# Readiris™ Pro 12

## Brugervejledning

# Indhold

Ophavsret ..... 1

**Kapitel 1 Introduktion til Readiris ..... 3**

Spar tid, og slip for at skrive det samme igen ..... 3

Readiris-serien ..... 6

**Kapitel 2 Installation af Readiris ..... 9**

Systemkrav ..... 9

Installation af software ..... 9

Afinstallation af software ..... 11

Registrering af software ..... 11

Produktsupport ..... 12

**Kapitel 3 De første trin ..... 13**

Kørsel af Readiris ..... 13

Brug af OCR-guiden ..... 13

Brugergrænseflade ..... 15

Ændring af sprog til brugergrænseflade ..... 18

**Kapitel 4 SmartTasks i Readiris ..... 19**

Brug af SmartTask-opgaver i Readiris ..... 19

**Kapitel 5 Scanning af dokumenter ..... 23**

Valg af indstillinger ..... 23

Åbning af billedfiler ..... 24

Scanning af papirdokumenter ..... 26

**Kapitel 6 Justering af scannede dokumenter ..... 31**

**Kapitel 7 Lagring af dokumenter som billedfiler ..... 35**

**Kapitel 8 Inddeling af dokumenter i vinduer ..... 37**

Automatisk inddeling af dokumenter i vinduer ..... 37

Manuel inddeling af dokumenter i vinduer ..... 39

Brug af skabeloner til vinduesinddeling ..... 43

**Kapitel 9 Genkendelse af dokumenter ..... 47**

Introduktion ..... 47

Valg af dokumentsprog ..... 48

Definition af dokumentegenskaber ..... 50

Brug af interaktiv indlæring ..... 52

Brug af skrifttypeordbøger ..... 54

**Kapitel 10 Formatering og lagring af dokumenter ..... 57**

Formatering af dokumenter ..... 57

Formatering af tekstdokumenter ..... 59

Formatering af tabelbaserede dokumenter ..... 63

Oprettelse af PDF-dokumenter ..... 67

Valg af PDF-indstillinger ..... 68

iHQC-komprimering af PDF-dokumenter ..... 69

Formålsskift for PDF-dokumenter ..... 70

Oprettelse af XPS-dokumenter ..... 71

Valg af XPS-indstillinger ..... 73

iHQC-komprimering af XPS-dokumenter ..... 73

Valg af grafikindstillinger ..... 74

**Kapitel 11 Lagring og indlæsning af indstillinger ..... 77**

**Kapitel 12 Genkendelse af dokumenter med flere sider ..... 79**

Åbning og genkendelse af flere billedfiler ..... 79

Scanning og genkendelse af dokumenter med flere sider 81

Redigering af dokumenter med flere sider ..... 82

**Kapitel 13 Genkendelse af håndskrevet tekst ..... 85**

Regler for håndskrift ..... 86

**Kapitel 14 Genkendelse af stregkoder ..... 89**

Introduktion til aflæsning af stregkoder ..... 89

**Indeks ..... 91**

# Ophavsret

*ReadirisPro12-dgi-090211-01*

Copyrights © 1987-2009 I.R.I.S. Alle rettigheder forbeholdes.

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

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

I denne brugervejledning er anvendt fiktive navne til demonstrationsformål, og eventuelle henvisninger til virkelige personer, firmaer eller organisationer er helt tilfældige.

Varemærker

Readiris-logoet og Readiris er varemærker tilhørende Image Recognition Integrated Systems S.A.
OCR-, ICR- og stregkodeteknologi fra I.R.I.S.
AutoFormat- og lingvistikteknologi fra I.R.I.S.
BCR- og feltanalyseteknologi fra I.R.I.S.
iHQC-komprimeringsteknologi fra I.R.I.S.
XML-parser udviklet af Apache. Dette produkt omfatter software, der er udviklet af Apache Software Foundation.

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

# KAPITEL 1
# INTRODUKTION TIL READIRIS

## SPAR TID, OG SLIP FOR AT SKRIVE DET SAMME IGEN

Til lykke med din anskaffelse af Readiris. Denne softwarepakke vil utvivlsomt være en stor hjælp, når du vil registrere tekst, tabeller og grafik, stregkoder og håndskrevet tekst.

Selvom computere er effektive, skal du først skrive dine oplysninger. Hvis du nogen sinde har gentaget indtastningen af en 15-siders rapport eller en stor tabel med tal, ved du, hvor kedeligt og tidskrævende det er. Med denne moderne OCR-pakke kan du automatisk konvertere papirdokumenter eller scannede billedfiler til dokumenter, hvor du kan søge efter og redigere tekst, og som du kan arkivere og dele. Du har to genkendelsestilstande til rådighed: Den ene giver maksimal hastighed, mens den anden giver optimal OCR-nøjagtighed.

Scan et trykt eller udskrevet dokument, angiv de zoner, du vil have Readiris til at genkende - eller få systemet til at finde dem for dig - udfør tegngenkendelsen, og eksporter dokumentet til dit tekstbehandlingsprogram. Dokumenter, der består af mange sider, behandles fra start til slut i en enkelt arbejdsgang. I stedet for mange timers arbejde kan du med nogle få klik med musen få Readiris til at konvertere dine papirdokumenter til computerfiler, der kan redigeres: Det er op til 40 gange hurtigere end manuel genindtastning.

Med guiden får du vejledning i de indstillinger, der kræves til Readiris, så du hurtigt og nemt kan se resultater. Du kan også bruge SmartTasks til at gøre processen endnu hurtigere. Du kan sende læseresultaterne direkte til et tekstbehandlings- eller regnearkprogram, arkivere dem som PDF- eller XPS-filer osv. Når du vil genkende faxer og konvertere PDF-dokumenter, kan du trække deres billedfiler fra Windows Stifinder til Readiris-programvinduet.Du kan også sende et billede direkte til Readiris via genvejsmenuen.

Readiris genkender også data i tabeller og opretter dem som arbejdsark i et regnearkprogram eller som tabelobjekter i et tekstbehandlingsprogram, så numeriske data med det samme er klar til videre behandling.

Readiris bygger på de mest avancerede genkendelsesteknologier. Skrifttypeuafhængig tekstgenkendelse suppleres af indlæringsteknikker. Systemet er i stand til at lære nye tegn og ord ved hjælp af kontekstanalyse og lingvistisk analyse. Det betyder, at genkendelsessystemets OCR-nøjagtighed løbende forbedres.

Readiris understøtter op til 128 sprog: Alle amerikanske og europæiske sprog understøttes, herunder de centraleuropæiske, baltiske og kyrilliske sprog samt græsk og tyrkisk. Med et ekstra modul kan Readiris læse dokumenter på arabisk, farsi og hebræisk og fire asiatiske sprog - japansk, forenklet og traditionelt kinesisk samt koreansk. Readiris kan endda håndtere blandede alfabeter: Softwaren registrerer "vestlige" ord, der forekommer i græske, kyrilliske, arabiske, hebræiske og asiatiske dokumenter - mange egennavne, produktnavne osv., der ikke kan transskriberes, skrives med de vestlige symboler.

Readiris bruger lingvistik *under* genkendelsen, ikke bagefter. Som følge heraf genkender Readiris alle slags dokumenter med en nøjagtighed i top, herunder dokumenter i dårlig kvalitet, faxer og udskrifter i punktmatrixformat. Programmet håndterer elegant dårligt scannede eller kopierede dokumenter med for lys eller mørk

skrift. Sammenkædede tegn opløses, mens fragmenterede tegn såsom punktmatrixsymboler sættes sammen igen.

Derudover har Readiris en (valgfri) brugervalideringsfunktion. Når brugervalideringsfunktionen ("Interaktiv indlæring") er aktiveret, markerer den de tegn, som genkendelsessystemet ikke er sikker på, og gør det endog muligt at øge systemets nøjagtighed. Alle de løsninger, du bekræfter, huskes, så systemets hastighed og sikkerhed øges, og det efterhånden bliver mere og mere intelligent. Med dette effektive indlæringsværktøj kan du også lære Readiris specialtegn såsom matematiske symboler og dingbats og at håndtere forvrængede skrifttyper.

Readiris kan ikke blot genkende tekster, men kan også formatere dem, så din produktivitet bliver endnu bedre. Der er forskellige formateringsniveauer til rådighed. Når du bruger automatisk formatering, opretter Readiris en "telefaxkopi" af det scannede dokument: Det oprindelige dokuments formatering af ord, afsnit og sider bevares. Der bruges skriftsnit, der ligner, og de punktstørrelser og typografier, som er brugt i kildedokumentet, opretholdes under hele genkendelsen. Placeringen af spalter, tekstblokke og grafik følger originaldokumenterne. Readiris kan endog integrere en scannet sides baggrundsfoto i det genkendte dokument. Da Readiris uden besvær kan håndtere scanning af gråtoner og farver, kan også grafik registreres, såvel stregtegninger, sort-hvide fotos som farveillustrationer. Når et dokument indeholder tabeller, omorganiserer Readiris dem i ægte celler og genskaber originaltabellernes cellekanter.

Med andre ord sætter Readiris dig i stand til at arkivere en ægte kopi af dine dokumenter som redigerbare og kompakte tekstfiler i stedet for scannede billeder.

Stregkoder, der forekommer på en scannet side, kan også læses, og det samme gælder for håndskrevet tekst, som er skrevet med blokbogstaver med passende afstand mellem hvert bogstav.

Readiris er Twain-kompatibelt og understøtter en lang række flatbed-scannere og arkføderscannere, multifunktionsmaskiner (all-in-one og MFP) og digitalkameraer. Med intervalscanning kan du scanne dokumenter med flere sider effektivt, selvom din scanner ikke er udstyret med en dokumentføder.

## READIRIS-SERIEN

Herunder findes en oversigt over de tilgængelige versioner:

**Readiris Home 12**

Begrænsede funktioner

25 genkendelsessprog

Understøtter billedformaterne PDF, DCX, DJV, DJVU, JPG, JPEG, J2C, J2K, JP2, PNG, TIF, TIFF, BMP, PCX

Danner filer i PDF billede-tekst, DOCX, ODT, WordML, SpreadsheetML, RTF, HTM, XML, TXT, TIFF

| **Readiris Pro 12** | **Readiris Corporate 12** |
|---|---|
| Grundlæggende funktioner | Grundlæggende funktioner |
| 128 genkendelsessprog | 128 genkendelsessprog |
| Understøtter billedformaterne PDF, DCX, DJV, DJVU, JPG, JPEG, J2C, J2K, JP2, PNG, TIF, TIFF, BMP, PCX | Understøtter billedformaterne PDF, DCX, DJV, DJVU, JPG, JPEG, J2C, J2K, JP2, PNG, TIF, TIFF, BMP, PCX |
| Danner fire typer PDF-filer, PDF-iHQC (niveau I), fire typer XPS-filer, XPS-iHQC (niveau I), DOCX, ODT, XLS, WordML, SpreadsheetML, RTF, HTM, | Danner fire typer PDF-filer, PDF-iHQC (niveau I-III), PDF/A, fire typer XPS-filer, XPS-iHQC (niveau I), DOCX, ODT, XLS, WordML, SpreadsheetML, RTF, |

| | |
|---|---|
| XML, TXT, TIFF osv. | HTM, XML, TXT, TIFF osv.<br><br>Genkendelse af store mængder<br><br>Automatisk behandling<br><br>Dokumentindeksering<br><br>Genkendelse af visitkort |

| **Readiris Pro 12 Asian** | **Readiris Corporate 12 Asian** |
|---|---|
| Grundlæggende funktioner | Grundlæggende funktioner |
| 128 genkendelsessprog | 128 genkendelsessprog |
| Understøtter billedformaterne PDF, DCX, DJV, DJVU, JPG, JPEG, J2C, J2K, JP2, PNG, TIF, TIFF, BMP, PCX | Understøtter billedformaterne PDF, DCX, DJV, DJVU, JPG, JPEG, J2C, J2K, JP2, PNG, TIF, TIFF, BMP, PCX |
| Danner fire typer PDF-filer, PDF-iHQC (niveau I), fire typer XPS-filer, XPS-iHQC (niveau I), DOCX, ODT, XLS, WordML, SpreadsheetML, RTF, HTM, XML, TXT, TIFF osv. | Danner fire typer PDF-filer, PDF-iHQC (niveau I-III), PDF/A, fire typer XPS-filer, XPS-iHQC (niveau I), DOCX, ODT, XLS, WordML, SpreadsheetML, RTF, HTM, XML, TXT, TIFF osv. |
| Genkendelse af kinesisk (traditionelt og forenklet) | Genkendelse af kinesisk (traditionelt og forenklet) |
| Genkendelse af japansk | Genkendelse af japansk |
| Genkendelse af koreansk | Genkendelse af koreansk |
| | Genkendelse af store mængder |
| | Automatisk behandling |
| | Dokumentindeksering |
| | Genkendelse af visitkort |

| **Readiris Pro 12 Middle-East*** | **Readiris Corporate 12 Middle-East*** |
|---|---|
| Grundlæggende funktioner | Grundlæggende funktioner |
| 128 genkendelsessprog | 128 genkendelsessprog |
| Understøtter billedformaterne PDF, DCX, DJV, DJVU, JPG, JPEG, J2C, J2K, JP2, PNG, TIF, TIFF, BMP, PCX | Understøtter billedformaterne PDF, DCX, DJV, DJVU, JPG, JPEG, J2C, J2K, JP2, PNG, TIF, TIFF, BMP, PCX |
| Danner fire typer PDF-filer, PDF-iHQC (niveau I), fire typer XPS-filer, XPS-iHQC (niveau I), DOCX, ODT, XLS, WordML, SpreadsheetML, RTF, HTM, XML, TXT, TIFF osv. | Danner fire typer PDF-filer, PDF-iHQC (niveau I-III), PDF/A, fire typer XPS-filer, XPS-iHQC (niveau I), DOCX, ODT, XLS, WordML, SpreadsheetML, RTF, HTM, XML, TXT, TIFF osv. |
| Genkendelse af arabisk og farsi | Genkendelse af arabisk og farsi |
| Genkendelse af hebræisk | Genkendelse af hebræisk |
| | Genkendelse af store mængder |
| | Automatisk behandling |
| | Dokumentindeksering |
| | Genkendelse af visitkort |

(*) Ingen Mac-version.

