

ABBYY[®] FineReader 11

Brugervejledning

Oplysningerne i dette dokument kan uden videre ændres, og ABBYY har intet ansvar for dokumentets indhold.

Softwareen, der er beskrevet i dette dokument, leveres i henhold til en licensaftale. Softwaren må kun bruges eller kopieres i nøje overensstemmelse med aftalens betingelser. Det er brud på den russiske lovgivning "Om juridisk beskyttelse af software og databaser", og international lovgivning, at kopiere softwaren på et andet medie, medmindre det specifikt er tilladt i licensaftale eller hemmeligholdelsesaftaler.

Ingen del af dette dokument må gengives eller overføres i nogen form, elektronisk m.m. til noget andet formål uden en udtrykkelig skriftlig tilladelse fra ABBYY.

© 2011 ABBYY. Alle rettigheder forbeholdes.

ABBYY, ABBYY-logoet, ABBYY FineReader og ADRT er enten registrerede varemærker eller varemærker tilhørende ABBYY Software Ltd.

© 1984-2008 Adobe Systems Incorporated og deres licenshavere. Alle rettigheder forbeholdes.

Beskyttet af US Patent 5.929.866, 5.943.063, 6.289.364, 6.563.502, 6.185.684, 6.205.549, 6.639.593, 7.213.269, 7.246.748, 7.272.628, 7.278.168, 7.343.551, 7.395.503, 7.389.200, 7.406.599, 6.754.382, patenter er anmeldt.

Adobe® PDF Library er licenseret fra Adobe Systems Incorporated.

Adobe, Acrobat®, Adobe-logoet, Acrobat -logoet, Adobe PDF-logoet og Adobe PDF Library er enten registrerede varemærker eller varemærker tilhørende Adobe Systems Incorporated i USA og/eller andre lande.

© 1996-2007 LizardTech, Inc. Alle rettigheder forbeholdt. DjVu® er beskyttet af US Patent No 6.058.214. Udenlandske Patenter Anmeldt.

© 2008 Celartem, Inc. Alle rettigheder forbeholdt.

© 2011 Caminova, Inc. Alle rettigheder forbeholdt.

Drevet af AT&T Labs Technology.

© 2011 University of New South Wales. Alle rettigheder forbeholdes.

Fonts Newton, Pragmatica, Courier © 2001 ParaType, Inc.

Font OCR-v-GOST © 2003 ParaType, Inc.

© 2002-2008 Intel Corporation.

© 2010 Microsoft Corporation. Alle rettigheder forbeholdes.

Microsoft, Outlook, Excel, PowerPoint, Windows Vista, Windows er enten registrerede varemærker eller varemærker tilhørende Microsoft Corporation i USA og/eller andre lande.

© 1991-2008 Unicode, Inc. Alle rettigheder forbeholdt.

© 2010, Oracle og/eller dets datterselskaber. Alle rettigheder forbeholdes

OpenOffice.org, OpenOffice.org-logoene er varemærker eller registrerede varemærker tilhørende Oracle og/eller dets datterselskaber.

JasPer License Version 2.0:

© 2001-2006 Michael David Adams

© 1999-2000 Image Power, Inc.

© 1999-2000 The University of British Columbia

© 1996-2011, Amazon.com, Inc. eller dets datterselskaber. Alle rettigheder forbeholdes.

KINDLE®, KINDLE logo og andre Amazon.com grafikker og ikoner er registrerede varemærker, varemærker eller vareudstyrsmærker ejet af Amazon i USA og/eller andre lande...

EPUB®, er et registreret varemærke tilhørende IDPF (International Digital Publishing Forum)

iPad er et varemærke tilhørende Apple Inc., registreret i USA og andre lande.

Alle andre varemærker ejes af deres respektive ejere.

Indhold

Præsentation af ABBYY FineReader	5
Hvad er ABBYY FineReader	5
Nyheder i ABBYY FineReader 11	5
Grænsefladen i ABBYY FineReader 11	7
Hovedvinduet	7
Værktøjslinjer	9
Tilpasning af arbejdsområdet i ABBYY FineReader	10
Dialogboksen Valg	10
Arbejde med ABBYY FineReader	13
ABBYY FineReader opgaver	14
Styring af automatiserede opgaver	21
ABBYY FineReader trin for trin	21
Opsplitning af et ABBYY FineReader-dokument	28
Sådan tager du højde for nogle af funktionerne i papirdokumentet	29
Tips til hentning af billede	31
Tip til skanning	34
Sådan tages billeder af dokumenter	36
Kontrol og redigering af genkendt tekst	49
Arbejde med komplekse scriptsprog	53
Anbefalede skrifttyper	54
Sådan gemmer du resultaterne	57
Avancerede egenskaber	72
Arbejde i andre programmer	72

Anvendelse af områdeskabeloner	73
Genkendelse med øvelse	73
Brugersprog og sproggrupper	76
Gruppearbejde i et LAN	78
ABBYY Hot Folder	79
Appendiks	85
Ordliste	85
Understøttede billedformater	89
Understøttede gemningsformater	91
Sprog og deres skrifttyper	92
Almindelige udtryk	94
Genveje	96
Sådan køber du et ABBYY Produkt	102
Om ABBYY	102
ABBYY-kontorer og kontaktpersoner i teknisk support	103
Aktivering og registrering af ABBYY FineReader	105
Aktivering af ABBYY FineReader	105
Registrering af ABBYY FineReader	106
Politik til beskyttelse af personlige oplysninger	107
Teknisk support	108

Præsentation af ABBYY FineReader

Dette kapitel giver en oversigt over ABBYY FineReader og dets funktioner.

Kapitelindhold:

- Hvad er ABBYY FineReader
- Hvad er nyt i ABBYY FineReader

Hvad er ABBYY FineReader

ABBY FineReader er et optisk tegngenkendelses (**OCR**)–system. Det bruges til at konvertere skannede dokumenter, PDF–dokumenter og billedfiler, herunder digitale billeder, til redigérbare formater.

ABBY FineReader, Fordele

Hurtig og præcis genkendelse

- OCR–systemet, som anvendes i ABBYY FineReader, giver brugere mulighed for hurtigt og præcist at genkende og bevare et dokumentets kildeformatering (herunder tekst på baggrundsbilleder, farvet tekst på farvet baggrund, tekst viklet omkring et billede osv.).
- Takket være ABBYY's adaptive dokument–genkendelsesteknologi (**ADRT®**) kan ABBYY FineReader analysere og behandle et dokument som en helhed i stedet for side for side. Denne tilgang bevarer kildedokumentets struktur, herunder formatering, hyperlinks, e–mail–adresser, sidehoveder og sidefodder, billed– og tabeltekster, sidetal og fodnoter.
- ABBYY FineReader kan genkende dokumenter skrevet på et eller flere af **189 sprog**, herunder arabisk, vietnamesisk, koreansk, kinesisk, japansk, thai og hebraisk. ABBYY FineReader har også auto–bestemmelse af dokumentetsprog.
- Derudover er ABBYY FineReader stort set immun over for trykfejl og kan genkende tekster med stort set enhver skrifttype.
- Programmet omfatter også en bred vifte af muligheder for output–data: dokumenter kan gemmes i en række formater, der sendes via e–mail eller overføres til andre programmer til videre forarbejdning.

Brugervenlighed

- ABBYY FineReader's brugervenlige og intuitive resultatorienteret brugerflade giver dig mulighed for at bruge programmet uden yderligere uddannelse. Nye brugere kan mestre de vigtigste funktioner på næsten ingen tid. Brugerne kan ændre sproget i brugergrænsefladen direkte i programmet.
- **ABBY FineReader hurtige opgaver** indeholder en liste over de hyppigst anvendte opgaver til konvertering af skannede dokumenter, PDF–og billedfiler til redigérbare formater og gør det muligt at hente et e–dokument med et museklik.
- Problemfri integration med Microsoft Office og Windows Explorer lader dig genkende dokumenter direkte fra Microsoft Outlook, Microsoft Word, Microsoft Excel og Windows Stifinder.
- FineReader har også en Hjælpe–menu med eksempler, som viser, hvordan man bruger programmet til at udføre en række komplekse konverteringsrelaterede opgaver.

Nyheder i ABBYY FineReader 11

- **Større behandlingseffektivitet**
Med den nye sort/hvid–tilstand giver FineReader 11 dig en 30 % hurtigere behandling, når du ikke

har brug for farve. Desuden udnytter programmet effektivt multikerneprocessorer til at gøre konverteringen endnu hurtigere.

- **Fleksibel oprettelse af e-bøger**

Skan papirbøger og konverter dem til ePub- og fb2-format, så du kan læse dem på farten på din iPad, tablet eller en anden bærbar enhed. Eller send dem direkte til din Kindle-konto. Konvertér papirbøger eller artikler til de passende e-bogformater, så du kan tilføje dem til dit elektroniske bibliotek eller arkiv.

- **Indbygget understøttelse af OpenOffice.org Writer**

FineReader 11 genkender og konverterer billeder af dokumenter og PDF-filer direkte til OpenOffice.org Writer-format (**ODT**), så deres indbyggede layout og formatering bevares. Nu kan du nemt tilføje dokumenter til dit *.odt-arkiv med et par museklik.

- **Forbedret brugergrænseflade**

- Den forbedrede stileditor giver dig mulighed for at indstille alle stilparametre i ét brugervenligt vindue. Alle ændringerne anvendes på hele dokumentet med det samme.
- Organisér sider i FineReader-dokumenter, så layoutet bevares bedre.
- Start dokumentkonvertering med det samme, når programmer starter, med endnu nemmere adgang til alle de grundlæggende og avancerede konverteringsopgaver.

- **Næste generations kamera-OCR med et udvidet udvalg af effektive billedredigeringsværktøjer**

FineReader 11 har et omfattende udvalg af nye, effektive billedredigeringsværktøjer, herunder skydere for lysstyrke og kontrast og niveauværktøjer, som gør dig i stand til at få mere præcise resultater og forbedre billedparametrene.

- **Forbedret OCR-præcision og layoutbevarelse med forbedret ADRT 2.0**

Minimér den tid, der kræves for at redigere konverterede dokumenter, takket være bedre detektering af dokumenttypografier, fodnoter, sidehoveder og sidefodder samt billedtekster.

- **Optimalt PDF-output**

De tre foruddefinerede billedindstillinger for PDF-filer giver optimale resultater afhængigt af dine behov – den bedste kvalitet, kompakt størrelse eller afbalanceret tilstand.

- **Nye genkendelsessprog* – arabisk, vietnamesisk og turkmensk (latinsk alfabet).**

- **Hurtigt konvertering af papirvisitkort til elektroniske kontakter med Business Card Reader** (findes kun i Corporate Edition)

*De tilgængelige genkendelsessprog kan variere i forskellige udgaver af produktet.

Grænsefladen i ABBYY FineReader 11

ABBYY FineReaders brugervenlige, intuitive og resultatskabende grænseflade gør det nemt at bruge programmet uden ekstra oplæring. Det tager næsten ingen tid for nye brugere at kunne håndtere de vigtigste funktioner.

ABBYY FineReaders grænseflade kan tilpasses.

Du kan tilpasse dit arbejdsområde, så det passer til dine behov.

- Skift vinduets placering og størrelse
- Indstil den hurtige adgangslinje til at få adgang til de mest anvendte kommandoer
- Indstil tastaturets genveje – du kan ændre de faste tastkombinationer og tilføje dine egne til at køre specifikke programkommandoer
- Vælg dit foretrukne grænsefladesprog osv.

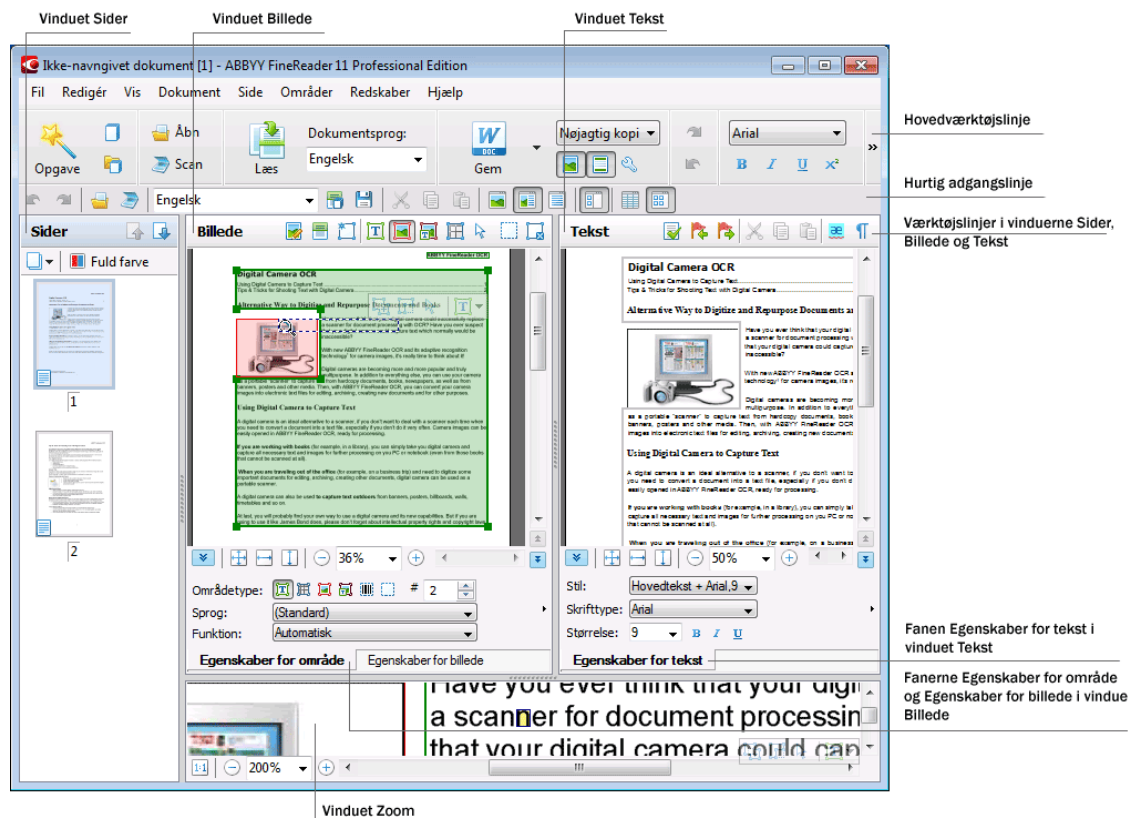
Kapitlets indhold:

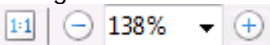
- Hovedvindue
- Værktøjslinjer
- Tilpasning af arbejdsområdet i ABBYY FineReader
- Dialogboksen Indstillinger

Hovedvinduet

Når du starter ABBYY FineReader, åbnes **hovedvinduet** sammen med et **Ny opgave**-vindue, hvor du kan oprette og starte en indbygget hurtigopgave eller en brugerdefineret automatisk opgave.

Hovedvinduet viser det ABBYY FineReader-dokument, som aktuelt er åbent. Se ABBYY FineReader dokumenter for flere oplysninger.



- I **Side**-vinduet, kan du se det nuværende FineReadersdokuments sider. Der er to sidevisningstilstande: ikoner (som viser et lille billede) eller en liste over dokumentsider og deres egenskaber. Du kan skifte mellem disse tilstande fra dette vindues genvejsmenu, fra menuen **Vis**, og dialogboksen **Muligheder (Redskaber > Indstillinger...)**.
- **Billed**-vinduet viser et billede af den nuværende side. Du kan redigere billedområder, sideområder, og teksteegenskaber i dette vindue.
- I **Tekst**-vinduet kan du se genkendt tekst. Du kan også kontrollere stavning og formatering og redigere genkendt tekst i **Tekst**-vinduet.
- **Zoom**-vinduet viser et forstørret billede af linjen eller det forarbejdede billedområde, som i øjeblikket redigeres. Mens **Billed** -vinduet viser den generelle sidevisning, giver **Zoom**-vinduet en nem måde at se billedet med flere detaljer, mulighed for at justere områdetypen og -placeringen, eller sammenligne ubestemte tegn med det forstørrede billede. Du kan ændre billedskalaen i **Zoom**-vinduet fra panelet  i den nederste del af vinduet.

Tip. Du kan flytte billeder i vinduerne **Billede** og **Zoom** med din mus, mens du holder mellemrumstasten nede.

Vindue-genvejstaster

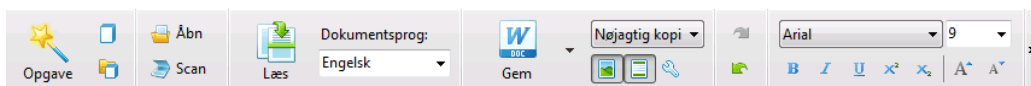
- Tast **Ctrl+Tab** for at skifte mellem vinduer
- Tast **Alt+1** for at aktivere **Side**-vinduet
- Tast **Alt+2** for at aktivere **Billed**-vinduet
- Tast **Alt+3** for at aktivere **Tekst**-vinduet

Se Tastaturgenveje for flere oplysninger.

Værktøjslinjer

Hovedvinduet i ABBYY FineReader indeholder flere værktøjslinjer. Knapper på værktøjslinjen giver nem adgang til programkommandoer. De samme kommandoer kan udføres fra programmenuen eller med tastaturets genveje.

Primær værktøjslinje har et fast sæt af knapper for alle grundlæggende handlinger: åbne et dokument, scanning af en side, åbne et billede, genkende sider, gemme resultater, mv



Hurtig adgangslinje kan tilpasses ved tilføje flere specialknapper til praktisk talt enhver kommando i hovedmenuen. Som standard vises denne linje ikke i hovedvinduet. For at få det vist skal du vælge **Hurtig adgangslinje** under **Vis > Værktøjslinjer** eller fra genvejsmenuen i hovedværktøjslinjen.



I vinduerne **Sider**, **Billede** og **tekst**, er værktøjslinjerne placeret øverst. Knapperne på værktøjslinjen i vinduet **Sider** kan ikke ændres. Værktøjslinjerne i vinduet **Billede** og **Tekst** kan tilpasses.



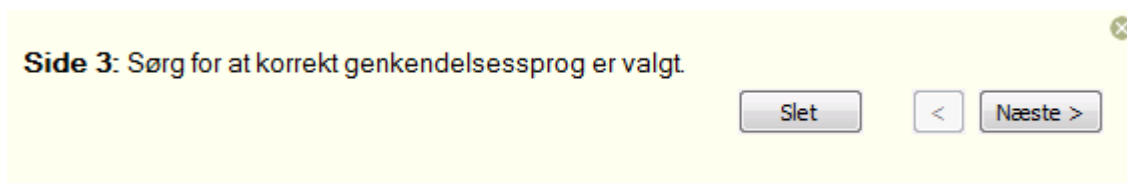
Hvis du vil tilpasse en værktøjslinje, for eksempel for at tilføje eller fjerne nogen af knapperne:

1. Åbn dialogboksen **Tilpas værktøjslinjer og genveje (Redskaber > Tilpas...)**.
2. Vælg den ønskede kategori i fanen **Værktøjslinjer** i feltet **Kategorier**.


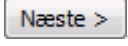
Bemærk: Hvis der vælges en anden kategori, ændres kommandoerne på listen **Kommandoer** til sættet med kommandoer i hovedmenuen.

3. Vælg en kommando fra listen **Kommandoer**, og klik på >> (eller <<). Den valgte kommando vises (eller fjernes fra) værktøjslinjens kommandoliste.
4. Klik på knappen **OK** for at gemme dine ændringer.
5. Klik på knappen **Nulstil alle** for at nulstille den hurtige adgangslinje til standardvisningen.



Ruden **Advarsler og fejlmeddelelser** viser fejlvarsler og pop-op-meddelelser, når programmet kører.



For at åbne en rude for advarsler og fejl, skal du vælge menuen **Vis advarsler og fejl** på menuen **Vis** eller i genvejsmenuen for hovedværktøjslinjen.

Fejl og advarsler vises for den side, der er valgt i vinduet **Sider**. For at rulle advarsler og fejl, skal du bruge knapperne  og .

Tilpasning af arbejdsområdet i ABBYY FineReader

- Du kan midlertidigt skjule de vinduer, som du ikke bruger. Brug indstillingerne i menuen **Vis** eller tastaturets genveje til at vise/skjule vinduer:
 - **F5** for vinduet **Sider**
 - **F6** for vinduet **Billede**
 - **F7** for vinduerne **Billede** og **Tekst**
 - **F8** for vinduet **Tekst**
 - **CTRL+F5** for vinduet **Zoom**
- Du kan ændre vinduets størrelse ved at trække vinduets kanter med musen.
- Du kan også ændre placeringen af vinduerne **Sider** og **Zoom**. Brug kommandoerne i menuen **Vis** eller vinduets genvejsmenu.
- Du kan tilpasse den måde, hvorpå advarsler og fejlmeddelelser vises, mens programmet kører. Kommandoen **Vis advarsler og fejlruede** i menuen **Vis** slår ruden for advarsler og fejl til og fra.
- Hvis du vil vise/skjule panelet **Egenskaber** i vinduet **Billede** eller **Tekst**, skal du højreklikke et vilkårligt sted i vinduet og derefter vælge **Egenskaber** i genvejsmenuen. Alternativt kan du klikke  /  nederst i disse vinduer.
- Nogle indstillinger til vinduet kan tilpasses i dialogboksen **Muligheder** i fanen **Vis**.

Grænsefladens sprog

Grænsefladens sprog vælges, når ABBYY FineReader installeres. Dette sprog bruges til at skrive alle meddelelser, og navne på dialogbokse, knapper og programmets menupunkter vises i dette sprog. Du kan skifte mellem grænsefladens sprog, mens programmet kører.

Følg disse instruktioner for at gøre dette:

1. Åbn dialogboksen **Muligheder** i fanen **Avanceret (Redskaber>Indstillinger...)**.
2. Vælg det ønskede sprog fra rullelisten **Grænsefladesprog**.
3. Klik på knappen **OK**.
4. Genstart ABBYY FineReader.

Dialogboksen Valg

Dialogboksen **Muligheder** indeholder de indstillinger, du kan bruge til at styre indstillingerne til åbning, scanning og lagring af dokumenter i forskellige formater, tilpasning af udseendet på programvinduer, valg af dit foretrukne sprog og angivelse af kildedokumentets udskrivningstype, sprog til programmets grænseflade m.m.

Vigtigt! Dialogboksen Valg findes under menuen **Værktøjer>Indstillinger....** Der er også adgang til den fra værktøjslinjen med indstillinger, dialogbokse til at gemme data i forskellige formater, dialogbokse til at åbne billeder og værktøjslinjens genvejsmenu.

Dialogboksen har 6 faner. Hver fane indeholder valg til bestemte programfunktioner:

- **Dokument**

Brug denne indstilling til at tilpasse følgende:

- Dokumentsprog (de sprog, som inputdokumentet skrives i)
- Dokumentets udskrivningstype
- Farvetilstand
- Egenskaber for dokument (filnavn, forfatter og nøgleord)

Denne fane viser også vejen til det aktive ABBY FineReader-dokument.

- **Scan/Åbn**

Brug denne indstilling til at tilpasse de generelle indstillinger til automatiseret dokumentbehandling, og indstillingerne til forbehandling af billeder ved scanning og åbning af dokumenter, f.eks. aktivering/deaktivering af følgende:

- Automatisk analyse af dokumentlayout (identificerer layoutområder og -typer)
- Automatisk billedkonvertering
- Automatisk forbehandling af billede
- Automatisk identifikation af sideretning
- Automatisk opdeling af modstående sider

Du kan også vælge din scannerdriver og scanningsgrænseflade.

- **Læs**

Dette faneblad indeholder genkendelse indstillinger:

- Genkendelse kan enten indstilles til "hurtig" eller "detaljeret"
- Hvorvidt et brugermønster skal bruges til OCR
- Hvor brugermønstre og sprog skal gemmes
- Hvilke skrifttyper der skal bruges i genkendt tekst
- Hvorvidt stregkoder bør genkendes

- **Gem**

Med denne indstilling kan du vælge, hvilket format output-dokumentet skal gemmes i:

- RTF/DOC/DOCX/ODT
Se Sådan gemmer du i RTF/DOC/DOCX/ODT for at få flere oplysninger.
- XLS/XLSX
Se Sådan gemmer du i XLS/XLSX for at få flere oplysninger.
- PDF
Se Sådan gemmer du i PDF for at få flere oplysninger.
- PDF/A
Se Sådan gemmer du i PDF/A for at få flere oplysninger.
- HTML
Se Sådan gemmer du i HTML for at få flere oplysninger.
- PPTX
Se Sådan gemmer du i PPTX for at få flere oplysninger.

- **TXT**
Se Sådan gemmer du i TXT for at få flere oplysninger.
- **CSV**
Se Sådan gemmer du i CSV for at få flere oplysninger.
- **E-book**
Se Sådan gemmer du E-Bøger for yderligere oplysninger.
- **DjVu**
Se DjVu format for detaljer.
- **Vis**
Denne valgmulighed indeholder:
 - Indstillinger til sidevisning i vinduet **Sider (Miniaturer eller Detaljer)**
 - Indstillinger til vinduet **Tekst**, inklusive indstillingen til at fremhæve ukendte tegn og ord (og fremhævningsfarven), om tegn, der ikke kan udskrives (f.eks. linjeskift) skal vises, og hvilken skrifttype, der skal bruges til at vise almindelig tekst
 - Indstillingerne til farver og tykkelse på kanter om forskellige områdetyper i vinduet **Billede**
- **Avanceret**
Her kan du:
 - Vælg verificationsmuligheder for tegn som ikke kan genkendes med sikkerhed.
 - Angive, om mellemrum før og efter tegnsætning skal korrigeres
 - Vis og redigere brugerordbøger
 - Vælg sproget som FineReader menuerne og meddelelserne skal bruge
 - Angiv om det sidste ABBYY FineReader-dokument skal åbnes, når du starter programmet
 - Angiv om advarsler angående dokumenter skal vises i en separat rude
 - Vælg om du ønsker at deltage i ABBYY's software forbedringsprogram
 - Nulstil indstillingerne til programmet standardindstillinger

Arbejde med ABBYY FineReader

Dette kapitel giver en oversigt over ABBYY FineReader: hvordan du hurtigt opretter et e-dokument i et format til redigering og brug, og hvordan du udfører komplekse og ikke-standard opgaver til tekstgenkendelse.

Kapitelindhold:

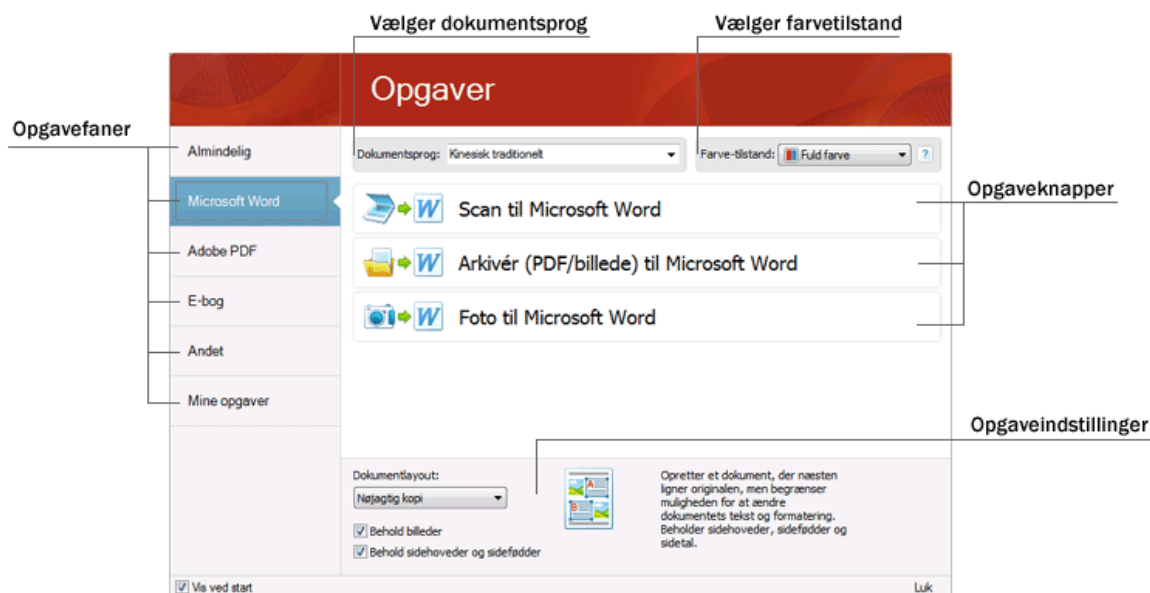
- ABBYY FineReader hurtige opgaver
 - Primære Hurtige opgaver
 - Microsoft Word-opgaver
 - Adobe PDF-opgaver
 - E-bog-opgaver
 - Andre hurtige opgaver
- Tilpassede automatiserede opgaver
 - Sådan oprettes en ny automatiseret opgave
 - Opgavetrin
 - Styring af automatiserede opgaver
- ABBYY FineReader trin for trin
 - Hentning af et billede
 - Genkendelse
 - Kontrol og redigering
 - Sådan gemmer du OCR-resultater
 - E-mail af OCR-resultater
 - Overførsel af OCR-resultater til Kindle
- ABBYY FineReader-dokument
 - Generelt
 - Arbejde med ABBYY FineReader-dokumenter
 - Opsplitning af et ABBYY FineReader-dokument
 - Sidenummerering i ABBYY FineReader-dokumenter
- Sådan tager du højde for nogle af funktionerne i papirdokumentet
- Tips til hentning af billede
- Tips til forbedring af OCR-kvalitet
- Kontrol og redigering af genkendt tekst
- Arbejde med komplekse scriptsprog
- Gemning af resultaterne i forskellige formater

Se Avancerede funktioner for at få flere oplysninger.

ABBYY FineReader opgaver

Dokumentbehandling med ABBYY FineReader involverer ofte den samme udførelsessekvens, f.eks. skanning og genkendelse af et dokument, hvor resultaterne gemmes i et bestemt format. For at kunne udføre de mest brugte opgaver indeholder ABBYY FineReader hurtige opgaver, så du kan genkende tekst med kun ét klik med musen.

Hurtige opgaver starter i vinduet **Ny opgave**, der som standard åbnes, når programmet indlæses. Hvis vinduet **Ny opgave** er lukket, skal du klikke på hovedværktøjslinjen og derefter på knappen **Ny opgave**.



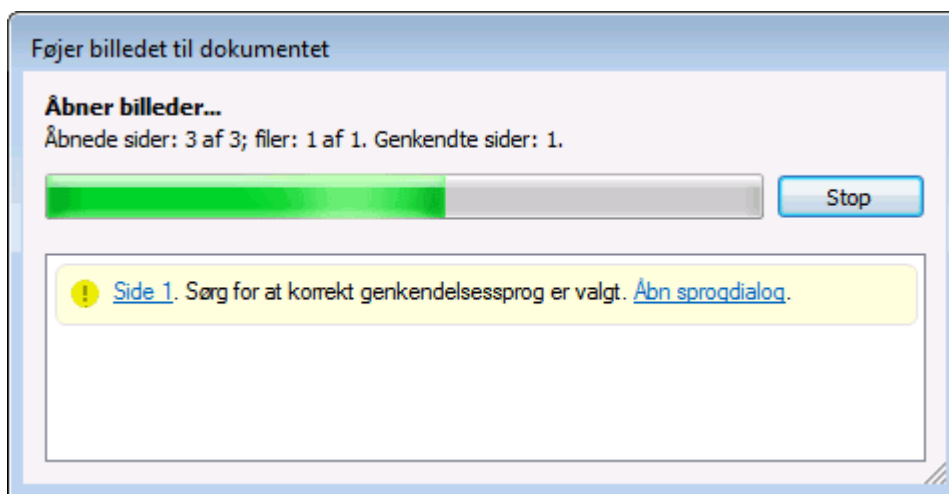
1. Vælg den ønskede opgave i vinduet **Ny opgave**:
 - Hurtige opgaver
 - Microsoft Word–opgaver
 - Adobe PDF–opgaver
 - E–bog–opgaver
 - Andre opgaver
 - Mine opgaver
2. Vælg genkendte sprog fra rullelisten **Dokumentprog**. Der er andre indstillinger (nederst i vinduet) til automatiserede opgaver, som kan bruges til at konvertere data til et Microsoft Word–dokument eller et Adobe PDF–dokument.
3. I rullemenuen **Farve–tilstand** vælges fuld farve eller sort–hvid.
 - **Fuld farve** bevarer de originale billedfarver.
 - **Sort–hvid** konverterer billeder til sort–hvid, hvilket reducerer størrelsen af ABBYY FineReader–dokumentet og fremskynder OCR.

