

# **ABBYY® FineReader 14**

Brugervejledning

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

Softwaren, der er beskrevet i dette dokument, leveres i henhold til en licensaftale. Softwaren må kun bruges eller kopieres i nøje overensstemmelse med aftalens betingelser. 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.

[Ophavsret](#)  286

## Indhold

|                                                |           |
|------------------------------------------------|-----------|
| <b>Introduktion til ABBYY FineReader .....</b> | <b>8</b>  |
| Om ABBYY FineReader .....                      | 9         |
| Hvad er nyt i ABBYY FineReader .....           | 11        |
| <b>Vinduet Ny opgave .....</b>                 | <b>13</b> |
| Visning og redigering af PDF-filer .....       | 15        |
| Hurtig konvertering .....                      | 17        |
| Oprette PDF-dokumenter .....                   | 20        |
| Oprettelse af Microsoft Word-dokumenter .....  | 22        |
| Oprettelse af Microsoft Excel-regneark .....   | 24        |
| Andre formater .....                           | 26        |
| Avanceret konvertering .....                   | 26        |
| Sammenligning af dokumenter .....              | 30        |
| Scanning og lagring af dokumenter .....        | 33        |
| Scanner til OCR Editoren .....                 | 36        |
| Scanning til PDF .....                         | 38        |
| Scanne til Microsoft Word .....                | 40        |
| Scanner til Microsoft Excel .....              | 42        |
| Scanning til billedfiler .....                 | 44        |
| Scanning til andre formater .....              | 46        |
| <b>PDF Editoren .....</b>                      | <b>47</b> |
| Visning af PDF-dokumenter .....                | 48        |
| Visningstilstande .....                        | 49        |
| Navigere i PDF-dokumenter .....                | 52        |
| Genkendelse i baggrunden .....                 | 54        |
| Nøgleordssøgning .....                         | 56        |
| Kopiering af indhold fra PDF-dokumenter .....  | 58        |
| PDF-sikkerhedsindstillinger .....              | 59        |
| Gennemgang af PDF-dokumenter .....             | 60        |
| Kommentarer .....                              | 61        |
| Markering af tekst .....                       | 61        |
| Tegning af figurer .....                       | 64        |
| Tilføjelse af tekst til et PDF-dokument .....  | 66        |
| Samarbejde på PDF-dokumenter .....             | 67        |
| Tilføjelse af stemples .....                   | 72        |
| Arbejde med PDF-indhold .....                  | 75        |
| Indsætte og redigere tekst .....               | 76        |
| Indsætte og redigere billeder .....            | 79        |
| Indsætte og redigere hyperlinks .....          | 80        |
| Tekstgenkendelse .....                         | 82        |

## Indhold

|                                                                          |            |
|--------------------------------------------------------------------------|------------|
| Arbejde med sider .....                                                  | 83         |
| Tilføje bogmærker .....                                                  | 88         |
| Tilføjelse af sidehoveder og sidefodder .....                            | 90         |
| Tilføjer vandmærker .....                                                | 94         |
| Tilføje vedhæftede filer .....                                           | 95         |
| Visning af metadata .....                                                | 96         |
| Forbedre sidebilleder .....                                              | 97         |
| Udfyldning af formularer .....                                           | 98         |
| Underskrive PDF-dokumenter .....                                         | 99         |
| Digital signatur .....                                                   | 100        |
| Tekstunderskrift .....                                                   | 102        |
| Billedunderskrift .....                                                  | 103        |
| Beskytte PDF-dokumenter med adgangskoder .....                           | 104        |
| Adgangskoder og tilladelser .....                                        | 104        |
| Slette fortrolige oplysninger fra PDF-dokumenter .....                   | 106        |
| Oprette PDF-dokumenter .....                                             | 107        |
| Oprettelse af et PDF-dokument fra udvalgte sider .....                   | 107        |
| Brug af en virtuel printer til at oprette PDF-dokumenter .....           | 107        |
| Gemme og eksportere PDF-dokumenter .....                                 | 108        |
| Gemme PDF-dokumenter .....                                               | 109        |
| Sådan gemmer du i PDF/A .....                                            | 110        |
| Sådan gemmer du i andre formater .....                                   | 112        |
| Reducere størrelsen af dine PDF-dokumenter .....                         | 113        |
| Sådan sendes PDF-dokumenter til OCR Editoren .....                       | 114        |
| E-maile PDF-dokumenter .....                                             | 114        |
| Udskrive PDF-dokumenter .....                                            | 115        |
| <b>OCR Editoren .....</b>                                                | <b>116</b> |
| Start af OCR-editoren .....                                              | 116        |
| OCR Editor interface .....                                               | 117        |
| Indhentning af dokumenter .....                                          | 121        |
| Åbning af billeder og PDF-filer .....                                    | 122        |
| Scanning af papirdokumenter .....                                        | 123        |
| Genkendelse af dokumenter .....                                          | 124        |
| OCR-projekter .....                                                      | 125        |
| Gruppearbejde med OCR-projekter .....                                    | 130        |
| Forbedring af OCR-resultater .....                                       | 131        |
| Hvis dit dokumentbillede har defekter, og OCR-nøjagtigheden er lav ..... | 132        |
| Hvis områder registreres forkert .....                                   | 135        |
| Redigering af områdeegenskaber .....                                     | 139        |
| Hvis den komplekse struktur af et papirdokument ikke er gengivet .....   | 140        |

## Indhold

|                                                                                              |            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Hvis du behandler et stort antal dokumenter med identisk layout .....                        | 141        |
| Hvis tabeller og billeder ikke registreres .....                                             | 142        |
| Hvis en stregkode ikke registreres .....                                                     | 144        |
| Hvis en forkert skrifttype bruges, eller nogle tegn bliver udskiftet med "?" eller "?" ..... | 145        |
| Hvis det udskrevne dokument indeholder skrifttyper, der ikke er standard .....               | 146        |
| Hvis dit dokument indeholder mange specielle udtryk .....                                    | 149        |
| Hvis programmet ikke kan genkende visse tegn .....                                           | 150        |
| Hvis lodret eller inverteret tekst ikke blev genkendt .....                                  | 152        |
| Kontrol og redigering af tekster .....                                                       | 153        |
| Tjek genkendt tekst .....                                                                    | 154        |
| Brug af Stiltyper .....                                                                      | 157        |
| Redigering af Hyperlinks .....                                                               | 158        |
| Redigering af tabeller .....                                                                 | 159        |
| Fjernelse af fortrolige oplysninger .....                                                    | 159        |
| Kopiering af indhold fra dokumenter .....                                                    | 160        |
| Lagring af OCR-resultater .....                                                              | 161        |
| Sådan gemmer du i PDF .....                                                                  | 163        |
| Sådan gemmer du redigerbare dokumenter .....                                                 | 164        |
| Sådan gemmer du tabeller .....                                                               | 166        |
| Sådan gemmer du e-bøger .....                                                                | 167        |
| Sådan gemmer du i HTML .....                                                                 | 168        |
| Gemme billeder .....                                                                         | 169        |
| Sende OCR-resultater til PDF Editoren .....                                                  | 170        |
| E-mail af OCR-resultater .....                                                               | 171        |
| Overførsel af OCR-resultater til Kindle .....                                                | 172        |
| <b>Integration med andre programmer .....</b>                                                | <b>172</b> |
| Integration med Windows Stifinder .....                                                      | 173        |
| Integration med Microsoft SharePoint .....                                                   | 176        |
| <b>Automatisering og planlægning af OCR .....</b>                                            | <b>177</b> |
| Automatisering af dokumentbehandling med ABBYY FineReader .....                              | 178        |
| ABBYY Hot Folder .....                                                                       | 182        |
| <b>ABBYY Dokumentsammenligning .....</b>                                                     | <b>187</b> |
| Starter ABBYY Dokumentsammenligning .....                                                    | 188        |
| Sammenligning af dokumenter .....                                                            | 189        |
| Hovedvinduet .....                                                                           | 191        |
| Forbedring af sammenligningsresultater .....                                                 | 192        |
| Visning af sammenligningsresultater .....                                                    | 194        |
| Gemme sammenligningsresultater .....                                                         | 196        |