# KAPITEL 2
# INSTALLATION AF READIRIS

## SYSTEMKRAV

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

- en 486-baseret Intel-pc eller kompatibel pc En Pentium-baseret pc anbefales.
- 256 MB RAM.
- 120 MB ledig diskplads.

  (105 MB diskplads er nok, hvis du ikke installerer eksempelfilerne)

- operativsystemet Windows Vista, Windows XP eller Windows 2000.

Bemærk, at visse scannerdrivere måske ikke fungerer i de nyeste versioner af Windows. Se den dokumentation, der fulgte med scanneren, for at finde ud, hvilke platforme der understøttes.

## INSTALLATION AF SOFTWARE

**Sådan installeres Readiris:**

- 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 tilhørende software. 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.
- Klik på **Readiris** for at starte installationen (der tilbydes ekstra softwareprodukter: Copernic Desktop Search Home Edition og Cardiris 4 LE).
- Vælg installationssproget, og klik på **OK**.
- Accepter vilkårene i licensaftalen.
- Du kan vælge mellem installationstyperne **komplet** og **brugerdefineret**. Vælg de ønskede indstillinger, og klik på **Næste**, hver gang du er klar til at gå til næste skærmbillede. Alle leksikoner og eksempelbilleder installeres som standard sammen med en elektronisk brugervejledning og onlinehjælp.
- Klik på **Udfør** for at afslutte installationen.
  Undermenuen **I.R.I.S. Applications - Readiris** oprettes automatisk i Windows-menuen **Programmer** af installationsprogrammet.
  Installationsprogrammet opretter også en genvej til Readiris-programmet på skrivebordet i Windows.

- Gentag installationsprocessen, hvis du vil installere yderligere software fra cd-rom'en.

## AFINSTALLATION AF SOFTWARE

Installationen af Readiris kan kun fjernes på én rigtig måde: Ved hjælp af (af)installationsguiden i Windows. Det anbefales kraftigt *ikke* at afinstallere Readiris eller nogen af programmets softwaremoduler ved at slette programfilerne manuelt.

**Sådan afinstalleres Readiris:**

- Luk programmet.
- Klik på **Kontrolpanel** i menuen **Start**.
- Klik på **Fjern et program** under ikonet **Programmer**.
- Vælg **Readiris** på listen, og klik på knappen **Fjern**.
- Følg vejledningen på skærmen.

## REGISTRERING AF SOFTWARE

Husk at registrere din Readiris-licens. Når du gør det, vil du:

- blive informeret om kommende produktudvikling og beslægtede I.R.I.S.-produkter
- have ret til gratis produktsupport
- have ret til specialtilbud på I.R.I.S-produkter.

**Sådan registreres programmet:**

Brug **Registreringsguide** i menuen **Registrer**. Følg vejledningen på skærmen.

# PRODUKTSUPPORT

Når du har registreret produktet, har du ret til produktsupport fra I.R.I.S. i forbindelse med alle grundlæggende softwarefunktioner. Du kan kontakte I.R.I.S. via:

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

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

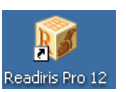
**Asien-Stillehavsområdet:**
support@irislink.com
Tlf.: +852 22646133

# KAPITEL 3
# DE FØRSTE TRIN

## KØRSEL AF READIRIS

**Sådan køres Readiris:**

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




- Klik et sted på startskærmbilledet for at starte Readiris.

  OCR-guiden åbnes automatisk.

## BRUG AF OCR-GUIDEN

Med OCR-guiden kan du hurtigt definere alle de indstillinger, der er nødvendige for at bruge Readiris.

Når du starter Readiris, kan du åbne OCR-guiden ved at klikke et vilkårligt sted på startskærmbilledet.

**Trin 1**
Vælg **billedkilden**.

Du kan indlæse billeder ved hjælp af en **scanner** eller åbne **billedfiler**.
Vælg de indstillinger for **rotering** og **rettelse af skævhed**, du vil bruge.

> Du finder flere oplysninger i afsnittet **Valg af indstillinger**.
>
> Du kan bruge de eksempelbilleder, der følger med softwaren, til at sætte dig ind i Readiris.
>
> De findes på Readiris cd-rom'en og i undermappen **Samples** i Readiris-installationsmappen.

Klik på **Næste** for at gå til næste trin.

**Trin 2**
Hvis du har valgt en scanner, skal du klikke på knappen **Revider** for at vælge scannerindstillingerne.

> Du finder flere oplysninger om scannerindstillingerne i afsnittet **Scanning af papirdokumenter**.

Klik på **OK** for at gemme indstillingerne.
Klik på **Næste** for at gå til næste trin.

**Trin 3**
Klik på knappen **Revider** for at skifte dokumentsprog. Som standard er dokumentsproget angivet til amerikansk engelsk.
Vælg sprog eller sprogkombination og sekundære sprog på listen, og klik på **OK**.
Brug skyderen til at angive den ønskede indstilling for **Hastighed-Nøjagtighed**.

> Du finder flere oplysninger i afsnittet **Valg af dokumentsprog**.

Klik på **OK** for at gemme indstillingerne.
Klik på **Næste** for at gå til næste trin.

**Trin 4**
Klik på knappen **Revider** for at ændre outputformatet eller

målprogrammet. Standardmålprogrammet er Microsoft Word.
Vælg det ønskede outputformat eller program på listen **Send til** eller **Ekstern fil**.
Klik på de forskellige faner, og vælg de ønskede indstillinger. Indstillinger, der ikke kan bruges til det valgte format eller program, er nedtonet.

Du finder flere oplysninger i afsnittet **Formatering af dokumenter**.

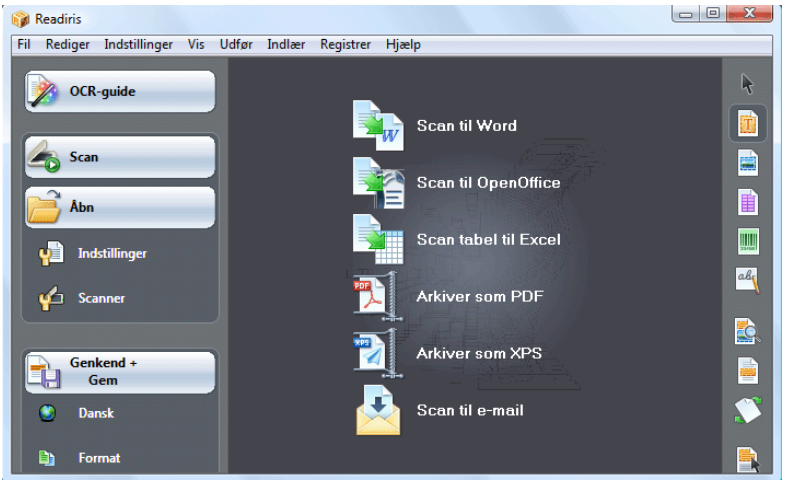
Klik på **OK** for at gemme indstillingerne.
Klik på **Næste** for at gå til næste trin.

**Trin 5**
Klik på **Start** for at åbne eller scanne og genkende dokumentet.

## BRUGERGRÆNSEFLADE

Du kan se nærmere på grænsefladen i Readiris ved at klikke på **Readiris**-startskærmbilledet og klikke på **Annuller**, når OCR-guiden startes.

Den tomme Readiris-grænseflade vises.




Readiris-grænsefladen består af:

- opgaver kaldet **SmartTasks** (i midten)

  SmartTasks er foruddefinerede kommandoer, der sætter dig i stand til at bruge de mest almindelige Readiris-opgaver ved at klikke på en knap.

  Du kan bruge SmartTask-opgaverne til at scanne, genkende og sende dokumenter til et valgt målprogram eller i et valgt outputformat.

  Der er anvendt standardindstillinger til opgaverne, men du kan let konfigurere dem, så de passer til dine behov, ved at højreklikke på de enkelte opgaver.

- **hovedværktøjslinjen** (værktøjslinjen til venstre)

  På hovedværktøjslinjen findes kommandoer og indstillinger, du kan bruge til at scanne og genkende dokumenter manuelt.
  I **OCR-guiden** kan du se trinnenes anbefalede rækkefølge.

- **billedværktøjslinjen** (værktøjslinjen til højre)

Med knapperne på billedværktøjslinjen kan du redigere dokumenter på Readiris-grænsefladen.
Ved at pege på de forskellige knapper kan du se deres værktøjstip.

Når et dokument er åbnet eller scannet i Readiris, føjes tre hovedområder til grænsefladen:

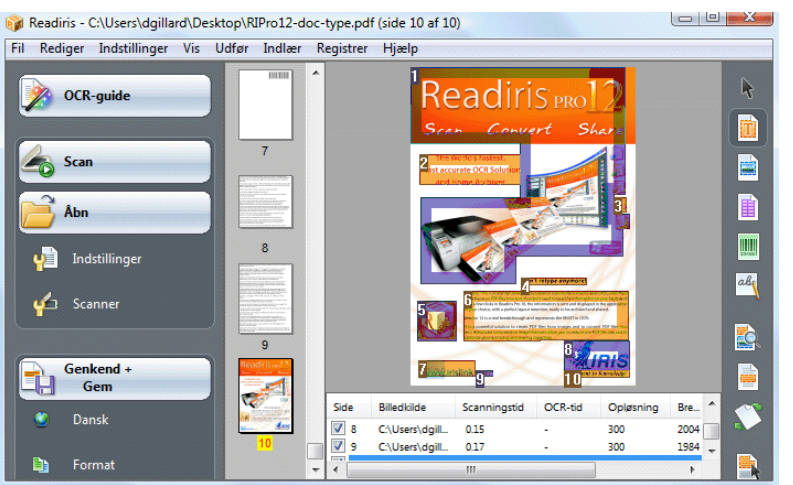
- **sideværktøjslinjen** (til højre for hovedværktøjslinjen)

  På sideværktøjslinjen vises miniaturer af siderne. Hvis du peger på dem, vises oplysninger om deres indstillinger.

- **billedvinduet** (i midten)

- **dokumentpanelet** (nederst)

  I dokumentpanelet vises statistikoplysninger om de dokumenter, der er åbne i Readiris, f.eks. scanningstiden og OCR-tiden, opløsningen, dokumentets højde og bredde osv.



## ÆNDRING AF SPROG TIL BRUGERGRÆNSEFLADE

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

**Sådan ændres sproget til brugergrænsefladen:**

- Klik på **Sprog til brugergrænseflade** i menuen **Indstillinger**.
- Vælg det ønskede sprog på listen **Sprog**, og klik derefter på **OK** for at bekræfte.

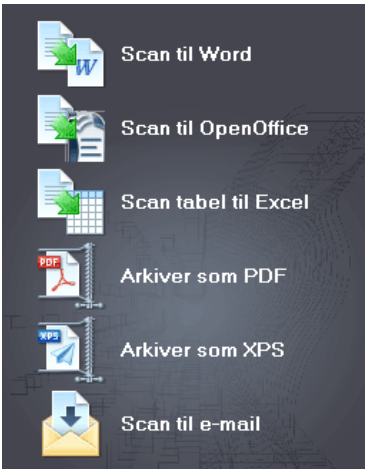
Bemærk! Tryk på **Ctrl+U**, hvis du har valgt et forkert sprog. Dialogboksen **Sprog** åbnes, og du kan vælge et andet sprog på listen.

# KAPITEL 4
# SMARTTASKS I READIRIS

## BRUG AF SMARTTASK-OPGAVER I READIRIS

Klik et sted på Readiris-startskærmbilledet, når Readiris starter, og klik på **Annuller**, når OCR-guiden åbnes. Readiris SmartTasks vises.

SmartTasks er foruddefinerede kommandoer, der sætter dig i stand til at bruge de mest almindelige Readiris-opgaver ved at klikke på en knap.




Du kan gøre følgende med de forskellige opgaveknapper:

1. scanne og genkende dokumenter og sende dem direkte til **Word**, hvor du kan behandle teksten.

> Microsoft Word er standardmålprogrammet. Se afsnittet **Formatering af tekstdokumenter**, hvis du vil have mere at vide om de andre tilgængelige programmer.

2. scanne og genkende dokumenter og sende dem direkte til **OpenOffice**, hvor du kan behandle teksten.

> OpenOffice.org Writer er standardmålprogrammet. Se afsnittet **Formatering af tekstdokumenter**, hvis du vil have mere at vide om de andre tilgængelige programmer.

3. scanne og genkende tabeller og sende dem direkte til **Excel** og andre regneark.

> Microsoft Excel er standardmålprogrammet. Se afsnittet **Formatering af tabelbaserede dokumenter**, hvis du vil have mere at vide.

4. scanne og genkende dokumenter og **arkivere** dem som **PDF**-filer.