Vigtigt! Når dokumentet er konverteret til sort–hvid, vil du ikke kunne gendanne farverne. For at få et farvedokument, skal du åbne filen med farvebilleder eller skanne papirdokumentet i farvetilstand.

4. Klik på den ønskede knap til den automatiserede opgave.

ABBY FineReader-opgaver udføres i henhold til de indstillinger, der er tilpasset i dialogboksen **Muligheder (Redskaber>Indstillinger...)**.

Når en automatiseret opgave kører, viser skærbilledet **en linje til opgaveudførelse** med en indikator for opgavens udførelse, en liste med automatiserede trin i opgaven, tips og advarsler.



Bemærk: For at kunne genkende dokumenter med komplekse strukturer kan du tilpasse og starte hver behandlingsfase manuelt. Se ABBY FineReader trin for trin for at få flere oplysninger.

ABBY FineReader giver også mulighed for at oprette dine egne tilpassede automatiserede opgaver med de trin, der kræves til dine tilpassede opgaver. Se Automatiseret opgavestyring i ABBY FineReader.

Primære Hurtige opgaver

Klik på fanen **Almindelig** i vinduet **Ny opgave** for at få adgang til hurtige opgaver, der dækker de hyppigste scenarier.

1. Vælg dokumentssprog fra rullelisten **Dokumentssprog**, der findes øverst i vinduet.
2. I rullemenuen **Farve-tilstand** vælges fuld farve eller sort-hvid.
Vigtigt! Når dokumentet er konverteret til sort-hvid, kan farverne ikke gendannes.
3. Klik på den relevante knap til opgaven:
 - **Scan til Microsoft Word** skanner et papirdokument og konverterer det til et Microsoft Word-dokument
 - **Arkivér (PDF/billede) til Microsoft Word** lader dig konvertere PDF-dokumenter og billedfiler til et Microsoft Word-dokument
 - **Scan og gem billede** lader dig skanne et dokument og gemmer de resulterende billeder. Når skanningen er færdig, åbnes en dialogboks, som beder dig om at gemme billederne.
 - **Scan til PDF** skanner et papirdokument og konverterer det til et Adobe PDF-dokument
 - **Foto til Microsoft Word** lader dig konvertere billeder fra digitale billeder til et Microsoft Word-dokument
 - **Scan** skanner et papirdokument
 - **Åbn** åbner et PDF-dokument eller en billedfil
 - **Opret dokument...** skaber et nyt ABBY FineReader-dokument

4. Resultatet er et nyt dokument med genkendt tekst, der åbnes i det valgte program. Når opgaven **Scan og gem billede** er afsluttet, åbnes dialogboksen til at gemme billedet.

Vigtigt! Når du kører en hurtig opgave, konverteres data baseret på programmets aktuelle indstillinger. Hvis du har ændret programindstillinger, skal du køre opgaven igen for at genkende tekst med de nye indstillinger.

Microsoft Word-opgaver

Opgaverne på fanen **Ny opgave** i vinduet **Ny opgave** vil hjælpe dig med at konvertere dokumenter til et Microsoft Word-dokument.

1. På rullelisten **Dokumentsprog** øverst i vinduet skal du vælge dokumentsprog.
2. I rullemenuen **Farve-tilstand** vælges fuld farve eller sort-hvid.
Vigtigt! Når dokumentet er konverteret til sort-hvid, vil du ikke kunne gendanne farverne.
3. Vælg de ønskede indstillinger til konvertering nederst i vinduet:
 - Indstilling til at gemme dokumentlayout
 - Vælg **Behold billeder**, hvis du ønsker at beholde billederne i måldokumentet
 - Vælg **Behold sidehoveder og sidefodder**, hvis du ønsker at beholde sidehoveder og sidefodder i måldokumentet
4. Klik på den relevante knap til opgaven.
 - **Scan til Microsoft Word** lader dig skanne og konvertere et papirdokument
 - **Arkivér (PDF/billede) til Microsoft Word** konverterer PDF-dokumenter og billedfiler
 - **Foto til Microsoft Word** konverterer digitale billeder
5. Når dokumentbehandling er udført, åbnes et nyt Microsoft Word-dokument, der indeholder den genkendte tekst.
Bemærk: Hvis Microsoft Word ikke er installeret på din computer, skal du rydde **Åbn dokument, når det er gemt** i dialogboksen **Gem som**.

Vigtigt! Når du kører en hurtig opgave, konverteres data baseret på programmets aktuelle indstillinger. Hvis du har ændret programindstillinger, skal du køre opgaven igen for at genkende tekst med de nye indstillinger.

Adobe PDF-opgaver

Opgaverne på fanen **Ny opgave** i vinduet **Ny opgave** vil hjælpe dig med at konvertere forskellige billeder til Adobe PDF-format.

1. På rullelisten **Dokumentsprog** øverst i vinduet skal du vælge dokumentsprog.
2. I rullemenuen **Farve-tilstand** vælges fuld farve eller sort-hvid.
Vigtigt! Når dokumentet er konverteret til sort-hvid, vil du ikke kunne gendanne farverne.
3. Vælg en måde at gemme dokumenter på:
 - **Kun tekst og billeder**
Denne indstilling gemmer kun genkendt tekst og tilhørende billeder. Siden vil være fuldt søgbar, og størrelsen på PDF-filen vil være lille. Det endelige dokument udseende kan være lidt anderledes end originalen.
 - **Tekst for side billede**
Denne indstilling gemmer baggrund og billeder fra det oprindelige dokument og placerer den genkendte tekst hen over dem. Normalt kræver denne PDF-type mere

diskplads end **Kun tekst og billeder**. Der kan søges i det endelige PDF-dokument. I nogle tilfælde kan udseendet på det endelige dokument være lidt anderledes end originalen.

- **Tekst under side billede**
Denne indstilling gemmer hele sidebilledet som et billede og placerer genkendt tekst nedenunder. Brug denne indstilling til at oprette et dokument med fuldtekstsøgning, der næsten ser ud som originalen.
- **Kun side billede**
Denne indstilling gemmer et nøjagtigt billede af siden. Man kan næsten ikke skelne denne form for PDF-dokument fra originalen, men der kan ikke søges i filen.

4. Fra rullelisten **Billede** skal du vælge den ønskede kvalitet af billederne i dokumentet.
5. Vælg PDF eller PDF/A.
6. Klik på opgaven, som du ønsker at benytte:
 - **Scan til PDF** skanner et papirdokument og konverterer det til Adobe PDF.
 - **Arkivér (Image) til PDF** konverterer et PDF-dokument eller en billedfil til et søgbart Adobe PDF-dokument
 - **Foto til PDF** konverterer billeder fra digitale billeder til et Adobe PDF-dokument.
7. Det resulterende PDF-dokument vil blive åbnet i et PDF-læserprogram.
Bemærk: Hvis der ikke er noget e-bog-læseprogram installeret på din computer, skal du rydde **Åbn dokument, når det er gemt** i dialogboksen **Gem som**.

Vigtigt! Når du kører en hurtig opgave, konverteres data baseret på programmets aktuelle indstillinger. Hvis du har ændret programindstillinger, skal du køre opgaven igen for at genkende tekst med de nye indstillinger.

Tip. Når du gemmer skannede dokumenter til PDF, kan du indstille adgangskoder, der beskytter PDF-dokumentet mod uautoriseret åbning, udskrivning eller redigering. Se PDF-sikkerhedsindstillinger for at få flere oplysninger.

E-bog-opgaver

Brug opgaverne på fanen **E-bog** i vinduet **Ny opgave** for at konvertere billeder til EPUB, FB2, og HTML, som er almindeligt anvendt til elektroniske bøger. EPUB og FB2 formaterne er baseret på XML og gemmer alle e-bøger i en enkelt fil. De er kompatible med mange læseapplikationer – og enheder til e-bøger.

1. Vælg dokumentstypene fra rullemenuen **Dokumentstyp**, som er placeret øverst i vinduet.
2. I rullemenuen **Farve-tilstand** vælges fuld farve eller sort-hvid.
Vigtigt! Når dokumentet er konverteret til sort-hvid, vil du ikke kunne gendanne farverne.
3. Vælg et format til din e-bog: EPUB, FB2 eller HTML.
4. Klik på knappen med navnet på den opgave, du ønsker at bruge:
 - **Skann til EPUB/FB2/HTML** skanner et papirdokument og konverterer det til et e-bogsformat efter eget valg
 - **Fil (PDF/billede) til EPUB/FB2/HTML** konverterer PDF-dokumenter og billedfiler
 - **Billede til EPUB/FB2/HTML** konverterer digitale billeder

5. Dokumentet med den genkendte tekst vil blive åbnet i det relevante program.
Bemærk: Hvis der ikke er noget e-bog-læseprogram installeret på din computer, skal du rydde **Åbn dokument, når det er gemt** i dialogboksen **Gem som**.

Vigtigt! Når en indbygget opgave startes, bruger ABBYY FineReader de indstillinger, som er valgt på det tidspunkt, hvor opgaven startes. Hvis du justerer indstillingerne, skal du starte opgaven igen for at genkende tekster med disse nye indstillinger.

Andre hurtige opgaver

Brug fanen **Andet** i vinduet **Ny opgave** for at få adgang til de andre hurtige opgaver til rådighed i ABBYY FineReader.

1. På rullelisten **Dokumentsprog** øverst i vinduet skal du vælge dokumentsprog.
2. I rullemenuen **Farve-tilstand** vælges fuld farve eller sort-hvid.
Vigtigt! Når dokumentet er konverteret til sort-hvid, vil du ikke kunne gendanne farverne.
3. Klik på den relevante knap til opgaven.
 - Med **Scan til Andre formater** kan du skanne et papirdokument og konvertere det til et af de understøttede formater
 - Med **Arkivér (PDF/billede) til andre formater** kan du skanne et PDF-dokument eller en billedfil til et af de understøttede formater
 - Med **Foto til andre formater** kan du skanne et digitalt billede til et af de understøttede formater
4. Et nyt dokument med den genkendte tekst vil blive åbnet.

Vigtigt! Når du kører en hurtig opgave, konverteres data baseret på programmets aktuelle indstillinger. Hvis du har ændret programindstillinger, skal du køre opgaven igen for at genkende tekst med de nye indstillinger.

Tip. Hvis du ikke kan se en opgave, der passer til dit formål, kan du oprette din egen automatiserede opgave. Se Automatiserede opgaver for detaljerede instruktioner.

Tilpassede automatiserede opgaver (Kun ABBYY FineReader Corporate Edition)

Tilpassede automatiserede opgaver har flere behandlingstrin end de indbyggede hurtigopgaver. Trinene i en opgave svarer til dokumentbehandlingens faser i ABBYY FineReader.

- Sådan oprettes en ny automatiseret opgave
- Opgavetrin
- Styring af automatiserede opgaver

Sådan oprettes en ny automatiseret opgave


På fanen **Mine opgaver** i vinduet **Mine opgaver** kan du oprette dine egne opgaver for dine specifikke formål.

1. Klik på knappen **Opret....** Hvis du allerede har oprettet opgaver på denne fane, skulle navnet på knappen skifte til **Opret / Redigér / Vis Opgaver....**

Tip. Du kan også starte Opgavemanager ved at vælge **Værktøjer>Opgavestyring...**

2. På værktøjslinjen **Opgavemanager** skal du klikke på knappen **Ny** og indtaste et navn på opgaven.

3. I venstre rude af **Indstillinger for opgave** skal du vælge et af de tilgængelige trin. Det valgte trin vil blive flyttet til ruden i højre side.
4. Vælg ønskede indstillinger for hvert trin.

Bemærk: Hvis du klikker på knappen  fjernes et trin fra opgaven. Nogle af trinnene er afhængige af andre trin og kan ikke fjernes separat. Eksempel: Når du fjerner et **Analysér**-trin, vil de tilsvarende **Læs** e trin også blive fjernet.

5. Når du har tilføjet alle trinene og valgt deres indstillinger, skal du klikke på **Afslut**.

Opgavetrin

Din tilpassede automatiske opgave oprettes ved at vælge en af de tilgængelige handlinger for hvert trin:

1. FineReader dokument

Dette er altid det første trin i en automatiseret opgave. Når du har valgt det, vil det blive flyttet til ruden i højre side.

Vælg en af de følgende kommandoer:

- **Opret nyt dokument**

En ny FineReader vil blive oprettet, når opgaven startes.

Angiv de muligheder, der skal bruges ved oprettelse af dokumentet, behandling af billeder og genkendelse af tekster:

- **Brug dokumentindstillingerne, som er valgt i programmet, når opgaven startes**
- **Brug tilpassede dokumentindstillinger**

- **Vælg eksisterende dokument**

Angiv det FineReader-dokument, der indeholder de billeder, som skal behandles.

- **Brug åbent dokument**

Billeder fra det åbnede FineReader-dokument vil blive behandlet.

2. Hent billeder

Dette trin er valgfrit, hvis du i det foregående trin har valgt **Vælg eksisterende dokument** eller **Brug åbent dokument**

- **Åbn billede / PDF**

Angiv den mappe, som ABBYY FineReader vil tage billeder fra, når opgaven er startet.

- **Scan**

De skanningsindstillinger, som er valgt i ABBYY FineReader på skanningstidspunktet, vil blive anvendt.

Bemærk:

- a. Hvis billederne føjes til et dokument, der allerede indeholder billeder, er det kun de nyligt tilføjede billeder, der behandles. Hvis et nyt dokument tilføjes, vil alle billeder i dokumentet blive behandlet.
- b. Hvis et ABBYY FineReader-dokument, der skal behandles, indeholder sider, der allerede er genkendt og sider, der allerede er blevet analyseret, vil de genkendte sider ikke blive behandlet på ny, og de analyserede sider vil blive genkendt.

3. Analysér

På dette trin analyserer programmet billederne for at identificere tekstområder, billedområder, tabelområder eller stregkodeområder. Trinnet **Analysér** vil blive tilføjet automatisk, når trinnet **Læs** er valgt.

- **Analysér automatisk layoutet, og justér derefter områderne manuelt**
ABBY FineReader vil analysere billederne og finde de relevante områder på dem.
- **Tegn områder manuelt**
ABBY FineReader vil bede dig om at indtegne de relevante områder manuelt.
- **Åbn en områdeskabelon**
Angiv områdeskabelonen, som skal bruges af ABBY FineReader til at analysere billederne. For mere om områdeskabeloner, se Brug af områdeskabeloner.

4. Læs

De muligheder, der anvendes til at genkende billeder, afhænger af de indstillinger, der er valgt i **FineReader dokument** trinnet.

5. Gem / send

På dette trin kan du vælge de formater, som ABBY FineReader skal gemme genkendte resultater i. Du kan også programmere ABBY FineReader til at sende resultaterne til et bestemt program, sende de opnåede billeder eller tekst via e-mail, eller oprette en kopi af ABBY FineReader-dokumentet. En automatiseret opgave kan indeholde mere end ét gemningstrin.

Angiv de gemningsmuligheder, der skal anvendes:

- **Brug de lagringsindstillinger, som er valgt i programmet, når opgaven starter**
- **Brug tilpassede lagringsindstillinger**
- **Gem dokument**
Her kan du angive navn for filen, dens format, og mappen hvor filen skal gemmes.
Bemærk: For at undgå at specificere en ny mappe, hver gang opgaven startes, skal du vælge **Opret tidsstempelt undermappe**.
- **Send dokument**
Her kan du vælge programmet, hvor det resulterende dokument skal åbnes.
- **Email-dokument**
Her kan du angive navnet på filen, dens format, og e-mailadressen, som filen skal sendes til.
- **Gem billeder**
Her kan du angive navnet på filen, dens format, og mappen, hvor billedet skal gemmes.
Bemærk: For at gemme alle billeder til en fil, skal du vælge **Gem som en flersidet billedfil** (kun for TIFF og PDF).
- **Email-billeder**
Her kan du angive navnet på filen, dens format, og e-mailadressen, som billedfilen skal sendes til.
- **Gem FineReader-dokument**
Her kan du angive den mappe, hvor ABBY FineReader-dokumentet skal gemmes.

Styring af automatiserede opgaver

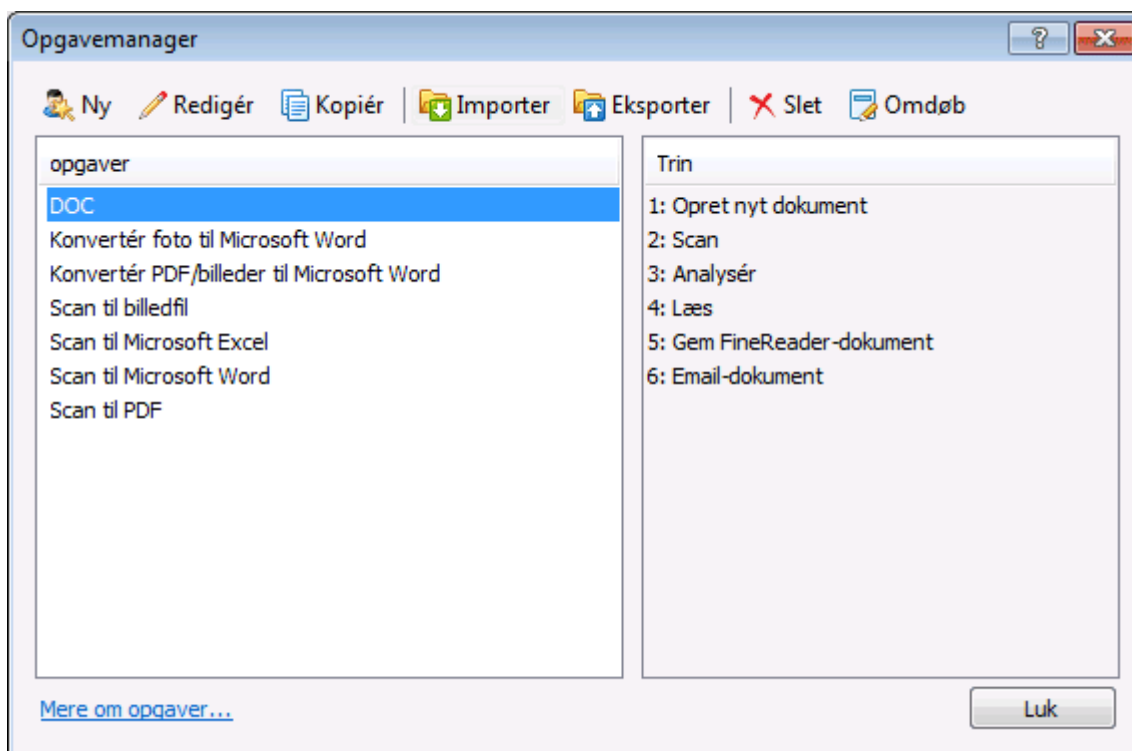
En automatiseret opgave i ABBYY FineReader består af flere sammenhængende trin. Hvert trin svarer til en af faserne i dokumentgenkendelsen. Lignende handlinger kan automatiseres ved hjælp af opgaver.

Automatiseret opgavestyring inkluderer oprettelse, redigering, start og sletning af tilpassede automatiserede opgaver. Opgaver styres via dialogboksen **Opgavemanager**.

Gør følgende for at åbne dialogboksen **Opgavemanager**:

- I vinduet **Ny opgave** klikkes på fanen **Mine opgaver** og derefter på **Opret / Redigér / Vis Opgaver...**
- Vælg **Opgavestyring...** i menuen **Værktøjer**
- Tryk på CTRL+T

Værktøjslinien i toppen af **Opgavemanager** indeholder knapper til at oprette, ændre, kopiere, slette, importere og eksportere opgaver.



For at starte behandlingen af et dokument i overensstemmelse med din valgte opgave, kørs opgaven under fanen **Mine opgaver** i vinduet **Mine opgaver**.

ABBY FineReader trin for trin

Processen, hvorpå dokumenter føjes til ABBYY FineReader, består af fire faser. Et billede hentes, genkendes og kontrolleres, og genkendelsesresultaterne gemmes. Dette afsnit indeholder oplysninger om hver af de fire faser.

- Hentning af et billede
- Genkendelse

- Kontrollering og redigering
- Gemning af resultater
- Afsendelse af resultater via e-mail
- Overførsel af OCR-resultater til Kindle

Hentning af et billede

For at starte OCR-processen har ABBYY FineReader brug for at hente et billede af dit dokument. Der er flere måder at oprette et billede på inklusive:

- Scanning af papirdokument
- Åbning af en eksisterende billedfil eller et eksisterende PDF-dokument
- Tag et billede af teksten

Scanne papirdokumenter

1. Kontrollér, at scanneren er tilsluttet og tændt.

Se dokumentationen til scanneren for at sikre, at den er korrekt indstillet. Sørg for at installere den software, der fulgte med scanneren. Nogle scannermodeller skal tændes, inden computeren tændes.

2. Læg den side, der skal scannes, i scanneren. Hvis scanneren er udstyret med en automatisk dokumentfremfører, kan du lægge flere sider i scanneren, hvis du har brug for at behandle et flersidet dokument.
3. Klik på **Scan**, eller vælg **Scan sider...** i menuen **Fil**.

Scanningsdialogboksen åbnes. Vælg de ønskede indstillinger, og start scanning. De scannede sider føjes til vinduet **Sider** i ABBYY FineReader.

Tip. Normalt udskrevne dokumenter scannes bedst i gråtoner med 300 dpi.

Kvaliteten på OCR-resultaterne afhænger af kvaliteten på kildedokumentet og de valgte scanningsindstillinger. En lav billedkvalitet kan påvirke genkendelsesresultaterne. Det er derfor vigtigt at tilpasse scanningsindstillingerne og gøre rede for funktionerne i inputdokumentet.

Åbning af billedfiler og PDF-dokumenter

Du kan åbne filer i PDF-format og genkende efterbehandlede billedfiler (se Understøttede billedformater for at få flere oplysninger).

Sådan åbnes et billede eller en PDF-fil:


- I **ABBY FineReader** skal du klikke på **Åbn** eller vælge **Åbn PDF-fil/-billede...** i menuen **Filer**.

Vælg **Åbn billede** i dialogboksen:

1. Vælg et eller flere billeder.
2. Angiv sideintervallet til et flersidet dokument.
3. Aktivér indstillingen **Find sideretning** for automatisk at registrere sidelayout ved åbning af billeder.
4. Aktivér indstillingen **Del modstående sider** for automatisk at opdele dobbeltsider i separate billeder ved åbning af billeder.
5. Aktivér indstillingen **Muliggør billedforbehandling** for at udføre automatiseret forbehandling af billede, når billeder åbnes.

Bemærk. Når sidebilleder åbnes eller scannes for første gang, føjes de til et nyt FineReader-dokument, der vises i vinduet **Sider**. Senere, når sidebillederne åbnes eller scannes, bliver de føjet til den nederste del af det åbne FineReader-dokument.

Se  ABBY FineReader-dokumenter for at få flere oplysninger.

- Højreklik på den ønskede billedfil i **Windows Stifinder**, og vælg **Åbn i ABBY FineReader** i genvejsmenuen.
- I **Microsoft Outlook** skal du vælge e-mailen med det billede eller de vedhæftede PDF-filer, som du vil åbne, og derefter klikke på  værktøjslinjen. I dialogboksen, som åbnes, vælges de filer, som skal åbnes.
- I **Microsoft Outlook** eller **Windows Stifinder** skal du trække den ønskede billedfil til ABBY FineReaders hovedvindue. Billedet føjes til det aktuelle ABBY FineReader-dokument.

Bemærk. Forfatteren af en PDF-fil kan vælge at begrænse adgangen til den. Forfatteren kan f.eks. oprette en adgangskode eller begrænse bestemte funktioner, f.eks. muligheden for at udtrække tekst og grafik. For at overholde retningslinjer for copyright beder ABBY FineReader dig om en adgangskode til at åbne sådanne filer.

Tage et billede af teksten med et kamera

ABBY FineReader kan udføre OCR på billeder, der er oprettet med et digitalt kamera.

1. Tag et billede af teksten.

Bemærk. Der kræves fotos i god kvalitet for at få vellykkede OCR-resultater.

2. Gem fotoet på din harddisk.
3. Klik på **Åbn**, eller vælg **Åbn PDF-fil/-billede...** i menuen **Filer**.

Genkendelse

ABBY FineReader bruger OCR-teknologier (Optical Character Recognition) til at konvertere dokumentbilleder til redigérbar tekst. Inden udførelse af OCR analyserer programmet strukturen i hele dokumentet og registrerer områder, der indeholder tekst, stregkoder, billeder og tabeller.

ABBY FineReader-dokumenter genkendes som standard automatisk med de aktuelle programindstillinger.

Tip. Du kan deaktivere automatisk analyse og OCR til nyligt tilføjede billeder på fanen **Scan/Åbn** i dialogboksen **Muligheder (Redskaber > Indstillinger...)**.

For at opnå den bedste OCR-kvalitet skal du vælge egnede indstillinger til genkendelsesprog, genkendelsestilstand og genkendt tekstudskrivningstype.

I nogle tilfælde kan OCR-processen startes manuelt. Hvis du f.eks. deaktiverede automatisk genkendelse, manuelt valgte områder i et billede eller ændre følgende indstillinger i dialogboksen **Muligheder (Værktøjer > Indstillinger...)**:

- Genkendelsesproget i fanen **Dokument**.
- Dokumentets udskrivningstype i fanen **Dokument**.
- Farvetilstanden på fanen **Dokument**.
- Genkendelsesindstillinger i fanen **Læs**.
- Skrifttyperne til brug på fanen **Læs**.

Sådan startes OCR-processen manuelt:

- Klik på knappen **Læs** i den primære værktøjslinje eller
- Vælg **Læs** i menuen **Dokument**

Tip. For at genkende det valgte område eller den valgte side skal du bruge de relevante indstillinger i menuerne **Side** og **Områder** eller bruge genvejsmenuen.

Kontrol og redigering

Genkendelsesresultater vises i vinduet **Tekst**. Ukendte tegn fremhæves i farve i dette vindue. Dette gør det nemt at finde mulige fejl og hurtigt rette dem.

Du kan redigere output-dokumentet enten direkte i vinduet **Tekst** eller med den indbyggede **Bekræftelse (Værktøjer>Bekræftelse...)**, der lader dig gennemse ukendte ord, finde stavefejl, tilføje nye ord til din ordbog og ændre ordbogens sprog.

Med ABBY FineReader kan du også justere formateringen på genkendt tekst.

Du kan redigere genkendt tekst i vinduet **Tekst** med knapperne på hovedværktøjslinjen og panelet **Egenskaber for tekst** (via genvejsmenuen i vinduet **Tekst>Egenskaber**).

Bemærk. Når ABBY FineReader udfører OCR, registrerer den automatisk dokumentets typografi. Al valgt typografi vises på panelet **Egenskaber for tekst**. Ved at redigere typografi kan du nemt ændre formateringen på hele teksten. ABBY FineReader bevarer al typografi, når teksten gemmes i RTF/DOC/DOCX/ODT-formater.

Gemning af resultater

Genkendelsesresultater kan gemmes i en fil, der sendes til et andet program, kopieres til udklipsholderen eller e-mailes. Du kan også sende OCR-resultater til Kindle.com, hvor de vil blive konverteret til Kindle-format og bliver tilgængelige for download på din Kindle-enhed. Du kan enten gemme hele dokumentet eller vælge enkelte sider.

Vigtigt! Sørg for at vælge de rigtige lagringsindstillinger, inden du klikker på Gem.

Sådan gemmes genkendt tekst:

1. Vælg en indstilling til at gemme format på hovedværktøjslinjens rullemenu.

Indstillinger til at gemme dokumentlayout.

- a. **Nøjagtig kopi**
opretter et dokument med formatering, der svarer til originalen.
Denne indstilling anbefales til dokumenter med kompleks formatering, f.eks. salgspjecer.
Bemærk, at denne indstilling begrænser muligheden for at ændre tekst og formatering i det endelige dokument.
- b. **Redigérbar kopi**
opretter et dokument, hvor formateringen kan være lidt anderledes end originalen.
Dokumenter, der oprettes i denne tilstand, er nemme at redigere.
- c. **Formateret tekst**
beholder skrifttyper, skriftstørrelser og afsnit, men beholder ikke de nøjagtige placeringer af objekter på siden. Den oprettede tekst venstrejusteres. Tekst læst fra højre til venstre justeres i sidemargen til højre.

Bemærk. Lodret tekst ændres til vandret tekst i denne tilstand.

d. **Almindelig tekst**

Denne tilstand beholder ikke tekstformatering.

Vigtigt! Listen med tilgængelige indstillinger varierer afhængigt af det valgte format til at gemme.

2. På fanen **Gem** i dialogboksen **Muligheder** skal du vælge de ønskede indstillinger til at gemme og klikke på **OK**.
3. Klik på pilen til højre for knappen **Gem** på hovedværktøjslinjen, og vælg den ønskede indstilling, eller brug kommandoerne i menuen **Filer**.

Bemærk. ABBYY FineReader lader dig gemme sidebilleder. Se Gemning af et billede på siden for at få flere oplysninger.

Afsendelse af resultater via e-mail

Med ABBYY FineReader kan du e-maile genkendelsesresultater i et af de understøttede formater med undtagelse af HTML.

Sådan sendes et dokument:

1. Vælg **e-mail > Dokument** i menuen **Filer**.
2. I dialogboksen skal du vælge:
 - Det format, som dokumentet skal gemmes i
 - En af mulighederne for at gemme: gem alle sider til én fil, gem hver side til en separat fil, eller opdel dokumentet i filer baseret på blanke sider
3. Klik på **OK**. Der oprettes en e-mail med den eller de vedhæftede filer. Angiv modtageren, og send meddelelsen.

Du kan også maile billeder af dokumentsider.

Sådan sendes sidebilleder:

1. I menuen **Filer** skal du vælge **e-mail > Sidebilleder**.
2. I dialogboksen:
 - Vælg det format, som dokumentet skal gemmes i.
 - Vælg **Send som flersidet billedfil**, hvis du har brug for at sende billeder som en flersidet fil.
3. Klik på **OK**. Der oprettes en e-mail med den eller de vedhæftede filer. Angiv modtageren, og send meddelelsen.

Overførsel af OCR-resultater til Kindle

Med ABBYY FineReader kan du e-maile genkendelsesresultater til Kindle.com-server, hvor de vil blive konverteret til Kindle-format og kan downloades på din Kindle-enhed.

Vigtigt! Hvis du vil bruge denne funktion, skal du have en Kindle-konto på Kindle.com.

1. Klik på pilen ved siden af knappen **Gem** på hovedværktøjslinjen og klik på **Send til Kindle...**
2. Angiv:
 - din **Konto**
 - en af mulighederne for at gemme: gem alle sider til én fil, gem hver side til en separat fil eller opdel dokumentet i filer baseret på blanke sider

3. Klik **OK**.

En e-mail med en vedhæftet fil vil blive oprettet. Send denne e-mail til Kindle.com og den konverterede fil vil snart være tilgængelig til download på din Kindle-enhed.

Generelt

En ny ABBY FineReader åbnes som standard, når du starter ABBY FineReader. Du kan anvende den eller åbne et eksisterende ABBY FineReader dokument.

Alle dokumentsider er vist i vinduet **Sider**. Sideminiaturer i vinduet **Sider** vises i henhold til den valgte visningstilstand.

For at ændre miniaturevisningstilstanden skal du gøre følgende:


- Klik på **Vis>Vinduet Sider**. Vælg derefter **Miniaturer** eller **Detaljer**.
- I genvejsmenuen for vinduet **Sider** skal du klikke på **Sidevinduesvisning**. Vælg derpå enten **Miniaturer** eller **Detaljer**.
- På fanen **Vis** i dialogboksen **Muligheder (Funktioner>Indstillinger...)** skal du i gruppen **Vinduet Sider** vælge enten **Miniaturer** eller **Detaljer**.

For at vise et sidedokument skal du klikke på dens miniaturebillede i vinduet **Sider** (i tilstanden **Miniaturer**) eller dobbeltklikke på dens nummer (i tilstanden **Detaljer**). I vinduet **Billede** vil du nu se sidebilledet, og i vinduet **Tekst** vises genkendelsesresultaterne (hvis dokumentet er blevet genkendt).

Bemærk: Hvis du åbner FineReader-dokumenter, som er blevet oprettet i tidligere versioner af ABBY FineReader, forsøger programmet at konvertere dem til det nye format. Da denne konvertering ikke kan fortrydes, anmoder ABBY FineReader om, at du gemmer det konverterede dokument under et nyt navn. Alle genkendt tekst mistes under denne proces.

Arbejde med ABBY FineReader-dokumenter

Under arbejde med et ABBY FineReader-dokument kan du gøre følgende:

- **Oprette et nyt dokument**
 - I menuen **Filer** klikker du på **Nyt FineReader-dokument** eller
 - I hovedværktøjslinjen du klikker du på .
- **Slet en side fra det nuværende dokument**
 - I vinduet **Sider** skal du vælge den side, som du vil slette og derefter vælge **Slet side fra dokument** i menuen **Side** eller
 - I vinduet **Sider** skal du højreklikke på den side, som du vil slette og derefter vælge **Slet side fra dokument** i genvejsmenuen eller
 - I vinduet **Sider** skal du vælge den side, som du ønsker at slette og derefter trykke på knappen **SLET**.