## Indhold

|                                                                                    |            |
|------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>ABBYY Screenshot Reader .....</b>                                               | <b>197</b> |
| <b>Reference .....</b>                                                             | <b>201</b> |
| Typer af PDF-dokumenter .....                                                      | 202        |
| Tip til scanning .....                                                             | 205        |
| Tage billeder af dokumenter .....                                                  | 209        |
| Dialogboksen Indstillinger .....                                                   | 212        |
| Formatindstillinger .....                                                          | 216        |
| PDF-indstillinger .....                                                            | 216        |
| DOC(X)/RTF/ODT-indstillinger .....                                                 | 221        |
| XLS(X)-indstillinger .....                                                         | 224        |
| PPTX-indstillinger .....                                                           | 226        |
| CSV-indstillinger .....                                                            | 226        |
| TXT-indstillinger .....                                                            | 227        |
| HTML-indstillinger .....                                                           | 228        |
| EPUB/FB2-indstillinger .....                                                       | 229        |
| DjVu-indstillinger .....                                                           | 230        |
| Understøttede sprog til OCR og dokumentsammenligning .....                         | 232        |
| Understøttede dokumentformater .....                                               | 239        |
| Dokumentfunktioner som bør overvejes før OCR .....                                 | 242        |
| Indstillinger for billedbehandling .....                                           | 245        |
| OCR-indstillinger .....                                                            | 248        |
| Arbejde med komplekse scriptsprog .....                                            | 251        |
| Understøttede grænsefladesprog .....                                               | 255        |
| Dags dato og klokkeslæt på stempler og i sidehoveder og sidefodder .....           | 256        |
| Skrifttyper, der kræves til korrekt visning af tekster i understøttede sprog ..... | 259        |
| Almindelige udtryk .....                                                           | 261        |
| <b>Installation, aktivering og registrering af ABBYY FineReader 14 .....</b>       | <b>263</b> |
| Systemkrav .....                                                                   | 264        |
| Installation og start af ABBYY FineReader .....                                    | 265        |
| Aktivering af ABBYY FineReader .....                                               | 266        |
| Registrering af ABBYY FineReader .....                                             | 268        |
| Databeskyttelse .....                                                              | 268        |
| <b>Appendiks .....</b>                                                             | <b>268</b> |
| Ordliste .....                                                                     | 269        |
| Tastaturgenveje .....                                                              | 274        |
| <b>Teknisk support .....</b>                                                       | <b>286</b> |
| <b>Ophavsret .....</b>                                                             | <b>286</b> |

## Indhold

# Introduktion til ABBYY FineReader

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

## Kapitelindhold

- [Om ABBYY FineReader](#) <sup>9</sup>
- [Hvad er nyt i ABBYY FineReader](#) <sup>11</sup>



## Om ABBYY FineReader

**ABBYY FineReader 14** er en one-stop-løsning til at arbejde med papirdokumenter og alle typer af PDF-filer, der kombinerer kraftfulde Optical Character Recognition (OCR) og PDF-visning og redigeringsfunktionalitet.

### ABBYY FineReader 14 funktioner

- [Scan og konverter dokumenter](#)<sup>[13]</sup>  
Scan og konverter papir- og PDF-dokumenter til redigerbare formater (herunder Microsoft® Word, Microsoft Excel®, søgbar PDF og mange flere) for yderligere redigering og genbrug.
  - OCR-teknologien der anvendes i ABBYY FineReader genkender hurtigt og præcist tekst og bevarer den oprindelige formatering af ethvert dokument. ABBYY FineReader bevarer strukturen af de originale dokumenter, herunder deres formatering, hyperlinks, e-mailadresser, sidehoveder, sidefodder, billedtekster, sidetal og fodnoter.
  - ABBYY FineReader tilbyder en indbygget teksteditor, som giver dig mulighed for at sammenligne genkendte tekster med deres oprindelige billeder og foretage de nødvendige ændringer af indhold eller formatering. Hvis du ikke er tilfreds med resultaterne af automatisk behandling, kan du manuelt angive områder af billedet, der skal behandles og træne programmet til at genkende sjældnere eller usædvanlig skrifttyper.
  - ABBYY FineReader kan genkende billeder af tekstdokumenter erhvervet med et digitalt kamera eller en mobiltelefon. Du kan bruge yderligere indstillinger til forbehandling af billeder for at forbedre kvaliteten af dine fotos og få endnu mere præcise OCR-resultater.
- Arbejd med enhver form for PDF-filer, herunder scannede dokumenter.
- Med ABBYY FineReader kan du:
  - [Redigere tekst](#)<sup>[76]</sup> og [billeder](#)<sup>[79]</sup>
  - [Udføre søgninger](#)<sup>[56]</sup> i brødteksten og i kommentarer, bogmærker og metadata
  - [Omarrangere sider i PDF-dokumenter](#)<sup>[83]</sup>
  - [Uddrage citater](#)<sup>[58]</sup> fra scanninger eller fotos
  - [Tilføje kommentarer og noter](#)<sup>[60]</sup> til dokumenter
  - [Underskrive dokumenter med en digital signatur](#)<sup>[100]</sup>
  - [Beskytte PDF-filer](#)<sup>[104]</sup> med adgangskoder
  - [Fjerne følsomme oplysninger](#)<sup>[106]</sup> fra dokumenter
  - [Oprette PDF-filer der er specifikt tilpasset til langtidsopbevaring](#)<sup>[110]</sup> (f.eks. i digitale arkiver)

- [Udfylde PDF-formularer](#)<sup>98</sup>
- [Sammenligne tekster for at identificere forskelle](#)<sup>187</sup> mellem to versioner af det samme dokument.\*
- ABBYY FineReader 14 kan sammenligne to versioner af samme dokument, selv om de er tilgængelige til dig i to forskellige formater. For eksempel kan du sammenligne et scannet dokument og dets Word-version.
- [Konverter dokumenter automatisk med ABBYY Hot Folder](#)<sup>182</sup>.\*
- ABBYY Hot Folder er et planlægningsprogram forsynet med ABBYY FineReader 14 der automatisk behandler dokumenter i brugerdefinerede mapper.
- [Tag et øjebliksbillede af en hvilken som helst del af skærmen med ABBYY Screenshot Reader](#)<sup>197</sup>. Hvis et skærbillede indeholder tekst, kan den udtrækkes og gemmes til et redigerbart format.\*\*

\* Denne funktionalitet er ikke tilgængelig i visse versioner af ABBYY FineReader 14. Besøg <http://www.ABBYY.com/FineReader> for yderligere information.