> Adobe Acrobat PDF - billede-tekst er standardoutputformatet. Se afsnittet **Oprettelse af PDF-dokumenter**, hvis du vil have mere at vide om de andre tilgængelige formater.

5. scanne og genkende dokumenter og **arkivere** dem som **XPS**-filer.

> XPS - billede-tekst er standardoutputformatet. Se afsnittet **Oprettelse af XPS-dokumenter**, hvis du vil have mere at vide om de andre tilgængelige formater.

6. scanne og genkende dokumenter og sende dem direkte med **e-mail**.

> Dokumenterne vil som standard blive sendt som PDF - billede-tekst via dit standardpostprogram. Se afsnittet **Formatering af dokumenter**, hvis du vil have mere at vide om de andre tilgængelige formater.

Du skal konfigurere SmartTask-opgaverne, første gang du bruger Readiris.

**Sådan konfigureres SmartTask-opgaverne:**

- Højreklik på den opgave, du vil bruge.
- Vælg **Scanner** eller **Billedfiler** som billedkilde.
    - Hvis du vælger **Scanner**, starter Readiris din scanner, så snart du klikker på opgaven. Når dokumenterne er scannet, vises de som behandlede og gemte dokumenter på grænsefladen.

      Scanneren skal være konfigureret rigtigt, hvis opgaverne skal fungere.

      Det gøres sådan:

      - Klik på knappen **Scanner** på hovedværktøjslinjen.
      - 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.
      - Klik derefter på **OK** for at gemme indstillingerne.

        Du finder flere oplysninger om scannerindstillingerne og om scanning af papirdokumenter i afsnittet **Scanning af papirdokumenter**.

- Hvis du vælger **Billedfiler** og klikker på opgaven, åbner Readiris dialogboksen **Input**, hvor du kan vælge de billedfiler, du vil behandle.

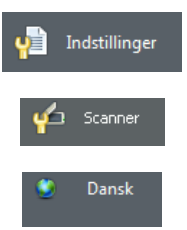
  Du finder flere oplysninger om åbning af billedfiler i afsnittet **Åbning af billedfiler**.

- Klik på **Konfigurer**, hvis du vil skifte output**format** og format**indstillingerne**.

  Bemærk, at de tilgængelige outputformater og indstillinger afhænger af den valgte opgave.

  Se afsnittet **Formatering af dokumenter**, hvis du vil have mere at vide om de tilgængelige formater og indstillinger.

- Når du er færdig med at konfigurere opgaverne, kan du bruge knapperne på hovedværktøjslinjen til at angive **sprog**indstillingerne og **indstillinger** for billedforbedring og eventuelt også **scannerindstillingerne**.




  Du finder flere oplysninger om ovennævnte indstillinger i afsnittene **Valg af indstillinger**, **Scanning af papirdokumenter** og **Valg af dokumentsprog**.

- Klik til sidst på opgaven for at bruge den.

  Readiris vil automatisk gennemføre hele genkendelsesprocessen.

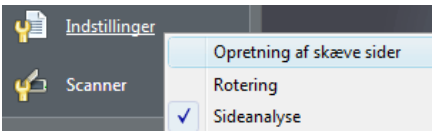
# KAPITEL 5
# SCANNING AF DOKUMENTER

## VALG AF INDSTILLINGER

Før du scanner papirdokumenter eller åbner billedfiler, kan du vælge flere indstillinger i forbindelse med billedforbedring. Når indstillingerne er aktiveret, vil de blive anvendt ved åbning og scanning af dokumenter.

**Fremgangsmåde**

- Klik på knappen **Indstillinger** på hovedværktøjslinjen for at vælge indstillinger i forbindelse med billedforbedring.




  - Klik på **Opretning af skæve sider** for at rette skævt scannede sider op.
  - Peg på **Rotation**, og afgør, om Readiris skal rotere sider **automatisk** eller **90° til venstre**, **90° til højre** eller **180°**.

    Bemærk, at disse to indstillinger gør scanningen noget langsommere. Vælg dem kun, når det er nødvendigt.
  - **Sideanalyse** er som standard aktiveret.

Det bevirker, at scannede eller åbnede billeder automatisk inddeles i vinduer.

Du kan også bruge vinduesværktøjerne på billedværktøjslinjen til at tilpasse resultatet af sideanalysen eller til at opdele dokumenter i vinduer manuelt. Du finder flere oplysninger i afsnittet **Manuel inddeling af dokumenter i vinduer**.

- Når du er færdig med at definere alle indstillingerne (**Scannerindstillinger**, **Indstillinger**), skal du klikke på knappen **Scan** eller **Åbn** for at scanne dokumenter eller åbne billedfiler.

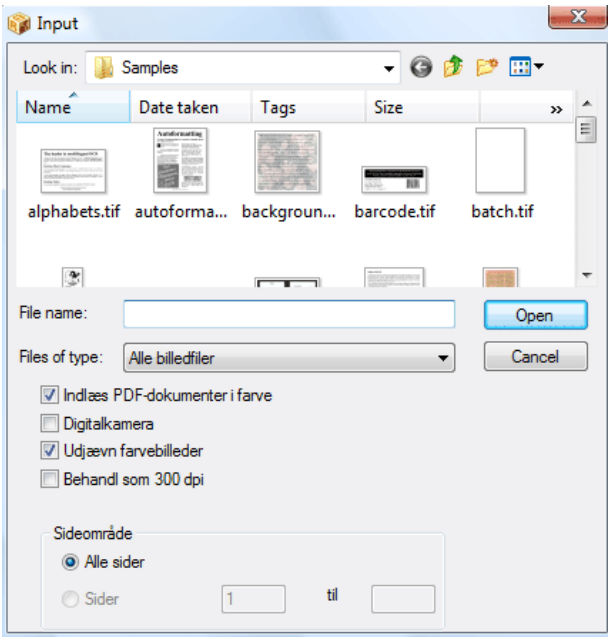
Bemærk, at ovenstående indstillinger også findes i menuen **Indstillinger**.

## ÅBNING AF BILLEDFILER

Med Readiris kan du enten behandle papirdokumenter, du scanner med en scanner, eller behandle allerede eksisterende billedfiler i forskellige formater.

**Sådan åbnes eksisterende billedfiler:**

- Klik på knappen **Åbn** for at søge efter billedfiler.




**Tip**: Du kan også **trække** billedfiler til billedvinduet i Readiris for at åbne dem.

**Tip**: Højreklik på det billede, du vil åbne, peg på **Åbn med**, og klik på **IOCR application**. Readiris-softwaren åbnes og viser billedet.

**Tip**: Når du indlæser billedfiler med flere sider (TIFF-billeder og DCX-faxer) og PDF-dokumenter, kan du definere sideområdet (f.eks. hvis du kun skal bruge et bestemt kapitel i et dokument). Det gør du ved at klikke på **Åbn** på hovedværktøjslinjen. Vælg **Sider** i **Sideområde**, og angiv, hvilke sider der skal indlæses. Se også **Åbning og genkendelse af flere billedfiler**.

**Tip**: Du kan gøre indlæsningen hurtigere ved at klikke på knappen **Åbn** og fjerne markeringen af **Indlæs PDF-dokumenter i farve**, når du behandler PDF-dokumenter.

- Readiris understøtter følgende grafikformater:

| Grafikformat | Filtype |
|---|---|
| Adobe Acrobat PDF | *.pdf |
| DCX-fax | *.dcx |
| DjVu-billeder | *.djv, *.djvu |
| JPEG-billeder | *.jpg, *.jpeg |
| JPEG 2000-billeder | *.j2c, *.j2k, *.jp2 |
| Portable Network Graphics | *.png |
| TIFF-billeder (komprimerede og med flere sider)<br>ukomprimerede og komprimerede PackBits, Group 3, Group 4 JPEG | *.tif, *.tiff |
| Windows-bitmap | *.bmp |
| ZSoft Paintbrush-billeder | *.pcx |

- Vælg den ønskede billedfil, og klik på **Åbn**.

Bemærk! Indstillingerne i dialogboksen **Input** gælder også for dokumentscanning og beskrives i afsnittet **Scanning af papirdokumenter**.

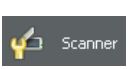
## SCANNING AF PAPIRDOKUMENTER

Med Readiris kan du enten behandle papirdokumenter, du scanner med en scanner, eller behandle allerede eksisterende billedfiler i forskellige formater.

Når du behandler papirdokumenter, starter Readiris din scanner, så snart du klikker på knappen **Scan**, og viser det scannede dokument på grænsefladen.

**Sådan scannes dokumenter:**

- Klik på knappen **Scanner** for at angive scannerindstillingerne.




Bemærk, at flere af indstillingerne i dialogboksen **Scanner** også findes i dialogboksen **Åbn**.

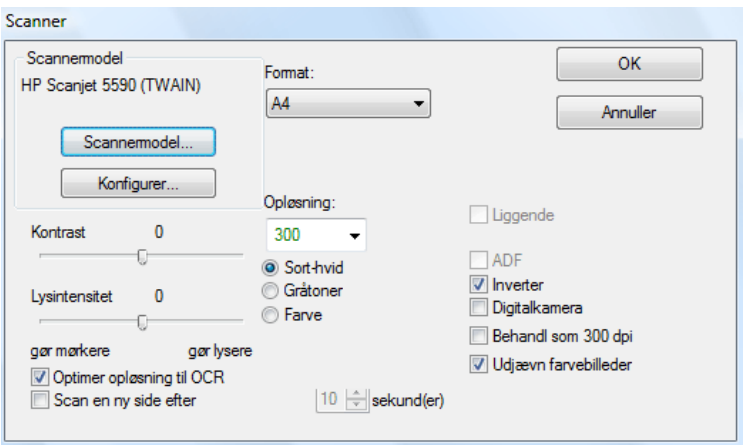
- Vælg den rigtige scannermodel.

  Hvis scanneren ikke findes på listen, skal du vælge **Twain andre modeller** og klikke på **OK**.

- Readiris understøtter næsten alle flatbed-scannere, arkføderscannere, multifunktionsmaskiner ("all-in-one"/"MFP" - "Multifunctional Peripheral"), digitalkameraer og scannerstandarder, der i øjeblikket er tilgængelige. Readiris er Twain-kompatibelt.

  Bemærk, at knappen **Konfigurer** kun vises, når den er relevant. Klik på den for at vælge Twain-kilden.

- Vælg scannerindstillingerne.




## Format og Opløsning

Readiris understøtter en lang række papirformater og opløsninger.

Bemærk, at det anbefales at bruge en scanningsopløsning på 300 dpi.

Brug en opløsning på 400 dpi ved genkendelse af , asiatisk tekst eller meget småt tryk.

### Farvetilstand

Readiris kan scanne dokumenter og åbne billedfiler i **farve**, **sort-hvid** og **gråtoner**.

### Kontrast - Lysintensitet

Brug skyderen til at fastlægge passende indstillinger for lysintensitet og kontrast, så du får det bedste scanningsresultat.

### Optimering af opløsningen til OCR

Vælg **Optimer opløsning til OCR** for at korrigere opløsningen for billeder, der er scannet med for mange detaljer (over 600 dpi). Readiris vil sænke opløsningen.

> Bemærk, at denne indstilling aldrig øger opløsningen for billeder, der er scannet med for få detaljer.

### Scanning af dokumenter med flere sider

Vælg indstillingen **ADF** (automatisk dokumentføder), når du scanner dokumenter med flere sider og bruger en scanner, der er udstyret med en dokumentføder. Læg de sider, du vil scanne, i føderen, og start scanningen.

Du kan bruge **intervalscanning,** når du bruger en flatbed-scanner**:** Vælg indstillingen **Scan en ny side efter**, og angiv, efter hvor mange sekunder Readiris skal scanne den næste side.

> Du finder flere oplysninger i afsnittet **Scanning og genkendelse af dokumenter med flere sider**.
>
> **Vigtigt**! Indstillinger, der ikke kan bruges til den valgte scanner, er nedtonet.

### Scanning af billeder i liggende format

Vælg indstillingen **Liggende** ved scanning af billeder i tværformat.

### Automatisk eksponering

For nogle scannere er indstillingen **Automatisk eksponering** valgt som standard. Denne indstilling justerer automatisk indstillingerne Kontrast og Lysintensitet.

### Scanning af inverterede billeder

Vælg indstillingen **Inverter** ved scanning af billeder, hvor sort og hvid er byttet om.

### Brug af et digitalkamera

Vælg **Digitalkamera**, når du bruger et kamera som scanningskilde. Readiris bruger en særlig genkendelsesmetode til at behandle billeder fra digitalkameraer.

Tip til brug af et digitalkamera som scanningskilde:

- Kalibrer kameraet ved at fotografere et hvidt ark papir.
- Vælg altid den højeste billedopløsning.
- Aktiver kameraets makrotilstand, når du vil tage nærbilleder.
- Brug kun optisk zoom, ikke digital zoom.
- Hold kameraet lige over dokumentet. Undgå at affotografere dokumentet fra en skæv vinkel.
- Undgå slørede billeder. Brug et stativ, hvis det er nødvendigt.
- Slå blitzen fra, når der tages billeder af blankt papir.
- Åbn ikke komprimerede kamerabilleder.
- Tilpas Readiris-indstillingerne Lysintensitet og Kontrast til omgivelserne (dagslys, kunstig belysning, neonlys).

- Vælg Farve eller Gråtoner som farvetilstand.

### Behandling som 300 dpi

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

Opløsningen for billeder fra digitalkameraer er næsten altid ukendt.

