An Breite anpassen

Tatsächliche Größe

Drehung

Lupe

Bilder drucken

Beispiele:

- Grenzen Sie die automatische Seitenanalyse ein, indem Sie die Fenster **Sortieren** und neue Fenster für **Texte**, **Grafiken** und **Tabellen** zeichnen. Erstellen Sie auch Fenster für **Strichcodes** und **handschriftliche Texte**, falls erforderlich.
- Definieren Sie über **Außenbereich ignorieren einen begrenzten Erkennungsbereich**. Alle Daten außerhalb des Bereichs werden verworfen.
- Verwenden Sie **Seitenschräglage korrigieren**, um die Dokumentenseite geradezurichten.
- Verwenden Sie **Drehung**, um den Text richtig auszurichten.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das eingescannte Bild, um auf nützliche Funktionen zugreifen zu können.

OCR Assistent

Der **OCR Assistent** wird beim Programmstart geöffnet. Sie können ihn auch über die linke Funktionsleiste aufrufen.

Der Assistent führt Sie bequem durch die für Readiris™ erforderlichen Einstellungen.

SmartTasks

Die **SmartTasks** sind vordefinierte Befehle, mit denen Sie alle Hauptfunktionen von Readiris™ gleichzeitig aufrufen können (Scannen, Erkennen, Konvertieren).

Ihre Dokumente werden direkt an Word, OpenOffice usw. weitergeleitet (es sind viele weitere Anwendungen und Formate verfügbar.)

Starten Sie alle Hauptfunktionen über eine einzige Schaltfläche!

SmartTasks konfigurieren

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen SmartTask, um die vordefinierten Einstellungen zu ändern.

Visitenkartenerkennung und **Dokumenttrennung und -Indexierung** stehen nur in Readiris™ Corporate zur Verfügung.

In questa Guida rapida vengono fornite le istruzioni generali necessarie per l'installazione e l'uso di Readiris™ Pro 12 e Readiris™ Corporate 12. Per informazioni più dettagliate sull'intera gamma di funzionalità di Readiris,™ consultare la Guida per l'uso completa disponibile sul CD-ROM di Readiris™.

Installazione

- Accedere a Windows come amministratore o assicurarsi di disporre dei privilegi di amministratore necessari per installare il software.
- Collegare lo scanner al PC e installare il software fornito unitamente allo scanner.
  Eseguire il test dello scanner. Se si riscontrano problemi, contattare il produttore dello scanner.
- Inserire il CD-ROM di Readiris nell'unità CD-ROM e seguire le istruzioni a video per installare il software.

Come installare Readiris™

- Avviare **Readiris™** dal menu **Start** di Windows o fare doppio clic sull'icona **Readiris™** sul desktop.

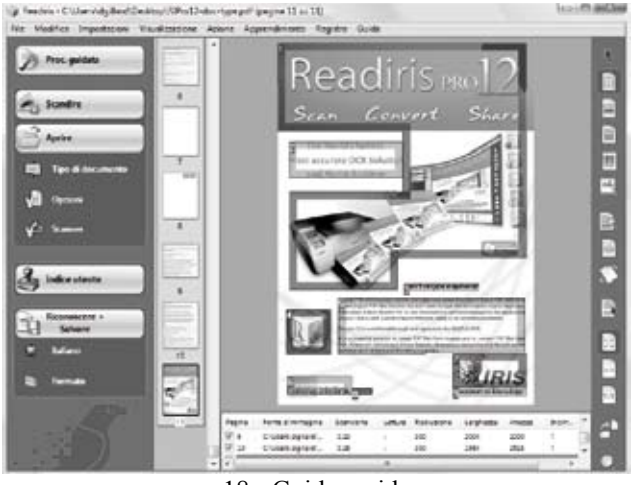
- Fare clic sulla schermata iniziale per avviare Readiris™. Si aprirà automaticamente la **Procedura guidata OCR**. Tale procedura consente di definire rapidamente tutte le impostazioni necessarie per utilizzare Readiris™.
- Per chiudere la procedura guidata, fare clic su **Annulla**.

Come configurare lo scanner

Prima di poter utilizzare Readiris™, è necessario configurare lo scanner:

- Fare clic sul pulsante **Scanner** nella barra degli strumenti sulla sinistra.
- Fare clic sul **modello di scanner** e selezionare il proprio scanner dall'elenco (se lo scanner non è incluso nell'elenco, selezionare **Altri modelli Twain**).
- Se necessario, fare clic su **Configura** per selezionare l'origine Twain.
- Selezionare le impostazioni che si desidera utilizzare (si consiglia l'impostazione 300 dpi), quindi fare clic su **OK** per salvare le impostazioni.

Come utilizzare Readiris™



Utilizzare la barra degli strumenti sulla sinistra per acquisire ed elaborare i documenti:

Fase 1: Acquisire i documenti cartacei o aprire i file PDF/immagine

Readiris™ può elaborare documenti di una o più pagine, testi, elementi grafici, tabelle, colonne complesse, ecc. È in grado di riconoscere anche testi stampati a matrice di punti e di bassa qualità.

1. Fare clic su **Tipo di documento** (solo Readiris™ Corporate) per confermare il tipo di documenti che si vuole elaborare.

2. Fare clic su **Opzioni** per attivare le opzioni di elaborazione possibili:

   Analisi pagina (opzione predefinita): suddivide il documento in finestre di riconoscimento.

   Binarizzazione rapida (solo Readiris™ Corporate): attivare questa opzione se si utilizza uno scanner ad alta velocità.

   Opzioni **Allineamento e Rotazione**

3. Fare clic su **Scansione** per acquisire il documento cartaceo o su **Apri** se i documenti sono già disponibili come file di immagine.

Fase 2 (opzionale): Indicizzare i documenti in base al nome del file, all'argomento e alle parole chiave

(solo Readiris™ Corporate)

Fare clic su **Indice utente** per accedere alle opzioni di indicizzazione. Fare clic in qualsiasi campo di indicizzazione e tracciare un riquadro attorno al testo che si vuole utilizzare come elemento di indicizzazione.

Fase 3: Riconoscere e salvare i documenti

1. Fare clic sull'icona a forma di **globo** per selezionare la **lingua del documento** o la combinazione di lingue.

   È possibile aumentare la **velocità** di riconoscimento rispetto alla **precisione** e vice versa spostando il cursore.

2. Fare clic su **Formato** per selezionare l'**applicazione di destinazione** (Word, OpenOffice, Excel, ecc.) o il **formato di output** (DOCX, ODT, PDF, PDF-iHQC™, PDF/A, XPS, XPS-iHQC™ etc.) dei documenti, quindi selezionare le opzioni richieste.

iHQC™
Utilizzare la tecnologia iHQC™ per ottenere un elevato grado di compressione dei documenti PDF e XPS (fino a 350 volte più piccoli dei file di origine!).

3. Fare clic su **Riconoscere + Salvare** per eseguire il riconoscimento e salvare i documenti.

Prima della fase 3:

Se necessario, è possibile **modificare** i documenti utilizzando i pulsanti della barra degli strumenti sulla destra:

Seleziona finestra

Traccia finestra di testo

Traccia finestra di elementi grafici

Traccia finestra con tabella

Traccia finestra codice a barre

Traccia finestra con testo in stampatello

Analizza la pagina

Ignora zona esterna

Allineamento pagine

Seleziona e ordina finestre

Adatta a finestra

Adatta a larghezza

Dimensione reale

Rotazione

Lente di ingrandimento

Stampa immagini

Esempi:

- Ottimizzare l'analisi automatica della pagina **ordinando** le finestre e tracciando nuove finestre di **testo**, **grafica** e **tabelle**. Se necessario, è anche possibile creare manualmente finestre **codice a barre** e **stampatello**.
- Definire una zona di riconoscimento limitata utilizzando l'opzione **Ignora zona esterna**. Tutti i dati all'esterno della zona verranno scartati.
- Utilizzare l'opzione **Allineamento pagine** per allineare la pagina del documento.
- Utilizzare l'opzione **Rotazione** per selezionare l'orientamento corretto del testo.
- Fare doppio clic sull'immagine acquisita per accedere a funzioni utili.

Procedura guidata OCR

La **procedura guidata OCR** viene lanciata all'avvio. È inoltre possibile aprirla dalla barra degli strumenti sulla sinistra.

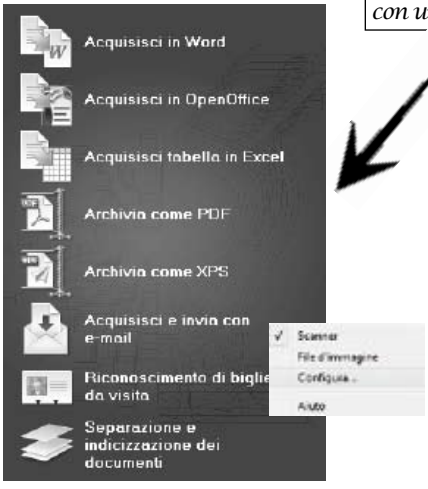
La procedura guidata consente di configurare facilmente le impostazioni necessarie per l'uso di Readiris™.

SmartTask

Gli **SmartTask** sono comandi predefiniti che consentono di attivare alcune delle funzioni principali di Readiris™ contemporaneamente (scansione, riconoscimento, conversione).

I documenti vengono direttamente trasferiti a Word, OpenOffice, ecc. (sono disponibili molte altre applicazioni e formati).

Lancia tutte le funzioni principali con un singolo pulsante!



Configura gli SmartTask

Fare clic col pulsante destro del mouse su qualsiasi SmartTask per modificare le impostazioni predefinite.

Riconoscimento di biglietti da visita e **di separazione e indicizzazione dei documenti** sono disponibili solo con Readiris™ Corporate.

Esta Guía de inicio rápido proporciona instrucciones generales para instalar y utilizar Readiris™ Pro 12 y Readiris™ Corporate 12. Si desea instrucciones detalladas sobre todas las funcionalidades de Readiris™, consulte la Guía del usuario completa incluida en el CD-ROM de Readiris™.

Instalación

- Inicie sesión en Windows como administrador o asegúrese de disponer de los derechos de administración necesarios para instalar el software.
- Conecte su escáner al PC e instale el software incluido con su escáner.
  Pruebe el escáner. Si detecta algún problema, contacte con el fabricante del escáner.
- Introduzca el CD-ROM de Readiris™ en la unidad de CD-ROM del ordenador y siga las instrucciones que aparecerán en pantalla para instalar el software.

Cómo ejecutar Readiris™

- Ejecute **Readiris™** desde el menú **Inicio** de Windows, o haga doble clic en el icono de **Readiris™** que encontrará en el escritorio.

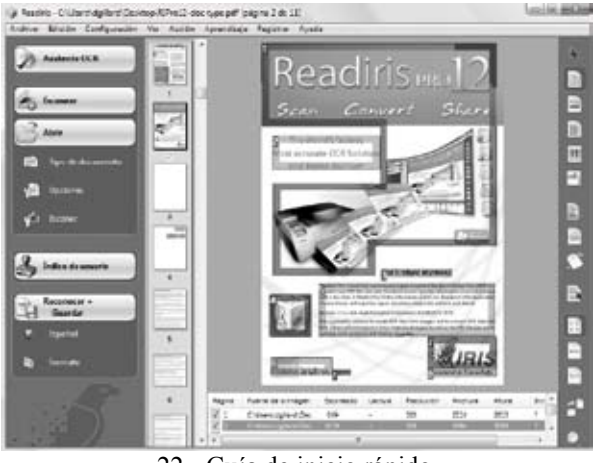
- Haga clic en la pantalla de presentación para continuar. El **Asistente OCR**, que permite definir rápidamente todos los parámetros necesarios para utilizar Readiristm, se abre automáticamente.
- Si desea saltarse el Asistente, haga clic en **Cancelar**.

Cómo configurar el escáner

Antes de poder utilizar Readiris™, deberá configurar su escáner:

- Haga clic en el botón **Escáner** de la barra de herramientas izquierda.
- Haga clic en **Modelo de escáner** y seleccione su escáner de la lista. (Si su escáner no aparece en la lista, seleccione **Twain otros modelos**.)
- Si fuese así, haga clic en **Configurar** para seleccionar la fuente Twain.
- Seleccione los parámetros que desee utilizar (300 ppp es la resolución recomendada) y, a continuación, haga clic en **Aceptar** para guardarlos.

Cómo utilizar Readiris™



Utilice la barra de herramientas izquierda para reconocer y procesar documentos:

Primer paso: Escanee sus documentos en papel o abra archivos PDF o de imagen.

Readiris™ puede procesar gráficos, tablas, columnas complejas, documentos y textos de una sola y de varias páginas, e impresiones matriciales y textos degradados.

1. Haga clic en **Tipo de documento** (sólo Readiris™ Corporate) para confirmar la tipología de los documentos que desea procesar.

2. Haga clic en **Opciones** para activar todas las opciones de procesamiento posibles:

   Análisis de página (opción por defecto): divide los documentos en ventanas de reconocimiento.

   Binarización rápida (sólo Readiris™ Corporate): active esta opción cuando utilice un escáner de alta velocidad.

   Restablecimiento y **Rotación**.

3. Haga clic en **Escanear** para digitalizar documentos en papel, o en **Abrir** si sus documentos ya están disponibles en forma de archivos de imagen.

Segundo paso (opcional): Indexe los documentos por nombre de archivo, temática y palabras clave.

(sólo Readiris™ Corporate)

Haga clic en **Índice de usuario** para acceder a las opciones de indexación. Haga clic en cualquiera de los campos de índice y trace un marco alrededor del texto que desee utilizar como elemento de índice.

Tercer paso: Ejecute el reconocimiento y guarde los documentos.

1. Haga clic en el icono del **globo** y seleccione el **idioma** o la combinación de idiomas del documento.

   Podrá dar preferencia a la **velocidad** por encima de la **precisión** y viceversa moviendo el control deslizante.

2. Haga clic en **Formato** para seleccionar la **aplicación de destino** (Word, OpenOffice, Excel, etc.) o el **formato de salida** (DOCX, ODT, PDF, PDF-iHQC, PDF/A, XPS, XPS-iHQC, etc.) de sus documentos y, a continuación, seleccione las opciones.

iHQC™
Utilice la tecnología iHQC™ para comprimir documentos PDF y XPS (con un tamaño hasta 350 veces más pequeño que los archivos originales).