For at vælge flere sider skal du holde CTRL-knappen nede og klikke på hver af de ønskede sider på skift.

- **Åbn et dokument**


Ved opstart opretter ABBY FineReader automatisk et nyt dokument.

Bemærk: Hvis du ønsker, at ABBY FineReader skal åbne det sidste dokument, som du arbejdede på i den forrige session, skal du vælge **Værktøjer>Indstillinger...**, klikke på

fanen **Avanceret** og derefter vælge **Åbn det sidst brugte FineReader-dokument, når programmet starter.**

Sådan åbnes et dokument:

1. I menuen **Filer** klikker du på **Åbn FineReader-dokument...**
2. Vælg det ønskede dokument i dialogboksen **Åbn dokument.**

Bemærk: Du kan også åbne et ABBYY FineReader-dokument direkte fra Windows Explorer ved at højreklikke på den ønskede dokumentmappe (dokumentmapper er vist som ) og vælge **Åbn med ABBYY FineReader** i genvejsmenuen.

- **Tilføj billeder til det nuværende dokument**

- I menuen **Filer** klikker du på **Åbn PDF-fil/-billede...**
- I dialogboksen **Åbn billede** skal du vælge de ønskede billeder og klikke på **Åbn**. Billedet vil blive tilføjet i slutningen af ??det aktuelle dokument og dets kopi vil blive gemt i den mappe, hvor dokumentet opbevares.

Bemærk: Du kan også tilføje billeder direkte fra Windows Explorer:

- I Windows Explorer skal du vælge de ønskede billedfiler, højreklikke på det markerede og vælge **Åbn med ABBYY FineReader** i genvejsmenuen.

Hvis ABBYY FineReader kører, vil de valgte filer blive tilføjet til det nuværende dokument. Ellers bliver ABBYY FineReader opstartet og de valgte filer bliver tilføjet til et nyt dokument.

- **Gem det nuværende dokument**

1. I menuen **Filer** klikker du på **Gem FineReader-dokument...**
2. I dialogboksen **Gem dokument** skal du indtaste et navn for dit dokument og angive en lagringsplacering.

Bemærk: Ved at gemme et ABBYY FineReader-dokument gemmes sidebilleder, den genkendte tekst, de trænedede mønstre og brugersprog (hvis noget).

- **Luk det nuværende dokument**

- For at lukke en side i det nuværende dokument skal du markere siden og derefter vælge **Luk aktuel side** i menuen **Dokument**.
- For at lukke hele dokumentet, vælg **Luk FineReader-dokument** fra menuen **Fil**.

- **Sådan gemmes brugermønstre og sprog**

Sådan gemmes brugermønstre og sprog i en fil:

1. Vælg **Værktøjer>Indstillinger...** og klik på fanen **Læs**.
2. Under **Brugermønstre og sprog**, skal du klikke på knappen **Gem til fil...**
3. I dialogboksen **Gem indstillinger** skal du indtaste et navn for din fil og angive en lagringsplacering.

Denne fil vil indeholde stien til den mappe, hvor brugersprog, sproggrupper, ordbøger, og mønstre er lagret.

- **Indlæsning af mønstre og sprog**

1. Vælg **Værktøjer>Indstillinger...** og klik på fanen **Læs**.

2. Under **Brugermønstre og sprog** skal du klikke på knappen **Indlæs fra fil...**
3. I dialogboksen **Indlæs indstillinger** skal du vælge den fil, der indeholder de ønskede brugermønstre og sprog og klikke på **Åbn**.

Opsplitning af et ABBY FineReader-dokument

Ved behandling af et stort antal flersidede dokumenter, er det ofte mere praktisk at scanne alle dokumenterne først og først derefter analysere og genkende dem. Men for at bevare den oprindelige formatering af hvert papirdokument korrekt, skal ABBY FineReader behandle hver enkelt af dem som et særskilt FineReader-dokument. ABBY FineReader tilbyder værktøjer til at gruppere scannede sider i separate dokumenter, hvor de hører til.

Sådan opdeles et ABBY FineReader-dokument i flere dokumenter:

1. I menuen **Filer**, klikker du på **Opdel til flere dokumenter...** eller vælg sider i vinduet **Sider** højreklik på valgmuligheden og vælg derefter **Opret nyt dokument med valgte sider...**
2. I dialogboksen **Del dokument** skal du klikke **Tilføj dokument** for at oprette det nødvendige antal FineReader-dokumenter.
3. Flyt sider fra ruden **Sider** til deres respektive dokumenter i ruden **Nye dokumenter** ved hjælp af en af følgende tre metoder:
 - Vælg sider og træk dem med musen.
Bemærk:Du kan også bruge træk-og-slip til at flytte sider mellem dokumenter.
 - Klik på knappen **Flyt** for at flytte de valgte sider i det aktuelle dokument i ruden **Nye dokumenter** og klik på knappen **Flyt** for at fjerne udvalgte sider fra det aktuelle dokument.
 - Tryk på **CTRL + HØJRE PIL** for at flytte sider ind i det aktuelle dokument og **CTRL + VENSTRE PIL** eller **SLET** for at fjerne udvalgte sider fra det aktuelle dokument.
4. Når du er færdig med at flytte sider ind i de nye FineReader-dokumenter, skal du klikke på knappen **Opret alle** for at oprette alle dokumenter på én gang eller klik på knappen **Opret** i hvert af de individuelle dokumenter.

Bemærk:Du kan også trække og slippe udvalgte sider fra vinduet **Sider** til ethvert andet ABBY FineReader-vindue. Et nyt ABBY FineReader-dokument vil blive oprettet for disse sider.

Nummerering af sider i et ABBY FineReader-dokument

Alle sider i et dokument er nummererede. Sidenumre vises i vinduet **Sider** ved siden af sideminiaturebillederne.

Sådan omnummerere sider:

1. I vinduet **Sider** vælges en eller flere sider.
2. I genvejsmenuen for vinduet **Sider** skal du klikke på **Omnummerér sider...**
3. I dialogboksen der åbnes vælges et af følgende:
 - **Omnummerér sider (kan ikke fortrydes)**
Dette ændrer alle sidetal successivt, startende med den valgte side.
 - **Gendan originale sidetal efter duplexscanning**
Dette genskaber den oprindelige nummerering fra kildedokumentet, hvis du anvendte føderen til først at scanne de ulige sider separat og derefter de lige sider. ABBY FineReader gør det muligt at genoprette de oprindelige sidetal efter scanning i duplex. Du kan vælge mellem normal og omvendte rækkefølge for lige sider.

Vigtigt! Der skal tildeles et minimum på 3 sider med efterfølgende nummerering for denne handling.

- **Udskift bogsider**

Denne indstilling er nyttig, hvis du scanner en bog, som er skrevet fra venstre mod højre og dele modstående sider, men undlader at angive det korrekte sprog.

Vigtigt! Der skal tildeles minimum 2 sider med efterfølgende nummerering for denne handling, herunder mindst 2 modstående sider.

Bemærk: Handlingen afbrydes ved at vælge **Fortryd sidste handling**.

4. Klik **OK**.

Rækkefølgen på siderne i vinduet **Sider** vil ændre sig i henhold til den nye nummerering.

Bemærk:

1. For at ændre et nummer på en side skal du klikke på dennes nummer i vinduet **Sider** og indtaste det nye nummer i feltet.
2. I tilstanden **Miniaturer** kan du ændre sidenummerering ved blot at trække de valgte sider til den ønskede plads i dokumentet.

Sådan tager du højde for nogle af funktionerne i papirdokumentet

OCR-kvaliteten afhænger meget af kildebilledets kvalitet. Overvej følgende ting for at være sikker på at få de ønskede scanningsresultater:

- **Udskrivningstype**
Forskellige enheder kan bruges til at fremstille udskrevne dokumenter, f.eks. skrivemaskiner og faxmaskiner. Genkendelseskvaliteten til disse dokumenter kan variere. Dette afsnit indeholder anbefalinger til valg af den rigtige udskrivningstype.
- **Udskrivningskvalitet**
OCR-kvaliteten kan hænge meget sammen med "støj", som nogen gange forekommer i dokumenter i dårlig kvalitet. Dette afsnit indeholder anbefalinger til scanning af disse dokumenter.
- **Farvetilstand**
Et dokument kan være farvet eller sort-hvid. Mere om at vælge en farvetilstand til OCR.
- **Dokumentsprog**
Et dokument kan indeholde tekst, der er skrevet i flere sprog. Dette afsnit indeholder anbefalinger til valg af genkendelsessprog.

Udskrivningstype

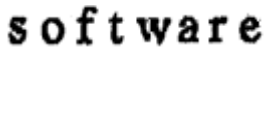
Ved genkendelse af maskinskrevne tekster eller fax kan OCR-kvaliteten forbedres ved at vælge den tilsvarende **udskrivningstype** i dialogboksen **Muligheder**.

Til de fleste dokumenter registrerer programmet automatisk udskrivningstypen. For at aktivere automatisk registrering af udskrivningstype skal indstillingen **Auto** vælges under **Dokumentets udskrivningstype** i dialogboksen **Muligheder** (menuen **Værktøjer > Indstillinger... >**, derefter fanen **Dokument**). Du kan behandle dokumentet i fuld farve eller sort-hvid tilstand.

Du kan også vælge udskrivningstypen manuelt efter behov.

software

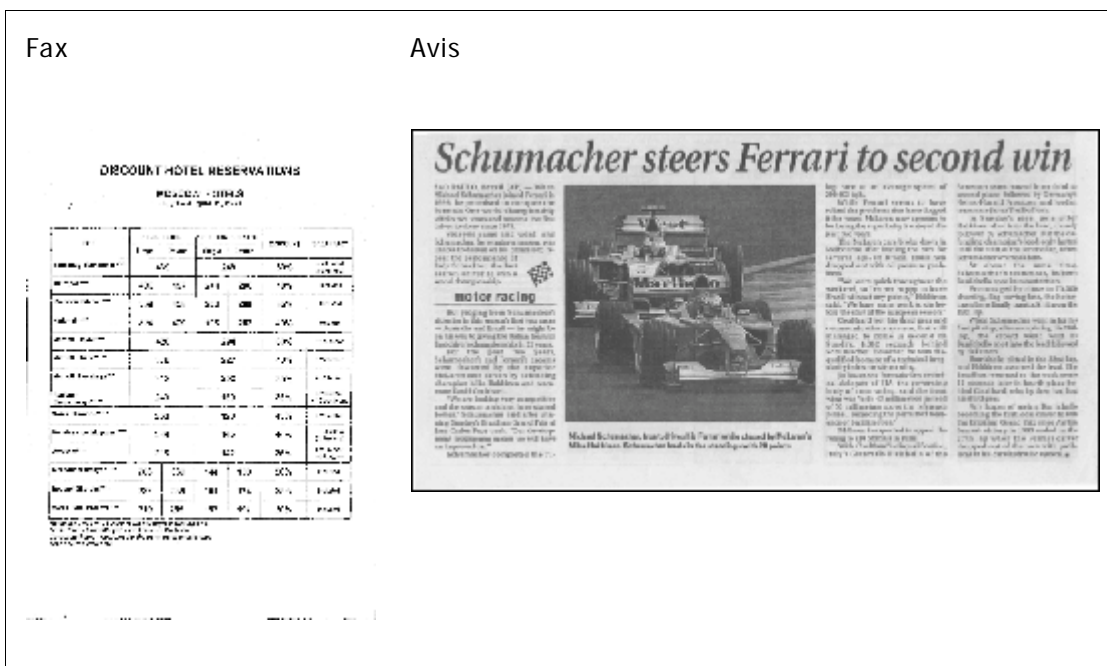
Et eksempel på maskinskreven tekst. Alle bogstaver har samme bredde

	(sammenlign f.eks. "w" og "t"). Vælg Skrivemaskine til denne teksttype.
	Eksempel på tekst fra en faxmaskine. Som det ses i eksemplet, er bogstaverne uklare nogle steder og udsat for støj og forvrængning. Vælg Fax til denne teksttype.

Tip. Efter genkendelse af maskinskrevet tekst eller fax skal du sørge for at vælge **Automatisk registrering** for at behandle almindeligt udskrevne dokumenter.

Udskrivningskvalitet

Dokumenter i dårlig kvalitet med "støj" (f.eks. tilfældige sorte prikker eller pletter), slørede eller ujævne bogstaver eller skæve linjer og forskudte tabelkanter kan kræve specifikke scanningsindstillinger. Vis mig et eksempel...



Dokumenter i dårlig kvalitet scannes bedst i gråtoner. Ved scanning i gråtoner vælger programmet automatisk den optimale lysstyrke.

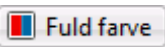
Gråtone-skanningstilstand indeholder flere oplysninger om bogstaver i den skannede tekst for at opnå bedre OCR-resultater ved genkendelse af dokumenter i mellem til dårlig kvalitet. Du kan også rette nogle af fejlene manuelt ved hjælp af billedredigeringsværktøjet, som er til rådighed i Billedredigering.

Farvetilstand

Hvis du ikke har brug for at bevare de originale farver, af et fuld-farvedokument, kan du behandle dokumentet i sort-hvid tilstand. Dette vil i høj grad reducere størrelsen af det resulterende ABBYY FineReader-dokument og fremskynder OCR-processen. Men, bearbejdning af lavkontrast billeder i sort/hvid kan resultere i dårlig OCR-kvalitet. Vi kan heller ikke anbefale sort/hvid behandling af fotos, magasinsider, og tekster på kinesisk, japansk og koreansk.

Bemærk: Du kan også fremskynde genkendelsen af farve og sort-hvide dokumenter ved at vælge indstillingen **Hurtig læsning** under fanen **Læs** i dialogboksen **Muligheder**. For mere om genkendelsestilstande, se OCR-indstillinger.

Sådan vælges en farvetilstand:

- Brug rullemenuen **Farve-tilstand** i vinduet **Ny opgave** eller
- Brug indstillingerne **Farvetilstand** under fanen **Dokument** i dialogboksen **Muligheder** (**værktøjer>Muligheder**) eller
- Klik på  **Fuld farve** eller  **S/h** i vinduet **Sider**.

Vigtigt! Når dokumentet er konverteret til sort-hvid, vil du ikke være i stand til at gendanne farverne. For at få et farvedokument, skal du åbne filen med farvebilleder eller skanne papirdokumentet i farvetilstand.

Dokumentsprog

ABBY FineReader genkender både etsprogede og flersprogede (f.eks. skrevet på to sprog) dokumenter. Du skal vælge flere genkendelsessprog til flersprogede dokumenter.

For at angive et OCR-sprog for dit dokument, enten i rullemenuen **Dokumentsprog** på hovedværktøjslinjen (eller i vinduet **Ny opgave**, hvis du bruger hurtigopgaver), skal du vælge et af følgende:

- **Automatisk valg**
ABBY FineReader vælger automatisk de relevante sprog fra den brugerdefinerede liste med sprog. Sådan ændres denne liste:
 1. Vælg **Flere sprog...**
 2. I dialogboksen **Sprogredigering** skal du vælge indstillingen **Vælg dokumentsprog automatisk fra følgende liste** er valgt.
 3. Klik på knappen **Angiv...**
 4. Vælg de ønskede sprog i dialogboksen **Sprog**.
- **Et sprog eller en sprogkombination**
Vælg et sprog eller en sprogkombination. Listen med sprog omfatter de sprog, der ofte anvendes af computeren samt engelsk, tysk og fransk.
- **Flere sprog...**
Vælg denne indstilling, hvis det ønskede sprog ikke vises på listen.

I dialogboksen **Sprogredigering** skal du vælge indstillingen **Angiv sprog manuelt** og derefter vælge det eller de ønskede sprog ved at markere de relevante felter. Hvis du ofte bruger en bestemt sprogkombination, kan du oprette en ny gruppe til disse sprog.

Der er flere årsager til, at et sprog ikke vises:

1. Sproget understøttes ikke af ABBYY FineReader.
2. Din kopi af softwareproduktet understøtter ikke dette sprog.

Tips til hentning af billede

OCR-kvaliteten afhænger af kvaliteten på det originale billede og de indstillinger, der bruges under scanningsprocessen. Dette afsnit indeholder anbefalinger om skanning af dokumenter og billedtagning af dokumenter med et digitalt kamera. Der er også nogle råd om, hvordan man kan korrigere defekter, der er almindeligt forekommende på skannede billeder og digitale billeder.

- Tilpasning af indstillinger til skanning og åbning af billede

- Valg af skanningsgrænsefladen
Læs dette afsnit for at få flere oplysninger om skanning med ABBYY FineReaders grænseflade og skannerdriverens grænseflade, funktionerne på grænsefladerne og hvordan man skifter mellem dem.
- Skanningsanbefalinger
- Sådan tages billeder af dokumenter
- Automatisk billedforbehandling
- Manuel redigering af billeder

Tilpasning af indstillinger til scanning og åbning af billede

Med ABBYY FineReader kan brugere ændre indstillinger til global automatisk dokumentbehandling og indstillinger til scanning og åbning af dokumentsider, inklusive: aktivering/deaktivering af automatisk dokumentanalyse og genkendelse, forbehandling af billede og valg af skanningsgrænseflade.

De relevante indstillinger kan vælges direkte i dialogboksene til åbning eller scanning af billede (ved hjælp af ABBYY FineReader-grænsefladen til at scanne dokumenter) i fanen **Scan/Åbn** i dialogboksen **Muligheder (Redskaber > Indstillinger...)**.

Vigtigt! Alle ændringer til programmets indstillinger, der foretages i dialogboksen **Muligheder** kræver scanning eller åbning af billedet igen. Disse trin er nødvendige for at behandle dit billede med de nye indstillinger.

Følgende indstillinger findes i fanen **Scan/Åbn** i dialogboksen **Muligheder**:

- Starter automatisk analyse og genkendelse af de modtagne billeder.
ABBY FineReader er som standard indstillet til at analysere og genkende dokumenter automatisk. Disse indstillinger kan ændres alt efter behov. Der findes følgende indstillinger:
 - **Læs automatisk modtagne billeder fra side**
Dokumentanalyse og genkendelse udføres automatisk.
 - **Analysér automatisk modtagne billeder fra side**
Dokumentanalyse udføres automatisk og genkendelse kræver brugerens opmærksomhed.
 - **Læs ikke og analyser ikke automatisk modtagne billeder fra side**
De scannede eller åbnede billeder føjes til FineReader-dokumentet. Brugeren skal manuelt starte dokumentanalyse og genkendelse. Denne tilstand bruges til at behandle dokumenter med en kompleks struktur.
- Metoder til billedbehandling
 - **Muliggør billedforbehandling**
Aktivér forbehandling af billede, hvis du har brug for at bruge OCR til en bog eller et digitalt foto eller tekstdokument. Når denne funktion er aktiveret, bestemmer funktionen selv, hvilken handling der skal tages, afhængigt af billedtypen, og anvender rettelsen. Justeringer bruges til at fjerne støj fra digitale fotos, fjerne skævhed, fjerne sløring af bevægelse, rette tekstlinjer ud og rette forvrængning af trapez.
 - **Find sideretning**
Aktivér denne funktion for automatisk at registrere retningen på de sider, der føjes til FineReader-dokumentet.
 - **Del modstående sider**
Aktivér denne funktion, når der scannes eller åbnes dobbeltsider. Den opdeler automatisk sider, inden de føjes til FineReader-dokumentet.

Bemærk. Funktionerne til forbehandling af billedet findes kun i dialogboksen Redigér billeder, når der behandles billeder, der er åbnet i FineReader. De er ikke tilgængelige ved scanning eller åbning af dokumentetsider. Se "Redigering af billeder" for at få flere oplysninger.

- Scannergrænsefladen, der skal bruges ved scanning

Valg af skanningsgrænsefladen

Som standard bruger ABBYY FineReader sin egen skanningsdialogboks til justering af skanningsvalg. Hvis ABBYY FineReaders skanningsdialogboks af en eller anden grund ikke er kompatibel med din skannermodel, bruges denne skanners dialogboks.

1. ABBYY FineReader skanningsdialogboks

I dette tilfælde bruges **ABBY FineReader**-grænsefladen til at indstille skanningstilstanden. Der findes følgende indstillinger:

- Opløsning, lysstyrke og skanningstilstand.
- Indstillinger til forbehandling af billede:
 - Find sideretning.** Aktivér denne funktion for automatisk at registrere sideretning under scanning.
 - Del modstående sider.** Aktivér denne funktion for automatisk opdeling af dobbeltsider i separate billeder.
 - Muliggør billedforbehandling.** Aktivér denne funktion for at udføre automatisk behandling af skannede billeder.
- Skanningsindstillinger til flersidet dokument:
 - Brug af automatisk dokumentfremfører (ADF)
 - Anvend automatisk duplexskanning (hvis det understøttes af skanneren)
 - Indstil sidens skanningsforsinkelse i sekunder

Bemærk: Indstillingen **Brug ABBYY FineReader interface** er muligvis ikke tilgængelig med visse skannermodeller.

2. TWAIN eller WIA interface fra skanneren

I dette tilfælde vælges skanningsindstillinger fra skannerdriverens dialogboks. Se den tekniske dokumentation, der fulgte med skanneren for at få flere oplysninger om dialogboksen og dens komponenter.

Vigtigt! Se skannerens manual for at få en korrekt indstilling. Sørg for at installere den software, der fulgte med skanneren.

ABBY FineReaders skanningsgrænseflade bruges som standard.

Sådan ændres skanningsgrænsefladen:

1. Åbn dialogboksen **Muligheder** i fanen **Scan/Åbn (Værktøjer>Indstillinger...)**.
2. Indstil til/fra-knap i **Skanner**-gruppen til enten: **Brug ABBYY FineReader interface** eller **Brug oprindelig interface**.

Tip til skanning

Du kan vælge skanningsindstillingerne i skanningsdialogboksen i ABBYY FineReader eller i dialogboksen for skannerdriverne. Du kan finde flere oplysninger om dialogboksen i afsnittet "Valg af skanningsgrænsefladen".

- Kontrollér, at skanneren er tilsluttet korrekt og at den er tændt.
Læs i dokumentationen for skanneren for at sikre, at den er konfigureret korrekt. Sørg for at installere den software, der fulgte med skanneren. Nogle skannermodeller skal tændes, inden computeren tændes.
- Placér dine dokumenter med forsiden nedad på skanneren, og sørg for, at de er justeret korrekt. Skævt placerede billeder kan blive konverteret forkert.
- Trykte dokumenter skannes bedst i gråtoner ved 300 dpi.
Konverteringskvaliteten afhænger af originaldokumentets kvalitet og af skanningsparametrene. En dårlig billedkvalitet kan have en negativ indvirkning på konverteringens kvalitet. Sørg for at vælge de skanningsparametre, der egner sig til dit dokument.

Du kan finde flere oplysninger om skanningsindstillingerne i følgende afsnit:

- Justering af lysstyrke
- Skrifttypen er for lille
- Justering af billedopløsning
- Skanning af modstående sider

Justering af lysstyrke


ABBYY FineReader viser en advarselsmeddelelse under scanning, hvis indstillingen til lysstyrke er forkert. Det kan også være nødvendigt at justere lysstyrken ved scanning i sort/hvid.

Sådan justeres lysstyrken:

1. Klik på **Scan**.
2. Vælg den ønskede lysstyrke i dialogboksen.
Afhængigt af hvilken skanningsgrænseflade der bruges, er det enten skanningsdialogboksen til ABBYY FineReader eller skannerdriverens dialogboksen, der åbnes. I de fleste tilfælde er en mellemværdi på 50 % tilstrækkeligt.
3. Fortsæt med at scanne dokumentet.

Hvis det endelige billede indeholder for mange "iturevne" eller "sammenklistrede" bogstaver, kan du løse problemet ved hjælp af nedenstående tabel.

Dit billede ser sådan ud	Anbefalinger
brightness	Dette billede er egnet til OCR.
brightness tegn er "iturevne" eller meget lyse	<ul style="list-style-type: none"> • Reducér lysstyrken for at gøre billedet mørkere. • Scan i gråtoner. Lysstyrken justeres automatisk.



 <p>tegn er forvrænget, klistret sammen eller udfyldt</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Øg lysstyrken for at gøre billedet lysere. • Scan i gråtoner. Lysstyrken justeres automatisk.
--	--

Skrifttypen er for lille

Scan dokumenter, der er udskrevet i meget små skrifttyper, med højere opløsning for at sikre optimale OCR-resultater.

1. Klik på knappen **Scan**.
2. Vælg den ønskede opløsning i dialogboksen. Afhængigt af hvilken scanningsgrænseflade der bruges, er det enten scanningsdialogboksen til ABBYY FineReader eller scannerdriverens dialogboksen, der åbnes.
3. Fortsæt med at scanne dokumentet.

Du kan eventuelt sammenligne billederne i det samme dokument med forskellige opløsninger ved at åbne dem i **zoomvinduet** under **Pixel-til-pixel (Vis>Zoomvindue>Scale>Pixel-til-pixel)**.

Kildebillede	Anbefalet opløsning
	300 dpi til almindelig tekst (udskriver skrifttyper i størrelse 10pt eller større)
	400–600 dpi til tekst, der er udskrevet med små skrifttyper (9pt eller mindre)

Justering af billedopløsning

OCR-kvalitet er påvirket af den opløsning, som dokumenterne skannes med. Lave opløsninger kan have en negativ indflydelse på kvaliteten af OCR.

Vi anbefaler at skanne dokumenter ved 300 dpi.

Vigtigt! For at opnå de bedste OCR-resultater skal de lodrette og vandrette opløsninger være ens.

Indstilling af en opløsning, der er for høj (over 600 dpi), øger genkendelsestiden. Det forbedrer ikke genkendelsesresultaterne væsentligt at øge opløsningen. Indstilling af en meget lav opløsning (mindre end 150 dpi) har en negativ effekt på OCR-kvaliteten.

Du kan have brug for at justere opløsningen på dine billeder, hvis:

- Opløsningen på dit billede er mindre end 250 dpi eller højere end 600 dpi.
- Opløsningen på dit billede er ikke-standard. F.eks. kan en fax have en opløsning på 204 x 96 dpi.

Sådan justeres opløsningen:

1. Klik på knappen **Skan**.

2. Afhængigt af den anvendte skanningsgrænseflade vises ABBYY FineReaders grænseflade eller skannerdriverens grænseflade.
Vælg den ønskede opløsning i skanningsdialogboksen.
3. Skan dokumentet.

Tip. Du kan også justere opløsningen i Billedredigering (Sider>Redigér sidebillede...).

Scanning af modstående sider

Ved scanning af modstående sider fra en bog vises begge sider som et enkelt billede. Se eksempelbillede.



Opdel de modstående sider i to separate billeder for at forbedre OCR-kvalitet. Programmet har en særlig tilstand, der automatisk opdeler to modstående sider i to separate billeder i ABBYY FineReader-dokumentet.

Scanning af modstående sider eller dobbeltsider:

1. Åbn dialogboksen **Muligheder** fra fanen **Scan/Åbn (Redskaber>Indstillinger...)**.
2. Markér indstillingen **Del modstående sider** i gruppen **Billedbehandling**.
3. Scan siderne.

Indstillingen til automatisk opdeling findes også i **dialogboksen til åbning af billede (Filer>Åbn PDF-fil/-billede...)** og ABBYY FineReaders **dialogboks til scanning**. Se Vælger scanningsgrænsefladen for at få flere oplysninger.

Vigtigt! Hvis billedet indeholder tekst på kinesisk eller japansk, skal du bruge dialogboksen **Redigér billede** for at opdele siderne manuelt. Disse billedtyper understøttes ikke af funktionen til automatisk opdeling af sider.

Sådan opdeles modstående sider manuelt:

1. Åbn dialogboksen **Redigér billede (Side>Redigér sidebillede...)**.
2. Brug indstillingerne i gruppen **Opdel** til at opdele siden.

Sådan tages billeder af dokumenter

- Krav til kamera
- Belysning
- Sådan tages billeder
- Når du har brug for at tage et nyt billede

Krav til kamera

Dit kamera skal opfylde følgende krav for at lave dokumentbilleder, der kan genkendes med sikkerhed.

Anbefalede kameraegenskaber

- Billedsensor: 5 millioner pixel for A4-sider. Mindre sensorer kan være tilstrækkeligt til at tage billeder af mindre dokumenter, som f.eks. visitkort.
- Funktion til deaktivering af flash
- Manuel blænderåbning, dvs. findes i Av- eller fuld manuel tilstand
- Manuel fokus
- Et anti-rystesystem eller egnethed til brug med stativ
- Optisk zoom

Minimumskrav

- Billedsensor: 2 millioner pixel for A4-sider
- Variabel fokuseret afstand. Fast kamerafokus (fokuseret på det uendelige) bør ikke bruges til at fotografere dokumenter. Disse kameratyper er normalt indbygget i mobiltelefoner og PDA'er.

Bemærk: Se dokumentationen, der fulgte med kameraet for flere oplysninger om kameraet.

Belysning

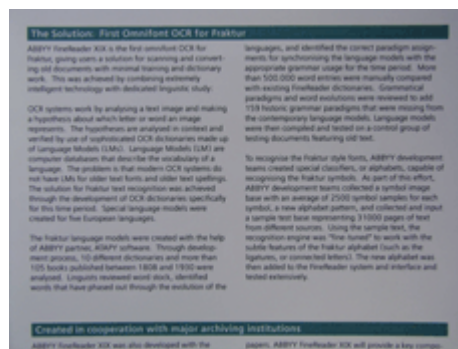
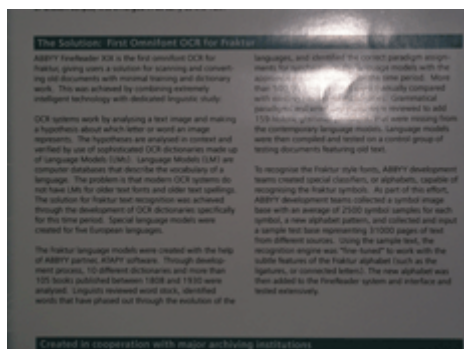
Belysning påvirker i høj grad kvaliteten af det resulterende billede.

De bedste resultater kan opnås med skarpt og jævnt fordelt lys, helst dagslys. På en solrig dag kan du øge blænden for at få et skarpere billede.

Brug af blitz og ekstra lyskilder

- Hvis du bruger kunstig belysning, så brug to lyskilder, der er placeret, så skygger eller blænding undgås.
- Hvis der er nok lys, skal du deaktivere blitzen for at forhindre skarpt glanslys og skygger. Når du bruger blitz under dårlige lysforhold, skal du sørge for at tage billeder fra en afstand af ca. 50 cm.

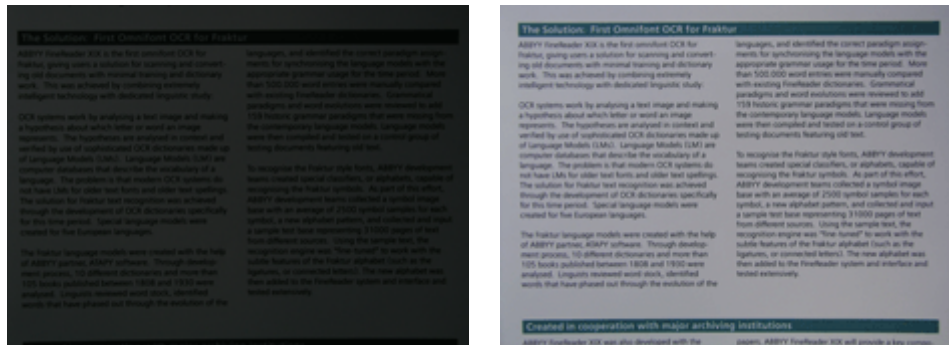
Vigtigt! Blitzen må ikke anvendes til at tage billeder af dokumenter, som udskrives på blankt papir. Sammenlign et billede med blænde med et billede af god kvalitet:



Hvis billedet er for mørkt

- Indstil en lavere værdi på blænden.
- Indstil en højere ISO-værdi.
- Brug manuel fokus, da automatisk fokus ikke altid virker og kan forårsage sløring.

Sammenlign et billede, der er for mørkt med et billede af god kvalitet:



Sådan tages billeder

For at opnå billeder af dokumenter i god kvalitet skal du sørge for at placere kameraet korrekt og følge disse enkle anbefalinger.