### Udjævning af farvebilleder

Indstillingen Udjævn farvebilleder er valgt som standard, da billedudjævning kræves, for at visse scannere kan genkende farve- og gråtonebilleder rigtigt.

- Når du er færdig med at definere alle indstillingerne (**Scannerindstillinger**, **Indstillinger**), skal du klikke på **Scan** for at scanne dokumenter.

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

# KAPITEL 6
# JUSTERING AF SCANNEDE DOKUMENTER

Når du åbner eller scanner meget lyse eller meget mørke billeder i gråtoner og farve, kan det være nødvendigt at justere billederne inden genkendelsen for at opnå tilfredsstillende OCR-resultater.

**Sådan justeres billeder:**

- Åbn eller scan et farve-gråtonedokument.

  Kontroller, at **scannerindstillingerne** er rigtige.

  **Vigtigt**! **Scannerindstillingerne** og **justeringsindstillingerne** ser ud til at være ens, men disse to sæt indstillinger anvendes i forskellige faser af scannings/genkendelsesprocessen.

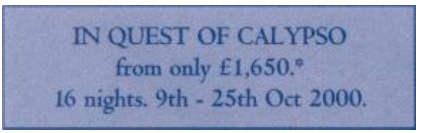
- Klik på **Tilpas billede** i menuen **Udfør**.

  Readiris bruger intelligente rutiner til **omdannelse til binær** til at konvertere farve-gråtonebilleder til billeder i sort-hvid, som OCR udføres på.

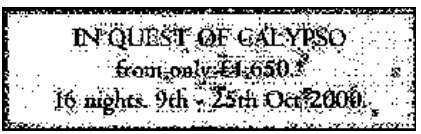
  - Vælg **Udjævn farvebillede** for at udjævne billedet.

    Denne indstilling gør billeder i gråtoner og farve mere ensartede ved at udjævne forskelle i lysintensitet. Resultatet er, at der skabes større kontrast mellem forgrunden (teksten) og baggrunden (grafik).

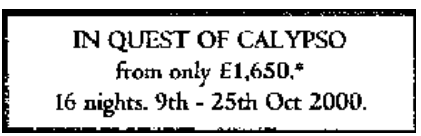
    **Bemærk**! Undertiden kan teksten kun udskilles fra en farvet baggrund ved hjælp af udjævning.




(Oprindeligt billede)




(Binært billede i sort-hvid)




(Udjævnet billede)

- Brug skyderen til at øge eller mindske indstillingen for **Lysintensitet**.

  **Lysintensitet**-indstillingerne bestemmer, hvor lyst billedet er som helhed. Brug indstillingerne til at gøre billedet lysere eller mørkere, når teksten ikke kan læses.

  Eksempel 1: Gør et mørkt billede lysere for at fjerne sidens baggrund.

(Farvebillede)

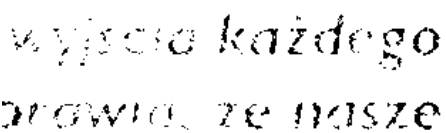
(Binært billede. Standardindstillingerne for omdannelse til binær giver et sort billede)

(Det lysnede billede giver tilfredsstillende genkendelsesresultater)

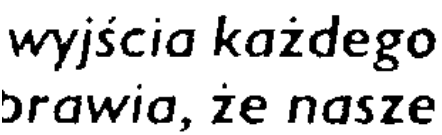
Eksempel 2: Gør et billede mørkere, når teksten er så lys, at den ikke kan ses på det binære billede.




(Farvebillede)



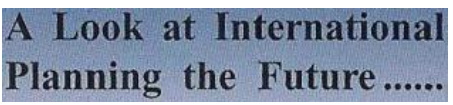

(Binært billede. Standardindstillingerne for lysintensitet giver utydelige tegn)



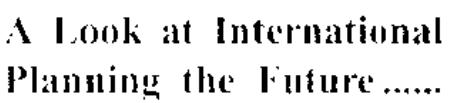

(Det giver tilfredsstillende genkendelsesresultater, når billedet gøres mørkere)

- Brug skyderen til at øge eller mindske indstillingen for **Kontrast**.

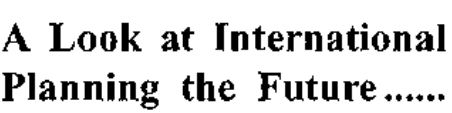
  **Kontrast**-indstillingerne bestemmer kontrasten mellem mørke og lyse områder på et billede. Brug disse indstillinger til at få tegnkonturer til at træde frem på en farvet baggrund.




(Farvebillede)




(Standardindstillingerne for kontrast giver ufuldstændige tegn)




(Øget kontrast giver tilfredsstillende genkendelsesresultater)

- Brug skyderen til at øge eller mindske indstillingerne for **Fjern prikker**.

  Indstillingen Fjern prikker fjerner små pletter fra billeder i sort-hvid.

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

# KAPITEL 7
# LAGRING AF DOKUMENTER SOM BILLEDFILER

Du behøver ikke at udføre OCR med det samme af papirdokumenter, du scanner. De kan gemmes som billedfiler.

**Det gøres sådan:**

- Scan dokumentet.
- Klik på kommandoen **Gem hel side som billede** eller **Gem alle sider som billede** i menuen **Fil**.
- Åbn bagefter den gemte billedfil, og udfør genkendelsen.

**Lagring af grafik uden tekst**

Du kan vælge kun at gemme grafikvinduerne i dokumentet, ikke teksten.

**Det gøres sådan:**

- Scan eller åbn dokumentet.
- Klik på **Gem grafik** i menuen **Fil**.
- Al grafikken i dokumentet gemmes i samme fil.

# KAPITEL 8
# INDDELING AF DOKUMENTER I VINDUER

## AUTOMATISK INDDELING AF DOKUMENTER I VINDUER

Når du scanner eller åbner dokumenter, vil Readiris automatisk anvende **Sideanalyse** til at opdele dokumentet i forskellige vinduer.

Indstillingen **Sideanalyse** er aktiveret som standard. Klik på knappen **Indstillinger**, og deaktiver **Sideanalyse**, hvis du af en eller anden grund vil undgå automatisk sideanalyse.

Du kan ændre resultatet af sideanalysen manuelt efter den automatiske sideanalyse. Du finder flere oplysninger i afsnittet **Manuel inddeling af dokumenter i vinduer**.

## Vinduestyper

Readiris bruger femvinduestyper: **tekstblokke**, **grafikzoner** og **tabeller**, **stregkodezoner** og **håndskriftzoner**.

Under sideanalysen registreres zoner med tekst, grafik og tabeller automatisk. Stregkodezoner og håndskriftzoner skal indtegnes manuelt.

> Du finder flere oplysninger i afsnittet **Manuel inddeling af dokumenter i vinduer**.

Hver vinduestype har sin egen farve: Tekstvinduer er orange, grafik er lilla, og tabelvinduer er lyserøde. Stregkodezoner er grønne, og håndskriftzoner er blå.

Vinduerne sorteres oppefra og ned og fra venstre mod højre. Vinduernes placering i sorteringsrækkefølgen vises med et tal. Du kan ændre sorteringsrækkefølgen og vinduestypen. Du finder flere oplysninger i afsnittet **Manuel inddeling af dokumenter i vinduer**.

## Ignorer tekstzoner ved sidekanter

Hvis scanneren danner sorte kanter rundt om selve billedet, har sideanalysen tendens til at finde zoner, hvor der kun er støj.

Det kan du undgå ved at klikke på **Registrer ikke vinduer ved kanter** i menuen **Indstillinger** og scanne dokumentet igen.

## Ignorer område uden for zone

Du kan bruge funktionen **Ignorer område uden for zone** som alternativ til den automatiske inddeling af dokumentvinduer. Funktionen er nyttig, når der kun er behov for at udføre OCR af et bestemt område på dokumentsiderne.

Vælg **Ignorer område uden for zone** ved at klikke på den tilsvarende knap på billedværktøjslinjen.

Tegn en ramme omkring den del af siden, som Readiris skal genkende.

> Den del af siden, som du vælger, analyseres automatisk.
>
> Du vil blive spurgt, om du vil udelade samme ydre zone under sideanalysen af hver side i dokumentet.

## MANUEL INDDELING AF DOKUMENTER I VINDUER

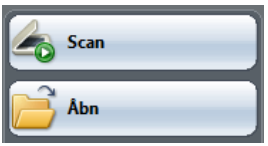
Ud over den automatiske inddeling af dokumenter i vinduer ved hjælp af **Sideanalyse** giver Readiris mulighed for at inddele dokumenter i vinduer manuelt.

Manuel inddeling i vinduer er nyttigt, når det er nødvendigt at ændre resultatet af den automatiske sideanalyse. Funktionen er også nyttig i forbindelse med oprettelse af skabeloner til vinduesinddeling.

> Du finder flere oplysninger om skabeloner til vinduesinddeling i afsnittet **Brug af skabeloner til vinduesinddeling**.
>
> Bemærk, at stregkodezoner og håndskriftzoner altid skal inddeles manuelt i vinduer.

### Fremgangsmåde

- Når du vil inddele et dokument i vinduer manuelt, skal du først klikke på knappen **Indstillinger** og fjerne markeringen af **Sideanalyse**.
- Åbn eller scan dokumentet ved at klikke på knappen **Scan** eller **Åbn**.




- Vælg den rigtige **vinduestype** ved at klikke på den tilsvarende vinduestypeknap på billedværktøjslinjen.

  Readiris bruger fem vinduestyper: **tekstblokke**, **grafikzoner**, **tabeller**, **stregkodezoner** og **håndskriftzoner**.

- Tegn en ramme om de tekstblokke, grafik-, tabel-, stregkode- og håndskriftzoner, du vil definere et vindue for.

  Du finder flere oplysninger om genkendelse af stregkoder og håndskrift i henholdsvis **Genkendelse af stregkoder** og **Genkendelse af håndskrevet tekst**.

- Når du er færdig med at inddele dokumentet i vinduer, skal du klikke på knappen **Genkend + Gem** for at udføre OCR-funktionen.

## Sortering af vinduer

Du kan ændre vinduernes sorteringsrækkefølge ved at klikke på knappen **Sorter** på billedværktøjslinjen og klikke på vinduerne et efter et i den ønskede rækkefølge.

Når du er færdig, skal du klikke på knappen **Genkend + Gem** for at udføre OCR-funktionen.

Vinduer, du ikke klikker på, medtages ikke i genkendelsen.

## Tegning af polygoner

Ved manuel inddeling af dokumenter i vinduer er du ikke begrænset til rektangulære figurer. Du kan oprette polygonformede vinduer ved at kombinere rektangulære figurer. Hvis to vinduer med samme type skærer hinanden, bliver de automatisk til en polygon.

## Automatisk sideanalyse

Hvis den aktuelle side er for kompleks til at blive inddelt i vinduer manuelt, kan du klikke på knappen **Analyser side** på billedværktøjslinjen for at inddele siden i vinduer automatisk.

Bemærk, at stregkodezoner og håndskriftzoner altid skal tegnes manuelt.

## Skift af vinduestype

Du kan skifte vinduestype for et vindue ved at højreklikke på vinduet, pege på **Vindue** og så på **Type** og derefter klikke på den ønskede vinduestype.

Du kan også skifte vinduestype for flere vinduer på en gang.

- Klik på **pil**-knappen på billedværktøjslinjen.

- Hold **Skift**-tasten nede, mens du vælger flere vinduer.
- Højreklik på et af de valgte vinduer, peg på **Vindue** og så på **Type**, og klik derefter på den ønskede vinduestype.

### Ændring af vinduesstørrelsen

Klik på det vindue, du vil ændre.

Placer musens markør over et mærke (langs vinduets sider og i hjørnerne).

Klik på mærket, og træk musen for at ændre vinduesstørrelsen.

### Flytning af vinduer

Vælg det vindue, du vil flytte.

Klik inden for vinduet, og træk musen for at ændre vinduets placering.

### Genkendelse af et bestemt vindue

Højreklik på det vindue, du vil genkende, og vælg **Kopier som tekst**.

> Resultatet sendes til udklipsholderen som indholdstekst. Fremgangsmåden kan også bruges til håndskrevet tekst.
>
> Grafikvinduer og stregkodevinduer kan også kopieres til udklipsholderen.

### Sletning af vinduer

Vælg de vinduer, du vil slette, eller klik på kommandoen **Marker alt** i menuen **Rediger** for at vælge alle vinduer.

Vælg kommandoen **Klip** eller **Ryd** i menuen **Rediger** for at klippe eller slette vinduerne.

eller

Højreklik på de valgte vinduer, peg på **Vindue**, og klik derefter på **Slet**.

### Sletning af små vinduer

Nogle dokumenter som f.eks. faxer har ofte tilfældigt placerede prikker på siderne, hvilket får Readiris til at oprette overflødige vinduer, som ikke indeholder tekst.

Du kan slette alle små vinduer ved at klikke på **Slet små vinduer** i menuen **Rediger**.

Denne indstilling sletter alle vinduer, der er mindre end 0,5" (godt en centimer), og sorterer de resterende zoner på ny.

## BRUG AF SKABELONER TIL VINDUESINDDELING

Når der udføres OCR af mange dokumenter med et lignende sidelayout, kan det være en fordel at bruge **skabeloner til vinduesinddeling** i stedet for automatisk sideanalyse. På den måde anvendes samme vinduesstruktur til alle scannede eller åbnede dokumenter, hvorved behandlingstiden forkortes.