3. Haga clic en **Reconocer + Guardar** para ejecutar el reconocimiento y guardar los documentos.

Antes del tercer paso:

Si fuese necesario, puede **editar** sus documentos por medio de los botones de la barra de herramientas derecha:

Ejemplos:

- Refine el análisis automático de la página **ordenando** las ventanas y dibujando nuevas ventanas de **texto**, **gráficos** y **tabla**. Si lo desea, también podrá crear ventanas de **código de barras** y **texto manuscrito** manualmente.
- Defina una zona de reconocimiento limitada utilizando la opción **Ignorar la zona exterior**. Todos los datos que queden fuera del área especificada se ignorarán.
- Utilice la opción **Restablecer la página** para enderezar cualquier página que se haya escaneado inclinada.
- Utilice la opción **Girar** para corregir la orientación del texto.
- Haga clic con el botón derecho sobre la imagen escaneada para acceder a varias funciones útiles.

Seleccionar ventana

Dibujar una ventana de texto

Dibujar una ventana de gráfico

Dibujar una ventana de tabla

Dibujar ventana de código de barras

Dibujar ventana de manuscrito

Analizar la página

Ignorar la zona exterior

Restablecer la página

Seleccionar y ordenar ventanas

Ajustar a la ventana

Ajustar a lo ancho

Tamaño real

Rotación

Lupa

Imprimir las imágenes

Asistente OCR

El **Asistente OCR** se abre automáticamente al ejecutar el software. También podrá ejecutarlo desde la barra de herramientas izquierda.

El asistente le permitirá configurar fácilmente todos los parámetros necesarios para utilizar Readiris™.

SmartTasks

Las **SmartTasks** son comandos predefinidos que permiten utilizar las principales funciones de Readiris™ (escaneado, reconocimiento y conversión) con sólo pulsar un botón.

Sus documentos se transferirán directamente a Word, OpenOffice, etc. (Hay muchas otras aplicaciones y formatos disponibles.)

¡Acceda a todas las funciones más importantes con sólo pulsar un botón!

Configurar las SmartTasks

Haga clic con el botón derecho en cualquier SmartTask para cambiar los ajustes predefinidos.

El reconocimiento de tarjetas de visita y la **Separación e indexación de documentos** sólo se encuentran disponibles en Readiris™ Corporate.

Este Guia de Início Rápido fornece as diretrizes gerais para a instalação e o uso do Readiris™ Pro 12 e Readiris™ Corporate 12. Para obter instruções detalhadas sobre todas as funcionalidades do Readiris™, consulte o Guia do Usuário completo no CD-ROM do Readiris™.

Instalação

- Faça logon como administrador no Windows ou certifique-se de ter os direitos de administração necessários para instalar o software.
- Conecte o digitalizador ao PC e instale o software entregue com o digitalizador.
  Teste o digitalizador. Em caso de problemas, entre em contato com o fabricante do digitalizador.
- Insira o CD-ROM do Readiris™ na unidade de CD-ROM e siga as instruções na tela para instalar o software.

Como executar o Readiris™

- Inicie o **Readiris™** a partir do menu **Iniciar** do Windows ou clique duas vezes no ícone do **Readiris™** na área de trabalho.

- Clique na tela inicial para iniciar o Readiris™. O **Assistente OCR** abrirá automaticamente. Esse assistente permite que você defina, rapidamente, todas as configurações necessárias para operar o Readiris™.
- Se você desejar ignorar o assistente, clique em **Cancelar**.

Como configurar o digitalizador

Antes de usar o Readiris™, você precisa configurar o digitalizador:

- Clique no botão **Digitalizador** na barra de ferramentas esquerda.
- Clique em **Tipo** e selecione seu digitalizador na lista. (Se o seu digitalizador não estiver na lista, selecione **Outros modelos Twain**.)
- Clique em **Configurar** para selecionar a fonte Twain, se aplicável.
- Selecione as configurações que você deseja aplicar (recomendável: 300 dpi), e clique em **OK** para salvar as configurações.

Como utilizar o Readiris™

Utilize a barra de ferramentas esquerda para adquirir e processar os documentos:

Etapa 1: digitalize os documentos impressos em papel ou abra os arquivos de imagens/PDF

O Readiris™ processa um único documento e documentos de várias páginas, textos, gráficos, tabelas, colunas complexas etc. Ele processa até mesmo impressões matriciais e textos comprometidos.

1. Clique em **Tipo de documento** (somente Readiris™ Corporate) para confirmar o tipo de documentos que você deseja processar.

2. Clique em **Opções** para ativar as possíveis opções de processamento:

   Análise de página (opção padrão): divide os documentos em janelas de reconhecimento.

   Binarização rápida (somente Readiris™ Corporate): ative esta opção ao utilizar um digitalizador de alta velocidade.

   Alinhamento e **Rotação**.

3. Clique em **Digitalizar** para digitalizar os documentos impressos em papel ou em **Abrir** se os documentos já estiverem disponíveis como arquivos de imagens.

Etapa 2 (opcional): indexe os documentos por nome do arquivo, assunto e palavras-chave

(Somente Readiris™ Corporate)

Clique em **Índice do usuário** para acessar as opções de indexação. Clique em qualquer um dos campos de índice e desenhe um quadro ao redor do texto que você deseja usar como item de índice.

Etapa 3: reconheça e salve os documentos

1. Clique no ícone do **globo** para selecionar o **idioma do documento** ou uma combinação de idiomas.

   Você pode dar preferência à **velocidade** do reconhecimento em detrimento da **precisão** e vice-versa, movendo o controle deslizante.

2. Clique em **Formato** para selecionar o **aplicativo de destino** (Word, OpenOffice, Excel etc.) ou o **formato de saída** (DOCX, ODT, PDF, PDF-iHQC™, PDF/A, XPS, XPS-iHQC™ etc.) dos documentos e selecione as opções desejadas.

iHQC™
Utilize a tecnologia iHQC™ para compactar altamente os documentos PDF e XPS (até 350 vezes menores do que os arquivos de origem!).

3. Clique em **Reconhecer + Salvar** para executar o reconhecimento e salvar os documentos.

Antes da etapa 3:

Se necessário, você poderá **editar** os documentos usando os botões da barra de ferramentas direita:

Selecione a janela

Desenhar uma janela de texto

Desenhar uma janela gráfica

Desenhar uma janela de tabela

Desenhar janela de código de barras

Desenhar janela de manuscrito

Analisar página

Ignorar a zona exterior

Alinhar página

Selecionar e ordenar as janelas

Ajustar à janela

Ajustar à largura

Tamanho real

Girar

Lupa

Imprimir imagens

Exemplos:

- Refine a análise automática de página **ordenando** as janelas e desenhando novas janelas de **texto**, **gráfico** e **tabela**. Além disso, se necessário, crie janelas de **código de barras** e de **manuscrito** manualmente.
- Defina uma zona de reconhecimento limitada usando **Ignorar a zona exterior**. Todos os dados fora da zona serão descartados.
- Use **Alinhar página** para endireitar a página do documento.
- Use **Girar** para definir a orientação correta do texto.
- Clique com o botão direito do mouse na imagem digitalizada para acessar funções úteis.

Assistente OCR

O **Assistente OCR** é aberto na inicialização. Você também pode acessá-lo a partir da barra de ferramentas esquerda.

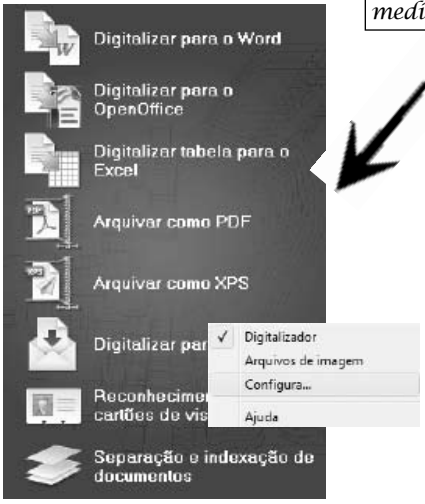
O assistente fornece orientação bastante prática durante as configurações necessárias para operar o Readiris™.

SmartTasks

SmartTasks são comandos predefinidos que permitem iniciar as principais funções do Readiris™ ao mesmo tempo (digitalização, reconhecimento, conversão).

Os documentos são transferidos diretamente para o Word, o OpenOffice etc. (Muitos outros aplicativos e formatos estão disponíveis.)

Inicie todas as funções principais mediante o toque de um botão!



Configure SmartTasks

Clique com o botão direito do mouse em qualquer SmartTask para alterar as configurações predefinidas.

Reconhecimento de cartões de visita e **Separação e indexação de documentos** estão disponíveis somente no Readiris™ Corporate.

Este Manual de Início Rápido fornece directrizes gerais para instalar e utilizar o Readiris™ Pro 12 e Readiris™ Corporate 12. Para obter instruções pormenorizadas sobre a gama completa de funcionalidades do Readiris,™ consulte o manual de utilizador completo no CD-ROM do Readiris™.

Instalação

- Inicie sessão no Windows como administrador ou certifique-se de que tem os direitos de administrador necessários para instalar o software.
- Ligue o scanner ao PC e instale o software fornecido com o scanner.
  Teste o scanner. Se ocorrer algum problema, contacte o fabricante do scanner.
- Introduza o CD-ROM do Readiris™ na unidade de CD-ROM e siga as instruções no ecrã para instalar o software.

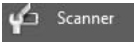
Como executar o Readiris™

- Inicie o **Readiris™** a partir do menu **Iniciar** do Windows ou clique duas vezes no ícone **Readiris™** no ambiente de trabalho.

- Clique no ecrã de início para iniciar o Readiris™. O **Assistente de OCR** abre automaticamente. Este assistente permite definir rapidamente todas as definições necessárias para utilizar o Readiris™.
- Caso pretenda avançar o assistente, clique em **Cancelar**.

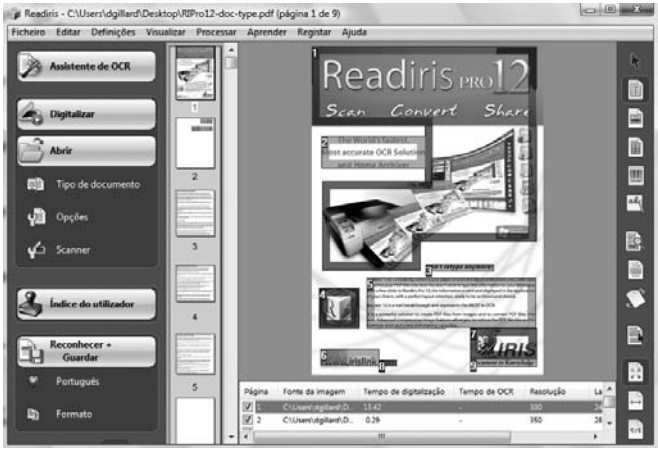
Como configurar o scanner

Antes de poder utilizar o Readiris™, tem de configurar o scanner:



- Clique no botão **Scanner** na barra de ferramentas esquerda.
- Clique em **Modelo de scanner** e seleccione o scanner a partir da lista. (Se o scanner não estiver na lista, seleccione **Outros modelos Twain**.)
- Clique em **Configurar** para seleccionar a origem Twain, se aplicável.
- Seleccione as definições que pretende aplicar (é aconselhável 300 dpi), de seguida, clique em **OK** para guardar as definições.

Como utilizar o Readiris™



Utilize a barra de ferramentas esquerda para adquirir e processar os seus documentos:

Fase 1: Digitalize os seus documentos de papel ou abra ficheiros de imagem/PDF

O Readiris™ pode processar documentos únicos e multi-páginas, textos, gráficos, tabelas, colunas complexas, etc. Até matriz de pontos e textos degradados.

1. Clique em **Tipo de documento** (apenas Readiris™ Corporate) para confirmar o tipo de documentos que pretende processar.

2. Clique em **Opções** para activar as opções de processamento possíveis:

   Análise de páginas (opção predefinida): divide os seus documentos em janelas de reconhecimento.

   Binarização rápida (apenas Readiris™ Corporate): active esta opção quando utilizar um scanner de alta velocidade.

   Remoção de inclinação e **Rotação**.

3. Clique em **Digitalizar** para digitalizar os seus documentos de papel ou **Abrir** se os seus documentos já estiverem disponíveis como ficheiros de imagem.

Fase 2 (opcional): Crie um índice para os seus documentos por nome de ficheiro, assunto e palavras-chave

(apenas Readiris™ Corporate)

Clique em **Índice do utilizador** para aceder às opções de indexação. Clique num dos campos de índice e desenhe uma moldura em torno do texto que pretende utilizar como item de índice.

Fase 3: Reconheça e guarde os seus documentos

1. Clique no ícone de **globo** para seleccionar o **idioma do documento** ou a combinação de idiomas.

   Pode favorecer a **velocidade** de reconhecimento sobre a **precisão** e vice versa deslocando o cursor.

2. Clique em **Formato** para seleccionar a **aplicação pretendida** (Word, OpenOffice, Excel, etc.) ou **formato de exportação** (DOCX, ODT, PDF, PDF-iHQC™, PDF/A, XPS, XPS-iHQC™ etc.) dos seus documentos, de seguida, seleccione as opções necessárias.

iHQC™
Utilize a tecnologia iHQC™ para comprimir altamente os seus documentos PDF e XPS (até 350 vezes mais pequenos do que os ficheiros originais!).