- Brug et stativ, når det er muligt.
- Linsen skal placeres parallelt med og pege mod midten af ??dokumentet. Afstanden mellem kameraet og dokumentet skal vælges således, at hele siden passer ind i rammen, når du zoomer ind. I de fleste tilfælde vil denne afstand være mellem 50 og 60 cm.
- Glat papirdokumentet eller bogsiderne (især i tilfælde af tykke bøger). Tekstlinjer bør ikke have en skævhed på mere end 20 grader, da teksten ellers ikke kan konverteres korrekt.
- For at få skarpere billeder fokuseres på en del af billedet mellem centrum af dokumentet og en af dens kanter.



- Aktivér anti-rystesystemet, da længere eksponering under dårlig lysforhold kan forårsage sløring.
- Brug den automatiske udløserknappfunktion. Dette vil forhindre kameraet i at bevæge sig, når du trykker på udløserknappen. Brugen af automatisk udløser anbefales også selvom du bruger et stativ.

Når du har brug for at tage et nyt billede

Sørg for at dit kamera opfylder de tekniske krav og følg de simple anbefalinger i afsnittene "Lys" og "Sådan tages billeder".

Sådan kan et billede forbedre, hvis:

- billedet er for mørkt og ikke skarpt nok
Løsning: Prøv at bruge en kraftigere lyssætning. Eller indstil en lavere blændeværdi, dvs. åbn blænden.
- billedet er ikke skarpt nok
Løsning: Autofokus fungerer muligvis ikke korrekt ved dårlig belysning eller når du tager billeder med lille afstand. Prøv at bruge kraftigere belysning. Prøv at fokusere kameraet manuelt, hvis dette ikke hjælper.
Hvis billedet kun er lidt sløret, kan du prøve værktøjet **Korrigerig af foto**, som er tilgængeligt i Billedredigering. Mere information kan findes i afsnittet "Manuel redigering af billeder".
- kun en del af billedet er sløret
Løsning: Prøv at bruge en højere blændeværdi. Tag billeder fra en større afstand med maks. optisk zoom. Fokusér på et punkt mellem midten og kanten af billedet.
- blitz forårsager blænding
Løsning: Sluk for blitzen eller prøv at bruge andre lyskilder og øg afstanden mellem kameraet og dokumentet.

Automatisk billedforbehandling

OCR-kvalitet kan blive påvirket af forvrængede tekstlinjer, dokumentskævhed, støj og andre fejl, som er almindeligt forekommende på scannede billeder og digitale fotos.

ABBY FineReader har en billedforbehandlingsfunktion til at håndtere billedfejl af denne art. Når den er aktiveret, afgør billedeforbehandlingsfunktionen automatisk, hvad der videre skal foretages, afhængigt af den indlæste billedtype, og foretager korrektionen. Justeringer omfatter fjernelse af støj fra digitale fotos, rettelse af skævheder, glatning af tekstlinjer og korrigerig af trapezfordrejninger.

Bemærk. Disse handlinger kan være meget tidskrævende.

Sådan aktiveres automatisk forbehandling, når billederne er skannede og åbne:

1. Åbn dialogboksen **Muligheder (Redskaber > Indstillinger...)**.
2. Sørg for at markere indstillingen **Muliggør billedforbehandling** på fanen **Scan/Åbn i Billedbehandlingsgruppen**.

Vigtigt! Den automatiske forbehandlingsindstilling kan også slås til i dialogboksen Åbning af billede (**Fil menu > Åbn PDF-fil/-billede...**) og i ABBY FineReader skanningsdialogboksen. Se Valg af Scanningsgrænseflade for flere oplysninger.

Bemærk. Hvis indstillingen **Muliggør billedforbehandling** blev slukket under scanning eller åbning af billeder, kan billedet blive behandlet manuelt ved hjælp af dialogboksen Redigering af billede.

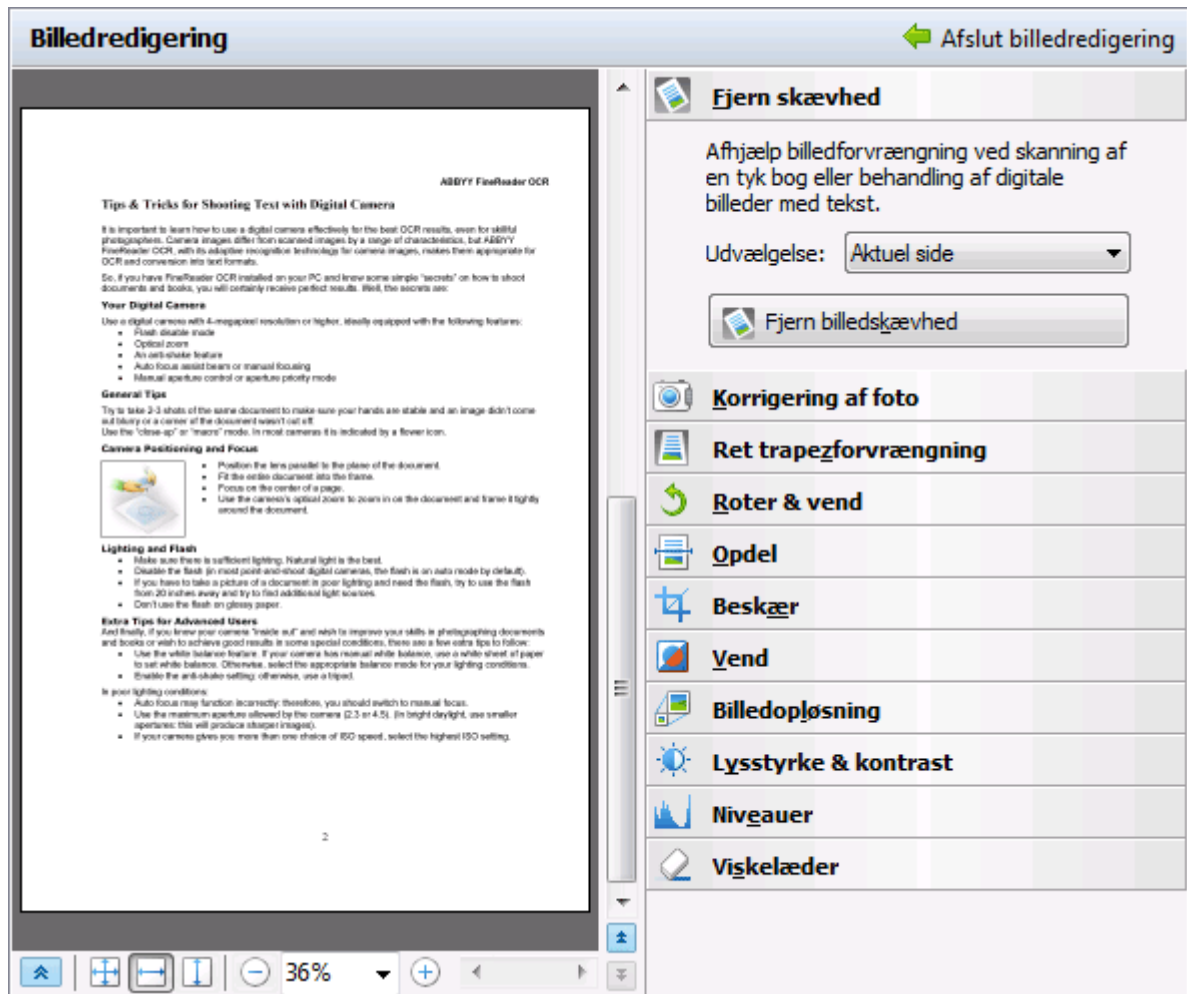
Manuel redigering af billeder

ABBY FineReader 11 har automatisk billedforbehandling, hvilket betyder, at programmet beslutter, om der er behov for rettelser, og hvis der er, foretager dem på billedet.

Dog kan nogle billeder kræve manuel redigering. Det kan være hvis f.eks. kun en del af et billede skal genkendes, eller hvis du kun har brug for at behandle nogle af siderne i et dokument.

Sådan redigeres et billede:

1. Vælg **Side > Redigér sidebillede...**



I **Billedredigering** vises den aktive side af det nuværende ABBYY FineReader-dokument på venstre side og billedredigeringsværktøjerne vises til højre.

2. En oversigt over billedredigeringsværktøjer:

- **Fjern skævhed** korrigerer et skævt billede.
- **Korrigerig af foto** retter tekstlinjer, fjerner bevægelsesslør og reducerer støj.
- **Ret trapezforvrængning** korrigerer perspektiv-fordrejninger. Når du vælger dette værktøj, lægges en ramme med gitterlinjer oven på billedet. Træk og slip hjørnerne af rammen for at placere dem i hjørnerne af sidebilledet. Sørg for at de horisontale gitterlinjer løber parallelt med linjerne i teksten. Klik derefter på **Ret dette billede**.
- **Roter & vend** roterer billedet og vender det fra venstre mod højre eller højre mod venstre, så teksten vises i normal læsningsposition (dvs. linjer er vandrette og løber fra venstre mod højre).
- **Opdel** opdeler billedet (f.eks. modstående sider) i separate enheder.
- **Beskær** bruges til at beskære overflødige kanter i et billede.
- **Vend** muliggør standardinversion af dokument-farver (mørk tekst mod lys baggrund).
- **Billedopløsning** ændrer billedopløsningen.

- **Lysstyrke & kontrast** giver dig mulighed for at vælge de optimale lysstyrke- og kontrastværdier til at forbedre billedkvaliteten.
- **Niveauer** giver dig mulighed for at justere billedets toneværdier ved at vælge niveau for skygger, glanslys og mellemtoner på et histogram.
For at øge billedkontrasten skal du flytte højre- og venstreskyderne på histogrammet for inputniveauer. Den tone, der svarer til den venstre skyders position, antages at være den sorteste del af billedet, og den tone, der svarer til den højre skyders position, antages at være den hvideste del af billedet. De resterende niveauer mellem skyderne vil blive fordelt mellem niveau 0 og niveau 255. Hvis den midterste skyder flyttes mod højre eller venstre, bliver billedet henholdsvis mørkere og lysere.
For at mindske billedkontrasten skal skyderne justeres for outputniveauerne.
- **Viskelæder** sletter en del af billedet.

Klik på knappen for det værktøj du ønsker at benytte. De fleste af værktøjerne kan anvendes enten til alle sider eller kun til udvalgte sider. Siderne der skal redigeres kan angives ved hjælp af værktøjets rullemenu **Udvælgelse** eller kan vælges i vinduet **Sider**.

3. Når du er færdig med at redigere billedet, skal du klikke på **Afslut billedredigering**

OCR-indstillinger

Valg af de rigtige OCR-indstillinger er afgørende for fejlfri og hurtig OCR. Valget afhænger ikke kun af typen og kompleksiteten af dine papirdokumenter, men også om, hvordan du planlægger at bruge den elektroniske udgave.

OCR-indstillinger er grupperet sammen på fanen **Læs** i dialogboksen **Muligheder** (**Redskaber > Indstillinger...**).

Vigtigt! ABBYY FineReader genkender automatisk de sider, som er tilføjet et dokument med de aktuelle valg. Du kan slå automatisk analyse og OCR af nyligt tilføjede billeder fra via fanen **Scan/Åbn** i dialogboksen **Muligheder** (**Redskaber > Indstillinger...**).

Bemærk: Hvis du ændrer OCR-indstillingerne efter et dokument er blevet genkendt, skal du køre OCR-processen igen med de nye valg.

På fanen **Læs** i dialogboksen **Muligheder** kan du vælge blandt de følgende indstillinger:

- **Læsningstilstand**
Vælg en læsningstilstand.
To læsningstilstande er tilgængelige:
 - **Grundig læsning**
I denne tilstand analyserer og genkender ABBYY FineReader både simple dokumenter og dokumenter med komplekse layouts, også dem med fortrykt tekst på en farve eller rasterbaggrund og dokumenter med komplekse tabeller (herunder tabeller med hvide gitterlinier og tabeller med farveceller).
Bemærk: Sammenlignet med tilstanden **Hurtig** tager tilstanden **Grundig** længere tid, men sikrer en bedre genkendelseskvalitet.
 - **Hurtig læsning**
Denne tilstand er anbefalet til behandling af store dokumenter med simpelt layout og god billedkvalitet.

Vælg den tilstand, der bedst passer til dine behov.

- **Træning**

Mønstertræning er som standard deaktiveret. Vælg indstillingen **Læs med oplæring** for at lære ABBY FineReader nye tegn, når den udfører OCR på dine sider.

Mønstertræning er nyttigt for følgende typer tekster:

- Tekster trykt med dekorative fonts
- Tekster, der indeholder specialtegn (fx matematiske symboler)
- Store dokumenter (mere end 100 sider) med dårlig udskriftskvalitet

Du kan enten bruge de indbyggede tegnmønstre eller oprette dine egne. Vælg det ønskede under **Træning**.

- **Brugermønstre og sprog**

Du kan gemme brugermønstre og sprog til en fil og indlæse tidligere gemte brugermønstre og sprog.

Det brugermønster og den sprogfil, du opretter, gemmer stien til mappen med dit brugersprog, sproggrupper, ordbøger og mønstre.

Sådan gemmes brugermønstre og sprog:

1. Klik på knappen **Gem til fil...**
2. I dialogboksen **Gem indstillinger** skal du indtaste et navn for filen og klikke på **Gem**.

Sådan indlæses brugermønstre og sprog:

3. Klik på knappen **Indlæs fra fil...**
4. I dialogboksen **Indlæs indstillinger** skal du vælge de ønskede *.fbi-filer og klikke på **Åbn**.

- **Skrifttyper**

Her kan du vælge de skrifttyper, der skal bruges, når den genkendte tekst gemmes.

Sådan vælges skrifttyper:

1. Klik på knappen **Skrifttyper**.
2. Vælg de ønskede skrifttyper og klik **OK**.

- **Andre**

Hvis dit dokument indeholder stregkoder, og du ønsker at de skal konverteres til strenge af bogstaver og tal i stedet for gemt som billeder, skal du vælge **Se efter stregkoder**. Denne indstilling er ryddet som standard.

Når den komplekse struktur på et papirdokument ikke er gengivet i det elektroniske dokument

Før du kører dokument-genkendelses-processen, gennemfører ABBY FineReader en analyse af den logiske struktur af dokumentet og registrerer områder, der indeholder tekst, billeder, tabeller og stregkoder. Programmet stoler på denne analyse til at identificere områder og genkende rækkefølgen. Disse oplysninger hjælper med at genskabe det originale dokumentets formatering.

Som standard er ABBY FineReader indstillet til automatisk at analysere dokumentet. Dog kan meget kompleks formatering forårsage forkert bestemmelse af visse områder. Korrigerende af problemområderne alene er en meget hurtigere tilgang end at tegne alle områderne manuelt.

Layout-korrektion kan udføres ved hjælp af følgende redskaber og kommandoer:

- Redskaber til manuelt område-justering **Billed**-værktøjslinjen.

- Genvejsmenu-kommandoer er tilgængelige ved højreklik på det markerede område i **Billed**-vinduet eller **Zoom**-vinduet.
- Kommandoer i hovedmenuen **Områder**.

Genstart OCR-processen, når de ønskede justeringer er foretaget.

Justering af Områdefacon og Områdegrænser

Før genkendelse analyserer og fremhæver programmet de forskellige områdetyper, som f.eks: **Tekst**, **Billede**, **Tabel** og **Stregkode**. Forskellige typer grænseområder skelnes fra hinanden med forskellige farver. ABBYY FineReader bruger denne analyse til at identificere områder og genkendelsesrækkefølgen. Disse oplysninger hjælper med at genskabe den oprindelige sideformatering.

Det fremhævede område er aktivt. Klik et område for at gøre det aktivt. Du kan bruge **Tabulatortasten** til at navigere igennem områderne. Hvert område er nummereret. Disse tal bestemmer rækkefølgen af navigation. Som standard er områdernes ordinale numre ikke vist i **Billed**-vinduet – denne funktion aktiveres ved at vælge funktionen områdegennemnummerering.

Hvis teksten i et område ikke passer inden for dets grænser (dette kan ske, hvis du f.eks. redigerer den genkendte tekst), kan teksten uden for grænserne af et ikke-aktivt område være usynlige på skærmen. Røde markører på grænserne for området vil gøre dig opmærksom på dette. Når et område bliver aktivt, vil dets grænser udvides til at vise hele teksten på skærmen.

Værktøjerne til manuelt at markere og redigere områderne kan findes i vinduet **Billede** samt i pop-op-værktøjslinjerne for **Tekst**, **Billede**, **Baggrundsbillede** og **Tabel**-områder (pop-op-værktøjslinjer vises ved siden af det aktive område).

Vigtigt! Når du er færdig med at justere områderne, skal du genstarte OCR-processen.

Oprettelse af et nyt område...

1. Vælg et redskab fra **Billed**-vinduet:

 tegner et Genkendelses-område

 tegner et Tekstområde

 tegner et Billedområde

 tegner et Baggrundsbilled-område

 tegner et Tabelområde

2. Brug musen til at tegne et område.

Nye områder kan tegnes uden at vælge et redskab fra **Billed**-vindue-værktøjslinjen. Tegn blot et område på billedet, mens du holder følgende taster nede:

- CTRL + SKIFT tegner et **Tekstområde**.
- ALT+SKIFT tegner et **Billedområde**.
- CTRL+ALT tegner en **Tabelområde**.
- CTRL+SKIFT+ALT tegner et **Stregkodeområde**.



Du kan ændre områdetypen. Højre-klik det valgte område for at vælge **Ændring af Områdetype** fra genvejsmenuen, og vælg derefter den ønskede områdetype.

Justering af områdegrensener...

1. Placér musemarkøren på områdegrensener.
2. Venstre-klik og træk i den ønskede retning.
3. Slip museknappen, når du er færdig.

Bemærk: Du kan justere de vertikale og horisontale grænser for området samtidigt ved at placere musemarkøren på et hjørne af området.





Tilføjelse/fjernelse af områdedele...

1. Vælg  /  værktøjet på pop-op-værktøjslinjen for **Tekst-**, **Billed-** eller **Baggrundsbilledområder**.
2. Placér musemarkøren inde i området og vælg en del af billedet. Dette segment vil blive tilføjet eller slettet fra området.
3. Justér områdegrensener, hvis det er nødvendigt.

Bemærkninger:

1. Disse værktøjer må kun anvendes til **Tekst-**, **Billed-** eller **Baggrundsbilled** områder. Du kan ikke tilføje/slette et segment i en tabel eller et strekkodeområde.
2. Områdegrensener kan også justeres ved at tilføje hjørner (opdelingspunkter). De resulterende segmenter kan trækkes i alle retninger ved hjælp af musen. For at tilføje et nyt hjørne flyttes markøren til det ønskede sted på grænsener, mens du holder CTRL+SKIFT (dette skifter markøren til sigtekornet) og klik. Et nyt hjørne vises på områdegrensener.

Valg af et eller flere områder...

- Vælg et af    eller  værktøjerne fra værktøjslinjen i vinduet **Billede**, og klik på det ønskede område, mens du holder CTRL-tasten nede. Klik på det valgte område igen for at annullere valget.

Flytning af et område...


- Vælg et område og flyt det, mens du holder CTRL-tasten nede.

Gen-nummerering af områder...

1. Vælg **Rækkefølge på områder** fra menuen **Område**.
2. Vælg områderne i den ønskede rækkefølge for output-dokumentet.

Bemærk: Områderne er automatisk nummererede fra venstre til højre under den automatisk sideanalyse, uanset tekstretning på billedet.

Sletning af et område...

- Vælg  redskabet og klik det område, du ønsker at slette.
- Vælg det område, som skal slettes, og klik derefter **Slet område** fra genvejsmenuen.
- Vælg området, som skal slettes, og tryk derefter på knappen **SLET**.

Sådan slettes alle områder:

- Vælg **Slet alle områder og tekst** fra **Billed-vindue-genvejsmenuen**.

Vigtigt! Sletning af et område fra et billede, der allerede er genkendt, vil slette hele teksten i det tilsvarende **Tekstvindue**.

Ændring af tekstretning...

- Vælg den ønskede tekstretning fra menuen **Retning** på værktøjslinjen **Egenskaber for område** (genvejsmenuen **Egenskaber for område**).


Se Ændring af Tekstegenskaber for flere oplysninger.

Ændring af områdegrænsefarver...


1. Åbn dialogboksen **Muligheder** i fanen **Vis (Værktøjer>Vis)**.
2. Vælg områdetypen under **Udseende** og vælg farven på **Farve**-paletten.

Billede ikke fundet

Billed-områder markerer billederne i dit dokument. Du kan også bruge billedområder til at vælge hvilke som helst tekstfragmenter, som du vil behandles som billeder (ABBYY FineReader vil ikke udføre OCR på disse områder). Hvis programmet ikke automatisk finder et billede, så brug **Billed**-redskabet til manuelt at tegne et billedområde omkring billedet.

1. På værktøjslinjen øverst på **Billed**-vinduet vælges  et redskab, og derefter bruges musen til at trække et rektangel rundt om området på dit billede.
2. Genstart OCR-processen.

Hvis der er tekst trykt over et billede i dit dokument, så tegn et **Baggrundsbilled**-område omkring denne tekst.

1. I vinduet **Billede** skal du vælge  værktøjet på værktøjslinjen og trække en ramme rundt om billedet.
Bemærk: Hvis du ikke ser dette værktøj på værktøjslinjen, skal du tilføje det. Se Værktøjslinjer for detaljerede instruktioner.
2. Start OCR-processen.

Du kan ændre et eksisterende område til **Billede** eller **Baggrundsbillede**. Højreklik på området og vælg **Skift områdetype > Billede** eller **> Baggrundsbillede** hhv.

Stregkode ikke fundet

Stregkode område markerer stregkoderne i et dokument. Hvis dit dokument indeholder en stregkode, som du gerne vil vise som en sekvens af bogstaver og tal i stedet for som et billede, skal du vælge stregkoden og ændre områdetypen til **Stregkode**.

Bemærk: Stregkodegenkendelse er deaktiveret som standard. Stregkodegenkendelse aktiveres ved at vælge **Værktøjer > Indstillinger...**, klikke på fanen **Læs** og vælge **Se efter stregkoder**.

Sådan genkender du stregkoder med ABBYY FineReader:

1. Hold **Ctrl+Shift+Alt** og brug musen til at vælge et område i **Billed**-vinduet eller **Zoom**-vinduet.
2. Kør billedegenkendelse.

Code 3 of 9	Code 128	Check Interleaved 2 of 5	UPC-A	QR code
Check Code 3 of 9	EAN 8	Matrix 2 of 5	UPC-E	Patch code
Code 3 of 9 without asterisk	EAN 13	Postnet	PDF417	



Codabar	IATA 2 of 5	Industrial 2 of 5	Aztec code
Code 93	Interleaved 2 of 5	UCC-128	Data Matrix

Bemærk: Stregkodetyperne er som standard **Automatisk bestemmelse af sprog**, som betyder, at stregkodetyperne detekteres automatisk. Men ikke alle stregkodetyper kan detekteres automatisk. Sommetiden kan det være nødvendigt at vælge den ønskede type manuelt på panelet **Egenskaber for område**.

ABBYY FineReader kan detektere følgende stregkodetyper automatisk: Code 3 of 9, Code 93, Code 128, EAN 8, EAN 13, Postnet, UCC-128, UPC-E, PDF417, UPC-A, QR code.

Tabel ikke fundet

Tabel-område markerer tabeller eller tekstfragmenter arrangeret i tabelform. Hvis programmet ikke automatisk finder en tabel, så brug tabelredskabet til manuelt at tegne et tabelområde omkring tabellen.

1. Vælg -redskabet på værktøjslinjen i toppen af **Billed**-vinduet og brug musen til at trække et rektangel rundt om tabellen på dit billede.
2. Vælg **Analysér tabelstruktur** fra tabel-genvæjsmenuen eller klik på -knappen på **Tabel**-områdets pop-up-værktøjslinje.
3. Redigér resultaterne ved hjælp af pop-up-værktøjslinjen, tabelgenvæjsmenuen eller kommandoerne fra hovedmenuen **Områder**.
4. Gen-start OCR processen.

Du kan tildele **Tabellen** til et allerede genkendt område. For at gøre dette vælges **Ændring af Områdetype > Tabel** fra genvæjsmenuen ved at højre-klikke på området.

Tabel-celler fundet forkert

Hvis ABBYY FineReader ikke finder rækker og kolonner korrekt i en tabel under automatisk kørsel, kan du justere layoutet manuelt og gen-køre OCR-processen.


Tabelredigering i **Billed**-vinduet eller **Zoom**-vinduet:

- Brug **Område**-menukommandoerne og genvæjsmenuerne ved at højre-klikke det valgte **Tabel**-område for:
 - **Analysér tabelstruktur** – automatisk tabelstruktur analyse erstatter manuel tegning af lodrette og vandrette separatorer i en tabel.
 - **Opdel celler**, **Flet celler**, og **Flet rækker** korrigerer rækkerne og kolonnerne, der automatisk blev opdaget i tabellen.
- Brug pop-up-værktøjslinjen for den valgte tabel til:

Tilføjelse af en vandret eller lodret separator, sletning af en tabelseparatorer, analyse af en tabelstruktur, split af tabelceller, eller flet af celler eller rækker.

Klik **Tabel**-området og vælg det relevante redskab fra pop-up-værktøjslinjen:



For at slå separatorer til eller fra skal du vælge  på pop-up værktøjslinjen.

Bemærkninger:

1. Celleopdelings-kommandoen kan kun anvendes på celler i en tabel, der tidligere er blevet flettet sammen.
2. For at flette eller splitte tabelceller eller -rækker, skal du vælge dem på billedet og derefter vælge det relevante redskab eller menukommando.
3. Hvis tabellen indeholder lodrette tekstceller, kan det være nødvendigt at ændre tekstegenskaberne først.
4. Hvis tabellcellerne kun indeholder et billede, så klik på indstillingen **Valgte celler behandles som et billede** på **Egenskaber for område**-panelet (>**Egenskaber for område** genvejsmenu). Hvis cellen indeholder en kombination af billede og tekst, skal du vælge billedet for at gøre det til et dedikeret område inde i cellen.

Justering af tekstområdeegenskaber

Ved udførelse af automatisk dokumentanalyse registrerer ABBYY FineReader **forskellige områdetyper** på dokumentsider (såsom tabeller, billeder, tekst og strekkoder). Programmet analyserer også dokumentstruktur og identificerer overskrifter og andre layout elementer såsom sidehoveder og sidefodder, billeder og diagram-billedtekster osv.



Du kan manuelt ændre forkert definerede egenskaber i nogle **Tekst** og **Tabel**-områder.

1. Vælg området i **Billed**-vinduet eller **Zoom**-vinduet og justér egenskaberne i **Egenskaber for område**-panelet fra **Billed**-vinduet.

Egenskaber for område-panelet lader dig indstille de følgende egenskaber:

- **Sprog** – Se Dokumentsprog for yderligere oplysninger.
- **Funktion** viser tekstens funktion, dvs. sidehovedet eller sidefoden, overskrifter osv. (gælder kun for **Tekst**-områder).
- **Retning** – Se Lodret eller vandret tekst ikke genkendt korrekt for yderligere oplysninger.
- **Udskriftstype** – Se Udskriftstype for yderligere oplysninger.
- **Spejlvendt** – Se Lodret eller vandret tekst ikke genkendt korrekt for yderligere oplysninger.
- **Retning af hieroglyftekst** – Se Genkendelse af dokumenter på mere end ét sprog for yderligere oplysninger.

Bemærkninger:

- a. Brug / -knapperne til at navigere til venstre og til højre ad egenskaber-panelet, hvis **Billed**-vinduet ikke er bredt nok til at vise hele egenskaber-panelet.
 - b. Nogle af tekstegenskaberne kan ændres ved hjælp af genvejsmenuen, + som er til rådighed ved at højreklikke på et **Tekst**-område.
2. Gen-start OCR-processen efter at have foretaget de nødvendige ændringer.

Lodret eller Inverteret tekst genkendes ikke korrekt

Et fragment af genkendt tekst kan indeholde en lang række fejl, hvis fragmentretning ikke blev fundet rigtig, eller hvis teksten i fragmentet er inverteret (dvs. lys tekst er trykt på en mørk baggrund).

Sådan løses dette problem:

1. I **Billed**-vinduet vælges det område eller den tabelcelle, som indeholder lodret eller inverteret tekst.
2. I **Billed**-vinduet på **Egenskaber for område**-panelet (højreklik området og vælg **Egenskaber for område** for at gøre panelet synligt) vælges:

- **Horisontalt script** eller **Vertikalt script** fra rullelisten **Retning af hieroglyftekst** eller
- **Spejlvendt** fra rullemenuen **Spejlvendt**

3. Gen-start OCR processen.

Papirdokument Indeholder Dekorative (Ikke-standard) skrifttyper

Træningstilstanden forbedrer OCR-kvaliteten på dokumenter med dekorative skrifttyper eller dokumenter, der indeholder specialtegn (fx matematiske symboler).

I træningstilstanden er et brugermønster oprettet som kan bruges, når du udfører OCR på hele teksten.

Sådan bruges et **mønster** til at genkende et dokument:

1. Åbn dialogboksen **Muligheder (Redskaber>Indstillinger...)** og klik derefter fanen **Læs**.
2. Under **Træning** vælges indstillingen **Brug kun brugermønstre**.
Bemærk. Hvis du vælger **Brug indbyggede mønstre og brugerdefinerede mønstre** vil ABBYY FineReader bruge både brugermønstre og forprogrammerede mønstre til OCR.
3. Klik på knappen **Mønsterredigering...**
4. I dialogboksen **Redigeringsprogram til mønster** vælges det ønskede mønster og derefter klikkes **OK**.
5. Klik på knappen **Læs** i ABBYY FineReader-hovedvinduet.

Forkert skrifttype i genkendt tekst eller nogle tegn erstattes med "?" eller "□"

Hvis du ser "?" eller "□" erstatte bogstaver i **Tekst**-vinduet så kontroller, om de skrifttyper, som er valgt til at vise den genkendte tekst indeholder alle de tegn, der anvendes i din tekst.

Du kan ændre skrifttypen i den genkendte tekst uden at starte OCR-processen igen.

For at ændre skrifttypen i et kort dokument:

1. Vælg et tekstfragment, hvor nogle tegn vises forkert.
2. Højreklik på markeringen og vælg **Egenskaber** fra genvejsmenuen.
3. På **Egenskaber for tekst** vælges den ønskede skrifttype. Skrifttypen i det valgte tekstfragment vil ændre sig i overensstemmelse hermed.

Sådan ændres skrifttypen i et langt dokument, hvor der er brugt stiltyper:

1. Fra menuen **Redskaber** vælges **Typografiredigering...**
2. I dialogboksen **Stilredigering** vælges den ønskede stil og skrifttypen ændres.
3. Klik **OK**. Skrifttypen i alle de tekstfragmenter, som bruger denne stil, vil ændre sig i overensstemmelse hermed.

Vigtigt! Hvis et ABBYY FineReader-dokument blev genkendt eller redigeret på en anden computer, kan teksten i dokumentet blive vist forkert på din computer. Hvis dette er tilfældet, skal du sørge for, at alle de skrifttyper, der bruges i dette dokument, er installeret på din maskine.

Kontrol og redigering af genkendt tekst




Når OCR-processen er afsluttet, vises den genkendte tekst i **Tekst**-vinduet for gennemgang og redigering. Dette afsnit giver dig oplysninger om arbejde med genkendt tekst.

- Kontrol af Tekst i Tekstvinduet
- Stavekontrol
- Brugerordbog: Tilføjelse og Fjernelse af Ord
- Brug af Stiltyper
- Fjernelse af fortrolige oplysninger
- Redigering af Hyperlinks
- Redigering af Tabeller

Kontrol af Tekst i Tekstvinduet

Du kan kontrollere, redigere og formatere genkendelsesresultater i **Tekst**-vinduet.

Med **Tekst**-vinduet i værktøjslinjen i den øverste del af vinduet kan du åbne dialogboksen **Bekræftelse**. Denne dialogboks aktiverer stavekontrol, som også kan køres ved at bruge stavekontrollknapperne i **tekst**-vinduet.

Brug /  knapperne til at gå til de næste/forrige ubestemte ord eller tegn. Hvis den usikre tegn ikke er fremhævet, skal du klikke på  knappen på værktøjslinjen i vinduet **Tekst**.

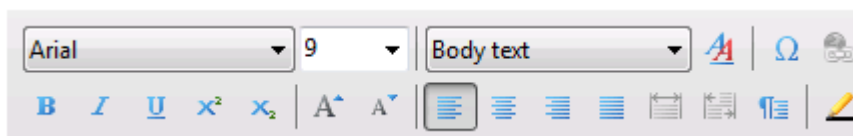
Sådan kontrolleres et ubestemt ord i **Tekst**-vinduet:

1. Klik ordet i **Tekst**-vinduet. På **Billede**-vinduet, vil placeringen af ordet blive vist, og i **Zoom**-vinduet, vil du se det forstørrede billede af ordet.
2. Foretag ændringer af ordet i **Tekst**-vinduet, hvis det er nødvendigt.