### Fremgangsmåde

- Inddel dokumentets første side i vinduer manuelt ved at bruge knapperne på billedværktøjslinjen.

  Du finder flere oplysninger i afsnittet **Manuel inddeling af dokumenter i vinduer**.

- Klik på kommandoen **Gem layout** i menuen **Fil**.
- Åbn eller scan dokumentets øvrige sider ved at klikke på knappen **Åbn** eller **Scan** på hovedværktøjslinjen.
- Klik på kommandoen **Indlæs layout** i menuen **Fil**.
- Vælg den layoutfil, du gemte.
- Anvend layoutet til **alle** åbnede eller scannede sider ved at vælge **Anvend layout til alle sider** i dialogboksen **Layoutfil**.
- Klik på **Åbn** for at indlæse layoutfilen.

  Bemærk! Hvis du føjer et dokument til Readiris, skal layoutfilen indlæses igen, da Sideanalyse er aktiveret som standard.

### Ignorer område uden for zone

Som alternativ til skabeloner til vinduesinddeling kan du bruge indstillingen **Ignorer område uden for zone.** På den måde kan du definere et bestemt område på siden, der skal udføres OCR af. Data uden for OCR-området medtages ikke i genkendelsen.

### Fremgangsmåde

- Vælg **Ignorer område uden for zone** ved at klikke på den tilsvarende knap på billedværktøjslinjen.

- Tegn en ramme omkring den del af siden, som Readiris skal genkende.

  Den del af siden, som du vælger, analyseres automatisk.

  Du bliver spurgt, om du vil ignorere samme område uden for zonen for alle dokumentets sider.

Du kan annullere funktionen ved at udføre **Sideanalyse** igen. Det gør du ved at klikke på knappen **Analyser side** på billedværktøjslinjen.

- Klik på **Genkend + Gem** for at udføre OCR-funktionen.

# KAPITEL 9
# GENKENDELSE AF DOKUMENTER

## INTRODUKTION

Readiris anvender lingvistisk analyse til at genkende dokumenter i genkendelsesfasen. Readiris kan derfor genkende tekst, tabeller og grafik, stregkoder og håndskrevet tekst i alle slags dokumenter. Readiris kan endog håndtere komplekse dokumenter med spalter, dokumenter i dårlig kvalitet, faxer, punktmatrixudskrifter, dårligt scannede eller kopierede dokumenter med for lys eller for mørk skrift osv.

Readiris understøtter 128 **sprog**: Alle amerikanske og europæiske sprog understøttes, herunder de centraleuropæiske, baltiske og kyrilliske sprog samt græsk og tyrkisk. Med et ekstra modul kan Readiris læse dokumenter på arabisk, farsi og hebræisk og fire asiatiske sprog - japansk, forenklet og traditionelt kinesisk samt koreansk. Readiris kan endda håndtere blandede alfabeter: Softwaren registrerer "vestlige" ord, der forekommer i græske, kyrilliske, arabiske, hebræiske og asiatiske dokumenter - mange egennavne, produktnavne osv., der ikke kan transskriberes, skrives med de vestlige symboler.

Readiris bygger på de mest avancerede genkendelsesteknologier. Skrifttypeuafhængig tekstgenkendelse suppleres af indlæringsteknikker. Systemet er i stand til at lære nye tegn og ord ved hjælp af kontekstanalyse og lingvistisk analyse. Det betyder, at genkendelsessystemets OCR-nøjagtighed løbende forbedres.

Derudover har Readiris en (valgfri) brugervalideringsfunktion. Når brugervalideringsfunktionen (**Interaktiv indlæring**) er aktiveret, markerer den de tegn, som genkendelsessystemet ikke er sikker på, og gør det endog muligt at øge systemets nøjagtighed. Alle de løsninger, du bekræfter, huskes midlertidigt under genkendelsen, så systemets hastighed og sikkerhed øges, og det efterhånden bliver mere og mere intelligent. Med dette effektive indlæringsværktøj kan du også lære Readiris specialtegn såsom matematiske symboler og dingbats og at håndtere forvrængede skrifttyper.

Resultaterne af interaktiv indlæring kan også gemmes permanent i **skrifttypeordbøger** til senere brug.

## VALG AF DOKUMENTSPROG

Readiris kan udføre OCR af 128 sprog: Readiris understøtter alle amerikanske og europæiske sprog, herunder de centraleuropæiske, kyrilliske og baltiske sprog samt græsk og tyrkisk.

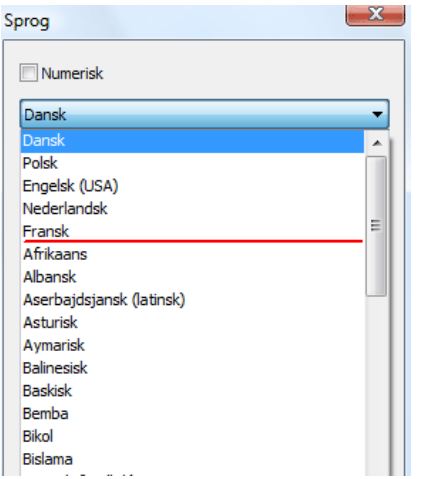
Readiris Pro Asian og Readiris Corporate Asian kan desuden genkende dokumenter på japansk, forenklet kinesisk, traditionelt kinesisk og koreansk.

Readiris Pro Middle-East og Readiris Corporate Middle-East kan desuden genkende dokumenter på arabisk, farsi og hebræisk.

Dokumentsproget skal angives, før Readiris kan genkende et dokument.

**Det gøres sådan:**

Klik på **globusknappen** på hovedværktøjslinjen, og vælg sproget på rullelisten.




De fem senest valgte sprog står øverst på listen med sprog.

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

Du kan opnå optimal genkendelse af tabeller og tal ved at begrænse genkendelsen til et **numerisk** tegnsæt. Derved genkender Readiris kun tallene 0-9 og følgende symboler:

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

Vælg **Numerisk** i dialogboksen **Sprog** for at slå numerisk tilstand til.

## Genkendelse af dokumenter med blandede sprog

Readiris giver også mulighed for at aktivere blandede tegnsæt. På den måde kan Readiris automatisk skifte sprog midt i en sætning og

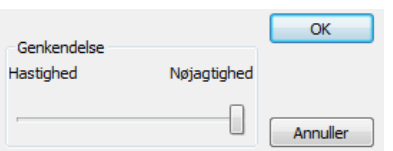
genkende engelske ord (f.eks. egennavne), som forekommer på "eksotiske" sprog.

Klik på **globusknappen** på hovedværktøjslinjen, og vælg sprogkombination på rullelisten med sprog.

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

### Hastighed-Nøjagtighed

Vælg den rigtige balance mellem **OCR-hastighed** og **OCR-nøjagtighed**.




Balancen kan angives for latinske, kyrilliske og græske alfabeter.

**Tip**: Prioriter nøjagtighed frem for hastighed, når billedkvaliteten er ringe.

## DEFINITION AF DOKUMENTEGENSKABER

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

### Skrifttype

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

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

Far out in the uncharted back

**Sådan vælges skrifttypen:**

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

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

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

  Readiris vil genkende såkaldte "kladde"dokumenter og "9-nåls"-punktmatrixdokumenter.

## Tegnbredde

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

**Sådan vælges tegnbredden:**

- Peg på **Tegnbredde** i menuen **Indstillinger**.
- Tegnbredden er som standard angivet til **Automatisk**.
- Klik på **Fast**, hvis alle tegn i skriftsnittet har samme bredde. Det gælder ofte dokumenter skrevet på skrivemaskine.
- Klik på **Proportional**, hvis tegnene i skriftsnittet har uens bredde. Stort set alle skrifttyper i aviser, blade og bøger er proportionale.

**Vigtigt**! Disse dokumentegenskaber gælder ikke for asiatiske, hebræiske og arabiske dokumenter.

## BRUG AF INTERAKTIV INDLÆRING

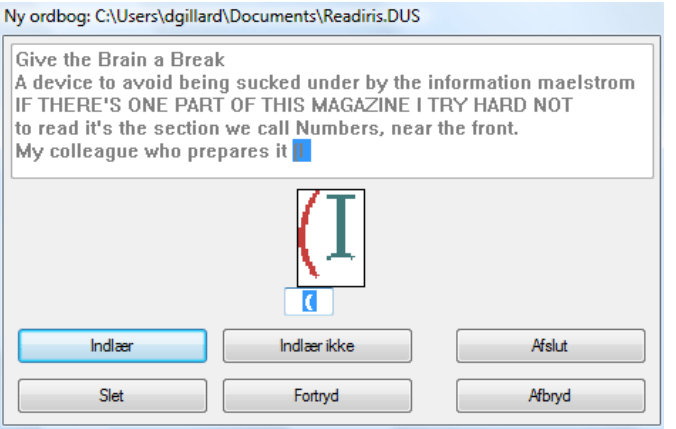
Readiris indeholder en interaktiv indlæringsfunktion. Ved hjælp af **Interaktiv indlæring** kan du træne genkendelsessystemet i skrifttyper og tegnformer og rette OCR-resultatet, hvis det er nødvendigt. Ved interaktiv indlæring vises tegn, som genkendelsessystemet ikke er sikker på, i et eksempelvindue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

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

**Sådan aktiveres interaktiv indlæring:**

- Klik på **Interaktiv indlæring** i menuen **Indlær**.
- Definer de nødvendige indstillinger, og klik på knappen **Genkend + Gem** for at genkende dokumentet.
- Ved afslutningen af genkendelsen går Readiris ind i den interaktive indlæringsfase.

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




Hvis resultatet er rigtigt:

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

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

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

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

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

Hvis resultatet er forkert:

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

eller

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

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

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

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

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

  Readiris holder styr på de sidste 32 handlinger.

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

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

## BRUG AF SKRIFTTYPEORDBØGER

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

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

**Sådan oprettes en ny skrifttypeordbog:**

- Klik på kommandoen **Ny skrifttypeordbog** i menuen **Indlær**.

  Readiris åbner som standard ordbogen **Readiris.dus**. Revider filnavnet, og klik på **Gem** for at gemme den som en ny ordbog.

- Klik på **Interaktiv indlæring** i menuen **Indlær** for at aktivere indlæring.
- Klik på **Genkend + Gem** for at genkende dokumentet.
- Readiris går ind i den interaktive indlæringsfase. Brug knapperne i dialogboksen til at gemme tegn i skrifttypeordbogen.

**Sådan bruges en eksisterende skrifttypeordbog:**

- Klik på **Skrifttypeordbog** i menuen **Indlær**.
- Vælg den ordbog, du vil bruge, og klik på **Åbn**.
- Klik enten på **Føj til skrifttypeordbog** eller **Læs skrifttypeordbog** i menuen **Indlær**.

  Hvis du vælger **Føj til skrifttypeordbog**, skal du sørge for at aktivere **Interaktiv indlæring**. Readiris vil genkende de tegnformer, der er gemt i ordbogen, og bruge interaktiv indlæring, så du kan gemme nye oplysninger i ordbogen.

  Hvis du vælger **Læs skrifttypeordbog**, vil Readiris genkende de tegnformer, der er gemt i ordbogen, men nyt indhold vil ikke blive tilføjet til ordbogen, selvom **Interaktiv indlæring** er aktiveret. Bemærk, at det stadig er en fordel at bruge **Interaktiv indlæring** til at kontrollere og eventuelt rette de genkendelsesresultater, som ikke er gemt i skrifttypeordbogen.

  **Forsigtig**! Undlad at klikke på **Skrifttypeordbog** i menuen **Indlær** og åbne en eksisterende ordbog, mens ordbogstilstanden **Ny ordbog** er aktiv. Hvis du gør det, vil indholdet af den eksisterende skrifttypeordbog blive slettet.

- Klik på **Genkend + Gem** for at genkende dokumentet.

# KAPITEL 10
# FORMATERING OG LAGRING AF DOKUMENTER

## FORMATERING AF DOKUMENTER

De dokumenter, du udfører OCR af i Readiris, kan gemmes i forskellige outputformater. Readiris kan gemme OCR-resultater som Adobe Acrobat PDF-filer, Microsoft XPS-filer, Word-, RTF- og OpenDocument-tekstfiler, HTML- og XML-filer, WordML- og SpreadsheetML-regneark og ANSI- og Unicode-tekstfiler.

Derudover kan Readiris eksportere resultater direkte til målprogrammer såsom Microsoft Word og Excel, Adobe Reader, Microsoft XPS-fremviser, de mest almindelige webbrowsere og e-mail-programmer osv.

> Bemærk! RTF-filer, der er oprettet af Readiris, kan også åbnes i de webbaserede kontorprogrammet AjaxWrite, ThinkFree, Zoho Writer og Google Writely (som kan åbne både RTF- og HTML-dokumenter). Hvis du bruger et af disse programmer, skal du sørge for at vælge layoutindstillingen **Bevar formatering af ord og afsnit**.

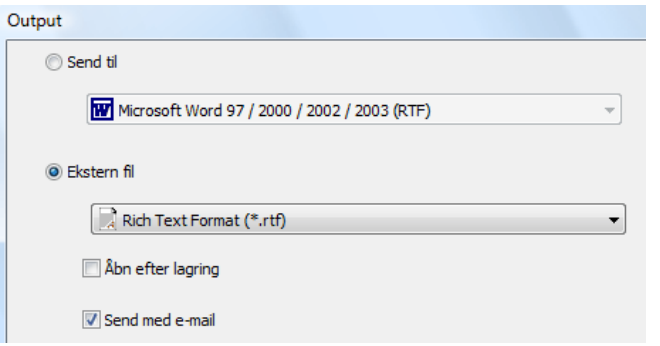
### Fremgangsmåde

- Klik på knappen **Format** på hovedværktøjslinjen for at vælge outputformatet.