3. Clique em **Reconhecer + Guardar** para executar o reconhecimento e guardar os seus documentos.

Antes da fase 3:

Se necessário, pode **editar** os seus documentos através dos botões da barra de ferramentas direita:

Seleccionar janela

Desenhar uma janela de texto

Desenhar uma janela de gráfico

Desenhar uma janela de tabela

Desenhar uma janela de código de barras

Desenhar uma janela de texto manuscrito

Analisar página

Ignorar zona exterior

Retirar inclinação da página

Seleccionar e ordenar

Ajustar à janela

Ajustar à largura

Tamanho real

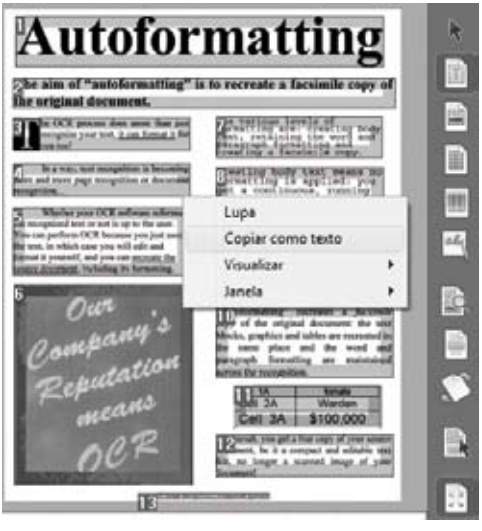
Rodar

Lupa

Imprimir imagens

Exemplos:

- Melhore a análise de página automática ao **ordenar** as janelas e ao desenhar janelas de **texto**, **gráficos** e **tabela** novas. Crie também manualmente janelas de **código de barras** e de **texto manuscrito** se necessário.
- Defina uma zona de reconhecimento limitado utilizando **Ignorar zona exterior**. Todos os dados fora da zona serão eliminados.
- Utilize **Retirar inclinação da página** para alinhar a página do documento.
- Utilize **Rodar** para definir a orientação correcta do texto.
- Clique com o botão direito na imagem digitalizada para aceder a funções úteis.



Assistente de OCR

O **Assistente de OCR** abre ao arrancar. Pode também aceder ao assistente a partir da barra de ferramentas esquerda.

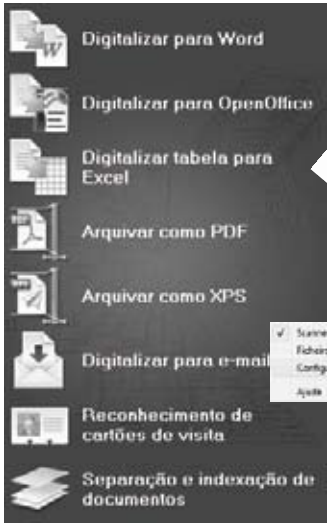
O assistente guia-o suavemente pelas definições necessárias para utilizar o Readiris™.

SmartTasks

As **SmartTasks** são comandos predefinidos que permitem lançar as funções principais do Readiris™ de uma vez só (digitalização, reconhecimento, conversão).

Os seus documentos são transferidos directamente para Word, OpenOffice, etc. (Estão disponíveis muitas outras aplicações e formatos.)

Inicie todas as funções principais premindo um botão!



Configure as SmartTasks

Clique com o botão direito em qualquer SmartTasks para alterar as predefinições.

Reconhecimento de cartões de visita e a **Separação e indexação de documentos** estão disponíveis apenas no Readiris™ Corporate.

В этом руководстве по быстрой установке представлены общие рекомендации по установке и использованию Readiris™ Pro 12 и Readiris™ Corporate 12. Подробные инструкции по работе со всеми возможностями Readiris™ см. в полном руководстве пользователя на компакт-диске Readiris™.

Установка

- Войдите в ОС Windows как администратор или убедитесь, что у вас есть необходимые права администратора для установки ПО.
- Подключите сканер к компьютеру и установите ПО, предоставленное в комплекте со сканером. Проверьте работоспособность сканера. При возникновении трудностей обратитесь к производителю сканера.
- Вставьте компакт-диск Readiris™ в дисковод для компакт-дисков и следуйте инструкциям на экране для установки ПО.

Запуск Readiris™

- Запустите ПО **Readiris™** из меню **Пуск** ОС Windows или дважды щелкните значок **Readiris™** на рабочем столе.

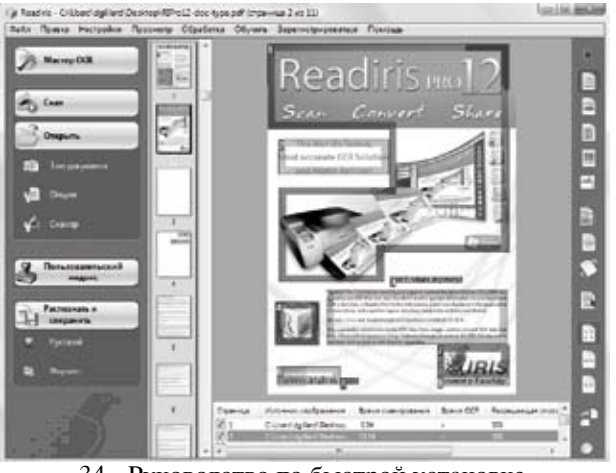
- Щелкните экран запуска, чтобы открыть Readiris™. Автоматически откроется **мастер OCR**. Мастер OCR позволяет быстро задать все параметры, необходимые для работы с Readiris™.
- Если запускать мастер не нужно, нажмите кнопку **Отмена**.

Настройка сканера

Перед началом использования Readiris™ необходимо настроить сканер:

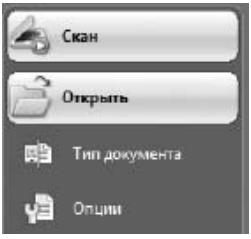
- Нажмите кнопку **Сканер** на главной панели инструментов.
- Нажмите кнопку **Модель сканера** и выберите сканер в списке. (Если нужного сканера нет в списке, выберите пункт **Twain - другие модели**.)
- Нажмите кнопку **Настроить**, чтобы выбрать источник Twain, если применимо.
- Выберите параметры, которые следует применить (рекомендуется разрешение 300 точек/дюйм), затем нажмите **OK**, чтобы сохранить параметры.

Работа с Readiris™



Используйте левую панель инструментов для обработки документов:

Шаг 1. Сканирование бумажных документов или открытие PDF-файлов или файлов изображений.



Readiris™ может обрабатывать одно- и многостраничные документы, тексты, графику, таблицы, сложные колонки и др. Даже материалы, напечатанные на матричном принтере и текст низкого качества.

1. Нажмите кнопку **Тип документа** (только Readiris™ Corporate), чтобы подтвердить тип документов для обработки.

2. Выберите пункт **Параметры**, чтобы активировать доступные параметры обработки:

   Анализ страницы (параметр по умолчанию): документы будут разделяться на окна распознавания.

   Быстрая бинаризация (только Readiris™ Corporate): активируйте этот параметр при использовании высокоскоростного сканера.

   Выравнивание и **Поворот**.

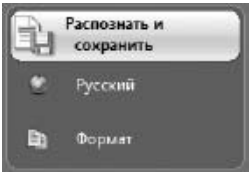
3. Нажмите кнопку **Сканировать**, чтобы отсканировать бумажные документы, или кнопку **Открыть**, если документы уже доступны в виде файлов изображений.

Шаг 2 (необязательно). Индексация документов по имени файла, теме и ключевым словам.

(только Readiris™ Corporate)

Нажмите кнопку **Пользовательский индекс**, чтобы открыть параметры индексации. Щелкните любое из полей индекса и нарисуйте рамку вокруг текста, который следует использовать в качестве элемента индекса.

Шаг 3. Распознавание и сохранение документов.



1. Щелкните значок **глобуса**, чтобы выбрать **язык документа** или комбинацию языков.

   Можно увеличить **скорость** распознавания за счет **точности** и наоборот, передвигая бегунок.

2. Нажмите кнопку **Формат** чтобы выбрать **конечное приложение** (Word, OpenOffice, Excel и др.) или **формат вывода** (DOCX, ODT, PDF, PDF-iHQC™, PDF/A,XPS, XPS-iHQC™ и др.) для документов, а затем задайте нужные параметры.

iHQC™
Используйте технологию iHQC™ для сильного сжатия документов PDF и XPS (до 350 раз по сравнению с исходными файлами).

3. Нажмите **Распознать и сохранить** чтобы распознать и сохранить документы.

Перед шагом 3

При необходимости можно **отредактировать** документы с помощью кнопок правой панели инструментов.

Выбор окна

Создание окна с текстом

Создание окна с графикой

Создание окна с таблицей

Создание окна со штрихкодом

Создание окна с письмом печатными буквами

Анализ страницы

Игнорировать внешнюю область

Выравнивание страницы

Выбор и сортировка окон

По размеру окна

По ширине

Фактический размер

Поворот

Увеличительное стекло

Печать изображений

Примеры:

- Уточнение автоматического анализа страницы путем **сортировки** окон и создания новых окон с **текстом**, **графикой** и **таблицами**. Кроме того, можно вручную создать окна со **штрихкодами** и **письмом печатными буквами** при необходимости.
- Задание ограниченной области распознавания с помощью параметра **Игнорировать внешнюю область**. Все данные за пределами области будут отброшены.
- Используйте параметр **Выравнивание страницы** для выравнивания страницы документа.
- Используйте параметр **Поворот** для задания правильной ориентации.
- Щелкните изображение правой кнопкой мыши для доступа к полезным функциям.

Мастер OCR

Мастер OCR открывается при запуске. Кроме того, его можно запустить с помощью левой панели инструментов.

Мастер помогает настроить параметры, необходимые для работы с Readiris™.

SmartTask

SmartTask — это предварительно заданные команды, которые позволяют запускать несколько основных функцийодновременно (сканирование, распознавание, преобразование).

Документы будут переданы непосредственно в Word, OpenOffice. (Доступно множество других приложенийи форматов.)

Запуск всех основных функций нажатием кнопки!

Настройка задач SmartTask

Щелкните правой кнопкой любую задачу SmartTask для изменениепредварительно заданных параметров.

Распознавание визитных карточек и **Разделение и индексация документов** доступны только в Readiris™ Corporate.

Podręcznik szybkiego startu zawiera ogólne zalecenia dotyczące instalacji i użytkowania skanera Readiris™ Pro 12 i Readiris™ Corporate 12. Szczegółowe instrukcje dotyczące pełnego zakresu funkcjonalności Readiris™ znaleźć można w kompletnym Podręczniku użytkownika dostępnym na płycie CD-ROM Readiris™.

Instalacja

- Aby zainstalować oprogramowanie, zaloguj się jako administrator lub sprawdź, czy posiadasz wymagane uprawnienia administratora.
- Podłącz skaner do komputera PC i zainstaluj oprogramowanie dostarczone wraz ze skanerem. Przeprowadź test skanera. W razie jakichkolwiek problemów, skontaktuj się z producentem skanera.
- Umieść płytę CD-ROM Readiris™ w odpowiednim napędzie, a następnie zainstaluj oprogramowanie, postępując zgodnie z instrukcjami wyświetlanymi na ekranie.

Jak uruchomić Readiris™

- Uruchom **Readiris™** korzystając z menu **Start** dostępnego w Windows lub kliknij dwukrotnie ikonę **Readiris™** na pulpicie.

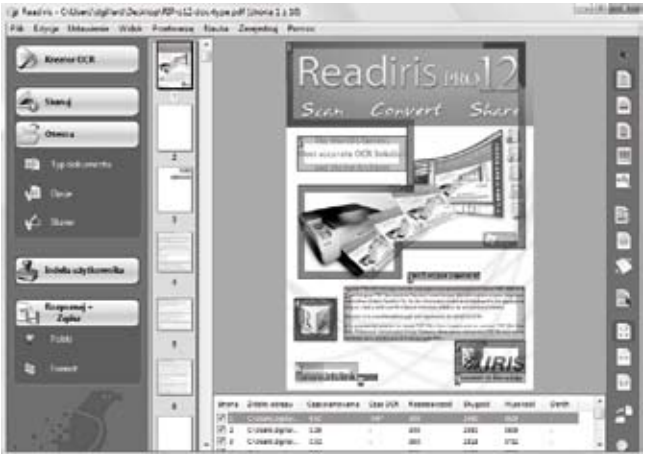
- Kliknij ekran powitalny, aby uruchomić Readiris™. Automatycznie otwiera się **Kreator OCR**. Kreator umożliwia szybkie zdefiniowanie wszystkich ustawień niezbędnych do obsługi Readiris™.
- Jeżeli nie chcesz korzystać z kreatora, kliknij **Anuluj**.

Jak skonfigurować skaner

Przed rozpoczęciem użytkowania skanera Readiris™, należy urządzenie skonfigurować:

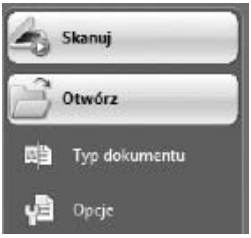
- Kliknij przycisk **Skaner** na lewym pasku narzędzi.
- Kliknij **Model skanera** i zaznacz właściwy skaner na liście. (Jeżeli skanera nie ma na liście, zaznacz opcję **Inne modele Twain**.)
- Kliknij **Konfiguruj** i w razie potrzeby zaznacz źródło Twain.
- Zaznacz wymagane ustawienia (opcją zalecaną jest 300 dpi), a następnie kliknij **OK**, aby zachować ustawienia.

Jak korzystać z Readiris™



Pobieranie i przetwarzanie dokumentów przy użyciu lewego paska narzędzi:

Krok 1: Zeskanuj dokument papierowy lub otwórz plik PDF/plik graficzny



Readiris™ przetwarza zarówno dokumenty jedno- jak i wielostronicowe, a ponadto teksty, grafikę, tabele, złożone kolumny itp. Obsługuje nawet wydruki z drukarek igłowych oraz teksty uszkodzone.

1. Kliknij **Typ dokumentu** (dotyczy wyłącznie Readiris™ Corporate), aby potwierdzić rodzaj dokumentu, jaki ma być przetwarzany.

2. Aby uruchomić dostępne opcje przetwarzania, kliknij **Opcje**:

   Analiza strony (opcja domyślna): dzieli dokumenty na okna rozpoznawania.

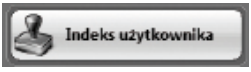
   Szybka binaryzacja (dotyczy wyłącznie Readiris™ Corporate): opcję tę należy uruchamiać wyłącznie wówczas, gdy używa się skanera o wysokiej szybkości skanowania.

   Prostowanie i **Obrót**.

3. Kliknij **Skanuj**, aby zeskanować dokumenty papierowe lub **Otwórz**, jeżeli dokumenty są już dostępne w postaci plików graficznych.