\*\* For at bruge ABBYY Screenshot Reader, skal du registrere din kopi af ABBYY FineReader 14.

# Hvad er nyt i ABBYY FineReader

## Forbedret OCR-hastighed og -kvalitet

- Dokumenterne bliver nu bearbejdet hurtigere og tekst bliver genkendt endnu mere korrekt.
- Mere af den oprindelige formatering bevares, eftersom programmet nu opdager grafer og diagrammer med større præcision.
- Nye OCR-sprog tilføjet: matematiske symboler (der bruges til at genkende simple formler på én linje) og engelske transskriptionssymboler.

## Oprettelse og konvertering af PDF-filer

- Forbedret konvertering af PDF-filer med et tekstlag: programmet vil bruge det originale tekstlag, hvis det er tilgængeligt.
- ABBYY FineReader kan nu oprette PDF-filer fra Office-dokumenter såsom \*.docx, \*.xlsx, \*.rtf, etc., og kombinere flere filer i én PDF.

## Arbejde med PDF-filer

Programmet inkluderer nu et effektivt værktøj til at arbejde med PDF-filer, som tillader dig at:

- Rediger forskellige typer af PDF-filer (herunder dem, der kun indeholder scanninger), uden at det er nødvendigt at genkende eller konvertere hele dokumentet.
- Se PDF-filer, søge i PDF-filer og fremhæve tekstfragmenter.
- Tilføje kommentarer og noter til PDF-filer og besvare andre folks kommentarer.
- Udfylde og gemme PDF-formularer.
- Gennemse og rediger metadata.
- Finde og fjerne følsomme oplysninger både i brødteksten og i kommentarfeltet, bogmærker og metadata for et dokument.
- Tilføje Bates-numre til dine dokumenter.
- Underskrive dine dokumenter med en digital signatur.

## Sammenligning af dokumenter

- Du kan nu sammenligne to versioner af samme dokument, som ikke behøver at være i samme format. For eksempel kan du sammenligne en tekst-version og et billede, et PDF-dokument og en scanning, osv.

## Batch behandling af PDF-filer

- Oprette PDF-filer fra filer i forskellige formater.

- Batch-behandling af PDF-filer: opret PDF/A-kompatible PDF-filer, reducer størrelsen af dine dokumenter, forbedr kvaliteten af dokumentbilleder, beskyt PDF-filer med adgangskoder, og slet følsomme oplysninger permanent.

Vi ønsker at give vores oprigtige tak til alle brugere, der har bidraget deres feedback, og som hjalp os med at forbedre programmet. Vi håber, at den nye kombination af kraftig OCR- og PDF-funktionalitet vil gøre ABBYY FineReader endnu mere nyttige for dig.

# Vinduet Ny opgave

Når du starter ABBYY FineReader, **Ny opgave** åbnes a vindue, hvor du nemt kan åbne, scanne, oprette eller sammenligne dokumenter. Hvis du ikke ser vinduet **Ny opgave** (fx hvis du lukkede det, eller hvis du startede en ABBYY FineReader opgave ved at højreklikke på en fil i Windows Stifinder), kan du

altid åbne det ved at klikke på  **Ny Opgave** knappen på hovedværktøjslinjen.



For at begynde at behandle et dokument skal du vælge en opgave:

1. I ruden til venstre:

- Klik **Åbn** hvis du allerede har dokumenter, som du vil behandle.
- Klik **Scan** hvis du har brug for at scanne papirdokumenter først.
- Klik **Sammenlign** hvis du ønsker at sammenligne to versioner af det samme dokument.

- Klik **Seneste** for at genoptage arbejdet på et tidligere gemt PDF-dokument eller OCR-projekt.

2. Vælg den relevante opgave i højre rude.

✎ For nemheds skyld vises et pop op-vindue med en liste over de mest almindelige scenarier, som den opgave dækker, når du holder musemarkøren hen over en opgave.

## Konverter dokumenter

 **Åbn i OCR Editor**  
Avanceret konvertering og verifikation

 **Konverter til PDF**

 **Konvertér til Microsoft® Word**

 **Konverter til Microsoft Excel®**

 **Konverter til andre formater**

- Opret PDF-dokumenter fra filer i forskellige formater, såsom \*.pdf, \*.docx og \*.jpeg
- Konverter flere filer til PDF-dokumenter
- Kombiner flere filer til ét PDF-dokument
- Opret søgbare PDF-dokumenter
- Opret PDF/A-dokumenter

✎ Indstillingerne for alle ABBYY FineReader opgaver er specificeret i **Indstillinger**<sup>[212]</sup> dialogboksen. For at åbne denne dialogboks, skal du klikke på **Indstillinger** nederst i ruden til venstre.

## Kapitelindhold

- [Visning og redigering af PDF-filer](#)<sup>[15]</sup>
- [Hurtig konvertering](#)<sup>[17]</sup>
- [Avanceret konvertering](#)<sup>[26]</sup>
- [Sammenligning af dokumenter](#)<sup>[30]</sup>
- [Scanning og lagring af dokumenter](#)<sup>[33]</sup>