  Readiris gør et af følgende:

- sender dokumenter til et program, som automatisk åbnes, eller
- gemmer dokumenter som en ekstern fil.

Med indstillingen **Send med e-mail** oprettes en ny e-mail-meddelelse, som det genkendte dokument vedhæftes.




- Klik på de forskellige faner for at vælge de indstillinger, du vil anvende.

Indstillinger, der ikke kan bruges til det valgte outputformat, er nedtonet.

De outputfilformater, der oftest bruges, er beskrevet i afsnittene herunder sammen med deres indstillinger.

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

OCR-resultaterne kan eksporteres flere gange, uden at genkendelsen skal gentages. Klik på knappen **Format** igen, og skift tekstformat og formateringsindstillinger. Klik derefter på **Genkend + Gem** igen.

Af hensyn til søgning og sortering giver Readiris dig mulighed for at definere **dokumentegenskaber** for outputformaterne PDF, XPS, Word, RTF, WordML, SpreadsheetML og HTML. Klik på **Dokumentegenskaber** i menuen **Fil** for at definere egenskaberne for et dokument. Bemærk, at dokumentegenskaberne også er til rådighed i

dialogboksen **Outputfil**, som åbnes, når du klikker på **Genkend + Gem**.

Bemærk, at når du gemmer et dokument med flere sider som en **ekstern fil**, kan du oprette en outputfil for hver side i Readiris eller gemme alle de sider, som hører til samme dokument, i en enkelt outputfil. Du skal blot klikke på de tilsvarende indstillinger i dialogboksen **Outputfil**: Henholdsvis **Opret en fil pr. side** og **Opret en fil pr. dokument**.

Indstillingerne **Opret en fil pr. side** og **Opret en fil pr. dokument** er dog kun tilgængelige, når du gemmer dokumenter som eksterne filer, ikke når du åbner dokumenter i et målprogram.

## FORMATERING AF TEKSTDOKUMENTER

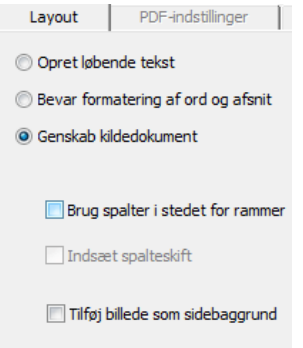
Du kan oprette flere typer tekstbaserede outputformater med Readiris. Readiris giver bl.a. mulighed for output i formaterne Word, WordML, RTF, txt og OpenDocument-tekst.

### Sådan dannes tekstbaserede outputfiler:

- Klik på knappen **Format** på hovedværktøjslinjen, og vælg det ønskede outputformat på rullelisten **Send til** eller **Ekstern fil**.
- De tilgængelige formateringsindstillinger afhænger af det valgte tekstformat.

  Indstillinger, der ikke kan bruges til det valgte tekstformat, er nedtonet.

## Layoutindstillinger




- Med indstillingen **Opret løbende tekst** undgås, at Readiris formaterer teksten.

  Readiris opretter løbende, fortsat tekst.

- Indstillingen **Bevar formatering af ord og afsnit** er en mellemting mellem løbende tekst og automatisk formatering.

  Skrifttypen, skriftstørrelsen og typografien bevares under hele genkendelsen.

  Tabulatortegn og de enkelte blokkes indrykning genskabes.

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

  Tabeller oprettes korrekt.

- Med indstillingen **Genskab kildedokument** skabes en telefaxkopi af originaldokumentet.

  Readiris opretter en ægte kopi af kildedokumentet, som ikke længere er et scannet billede.

  Readiris genskaber også eventuelle hyperlink til e-mail-adresser og websteder.

- Med indstillingen **Brug spalter i stedet for rammer** oprettes dokumenter med spalter.

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

  Bemærk! Hvis systemet ikke kan finde spalter i kildedokumentet, bruges rammer som erstatningsindstilling for denne formateringstilstand.

- Ved indstillingen **Indsæt spalteskift** indsættes et hårdt spalteskift ved slutningen af hver spalte.

  Tekst, du redigerer, tilføjer eller sletter, påvirker ikke de øvrige spalter. Tekst vil aldrig automatisk krydse et spalteskift.

  **Tip**: Slå denne indstilling fra, hvis du har løbende tekst i spalter. Derved sikres, at teksten løber naturligt fra den ene spalte til den næste.

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

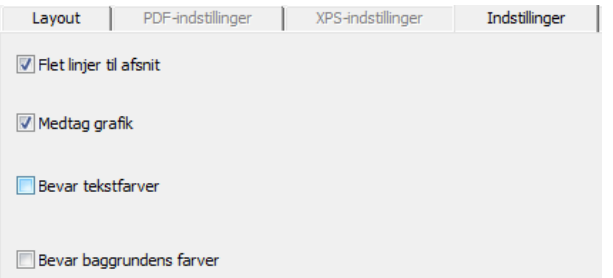
  Denne indstilling øger imidlertid outputfilernes størrelse betragteligt.

  Formatet **PDF tekst-billede** giver samme resultat for PDF-filer.

Indstillingen **Bevar baggrundens farver** på fanen **Indstillinger** udgør et mindre drastisk og mere kompakt alternativ.

## Almindelige indstillinger

- Klik på fanen **Indstillinger** for at vælge de almindelige indstillinger:




- Indstillingen **Flet linjer til afsnit** gør det muligt at registrere afsnit automatisk.

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

- Med indstillingen **Medtag grafik** indsættes grafik i automatisk formaterede filer.

  Det er i bund og grund en ægte kopi af et dokument.

Brug grafikindstillingerne på fanen **Grafik** til at fastlægge farvetilstand og opløsning for den grafik, der gemmes i outputfilerne.

- Med indstillingen **Bevar tekstfarver** bevares tekstens oprindelige farver under genkendelsen.

- Med indstillingen **Bevar baggrundens farver** bevares sidebaggrundens farver under genkendelsen.

  Der oprettes en ensartet baggrundsfarve for hvert afsnit i outputfilen.

## Papirformater

Du kan vælge foretrukne papirformater afhængigt af det valgte format:

- Klik på fanen **Papirformat**, og brug pileknapperne til at vælge og udelade papirformater.

- Readiris vil gennemgå de aktive papirformater i den angivne rækkefølge og vil bruge det første papirformat, der er stort nok til at rumme det scannede dokument.

## FORMATERING AF TABELBASEREDE DOKUMENTER

Med Readiris kan du sende outputdata i tabelformat til regneark, tekstbehandlingsprogram og webbrowsere: Tabeller genskabes celle for celle i arbejdsark eller indsættes som tabelobjekter i tekstbehandlingsfiler.

Readiris genkender både tabeller med og uden gitter.

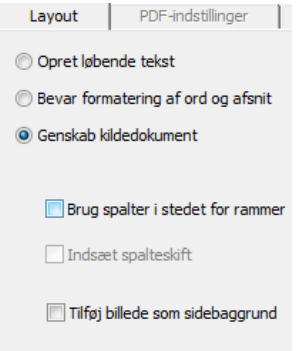
| Performance test optical media | |
|---|---|
| CD-ROM Digital Versatile Disk | Average time (n |
| CD-ROM 32x speed | 60 |
| DVD | 58 |
| Tested on 333 MHz Pentium II | |

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

(med gitter) (uden gitter)

**Sådan dannes tabelbaserede dokumenter:**

- Klik på knappen **Format** på hovedværktøjslinjen, og vælg det ønskede outputformat på rullelisten **Send til** eller **Ekstern fil**.
- Vælg de ønskede layoutindstillinger.




Du finder flere oplysninger om formateringsindstillinger i afsnittet **Formatering af tekstdokumenter**.

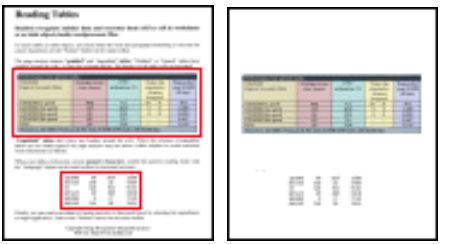
## SpreadsheetML-indstillinger

Når **Microsoft Excel 2002/2003** vælges som målprogram, kan du vælge særlige **SpreadsheetML**-indstillinger. Klik på fanen **SpreadsheetML-indstillinger** for at få dem vist:

Bemærk, at layoutindstillingen **Genskab kildedokument** ikke længere kan vælges, når du vælger dette format.

- Med indstillingen **Ignorer al tekst uden for tabellerne** gemmes tabellerne, og alle andre genkendelsesresultater ignoreres.

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



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

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

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

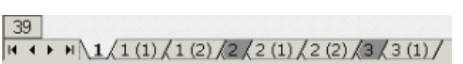
  Excel udfører kun matematiske funktioner på data, der er kodet som tal.

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

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

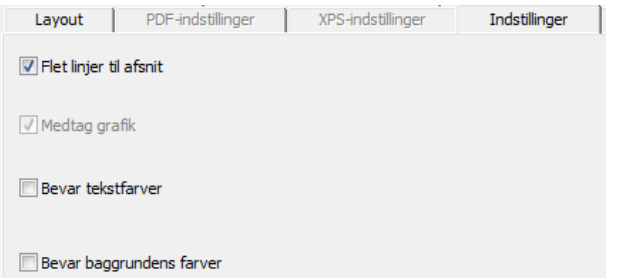
- Med indstillingen **Opret et arbejdsark pr. tabel** placeres hver tabel i et separat arbejdsark, og den genkendte tekst (uden for tabellerne) placeres i et andet arbejdsark.

  Hvis det genkendte dokument indeholder **flere side**, vil strukturen blive gentaget for hver side.




## Almindelige indstillinger

Klik på fanen **Indstillinger** for at vælge de almindelige indstillinger:




- Indstillingen **Flet linjer til afsnit** gør det muligt at registrere afsnit automatisk.

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

- Indstillingen **Bevar baggrundens farver** genskaber baggrundsfarven for hver celle.

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

## Papirformater

Du kan angive foretrukne papirformater afhængigt af det valgte format:

- Klik på fanen **Papirformat**, og brug pileknapperne til at vælge og udelade papirformater.

- Readiris vil gennemgå de aktive papirformater i den angivne rækkefølge og vil bruge det første papirformat, der er stort nok til at rumme det scannede dokument.

# OPRETTELSE AF PDF-DOKUMENTER

Readiris kan oprette fire typer **PDF**-output: **tekst**, **tekst-billede**, **billede-tekst** og **billede**.

**Sådan dannes PDF-output:**

Klik på knappen **Format** på hovedværktøjslinjen, og vælg den ønskede PDF-type på rullelisten **Send til** eller **Ekstern fil**:

**PDF - billede**

Når du vælger PDF **- billede**, opretter Readiris PDF-dokumenter som billeder. Programmet udfører ikke OCR.

**PDF - billede-tekst**

Når du vælger PDF **- billede-tekst**, genkender Readiris tekst og opretter PDF-filer, der kan søges i, og som indeholder sidebilledet og den genkendte tekst.

Sidebilledet placeres oven på teksten.

Med dette format kan du altid se det oprindelige dokument (som det blev scannet) og samtidig søge i og kopiere og indsætte den OCR-genkendte tekst, som er skjult under billedet. Dette format kan derfor med fordel bruges til **arkiveringsformål**.

**PDF - tekst**

Når du vælger PDF **- tekst**, genkender Readiris tekst og opretter PDF-filer, der kan søges i.

Sidebilledet medtages ikke i disse PDF-filer med et enkelt lag.

### PDF - tekst-billede

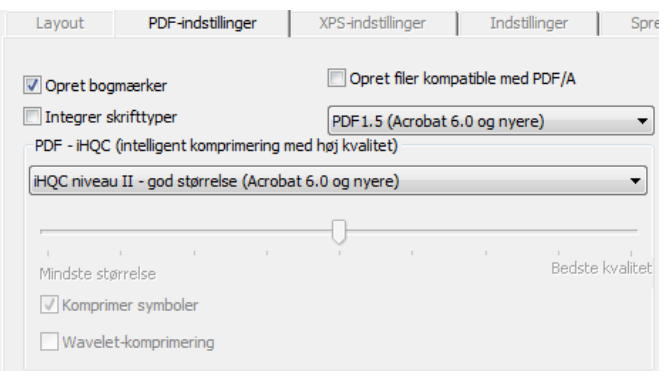
Når du vælger PDF **- tekst-billede**, genkender Readiris tekst og opretter PDF-filer, der kan søges i, og som indeholder sidebilledet og den genkendte tekst.

Sidebilledet placeres under teksten.

## VALG AF PDF-INDSTILLINGER

### Sådan vælges PDF-indstillingerne:

- Klik på knappen **Format** på hovedværktøjslinjen, og vælg den ønskede PDF-type på rullelisten **Send til** eller **Ekstern fil**.
- Du kan nu vælge nogle indstillinger, der afhænger af den **PDF-type**, du vælger. Klik på fanen **PDF-indstillinger** for at få adgang til dem:




### Opret bogmærker

Med indstillingen **Opret bogmærker** oprettes et bogmærke for hver tekstblok, grafik og tabel i Adobe Acrobat PDF-filer.

### Integrer skrifttyper

Vælg indstillingen **Integrer skrifttyper**, hvis skrifttyper skal medtages i Adobe Acrobat PDF-filer.