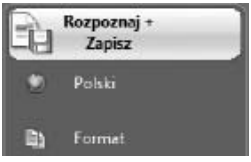
Krok 2 (opcjonalny): Indeksuj dokumenty według nazwy pliku, tematyki i słów kluczowych

(dotyczy wyłącznie Readiris™ Corporate):



Kliknij **Indeks użytkownika**, aby uzyskać dostęp do opcji indeksowania. Kliknij dowolne z pól indeksowych, a następnie obrysuj ramkę wokół tekstu, który ma być używany jako element indeksu.

Krok 3: Rozpoznaj i zapisz dokumenty



1. Kliknij ikonę **kuli ziemskiej**, aby zaznaczyć **język dokumentu** bądź jego kombinację językową.

   Przesuwając suwak, można przypisać priorytet do **szybkości** rozpoznawania nad **dokładnością** i odwrotnie.

2. Kliknij **Formatuj** i zaznacz **aplikację docelową** (Word, OpenOffice, Excel itp.) lub **format wyjściowy** (DOCX, ODT, PDF, PDF-iHQC™, PDF/A, XPS, XPS-iHQC™ itp.) dla dokumentów, a następnie zaznacz wymagane opcje.

iHQC™
Technologia iHQC™ przeznaczona jest do wysokiej kompresji dokumentów PDF i XPS (uzyskane pliki mają rozmiar do 350 razy mniejszy niż pliki źródłowe!).

3. Kliknij **Rozpoznaj + Zapisz**, aby przeprowadzić rozpoznawani e i zapisać dokumenty.

Przed przeprowadzeniem Kroku 3:

W razie takiej potrzeby, można **wyedytować** dokumenty, korzystając z przycisków prawego paska narzędzi:

Wybierz okno

Obrysuj okno tekstu

Obrysuj okno grafiki

Obrysuj okno tabeli

Obrysuj okno kodu kreskowego

Obrysuj okno pisma odręcznego

Analizuj stronę

Pomiń obszar zewnętrzny

Prostuj stronę

Zaznacz i sortuj okna

Dopasuj do okna

Dopasuj do szerokości

Wielkość rzeczywista

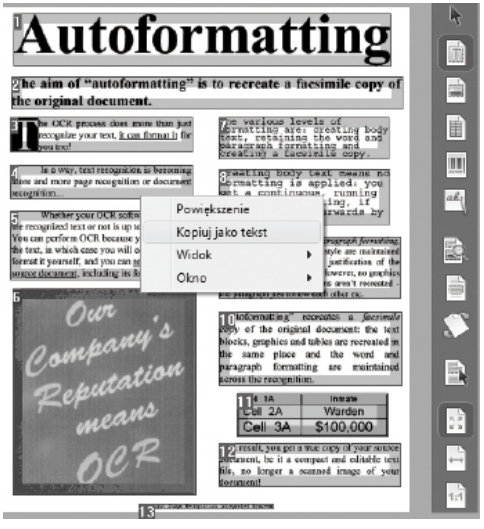
Obróć

Powiększenie

Drukuj obrazy

Przykłady:

- Usprawnij automatyczną analizę strony, **sortując** okna oraz tworząc nowe okna dla **tekstu**, **grafiki** oraz **tabel**. W razie potrzeby utwórz ręcznie okna dla **kodów kreskowych** oraz **pisma odręcznego**.
- Zdefiniuj ograniczony obszar rozpoznawania przy użyciu funkcji **Pomiń obszar zewnętrzny**. Informacje znajdujące się poza zaznaczonym obszarem są odrzucane.
- Użyj funkcji **Prostuj stronę,** aby wyprostować stronę dokumentu.
- Użyj opcji **Obróć**, aby ustawić właściwą orientację tekstu.
- Aby uzyskać dostęp do użytecznych funkcji, kliknij prawym przyciskiem myszy zeskanowany obraz.



Kreator OCR

Kreator OCR otwiera się automatycznie przy uruchamianiu urządzenia. Można go również otworzyć z lewego paska narzędzi.

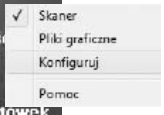
Kreator zapoznaje użytkownika z wszystkimi ustawieniami niezbędnymi do obsługi Readiris™.

Komendy SmartTasks

Komendy **SmartTasks** są wstępnie zdefiniowanymi poleceniami, które umożliwiają uruchomienie głównych funkcji Readiris™ jednocześnie (skanowanie, rozpoznawanie, konwersja).

Dokumenty przesyłane są bezpośrednio do aplikacji Word, OpenOffice itp. (dostępnych jest wiele innych aplikacji oraz formatów).

Uruchom wszystkie podstawowe funkcje za jednym naciśnięciem przycisku!



Konfiguruj komendy SmartTasks

Kliknij prawym przyciskiem myszy dowolną komendę SmartTask, aby zmodyfikować wstępnie zdefiniowane ustawienia.

Rozpoznawanie wizytówek oraz **Rozdzielenie i indeksacja dokumentów** dostępne są wyłącznie w Readiris™ Corporate.

Ez a Gyors használati útmutató a Readiris™ Pro 12 és a Readiris™ Corporate 12 szoftver telepítésével és használatával kapcsolatos alapvető tudnivalókat tartalmazza. A Readiris™ használatával és funkcióival kapcsolatos részletes tudnivalókat a Readiris™ CD-ROM-on található részletes Felhasználói útmutató tartalmazza.

Telepítés

- A szoftver telepítéséhez jelentkezzen be a Windows rendszerbe rendszergazdaként vagy rendszergazdai jogokkal rendelkező felhasználóként.
- Csatlakoztassa a szkennert a számítógéphez, és telepítse a szkennerhez kapott szoftvert. Próbálja ki a szkennert. Ha valamilyen problémát tapasztal, forduljon a szkenner gyártójához.
- Helyezze be a Readiris™ CD-ROM-ot a CD-ROM-meghajtóba, és a képernyőn megjelenő utasításokat követve telepítse a szoftvert.

A Readiris™ futtatása

- Kattintson a **Readiris™** ikonra a Windows **Start** menüben, vagy kattintson duplán a **Readiris™** ikonra az asztalon.

- A Readiris™ használatának megkezdéséhez kattintson az indítóképernyőre. Automatikusan megnyílik az **OCR varázsló**. A varázslóval gyorsan megadhatók a Readiris™ használatához szükséges beállítások.
- Ha ki akarja hagyni a varázslót, kattintson a **Mégse** gombra.

A szkenner beállítása

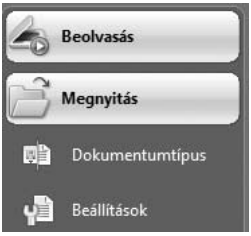
A Readiris™ használatba vételekor be kell állítani kell a szkennert:

- Kattintson a bal oldali eszköztáron a **Szkenner** gombra.
- A **Szkennertípus** listából válassza ki a használt szkennert. (Ha a használt szkenner típusát nem találja a listában, válassza a **Twain other models** lehetőséget.)
- Ha kell, kattintson a **Beállítás** gombra, és jelölje ki a Twain-forrást.
- Adja meg a kívánt beállításokat (300 dpi ajánlott), majd a beállítások mentéséhez kattintson az **OK** gombra.

A Readiris™ használata

A dokumentumok lekéréséhez és feldolgozásához használja a bal oldali eszköztárt:

1. lépés: Olvasson be nyomtatott dokumentumokat, vagy nyisson meg PDF-/képfájlokat



A Readiris™ egy- és többoldalas dokumentumokat, szövegeket, grafikát, táblázatokat, összetett oszlopokat stb. tud feldolgozni. Még pontmátrix és nehezen olvasható szövegekkel is boldogul.

1. A **Dokumentumtípus** gombra (csak a Readiris™ Corporate verzióban) kattintva válassza ki a feldolgozni kívánt dokumentumok típusát.

2. A **Beállítások** gombra kattintva választhat a lehetséges feldolgozási opciók közül:

   Oldalelemzés (alapértelmezett opció): szétdarabolja a felismerés ablakokban lévő dokumentumokat.

   Gyors binarizálás (csak a Readiris™ Corporate verzióban): ezt az opciót nagysebességű szkennerek esetében érdemes használni.

   Az Oldalferdeség korrekciója és az **Elforgatás** opció.

3. A nyomtatott dokumentumok beolvasásához kattintson a **Beolvasás** gombra, a már képfájlként rendelkezésre álló fájlok megnyitásához pedig a **Megnyitás** gombra.

2. lépés (választható): Indexelje a dokumentumokat fájlnév, tárgy és kulcsszavak alapján

(csak a Readiris™ Corporate verzióban)

A **Felhasználói index** gombra kattintva megadhatók az indexelési beállítások. Kattintson valamelyik indexelési mezőbe, majd rajzoljon egy keretet az indexelemként használni kívánt szöveg köré.

3. lépés: A dokumentumok felismerése és mentése

1. A **földgömb** ikonra kattintva válassza ki a **dokumentum nyelvét** vagy nyelveit.

   A **sebesség** és a **pontosság** közötti csúszka állításával megadható a kívánt prioritás.

2. A **Formázás** gombra kattintva válassza ki a **célalkalmazást** (Word, OpenOffice, Excel) vagy a dokumentumok **kimeneti formátumát** (DOCX, ODT, PDF, PDF-iHQC™, PDF/A, XPS, XPS-iHQC™), majd adja meg a kívánt beállításokat.

iHQC™
Az iHQC™ technológiával nagy mértékben tömöríthetők a PDF és XPS dokumentumok (a forrásfájloknál akár 350-szer kisebbre).

3. A **Felismerés + Mentés** gombra kattintva indítsa el a szövegfelismerést, és mentse el a kész dokumentumokat.

A 3. lépés előtt:

Ha kell, a jobb oldali eszköztárgombokkal **szerkesztheti** a dokumentumokat:

Ablak kiválasztása

Szövegablak rajzolása

Grafikaablak rajzolása

Táblázatablak rajzolása

Vonalkódablak rajzolása

Nyomtatott kézírás ablak rajzolása

Oldal elemzése

A külső zóna figyelmen kívül hagyása

Oldal ferdeségének korrekciója

Szövegkijelöléseésrendezése ablakok

Ablakot kitöltse

Szélességben kitöltse

Tényleges méret

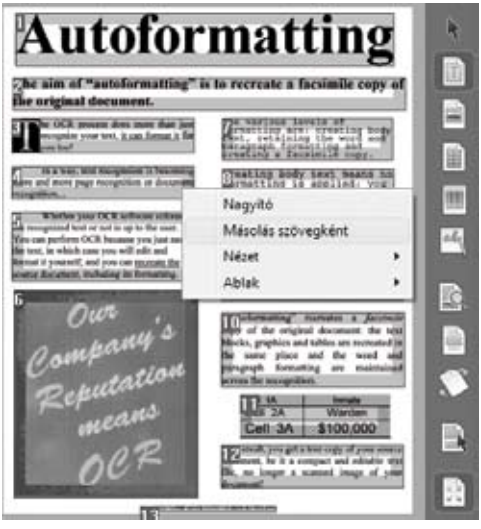
Forgatás

Nagyító

Képek nyomtatása

Példák:

- Az automatikus oldalelemzést pontosíthatja, **rendezve** az ablakokat, és új **szöveg**, **grafika** és **táblázat** ablakok rajzolásával. Ha kell, kézzel is létrehozhat **vonalkód** és **kézírás** ablakokat.
- A felismerési zóna korlátozható **A külső zóna figyelmen kívül hagyása** funkcióval. A zónán kívül eső adatokat a program figyelmen kívül hagyja.
- Az **Oldal ferdeségének korrekciója** funkcióval korrigálható dokumentumoldal ferdesége.
- A **Forgatás** funkcióval megadható a helyes szövegirány.
- A beolvasott képre jobb gombbal kattintva hasznos funkciókat érhet el.



OCR varázsló

Indításkor megnyílik az **OCR varázsló**. Elérhető a bal oldali eszköztárról is.

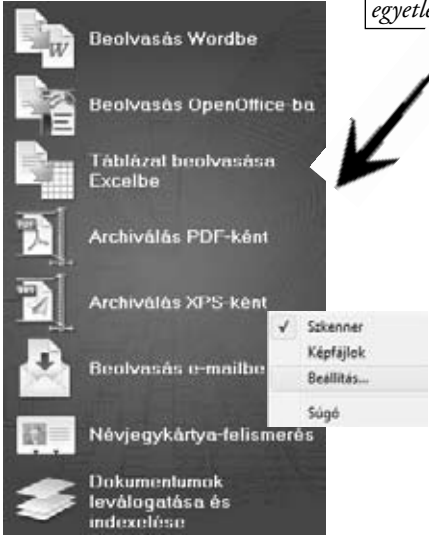
A varázsló végigvezet a Readiris™ használatához szükséges beállítások megadásának folyamatán.

SmartTask funkciók

A **SmartTask** funkciókkal automatikusan futtathatók egymás után az előre beállított főbb Readiris™ parancsok (beolvasás, felismerés, konverzió).

A dokumentumokat a szoftver közvetlenül a Word, OpenOffice stb. programoknak továbbítja. (Sok egyéb alkalmazás és formátum is választható.)

Az összes főbb funkció indítása egyetlen gombnyomással!



A SmartTask funkciók beállítása

Az előre megadott beállítások módosításához kattintson a jobb gombbal a kívánt SmartTask funkcióra.

A Névjegykártya-felismerés és a **Dokumentumok leválogatása és indexelése** funkció csak a Readiris™ Corporate verzióban érhető el.

Цей Посібник по швидкій установці надає короткий опис рекомендацій по установці і використовуванню Readiris™ Pro 12 та Readiris™ Corporate 12. Більш докладні інструкції про повний діапазон Readiris™ можна знайти в повному Посібнику користувача Readiris™ на диску.

Установка

- Увійдіть до системи як адміністратор або переконайтеся в наявності всіх необхідних прав адміністратора, щоб встановити програму.
- Підключіть сканер до ПК та встановіть програмне забезпечення, що надається зі сканером. Перевірте сканер. Якщо у Вас з'явились проблеми, зв'яжіться з виробником сканера.
- Вставте диск Readiris™ в привід та слідкуйте за інструкціями на екрані, щоб встановити програмне забезпечення.