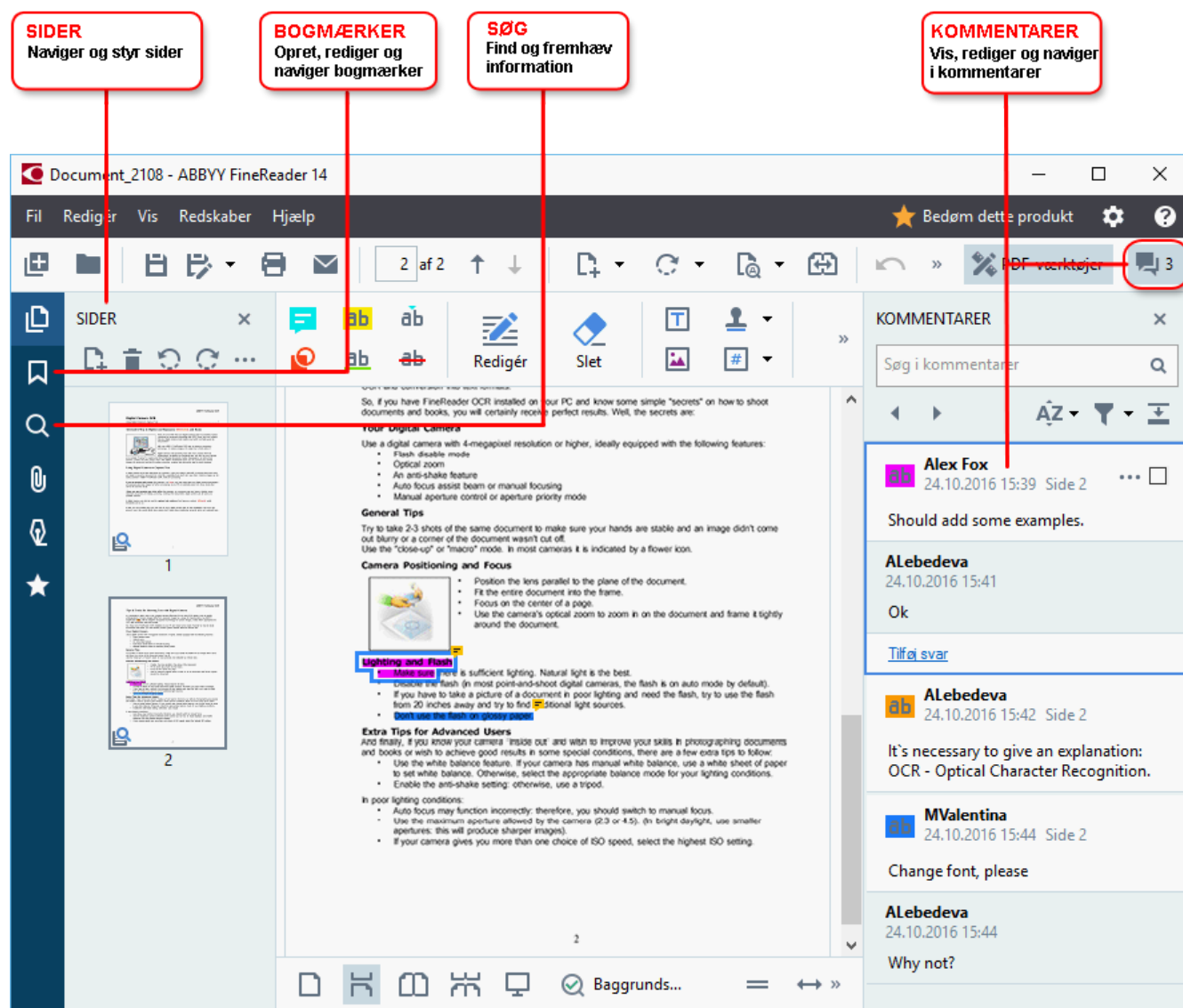
## Visning og redigering af PDF-filer

Med ABBYY FineReader kan du nemt se, redigere, kommentere og søge i enhver form for PDF-filer, selv dem, der kom fra en simpel scanning af et papirdokument og derfor ikke indeholder nogen søgbar eller redigerbar tekst.

### Visning af PDF-filer og tilføjelse af dine kommentarer

På **Ny opgave** skal du klikke på **Åbn** fanen og klik derefter på **Åbn PDF-dokument**. Det valgte dokument vil blive åbnet i PDF Editoren til [visning](#)<sup>[48]</sup> og [kommentering](#)<sup>[60]</sup>.

Brug [Siderne](#)<sup>[52]</sup>, [Bogmærker](#)<sup>[88]</sup>, [Søg](#)<sup>[56]</sup> og [Kommentarer](#)<sup>[67]</sup> knapperne til at navigere rundt i dokumentet.



ABBYY FineReader tilbyder følgende kommenteringsværktøjer:

- [Tilføj bemærkning](#)<sup>[61]</sup>
- [Fremhæv](#)<sup>[61]</sup>, understregning, gennemstregning og indsæt tekst
- [Tegn](#)<sup>[64]</sup> Form, linje eller pil



🔗 Hvis du ikke ser kommenteringsværktøjerne, så klik på knappen.

## Redigering af PDF-filer

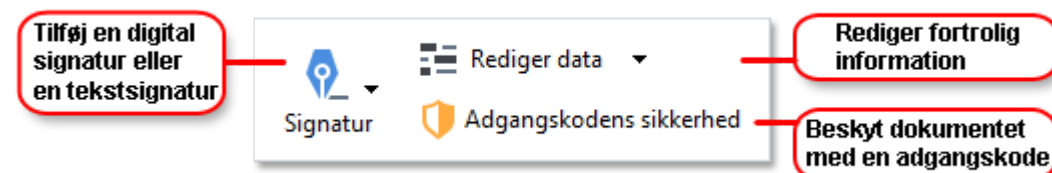
ABBYY FineReader tilbyder følgende redigeringsværktøjer:



Se også: [Redigere tekst](#)<sup>[76]</sup>, [Indsætte og redigere billeder](#)<sup>[79]</sup>

## Beskyttelse af PDF-dokumenter<sup>[104]</sup>

Med ABBYY FineReader kan du:



Se også: [Digitale signaturer](#)<sup>[100]</sup>, [Fjernelse af fortrolige oplysninger fra PDF-dokumenter](#)<sup>[106]</sup>, [Adgangskoder og tilladelser](#)<sup>[104]</sup>.

## Udfyldning af formularer<sup>[98]</sup>

ABBYY FineReader giver dig mulighed for at udfylde, gemme og udskrive interaktive formularer.

Når du åbner en PDF-fil, der indeholder en interaktiv form, er formularfelterne fremhævet og inviterer dig til at vælge en værdi fra en rulleliste eller indtaste nogle oplysninger.

🔗 Hvis du støder på en form, der ikke kan udfyldes ved blot at skrive tekst i de tomme felter, skal du bruge **Tekstboks** værktøjet til at indtaste den nødvendige information over formularen. **Se også:** [Udfyldning af formularer](#)<sup>[98]</sup>

🔗 For mere information om at arbejde med PDF-filer, se [Arbejde med PDF-dokumenter](#)<sup>[47]</sup>