Når skrifttyper integreres, undgås skrifttypeerstatning, og det sikres, at alle læsere uanset konfigurationen af deres computer kan se teksten med de oprindelige skrifttyper.

Genkendte dokumenters filstørrelse øges, når skrifttyper integreres.

## iHQC-KOMPRIMERING AF PDF-DOKUMENTER

Ud over fire typer "almindeligt" PDF-output giver Readiris mulighed for at oprette iHQC-komprimeret PDF-output. PDF-dokumenter af typen **billede-tekst** og **billede** kan komprimeres kraftigt ved hjælp af iHQC uden tab af billedkvalitet.

iHQC står for **intelligent High-Quality Compression**, I.R.I.S.' egen effektive komprimeringsteknologi. iHQC gør det samme for billeder, som MP3 gør for musik, og som DivX gør for film.

**Sådan oprettes iHQC-komprimeret PDF-output:**

- Klik på knappen **Format** på hovedværktøjslinjen, og vælg mellem de fire outputtyper.
- Vælg den ønskede PDF-type på listen **Send til** eller **Ekstern fil**: **PDF - billede-tekst** eller **PDF - billede**.
- Vælg den ønskede komprimeringsgrad på fanen **PDF-indstillinger**.

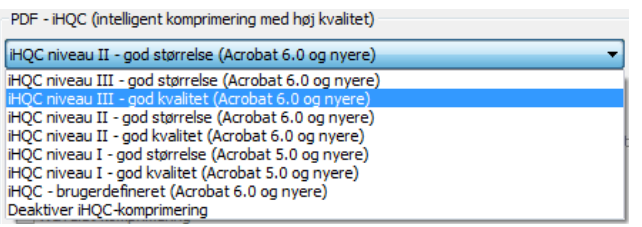
  Readiris Pro understøtter komprimeringerne **niveau I - god størrelse** og **niveau I - god kvalitet**.

Readiris Corporate understøtter desuden også komprimeringerne **niveau II og III - god størrelse** og **- god kvalitet** samt **brugerdefineret** komprimering.

Ved niveau II-komprimering er indstillingen **Komprimer symboler** automatisk aktiveret for at komprimere tekst meget kompakt.

Ved niveau III-komprimering er også indstillingen **Wavelet-komprimering** automatisk aktiveret for at komprimere grafik meget kompakt.

Hvis du vælger **Brugerdefineret** komprimering, kan du slå disse indstillinger til eller fra uafhængigt af hinanden. Du kan også bruge skyderen til at definere forholdet mellem **størrelse - kvalitet**.




- Klik på **Genkend + Gem** for at genkende dokumentet og gemme det som en iHQC-komprimeret PDF-fil.

## FORMÅLSSKIFT FOR PDF-DOKUMENTER

Ud over at oprette PDF-dokumenter kan Readiris også skifte formål for PDF-filer: Readiris kan konvertere PDF-filer med typen **billede** til PDF-filer med typen **tekst** eller et andet understøttet tekstformat og **låse skrivebeskyttet PDF-indhold op**.

**Advarsel**! Readiris åbner ikke PDF-dokumenter, der er beskyttet med en brugeradgangskode.

### Fremgangsmåde

- Klik på knappen **Åbn** på hovedværktøjslinjen, og vælg den PDF-fil, som Readiris skal skifte formål for.

Vælg **Sider** under **Sideområde** i dialogboksen, og angiv, hvilke sider Readiris skal åbne.

- Klik på knappen **Åbn** i dialogboksen for at åbne den ønskede PDF-fil.
- Klik på knappen **Format** på hovedværktøjslinjen, og vælg den ønskede PDF-type.

Du finder flere oplysninger om PDF-typer i afsnittet **Oprettelse af PDF-dokumenter**.

- Klik på knappen **Genkend + Gem** for at skifte formål for dokumentet.

## OPRETTELSE AF XPS-DOKUMENTER

Readiris kan oprette fire typer XPS-filer: **tekst**, **tekst-billede**, **billede-tekst** og **billede**.

XPS står for XML Paper Specification og er et format med et fast layout, der er udviklet af Microsoft.

**Sådan oprettes XPS-output:**

Klik på knappen **Format** på hovedværktøjslinjen, og vælg den ønskede XPS-type på rullelisten **Send til** eller **Ekstern fil**:

**XPS - billede**

Når du vælger XPS **- billede**, opretter Readiris XPS-dokumenter som billeder. Programmet udfører ikke OCR.

**XPS - billede-tekst**

Når du vælger XPS **- billede-tekst**, genkender Readiris tekst og opretter XPS-filer, der kan søges i, og som indeholder sidebilledet og den genkendte tekst.

Sidebilledet placeres oven på teksten.

Med dette format kan du altid se det oprindelige dokument (som det blev scannet) og samtidig søge i og kopiere og indsætte den OCR-genkendte tekst, som er skjult under billedet. Dette format kan derfor med fordel bruges til **arkiveringsformål**.

**XPS - tekst**

Når du vælger XPS **- tekst**, genkender Readiris tekst og opretter XPS-filer, der kan søges i.

Sidebilledet medtages ikke i disse XPS-filer med et enkelt lag.

**XPS - tekst-billede**

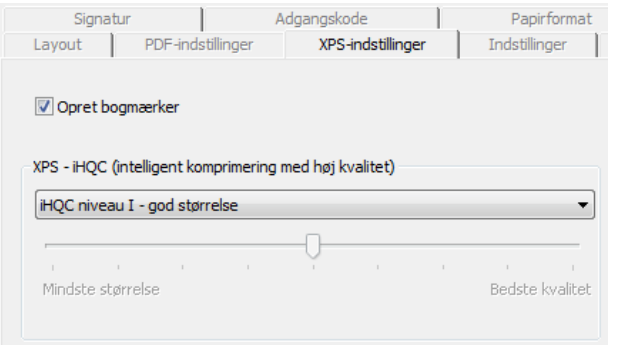
Når du vælger XPS **- tekst-billede**, genkender Readiris tekst og opretter XPS-filer, der kan søges i, og som indeholder sidebilledet og den genkendte tekst.

Sidebilledet placeres under teksten.

# VALG AF XPS-INDSTILLINGER

**Sådan vælges XPS-indstillingerne:**

- Klik på knappen **Format** på hovedværktøjslinjen, og vælg den ønskede XPS-type på rullelisten **Send til** eller **Ekstern fil**.
- Du kan nu vælge nogle indstillinger, der afhænger af den **XPS-type**, du vælger. Klik på fanen **XPS-indstillinger** for at få adgang til dem:




**Opret bogmærker**

Med indstillingen **Opret bogmærker** oprettes et bogmærke for hver tekstblok, grafik og tabel i Microsoft XPS-filer.

# IHQC-KOMPRIMERING AF XPS-DOKUMENTER

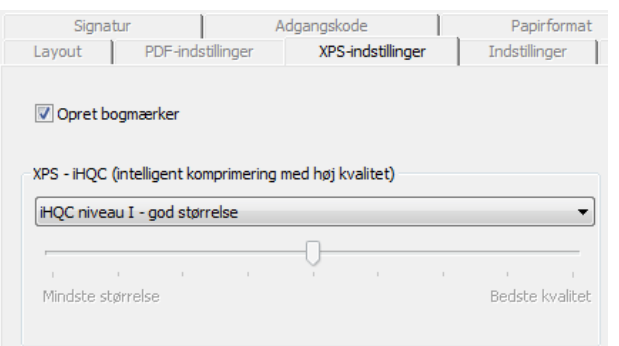
Ud over fire typer "almindeligt" XPS-output giver Readiris mulighed for at oprette iHQC-komprimeret XPS-output. XPS-dokumenter af typen **billede-tekst** og **billede** kan komprimeres kraftigt ved hjælp af iHQC.

iHQC står for **intelligent High-Quality Compression**, I.R.I.S.' egen effektive komprimeringsteknologi. iHQC gør det samme for billeder, som MP3 gør for musik, og som DivX gør for film.

**Sådan oprettes iHQC-komprimeret XPS-output:**

- Klik på knappen **Format** på hovedværktøjslinjen, og vælg mellem de fire outputtyper.
- Vælg den ønskede XPS-type på listen **Send til** eller **Ekstern fil**. **XPS - billede-tekst** eller **XPS - billede**.
- Vælg den ønskede komprimeringsgrad på fanen **XPS-indstillinger**.

  Readiris understøtter komprimeringerne **niveau I - god størrelse** og **niveau I - god kvalitet**.

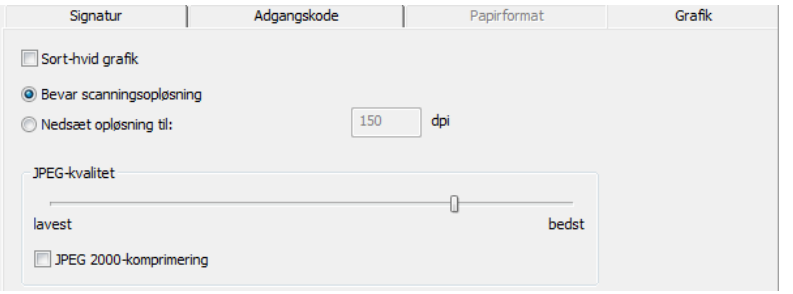



## VALG AF GRAFIKINDSTILLINGER

Afhængigt af det outputformat og det målprogram, du vælger, kan der være avancerede grafikindstillinger til rådighed. Grafikindstillingerne kan bruges til at ændre billedkvaliteten og -opløsningen.

### Sådan får du adgang til grafikindstillingerne:

- Klik på knappen **Format** på hovedværktøjslinjen, og vælg det ønskede outputformat på rullelisten **Send til** eller **Ekstern fil**.
- Klik på fanen **Grafik** for at få vist indstillingerne.




### Farvetilstand

Readiris gemmer som standard grafik i **farve**.

Vælg **Sort-hvid grafik** for at gemme grafik i sort-hvid.

### Opløsning

Readiris **bevarer som standard scanningsopløsningen**.

Du kan også vælge at **sænke opløsningen**.

| |
|---|
| **Tip**: Sænk opløsningen til 70 dpi (skærmopløsning), hvis du gemmer dokumenter som HTML-filer, der skal placeres på et websted. |

### JPEG-kvalitet

Grafik, der er indeholdt i PDF-, XPS-, Word- og RTF-dokumenter, gemmes i JPEG-format.

Brug skyderen til at justere JPEG-kvaliteten.

## JPEG 2000-komprimering

Når du gemmer filer i PDF- eller XPS-format, kan Readiris anvende JPEG 2000-komprimering til farve-gråtonebilleder, der er indeholdt i filerne.

> JPEG 2000 er den nyeste og mere kompakte version af JPEG-standarden.

Vælg indstillingen **JPEG 2000-komprimering** for at anvende den.

# KAPITEL 11
# LAGRING OG INDLÆSNING AF INDSTILLINGER

Indstillinger, du angiver i Readiris, gemmes automatisk til fremtidig brug, når du lukker programmet. Du kan gendanne fabriksindstillingerne ved at klikke på kommandoen **Gendan fabriksindstillinger** i menuen **Fil**.

Når der scannes forskellige grupper dokumenter, som alle kræver forskellige indstillinger, er det nyttigt at have særskilte **indstillingsfiler** til hver gruppe.

**Fremgangsmåde**

- Angiv de indstillinger, du vil bruge til en bestemt dokumentgruppe.
- Klik på kommandoen **Gem indstillinger** i menuen **Fil**.
- Når du senere vil scanne eller åbne et dokument i samme gruppe, skal du klikke på kommandoen **Indlæs indstillinger** i menuen **Fil**.
- Vælg den rigtige indstillingsfil, og klik på knappen **Åbn**.
- Klik på **Genkend + Gem** for at genkende dokumentet med de rigtige indstillinger.

> Bemærk! Kommandoen **Oplysninger** i menuen **Fil** giver en oversigt over de vigtigste indstillinger, du har valgt.

# KAPITEL 12
# GENKENDELSE AF DOKUMENTER MED FLERE SIDER

## ÅBNING OG GENKENDELSE AF FLERE BILLEDFILER

Readiris er udviklet til at behandle flere billedfiler ad gangen.

**Sådan åbnes flere billedfiler:**

- Klik på **Åbn** på hovedværktøjslinjen.

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

      Bemærk! Du kan angive sideområdet, når du åbner en enkelt fil, som består af flere sider, f.eks. en flersidet TIFF-fil eller et flersidet PDF-dokument. Vælg **Sider** under **Sideområde** i dialogboksen, og angiv, hvilke sider du vil genkende.

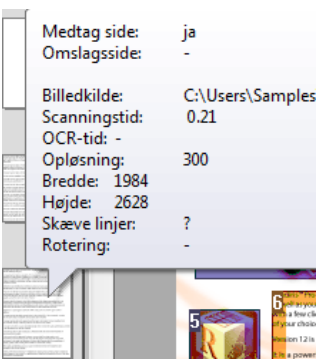
- Klik på knappen **Åbn** for at åbne billederne.

Bemærk, at du også kan åbne billedfiler ved at trække dem fra Windows Stifinder og placere dem i billedvinduet i Readiris.

- De åbnede billedfiler vises på sideværktøjslinjen.

  **Tip**: Hold musens markør over sideminiaturerne for at se oplysninger om indstillingerne for hver side.

  Sideværktøjslinjen kan bruges til at redigere dokumenter med flere sider. Du finder flere oplysninger i afsnittet **Redigering af dokumenter med flere sider**.