Як запустити Readiris™

- Запустіть **Readiris™** з меню Windows **Пуск** або двічі клацніть на піктограмі **Readiris™** на робочому столі.

- Натисніть на заставку, щоб запустити Readiris™. **Майстер OCR** автоматично відкриється. Цей майстер дозволяє швидко визначити всі потрібні настройки для роботи з Readiris™.
- Якщо ви хочете пропустити майстер, натисніть **Відмінити**.

Як конфігурувати сканер

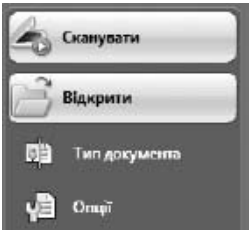
Перед використанням Readiris™ ви маєте конфігурувати сканер:

- Натисніть кнопку **Сканер** на лівій панелі інструментів.
- Натисніть **Модель сканера** та оберіть Ваш сканер зі списку. (Якщо Вашого сканера немає в списку, оберіть **Twain інші моделі**.)
- Натисніть **Конфігурувати**, щоб обрати джерело Twain, якщо можливо.
- Оберіть настройку, яку Ви бажаєте застосувати (рекомендується 300 точок на дюйм), потім натисніть **OK**, щоб зберегти настройки.

Як використовувати Readiris™

Використовуйте ліву панель інструментів та обробіть документи:

Крок 1: Відскануйте паперові документи або відкрийте PDF/файли зображень



Readiris™ може обробляти документи з однієї або кількох сторінок, тексти, графіку, таблиці, складні колонки тощо. Навіть точкову матрицю та неякісні тексти.

1. Натисніть **Тип документа** (лише Readiris™ Corporate), щоб підтвердити тип документів, які ви бажаєте обробити.

2. Натисніть **Опції**, щоб активувати можливі опції обробки:

   Аналіз сторінки (за промовчанням): розбиває документ на вікна розпізнавання.

   Швидка бінаризація (лише Readiris™ Corporate): активуйте цю опцію при використанні швидкісного сканера.

   Опції **Вирівнювання** та **Поворот**.

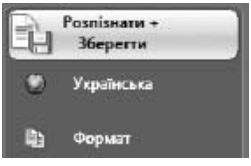
3. Натисніть **Сканувати**, щоб відсканувати паперові документи або **Відкрити,** якщо документи вже є в наявності як файли зображень.

Крок 2 (необов'язково): Впорядкуйте свої документи за ім'ям файлу, темою та ключовими словами

(лише Readiris™ Corporate)

Натисніть **Індекс користувача**, щоб отримати доступ до опцій упорядкування. Натисніть в будь-якому полі індексу та створіть рамку навколо тексту, що потрібно використати як елемент індексу.

Крок 3: Розпізнайте та збережіть Ваші документи



1. Натисніть на піктограму **глобусу**, щоб вибрати **мову документа** або комбінацію мов.

   Ви можете надати перевагу **швидкості** над **точністю** та навпаки, рухаючи повзунок.

2. Натисніть **Формат**, щоб обрати **цільову програму** (Word, OpenOffice, Excel тощо) або **вихідний формат** (DOCX, ODT, PDF, PDF-iHQC™, PDF/A, XPS, XPS-iHQC™ тощо) ваших документів, потім оберіть потрібні опції.

iHQC™
Використовуйте технологію iHQC™ для покращеного стискання документів PDF та XPS (в 350 разів менше первинного файлу!).

3. Натисніть **Розпізнати + Зберегти**, щоб виконати розпізнавання та зберегти документи.

Перед кроком 3:

При необхідності Ви можете **редагувати** документи за допомогою кнопок правої панелі інструментів:

Приклади:

- Вдоскональте автоматичний аналіз сторінки, **сортуючи** вікна та створюючи нові **текстові**, **графічні** та **табличні** вікна. Також вручну створіть вікна **штрих-коду** та **тексту від руки,** якщо потрібно.
- Визначте обмежену область розпізнавання, використовуючи **Ігнорувати зовнішню область**. Всі дані за межами цієї області будуть ігноруватись.
- Використовуйте **Вирівняти сторінку,** щоб вирівняти сторінку документу.
- Використовуйте **Повернути**, щоб встановити правильну орієнтацію тексту.
- Клацніть правою кнопкою миші на відсканованому зображенні, щоб отримати доступ до корисних функцій.

Вибрати вікно

Намалювати вікно тексту

Намалювати вікно графіки

Намалювати вікно таблиці

Намалювати вікно штрих-коду

Намалювати вікно тексту від руки

Аналізувати сторінку

Ігнорувати зовнішню область

Вирівняти сторінку

Вибрати і відсортувати вікна

Умістити у вікні

Умістити по ширині

Фактичний розмір

Повернути

Лупа

Друкувати зображення

Майстер OCR

Майстер OCR відкривається при запуску. Ви також можете отримати доступ до нього з лівої панелі інструментів.

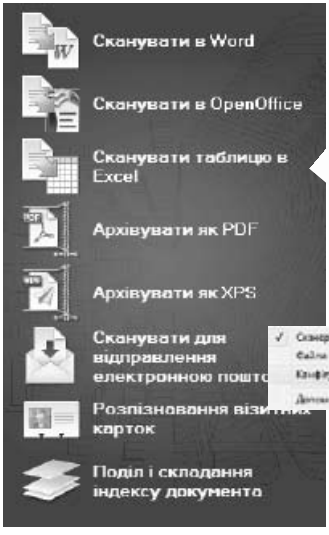
Майстер допоможе Вам з настройками, потрібними для роботи з Readiris™.

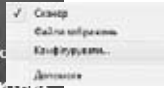
SmartTasks

SmartTasks - це попередньо налаштовані команди, що дозволяють запускати основні функції Readiris™ миттєво (сканування, розпізнавання, конвертація).

Ваші документи безпосередньо передаються до Word, OpenOffice тощо (багато інших програм та форматів є в наявності).

Запускайте всі основні функції одним натисканням кнопки!





Конфігуруйте SmartTasks

Клацніть правою кнопкою миші на будь-якому SmartTask, щоб змінити попередньо налаштовані настройки.

Розпізнавання візитних карток та **Поділ і складання індексу документа** наявні лише в Readiris™ Corporate.

Acest Ghid de pornire rapidă oferă instrucţiuni generale pentru instalarea şi utilizarea aplicaţiei Readiris™ Pro 12 şi Readiris™ Corporate 12. Pentru instrucţiuni detaliate cu privire la întreaga gamă de funcţii oferite de Readiris™, consultaţi ghidul complet al utilizatorului de pe CD-ROM-ul Readiris™.

Instalare

- Conectaţi-vă la sistemul Windows ca administrator sau asiguraţi-vă că dispuneţi de drepturi administrative corespunzătoare pentru instalarea aplicaţiei software.
- Conectaţi scanerul dumneavoastră la calculator şi instalaţi softul livrat cu scanerul respectiv. Testaţi scanerul. Dacă întâmpinaţi probleme, contactaţi producătorul scanerului dumneavoastră.
- Introduceţi CD-ROM-ul Readiris™ în unitatea CD-ROM şi urmaţi instrucţiunile de pe ecran pentru a instala softul.

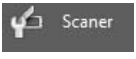
Pentru a rula aplicaţia Readiris™

- Lansaţi aplicaţia **Readiris™** din meniul **Start** al sistemului Windows sau clicaţi de două ori pe pictograma **Readiris™** de pe desktopul dumneavoastră.

- Clicaţi pe ecranul de întâmpinare pentru a lansa softul Readiris™. Se deschide automat **Asistentul OCR**. Acest asistent vă permite să definiţi rapid toate setările necesare pentru utilizarea softului Readiris™.
- Dacă doriţi să ignoraţi asistentul, clicaţi pe **Anulare**.

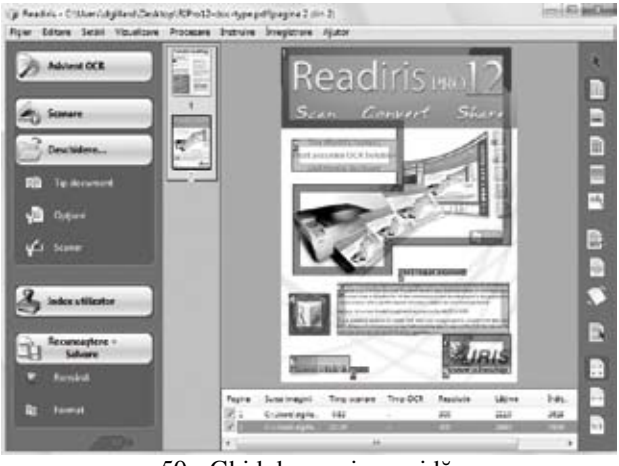
Pentru a configura scanerul dumneavoastră

Înainte de a putea utiliza softul Readiris™, trebuie să vă configuraţi scanerul:



- Clicaţi pe butonul **Scaner** de pe bara de instrumente din stânga.
- Clicaţi pe **Model scaner** şi selectaţi scanerul dumneavoastră din listă. (Dacă scanerul dumneavoastră nu se regăseşte în listă, selectaţi **Twain other models**.)
- Clicaţi pe **Configurare** pentru a selecta sursa Twain, dacă este cazul.
- Selectaţi setările pe care doriţi să le aplicaţi (300 dpi este setarea recomandată), iar apoi clicaţi pe **OK** pentru a salva setările.

Modul de utilizare a softului Readiris™



Folosiţi bara de instrumente din stânga pentru a încărca şi procesa documentele dumneavoastră:

Pasul 1: Scanaţi documentele dumneavoastră pe suport de hârtie sau deschideţi fişierele PDF/imagine

Readiris™ poate procesa documente cu una sau mai multe pagini, texte, grafice, tabele, coloane complexe etc. Chiar şi texte cu matrice de puncte sau degradate.

1. Clicaţi pe **Tip document** (numai la versiunea Readiris™ Corporate) pentru a confirma tipul documentelor pe care doriţi să le procesaţi.

2. Clicaţi pe **Opţiuni** pentru a activa opţiunile de procesare posibile:

   Analizare pagină (opţiunea implicită): aceasta împarte documentele dumneavoastră în ferestre de recunoaştere.

   Binarizare rapidă (numai la versiunea Readiris™ Corporate): activaţi această opţiune atunci când utilizaţi un scaner de mare viteză.

   Opţiunile **Redresare** şi **Rotire**

3. Clicaţi pe **Scanare** pentru a scana documentele dumneavoastră din hârtie sau pe **Deschidere**, dacă documentele dumneavoastră sunt deja disponibile ca fişiere imagine.

Pasul 2 (opţional): Indexaţi documentele dumneavoastră în funcţie de numele fişierului, subiect şi cuvinte cheie

(numai la versiunea Readiris™ Corporate)

Clicaţi pe **Index utilizator** pentru a accesa opţiunile de indexare. Clicaţi în oricare dintre câmpurile de indexare şi apoi trasaţi un cadru în jurul textului pe care doriţi să-l folosiţi ca element de indexare.

Pasul 3: Recunoaşteţi şi salvaţi documentele

1. Clicaţi pe pictograma **globului** pentru a selecta **limba documentului** dumneavoastră sau combinaţia de limbi a acestuia.

   Puteţi favoriza **viteza** de recunoaştere în detrimentul **acurateţei** şi invers, prin deplasarea cursorului.

2. Clicaţi pe **Format** pentru a selecta **aplicaţia ţintă** (Word, OpenOffice, Excel etc.) sau **formatul destinaţie** (DOCX, ODT, PDF, PDF-iHQC™, PDF/A, XPS, XPS-iHQC™ etc.) al documentelor dumneavoastră, iar apoi selectaţi opţiunile necesare.

iHQC™
Folosiţi tehnologia iHQC™ pentru a comprima foarte mult documentele dumneavoastră PDF şi XPS (până la 350 ori mai mici decât fişierele sursă!).

3. Clicaţi pe **Recunoaştere + Salvare** pentru a executa recunoaşterea şi a salva documentele dumneavoastră.

Înainte de pasul 3:

Dacă este necesar, puteţi **edita** documentele dumneavoastră folosind butoanele de pe bara de instrumente din dreapta:

Selectează fereastra

Desenează fereastră text

Desenează fereastră grafică

Desenează fereastră tabel

Desenează fereastră cod de bare

Desenează fereastră manuscris

Analizează pagina

Ignoră zona exterioară

Redresează pagina

Selectează şi sortează ferestre

Adaptează la fereastră

Adaptează la lăţime

Mărime reală

Rotire

Lupă

Tipărire imagini

Exemple:

- Ameliorаţi analiza automată a paginii prin **sortarea** ferestrelor şi trasarea unor noi ferestre pentru **text**, **grafică** şi **tabele** Puteţi crea manual şi ferestre pentru **coduri de bare** şi **manuscrise** , dacă este necesar.
- Definiţi o zonă de recunoaştere limitată, folosind opţiunea **Ignoră zona exterioară**. Toate datele din exteriorul zonei respective vor fi ignorate.
- Folosiţi opţiunea **Redresează pagina** pentru a îndrepta pagina documentului.
- Folosiţi opţiunea **Rotire** pentru stabili orientarea corectă a textului.
- Clicaţi dreapta pe imaginea scanată pentru a accesa o serie de funcţii utile.

Asistentul OCR

Asistentul OCR se deschide la pornire. Acesta poate fi accesat şi de pe bara de instrumente din stânga.

Asistentul vă ghidează fără probleme prin setările necesare pentru utilizarea aplicaţiei Readiris™.

Acţiunile SmartTask

Acţiunile **SmartTask** sunt comenzi predefinite care vă permit să lansaţi funcţiile principale ale aplicaţiei Readiris™ la un moment dat (scanare, recunoaştere, conversie).

Documentele dumneavoastră sunt transferate direct în Word, OpenOffice etc. (Sunt disponibile multe alte aplicaţii şi formate.)

Lansaţi toate funcţiile principale printr-o atingere de buton!

Configuraţi acţiunile SmartTask

Clicaţi dreapta pe orice acţiune SmartTask pentru a modifica setările predefinite.

Recunoaştere cărţi de vizită şi **Separare şi indexare document** sunt disponibile numai în versiunea Readiris™ Corporate.