Denne metode er praktisk, når du har brug for at sammenligne kilden og deraf følgende dokumenter.

Hovedværktøjslinjen giver adgang til rullemenuen med muligheder for at gemme. Redskaberne til formatering af genkendt tekst findes på:

- **Den højre side** af Hovedværktøjslinjen.



- **Egenskaber for tekst**-panelet (højre-klik og vælg **Tekst**>**Egenskaber**).

Bemærk. Brug /  knapperne til at navigere til venstre og til højre langs med egenskaberpanelet, hvis **Tekst**-vinduet ikke er bredt nok til at vise hele panelet med tekstegenskaber.

Kontrol med dialogboksen Bekræftelse

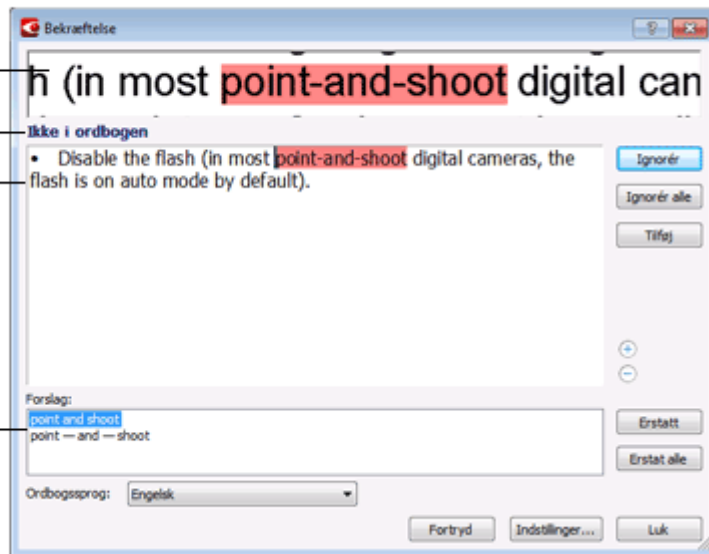
Du kan kontrollere ord med ubestemte tegn fra dialogboksen **Bekræftelse** (**Redskaber**>**Bekræftelse**...).

Identisk med vinduet Zoom,
viser ord med usikre tegn

Fejltype

Genkendt tekst

Forslag til stavning
af det markerede ord



I denne dialogboks kan du vælge at bruge (eller afvise) de foreslåede ændringer, enten til den aktuelle forekomst eller til alle forekomster af et ord i teksten.

- Klik på **Ignorer** for at springe ordet over uden at foretage ændringer. Fremhævelsen vil blive fjernet.
- Klik på **Erstatt** for at erstatte ordet med en af de foreslåede rettelser.
- Klik på **Tilføj** for at placere det valgte ord i ordbogen. Næste gang vil dette ord ikke blive behandlet som en fejl.

Tip. For at ændre stavekontrol skal du klikke på **Indstillinger...**

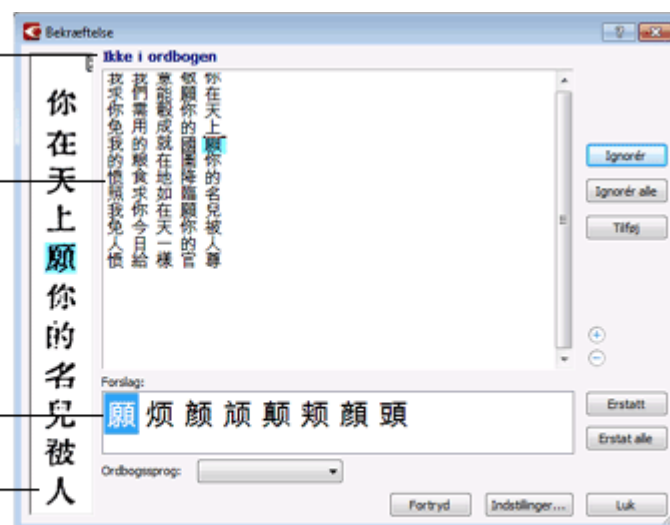
For tegn-baseret sprog vil programmet foreslå lignende tegn, når en direkte sammenligning ikke kan findes.

Fejltype

Genkendt tekst

Forslag til stavning
af det markerede ord

Identisk med vinduet Zoom,
viser ord med usikre tegn



Brugerordbog: Tilføjelse og fjernelse af ord

Hvis din tekst indeholder mange specielle udtryk, forkortelser og egennavne, vil tilføjelse af disse udtryk til brugerordbogen forbedre OCR-kvaliteten. For hvert tilføjet ord genererer ABBY FineReader alle mulige ordformer til programmet for at kunne genkende dem i deres forskellige former (flertal, udsagnsord, osv.).

Sådan føjes et ord til ordbogen under stavekontrol:

- Vælg **Værktøjer>Bekræftelse...** og klik på knappen **Tilføj** i dialogboksen **Bekræftelse**

eller

- I vinduet **Tekst** skal du højreklikke på ordet og vælge kommandoen **Føj til ordbog**

Du kan også tilføje og fjerne ord, mens du ser en brugerordbog for et bestemt sprog.

1. Klik på **Vis biblioteker...** i menuen **Værktøjer**
2. I dialogboksen **Brugerordbøger** vælger du det ønskede sprog og klikker **Vis...**
3. I dialogboksen **Ordbog** skal du indtaste et ord og klikke **Tilføj...** eller vælge et ord og klikke på **Slet**.

Programmet giver dig besked, hvis det ønskede ord allerede er i ordbogen.

Du kan importere brugerordbøger, som er oprettet i tidligere versioner af ABBY FineReader (version 8.0, 9.0 og 10 er understøttede).

1. I menuen **Værktøjer** skal du klikke på **Vis biblioteker...**, vælge det ønskede sprog, og klikke på **Vis...**
2. I dialogboksen **Ordbog** skal du klikke på knappen **Importér...** og vælge den ordbog, som skal importeres (den skal være af filtypen *.pmd, *.txt eller *.dic).

Brug af Stiltyper

Under tekstgenkendelse registrerer ABBY FineReader de stiltyper og formateringer, der bruges i det originale dokument. Disse stiltyper og formateringer er gengivet i output-dokumentet ved at oprette et passende stilhierarki. Hvis det er nødvendigt, kan du gennemse og redigere dokumentstiltyperne og oprette nye stiltyper til at formatere genkendt tekst i **tekst**-vinduet.

Sådan bruges en stiltype til et udvalgt tekstfragment:

1. Vælg det ønskede tekstfragment i **Tekst**-vinduet.
2. Vælg **Egenskaber** fra genvejsmenuen.
3. Vælg den ønskede stil i det åbne **Egenskaber for tekst** fra **Stil** listen.

Bemærk. Når du gemmer genkendte tekster i RTF, DOC, DOCX og ODT-formater bevares alle stiltyper.

Ændring, oprettelse og sammenlægning af stilarter:

1. På menuen **Værktøjer** klikkes på **Typografiredigering...**
2. I dialogboksen **Stilredigering** vælges den ønskede stil og dens navn, skrifttype, størrelse, tegn mellemrum og skala justeres.
3. Hvis du vil oprette en ny stil, så klik på **New**. Den nyoprettede stil vil blive føjet til listen over tilgængelige stiltyper, hvor du kan justere den.

4. For at sammenflette flere stilarter til én, skal du vælge de stilarter du vil sammenflette, og klikke på **Merge...** I dialogboksen **Flet stiltyper** skal du angive den stil, hvori de valgte stilarter kan sammenflettes.
5. Klik på **Gem** for at gemme ændringerne.

Du kan navigere mellem tekstfragmenter i samme stil. I dialogboksen **Stilredigering**, skal du vælge den ønskede stil og klikke på **Forrige fragment** eller **Næste fragment**.

Fjernelse af fortrolige oplysninger (Kun ABBYY FineReader Corporate Edition)


I ABBYY FineReader 11 kan du let fjerne fortrolige oplysninger fra en genkendt tekst

1. På **Værktøjsmenuen** klikker du på **Redaktionstilstand** eller klik på  knappen på hovedværktøjslinjen. Musepilen vil ændres til en markør.
2. I vinduet **Tekst**, skal du bruge markøren til at gøre den tekst sort, som du ønsker at spærre.
Tip. Hvis du gør nogle tegn sort ved en fejltagelse, kan du fortryde den sidste handling ved at trykke **CTRL+Z** eller klikke på **Fortryd** på hovedværktøjslinjen.
3. Gem dit dokument.

Tekst, som er gjort sort, vises som prikker i output-dokumentet. Hvis gemningsformatet, som du har valgt understøtter tekst og baggrundsfarver, vil disse blive sorte prikker mod en sort baggrund.

Bemærk: Når du gemmer en side, vil de områder som er gjort sorte, blive vist som sorte firkanter i output-dokumentet.

For at gå ud af Redigeringstilstanden for fortrolige oplysninger, skal du enten


- Vælge **Værktøjer>Redaktionstilstand** igen eller
- Klik på  knappen på hovedværktøjslinjen.

Redigering af Hyperlinks

ABBY FineReader opdager hyperlinks og genskaber deres destinationsadresser i output-dokumentet. Opdagede hyperlinks er understregede og vises i blå.

Når du kigger på det genkendte dokument i **Tekst**-vinduet, så hold musemarkøren på et hyperlink for at se dets adresse. For at følge et hyperlink, vælg **Åbn hyperlink** fra genvejsmenuen, eller tryk på **Ctrl** og venstre-klik på et hyperlink.

Sådan tilføjes, slettes eller ændres teksten eller adressen på et hyperlink:

1. I **Tekst**-vinduet vælges det ønskede hyperlink.
2. Hvis du vil fjerne et hyperlink, så højre-klik på det og vælg **Fjern hyperlink** fra genvejsmenuen.
3. For at tilføje eller ændre et hyperlink klikker du på **Hyperlink...** i genvejsmenuen, eller klik på  på hovedværktøjslinjen øverst i **Tekst**-vinduet. I dialogboksen **Redigér hyperlink** kan du:
 - a. Foretage de nødvendige tekstændringer i feltet **Tekst, der skal vises**.
 - b. Vælge/ændre hyperlinktypen i gruppen **Link til:**

- Vælg **Webside** for at linke til en internet-side.
I **Adressefeltet** angives sidens protokol og webadresse (f.eks. *http://www.abby.com*).
- Vælg **Lokal fil** for at linke til en fil.
Klik **Gennemse...** for at søge efter den fil, som hyperlinket vil pege på (f.eks. *file:///D:/MyDocuments/ABBY FineReaderGuide.pdf*).
- Vælg **E-mail-adresse** så brugeren kan sende en e-mail til den adresse, som er indeholdt i hyperlinket ved blot at klikke på hyperlinket.
I **Adressefeltet** angives protokollen og e-mail-adressen (f.eks. *mailto:office@abby.com*).

Redigering af Tabeller

ABBY FineReader lader dig redigere genkendte tabeller i **tekst**-vinduet. De følgende muligheder er tilgængelige:

1. Split tabelceller.

Klik på den venstre museknap for at vælge en celle, og vælg derefter **Opdel tabelceller** fra menuen **Redigér**.

Vigtigt! Denne kommando kan kun bruges på tabelceller, der tidligere er blevet sammenflettet.

2. Flet tabelceller.

Brug musen til at vælge de tabelceller, der skal flettes, og vælg derefter **Flet tabelceller** fra menuen **Redigér**.

3. Flet tabelrækker.

Brug musen til at vælge de tabelrækker, der skal flettes, og vælg derefter **Flet tabelrækker** fra menuen **Redigér**.

4. Slet celleindhold.

Vælg den celle (eller en gruppe af celler) med det indhold, du ønsker at slette, og tryk på tasten **Delete**.

Bemærk: Som standard er tabel-redigeringsredskaberne ikke vist på værktøjslinjen. Du kan tilføje knapper på værktøjslinjen ved at bruge **Tilpas værktøjslinjer og genveje** dialogboksen (**Redskaber > Tilpas...**).

Arbejde med komplekse scriptsprog

Med ABBY FineReader kan du også genkende dokumenter på hebraisk, jiddisch, japansk, kinesisk, thai, koreansk og arabisk. Overvej følgende, når du arbejder med dokumenter med tegnbaserede sprog og dokumenter, der indeholder en kombination af tegnbaserede og europæiske sprog.

Du kan have brug for at gøre følgende for at genkende disse dokumenttyper:

- Installation af flere sprog
- Anbefalede skrifttyper

Dette afsnit indeholder tips og retningslinjer til at forbedre den genkendte tekstkvalitet:

- Deaktivering af automatisk billedbehandling
- Genkendelse af dokumenter, der er skrevet i mere end et sprog
- Ikke-europæiske tegn, der ikke vises i vinduet Tekst
- Valg af retning på genkendt tekst

Installation af flere sprog

For at genkende tekster, der er skrevet på japansk, kinesisk, thai, koreansk, arabisk, hebraisk eller jiddisch, skal du installere disse sprog separat.

Bemærk: Microsoft Windows Vista og Windows 7 understøtter disse sprog som standard.

Sådan installeres nye sprog i Microsoft Windows XP:

1. Klik på **Start** i **Kontrolpanel**.
2. Vælg **Kontrolpanel > Internationale og sproglige indstillinger**.
3. Vælg følgende på fanen **Sprog**:
 - **Installer filer til komplekse script- og højre-mod-venstre-sprog**
for at kunne genkende tekster på hebraisk, jiddisch, arabisk og thai
 - **Installér filer til østasiatiske sprog**
for at være i stand til at genkende tekster på japansk, kinesisk og koreansk
4. Klik **OK**.

Anbefalede skrifttyper

Nedenstående tabel viser de anbefalede skrifttyper for at arbejde med hebraisk, jiddisch, thai, kinesisk og japansk tekst.

OCR-sprog	Anbefalet skrifttype
Arabisk	Arial™ Unicode™ MS*
Hebraisk	Arial™ Unicode™ MS*
Yiddish	Arial™ Unicode™ MS*
Thai	Arial™ Unicode™ MS* Aharoni David Levenim mt Miriam Narkisim

	Rod
Kinesisk forenklet, Kinesisk traditionelt, Japansk, Koreansk, Koreansk (Hangul)	Arial™ Unicode™ MS* SimSun-skrifttyper F.eks.: SimSun (Founder Extended), SimSun-18030, NSimSun. Simhei YouYuan PMingLiU MingLiU Ming(for-ISO10646) STSong

* Denne skrifttype installeres sammen med Microsoft Windows XP og Microsoft Office 2000 eller nyere.

Deaktivering af automatisk billedbehandling

Som standard genkendes alle sider du føjer til et ABBYY FineReader-dokument automatisk.

Hvis dokumentet indeholder en tekst i et tegnbaseret sprog kombineret med et europæisk sprog, anbefaler vi at deaktivere automatisk registrering af sideretning og kun at bruge indstillingen til opdeling af dobbeltsider, hvis alle sidebillederne har korrekt retning (dvs. de er ikke scannet oppefra og ned).

Indstillingerne **Find sideretning** og **Del modstående sider** kan aktiveres og deaktiveres direkte ved scanning af billedet og åbning af dialogboks og fra dialogboksen **Muligheder** i fanen **Scan/Åbn**.

Bemærk. For at opdele modstående sider på arabisk, hebraisk eller jiddisch, skal du sørge for at vælge det tilsvarende genkendelsessprog først og først derefter vælge valgmuligheden **Del modstående sider**. Dette vil sikre, at siderne er arrangeret i den rigtige rækkefølge. Du kan også gendanne den originale sidenummereringen ved at vælge muligheden **Udskift bogsider**. For nærmere oplysninger se Nummerering af sider i et ABBYY FineReader-dokument.

Hvis dokumentet har en kompleks struktur, anbefaler vi at deaktivere automatisk analyse og OCR til billeder og udføre disse handlinger manuelt.

Sådan deaktiveres automatisk analyse og OCR:

1. Åbn dialogboksen **Muligheder (Redskaber > Indstillinger...)**.
2. Vælg indstillingen **Læs ikke og analyser ikke automatisk modtagne billeder fra side** i fanen **Scan/Åbn**.
3. Klik på **OK**.

Genkendelse af dokumenter, der er skrevet i mere end et sprog


Instruktionerne herunder hjælper dig med at behandle et dokument, der er skrevet på engelsk og kinesisk.

1. Deaktiver indstillingerne til automatisk analyse og OCR.

2. På hovedværktøjslinjen skal du vælge **Flere sprog...** fra rullemenuen **Dokumentsprog**. Vælg **Angiv sprog manuelt** i dialogboksen **Sprogredigering**, og vælg kinesisk og engelsk på listen med sprog (se Dokumentsprog for at få flere oplysninger).
3. Scan eller åbn billeder efter deaktivering af **Find sideretning**. Indstillingen til opdeling af dobbeltsider bruges kun, hvis alle sidebilleder har den korrekte retning. Siderne føjes til det aktuelle ABBYY FineReader-dokument, når kommandoen er udført.

Vigtigt! Ved scanning skal du kontrollere, at siderne er korrekt centreret på scannerens glasplade. Hvis det ligger for skævt, kan teksten blive fejlgenkendt.

4. Brug redskaberne til Justering af områdeformer og områdekanter for at tegne områder på billedet manuelt.

Bemærk. Hvis strukturen på dit dokument er enkelt, kan du starte automatisk analyse af layout. Klik på knappen  (**Analyse**), eller tryk på **Ctrl+E** på værktøjslinjen i vinduet **Billede**.

5. Hvis der er områder i billedet, hvor tekst kun er skrevet i ét sprog:
 - a. Vælg disse områder.
 - b. Vælg sproget i tekstområdet (kinesisk eller engelsk) i panelet **Egenskaber for område**.
Vigtigt! Du kan kun angive ét sprog til områder af samme type. Hvis du vælger områder med både **tekst** og **tabeller**, kan du ikke angive et sprog.
 - c. Hvis det er nødvendigt, skal du vælge tekstretning i rullemenuen **Retning** (se Lodret eller vendt tekst er ikke genkendt korrekt for at få flere oplysninger).
 - d. Til tekster med tegnbaseret sprog indeholder programmet et udvalg af tekstretninger i rullemenuen **Retning af hieroglyftekst** (se Ændre egenskaber for tekst for at få flere oplysninger).
6. Klik på **Genkend**.

Ikke-europæiske tegn, der ikke vises i vinduet Tekst

Hvis et tegnbaseret sprog vises forkert i vinduet **Tekst**, kan det være, at du har valgt tilstanden **Almindelig tekst**.


Sådan ændres den anvendte skrifttype i tilstanden **Almindelig tekst**:

1. Åbn dialogboksen **Muligheder (Redskaber>Indstillinger...)**.
2. Gå til fanen **Vis**.
3. Vælg **Arial Unicode MS** i rullemenuen **Skrifttype brugt til at vise almindelig tekst**.
4. Klik på **OK**.

Hvis der ikke ændres noget i vinduet **Tekst**, kan du gå til: Forkert skrifttype i genkendt tekst eller nogle tegn er udskiftet med "?" eller "□".

Valg af retning på genkendt tekst

ABBY FineReader registrerer automatisk tekstretning, når det udfører OCR. Hvis der er nødvendigt, kan du manuelt justere retningen på genkendt tekst.

1. Gå til vinduet **Tekst**.
2. Vælg et eller flere afsnit.
3. Klik på  på hovedværktøjslinjen.

Bemærk. Til tegnbaserede sprog skal du bruge indstillingen **Retning af hieroglyftekst** for at vælge tekstretningen, inden tekstgenkendelse udføres. Se **Ændring af egenskaber for tekst** for at få flere oplysninger.

Sådan gemmer du resultaterne

Genkendt tekst kan gemmes i en fil, sendes til et andet program uden at blive gemt på disken, kopieres til udklipsholderen eller sendes via e-mail som vedhæftede filer i et af de understøttede formater.

- **Gemmer: Generelt**
Beskriver indstillinger til at gemme, som leveres af ABBYY FineReader.
- **Egenskaber for dokument**
- **Sådan gemmer du i RTF/DOCX/ODT**
- **Gemme i XLSX**
- **Sådan gemmer du i PDF**
- **Sådan gemmer du i PDF/A**
- **PDF-sikkerhedsindstillinger**
Forklarer tilgængelige sikkerhedsindstillinger, når der gemmes i PDF: beskytter dit dokument med adgangskoder, der forhindrer uautoriseret åbning, redigering eller udskrivning og vælger et krypteringsniveau, der er kompatibelt med tidligere versioner af Adobe Acrobat.
- **Sådan gemmer du i HTML**
- **Sådan gemmer du i PPTX**
- **Sådan gemmer du i TXT**
- **Sådan gemmer du i CSV**
- **Gemning af e-bøger**
- **Sådan gemmer du i DjVu**
- **Sådan gemmer du i Microsoft SharePoint**
- **Sådan gemmer du et billede af siden**
Beskriver den procedure, der gemmer din side uden at udføre OCR på den og giver råd om, hvordan du reducerer størrelsen på dine billeder.

Gemme: Generelt

Menuen **Filer** giver dig et valg af forskellige måder, hvorpå du kan gemme den genkendte tekst. Du kan også sende den genkendte tekst til forskellige applikationer.

- **Filer>Gem FineReader-dokument**
Gemmer det aktuelle ABBYY FineReader-dokument. Både den genkendte tekst og sidens billeder gemmes.
- **Filer>Gem som**
Gemmer genkendt tekst på din harddisk i et format, som du vælger.
- **Filer>Send dokument til**
Åbner den genkendte tekst i et program, som du vælger. Der bliver ikke gemt nogle oplysninger på disken.

- **Filer>Gem i Microsoft SharePoint**
Gemmer den genkendte tekst på et netværkssted: på et websted, på en portal, eller i et elektronisk bibliotek.
- **Filer>E-mail**
Sender billeder eller den genkendte tekst via e-mail. I dialogboksen, der åbnes, skal du vælge de ønskede indstillinger til den vedhæftede fil i din e-mail og klikke på **OK**. Der oprettes en ny e-mailmeddelelse, hvor billedet eller den genkendte tekst vedhæftes.
- **Filer>Udskriv**
Udskriver teksten eller billederne på de valgte sider i det aktuelle ABBYY FineReader-dokument.

Understøttede programmer

- Microsoft Word 2000 (9.0), 2002 (10.0), 2003 (11.0), 2007 (12.0), og 2010 (14.0)
- Microsoft Excel 2000 (9.0), 2002 (10.0), 2003 (11.0), 2007 (12.0), og 2010 (14.0)
- Microsoft PowerPoint 2003 (11.0) (med Microsoft Office Compatibility Pack til Word-, Excel- og PowerPoint 2007-formater), 2007 (12.0), og 2010 (14.0)
- Corel WordPerfect 10.0 (2002), 11.0 (2003), 12.0, 13.0 og 14.0
- Lotus Word Pro 97 og Millennium Edition
- OpenOffice.org 3.0, 3.1
- Adobe Acrobat/Reader (5.0 og nyere)

Bemærk: For at sikre en bedre kompatibilitet anbefaler vi, at du installerer de nyeste opdateringer og opgraderinger, der fås til ovennævnte programmer.

Egenskaber for dokument

Egenskaber for dokument indeholder oplysninger om dokumentet (det udvidede navn på dokument, forfatter, emne, nøgleord osv.). Dokumentegenskaber kan bruges til at sortere dine filer. Derudover kan du søge efter dokumenter baseret på deres egenskaber.

Ved genkendelse af PDF-filer og en række billedtyper eksporterer ABBYY FineReader kildedokumentets egenskaber. Du kan ændre dem senere.

Sådan tilføjes eller ændres egenskaber for dokumentet:

- Klik på **Redskaber>Indstillinger...**
- Klik på fanen **Dokument**, og angiv navn, forfatter, emne og nøgleord under **gruppen med egenskaber for dokumentet**.

Sådan gemmer du i RTF/DOC/DOCX/ODT

Sådan gemmes din tekst i RTF/DOC/DOCX/ODT:

- På rullelisten i hovedværktøjslinjen skal du vælge en indstilling til at gemme dokumentlayout.
- Klik på **Filer>Gem dokument som>Microsoft Word 97–2003-dokument** eller knappen **Gem** på hovedværktøjslinjen. Klik på pilen ved siden af knappen **Gem** og vælg et gemningsformat på listen. Hvis der ikke findes et egnet format på listen, skal du klikke på **Gem til andre formater...** og vælge det ønskede format i den viste dialogboks.

Tip. Der findes flere gemningsindstillinger i dialogboksen **Muligheder**: vælg **Værktøjer>Indstillinger...**, klik på fanen **Gem**, og klik derefter på fanen **RTF/DOC/DOCX/ODT**. Indstillingerne på denne fane er inddelt i følgende kategorier:

Behold layout

Vælg den bedste indstilling, alt efter hvordan du planlægger at bruge det elektroniske dokument:

- a. **Nøjagtig kopi**
Opretter et dokument, der beholder originalens formatering. Denne indstilling anbefales til dokumenter med kompleks layout, f.eks. salgspjecer. Bemærk, at denne indstilling begrænser muligheden for at ændre tekst og formatering i det endelige dokument.
- b. **Redigerbar kopi**
Opretter et dokument, der næsten bevarer det originale format og tekstflow, men tillader nem redigering.
- c. **Formateret tekst**
Beholder skrifttyper, skrifttypestørrelser og afsnit, men beholder ikke de nøjagtige placeringer af objekter på siden eller mellemrum. Den endelige tekst venstrejusteres (tekst med højre til venstre højrejusteres).

Bemærk: Lodret tekst ændres til vandret tekst i denne tilstand.
- d. **Almindelig tekst**
I modsætning til **Formateret tekst** beholder denne tilstand ikke formateringen.

Standardpapirstørrelse

Du kan vælge den papirstørrelse, der skal bruges til at gemme i RTF-, DOC-, DOCX- eller ODT-format fra rullelisten **Standardpapirstørrelse**.

Tip. For at sikre, at den genkendte tekst passer til papirstørrelsen, skal du vælge indstillingen **Forøg papirstørrelse til at passe til indholdet**. ABBYY FineReader vælger automatisk den mest egnede papirstørrelse, når der gemmes.

Tekstindstillinger

- **Behold sidehoveder og sidefodder**
Beholder sidehoveder og sidefodder i outputteksten.
- **Behold sideskift**
Beholder den oprindelige sideinddeling.
- **Behold linje skift**
Beholder den oprindelige inddeling af linjer.
- **Behold linjenumre**
Beholder den oprindelige inddeling af linjenumre (hvis de findes). Linjenumre gemmes i et separat felt, der forbliver uændret, når du redigerer teksten.
Bemærk: Denne funktion er kun tilgængelig, hvis **Nøjagtig kopi** eller **Redigerbar kopi** er valgt.
- **Behold tekst –og baggrunds farver**
Beholder den oprindelige bogstavsfarve.

Bemærk: Word 6.0, 7.0 og 97 (8.0) har begrænset farvepalette til tekst og baggrund. Derfor kan farver i det oprindelige dokument blive erstattet med de farver, der findes i Word-paletten. Word 2000 (9.0) eller nyere beholder farverne i kildedokumentet.

Billedindstillinger

Dokumenter, der indeholder mange billeder, er meget store. Vælg den ønskede indstilling i gruppen **Billedkvalitet** for at reducere filens størrelse.

Tip:

- Klik på **Tilpasset...** for at ændre parametre til at gemme billedet. Vælg de ønskede parametre i dialogboksen **Tilpassede billedindstillinger**, og klik på **OK**.
- Hvis du ikke ønsker at beholde billederne i den genkendte tekst, skal du kontrollere, at indstillingen **Behold billeder** er ryddet.

Avanceret

Nogle af de mere avancerede gemningsindstillinger bliver tilgængelige ved at klikke på gruppen **Avanceret**.

- **Fremhæv usikre tegn**
Vælg denne indstilling for at redigere genkendt tekst i Microsoft Word i stedet for ABBYY FineReaders **Tekstvindue**. Alle ukendte tegn fremhæves i Microsoft Word-vinduet.
Tip. Du kan ændre farven på ukendte tegn på fanen **Vis** i dialogboksen **Muligheder (Værktøjer>Indstillinger...)**.
- **Aktiver kompatibilitet med andre ordbehandlere**
Fremstiller et dokument, der kan åbnes og redigeres i tidligere versioner af Microsoft Word og andre tekstbehandlingsprogrammer, der understøtter RTF-formatet.

Gemme i XLS/XLSX

Sådan gemmes din tekst i XLS/XLSX:

- Klik på **Filer>Gem dokument som>Microsoft Excel 97–2003–dokument** eller knappen **Gem** på hovedværktøjslinjen. Klik på pilen tæt på knappen **Gem**, og vælg et lagringsformat på listen. Hvis der ikke findes et egnet format på listen, skal du klikke på **Gem til andre formater...** og vælge det ønskede format i den viste dialogboks.

Tip. Der findes flere lagringsindstillinger i dialogboksen **Muligheder**: vælg **Værktøjer>Indstillinger...**, klik på fanen **Gem**, og klik derefter på fanen **XLS/XLSX**. Der findes følgende indstillinger:

- **Ignorer tekst udenfor tabeller**
Gemmer kun tabeller og ignorerer resten.
- **Konvertér numeriske værdier til numre**
Konverterer tal til formatet "Tal" i XLS-filen. Microsoft Excel udfører muligvis aritmetiske handlinger på celler i dette format.
- **Behold sidehoveder og sidefodder**
Beholder sidehoveder og sidefodder i outputdokumentet.

Sådan gemmer du i PDF

Sådan gemmes din tekst i PDF:

- Klik på **Filer>Gem dokument som>PDF–dokument** eller knappen **Gem** på hovedværktøjslinjen. Klik på pilen ved siden af knappen **Gem** og vælg et gemningsformat på listen. Hvis der ikke findes et egnet format på listen, skal du klikke på **Gem til andre formater...** og vælge det ønskede format i den viste dialogboks.

Tip. Der findes flere gemningsindstillinger i dialogboksen **Muligheder**: vælg **Værktøjer>Indstillinger...**, klik på fanen **Gem** og klik derefter på fanen **PDF**. Indstillingerne på denne fane er inddelt i følgende kategorier:

Standardpapirstørrelse

Vælg den papirstørrelse, der skal bruges til at gemme i PDF-format på rullelisten **Standardpapirstørrelse**.

Tilstanden Gem

Vælg den ønskede indstilling, alt efter hvordan du planlægger at bruge det elektroniske dokument:

- **Kun tekst og billeder**
Denne indstilling gemmer kun genkendt tekst og tilhørende billeder. Siden vil være fuldt søgbar, og størrelsen på PDF-filen vil være lille. Det endelige dokumentets udseende kan være lidt anderledes end originalen.
- **Tekst for side billede**
Denne indstilling gemmer baggrund og billeder fra det oprindelige dokument og placerer den genkendte tekst hen over dem. Normalt kræver denne PDF-type mere diskplads end **Kun tekst og billeder**. Der kan søges i det endelige PDF-dokument. I nogle tilfælde kan udseendet på det endelige dokument være lidt anderledes end originalen.
- **Tekst under side billede**
Denne indstilling gemmer hele sidebilledet som et billede og placerer genkendt tekst nedenunder. Brug denne indstilling til at oprette et dokument med fuldtekstsøgning, der næsten ser ud som originalen.
- **Kun side billede**
Denne indstilling gemmer et nøjagtigt billede af siden. Man kan næsten ikke skelne denne form for PDF-dokument fra originalen, men der kan ikke søges i filen.

Afhængigt af hvilken tilstand du vælger at gemme i, vil nogle af følgende indstillinger blive tilgængelige:

- **Behold tekst –og baggrunds farver**
Vælg denne indstilling for at beholde skrifttypefarve og baggrund, når der gemmes i PDF.
- **Behold sidehoveder og sidefodder**
Beholder sidehoveder og sidefodder i outputdokumentet.
- **Aktivér tagged PDF (kompatibel med Adobe Acrobat 5.0 og over)**
Vælg denne indstilling for at tilføje PDF-koder i PDF-outputdokumentet.

Bortset fra tekst og billeder kan PDF-filer indeholde oplysninger om dokumentstrukturen, f.eks. logiske dele, billeder og tabeller. Disse oplysninger er kodet i PDF-koder. En PDF-fil med PDF-koder kan blive ændret, så det passer til forskellige skærmstørrelser og vises godt på håndholdte enheder.

Vigtigt! Hvis det genkendte dokument indeholder tekst på hebraisk eller jiddish, kan du ikke oprette en kodet PDF-fil.

- **Brug blandet rasterindhold**
Vælg denne indstilling for at beholde teksten og billedernes visuelle kvalitet i et meget komprimeret dokument.

Opret oversigt

Vælg denne mulighed, hvis du ønsker at oprette en indholdsfortegnelse fra dokumentetoverskrifter.