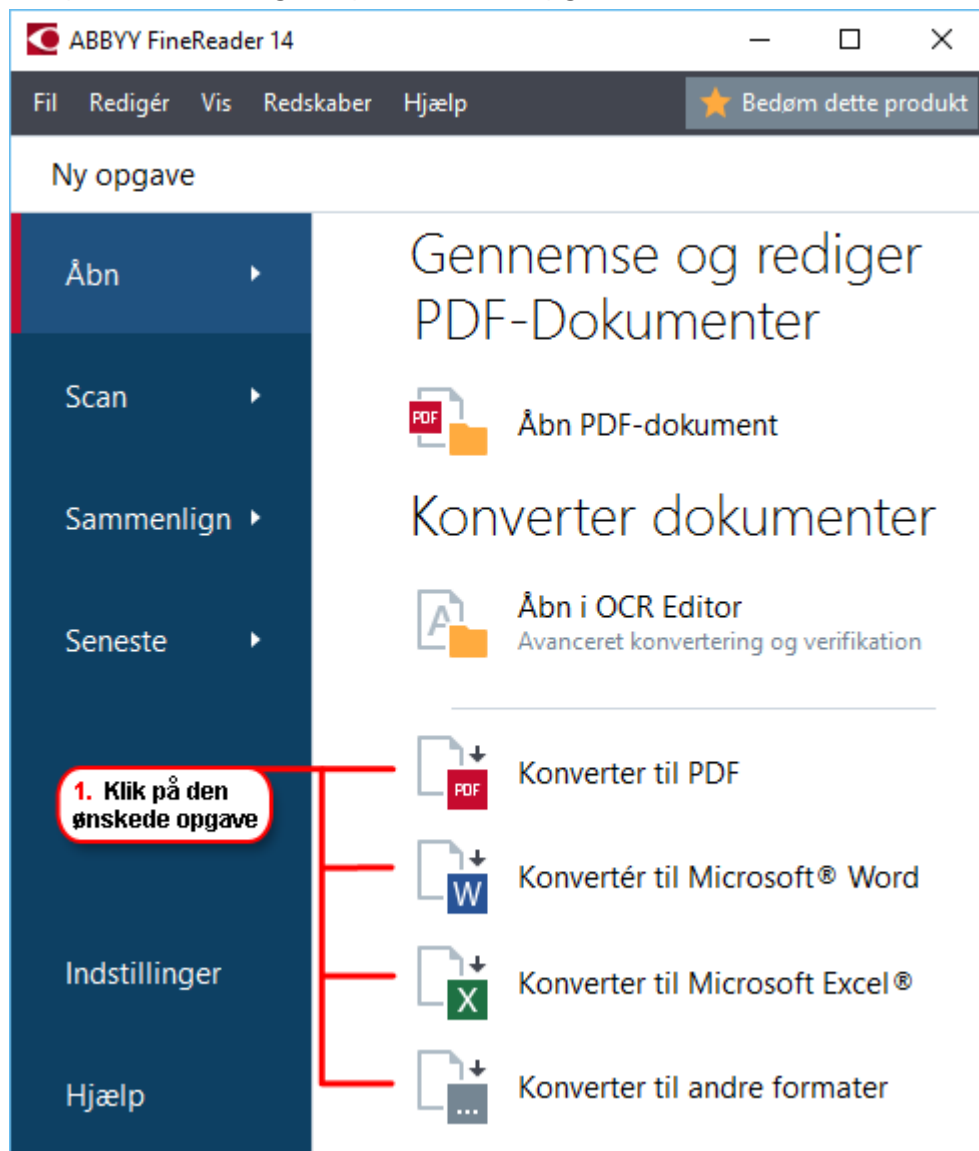


## Hurtig konvertering

Du kan bruge de indbyggede opgaver på **Åbn** fanen for **Ny opgave** skærm for at konvertere PDF-filer eller billeder eller oprette en ny PDF-fil fra filer i forskellige formater.

### Konvertere en eller flere filer

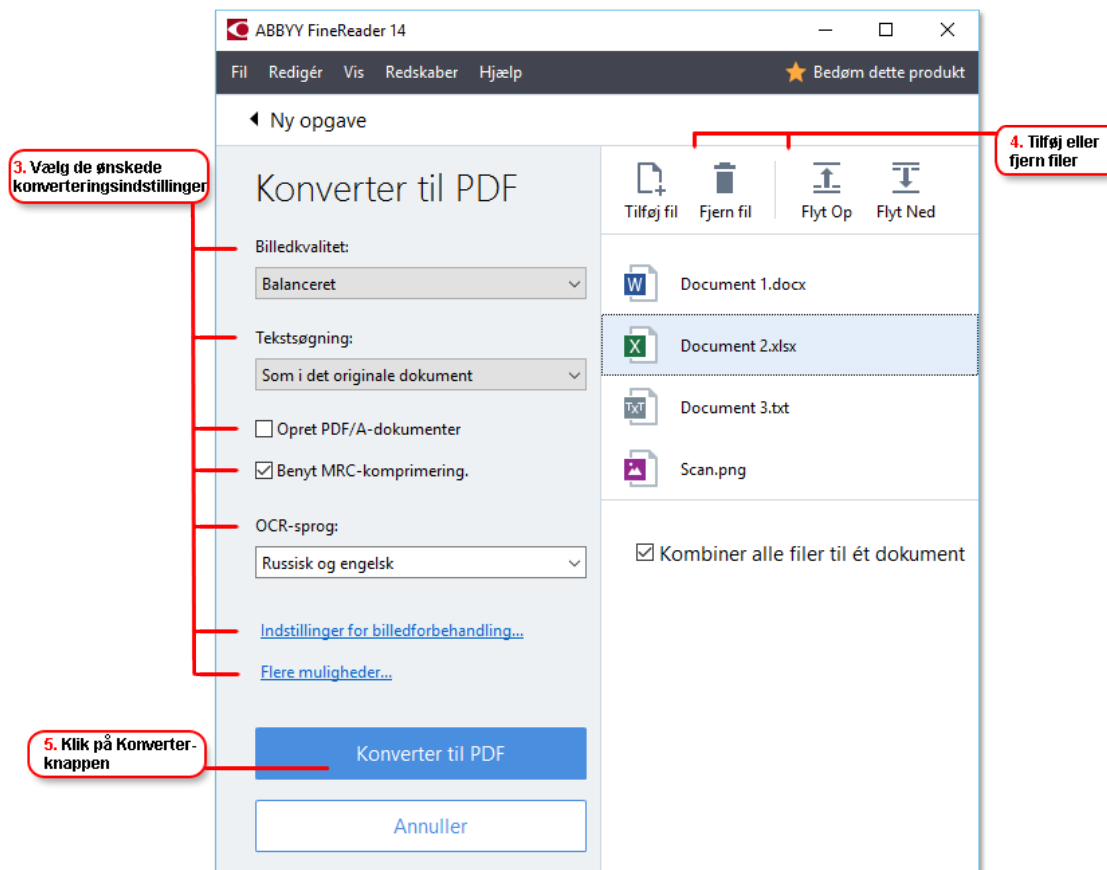
1. Klik på **Åbn** fanen og klik på en ønsket opgave:



- **Konverter til PDF** opretter PDF-filer fra \*.docx, \*.html, \*.jpeg, og andre filer. Du kan også bruge denne opgave til at kombinere flere filer i et PDF-dokument.
- **Konvertér til Microsoft® Word** opretter Word-dokumenter fra PDF-filer og billedfiler. Du kan også bruge denne opgave til at kombinere flere filer i et Microsoft Word-dokument.
- **Konverter til Microsoft Excel®** opretter Excel-regneark fra PDF og billedfiler. Du kan også bruge denne opgave til at kombinere flere filer i et Excel-dokument.

- **Konverter til andre formater** konverterer PDF- og billedfiler til populære formater, herunder \*.odt, \*.pptx, \*.epub, \*.html og mange flere.

2. I dialogboksen, som åbnes, vælg en eller flere filer, som skal konverteres.



3. Angiv konverteringsindstillinger.

Disse indstillinger bestemmer udseendet og egenskaberne af det endelige dokument.

4. Tilføj eller fjern filer, hvis det er nødvendigt.

5. Klik på **Konverter til <format>** knappen.

6. Angiv en destinationsmappe for outputfilen.

Når opgaven er afsluttet, vil den resulterende fil blive placeret i den mappe, du har angivet.