Denne hurtigveiledningen beskriver i generelle trekk hvordan du installerer og bruker Readiris™ Pro 12 og Readiris™ Corporate 12. Hvis du vil ha detaljert informasjon om alle funksjonene i Readiris™, kan du se i den fullstendige brukerveiledningen, som ligger på Readiris™-CD-ROMen.

Installasjon

- 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.

Slik kjører du Readiris™

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

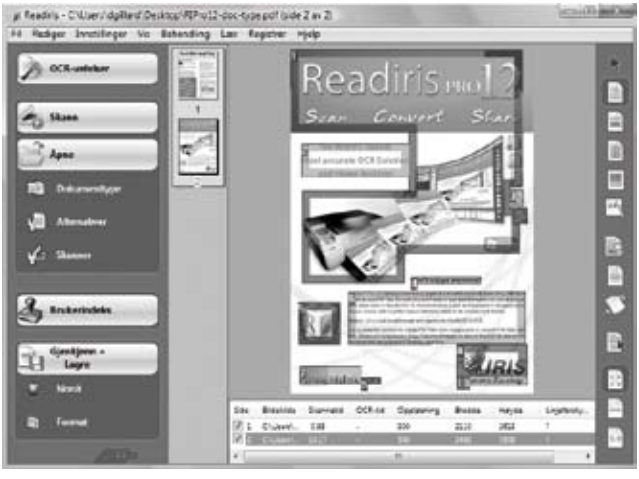
- Klikk velkomstbildet for å starte Readiris™. **OCR-veiviseren** åpnes automatisk. Ved hjelp av denne veiviseren kan du raskt angi alle innstillingene som kreves for å bruke Readiris™.
- Hvis du vil hoppe over veiviseren, klikker du **Avbryt**.

Slik konfigurerer du skanneren

Før du kan bruke Readiris™, må du konfigurere skanneren:

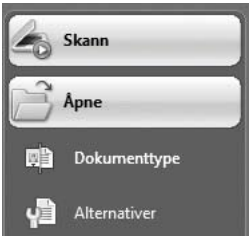
- Klikk **Skanner**-knappen på den venstre verktøylinjen.
- Klikk **Skannermodell**, og velg skanneren fra listen. (Hvis skanneren ikke er i listen, velger du **TWAIN Andre modeller**.)
- Klikk eventuelt **Konfigurer** for å velge TWAIN-kilde.
- Angi innstillingene du ønsker å bruke (300 ppt er anbefalt), og klikk deretter **OK** for å lagre innstillingene.

Slik bruker du Readiris™



Bruk den venstre verktøylinjen til å hente og behandle dokumenter.

Trinn 1: Skann papirdokumenter, eller åpne PDF-/bildefiler



Readiris™ kan behandle dokumenter med én eller flere sider, tekst, grafikk, tabeller, sammensatte spalter osv., til og med matriseskrift og skadet tekst.

1. Klikk **Dokumenttype** (bare Readiris™ Corporate) for å bekrefte typen dokumenter du ønsker å behandle.

2. Klikk **Alternativer** for å aktivere ulike behandlingsalternativer:

   Sideanalyse (standardvalg): Brukes til å dele opp dokumenter i vinduer for gjenkjenning.

   Hurtig binærisering (bare Readiris™ Corporate): Aktiver dette alternativet ved bruk av høyhastighetsskanner.

   Sideoppretting og **Rotasjon**.

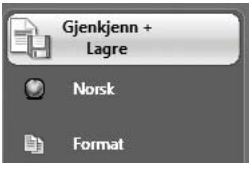
3. Klikk **Skann** for å skanne papirdokumenter eller **Åpne** hvis dokumentene allerede er tilgjengelige som bildefiler.

Trinn 2 (valgfritt): Indekser dokumentene etter filnavn, emne og nøkkelord

(bare Readiris™ Corporate)

Klikk **Brukerindeks** for å åpne indekseringsalternativene. Klikk i et av indeksfeltene, og tegn en ramme rundt teksten du vil bruke som indekselement.

Trinn 3: Gjenkjenn og lagre dokumentene



1. Klikk **klodeikonet** for å velge **dokumentspråk** eller dokumentets språkkombinasjon.

   Du kan prioritere **hastighet** fremfor **nøyaktighet** og motsatt for gjenkjenningen ved å flytte glidebryteren.

2. Klikk **Format** for å velge **målprogram** (Word, OpenOffice, Excel osv.) eller **utdataformat** (DOCX, ODT, PDF, PDF-iHQC™, PDF/A, XPS, XPS-iHQC™ osv.) for dokumentene. Velg deretter ønskede alternativer.

iHQC™
Bruk iHQC™-teknologien for kraftig komprimering av PDF- og XPS-dokumenter (opptil 350 ganger mindre enn kildefilene).

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

Før trinn 3:

Hvis det er nødvendig, kan du **redigere** dokumentene ved hjelp av verktøylinjeknappene til høyre:

Velg vindu

Tegn tekstvindu

Tegn grafikkvindu

Tegn tabellvindu

Tegn strekkodevindu

Tegn håndskriftvindu

Analyser side

Ignorer utvendig sone

Rett opp side

Velg og sorter vinduer

Tilpass til vindu

Tilpass til bredde

Faktisk størrelse

Roter

Forstørrelsesglass

Skriv ut bilder

Eksempler:

- Finjuster den automatiske sideanalysen ved å **sortere** vinduene og ved å tegne nye vinduer for **tekst**, **grafikk** og **tabeller**. Du kan også opprette vinduer for **strekkoder** og **håndskrift** manuelt.
- Angi en avgrenset gjenkjenningssone ved hjelp av **Ignorer utvendig sone**. Alle data utenfor sonen forkastes.
- Bruk **Rett opp side** for å rette opp dokumentsiden.
- Bruk **Roter** for å justere tekstretningen.
- Høyreklikk det skannede bildet for å få tilgang til nyttige funksjoner.

OCR-veiviser

OCR-veiviseren åpnes ved oppstart. Den er også tilgjengelig fra den venstre verktøylinjen.

Veiviseren veileder deg raskt gjennom innstillingene som må angis for å bruke Readiris™.

SmartTasks

SmartTasks er forhåndsdefinerte kommandoer som brukes til å kjøre hovedfunksjonene i Readiris™ i én operasjon (skanning, gjenkjenning, konvertering).

Dokumentene overføres direkte til Word, OpenOffice osv. (Mange andre programmer og formater er også tilgjengelig.)

Kjør alle hovedfunksjonene ved å klikke på én knapp!

Konfigurer SmartTasks

Høyreklikk en SmartTasks-knapp for å endre forhåndsdefinerte innstillinger.

Visittkortgjenkjenning og **Dokumentseparering og -indeksering** er bare tilgjengelig i Readiris™ Corporate.

Tämä pikaopas tarjoaa yleisiä ohjeita Readiris™ Pro 12- ja Readiris™ Corporate 12 -sovellusten asennusta ja käyttöä varten. Yksityiskohtaiset tiedot kaikista Readiris™-sovelluksen toiminnoista ja ominaisuuksista ovat täydellisessä käyttöoppaassa, joka sisältyy Readiris™-CD-levyyn.

Asennus

- Kirjaudu Windowsiin järjestelmänvalvojana tai varmista, että sinulla on riittävät käyttöoikeudet ohjelmiston asentamiseen.
- Liitä skanneri tietokoneeseesi ja asenna skannerin mukana toimitettu ohjelmisto.
  Testaa skannerin toiminta. Jos skannerin toiminnassa ilmenee ongelmia, ota yhteyttä skannerin valmistajaan.
- Aseta Readiris™-CD-levy CD-asemaan ja asenna ohjelmisto näytön ohjeita seuraamalla.

Readiris™-sovelluksen suorittaminen

- Käynnistä **Readiris™** Windowsin **Käynnistä**-valikosta tai kaksoisnapsauta työpöydälläsi olevaa **Readiris™**-kuvaketta.

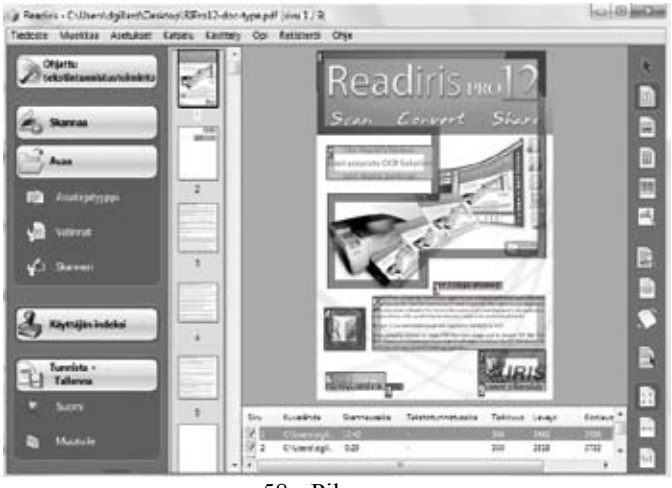
- Käynnistä Readiris™ napsauttamalla käynnistyskuvaa. **Ohjattu tekstintunnistustoiminto** käynnistyy automaattisesti. Tämän ohjatun toiminnon avulla voit nopeasti määrittää kaikki Readiris™-sovelluksen käyttöön vaadittavat asetukset.
- Jos et halua käyttää ohjattua toimintoa, napsauta **Peruuta**.

Skannerin asetusten määrittäminen

Ennen Readiris™-sovelluksen käyttöä skannerisi asetukset on määritettävä:

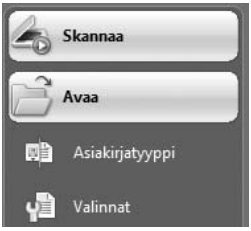
- Napsauta **Skanneri**-painiketta vasemmanpuoleisessa työkalurivissä.
- Napsauta kohtaa **Skannerin malli** ja valitse skannerisi luettelosta. (Jos skanneriasi ei ole luettelossa, valitse **Muut Twain-mallit**.)
- Napsauta **Määritä** Twain-lähteen valitsemiseksi, jos tämä soveltuu kohdallasi.
- Valitse haluamasi asetukset (300 dpi:tä suositellaan) ja napsauta sitten **OK** asetusten tallentamiseksi.

Readiris™-sovelluksen käyttö



Käytä vasemmanpuoleista työkaluriviä asiakirjojen hakemiseen ja käsittelyyn:

Vaihe 1: Skannaa paperimuodossa olevat asiakirjat tai avaa PDF- tai kuvatiedostot



Readiris™ pystyy käsittelemään yksi- tai monisivuisia asiakirjoja, tekstejä, grafiikkaa, taulukoita, monimutkaista palstoitusta ja jopa pistematriisitulosteita ja muuta heikkolaatuista tekstiä.

1. Napsauta **Asiakirjan tyyppi** (vain Readiris™ Corporate -versiossa) vahvistaaksesi, minkätyyppisiä asiakirjoja haluat käsitellä.

2. Napsauta **Valinnat** mahdollisten käsittelyvaihtoehtojen valitsemiseksi:

   Sivuanalyysi (oletusvalinta): jakaa asiakirjat tunnistusikkunoihin.

   Nopea binarisointi (vain Readiris™ Corporate -versiossa): aktivoi tämä valinta käyttäessäsi suurinopeuksista skanneria.

   Suoristus- ja **Kierto**-valinnat.

3. Napsauttamalla **Skannaa** voit skannata paperimuodossa olevat asiakirjasi. Valitse **Avaa,** jos asiakirjasi ovat jo käytettävissä kuvatiedostoina.

Vaihe 2 (valinnainen): Indeksoi asiakirjasi käyttäen tiedostonimeä, aihetta ja avainsanoja

(vain Readiris™ Corporate -versiossa)

Napsauttamalla **Käyttäjän indeksi** saat näkyvin indeksointivaihtoehdot. Napsauta haluamaasi indeksikenttää ja piirrä kehys sen tekstin osan ympärille, jota haluat käyttää indeksointikohteena.

Vaihe 3: Tunnista asiakirjat ja tallenna ne

1. Napsauta **maapallo**kuvaketta ja valitse **asiakirjasi kieli** tai kieliyhdistelmä.

   Voit valita, haluatko asettaa etusijalle tunnistuksen **nopeuden** vai tunnistuksen **tarkkuuden** siirtämällä liukusäädintä.

2. Napsauttamalla **Muoto** voit valita asiakirjojesi **kohdesovelluksen** (Word, OpenOffice, Excel jne.) tai **kohdemuodon** (DOCX, ODT, PDF, PDF-iHQC™, PDF/A, XPS, XPS-iHQC™ jne.). Valitse sitten vaadittavat asetukset.

iHQC™
Käyttämällä iHQC™-tekniikkaa voit pakata PDF- ja XPS-asiakirjasi tehokkaasti (jopa 350 kertaa lähdetiedostoja pienemmiksi!).

3. Napsauta **Tunnista + tallenna** tunnistuksen käynnistämiseksi ja asiakirjojesi tallentamiseksi.

Ennen vaihetta 3:

Voit tarvittaessa **muokata** asiakirjojasi käyttämällä oikeanpuoleisen työkalurivin painikkeita:

Esimerkkejä:

- Voit hienosäätää automaattista sivuanalyysia **lajittelemalla** ikkunat ja piirtämällä uusia **teksti-**, **kuva-** ja **taulukko**ikkunoita. Voit myös luoda **viivakoodi-** ja **käsinkirjoitus**ikkunoita manuaalisesti.
- Voit määrittää rajoitetun tunnistusalueen käyttämällä **Ohita ulkopuolinen alue** -valintaa. Kaikki tämän alueen ulkopuolella jäävä data hylätään.
- Voit käyttää **Suorista sivu** -asetusta asiakirjan sivujen oikaisemiseen.
- **Kierto** määrittää tekstin oikean suunnan.
- Napsauttamalla skannattua kuvaa hiiren kakkospainikkeella saat käyttöösi useita hyödyllisiä toimintoja.