Billedindstillinger

Den endelige fil kan blive ganske stor, hvis din tekst indeholder en masse billeder, eller hvis du vælger at gemme sidebilledet sammen med den genkendte tekst. For at justere den endelige fils størrelse og billedernes kvalitet skal du vælge en af mulighederne på rullelisten

Billedindstillinger:

- **Høj kvalitet (til udskrivning)**
Vælg denne mulighed for at bevare kvaliteten af billederne eller sidebilledet. Kildebilledets oprindelige opløsning bliver bevaret.
- **Balanceret**
Vælg denne mulighed for at reducere PDF-filens størrelse, mens billedernes eller sidebilledets kvalitet holdes på et forholdsvis højt niveau.
- **Kompakt størrelse**
Vælg denne mulighed for at få en lille PDF-fil. Billedernes og sidebilledets opløsning bliver reduceret til 150 dpi, hvilket påvirker kvaliteten.
- **Tilpasset...**
Vælg denne mulighed for at foretage dine egne billed- og sidebilledindstillinger i dialogboksen **Tilpassede billedindstillinger**.

Tip. Hvis du ikke vil gemme billeder i den genkendte tekst, skal du sørge for, at afkrydsningsfeltet **Behold billeder** ikke er markeret.

Skrifttypeindstillinger

Når du gemmer tekster til PDF, kan du enten bruge Adobe skrifttyper eller Windows skrifttyper, som er installeret på din maskine. Vælg en af følgende indstillinger for at angive den skrifttype, der skal bruges, på rullelisten **Skrifttype**:

- **Brug foruddefinerede skrifttyper**
PDF-filen skal bruge disse Adobe-skrifttyper: Times New Roman, Arial, Courier New.
- **Brug Windows-skrifttyper**
PDF-filen skal bruge Windows skrifttyper installeret på din computer.

Hvis du ikke ønsker at bruge integrerede skrifttyper i dit PDF-dokument, skal du sørge for, at indstillingen **Skrifttypeforankring** er ryddet.

Sikkerhed

Du kan bruge adgangskoder til at beskytte dit PDF-dokument mod uautoriseret åbning, udskrivning eller redigering:

- Klik på **PDF sikkerhedsindstillinger...**, og vælg de ønskede sikkerhedsindstillinger i dialogboksen.

Sådan gemmer du i PDF/A

Vælg PDF/A-lagringsformatet, hvis du ønsker at oprette et PDF-dokument med muligheder for fuld tekstsøgning, hvor visuel kvalitet bevares, eller et dokument, der skal gemmes i et arkiv.

Sådan gemmes din tekst i PDF/A:

- Klik på **Filer>Gem dokument som>PDF/A-dokument** eller knappen **Gem** på hovedværktøjslinjen. Klik på pilen tæt på knappen **Gem**, og vælg et lagringsformat på listen. Hvis der ikke findes et egnet format på listen, skal du klikke på **Gem til andre formater...** og vælge det ønskede format i den viste dialogboks.

Tip. Der findes flere lagringsindstillinger i dialogboksen **Muligheder**: vælg **Redskaber>Indstillinger...**, klik på fanen **Gem**, og klik derefter på fanen **PDF/A**. Indstillingerne på denne fane er inddelt i følgende kategorier:

Standardpapirstørrelse

Vælg den papirstørrelse, der skal bruges til at gemme i PDF-format, på rullelisten **Standardpapirstørrelse**.

Tilstanden Gem

Vælg den ønskede indstilling, alt efter hvordan du planlægger at bruge det elektroniske dokument:

- **Kun tekst og billeder**
Denne indstilling gemmer kun genkendt tekst og tilhørende billeder. Siden vil være fuldt søgbar, og størrelsen på PDF-filen vil være lille. Det endelige dokumentets udseende kan være lidt anderledes end originalen.
- **Tekst for side billede**
Denne indstilling gemmer baggrund og billeder fra det oprindelige dokument og placerer den genkendte tekst hen over dem. Normalt kræver denne PDF-type mere diskplads end **Kun tekst og billeder**. Der kan søges i det endelige PDF-dokument. I nogle tilfælde kan udseendet på det endelige dokument være lidt anderledes end originalen.
- **Tekst under side billede**
Denne indstilling gemmer hele sidebilledet som et billede og placerer genkendt tekst nedenunder. Brug denne indstilling til at oprette et dokument med fuldtekstsøgning, der næsten ser ud som originalen.
- **Kun side billede**
Denne indstilling gemmer sidens billede nøjagtigt. Man kan næsten ikke skelne denne form for PDF-dokument fra originalen, men der kan ikke søges i filen.

Afhængigt af hvilken tilstand du vælger at gemme i, vil nogle af følgende indstillinger blive tilgængelige:

- **Behold tekst –og baggrunds farver**
Vælg denne indstilling for at beholde skrifttypefarve og baggrund, når der gemmes i PDF.
- **Behold sidehoveder og sidefodder**
Beholder sidehoveder og sidefodder i outputdokumentet.
- **Aktivér tagged PDF (kompatibel med Adobe Acrobat 5.0 og over)**
Vælg denne indstilling for at tilføje PDF-koder i PDF-outputdokumentet.

Bortset fra tekst og billeder kan PDF-filer indeholde oplysninger om dokumentstrukturen, f.eks. logiske dele, billeder og tabeller. Disse oplysninger er kodet i PDF-koder. En PDF-fil med PDF-koder kan blive ændret, så det passer til forskellige skærmstørrelser og vises godt på håndholdte enheder.

Vigtigt! Hvis dit genkendte dokument indeholder tekst på hebræisk eller jiddisch, kan du ikke oprette en kodet PDF-fil.

- **Brug blandet rasterindhold**
Vælg denne indstilling for at beholde teksten og billedernes visuelle kvalitet i et meget komprimeret dokument.
- **Opret oversigt**
Vælg denne mulighed, hvis du ønsker at oprette en indholdsfortegnelse fra dokumentoverskrifter.

Billedindstillinger

Den endelige fil kan blive ganske stor, hvis din tekst indeholder en masse billeder, eller hvis du vælger at gemme sidebilledet sammen med den genkendte tekst. For at justere den endelige fils størrelse og billedernes kvalitet skal du vælge en af mulighederne på rullelisten

Billedindstillinger:

- **Høj kvalitet (til udskrivning)**
Vælg denne mulighed for at bevare kvaliteten af billederne eller sidebilledet. Kildebilledets oprindelige opløsning bliver bevaret.

- **Balanceret**
Vælg denne mulighed for at reducere PDF-filens størrelse, mens billedernes eller sidebilledets kvalitet holdes på et forholdsvis højt niveau.
- **Kompakt størrelse**
Vælg denne mulighed for at få en lille PDF-fil. Billedernes og sidebilledets opløsning bliver reduceret til 150 dpi, hvilket påvirker kvaliteten.
- **Tilpasset...**
Vælg denne mulighed for at foretage dine egne billed- og sidebilledindstillinger i dialogboksen **Tilpassede billedindstillinger**.

Tip. Hvis du ikke vil gemme billeder i den genkendte tekst, skal du sørge for, at afkrydsningsfeltet **Behold billeder** ikke er markeret.

PDF-sikkerhedsindstillinger

Når du gemmer en genkendt tekst i PDF-format, kan du beskytte indholdet i PDF-dokumentet:

1. Med en adgangskode, der kræves for at åbne dokumentet
2. Med en adgangskode, der kræves til at ændre eller udskrive dokumentet eller kopiere oplysninger til et andet program
3. Med kodning


Adgangskoder og andre PDF-sikkerhedsparametre indstilles i dialogboksen **PDF-sikkerhedsindstillinger**.

For at åbne den, skal du klikke på knappen **PDF sikkerhedsindstillinger...**, der findes nederst på fanen **Gem>PDF** i dialogboksen **Muligheder (Værktøjer>Indstillinger...)**.

Adgangskode til at åbne dokumentet

Denne adgangskode beskytter PDF-dokumentet mod uautoriseret åbning. Brugeren er kun i stand til at åbne dokumentet efter indtastning af den adgangskode, der er angivet af forfatteren.

Sådan indstilles en adgangskode, der kræves for at åbne dokumentet:


1. Vælg **Kræver adgangskode for at åbne dokumentet**.
2. Klik på .
3. I dialogboksen **Indtast åbnings-adgangskode for dokument** skal du indtaste din adgangskode og bekræfte den.

Den adgangskode, du angav, vises som prikker i feltet **Dokument åbn adgangskode** i dialogboksen **PDF-sikkerhedsindstillinger**.

Adgangskode til at redigere og udskrive dokumentet

Denne adgangskode beskytter PDF-dokumentet fra uautoriseret redigering og udskrivning samt kopiering af oplysninger til et andet program. Brugeren er kun i stand til at udføre den beskrevne handling efter indtastning af den adgangskode, der er angivet af forfatteren.

Sådan indstilles den adgangskode, der kræves for at få adgang til filindhold:

1. Vælg **Begræns udskrift og redigering af dokumentet og sikkerhedsindstillingerne**.
2. Klik på .

3. I dialogboksen **Indtast tilladelsesadgangskode** skal du indtaste din adgangskode og bekræfte den.

Den adgangskode, du angav, vises som prikker i feltet **Tilladelsesadgangskode** i dialogboksen **PDF-sikkerhedsindstillinger**.

Derefter skal du vælge de handlinger, som du vil tillade, at brugerne kan udføre med PDF-dokumentet. Disse begrænsninger indstilles i gruppen **Indstillinger for tilladelser**.

- Elementer på rullelisten **Udskrift tilladt** lader dig tillade eller forbyde udskrivning af dokument.
- Elementer på rullelisten **Ændringer tilladt** lader dig tillade eller forbyde redigering af dokument.
- Hvis indstillingen **Aktivér kopiering af tekst, billeder og andet indhold** er valgt, er brugeren i stand til at kopiere indholdet af PDF-dokumentet (tekst og billeder) til udklipsholderen. Hvis du ønsker at forbyde sådanne handlinger, skal du sørge for at denne indstilling er ryddet.
- Hvis indstillingen **Aktivér tekstadgang for skærmlæserenheder** er valgt, er brugeren i stand til at oprette skærbilleder af det åbne PDF-dokument. Hvis du ønsker at forbyde sådanne handlinger, skal du sørge for at denne indstilling er ryddet. Bemærk, at denne indstilling kun er tilgængelig for PDF-dokument med 128-bit kodning eller højere.

Kodningsniveau

Elementer på rullelisten **Krypteringsniveau** lader dig indstille kodningstypen til det adgangskodebeskyttede PDF-dokument.

Vælg et af kodningsniveauerne:

- **Lav (40 bit) – kompatibelt med Adobe Acrobat 3.0 og over** indstiller et lavt 40-bit kodningsniveau baseret på RC4-standard.
- **Høj (128 bit) – kompatibelt med Adobe Acrobat 5.0 og over** indstiller et højt 128-bit kodningsniveau baseret på RC4-standarden, men brugere af tidligere Adobe Acrobat-versioner kan ikke åbne et sådan PDF-dokument.
- **Høj (128 bit AES) – kompatibelt med Adobe Acrobat 7.0 og over** indstiller et højt 128-bit kodningsniveau baseret på AES-standarden, men brugere af tidligere Adobe Acrobat-versioner kan ikke åbne et sådant PDF-dokument.

Sådan gemmer du i HTML

Sådan gemmes din tekst i HTML:

- På rullelisten i hovedværktøjslinjen skal du vælge en indstilling til at gemme dokumentlayout.
- Klik på **Filer>Gem dokument som>HTML-dokument** eller knappen **Gem** på hovedværktøjslinjen. Klik på pilen tæt på knappen **Gem**, og vælg et lagringsformat på listen. Hvis der ikke findes et egnet format på listen, skal du klikke på **Gem til andre formater...** og vælge det ønskede format i den viste dialogboks.

Tip. Der findes flere lagringsindstillinger i dialogboksen **Muligheder**: vælg **Redskaber>Indstillinger...**, klik på fanen **Gem**, og klik derefter på fanen **HTML**. Indstillingerne på denne fane er inddelt i følgende kategorier:

Behold layout

Vælg den ønskede indstilling, alt efter hvordan du planlægger at bruge det elektroniske dokument:

- **Fleksibel layout**
Opretter et dokument, der beholder originalens formatering. Outputdokumentet kan nemt redigeres.

- **Formateret tekst**
Beholder fonte, fontstørrelser og afsnit, men beholder ikke de nøjagtige placeringer af objekter på siden eller mellemrum. Den endelige tekst venstrejusteres. (Tekst med højre til venstre højrejusteres).

Bemærk. Lodret tekst ændres til vandret tekst i denne tilstand.

- **Almindelig tekst**
Denne tilstand beholder ikke formatering.

Anvend CSS

Vælg denne indstilling for at gemme filen i HTML 4-format, der vedligeholder dokumentets layout ved hjælp af en typografitabel, der er integreret i HTML-filen.

Tilstanden Gem

- **Behold linje skift**
Beholder den oprindelige linjeinddeling.
- **Behold tekst og baggrundsfarver**
Beholder den oprindelige bogstavsfarve.
- **Behold sidehoveder og sidefodder**
Beholder sidehoveder og sidefodder i outputdokumentet.

Billedindstillinger

Dokumenter, der indeholder mange billeder, er meget store. Vælg den ønskede indstilling i gruppen **Billedkvalitet** for at reducere størrelsen på filen.

Tip:

- Klik på **Tilpasset...** for at ændre parametre til at gemme billedet. Vælg de ønskede parametre i dialogboksen **Tilpassede billedindstillinger**, og klik på **OK**.
- Hvis du ikke ønsker at beholde billederne i den genkendte tekst, skal du kontrollere, at indstillingen **Behold billeder** er ryddet.

Tegnkodning

ABBY FineReader registrerer automatisk kodesiden. Vælg den ønskede kodetype eller kodesidetype på rullelisterne under **Tegnkodning**, hvis du ønsker at ændre kodesiden eller dens type.

Bogindstillinger

Juster **Bogindstillinger**, hvis du konverterer en trykt bog til elektronisk form. ABBY FineReader kan automatisk gemme bogkapitler i separate HTML-filer og genskabe links til dem i indholdsfortegnelsen. Du kan også opdele dokumentet i separate HTML-filer baseret på niveau 1 eller niveau 2 overskrifter.

Sådan gemmer du i PPTX

Sådan gemmes din tekst i PPTX:

- Klik på **Filer>Gem dokument som>Microsoft PowerPoint-præsentation** eller knappen **Gem** på hovedværktøjslinjen. Klik på pilen tæt på knappen **Gem**, og vælg et lagringsformat på listen. Hvis der ikke findes et egnet format på listen, skal du klikke på **Gem til andre formater...** og vælge det ønskede format i den viste dialogboks.

Tip. Der findes flere lagringsindstillinger i dialogboksen **Muligheder**: vælg **Værktøjer>Indstillinger...**, klik på fanen **Gem**, og klik derefter på fanen **PPTX**. Indstillingerne på denne fane er inddelt i følgende kategorier:

Tekstindstillinger

- **Behold linje skift**
Beholder den oprindelige linjeinddeling.
- **Wrap tekst**
Denne indstilling er kun tilgængelig, hvis **Behold linjeskift** er valgt. Al genkendt tekst tilpasses helt indeni tekstblokken i forskydningen.
- **Behold sidehoveder og sidefodder**
Beholder sidehoveder og sidefodder i outputdokumentet.

Billedindstillinger

Dokumenter, der indeholder mange billeder, er meget store. Vælg den ønskede indstilling i gruppen **Billedkvalitet** for at reducere størrelsen på filen.

Tip:

- Klik på **Tilpasset...** for at ændre parametre til at gemme billedet. Vælg de ønskede parametre i dialogboksen **Tilpassede billedindstillinger**, og klik på **OK**.
- Hvis du ikke ønsker at beholde billederne i den genkendte tekst, skal du kontrollere, at indstillingen **Behold billeder** er ryddet.

Sådan gemmer du i TXT

Sådan gemmes din tekst i TXT:

- Klik på **Filer>Gem dokument som>Tekstdokument** eller knappen **Gem** på hovedværktøjslinjen. Klik på pilen tæt på knappen **Gem**, og vælg et lagringsformat på listen. Hvis der ikke findes et egnet format på listen, skal du klikke på **Gem til andre formater...** og vælge det ønskede format i den viste dialogboks.

Tip. Der findes flere lagringsindstillinger i dialogboksen **Muligheder**: vælg **Værktøjer>Indstillinger...**, klik på fanen **Gem**, og klik derefter på fanen **TXT**. Indstillingerne på denne fane er inddelt i følgende kategorier:

Tekstindstillinger

- **Behold linjeskift**
Beholder den oprindelige linjeinddeling.
- **Indsæt sideskiftstegn (#12) ved sideskift**
Gemmer originalens sideopstilling.
- **Anvend blank linje som afsnitsseparator**
Adskiller afsnit med blanke linjer.
- **Behold sidehoveder og sidefodder**
Beholder sidehoveder og sidefodder i outputdokumentet.

Tegnkodning

ABBY FineReader registrerer automatisk kodesiden. Vælg den ønskede kodetype eller kodesidetype på rullelisterne under **Tegnkodning**, hvis du ønsker at ændre kodesiden eller dens type.

Sådan gemmer du i CSV

Sådan gemmes din tekst i CSV:

- Klik på pilen tæt på knappen "Gem" på hovedværktøjslinjen, eller klik på **Filer>Gem dokument som>CSV-dokument**.

Tip. Der findes flere lagringsindstillinger i dialogboksen **Muligheder**:

vælg **Værktøjer>Indstillinger...**, klik på fanen **Gem**, og klik derefter på fanen **CSV**. Indstillingerne på denne fane er inddelt i følgende kategorier:

Indstillinger for tekst

- **Ignorer tekst udenfor tabeller**
Gemmer kun tabeller og ignorerer resten.
- **Indsæt sideskiftstegn (#12) som sideskift**
Gemmer originalens sideopstilling.
- **Feltseparator**
Vælger tegnet, der adskiller datakolonner i CSV-filen.

Tegnkodning

ABBY FineReader registrerer automatisk kodesiden. Vælg den ønskede kodetype eller kodesidetype på rullelisterne under **Tegnkodning**, hvis du ønsker at ændre kodesiden eller dens type.

Gemning af e-bøger

Sådan gemmes din tekst i FB2 eller EPUB:

- På den primære værktøjslinje skal du vælge **Formateret tekst** fra rullemenuen.
- Vælg **Filer>Gem dokument som>FictionBook (FB2)** eller **>Electronic Publication (EPUB)**. Alternativt kan du bruge gemme-knappen på hovedværktøjslinjen. Klik på pilen ved siden af gemme-knappen og vælg et format. Hvis du ikke kan se det format, du har brug for på listen, skal du vælge **Gem til andre formater...** og vælge det ønskede format i dialogboksen **Gem som**.

Tip. Du kan vælge yderligere gemmeindstillinger under fanen **E-bog** fra dialogboksen **Muligheder (Værktøjer>Indstillinger...>Gem>FB2/EPUB)**.

Denne fane giver følgende muligheder:

Dokumentindstillinger

Her kan du angive detaljerede oplysninger om dokumentet: dets titel, forfattere, nøgleord. Du kan også indtaste en kommentar i feltet **Kommentar**.

Billedindstillinger

Hvis dokumentet indeholder mange billeder kan den endelige fil blive meget stor. Billedkvaliteten og den resulterende fils størrelse kan finindstilles i rullemenuen **Billedindstillinger**.

Tip.

- For at angive dine egne billedeindstillinger skal du vælge **Tilpasset...** Vælg de ønskede parametre i dialogboksen **Tilpassede billedindstillinger**, og klik på **OK**.
- Hvis du ikke ønsker at beholde nogle billeder, skal du fravælge valgmuligheden **Behold billeder**.

Behold layout

Vælg en layout–udskillelsesmetode afhængigt af hvordan du påtænker at bruge dokumentet:

- **Formateret tekst**
Bevarer paragraffer, men bevarer ikke den nøjagtige placering af objekter og linjeafstand. Du får løbende venstrejusteret tekst (tekster trykt fra højre–mod–venstre vil blive højrestillet).

Bemærk: Enhver lodret tekst vises horisontalt, hvis denne mulighed er valgt.

Når du gemmer til EPUB, kan du desuden gemme skrifttyper og skriftstørrelser ved at vælge **Gem skrifttyper og skriftstørrelser**

- **Almindelig tekst**
Denne tilstand beholder ikke tekstformatering.

Brug første side som omslag

Valg af denne indstilling vil placere den første side i dokumentet på forsiden af e–bogen.

Integrér skrifttyper

Valg af denne indstilling vil indlejre de gemte skrifttyper i e–bogen.

Sådan gemmer du i DjVu

Sådan gemmes din tekst i DjVu:

- Vælg **File>Gem dokument som>DjVu–dokument**. Alternativt kan du bruge gemme–knappen på hovedværktøjslinjen. Klik på pilen ved siden af gemme–knappen og vælg et format. Hvis du ikke kan se det format, du har brug for på listen, skal du vælge **Gem til andre formater...** og vælge det ønskede format i dialogboksen **Gem som**.

Tip. Du kan vælge yderligere gemmeindstillinger under fanen **DjVu** fra dialogboksen **Muligheder (Værktøjer>Indstillinger...>Gem>DjVu)**.

Denne fane giver følgende muligheder:

Tilstanden Gem

Vælg en måde som der skal gemmes på, afhængigt af hvordan du påtænker at bruge dokumentet:

- **Tekst under side billede**
Gemmer billedet af siden og placerer den genkendte tekst i et separat usynligt lag nedenunder billedet. Således får du et søgbart DjVu–dokument, der ser ud næsten præcist som originalen.
- **Kun side billede**
Denne indstilling gemmer sidens billede. Output–dokument vil se ud næsten præcist som originalen, men der kan ikke søges på teksten i dokumentet.

Flere lag

DjVu–formatet benytter en speciel komprimeringsteknik, der adskiller et sidebillede i lag og anvender forskellige komprimeringsmetoder til hver af dem. Som standard vil ABBY FineReader automatisk afgøre, om multilagskomprimering skal anvendes på en side (valgmuligheden **Automatisk** er valgt i rullemenuen for **Flere lag**). Du kan aktivere eller afaktivere flerlagskompression for et dokument.

Billedindstillinger

Hvis dokumentet indeholder mange billeder kan den endelige fil blive meget stor. Billedkvaliteten og den resulterende fils størrelse kan finindstilles i rullemenuen **Billedindstillinger**.

Tip. For at angive dine egne billedindstillinger skal du vælge **Tilpasset....** Vælg de ønskede parametre i dialogboksen **Tilpassede billedindstillinger**, og klik på **OK**.

Sådan gemmer du i Microsoft SharePoint (kun for ABBYY FineReader Corporate Edition)

Med ABBYY FineReader kan du gemme genkendt tekst i en netværkskilde — et websted, et online bibliotek osv.

Sådan gemmes tekst i Microsoft SharePoint:

1. Klik på **Gem i Microsoft SharePoint...** i menuen **Filer**.
2. I den dialogboks, der åbnes, skal du angive filnavn, format, netværksmappe, som filen skal gemmes i, og filindstillinger.
3. Klik på **Gem**.

Vigtigt!

- Kontrollér, at **Microsoft Office SharePoint Portal Server Client Components** er installeret på computeren, og at **Web Client** kører.
- Når du arbejder med adresser som **http://Server/share**, er det umuligt at erstatte en fil, der allerede findes på netværket.

Sådan gemmes et billede fra siden

Sådan gemmes et eller flere billeder:

1. Vælg siderne i vinduet **Sider**;
2. Klik på **Gem billeder...** i menuen **Filer**.
3. Vælg den disk og mappe, som filen skal gemmes i, i dialogboksen **Gem billeder som**
4. Vælg det grafiske format, du vil gemme billedet i.

Vigtigt! Hvis du vil gemme flere sider i en fil, skal du vælge TIF-formatet og vælge **Gem som flersidet billedfil**.

5. Angiv filnavnet, og klik på **Gem**.

Tip. Når du gemmer filen, skal du vælge billedformat og komprimeringsmetode. Med billedkomprimering reduceres filens størrelse. Metoder, der bruges til billedkomprimering, varierer alt efter komprimeringshastighed og datatab. To ting definerer valg af komprimeringsmetode: den endelige billedkvalitet og filstørrelsen.

Med ABBYY FineReader kan du bruge følgende komprimeringsmetoder:

- **ZIP** — giver ikke noget datatab og bruges til billeder, der indeholder store områder med en farve. Metoden kan f.eks. anvendes til skærbilleder og sort/hvide billeder.
- **JPEG** — bruges til grå billeder og farvebilleder, f.eks. fotos. Metoden anvendes til komprimering med stor tæthed, men fører til datatab og dårligere billedkvalitet (uskarpe konturer og dårlig farvepalette).
- **CCITT Group 4** — giver ingen datatab og anvendes til sort/hvide billeder oprettet i grafikprogrammer eller scannede billeder. **CCITT Group 4**-komprimering er en almindelig udbredt komprimeringsmetode, der kan anvendes til praktisk talt alle billeder.

- **Packbits** — giver ikke noget datatab og anvendes til scannede sort/hvide billeder.
- **LZW** — giver ikke noget datatab og anvendes til grafik og grå billeder.

Avancerede egenskaber

Afsnitsindhold

- Arbejde i andre applikationer
- Anvendelse af områdeskabeloner
- Genkendelse gennem øvelse
- Brugersprog og sproggrupper
- Gruppearbejde i et LAN
- ABBY Hot Folder


Arbejde i andre programmer

Når du installerer ABBY FineReader 11, kan du vælge at integrere programmet med Microsoft Office-programmer og Windows Stifinder. Integration betyder, at:

- En **ABBY FineReader 11** –værktøjslinje vises i Microsoft Word, Microsoft Excel og Microsoft Outlook.
- En **ABBY FineReader 11** –indstilling vises i genvejsmenuen til det understøttede format i Windows Stifinder.

Du vil kunne gennemgå og redigere genkendelsesresultater ved hjælp af dine sædvanlige Microsoft Office-værktøjer. Du vil også kunne starte hurtige opgaver og tilpassede automatiske opgaver og åbne billed- og PDF-filer direkte fra Windows Stifinder.

Sådan udføres OCR på et dokument i et Microsoft Office-program:

1. Klik på knappen  i **ABBY FineReader 11** –linjen.
2. Kontrollér indstillingerne, og klik på **Start** i dialogboksen.

ABBY FineReader startes, og den genkendte tekst åbnes i det aktuelle Microsoft Office-program, når OCR-processen er udført.

Sådan åbnes et billede eller en PDF-fil fra Windows Stifinder:

1. Vælg filen i Windows Stifinder.
2. Vælg **ABBY FineReader 11** > **Åbn i ABBY FineReader** fra filens genvejsmenu.

Bemærk. Denne kommando vises kun, hvis programmet understøtter det valgte filformat.

ABBY FineReader 11 starter, og det valgte billede føjes til et nyt ABBY FineReader-dokument. Hvis ABBY FineReader 11 allerede kører, føjes billedet til det aktuelle ABBY FineReader-dokument.

Hvis ABBY FineReader 11-panelet ikke vises i Microsoft Office-programmets værktøjslinje:

- Vælg **ABBY FineReader 11** fra programmets genvejsmenu i værktøjslinjen.

Hvis indstillingen **ABBY FineReader 11** ikke findes i genvejsmenuen, betyder det, at ABBY FineReader 11s integration med **Microsoft Office** –programmer blev deaktiveret under den brugerdefinerede installation.

Sådan aktiveres integration:

1. Gå til **Tilføj eller fjern programmer (Start>Indstillinger>Kontrolpanel)**.

Bemærk. I Microsoft Windows Vista og Windows 7 kaldes denne kommando **Programmer og funktioner**.

2. Vælg **ABBY FineReader 11** på listen med installerede programmer, og klik på **Redigér**.
3. Vælg de ønskede komponenter i dialogboksen **Brugerdefineret installation**.
4. Følg instruktionerne.

Anvendelse af områdeskabeloner

Hvis du behandler et stort antal dokumenter med et identisk layout (f.eks. formularer eller spørgeskemaer), vil en analyse af layoutet for hver side være tidskrævende. For at spare tid kan du nøjes med at analysere et af dokumenterne i et sæt af ens dokumenter og gemme det detekterede område som en skabelon. Derefter kan du anvende denne skabelon for de andre dokumenter i sættet.

Sådan oprettes en områdeskabelon:

1. Åbn et billede og lad enten programmet analysere layoutet automatisk eller tegn det ønskede område manuelt.
2. I menuen **Områder** skal du vælge kommandoen **Gem områdeskabelon...** I dialogboksen skal du indtaste et navn for din skabelon og klikke på **Gem**.

Vigtigt! For at kunne anvende en områdeskabelon skal du scanne alle dokumenter i sættet ved anvendelse af samme opløsningsværdi.

Anvendelse af en områdeskabelon:

1. I vinduet **Sider** skal du vælge de sider, du vil anvende en områdeskabelon på.
2. I menuen **Områder** skal du vælge **Indlæs områdeskabelon...**
3. I dialogboksen **Åbn områdeskabelon** skal du vælge den ønskede områdeskabelon (områdeskabeloner har fil *.blk forlængelse).
4. I den samme dialogboks, ved siden af **Anvend på**, skal du vælge **Valgte sider** for at anvende skabelonen på de valgte sider.

Bemærkning. Vælg **Alle sider** for at anvende skabelonen på alle siderne i det nuværende ABBY FineReader dokument.

5. Klik på knappen **Åbn**.

Genkendelse med øvelse

Øvelsestilstanden anvendes til:

- Tekst indstillet i dekorative fonte
- Tekst der indeholder usædvanlige tegn (f.eks. matematiske symboler)
- Langt (over 100 sider) dokument af en lav udskriftkvalitet

Anvend *kun* øvelsestilstand, hvis et af ovenstående gælder. I andre tilfælde vil den minimale forøgelse af genkendelseskvaliteten blive modsvaret af en væsentlig længere behandlingstid. Yderligere oplysninger finder du i Papirdokumentet indeholder dekorative (ikke-standard) skrifttyper.

- Træning af brugermønstre
Giver instruktioner om træning af et brugermønster, med yderligere information om at træne tegn og ligaturer.
- Valg af et brugermønster
Giver instruktioner om valg af brugermønster, med yderligere tips om hvordan det passende valg træffes.
- Redigering af et brugermønster
Giver instruktioner om visning af tegn i et brugermønster og om ændring af font effekten.

Træning af brugermønstre

1. Vælg **Værktøjer>Indstillinger...**, og klik på fanen **Indstillinger...**
2. Under **træning** skal du vælge **Brug indbyggede mønstre og brugerdefinerede mønstre** eller **Brug kun brugermønstre**.
3. Vælg muligheden **Læs med oplæring**.
4. Klik på knappen **Mønsterredigering...**
Bemærk: Mønstertræning understøtter ikke asiatiske sprog.
5. I dialogboksen **Redigeringsprogram til mønster**, klik på **Ny...**
6. I dialogboksen **Opret mønster**, skal du indtaste et navn for dit nye mønster og klikke på **OK**.
7. Luk dialogboksene **Redigeringsprogram til mønster** og **Muligheder** ved at klikke på knappen **OK** hver dialogboks.
8. På værktøjslinjen øverst i vinduet **Billede**, skal du klikke på **Læs**.
Hvis ABBYY FineReader støder på et ukendt tegn, vil dialogboksen **Mønstertræning** vise det ukendte tegn.




9. Lær nye **tegn** og **ligaturer**.

En ligatur er en kombination af to eller tre sammensatte tegn (f.eks. fi, fl, fifi, mv.). Disse tegn er svære at separere, fordi de er "limet sammen" under udskrift. Faktisk kan der opnås bedre resultater ved at behandle dem som sammensatte tegn.

Bemærk: Ord, der er udskrevet med fed eller kursiv i din tekst eller ord, der er fremhævede/sænkede, kan bevares i den genkendte tekst ved at vælge den tilsvarende mulighed under **Effekter**.

For at gå tilbage til et tidligere trænet tegn skal du klikke på knappen **Tilbage**. Rammen vil hoppe til dens tidligere placering og den seneste træned "tegn-billede-tastaturtegn"-sammenhæng vil blive fjernet fra mønstret. **Tilbage** vil kun virke indenfor et ord.

Vigtigt!

- Du kan kun træne systemet til at læse tegn inkluderet i alfabetet for genkendelsessproget. For at træne ABBYY FineReader til at læse tegn, der ikke kan indtastes fra et tastatur, skal du anvende en kombination af to tegn til at betegne disse ikke-eksisterende tegn eller kopiere det ønskede tegn fra dialogboksen **Indsæt tegn** (klik på  for at åbne dialogboksen).
- Hvert mønster kan indeholde op til 1000 nye tegn. Undgå dog at oprette for mange ligaturer, da dette kan påvirke OCR-kvaliteten negativt.