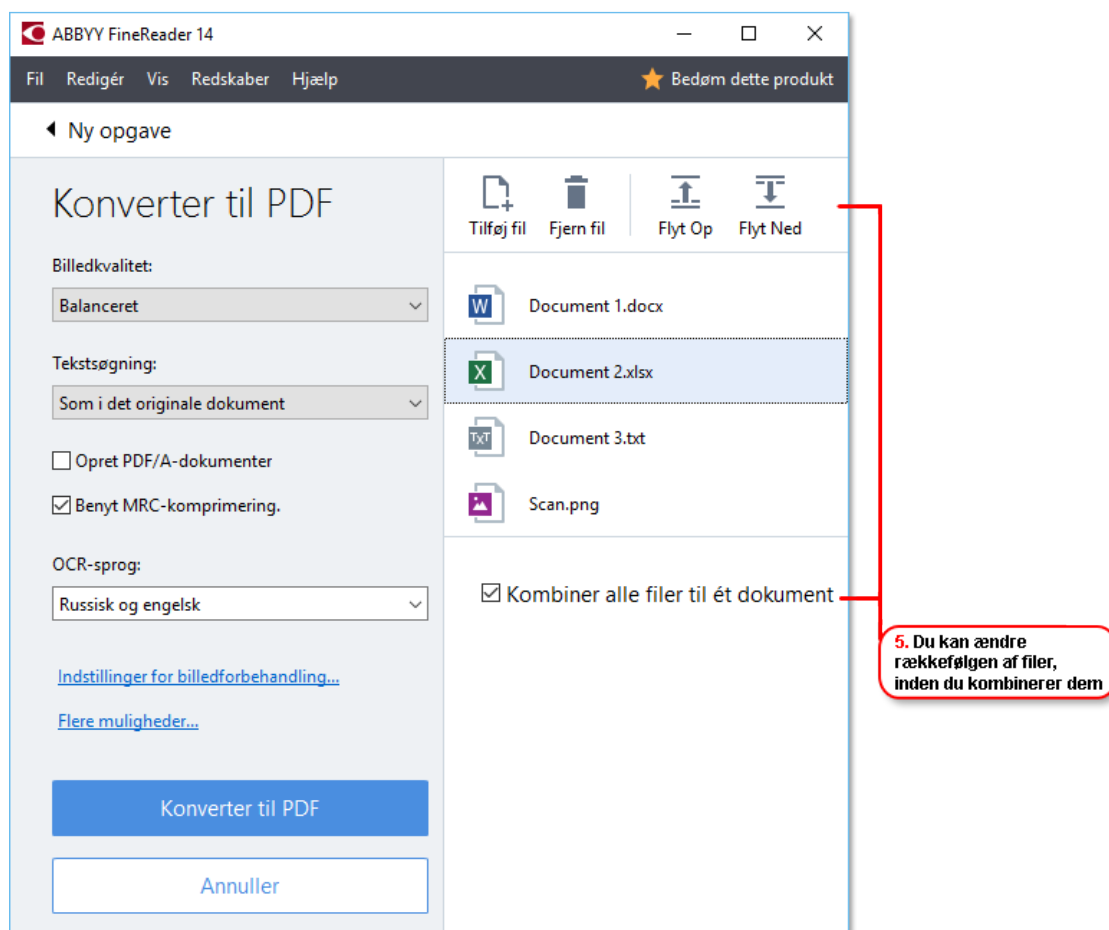
## Kombinering af filer

1. Klik på **Åbn** fanen og klik på en ønsket opgave.

2. I dialogboksen, som åbnes, skal du vælge de filer, som du vil konvertere.

3. Angiv konverteringsindstillinger.

4. Tilføj eller fjern filer, hvis det er nødvendigt.



5. Arranger filerne i den ønskede rækkefølge, og vælg **Kombiner alle filer til ét dokument** indstillingen.

6. Klik på **Konverter til <format>** knappen.

7. Angiv et navn og en destinationsmappe for outputfilen.

Når opgaven er afsluttet, vil den resulterende fil blive placeret i den mappe, du har angivet.

💡 Brug [avanceret konvertering](#)<sup>[26]</sup> til store dokumenter med komplicerede layouts.

🔗 **Se også :**

- [Oprette PDF-dokumenter](#)<sup>[20]</sup>
- [Oprettelse af Microsoft Word-dokumenter](#)<sup>[22]</sup>
- [Oprettelse af Microsoft Excel-regneark](#)<sup>[24]</sup>
- [Andre formater](#)<sup>[26]</sup>

## Oprette PDF-dokumenter

I **Ny opgave** kan du:

- Oprette PDF-filer fra filer i forskellige formater.
- Konvertere valgte filer til PDF.
- Kombinere flere filer til én PDF-fil.
- Oprette søgbare PDF-filer.
- Oprette PDF/A-kompatible dokumenter.

### Konvertere en eller flere filer

1. Klik på **Åbn** fanen og klik derefter på **Konverter til PDF**.
2. I dialogboksen, som åbnes, vælg en eller flere filer, som skal konverteres.
3. Angiv konverteringsindstillinger. Disse indstillinger bestemmer udseendet og egenskaberne af det endelige dokument.

3.1. **Billedkvalitet** Billedkvaliteten og den resulterende fils størrelse kan finindstilles ved hjælp af indstillingerne i **Billedkvalitet** rullemenuen:

- **Bedste kvalitet**

Vælg denne mulighed for at bevare kvaliteten af billederne og sidebilledet. Den originale opløsning vil blive bevaret.

- **Balanceret**

Vælg denne indstilling for at reducere størrelsen af output PDF-filen uden for meget tab i billedkvalitet.

- **Kompakt størrelse**

Vælg denne mulighed for at få en lille PDF-fil på bekostning af billedkvaliteten.

- **Tilpasset...**

Vælg denne mulighed for at tilpasse lagring af billedet. I **Brugerdefinerede indstillinger** dialogboksen skal du angive de ønskede værdier og klikke **OK**.

3.2. **Tekstsøgning** Brug denne rullemenu til at aktivere eller deaktivere fuld tekstsøgning i output-dokumentet:

- **Som i det originale dokument** Teksten på billederne kan ikke genkendes. Brugere vil kun være i stand til at søge inde i outputdokumentet, hvis det originale dokument har et tekstlag.

- **Søg i tekst og billeder** Teksten på billederne vil ikke blive genkendt. Brugere vil være i stand til at søge inde i outputdokumentet.
  - **Slå tekstsøgning fra** Dokumentet vil blive konverteret til PDF, der kun indeholder billeder. Brugere vil ikke være i stand til at søge inde i outputdokumentet.
- 3.3. **Opret PDF/A-dokumenter** Vælg denne indstilling for at oprette et PDF/A-kompatibelt dokument. Et PDF/A-2b dokument vil blive oprettet som standard. Klik **Flere muligheder...** for at vælge en anden version af PDF/A.
- 3.4. **Benyt MRC-komprimering.** Vælg denne indstilling for at anvende MRC-komprimering (Mixed Raster Content) for at reducere filstørrelsen uden mærkbart tab i billedkvalitet.
- 3.5. **OCR-sprog** Vælg sprog(et)(ene) for dit dokument. **Se også:** [Genkendelsessprog](#)<sup>[242]</sup>
- 3.6. **Indstillinger for billedforbehandling...** Her kan du angive nogle ekstra manipulationer, der skal udføres på dine scanninger og billedfiler til at forbedre deres udseende og kvaliteten af konverteringen. **Se også:** [Indstillinger for billedbehandling](#)<sup>[246]</sup>
- 3.7. **Flere muligheder...** Åbn [PDF-](#)<sup>[216]</sup> fanen for [Format indstillinger](#)<sup>[216]</sup> dialogboksen.
4. Tilføj eller fjern filer, hvis det er nødvendigt.
  5. Klik på **Konverter til PDF** knappen.
  6. Angiv en destinationsmappe for outputfilen.  
Når opgaven er afsluttet, vil det resulterende PDF-dokument blive placeret i den mappe, du har angivet.