- Angiv genkendelsesindstillingerne, og klik på **Genkend + Gem** for at udføre genkendelsen.

- Hvis du får behov for at åbne eller scanne flere billeder ind i det aktuelle dokument, skal du klikke på knappen **Scan** eller **Åbn** på hovedværktøjslinjen.

  Du bliver spurgt, om du vil slette det aktuelle dokument. Klik på **ja**, hvis du vil slette det aktuelle dokument og oprette et nyt, eller klik på **nej**, hvis du vil føje flere scanninger til det aktuelle dokument.

# SCANNING OG GENKENDELSE AF DOKUMENTER MED FLERE SIDER

Readiris er udviklet til at behandle dokumenter, der består af flere sider.

> Readiris Home og Readiris Pro kan behandle dokumenter på op til 50 sider.
>
> Readiris Corporate kan behandle dokumenter med et ubegrænset antal sider.

Du kan enten scanne flersidede dokumenter i Readiris ved at bruge funktionen **automatisk dokumentføder**, når du bruger en arkføderscanner, eller ved at bruge funktionen **intervalscanning**, når du bruger en flatbed-scanner.

### Scanning af flersidede dokumenter med en dokumentføder (scanner med arkføder)

- Klik på knappen **Scanner** på hovedværktøjslinjen, og vælg indstillingen **ADF** (automatisk dokumentføder).
- Læg de sider, du vil scanne, i scannerens dokumentføder, og klik på **Scan** for at starte scanningen.
- Klik på **Genkend + Gem** for at genkende dokumenterne.

### Scanning af flersidede dokumenter med intervalscanning (flatbed-scanner)

- Klik på knappen **Scanner** på hovedværktøjslinjen.
- Vælg **Scan en ny side efter**, og angiv tidsintervallet ved hjælp af pileknapperne.

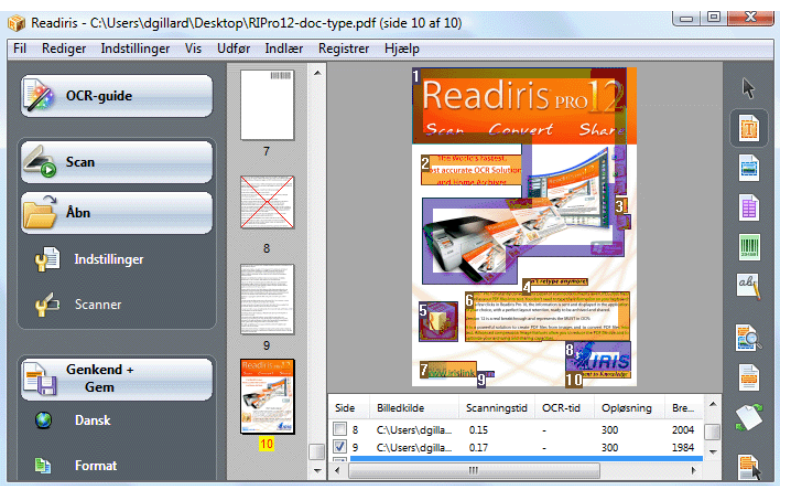
Scanneren vil automatisk scanne den næste side efter det angivne antal sekunder, uden at du behøver at klikke på knappen **Scan** hver gang.

Klik på knappen **Afbryd** i dialogboksen Intervalscanning for at afbryde den automatiske scanning, eller tryk på **ESC** på tastaturet.

Klik på **Stop midlertidigt** i dialogboksen Intervalscanning for at fryse scanningsintervallet, eller tryk på mellemrumstasten på tastaturet. Klik på **Genoptag**, når du er klar til at fortsætte.

## REDIGERING AF DOKUMENTER MED FLERE SIDER

Når flere dokumenter åbnes eller scannes i Readiris, vises miniaturer for dem på sideværktøjslinjen. Miniaturerne på sideværktøjslinjen kan bruges til at redigere dokumenterne med flere sider.




### Flytning af en side inden for et dokument

- Højreklik på den side, du vil flytte, og klik på **Vælg side**.

- Træk siden til den rigtige placering.
- Du kan også højreklikke på en side og klikke på **Flyt side op** eller **Flyt side ned**.

**Sletning af en side:**

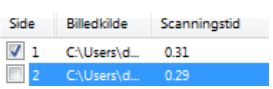
- Højreklik på den side, du vil slette, og klik på **Slet side**.
- Du kan i stedet markere siden og trykke på tasten **Delete** på tastaturet.

**Udeladelse af en side i genkendelsesprocessen:**

- Højreklik på den side, du vil udelade, og klik på **Udelad side.**
- Du kan også rydde dens sidenummerboks i dokumentpanelet.

Udeladte sider overstreges på sideværktøjslinjen.

Udeladte sider ignoreres, når du udskriver de scannede billeder, og når du gemmer de scannede sider i billedfiler med flere sider.




**Tip**: Kommandoerne **Medtag alle sider** og **Udelad alle sider** i menuen **Rediger** anvendes til alle sider på en gang.

# KAPITEL 13
# GENKENDELSE AF HÅNDSKREVET TEKST

Ud over trykte tekster, tabeller og stregkoder kan Readiris genkende **håndskrevet** tekst. Håndskrift består af adskilte blokbogstaver.

CELL PHONE

Genkendelse af håndskrevne tegn kræver et meget specialiseret ICR-program (Intelligent Character Recognition).

**Sådan genkendes håndskrift:**

- Klik på håndskriftknappen på billedværktøjslinjen.

- Tegn en ramme rundt om den håndskrevne tekst.
- Klik på **Genkend + Gem** på hovedværktøjslinjen.

Hele dokumentet inklusive den håndskrevne tekst genkendes.

Bemærk! Højreklik på den håndskrevne zone, og klik på **Kopier som tekst**, hvis du kun vil have genkendt den håndskrevne zone og sende den til udklipsholderen.

**Genkendte symboler**

Genkendelse af håndskrift er begrænset til det latinske alfabet, herunder store bogstaver (A-Z), og desuden tallene 0-9 og tegnsætningssymbolerne komma, punktum, plustegn og bindestreg.

Accenter, omlydstegn og andre specialtegn understøttes ikke.

**Bemærkninger**

- Readiris understøtter hånd**skrevne** tegn, ikke hånd**skrift**.

  Du finder flere oplysninger i afsnittet **Regler for håndskrift**.

- Under genkendelsen erstattes store bogstaver med små bogstaver, medmindre de forekommer i begyndelsen af en sætning.

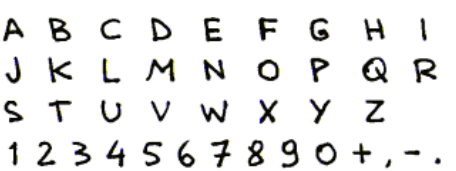
- Dokumentegenskaberne Sprog, Skrifttype og Tegnbredde gælder ikke for håndskrift.

- Interaktiv indlæring kan ikke bruges. ICR-teknologien bygger på mere end en million skrifteksempler.

## REGLER FOR HÅNDSKRIFT

Der er flere regler, der skal overholdes, hvis Readiris skal genkende håndskrift:

- Skriv regelmæssige tegn med god afstand imellem tegnene.



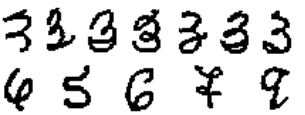

Læg mærke til, hvordan tegnene A, G og Q er skrevet.

- Brug en tilstrækkelig tyk kuglepen.

  En sort pen giver bedre resultater end en blå.

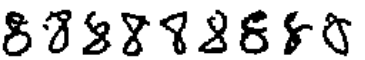
  Brug ikke blyant.

- Undgå for mange detaljer.



  Tegn med for mange detaljer øger risikoen for OCR-fejl.

- Luk ikke buer, der skal være åbne, og lad ikke buer være åbne, hvis de skal lukkes.



- Undgå tegn, der ikke hænger sammen.

- Skriv ikke oven i samme streg.

  Håndskrevne symbolers billedkvalitet og tydelighed forringes, hvis der skrives oven i tegnene.

  Tegn, der er streget over, kan ikke genkendes.

- Skriv et-taller rigtigt.

  Tallet 1 kan skrives med den "angelsaksiske" og den "europæiske" form.

  Et-taller kan have en fod, men behøver det ikke.

Foden behøver ikke at røre ved resten af skriftformen.

**Tip**: Hvis resultatet ikke er optimalt, kan du bruge I.R.I.S.-**skriveformularen** og tilpasse din skrivestil. Den tomme I.R.I.S.-skriveformular fungerer som en helsidesskabelon, hvor du kan indsætte blokbogstaver med den rigtige form og den rigtige størrelse. Formularen findes på Readiris cd-rom'en og i Readiris-installationsmappen.

# KAPITEL 14
# GENKENDELSE AF STREGKODER

## INTRODUKTION TIL AFLÆSNING AF STREGKODER

Ud over optisk tegngenkendelse på 128 sprog kan du foretage aflæsning af stregkoder med Readiris.

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

Det er et krav, at stregkoderne er udskrevet på en laserprinter eller en inkjet-printer, hvis Readiris skal udføre OCR. Stregkoder udskrevet på en matrixprinter understøttes ikke, da deres kontrast ikke er stor nok, og deres opløsning som regel ikke er højere end 60 dpi.

### Manuel aflæsning af stregkoder

- Fastlæg, hvilke stregkoder Readiris skal genkende:
    - Klik på **Stregkoder** i menuen **Indstillinger**.

- Fastlæg de standarder, som Readiris skal genkende.
- Afgør, om Readiris skal kontrollere eller fjerne kontrolcifrene.

- Klik på stregkodeknappen på billedværktøjslinjen, og tegn en ramme omkring stregkodezonerne i dokumentet.

- Klik på **Genkend + Gem** på hovedværktøjslinjen.

Hele dokumentet inklusive stregkodeindholdet genkendes.

**Bemærk**! Højreklik på en stregkodezone, og klik på **Kopier som tekst** for at kopiere dens indhold til udklipsholderen.

# INDEKS


***A***

ADF ..... 81

ændring af brugergrænseflade 18

afinstallation af Readiris ..... 11

Arabiske dokumenter .....4, 8, 48

arbejdsark..... 63

Asiatisk udgave.....4, 7, 48

Asiatiske dokumenter..... 7, 48

automatisk dokumentføder..... 81

automatisk inddeling i vinduer37

***B***

baggrundsfarve..... 62

baggrundsfarve for tabelceller 66

billede i sort-hvid ..... 28

billedværktøjslinje ..... 16

blandede sprog ..... 49

brugergrænseflade..... 15

***D***

digitalkamera .....29

dokumentegenskaber .....50, 57

dokumenter med flere sider ...79, 81

dokumentpanel .....17

***E***

Excel-output .....57

***F***

fabriksindstillinger.....77

farvebillede.....28, 31

farvetilstand .....28

fjern prikker .....34

***G***

gendannelse af fabriksindstillinger.....77

genskabelse af kildedokumenter .....60

grafikindstillinger .....74

gråtonebillede .....28

Guide ..... 13

***H***

håndskrift ..... 85, 86

hastighed i forhold til nøjagtighed ..... 50

Hebræiske dokumenter ...4, 8, 48

hovedværktøjslinje ..... 16

HTML-output..... 57

***I***

indlæsning af indstillinger..... 77

indstillinger ..... 23

indstillingsfil ..... 77

installation..... 9

interaktiv indlæring ..... 52

intervalscanning ..... 81

inverterede billeder ..... 29

***J***

JPEG 2000-komprimering ..... 76

justering af scannede dokumenter ..... 31

***K***

kontrast ..... 28, 34

***L***

lagring af indstillinger .....77

layoutfiler .....43

layoutindstillinger.....60

lysintensitet.....28, 32

***M***

manuel inddeling i vinduer .....39

Mellemøsten-udgave .....4, 8, 48

***N***

nøjagtighed i forhold til hastighed.....50

numerisk .....49

***O***

OpenDocument-output .....57

opløsning .....27

opretning af skæve sider .....23

outputformater .....57

***P***

papirformater .....62

PDF iHQC-output.....69

PDF-indstillinger .....68

PDF-output .....57, 67

produktsupport.....12

punktmatrix ..... 51

***R***

redigering af dokumenter med flere sider ..... 82

registrering ..... 11

regnearkdokumenter ..... 63

rettelse af skævhed ..... 23

rotering ..... 23

RTF-output ..... 57

***S***

scannerindstillinger ..... 26

sende dokumenter med e-mail 58

sideanalyse ..... 23, 37

sider ..... 82

flytte ..... 82

slette ..... 83

udelade ..... 83

vælge ..... 82

skabeloner til vinduesinddeling ..... 43

skæve linjer ..... 30

skift af formål for PDF-dokumenter ..... 70

skrifttype ..... 50

skrifttypeordbøger ..... 54

SmartTask-opgaver ..... 16, 19

SpreadsheetML-output ..... 57

sprog ..... 48

sprog til brugergrænseflade .... 18

stregkoder ..... 89

systemkrav ..... 9

***T***

tabeller ..... 63

tegnbredde ..... 51

tekstdokumenter ..... 59

***U***

udjævning af farvebilleder 28, 31

understøttede billedformater ... 25

Unicode-output ..... 57

***W***

WordML-output ..... 57

Word-output ..... 57

***X***

XML-output ..... 57

XPS iHQC-output ..... 73

XPS-indstillinger ..... 73

XPS-output ..... 57, 71