Valg af et brugermønster

Med ABBYY FineReader kan du anvende mønstre for at forbedre OCR-kvaliteten.

1. I menuen **Funktioner** skal du vælge **Redigeringsprogram til mønster...**
2. I dialogboksen **Redigeringsprogram til mønster** skal du vælge det ønskede mønster på listen over tilgængelige mønstre og klikke på **Indstil aktiv**.

Nogle vigtige punkter at huske på:

1. ABBYY FineReader genkender tegn som et og samme tegn, frem for at differentiere mellem lignende men forskellige tegn. For eksempel gemmes det lige ('), venstre (') og højre (') anførselstegn i et mønster som samme tegn (lige anførsel). Det betyder, at venstre og højre anførselstegn aldrig bliver anvendt i den genkendte tekst, selv hvis du prøver at træne dem.
2. For nogle tegnbilleder vil ABBYY FineReader vælge det tilsvarende tastaturtegn, baseret på den omgivende kontekst. For eksempel vil et billede af en lille cirkel blive genkendt som bogstavet O, hvis der er bogstaver omkring det, og som tallet 0, hvis der er tal omkring det.
3. Et mønster kan kun anvendes til dokumenter der har den samme skrifttype, skriftstørrelse og opløsning, som det dokument der blev anvendt til at oprette mønstret.
4. Hvis du vil bruge et mønster igen, så gem det til en fil. Se Arbejde med ABBYY FineReader for flere oplysninger.
5. For at genkende tekst med en anden skrifttype skal du sørge for at deaktivere brugermønstret ved at vælge indstillingen **Brug kun indbyggede mønstre** under **Funktioner>Indstillinger...>Læs**.

Redigering af et brugermønster

Du ønsker måske at redigere dit nyoprettede mønster, inden OCR processen startes. Et forkert øvet mønster kan påvirke OCR kvaliteten negativt. Et mønster må kun indeholde hele tegn eller ligaturer. Tegn med afskårne kanter og tegn med forkert bogstavkorrespondance skal fjernes fra mønstret.

1. I menuen **Funktioner** skal du vælge **Redigeringsprogram til mønster...**
2. I dialogboksen **Redigeringsprogram til mønster** skal du vælge det ønskede mønster og klikke på knappen **Redigér...**
3. I dialogboksen **Brugermønster** skal du vælge det ønskede tegn og klikke på knappen **Egenskaber...**
I dialogboksen indtastes det bogstav, der svarer til det valgte tegn. Vælg den ønskede skrifttypeeffekt (skrå, fremhævet eller sænket).

For at slette tegn, der er forkert øvet, skal du markere det ønskede tegn og klikke på knappen **Slet**.


Brugersprog og sproggrupper

Du kan oprette og anvende dine egne genkendelsessprog og sproggrupper ud over de foruddefinerede sprog og grupper, der følger med programmet.

- **Oprettelse af et OCR sprog**
Dette anvendes til at behandle tekster der indeholder mange ikke-fælles elementer, som kodetal.
- **Oprettelse af en sproggruppe**
Dette anvendes til at genkende dokumenter skrevet i flere sprog, der ikke er tilstede i foruddefinerede sprogkombinationer.

Oprettelse af et OCR sprog

Når der udføres OCR på et dokument, anvender ABBYY FineReader nogle af oplysningerne om dokumentetsprog (dette sprog bør vælges fra rullemenuen **Dokumentetsprog** i hovedvinduet). Hvis der er for mange usædvanlige forkortelser eller ord i teksten, kan programmet muligvis ikke genkende dem korrekt. Hvis dette er tilfældet, vil du måske oprette dit eget genkendelsessprog for dette dokument.

1. I menuen **Funktioner** vælges **Sprogredigering...**
2. I dialogboksen **Sprogredigering** skal du klikke på **Ny...**
3. I dialogboksen **Nyt sprog eller gruppe** skal du vælge **Oprette et nyt sprog baseret på et eksisterende**, og vælg det ønskede sprog på rullelisten nedenfor. Klik **OK**.
4. I dialogboksen **Sprogegenskaber** angives egenskaber for det nye OCR sprog.
 - a. **Sprognavn** — Indtast et navn for dit OCR sprog i dette felt.
 - b. **Kildenavn** — Sproget dit nye OCR sprog skal baseres på. (Viser det sprog du valgte i dialogboksen **Nyt sprog eller gruppe**. Klik på pilen i højre side for at vælge et andet sprog.)
 - c. **Alfabet** — Viser tegn i kildesprogets alfabet. Klik på  for at tilføje eller fjerne tegn.
 - d. **Ordbog** — Ordbogen som ABBYY FineReader vil anvende for at udføre OCR på dine dokumenter og for at tjekke den genkendte tekst. De følgende indstillinger er tilgængelige:
 - **Ingen**
Ingen ordbog bliver anvendt.
 - **Indbygget ordbog**
Ordbogen leveret med ABBYY FineReader bliver anvendt.
 - **Brugerordbog**
En brugerordbog bliver anvendt. Klik på knappen **Redigér...** for at tilføje ord i ordbogen eller importere en eksisterende brugerordbog eller tekst i Windows (ANSI) eller Unicode-kodning. Ordene i den tekstfil, du vil importere, skal være adskilt af mellemrum eller andre ikke-alfabetiske tegn.

Bemærkning. Ordene fra brugerordbogen kan forekomme i den genkendte tekst med følgende skrivning af store og små bogstaver: 1) kun små bogstaver, 2) kun store bogstaver, 3) Første bogstav stort, 4) som stavet i brugerordbogen. De fire muligheder er opsummeret i tabellen nedenfor.

Ord som stavet i	Mulige forekomster af ordet i
------------------	-------------------------------

ordbogen	teksten
abc	abc, Abc, ABC
Abc	abc, Abc, ABC
ABC	abc, Abc, ABC
aBc	aBc, abc, Abc, ABC

- **Almindeligt udtryk**
Du kan anvende et almindeligt udtryk til at oprette et nyt sprog.
- e. **Avanceret...** — Åbner dialogboksen **Avancerede egenskaber for sprog**, hvor du kan angive mere avancerede egenskaber for dit sprog:
- Ikke-bogstavstegn, der kan fremkomme i begyndelsen eller slutningen af ord
 - Enkeltstående ikke-bogstavstegn (punktummer mv.)
 - Tegn, der skal ignoreres, hvis de fremkommer indeni ord.
 - Ikke-tilladte tegn, der aldrig må fremkomme i tekster skrevet i dette sprog
 - Alle de tegn for sproget der skal genkendes
 - Teksten kan indeholde arabiske tal, romertal og forkortelser.
5. Når du har afsluttet oprettelsen af dit nye sprog, skal du vælge det som genkendelsessprog for dit dokument.

Som standard gemmes brugersprog i dokumentmappen i ABBYY FineReader. Du kan også gemme alle dine brugersprog og brugermønstre til en fil: vælg **Værktøjer > Indstillinger...**, klik på fanen **Læs**, og klik derefter på knappen **Gem til fil...**

Oprettelse af en sproggruppe

Hvis du skal anvende en speciel sprogkombination ofte, kan det måske være nyttigt at gruppere de pågældende sprog.

1. I menuen **Funktioner** vælges **Sprogredigering...**
2. I dialogboksen **Sprogredigering** skal du klikke på **Ny...**
3. I dialogboksen **Nyt sprog eller gruppe** skal du vælge **Opret en ny sproggruppe** og klikke på **OK**.
4. I dialogboksen **Egenskaber for sproggruppe** skal du indtaste et navn for din nye gruppe og vælge de ønskede sprog.

Bemærkning. Hvis du ved, at din tekst ikke må indeholde visse tegn, vil du måske udtrykkeligt specificere disse såkaldte ikke-tilladte tegn. Specificering af såkaldte forbudte tegn kan øge både genkendelseshastighed og kvalitet. For at angive ikke-tilladte tegn skal du klikke på knappen **Avanceret...** i dialogboksen **Egenskaber for sproggruppe**. I

dialogboksen **Avancerede egenskaber for sproggrupper** skal du indtaste de ikke-tilladte tegn i feltet **Tegn, der ikke er tilladte**.

5. Klik på **OK**.

Den nyligt oprettede gruppe vil blive føjet til rullelisten **Dokumentsprog** i hovedvinduet.

Som standard gemmes brugersproggrupper i ABBYY FineReader dokumentmappe. Du kan også gemme alle dine brugersprog og brugermønstre til en fil: vælg **Værktøjer > Indstillinger...**, klik på fanen **Læs**, og klik derefter på knappen **Gem til fil...**

Tip. Hvis du har brug for en særlig sprogkombination til et dokument, kan du også vælge de ønskede sprog direkte uden at oprette en gruppe for dem.

1. På rullelisten **Dokumentsprog** skal du vælge **Flere sprog...**
2. I dialogboksen **Sprogredigering** skal du klikke på **Angiv sprog manuelt**.
3. Vælg de ønskede sprog, og klik **OK**.

Gruppearbejde i et LAN

ABBYY FineReader 11 giver redskaber og muligheder for behandling af dokumenter via et lokalt netværk (LAN).

- Behandling af det samme ABBYY FineReader-dokument på flere LAN-computere
- Brug af samme brugersprog og -ordbøger på flere computere

Behandling af det samme ABBYY FineReader-dokument på flere LAN-computere

Når der arbejdes med et ABBYY FineReader-dokument over et netværk, kan alle de funktioner, der er til rådighed i ABBYY FineReader bruges, undtagen Stilredigering.

Hvis et ABBYY FineReader-dokument skal bruges på flere LAN-computere samtidigt, bør følgende tages i betragtning:

- En separat kopi af ABBYY FineReader 11 skal installeres på hver computer.
- Alle brugerne skal have fuld adgang til ABBYY FineReader-dokumentet.
- Hver bruger kan føje sider til dokumentet og ændre disse. Hvis en bruger tilføjer nye sider og starter OCR-processen for dem, vil programmet behandle hele dokumentet igen. Ingen af brugerne vil være i stand til at redigere dokumentet, mens behandlingen er i gang.

Når sidebaggrunden ændres til hvidt, vil alle redskaberne i **Tekst**-vinduet blive tilgængelige.

- En dokumentside, der behandles af en bruger, er låst for de andre brugere.
- Brugerne kan overvåge sidestatus i **Sider**-vinduet, herunder den computer, der behandler dokumentet, hvis brugeren har åbnet en side, uanset om det er genkendt, redigeret eller andet, eller ej. For at se status skiftes til Vis detaljer.
- De skrifttyper, der bruges i ABBYY FineReader-dokumentet, skal installeres på hver computer. Ellers kan den genkendte tekst blive vist forkert.

Brug af samme brugersprog og -ordbøger på flere computere

I ABBYY FineReader 11 kan flere brugere anvende samme brugersprog og -ordbøger samtidigt. Flere brugere kan også tilføje ord til de samme brugerordbøger, når de arbejder i LAN'et.

Sådan gøres brugerens ordbøger og sprog tilgængelige for flere brugere:

1. Opret/åbn et ABBYY FineReader-dokument og vælg de ønskede scannings- og OCR-indstillinger for dokumentet.
2. Angiv en mappe, hvor brugerordbøger skal gemmes. Denne mappe skal være tilgængelig for alle brugere på nettet.

Bemærk: Som standard er brugerordbøger gemt i %Userprofile%\Application Data\ABBYY\FineReader\11.00\UserDictionaries, hvis din computer kører med Windows XP og i %Userprofile%\AppData\Roaming\ABBYY\FineReader\11.00\UserDictionaries, hvis din computer kører med Microsoft Windows Vista eller Windows 7.

Hvis du vil angive en mappe:

1. Vælg **Værktøjer>Indstillinger...** og klik på knappen **Brugerordbøger...** på fanen **Avanceret** i dialogboksen **Muligheder**.
2. Klik på **Gennemse...** og vælg mappen.
3. Gem dine brugermønstre og sprog i en *.fbt-fil:
 1. Vælg **Værktøjer>Indstillinger...** og klik på **Læs**-fanen i dialogboksen **Muligheder**.
 2. Under **Brugermønstre og sprog**, skal du klikke på knappen **Gem til fil...**
 3. I dialogboksen **Gem indstillinger** skal du angive et navn for *.fbt-filen og en mappe, hvor den skal gemmes. Denne mappe skal være tilgængelig for alle brugere på nettet.
4. Når man opretter et nyt ABBYY FineReader-dokument, skal man indlæse brugermønstre og sprog fra *.fbt-filen, som blev gemt i trin 3 og angive stien til mappen, oprettet i trin 2, hvor brugerordbøgerne er gemt.

Vigtigt! For at kunne få adgang til brugerordbøger, -mønstre og -sprog, skal brugerne have læse-/skrivetilladelser for de mapper, hvor de gemmes.

For at se listen over tilgængelige brugersprog i dialogboksen **Sprogredigering** (vælg **Værktøjer>Sprogredigering...**, og rul til **Brugersprog**).

Når et brugersprog anvendes af flere brugere, er det tilgængeligt som "read-only", og brugerne vil ikke være i stand til at ændre brugersprogegenskaber. Ord kan dog tilføjes og slettes fra en brugerordbog, som bruges på flere LAN-computere.

Når en ordbog er ved at blive redigeret af en bruger, er den tilgængelig som "read-only" for andre brugere, dvs. brugere kan anvende denne ordbog til at udføre OCR og stavekontrol, men de kan ikke tilføje eller fjerne ord.

Alle ændringer, en bruger foretager i en brugerordbog, bliver tilgængelige for alle brugere, der har valgt den mappe, hvor denne ordbog er gemt. For at ændringerne skal træde i kraft, vil brugerne være nødt til at genstarte ABBYY FineReader.

ABBYY Hot Folder (Kun i ABBYY FineReader 11 Corporate Edition)

ABBYY FineReader omfatter **ABBYY Hot Folder**, et planlægningsprogram, som giver dig mulighed for at vælge en mappe med billeder og angive det tidsrum, hvori ABBYY FineReader skal behandle billederne i mappen. Du kan f.eks. planlægge, at din computer skal genkende billeder om natten.

For at behandle billeder i en mappe automatisk, skal du oprette en behandlingsopgave for den pågældende mappe og angive billed-åbning, -OCR, og gemmeindstillinger. Du skal også angive,

hvor ofte ABBYY FineReader skal tjekke mappen for nye billeder (med regelmæssige mellemrum, eller kun én gang) og indstille starttiden for opgaven.

Vigtigt! På det tidspunkt, hvor en opgave skal startes, skal din computer være tændt, og du skal være logget på.

- Installation og Start af ABBYY Hot Folder
- Hovedvindue
- Oprettelse af en Opgave
- Ændring af Opgave-egenskaber
- Resultat-log

Installation og Start af ABBYY Hot Folder

Som standard er ABBYY Hot Folder installeret på din computer sammen med ABBYY FineReader 11. Hvis du valgte ikke at installere ABBYY Hot Folder under brugerdefineret installation, kan du installere programmet senere ved at følge vejledningen nedenfor:

1. På proceslinjen i Windows, klik **Start** og vælg **Indstillinger>Kontrolpanel**.
2. Dobbeltklik på ikonen **Tilføj eller Fjern Programmer** i vinduet **Kontrolpanel**.
3. I listen over installerede programmer, vælg **ABBY FineReader 11** og klik derefter **Ændre**.
4. I dialogboksen **Brugerdefineret Opsætning** vælges **ABBY Hot Folder**.
5. Følg instruktionerne i installationsprogrammet.

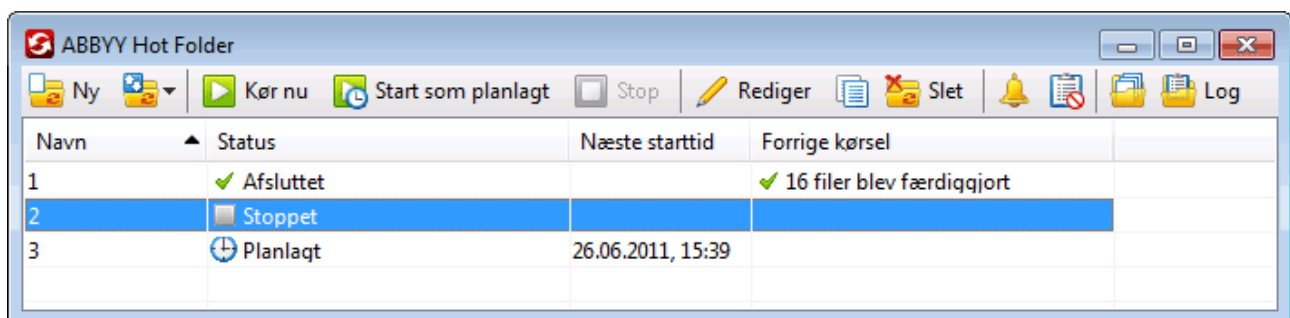
Start af ABBYY Hot Folder

Der er flere måder at starte ABBYY Hot Folder på:

- Vælg **Start>Alle Programmer>ABBY FineReader 11** og vælg derefter **ABBY Hot Folder** eller
- I hovedvinduet **ABBY FineReader 11** vælges **Redskaber>Hot Folder...** eller
- Dobbeltklik på ikonen ABBYY Hot Folder på proceslinjen i Windows (denne ikon vises, når du har oprettet mindst én hot folder).

Hovedvindue


Start af ABBYY Hot Folder åbner funktionen's hovedvindue. Brug knapperne på værktøjslinjen til at oprette, kopiere, slette, og starte mappebehandlingsopgaver. Du kan også se detaljerede rapporter for hver mappe.



Hvis du vil oprette en ny opgave, så klik på knappen **Ny** på værktøjslinjen. **ABBYY Hot Folder Guide** vil guide dig gennem oprettelse af en hot folder.






Bemærk:

- Som standard er opgavefiler gemt i **%Userprofile%\Local Settings\Application Data\ABBYY\HotFolder\11.00**.
(I Microsoft Windows Vista, Windows 7 i **%Userprofile%\AppData\Local\ABBYY\HotFolder\11.00**).
- Resultaterne vil blive gemt til den mappe, du har angivet ved oprettelsen af opgaven. I nogle tilfælde vil programmet oprette en undermappe i den angivne mappe og gemme de efterfølgende genkendte resultater til denne undermappe for at forhindre tab af allerede behandlede filer. Undermappen vil blive navngivet som følger:
 1. **"Hot Folder DD.MM.YYYY HH-MM-SS"**
En undermappe med dette navn bliver oprettet, når du kører en opgave igen.
 2. **"Filnavn(NUMMER)"**
En undermappe med dette navn bliver oprettet, hvis en fil med et bestemt navn allerede findes i den mappe, du har angivet.
- Afhængig af din produktversion kan det antal sider, du kan genkende i løbet af 30 dage, være begrænset til 5000.


Hvis du vil have meddelelser om, at opgaver er udført, skal du klikke på  på værktøjslinjen. En meddelelse om at opgaven er afsluttet vil blive vist i et pop-up-vindue over proceslinjen i Windows.

ABBYY Hot Folder hovedvinduet viser en liste over opsætningsopgaver. For hver opgave er den fuldstændige sti til den tilsvarende hot folder vist sammen med sin nuværende status og den planlagte behandlingstid.


Opgaver kan have følgende status:

Status	Beskrivelse	
	Kører	Billederne i mappen bliver behandlet.
	Planlagt	Du har valgt at se i hot folder for billeder én gang på starttidspunktet. Starttidspunktet er angivet i kolonnen Næste starttid .
	Stoppet	Behandling er blevet stoppet af brugeren.
	Gennemført	Færdig med at behandle billeder i denne mappe.
	Fejl	Der opstod en fejl ved behandlingen af billeder i denne mappe. ABBYY FineReader fuldførte ikke behandlingsopgaverne. Vælg mappen hvor fejlen opstod, for at finde ud af årsagen til fejlen, og klik på knappen Se Log på værktøjslinjen.

Du kan gemme en opgave til senere brug:

1. Klik på -knappen på værktøjslinjen og vælg **Eksportér...**
2. Angiv navnet og stien til opgaven.
3. Klik på **Gem**.

Sådan indlæses en tidligere gemt opgave:

1. Klik på -knappen på værktøjslinjen og klik på **Importér...**
2. Vælg den ønskede opgave, og klik **Åbn**.

Oprettelse af en Opgave

Sådan oprettes en opgave:

1. Enten:
 - Klik på knappen **Ny** i ABBYY Hot Folder eller
 - I hovedvinduet for ABBYY FineReader skal du klikke på pilen ud for knappen **Gem** og vælge kommandoen **Læs dokument senere...** En ny opgave vil blive vist med trinene **Kør en gang** og **Åbn FineReader-dokument** allerede valgt
2. Vælg, hvor ofte opgaven skal køres:
 - **Kør en gang** opgaven vil blive kørt på det tidspunkt, du angiver
 - **Tilbagevendende** opgaven vil blive kørt flere gange
3. Angiv mappen eller dokumentet, der indeholder de billeder, der skal behandles.
 - **Åbn fil fra mappe** giver dig mulighed for at behandle billeder i lokale mapper og netværksmapper
 - **Åbn filen fra FTP** giver dig mulighed for at behandle billeder i mapper på en FTP-server. Hvis login og adgangskode er nødvendige for at få adgang til FTP-mappen, skal du indtaste dem i felterne **FTP login** og **FTP adgangskode** hhv. Hvis der ikke kræves login og adgangskode, skal du vælge valgmuligheden **Anonym forbindelse**.
 - **Åbne filen fra Outlook** giver dig mulighed for at behandle billeder fra din postkasse
 - **Åbn FineReader-dokument** åbner billeder gemt i et FineReader-dokument

Under **Dokumenter** skal du vælge en af de tre muligheder:

- **Opret et separat dokument for hver fil**
 - **Opret et separat dokument for hver mappe**
 - **Opret et dokument for alle filer**
4. Klik på **Analyser og læs**.
 - **Analysér og læs** analyserer et billede og udfører OCR
 - **Analysér kun** analyserer et billede
 - **Automatiske analyseområder** opdager tekst, billeder, tabeller, og andre områder på billedet
 - **Anvend skabelon** indlæser en skabelon med præ-konfigurerede områder

- Fra rullemenuen **Sprog** vælges det sprog, der svarer til sproget i teksterne, der skal genkendes

Bemærk: Du kan vælge mere end et sprog.

- Klik på knappen **Alle dokumentindstillinger...** for at vælge flere muligheder på fanen **Læs** fra dialogboksen **Muligheder**.

5. Hvis det er nødvendigt, skal du vælge trinnet **Gem FineReader-dokument**.

6. Klik på **Gem dokument** og angiv den mappe, hvor du vil gemme genkendelsesresultaterne.

- Fra rullemenuen **Gem som** skal du vælge et format til output-filerne.

Tip. Du kan foretage mere end én gemning, hvis du ønsker at gemme resultaterne i flere formater.

- I feltet **Mappe** skal stien til output-mappen, hvor genkendelsesresultaterne vil blive gemt, indtastes.
- I feltet **Filnavn** indtastes et navn for output-filerne.

Bemærk: Udseendet af denne dialogboks vil variere afhængigt af de indstillinger, der er valgt i trin 2.

7. Klik **OK**.

Forberedelsesopgaven vil blive vist i hovedvinduet ABBYY Hot Folder.

Bemærk:

- Som standard er opgavefiler gemt i **%Userprofile%\Local Settings\Application Data\ABBY\HotFolder\11.00**.
(I Microsoft Windows Vista, Windows 7 i **%Userprofile%\AppData\Local\ABBY\HotFolder\11.00**).
- Resultaterne vil blive gemt til den mappe, du har angivet ved oprettelsen af opgaven. I nogle tilfælde vil programmet oprette en undermappe i den angivne mappe og gemme de efterfølgende genkendte resultater til denne undermappe for at forhindre tab af allerede behandlede filer. Undermappen vil blive navngivet som følger:
 1. **"Hot Folder DD.MM.YYYY HH-MM-SS"**
En undermappe med dette navn bliver oprettet, når du kører en opgave igen.
 2. **"Filnavn(NUMMER)"**
En undermappe med dette navn bliver oprettet, hvis en fil med et bestemt navn allerede findes i den mappe, du har angivet.

Vigtigt! For at starte opgaver skal din computer være tændt, og du skal være logget på.

Ændring af Opgave-egenskaber

Du kan ændre egenskaberne for en eksisterende opgave.

Sådan ændres egenskaberne for en opgave

1. Stop den opgave, hvis egenskaber du ønsker at ændre.
2. På ABBYY Hot Folder værktøjslinjen klikker du på knappen **Modificér**.
3. Foretag de nødvendige ændringer, og klik **OK**.

Resultat-log

Billeder i en hot folder er bearbejdet efter dine indstillinger. I ABBYY Hot Folder er en detaljeret log over alle handlinger.

Logfilen indeholder følgende oplysninger:

- Navnet på opgaven og dens indstillinger
- Fejl og advarsler (om nogen)
- Statistik (antal behandlede sider, antal fejl og advarsler, antal ubestemte tegn)

Aktivering af logføring:

- På ABBYY Hot Folder værktøjslinjen klikker du på knappen .

Loggen vil blive gemt som en TXT-fil i samme mappe, som indeholder filerne med genkendt tekst.

Sådan åbnes en logfil:

1. I ABBYY Hot Folder hovedvinduet vælges den opgave, du ønsker at inspicere.
2. Klik knappen **Vis Log** på værktøjslinjen.

Bemærk. Når du holder musemarkøren over status for den valgte opgave, vises et log-fragment i et pop-up vindue.

Appendiks

Afsnitsindhold

- Ordliste
- Understøttede billedformater
- Understøttede lagringsformater
- Sprog og deres skrifttyper
- Almindelige udtryk
- Genveje

Ordliste

A

ABBYY Business Card Reader er en praktisk applikation, der giver brugerne mulighed for at scanne visitkort, fange kontakt data og eksportere fundne kontakter i forskellige elektroniske formater. Applikationen kan også håndtere scanninger og fotos af visitkort gemt på brugerens computere.

ABBYY FineReader dokument er et objekt oprettet af ABBYY FineReader software, til at behandle et kildedokument med strukturanalyse. Den indeholder billeder med tilhørende genkendt tekst (hvis nogen) og programindstillinger (scanning, genkendelse, lagringsoptioner, mv.).

ABBYY Hot Folder er en planlægningsagent der tillader at du vælger en mappe med billeder og indstiller tiden for billedbehandling i denne mappe. Billederne fra den valgte mappe vil blive behandlet automatisk på det specificerede tidspunkt.

ABBYY Screenshot Reader er en applikation til at oprette skærmbilleder og genkende tekst i dem.

Adgangskode for dokumentåbning er et password der forhindrer brugere fra at åbne et PDF dokument, medmindre de indtaster det password forfatteren har specificeret.

ADRT® (Adaptive Document Recognition Technology) er en teknologi der øger konverteringskvaliteten for flerside dokumenter. For eksempel, kan den genkende strukturelle elementer som overskrifter, sidehoveder og sidefodder, fodnoter, sidenummering og underskrifter.

Aktivering er processen med at modtage en speciel kode fra ABBYY, der tillader brugeren at anvende sin kopi af softwaren i fuld version på en bestemt computer.

Aktiveringskode er en kode, der er udstedt af ABBYY til hver bruger af ABBYY FineReader 11, under aktiveringsproceduren. Aktiveringskoden er påkrævet for at aktivere ABBYY FineReader på den computer der genererede **Produkt ID**.

Aktivt område er et udvalgt område på et billede, der kan slettes, flyttes eller redigeres. For at gøre et område aktivt, klik på det. Rammen omkring et aktivt område er fed og har små firkanter, der kan trækkes for at ændre størrelsen på området.

Automatisk dokumentføder (ADF) er en enhed, der automatisk føder dokumenter til en scanner. En scanner med en ADF kan scanne flere sider uden manuel indblanding. ABBYY FineReader understøtter scanning af flerside dokumenter.

Automatiseringsstyring er en indbygget styringsfunktion, der tillader at du kører automatiserede opgaver, opretter og redigerer automatiske opgaver og sletter tilpassede opgaver, du ikke længere anvender.

B

Baggrundsbilledområde er et billedområde, der indeholder et billede med tekst påtrykt over det.

Billedområde er et område, der anvendes for billedområder der indeholder billeder. Denne områdetype kan indeholde et aktuelt billede, eller alle andre objekter der skal vises som et billede (f.eks. et tekstafsnit).

D

Dokumentanalyse er en proces med valg af logiske strukturelementer og forskellige områdetyper i dokumentet. Dokumentanalyse kan udføres automatisk eller manuelt.

Dokumentindstillinger er et sæt af optioner, der kan vælges i dialogboksen **Indstillinger (Funktioner>Indstillinger)**. Indstillingssæt inkluderer også brugersprog og mønstre. Optionsæt kan gemmes og derefter anvendes (indlæses) i andre ABBYY FineReader dokumenter.

Driver er et software program, der styrer computertilbehør (f.eks., en scanner, en monitor, mv.).

E

Ekstra bindestreg er en bindestreg (–) der indikerer præcist hvor et ord eller ordkombination skal deles, hvis det fremkommer sidst på en linje (f.eks. "autoformat" skal deles til "auto-format"). ABBYY FineReader erstatter alle de bindestreger den finder i ordbogen med ekstra bindestreger.

F

Farvetilstand bestemmer, om dokumentets farver skal bevares. Sort-hvide billeder resulterer i mindre FineReader dokumenter og er hurtigere at behandle.

Forkortelse er en forkortet form af et ord eller frase, der anvendes til at repræsentere hele ordet. For eksempel, MS-DOS (for Microsoft Disk Operating System), UN (for United Nations), mv.

G

Genkendelsesområde er et område indeholdende et afsnit af et billede, som ABBYY FineReader skal analysere automatisk.

I

Ignorerede tegn er ikke-bogstavstegn fundet i ord (f.eks. stavelsestegn eller accent). Disse tegn ignoreres under stavekontrollen.

Ikke-tilladte tegn — Hvis bestemte tegn aldrig skal findes i en genkendt tekst, kan de specificeres i et sæt af forbudte tegn i sproggruppe egenskaber. Specificering af disse tegn, øger hastigheden og kvaliteten af OCR.

K

Kodeside er en tabel, der indstiller sammenhængen mellem tegnkoder og selve tegnet. Brugere kan vælge de tegn de behøver, fra det sæt der er tilgængeligt på kodesiden.

L

Licensstyring er et program der anvendes for at administrerer ABBYY FineReader licenser og aktivere ABBYY FineReader 11 Corporate Edition.

Ligatur er en kombination af to eller tre "limede" tegn (f.eks. fi, fl, fifi, mv.). Disse tegn er svære at separere, fordi de er "limet sammen" under udskrift. OCR præcisionen bliver forbedret ved at behandle dem som enkeltstående tegn.

Lysstyrke er en scanningsparameter, der indikerer kontrasten mellem sorte og hvide områder. Genkendelseskvaliteten øges ved at indstille lysstyrken korrekt.

M

Mønster er et sæt af par (hvert par indeholder et tegnbillede og selve tegnet), der oprettes under mønstertræning.

O

Omnifont system er et genkendelsessystem, der genkender tegnsæt i enhver font og fontstørrelse uden forudgående træning.

Område er et indrammet afsnit på et billede. Inden der udføres OCR, detekterer ABBYY FineReader tekst, billede, tabel, og stregkodeområder, for at kunne bestemme hvilke billedafsnit der skal genkendes og i hvilken rækkefølge.

Områdeskabelon er en skabelon, der indeholder information om størrelse og placering af områder, i et sæt af dokumenter med ens udseende.

Opløsning er en scanningsparameter, der bestemmer hvor mange dpi der skal anvendes under scanning. Opløsning på 300 dpi skal anvendes for tekstsæt i 10pt fontstørrelse og større, 400 til 600 dpi er bedre for tekster med små fontstørrelser (9pt og mindre).

P

Paradigme er et sæt af alle grammatiske former af et ord.

PDF sikkerhedsindstillinger er restriktioner, der kan forhindre et PDF dokument fra at blive åbnet, redigeret, kopieret eller udskrevet. Disse indstillinger inkluderer password for dokumentåbning, tilladelsespasswords, og krypteringsniveauer.

Primær form er formen på et hovedord i en indtastning i ordbogen.

Produkt ID er et parameter der er baseret på hardwarekonfigurationen, det genereres automatisk, når ABBYY FineReader aktiveres på en bestemt computer.

Punkter pr. tomme (dpi) er standard for måling af billedopløsningen.

S

Sammensat ord er et ord, der er lavet af to eller flere stammer (generel mening); et ord der ikke findes i ordbogen, men potentielt lavet af to eller flere termer fundet i ordbogen (ABBY FineReader mening).

Scanner er en enhed til at indlæse billeder i en computer.

Separatorer er symboler der kan adskille ord (f.eks. /, \, streg) og er separeret fra selve ordene af mellemrum.