## Kombinering af filer

1. Klik på **Åbn** fanen og klik derefter på **Konverter til PDF**.
2. I dialogboksen, som åbnes, skal du vælge de filer, som du vil konvertere.
3. Angiv [konverteringsindstillinger](#)<sup>[20]</sup>.
4. Tilføj eller fjern filer, hvis det er nødvendigt.
5. Arranger filerne i den ønskede rækkefølge, og vælg **Kombiner alle filer til ét dokument** indstillingen.
6. Klik på **Konverter til PDF** knappen.
7. Angiv et navn og en destinationsmappe for outputfilen.  
Når opgaven er afsluttet, vil det resulterende PDF-dokument blive placeret i den mappe, du har angivet.

## Oprettelse af Microsoft Word-dokumenter

I **Ny opgave** kan du oprette Microsoft Word-dokumenter fra PDF-filer og billeder og fra filer i ethvert af de [understøttede formater](#)<sup>[239]</sup>. Du kan også konvertere og kombinere flere filer i ét Microsoft Word-dokument.

### Konvertere en eller flere filer

1. Klik på **Åbn** fanen og klik derefter på **Konvertér til Microsoft Word**.
2. I dialogboksen, som åbnes, vælg en eller flere filer, som skal konverteres.
3. Angiv konverteringsindstillinger. Disse indstillinger bestemmer udseendet og egenskaberne af det endelige dokument.

#### 3.1. Bliv ved med at formatere.

Vælg den relevante indstilling, afhængigt af hvordan du planlægger at bruge outputdokumentet:

- **Nøjagtig kopi**

Outputdokumentet ser ud næsten præcis som originalen, men giver begrænsede muligheder for redigering.

- **Redigérbar kopi**

Udseendet af outputdokumentet kan variere lidt i forhold til originalen, men dokumentet kan nemt redigeres.

- **Formateret tekst**

Skrifttyperne, skriftstørrelserne og afsnitsformateringen vil blive bevaret. Outputteksten vil blive placeret i en kolonne.

- **Almindelig tekst**

Kun formateringen for afsnit vil blive bevaret. Outputteksten vil blive placeret i en kolonne og en enkelt skrifttype vil blive brugt til alt.

#### 3.2. OCR-sprog Vælg sprog(et)(ene) for dit dokument. **Se også:** [Genkendelsessprog](#)<sup>[242]</sup>

#### 3.3. Behold billeder Vælg denne mulighed, hvis du ønsker at bevare billederne i outputdokumentet.

#### 3.4. Behold sidehoveder, sidefodder og sidenumre Vælg denne mulighed for at bevare sidehoveder, sidefodder og sidenumre.

#### 3.5. Flere muligheder... Åbn fanen [DOC\(X\)/RTF/ODT](#)<sup>[221]</sup> fanen for [Format indstillinger](#)<sup>[216]</sup> dialogboksen.

4. Tilføj eller fjern filer, hvis det er nødvendigt.
5. Klik på **Konverter til Word** knappen.

6. Angiv en destinationsmappe for outputfilen.

Når opgaven er afsluttet, vil det resulterende Microsoft Word-dokument blive placeret i den mappe, du har angivet.

## Kombinering af filer

1. Klik på **Åbn** fanen og klik derefter på **Konvertér til Microsoft Word**.
2. I dialogboksen, som åbnes, skal du vælge de filer, som du vil konvertere.
3. Angiv [konverteringsindstillinger](#)<sup>[22]</sup>.
4. Tilføj eller fjern filer, hvis det er nødvendigt.
5. Arranger filerne i den ønskede rækkefølge, og vælg **Kombiner alle filer til ét dokument** indstillingen.
6. Klik på **Konverter til Word** knappen.
7. Angiv et navn og en destinationsmappe for outputfilen.  
Når opgaven er afsluttet, vil det resulterende Microsoft Word-dokument blive placeret i den mappe, du har angivet.

## Oprettelse af Microsoft Excel-regneark

I **Ny opgave** kan du oprette Microsoft Excel-dokumenter fra PDF-filer og billeder og fra filer i ethvert af de [understøttede formater](#)<sup>[239]</sup>. Du kan også konvertere og kombinere flere filer i ét Excel-dokument.

### Konvertere en eller flere filer

1. Klik på **Åbn** fanen og klik derefter på **Konvertér til Microsoft Excel**.
2. I dialogboksen, som åbnes, vælg en eller flere filer, som skal konverteres.
3. Angiv konverteringsindstillinger. Disse indstillinger bestemmer udseendet og egenskaberne af det endelige dokument.

#### 3.1. Bliv ved med at formatere.

Vælg den relevante indstilling, afhængigt af hvordan du planlægger at bruge outputdokumentet.

- **Formateret tekst**

Skrifttyperne, skriftstørrelserne og afsnitsformateringen vil blive bevaret.

- **Almindelig tekst**

Kun afsnittene vil blive bevaret. En enkelt skrifttype vil blive brugt hele vejen igennem.

#### 3.2. OCR-sprog Vælg sprog(et)(ene) for dit dokument. **Se også:** [Genkendelsessprog](#)<sup>[242]</sup>

#### 3.3. Behold billeder (kun XLSX) Vælg denne mulighed, hvis du ønsker at bevare billederne i outputdokumentet.

#### 3.4. Opret særskilte ark for hver side (kun XLSX) Vælg denne mulighed, hvis du ønsker at oprette et separat Microsoft Excel-regneark fra hver side af det/de originale dokument(er).

#### 3.5. Flere muligheder... Åbn [XLS\(X\)](#)<sup>[224]</sup> fanen for [Format indstillinger](#)<sup>[216]</sup> dialogboksen.

4. Tilføj eller fjern filer, hvis det er nødvendigt.
5. Klik på **Konverter til Excel** knappen.
6. Angiv en destinationsmappe for outputfilen.  
Når opgaven er afsluttet, bliver det resulterende Microsoft Excel-fil placeret i den mappe, du har angivet.

### Kombinering af filer

1. Klik på **Åbn** og klik derefter på **Konvertér til Microsoft Excel**.
2. I dialogboksen, som åbnes, skal du vælge de filer, som du vil konvertere.



3. Angiv [konverteringsindstillinger](#)<sup>24</sup>.
4. Tilføj eller fjern filer, hvis det er nødvendigt.
5. Arranger filerne i den ønskede rækkefølge, og vælg **Kombiner alle filer til ét dokument** indstillingen.
6. Klik på **Konverter til Excel** knappen.
7. Angiv et navn og en destinationsmappe for outputfilen.  
Når opgaven er afsluttet, bliver det resulterende Microsoft Excel-dokumentet placeret i den mappe, du har angivet.

## Andre formater

I **Ny opgave** kan du konvertere PDF-filer og billeder til populære formater (\*.pptx, \*.odt, \*.html, \*.epub, \*.fb2, \*.rtf, \*.txt, \*.csv, \*.djvu) og kombinere flere filer til ét dokument.