Valitse ikkuna

Piirrä teksti-ikkuna

Piirrä kuvaikkuna

Piirrä taulukkoikkuna

Piirrä viivakoodi-ikkuna

Piirrä käsinkirjoitusikkuna

Analysoi sivu

Ohita ulkopuolinen alue

Suorista sivu

Valitse ja lajittele ikkunat

Sovita ikkunaan

Sovita leveyteen

Todellinen koko

Kierrä

Suurennuslasi

Tulosta kuvat

Ohjattu tekstintunnistustoiminto

Ohjattu tekstintunnistustoiminto käynnistyy ohjelman aloituksen yhteydessä. Voit käyttää sitä myös vasemmanpuoleisen työkalurivin kautta.

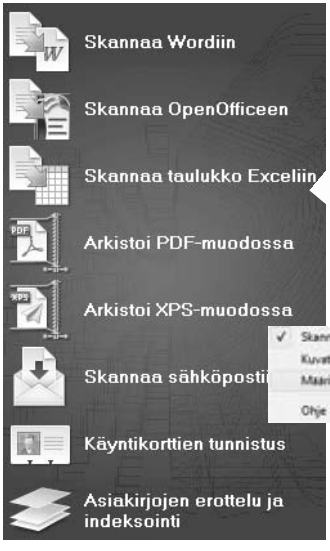
Tämän ohjatun toiminnon avulla voit helposti määrittää kaikki Readiris™-sovelluksen käyttöön vaadittavat asetukset.

Älykkäät toiminnot

Älykkäät toiminnot ovat ennalta määritettyjä komentoja, joiden avulla voit käynnistää Readiris™-sovelluksen kussakin vaiheessa tarvittuja toimintoja (skannaus, tunnistus, muuntaminen).

Asiakirjasi siirretään suoraan esimerkiksi Word- tai OpenOffice-sovelluksiin. (Myös monia muita sovelluksia ja muotoja on käytettävissä.)

Kaikki tärkeimmät toiminnot voidaan käynnistää yhden painikkeen avulla!



Määritä älykkäät toiminnot

Napsauttamalla mitä tahansa älykästä toimintoa hiiren kakkospainikkeella voit muuttaa kyseisen toiminnon määrityksiä.

Käyntikorttien tunnistus ja **Asiakirjojen erottelu ja indeksointi** ovat käytettävissä vain Readiris™ Corporate -versiossa.

Denne startvejledning indeholder en kort gennemgang af, hvordan du installerer og bruger Readiris™ Pro 12 og Readiris™ Corporate 12. Du finder en detaljeret vejledning i alle funktioner i Readiris™ i den komplette brugervejledning på Readiris™-cd-rom'en.

Installation

- Log på Windows som administrator, eller sørg for at have de nødvendige administratorrettigheder til at installere softwaren.
- Slut scanneren til din pc, og installer den software, der blev leveret med scanneren. Test scanneren. Kontakt scannerproducenten i tilfælde af problemer.
- Sæt Readiris™-cd-rom'en i cd-rom-drevet, og følg vejledningen på skærmen for at installere softwaren.

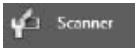
Sådan køres Readiris™

- Start **Readiris™** fra menuen **Start** i Windows, eller dobbeltklik på ikonet **Readiris™** på skrivebordet.

- Klik på åbningsskærmbilledet for at starte Readiris™. **OCR-guiden** åbnes automatisk. Med denne guide kan du hurtigt definere alle de indstillinger, der er nødvendige for at bruge Readiris™.
- Klik på **Annuller**, hvis du vil springe guiden over.

Sådan konfigureres scanneren

Du skal konfigurere scanneren, før du kan bruge Readiris™:



- Klik på knappen **Scanner** på værktøjslinjen til venstre.
- Klik på **Scannermodel**, og vælg din scanner på listen. (Hvis scanneren ikke findes på listen, skal du vælge **Twain andre modeller**).
- Klik eventuelt på **Konfigurer** for at vælge Twain-kilden.
- Vælg de indstillinger, du vil anvende (300 dpi anbefales), og klik derefter på **OK** for at gemme indstillingerne.

Sådan bruges Readiris™

Brug værktøjslinjen til venstre til at indlæse og behandle dokumenter:

Trin 1: Scan papirdokumenter, eller åbn PDF/billedfiler

Readiris™ kan behandle dokumenter med en eller flere sider, tekst, grafik, tabeller, komplekse kolonner osv. og endog punktmatrixtekster og tekster i dårlig kvalitet.

1. Klik på **Dokumenttype** (kun Readiris™ Corporate) for at angive den type dokumenter, der skal behandles.

2. Klik på **Indstillinger** for at aktivere de mulige behandlingsindstillinger:

   Sideanalyse (standardindstilling): Opdeler dokumenterne i genkendelsesvinduer.

   Hurtig omdannelse til binær (kun Readiris™ Corporate): Aktiver denne indstilling, når du bruger en højhastighedsscanner.

   Opretning af skæve sider og **Rotering**.

3. Klik på **Scan** for at scanne papirdokumenter eller på **Åbn**, hvis dokumenterne allerede findes som billedfiler.

Trin 2 (valgfrit): Indekser dokumenterne efter filnavn, emne og nøgleord

(kun Readiris™ Corporate)

Klik på **Brugerindeks** for at åbne indekseringsindstillingerne. Klik på et af indeksfelterne, og tegn en ramme omkring den tekst, du vil bruge som indeksindgang.

Trin 3: Genkend og gem dokumenterne

1. Klik på **globusikonet** for at vælge **dokumentsproget** eller sprogkombinationen.

   Du kan prioritere genkendelsens **hastighed** frem for dens **nøjagtighed** og omvendt ved at flytte skyderen.

2. Klik på **Format** for at vælge **målprogrammet** (Word, OpenOffice, Excel osv.) eller **outputformatet** (DOCX, ODT, PDF, PDF-iHQC™, PDF/A, XPS, XPS-iHQC™ osv.) for dokumenterne, og vælg derefter de ønskede bindstillinger.

iHQC™
Brug iHQC™-teknologien til at komprimere PDF- og XPS-dokumenter kraftigt (op til 350 gange mindre end kildefilerne).

3. Klik på **Genkend + Gem** for at udføre genkendelsen og gemme dokumenterne.

Før trin 3:

Hvis du har behov for det, kan du **redigere** dokumenterne ved at bruge knapperne på værktøjslinjen til højre:

Vælg vindue

Tegn tekstvindue

Tegn grafikvindue

Tegn tabelvindue

Tegn stregkodevindue

Tegn håndskriftvindue

Analyser side

Ignorer område uden for zone

Ret skæv side op

Vælg og sorter vinduer

Tilpas til vindue

Tilpas til bredde

Faktisk størrelse

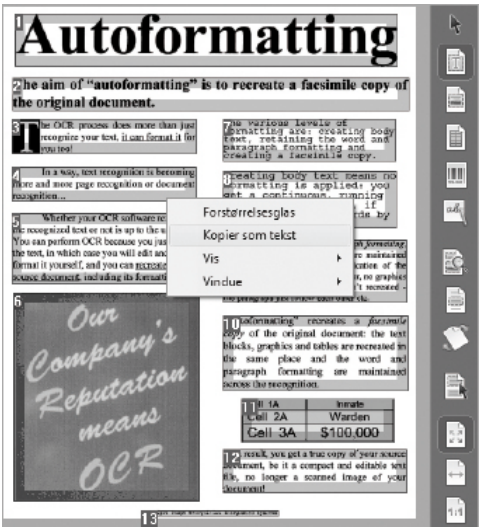
Roter

Forstørrelsesglas

Udskriv billeder

Eksempler:

- Juster den automatiske sideanalyse ved at **sortere** vinduerne og ved at tegne nye **tekst-**, **grafik-** og **tabel**vinduer. Du kan også manuelt oprette **stregkode-** og **håndskrift**vinduer, hvis der er brug for det.
- Definer en begrænset genkendelseszone ved hjælp af **Ignorer område uden for zone**. Alle data uden for zonen vil blive fjernet.
- Brug **Ret skæv side op** for at gøre dokumentsiden lige.
- Brug **Roter** til at angive den rigtige tekstretning.
- Højreklik på det scannede billede for at få adgang til nyttige funktioner.



OCR-guide

OCR-guiden åbnes, når programmet startes. Du kan også åbne den fra værktøjslinjen til venstre.

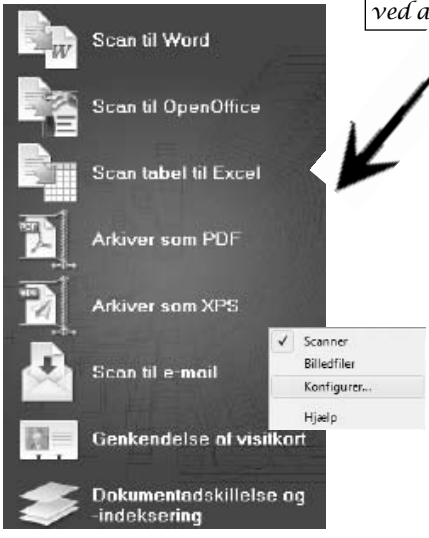
Med guiden føres du let gennem de indstillinger, der er nødvendige for at bruge Readiris™.

SmartTask-opgaver

SmartTask-opgaver er foruddefinerede kommandoer, der sætter dig i stand til at starte de vigtigste funktioner i Readiris™ på samme tid (scanning, genkendelse, konvertering).

Dokumenterne overføres direkte til Word, OpenOffice osv. (der er mange andre programmer og formater til rådighed).

Start alle de vigtigste funktioner ved at klikke på en knap!



Konfigurer SmartTask-opgaverne

Højreklik på en SmartTask-opgave for at ændre de foruddefinerede indstillinger.

Genkendelse af visitkort og **Dokumentadskillelse og -indeksering** er kun til rådighed i Readiris™ Corporate.

Denna snabbstartguide ger dig allmänna anvisningar över hur du installerar och använder Readiris™ Pro 12 och Readiris™ Corporate 12. För utförliga instruktioner på alla funktioner i Readiris™, se den fullständiga bruksanvisningen på Readiris™ cd-skiva.

Installation

- Logga in på Windows som Administratör eller se till att du har nödvändiga administratörsrättigheter för att kunna installera programmet.
- Anslut skannern till datorn och installera den programvara som levererades med skannern. Testa skannern. Om du får problem bör du ta kontakt med skannertillverkaren.
- Mata in Readiris™ cd-skiva i cd-enheten och följ anvisningarna på skärmen för att installera programmet.

Så här startar du Readiris™

- Starta **Readiris™** från Windows **Start**-meny eller dubbelklicka på ikonen **Readiris™** på skrivbordet.

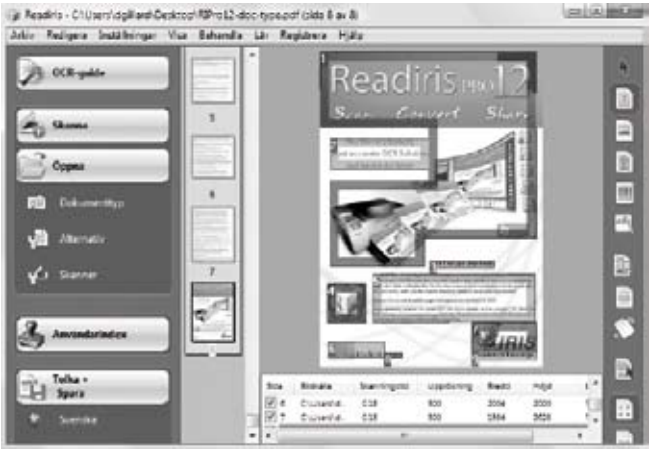
- Klicka på välkomstskärmen för att starta Readiris™. **OCR-guiden** öppnas automatiskt. Med denna guide kan du snabbt definiera alla inställningar som krävs för att använda Readiris™.
- Klicka på **Avbryt** om du vill hoppa över guiden.

Så här konfigurerar du din skanner

Innan du kan använda Readiris™, måste du konfigurera skannern:

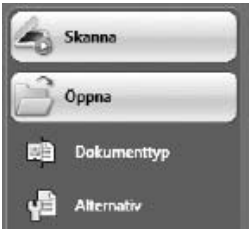
- Klicka på **Skanner** på det vänstra verktygsfältet.
- Klicka på **Skannermodell** och välj din skanner från listan. (Om du inte hittar din skanner i listan, väljer du **Twain andra modeller**.)
- Klicka på **Konfigurera** för att välja Twain-källan, om den är lämplig.
- Välj de inställningar som du vill använda (300 dpi rekommenderas), och klicka sedan på **OK** för att spara inställningarna.

Så här använder du Readiris™



Använd det vänstra verktygsfältet för att läsa in och bearbeta dina dokument:

Steg 1: Skanna dina pappersdokument eller öppna en PDF-fil/bildfil



Readiris™ kan behandla dokument med enstaka sidor eller flera sidor, texter, bilder, tabeller, komplexa kolumner, etc. Till och med punktmatris och suddig text.

1. Klicka på **Dokumenttyp** (endast Readiris™ Corporate) för att bestämma vilken typ av dokument som du vill behandla.

2. Klicka på **Alternativ** för att aktivera möjliga behandlingsalternativ:

   Sidanalys (standardalternativ): delar upp dina dokument i tolkningsfönster.

   Snabb binärisering (endast Readiris™ Corporate): aktivera detta alternativ när du använder en höghastighetsskanner.

   Upprätning och **Rotation**.

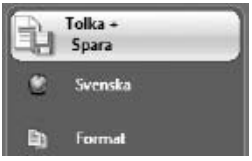
3. Klicka på **Skanna** för att skanna dina pappersdokument eller **Öppna** om dina dokument redan finns tillgängliga som bildfiler.

Steg 2 (valfritt): Indexera dina dokument efter filnamn, ämne och nyckelord

(endast Readiris™ Corporate)

Klicka på **Användarindex** för att få tillgång till indexeringsalternativen. Klicka på något av indexeringsfälten och dra en ram runt den text som du vill använda som indexartikel.

Steg 3: Tolka och spara dina dokument



1. Klicka på ikonen **glob** för att välja ditt **dokumentspråk** eller dess språkkombination.

   Du kan favorisera **hastigheten** över **noggrannheten på tolkningen** och vice versa genom att flytta skjutreglaget.