Sidelayout er placeringen af tekst, tabeller, billeder, afsnit, og kolonner på en side, samt fonte, fontstørrelser, fontfarver, tekstbaggrund, og tekstorientering.

Sidelayoutanalyse er processen med detektering af områder på et sidebillede. Områder kan være af fem typer: tekst, billede, tabel, stregkode, og genkendelsesområde. Sidelayoutanalyse kan udføres automatisk ved at klikke på knappen **Læs** eller manuelt af brugeren forud for OCR.

Skanningstilstand er et skanningsparameter, der bestemmer om et billede skal skannes i sort og hvid, gråtone eller farve.

Skrifttype med fast bredde er en skrifttype (som Courier New), hvor alle tegn har samme bredde. For bedre OCR resultater med skrifttyper med fast bredde skal du vælge

Funktioner > Indstillinger..., klikke på fanen **Dokument** og vælge **Skrivemaskine** under **Dokumentudskriftstype**.

Skrifttypeeffekter er fremtoningen af en font (f.eks. fed, skrå, understreget, gennemstreget, sænket, fremhævet, små bogstaver).

Spejlvendt billede er et billede med hvide tegn mod en mørk baggrund.

Stregkodeområde er et område, der anvendes for stregkode billedområder.

Support-ID er en unik identifikation af et serienummer med oplysninger om licensen og den computer, hvor den bruges. Et Support-ID giver ekstra beskyttelse og kontrolleres af den tekniske support, før teknisk support ydes.

T

Tabelområde er et område, der er anvendt for tabel billedområder eller for tekstområder der er struktureret som en tabel. Når applikationen læser denne typer områder, tegner den vertikale og horisontale separatorer indenfor området, for at danne en tabel. Dette område er gengivet som en tabel i output teksten.

Tagged PDF er et PDF dokument der indeholder information om dokumentstrukturen, som dens logiske dele, billeder, tabeller, mv. Denne struktur er kodet i PDF tags. En PDF fil forsynet med tags, kan omdannes til at passe andre skærmstørrelser og vil vises fint på håndholdte enheder.

Tekstområde er et område der indeholder tekst. Bemærk at tekstområder kun skal indeholde enkeltkolonne tekst.

Tilladelsespassword er et password, der forhindrer brugere fra at udskrive og redigere et PDF dokument, medmindre de indtaster det password forfatteren har specificeret. Hvis der er valgt nogle sikkerhedsindstillinger for dokumentet, vil andre brugere ikke kunne ændre disse indstillinger, medmindre de indtaster det password forfatteren har specificeret.

Træning er etablering af en sammenhæng mellem et tegnbillede og selve tegnet. (For detaljer, se Genkendelse med træning afsnittet.)

U

Udskriftstype er en parameter, der reflekterer hvordan kildeteksten var udskrevet (på en laserprinter eller tilsvarende, på en skrivemaskine, mv.). For laserudskrevne tekster, vælg **Autodetekter**; for tekster skrevet på skrivemaskine, vælg **Skrivemaskine**; for fax, vælg **Fax**.

Unicode er en standard udviklet af Unicode Consortium (Unicode, Inc.). Standard er et 16-bits internationalt codesystem, for behandling af tekster skrevet i hovedparten af verdens sprog. Standarden kan let udvides. Unicode standarden bestemmer tegnkodningen, samt egenskaber og procedurer anvendt ved behandling af tekster, skrevet i et bestemt sprog.

Usikre ord er ord der indeholder et eller flere usikre tegn.

Usikre tegn er tegn der kan være genkendt forkert. ABBYY FineReader fremhæver usikre tegn.

Understøttede billedformater

Tabellen nedenfor viser de billedformater der er understøttet i ABBYY FineReader 11.

Format	Udvidelse	Åbn	Gem
Bitmap	bmp, dib, rle	+	+
Bitmap, sort og hvid	bmp, dib, rle	+	+
Bitmap, grå	bmp, dib, rle	+	+
Bitmap, farve	bmp, dib, rle	+	+
DCX	dcx	+	+
DCX, sort og hvid	dcx	+	+
DCX, grå	dcx	+	+
DCX, farve	dcx	+	+
JPEG 2000	jp2, j2k	+	+
JPEG 2000, grå	jp2, j2k	+	+
JPEG 2000, farve	jp2, j2k	+	+
JPEG	jpg, jpeg	+	+
JPEG, grå	jpg, jpeg	+	+
JPEG, farve	jpg, jpeg	+	+

JBIG2	jb2, jbig2	+	+
PCX	pcx	+	+
PCX, sort og hvid	pcx	+	+
PCX, grå	pcx	+	+
PCX, farve	pcx	+	+
PNG	png	+	+
PNG, sort og hvid	png	+	+
PNG, grå	png	+	+
PNG, farve	png	+	+
TIFF	tif, tiff	+	+
TIFF, sort og hvid, upakket	tif, tiff	+	+
TIFF, sort og hvid, packbits	tif, tiff	+	+
TIFF, sort og hvid, CCITT Group 4	tif, tiff	+	+
TIFF, sort og hvid, ZIP komprimeret	tif, tiff	+	+
TIFF, sort og hvid, LZW komprimeret	tif, tiff	+	+
TIFF, grå, upakket	tif, tiff	+	+
TIFF, grå, packbits	tif, tiff	+	+

TIFF, grå, JPEG komprimering	tif, tiff	+	+
TIFF, grå, ZIP komprimering	tif, tiff	+	+
TIFF, grå, LZW komprimering	tif, tiff	+	+
TIFF, farve, upakket	tif, tiff	+	+
TIFF, farve, packbits	tif, tiff	+	+
TIFF, farve, JPEG komprimering	tif, tiff	+	+
TIFF, farve, ZIP komprimering	tif, tiff	+	+
TIFF, farve, LZW komprimering	tif, tiff	+	+
PDF	pdf	+	+
PDF v. 1.7 eller tidligere	pdf	+	+
DjVu	djvu, djv	+	+
GIF	gif	+	-
XPS (Microsoft .NET Framework 3.0 påkrævet)	xps	+	-
Windows Media Photo	wdp, wmp	+	-

Understøttede gemningsformater

ABBYY FineReader gemmer genkendt tekst i følgende formater:

- Microsoft Word-dokument (*.doc)
- Microsoft Office Word 2007-dokument (*.docx)
- Rich Text Format (*.rtf)

- OpenDocument–tekst (*.odt)
- Adobe Acrobat–dokument (*.pdf)
- HTML–dokument (*.htm)
- FB2–dokument (*.fb2)
- EPUB–dokument (*.epub)
- Microsoft PowerPoint 2007–præsentation (*.pptx)
- Microsoft Office Excel kommasepareret værdifil (*.csv)
- Tekst–dokument (*.txt)
ABBYY FineReader understøtter Windows, DOS, Mac, ISO–kodesider og Unicode kodning.
- Microsoft Excel–arbejdsark (*.xls)
- Microsoft Office Excel 2007–arbejdsbog (*.xlsx)
- PDF/A (*.pdf)
- DjVu–dokument (*.djvu)

Sprog og deres skrifttyper

Sprog	Skrifttype
Armensk (Østlig, vestlig, Grabar)	Arial Unicode MS ^(*)
Hebraisk	Arial Unicode MS ^(*)
Japansk	Arial Unicode MS ^(*) , SimSun fonte For eksempel: SimSun (Founder Extended), SimSun–18030, NSimSun. Simhei, YouYuan, PMingLiU, MingLiU, Ming(for–ISO10646), STSong
Kinesisk forenklet, Kinesisk traditionelt	Arial Unicode MS ^(*) , SimSun fonte For eksempel: SimSun (Founder Extended), SimSun–18030, NSimSun. Simhei, YouYuan, PMingLiU, MingLiU, Ming(for–ISO10646), STSong
Koreansk, Koreansk (Hangul)	Arial Unicode MS ^(*) , SimSun fonte For eksempel: SimSun (Founder Extended), SimSun–18030, NSimSun. Simhei, YouYuan, PMingLiU, MingLiU, Ming(for–ISO10646), STSong

Abkasisk	Arial Unicode MS ^(*)
Adyghian	Arial Unicode MS ^(*) , Lucida Sans Unicode
Agul	Arial Unicode MS ^(*) , Lucida Sans Unicode
Altaisk	Arial Unicode MS ^(*) , Lucida Sans Unicode
Arabisk	Arial Unicode MS ^(*)
Avarisk	Arial Unicode MS ^(*) , Lucida Sans Unicode
Bashkir	Arial Unicode MS ^(*) , Palatino Linotype
Chechen	Arial Unicode MS ^(*) , Lucida Sans Unicode
Chuvash	Arial Unicode MS ^(*)
Chukchee	Arial Unicode MS ^(*) , Lucida Sans Unicode
Dargwa	Arial Unicode MS ^(*) , Lucida Sans Unicode
Ingush	Arial Unicode MS ^(*) , Lucida Sans Unicode
Gagauz	Arial Unicode MS ^(*)
Hausa	Arial Unicode MS ^(*) , Lucida Sans Unicode
Kabardian	Arial Unicode MS ^(*) , Lucida Sans Unicode
Khakass	Arial Unicode MS ^(*)
Khanty	Arial Unicode MS ^(*)
Koryak	Arial Unicode MS ^(*) , Lucida Sans Unicode

Lak	Arial Unicode MS ^(*) , Lucida Sans Unicode
Lezgi	Arial Unicode MS ^(*) , Lucida Sans Unicode
Mansi	Arial Unicode MS ^(*) , Lucida Sans Unicode
Mari	Arial Unicode MS ^(*)
Ossetian	Arial Unicode MS ^(*)
Russisk (old stavning)	Arial Unicode MS ^(*) , Palatino Linotype
Tabasaran	Arial Unicode MS ^(*) , Lucida Sans Unicode
Tajik	Arial Unicode MS ^(*) , Palatino Linotype
Thai	Arial Unicode MS ^(*) , Aharoni, David, Levenim mt, Miriam, Narkisim, Rod
Udmurt	Arial Unicode MS ^(*)
Vietnamesisk	Arial Unicode MS ^(*)
Zulu	Arial Unicode MS ^(*) , Lucida Sans Unicode
Yakut	Arial Unicode MS ^(*)
Jiddisch	Arial Unicode MS ^(*)

Hvor findes /leveret med

(*) Microsoft Office 2000 eller senere

Almindelige udtryk

Tabellen nedenfor viser de almindelige udtryk, der kan anvendes til at oprette et nyt sprog.

Enhedsnavn	Traditionelt almindeligt	Anvendelseseksempler og forklaringer
------------	--------------------------	--------------------------------------

	udtrykssymbol	
Ethvert tegn	.	c.t – betyder "cat", "cot", mv.
Tegn fra gruppe	[]	[b-d]ell – betyder "bell," "cell," "dell," mv. [ty]ell – betyder "tell" og "yell"
Tegn ikke fra gruppe	[^]	[^y]ell – betyder "dell," "cell," "tell," men forbyder "yell" [^n-s]ell – betyder "bell," "cell," men forbyder "nell," "oell," "pell," "qell," "rell," og "sell"
Eller		c(a u)t – betyder "cat" og "cut"
0 eller flere match	*	10* – betyder numre 1, 10, 100, 1000, mv.
1 eller flere match	+	10+ – tillader numre 10, 100, 1000, mv., men forbyder 1
Bogstav eller ciffer	[0-9a-zA-Za-zA-Z]	[0-9a-zA-Za-zA-Z] – tillader alle enkelt tegn [0-9a-zA-Za-zA-Z]+ – tillader alle ord
Stort latinsk bogstav	[A-Z]	
Lille latinsk bogstav	[a-z]	
Stort kyrillisk bogstav	[?–?]	
Lille kyrillisk bogstav	[?–?]	
Ciffer	[0-9]	
Mellemrum	\s	

	@	Reserveret.
--	---	-------------

Bemærkning.

1. For at anvende almindelige udtrykssymboler som normale tegn, skal det forsynes med en backslash. For eksempel, [t-v]x+ står for tx, txx, txx, mv., ux, uxx, mv., men \<[t-v]x+ står for [t-v]x, [t-v]xx, [t-v]xxx, mv.
2. For at gruppere almindelige elementer anvendes parenteser. For eksempel, (a|b)+|c står for c eller alle kombinationer som abbbbaabbb, ababab, mv. (et ord af enhver ikke-nul længde, i hvilket der kan være alle antal af a'er og b'er i enhver rækkefølge), mens a|b+|c står for a, c, og b, bb, bbb, mv.

Eksempler

Du genkender en tabel med tre kolonner: den første er for fødselsdato, den anden for navn og den tredje for e-mail adresse. Du kan oprette nye sprog, data og adresser og indstille almindelige udtryk for dem.

Almindeligt udtryk for datoer:

Antallet af betydninger for en dag, kan bestå af et ciffer (1,2, mv.) eller to cifre (02, 12), men det kan ikke være nul (00 eller 0). Det almindelige udtryk for dagen, skal se ud som dette: ((|0)[1-9])|([1|2][0-9])|(30)|(31).

Det almindelige udtryk for måneden, skal se ud som dette: ((|0)[1-9])|(10)|(11)|(12).

Det almindelige udtryk for året, skal se ud som dette: ([19][0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([20][0-9][0-9])|([0-9][0-9]).

Det der er tilbage, er at kombinere alt dette sammen og separere numrene med punktum (som 1.03.1999). Perioden er et almindeligt udtrykssymbol, så du skal indsætte et backslash (\) før dette. Det almindelige udtryk for den komplette dato, skal så se ud som dette:

((|0)[1-9])|([1|2][0-9])|(30)|(31)\.((|0)[1-9])|(10)|(11)|(12)\.((19)[0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([20][0-9][0-9])|([0-9][0-9])

Almindeligt udtryk for e-mail adresserne:

[a-zA-Z0-9_-\.\.]+\@[a-z0-9\.\.]+\+

Genveje

ABBYY FineReader har forudindstillede genveje (hurtigtaster) for de kommandoer beskrevet nedenfor. Programmet tillader også, at du **indstiller dine egne hurtigtaster**.

For at oprette en genvej:

1. Klik på **Funktioner>Tilpas...** Dialogboksen **Tilpas værktøjslinjer og genveje** vises.
2. Vælg en kategori på **Genveje til tastatur** i feltet **Kategorier**.
3. Vælg en kommando, du vil oprette eller ændre hurtigtaster for, i feltet **Kommandoer**.
4. Klik på feltet **Ny genvejstast eller kombination**, og tryk derefter på de knapper på dit tastatur, som du ønsker udløse den valgte kommando.
5. Klik på **Tildel**. De knapper du har specificeret vil blive tilføjet til feltet med **Aktuel genvej**.
6. Klik på **OK** for at gemme ændringerne.

7. For at sætte genveje tilbage til standardværdierne skal du klikke på **Nulstil** (for en valgt kommandokategori) eller **Nulstil alle** (for alle genveje).

Menuen Filer

Kommando	Genvej
Scan sider...	Ctrl+K
Åbn PDF-fil/-billede...	Ctrl+O
Nyt FineReader-dokument	Ctrl+N
Åbn FineReader-dokument...	Ctrl+Shift+N
Gem dokument som	Ctrl+S
Gem billeder...	Ctrl+Alt+S
Send FineReader dokument med e-mail	Ctrl+M
Send sidebilleder med e-mail	Ctrl+Alt+M
Udskriv billede	Ctrl+Alt+P
Udskriv tekst	Ctrl+P

Menuen Rediger

Kommando	Genvej
Fortryd	Ctrl+Z
Annullér Fortryd	Ctrl+Enter
Klip	Ctrl+X

Kopier	Ctrl+C Ctrl+Insert
Sæt ind	Ctrl+V Shift+Insert
Ryd	Delete
Vælg alle	Ctrl+A
Find...	Ctrl+F
Find næste	F3
Erstat...	Ctrl+H

Menuen Vis

Kommando	Genvej
Vis sidervinduet	F5
Vis kun side billede	F6
Vis sidebillede og sidetekst	F7
Vis kun side tekst	F8
Vis zoomvindue	Ctrl+F5
Næste vindue	Ctrl+Tab
Forrige vindue	Ctrl+Shift+Tab
Egenskaber...	Alt+Enter

Menuen Dokument

Kommando	Genvej
Læs	Ctrl+Shift+R
Analysér layout	Ctrl+Shift+E
Gå til næste side	Alt+Pil ned Side op
Gå til forrige side	Alt+Pil op Side ned
Gå til side...	Ctrl+G
Luk aktuel side	Ctrl+F4

Menuen Side

Kommando	Genvej
Læs side	Ctrl+R
Analysér sidelayout	Ctrl+E
Redigér sidebillede...	Ctrl+Shift+C
Slet alle områder og tekst	Ctrl+Delete
Slet tekst	Ctrl+Shift+Delete
Egenskaber for side...	Alt+Enter

Menuen Område

Kommando	Genvej
Læs område	Ctrl+Shift+B
Skift områdetype til Genkendelsesområde	Ctrl+1
Skift områdetype til Tekst	Ctrl+2
Skift områdetype til Tabel	Ctrl+3
Skift områdetype til Billede	Ctrl+4
Skift områdetype til Stregkode	Ctrl+5
Skift områdetype til Baggrundsbillede	Ctrl+6

Menuen Funktioner

Kommando	Genvej
Opgavestyring...	Ctrl+T
Hot Folder...	Ctrl+Shift+H
Vis biblioteker...	Ctrl+Alt+D
Sprogredigering...	Ctrl+Shift+L
Redigeringsprogram til mønster...	Ctrl+Shift+A
Bekræftelse...	Ctrl+F7
Næste fejl	Shift+F4
Forrige fejl	Shift+F5

Indstillinger...	Ctrl+Shift+O
------------------	--------------

Menuen Hjælp

Kommando	Genvej
ABBYY FineReader 11 Hjælp	F1

Generelt

Kommando	Genvej
Marker det valgte tekstfragment med fed	Ctrl+B
Marker det valgte tekstfragment med <i>kursiv</i>	Ctrl+I
<u>Understreg</u> det valgte tekstfragment	Ctrl+U
Vælg tabelceller	Retningsknapper
Vælg vinduet Sider	Alt+1
Vælg vinduet Billede	Alt+2
Vælg vinduet Tekst	Alt+3
Vælg vinduet Zoom	Alt+4

Sådan køber du et ABBYY Produkt

Du kan købe ABBYY produkter fra vores netbutik eller fra vores partnere (se <http://www.abbyy.com> for en liste over ABBYY-partnere).

Besøg

- <http://www.abbyy.com> for flere oplysninger om ABBYY-produkter
- send en e-mail til sales@abbyy.com
- kontaktedet nærmeste ABBYY kontor

Yderligere skrifttyper til forskellige sprog kan købes på www.paratype.com/shop/.

Om ABBYY

ABBYY er en af verdens førende udviklere af software og tjenester til optisk tegngenkendelse, dokumentgenkendelse, lingvistik og oversættelse.

ABBYY's produkter omfatter:

Til privat –og kontorbrug:

- ABBYY FineReader, et optisk tegngenkendelsessystem
- ABBYY Lingvo, elektroniske ordbøger til computere og mobile enheder
- ABBYY PDF Transformer, et dokumentkonverteringsprogram, der konverterer PDF-filer til redigerbare formater og gemmer dokumenter som PDF

For virksomheder:

- ABBYY FlexiCapture en alt-i-én dataindfangningsløsning
- ABBYY Recognition Server en serverløsning, der automatiserer optisk tegngenkendelse og PDF-konverteringsprocesser
- ABBYY FineReader Bank, en dataindfangningsløsning til behandling af betalingsordrer og andre bankdokumenter

For udviklere:

- ABBYY FineReader Engine, et udviklingskit til integrering af OCR og dokumentkonverteringsteknologier til Windows, Linux, MacOS og FreeBSD programmer
- ABBYY FlexiCapture Engine, et udviklingskit til integreret datafangst og dokumenthåndteringsteknologier til Windows-programmer
- ABBYY Mobile OCR SDK, et udviklingskit til oprettelse af kompakte tekstgenkendelse for forskellige mobile platforme

Organisationer, der arbejder med udskrevne dokumenter, bruger ABBYY software til at automatisere arbejdsintense opgaver og optimere forretningsprocesser. ABBYY's produkter anvendes i storskala regeringsprojekter, for eksempel af det australske skattekontor, skattekontrollen i Letland, ministeriet for uddannelse i Rusland, ministeriet for uddannelse i Ukraine og regeringen for Montgomery County, USA.

Teknologier, som er udviklet af ABBYY, er licenseret af følgende firmaer: BancTec, Canon, EMC/Captiva, Hewlett-Packard, Microsoft, NewSoft, Notable Solutions, Samsung Electronics. Optisk tegngenkendelsessoftware følger med udstyr fra verdensførende producenter: BenQ, Epson, Fujitsu, Fuji Xerox, Microtek, Panasonic, Plustek, Toshiba, Xerox og andre.

Virksomhedens hovedkvarter er i Moskva, og der er regionale kontorer i Tyskland, USA, Japan, Ukraine og Taiwan.

Besøg www.abbyy.com for mere information om ABBYY og ABBYY's produkter.

ABBYY-kontorer og kontaktpersoner i teknisk support

<p>Vesteuropa</p>	<p>ABBYY Europe GmbH Telefon: +49 89 511 159 0 Fax: +49 89 511 159 59 Adresse: Elsenheimerstrasse 49, 80687 München, Tyskland E-mail (salg): sales_eu@abbyy.com Support e-mail: support_eu@abbyy.com Web: http://www.abbyy.de http://www.france.abbyy.com http://www.abbyy.com</p>
<p>USA, Mexico og Mellemamerika</p>	<p>ABBYY USA Telefon: +1 408 457 9777 Fax: +1 408 457 9778 Adresse: 880 North McCarthy Blvd., Suite #220, Milpitas, CA 95035, USA E-mail (salg): sales@abbyyusa.com Supportportal: www.abbyyusa.com / retail_support Web: http://www.abbyy.com</p>
<p>Canada</p>	<p>ABBYY Canada Telefon: +1 408 457 9777 Fax: +1 408 457 9778 Adresse: 555 Legget Dr., Suite 304 Kanata, Ontario K2k 2X3, Canada E-mail (salg): info_canada@abbyyusa.com E-mail (support): support_canada@abbyyusa.com Web: http://www.abbyy.com</p>
<p>Østeuropa og Middelhavetsområdet</p>	<p>ABBYY Ukraine Telefon: +380 44 490 9999 Fax: +380 44 490 9461 Adresse: P.O. Boks 23, 02002 Kiev, Ukraine E-mail (salg): sales@abbyy.ua Telefon (support): +380 44 490 9463 E-mail (support): support@abbyy.ua Web: http://www.abbyy.ua</p>
<p>Afrika, Asien, Sydamerika, Grækenland og de baltiske lande</p>	<p>ABBYY 3A Telefon: +7 495 783 3700 Fax: +7 495 783 2663 Adresse: P.O. Box 32, Moskva 127273, Rusland</p>

	<p>E-mail (salg): sales_3A@abbyy.com E-mail (support): support@abbyy.com Web: http://www.abbyy.cn http://www.abbyy.com.br http://latam.abbyy.com</p>
<p>Taiwan</p>	<p>ABBYY Taiwan Adresse: 3F., No.156, Jiankang Rd., Songshan Dist., Taipei City 105, Taiwan (ROC) E-mail (salg) info_taiwan@abbyyusa.com E-mail (support): support_taiwan@abbyyusa.com Web: http://www.abbyy.com</p>
<p>Japan</p>	<p>ABBYY Japan Adresse: 658-1 Tsuruma, Machida-shi, Tokyo 194-0004, Japan E-mail (salg): info_japan@abbyyusa.com E-mail (support): support_japan@abbyyusa.com Web: http://www.abbyy.com</p>
<p>Australien og New Zealand</p>	<p>ABBYY Australien Adresse: Citigroup Building, level 39, 2 Park Street, Sydney, NSW, 2000, Australien E-mail (salg): sales_au@abbyy.com E-mail (support): support@abbyy.com Web: http://www.abbyy.com</p>
<p>Alle andre regioner</p>	<p>ABBYY Rusland Telefon: +7 495 783 3700 Fax: +7 495 783 2663 Adresse: P.O. Box 32, Moskva 127273, Rusland E-mail (salg): sales@abbyy.com E-mail (support): support@abbyy.ru Web: http://www.abbyy.ru http://www.abbyy.com</p>

Aktivering og registrering af ABBYY FineReader

Piratkopier af software skader softwareproducenter og slutbrugere. Brug af ulovlige produkter er aldrig sikker. Lovlig software sikrer, at tredjemandsvirksomheder ikke kan introducere skadelige kodeændringer. ABBYY gør alt hvad de kan for at beskytte deres intellektuelle ejendomsrettigheder og kundernes sikkerhed gennem en række forholdsregler mod piratkopiering.

ABBYY software omfatter en særlig beskyttelsesteknologi, der forhindrer uautoriseret brug af softwarekopier fra brugere, som ikke har indgået en licensaftale med ABBYY.

For at køre ABBYY FineReader i komplet udgave skal du aktivere den.

Registrering er valgfrit og giver en række fordele.

Afsnitsindhold

- Aktivering af ABBYY FineReader
- Registrering af ABBYY FineReader
- Politik til beskyttelse af personlige oplysninger

Aktivering af ABBYY FineReader

Efter at du har installeret ABBYY FineReader 11, skal du aktivere programmet for at kunne køre det i fuld tilstand. I den begrænsede version er nogle af funktionerne ikke tilgængelige. Sættet af frakoblede funktioner kan variere fra version til version og fra område til område.

Den indbyggede **Aktiveringsguide** vil hjælpe dig med at aktivere programmet på få minutter. Aktiveringsguiden vil hjælpe dig med at sende de nødvendige data for at aktivere din kopi af ABBYY, og du vil modtage en aktiveringskode retur.

Vigtigt! Nogle versioner af produktet aktiveres automatisk via internettet og kræver ikke yderligere bekræftelse fra brugeren.

Sådan aktiveres ABBYY FineReader:

1. I **Hjælp** menuen vælges **Aktivér ABBYY FineReader...**
2. Følg instruktionerne i aktiveringsguiden.

Hvis du vælger at aktivere din kopi med telefon eller e-mail, skal du blot indtaste aktiveringskoden eller oplyse om stien til aktiveringsfilen i den tilsvarende dialogboks i aktiveringsguiden.

Når du har aktiveret din kopi, vil ABBYY FineReader køre på denne computer i komplet udgave.

Mere om aktiveringsmetoder:

- **Via internettet**
Aktivering udføres automatisk og tager kun sekunder at gennemføre. En aktiv Internetforbindelse er påkrævet for denne metode.
- **Via e-mail**
Programmet anmoder dig om at sende en e-mail besked til ABBYY indeholdende den information, der er påkrævet for at aktivere ABBYY FineReader. E-mail-meddelelsen genereres automatisk. Du modtager en aktiveringskode som svar.

Vigtigt! For at sikre et hurtigt svar fra e-mail-robotten skal du sørge for ikke at ændre emnefeltet og hovedteksten i den genererede e-mail-meddelelse.

- **Via telefon**

Vælg dit land i den tilsvarende dialogboks i aktiveringsguiden. Guiden viser telefonnumrene på det nærmeste ABBYY kontor eller partner i dit område. Kommuniker serienummer og produkt ID, vist i aktiveringsguiden, til den tekniske support manager:

Vigtigt! Aktiveringskoder kan være meget lange og tager noget tid at diktere over telefon.

- **Abonnement**

Aktivering sker automatisk, hvis du vælger at forny dit serienummer på din operatørs faktureringsystem.

ABBY FineReader aktiveringsguide skaber et unikt **Produkt ID** parameter. Dette parameter er skabt på basis af konfigurationen på computeren, som den er i aktiveringsøjeblikket. Parameteret indeholde ikke nogen personlige oplysninger eller information om computermodel eller installeret software, brugerindstillinger og lagrede data. Ud over **Produkt ID** bliver serienummer, produktnavn og version samt interfacesprog for ABBYY FineReader overført til serveren under aktiveringen. Denne information er påkrævet for at kunne vælge det rigtige sprog og indhold for beskeden med aktiveringsresultatet og vil ikke blive anvendt til andre formål.

Du kan geninstallere ABBYY FineReader på den computer, hvor den er aktiveret, så ofte som du ønsker, uden at aktivere den igen. ABBYY FineReader aktiveringsguide detekterer og tolererer ændringer i din PC konfiguration. Mindre opgraderinger vil ikke kræve en genaktivering. Hvis der foretages større opgraderinger i systemet (f.eks. formatering af harddisk eller geninstallation af styresystemet), kan det være nødvendigt at få en ny aktiveringskode.

Når du aktiverer ABBYY FineReader 11 Corporate Edition, vil du også få adgang til ABBYY Business Card Reader, et praktisk program der giver dig mulighed for at scanne visitkort, fange kontaktdata og eksportere fundne kontakter til forskellige elektroniske formater.

Registrering af ABBYY FineReader

ABBY tilbyder, at du bliver registreret bruger af ABBYY FineReader 11 software.

Bemærkning. Registrering kan være obligatorisk for nogle af freeware versionerne. I de tilfælde vil softwaren ikke virke, før du har afsluttet registreringen.

Gør et af følgende for at registrere din kopi af ABBYY FineReader:

- Udfyld registreringsformularen, når du aktiverer programmet.

Bemærkning. Hvis du ikke registrerer programmet under aktivering, kan du altid gøre det senere.

- I **Hjælp** menuen vælges **Registrér nu...**, og registreringsformularen, der vises, udfyldes.
- Registrer din kopi på ABBYY-webstedet.
- Kontakt det nærmeste ABBYY kontor.

Registreringsfordele:

1. Gratis teknisk support.
2. E-mail besked om nye ABBYY udgivelser.
3. **BONUSANVENDELSE!** Når du registrerer ABBYY FineReader 11 Professional Edition, får du ABBYY Screenshot Reader gratis. ABBYY Screenshot Reader opretter skærmbilleder af enhver del af din skærm og udfører OCR på de områder, der indeholder tekst.*

* I ABBYY FineReader 11 Corporate Edition er ABBYY Screenshot Reader allerede aktiveret og kræver ikke registrering.

Politik til beskyttelse af personlige oplysninger

Du accepterer at overføre dine personlige data til ABBYY under registreringen af ABBYY FineReader 11 software. Du accepterer også at ABBYY kan indsamle, behandle og anvende de data, du angiver, på **betingelse af fortrolighed og under gældende lovgivning** i overensstemmelse med licensaftalen. De personlige oplysninger, du angiver, vil kun blive anvendt indenfor ABBYY-koncernen og vil ikke blive videregivet til tredjepart, undtagen hvis det er nødvendigt under gældende lov i overensstemmelse med licensaftalen eller beskrevet direkte i licensaftalen.

ABBYY har kun ret til at sende dig e-mail beskeder, indeholdende produktnyheder, prisinformation, specielle tilbud og anden virksomheds- eller produktinformation, hvis brugeren har accepteret at modtage sådanne oplysninger fra ABBYY ved at vælge tilsvarende indstilling under registreringen. Du kan slette din e-mail adresse fra modtagerlisten til enhver tid ved at kontakte ABBYY.

Teknisk support

Hvis du har spørgsmål til brugen af ABBY FineReader, kan du se i den dokumentation, du har (Brugervejledning og Hjælp), inden du kontakter vores tekniske supportservice. Du kan også se i sektionen Teknisk support på ABBY-webstedet på www.abby.com/support — det kan være, at du finder svaret til dit spørgsmål her.

Vores eksperter i teknisk supportservice har brug for følgende oplysninger for at kunne besvare dit spørgsmål kvalificeret:

- Dit for- og efternavn
- Navnet på dit firma eller organisation (hvis det er relevant)
- Dit telefonnummer (eller fax eller e-mail)
- Serienummeret for din ABBY FineReader-pakke eller support-ID. Support-ID'et er en unik identifikation af serienummeret, der indeholder oplysninger om din licens og computer. For at se dit support-ID, skal du vælge **Hjælp>Om...>Licensoplysninger**
- Build-nummer (se **Hjælp>Om...**, og led efter feltet **Build**)
- En generel beskrivelse af dit problem og hele teksten på fejlmeddelelsen (hvis der er en)
- Indtast din computer –og processortype
- Versionen af dit Windows-operativsystem
- Alle andre oplysninger, du anser for at være vigtige

Du kan få nogle af ovenstående oplysninger automatisk:

1. Vælg **Hjælp>Om...**
2. I dialogboksen **Om ABBY FineReader** skal du klikke på knappen **Systeminfo...**

Der åbnes en dialogboks, der viser nogle af ovennævnte oplysninger.

Vigtigt! Det er kun registrerede brugere, der er berettiget til gratis teknisk support. Du kan registrere din kopi af programmet på ABBY –webstedet eller ved at vælge **Hjælp>Registrér nu...**