2. Klicka på **Format** för att välja **målprogram** (Word, OpenOffice, Excel, etc.) eller **utformat** (DOCX, ODT, PDF, PDF-iHQC™, PDF/A, XPS, XPS-iHQC™ etc.) på dina dokument och välj därefter önskade alternativ.

iHQC™
Använd tekniken iHQC™ för att högkomprimera dina PDF- och XPS dokument (upp till 350 gånger mindre än dina källfiler!).

3. Klicka på **Tolka + Spara** för att genomföra igenkänningen och spara dina dokument.

Innan steg 3:

Vid behov kan du **redigera** dina dokument med hjälp av knapparna på det högra verktygsfältet:

Välj fönster

Rita textfönster

Rita grafikfönster

Rita tabellfönster

Rita streckkodsfönster

Rita handskriftsfönster

Analysera sida

Ignorera exteriör zon

Räta upp sida

Välj och sortera fönster

Anpassa till fönster

Anpassa till bredd

Verklig storlek

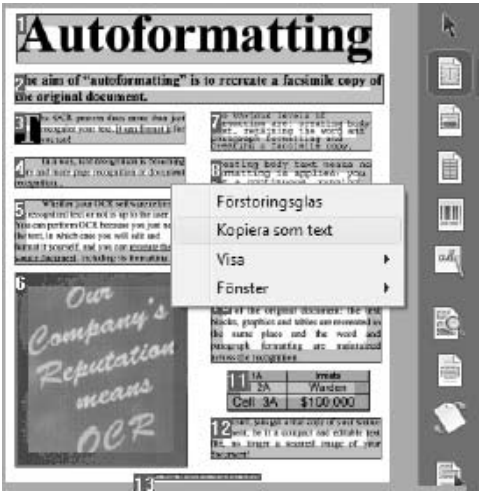
Rotera

Förstoringsglas

Trycka bilder

Exempel:

- Förfina den automatiska sidanalysen genom att **sortera** fönstren och genom att skapa nya fönster för **text**, **grafik** och **tabeller**. Du kan även själv skapa fönster för **streckkod** och **handskrift** vid behov.
- Definiera en begränsad tolkningszon med hjälp av **Ignorera exteriör zon**. Alla data utanför zonen kommer att utelämnas från tolkningen.
- Använd **Räta upp sida** för att räta upp dokumentsidan.
- Använd **Rotera** för att ställa in rätt textorientering.
- Högerklicka på den skannade bilden för att få tillgång till användbara funktioner.



OCR-guide

OCR-guiden öppnas när programmet startar. Du kan även komma åt den på det vänstra verktygsfältet.

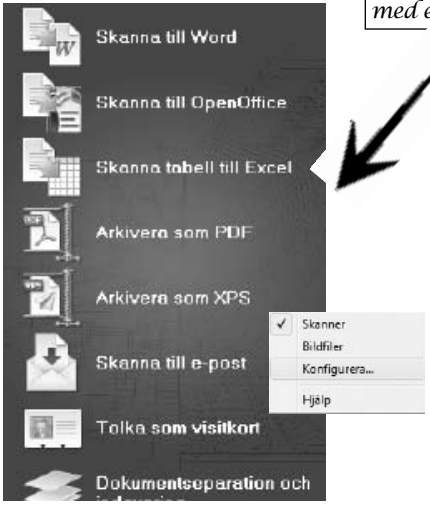
Guiden vägleder dig på ett enkelt sätt genom de inställningar som krävs för att använda Readiris™.

SmartTasks

SmartTasks är förutbestämda kommandon som gör det möjligt att starta huvudfunktionerna i Readiris™ en i taget (skanna, igenkänning, konvertering).

Dina dokument förs direkt över till Word, OpenOffice, etc. (Många andra program och format finns tillgängliga.)

Starta alla huvudfunktionerna med en knapptryckning!



Konfigurera SmartTasks

Högerklicka på en SmartTask för att ändra de förinställda inställningarna.

Tolka som visitkort och **Dokumentseparation och indexering** är enbart tillgängliga i Readiris™ Corporate.

معالج OCR

يُفتح **معالج التعرف الضوئي على الحروف** عند بدء التشغيل. يمكنك أيضًا الوصول إليه من شريط الأدوات الأيسر.

يقوم المعالج بتوجيهك عبر الإعدادات اللازمة لتشغيل Readiris™.

SmartTasks

تمثل **SmartTasks** أوامر محددة مسبقًا تتيح لك تشغيل وظائف Readiris™ الرئيسية كل على حدة (المسح الضوئي والتعرف والتحويل).

يتم تحويل مستنداتك مباشرة إلى Word أو OpenOffice أو ما شابه. (تتوافر العديد من التطبيقات والتنسيقات الأخرى).

تشغيل كافة الوظائف الرئيسية بضغطة زر!

تهيئة SmartTasks

انقر بزر الماوس الأيمن فوق أي من SmartTask لتغيير الإعدادات المحددة مسبقًا.

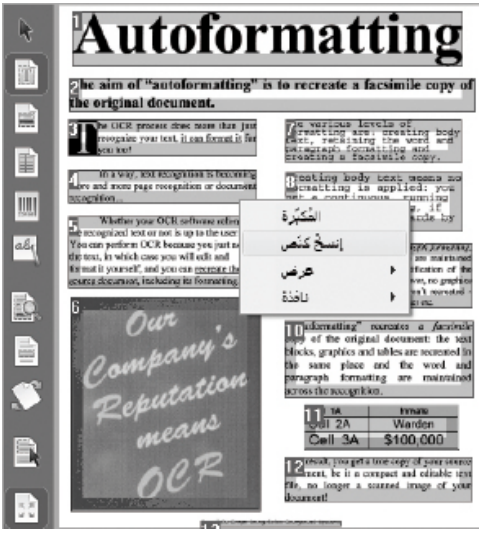
يتوافر التعرف على بطاقات العمل وفصل المستندات والفهرسة في Readiris™ Corporate فقط.

قبل الخطوة ٣:

إذا لزم الأمر يمكنك **تحرير** مستنداتك باستخدام أزرار شريط الأدوات الأيمن:

أمثلة:

- قم بتصفية تحليل الصفحة التلقائي من خلال **تصنيف** النوافذ وسحب نوافذ **نص** و**رسومات** و**جداول** جديدة. أيضًا قم يدويًا بإنشاء نوافذ **شريط الرموز** و**الكتابة اليدوية** إذا لزم الأمر.
- قم بتحديد منطقة تعرف محددة باستخدام **تجاهل المنطقة الخارجية**. سيتم تجاهل أي بيانات تقع خارج المنطقة.
- استخدم **تصحيح الصفحة** لتعديل صفحة المستند.
- استخدم **تدوير** لضبط اتجاه النص الصحيح.
- انقر بزر الماوس الأيمن فوق الصورة الممسوحة ضوئيًا للوصول إلى الوظائف المفيدة.



استخدم شريط الأدوات الأيسر للحصول على مستنداتك ومعالجتها:

الخطوة ١: مسح مستنداتك الورقية أو فتح ملفات PDF/صور

بإمكان Readiris™ معالجة المستندات ذات الصفحة الواحدة أو المستندات متعددة الصفحات والنصوص والرسومات والجداول والأعمدة المعقدة، الخ. حتى المصفوفة النقطية والنصوص ذات جودة منخفضة.

١. انقر فوق **نوع المستند** (Readiris™ Corporate فقط) لتحديد نوع المستندات التي تريد معالجتها.

٢. انقر فوق **خيارات** لتنشيط خيارات المعالجة الممكنة:

تحليل الصفحة (الخيار الافتراضي): يقوم بتقسيم المستندات الخاصة بك في نوافذ التعرف.

المعالجة المبدئية الثنائية السريعة (Readiris™ Corporate فقط): قم بتنشيط هذا الخيار عند استخدام ماسح ضوئي عالي السرعة.

خيارات التصحيح والتدوير.

٣. انقر فوق **مسح ضوئي** لمسح مستنداتك الورقية أو **فتح** إذا كانت مستنداتكمتاحة بالفعل كملفات صور.

الخطوة ٢ (اختيارية): فهرسة مستنداتك باسم الملف والموضوع والكلمات الرئيسية

(Readiris™ Corporate فقط)

انقر فوق **فهرس المستخدم** للوصول إلى خيارات الفهرسة. انقر في أي من حقول الفهرس وارسم إطارًا حول النص الذي تريد استخدامه كعنصر فهرس.

الخطوة ٣: التعرف على المستندات وحفظها

١. انقر فوق رمز **الكرة الأرضية** لتحديد **لغة المستند** أو مجموعة اللغات الخاصة به.

يمكنك تفضيل **سرعة**التعرف عن **الدقة** والعكس من خلال تحريك شريط التمرير.

٢. انقر فوق **تنسيق** لتحديد **التطبيق المستهدف** (Word، OpenOffice، Excel ، الخ) أو **تنسيق الناتج** (XPS، PDF/A، PDF-iHQC™، PDF، ODT، DOCX، XPS-iHQC™ الخ.)للمستندات الخاصة بك، ثم حدد خيارات المطلوبة.

iHQC™
استخدم تقنية iHQC™ لضغط وثائق PDF وXPS الخاصة بك بدرجة عالية (حجم أصغر ٣٥٠ مرة من ملفات المصدر!).

٣. انقر فوق **تعرف** + **حفظ** لإجراء التعرف على مستنداتك وحفظها.

يوفر دليل البدء السريع هذا توجيهات عامة حول تثبيت واستخدام Readiris™ Pro 12 وReadiris™ Corporate 12. للحصول على المزيد من الإرشادات المفصلة حول المجموعة الكاملة لوظائف Readiris™، انظر دليل المستخدم الكامل على القرص المضغوط Readiris™.

التثبيت

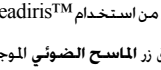
- قم بتسجيل الدخول إلى Windows كمسئول، أو تأكد من حصولك على حقوق الإدارة اللازمة لتنصيب البرنامج.
- قم بتوصيل الماسح الضوئي الخاص بك بجهاز الكمبيوتر لديك وتنصيب البرنامج المزود مع الماسح الضوئي. قم باختبار الماسح الضوئي الخاص بك. إذا واجهت أي مشكلات، فاتصل بالجهة المصنعة للماسح الضوئي.
- أدخل القرص المضغوط Readiris™ في محرك الأقراص المضغوطة، واتبع التعليمات التي تظهر على الشاشة لتنصيب البرنامج.

كيفية تشغيل Readiris™

- قم ببدء **Readiris™** من قائمة **ابدأ** في نظام Windows، أو انقر نقرًا مزدوجًا فوق رمز **Readiris™** على سطح المكتب لديك.

- انقر فوق شاشة البداية لتشغيل Readiris™. يُفتح **معالج OCR** تلقائيًا. يتيح لك هذا المعالج التعريف السريع لكل الإعدادات المطلوبة لتشغيل Readiris™.
- إذا أردت تخطي المعالج، فانقر فوق **إلغاء**.

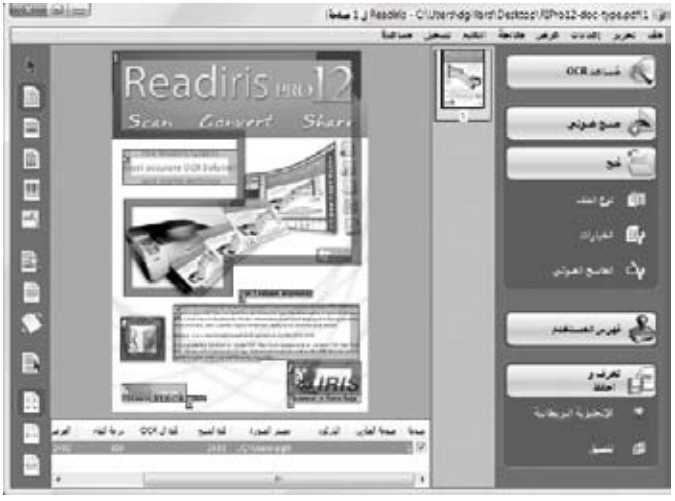
كيفية تهيئة الماسح الضوئى



قبل أن تتمكن من استخدام Readiris™، يجب عليك أولاً تهيئة الماسح الضوئي لديك:

- انقر فوق زر **الماسح الضوئي** الموجود على شريط الأدوات الأيسر.
- انقر فوق **طراز الماسح الضوئي**، وحدد الماسح الضوئي الخاص بك من القائمة. (إذا لم يكن الماسح الضوئي الخاص بك مدرجًا بالقائمة، فحدد **طرز أخرى من Twain**).
- انقر فوق **تهيئة** لتحديد مصدر Twain، إذا كان متوفرًا.
- حدد الإعدادات التي تريد تطبيقها (يوصى بـ ٣٠٠ نقطة في البوصة)، ثم انقر فوق **موافق** لحفظ الإعدادات.

كيفية استخدام Readiris™



Readiris™ 12
PRO & CORPORATE

Other solutions available from I.R.I.S.

Readiris™ Home
The most accurate multilingual text recognition software

IRISPen™
The fastest and most accurate pen scanner

IRISCard™
The most powerful business card management solution

IRISDocument™
The professional solution to structure, index, highly-compress and convert your documents into optimized searchable electronic files

IRISCapture™ Pro for Invoices
The automatic invoice archiving, processing and recognition software

IRISPowerscan™
The most powerful, easy-to-use production scanning and OCR solution supporting most popular high-speed scanners!

www.irislink.com – support@irislink.com
– support.pro@irislink.com (for Corporate version only)

www.irisusa.com – support@irisusa.com
– support.pro@irisusa.com (for Corporate version only)

I.R.I.S. s.a.
Rue du Bosquet, 10
1348 Louvain-la-Neuve
Belgium
Phone: +32-10-45 13 64
Fax: +32-10-45 34 43

I.R.I.S. Inc.
Delray Office Plaza
4731 West Atlantic Avenue
Suite B1 & B2 Delray Beach,
Florida 33445
USA
Phone: +1-561-921 0847
Fax: ++1-561-921 0854

I.R.I.S. HK Ltd
Unit 805-806, Hung Tai
Indrustrial Building
37-39 Hung To Road,
Kwun Tong
Kowloon, Hong Kong
Phone: +852-2264 6133
Fax: +852 2389 5733

C090326-09

765010455443