### Konvertere en eller flere filer

1. Klik på **Åbn** fanen og klik derefter på **Konvertér til andre formater**.
2. I dialogboksen, som åbnes, vælg en eller flere filer, som skal konverteres.
3. Angiv konverteringsindstillinger. Disse indstillinger bestemmer udseendet og egenskaberne af det endelige dokument.
  - 3.1. **Vælg output format** Vælg et format som du vil konvertere din fil til.
  - 3.2. **OCR-sprog** Vælg sprog(et)(ene) for dit dokument. **Se også:** [Genkendelsessprog](#) 
  - 3.3. **Flere muligheder...** Åbner den tilsvarende fane for [Format indstillinger](#)  dialogboksen.
4. Tilføj eller fjern filer, hvis det er nødvendigt.
5. Klik på **Konverter til <format>** knappen.
6. Angiv en destinationsmappe for outputfilen.  
Når opgaven er afsluttet, vil den resulterende fil blive placeret i den mappe, du har angivet.

### Kombinering af filer

1. Klik på **Åbn** fanen og klik derefter på **Konvertér til andre formater**.
2. I dialogboksen, som åbnes, skal du vælge de filer, som du vil konvertere.
3. Angiv [konverteringsindstillinger](#) .
4. Tilføj eller fjern filer, hvis det er nødvendigt.
5. Arranger filerne i den ønskede rækkefølge, og vælg **Kombiner alle filer til ét dokument** indstillingen.
6. Klik på **Konverter til <format>** knappen.
7. Angiv et navn og en destinationsmappe for outputfilen.  
Når opgaven er afsluttet, vil det resulterende dokument blive placeret i den mappe, du har angivet.

## Avanceret konvertering

ABBYY FineReader inkluderer en [OCR Editor](#) , der giver avancerede OCR- og

konverteringsfunktioner. OCR Editoren giver dig mulighed for at kontrollere genkendelsesområder og kontrollere genkendt tekst, forbehandle billeder for at forbedre OCR-nøjagtigheden og meget mere.

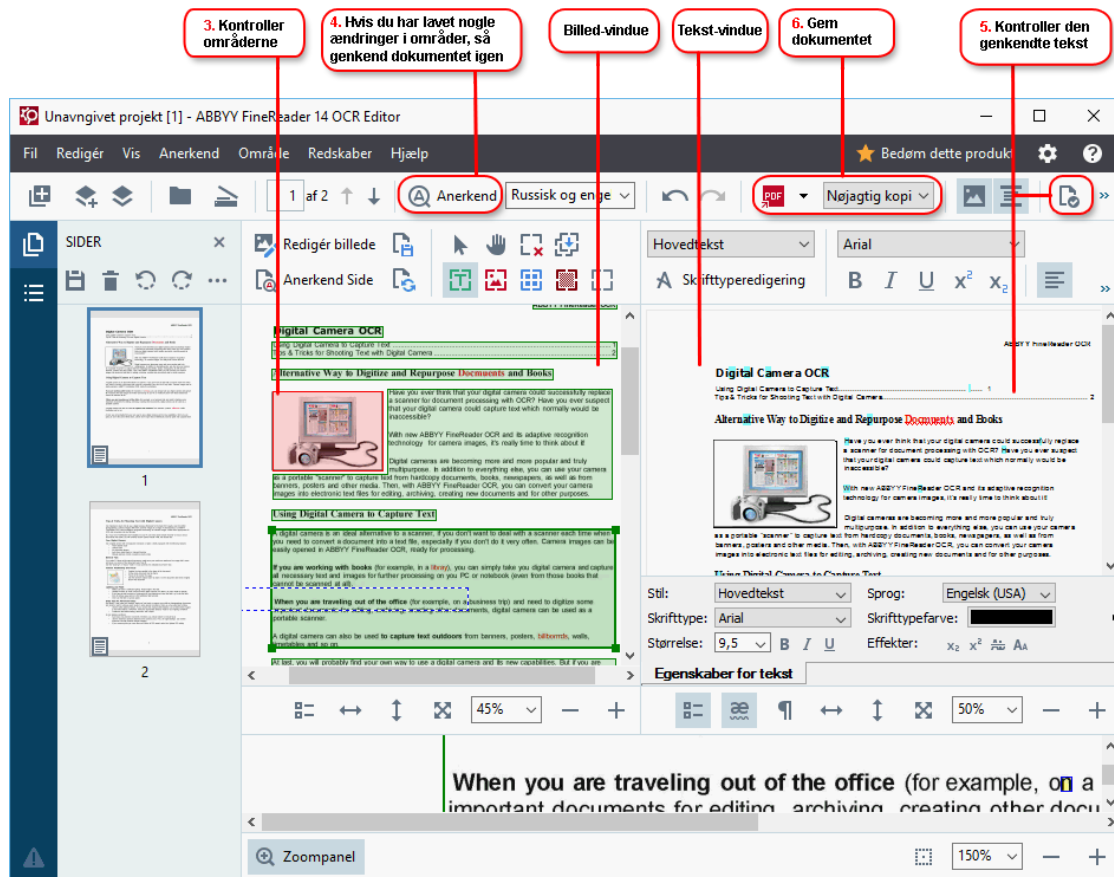
OCR Editoren tilbyder også kraftfulde funktioner til finjustering af OCR og konvertering, for at få de bedst mulige resultater. For eksempel kan du [redigere genkendelsesområder](#)<sup>[135]</sup> [tjekke genkendt tekst](#)<sup>[154]</sup> og [træne](#)<sup>[146]</sup> ABBYY FineReader til at genkende ikke-standard tegn og skrifttyper.

1. Der er flere måder at åbne OCR Editoren på:

- Åbn **Ny opgave**<sup>[13]</sup> ved at klikke på **Fil > Ny opgave**, vælg fanen **Åbn** og klik på **Åbn i OCR Editor** opgaven.
- Åbn **Ny opgave** vinduet og klik på **Redskaber > OCR Editor**.
- Åbn **Ny opgave** vinduet og klik på **Fil > Åbn i OCR Editor....**

2. I **Åbn billede** dialogboksen, vælg de filer du ønsker at åbne.

Hvis du bruger standardindstillingerne, vil ABBYY FineReader automatisk analysere og genkende de filer, du har åbnet. Du kan ændre disse indstillinger på **Billedbehandling** fanen for **Indstillinger** dialogboksen (klik på **Redskaber > Indstillinger...** for at åbne denne dialogboks).



3. Når du åbner et dokument, vil dets billede blive vist i ruden **Billede** og områder med tekst, billeder, tabeller og stregekoder vil blive markeret på billedet. Kontroller at områderne er blevet registreret korrekt og rediger dem, hvis det er nødvendigt.

ABBYY FineReader analyserer dokumenter for at opdage områder, der indeholder tekst, billeder, tabeller og stregekoder.

Nogle gange bliver områder i komplekse dokumenter registreret forkert. I de fleste tilfælde er det lettere at rette automatisk registrerede områder end at tegne alle områder manuelt.

Du kan finde værktøjer til tegning og redigering af områder på værktøjslinjen over ruden **Billede** og på værktøjslinjerne, der vises over **tekst**, **billede**, **baggrundsbillede** og **tabel** når du vælger dem.

Du kan bruge disse værktøjer til at:

- Tilføje og slette områder
  - Ændre et områdes type
  - Juster områdegrænser og flytte hele områder
  - Føj rektangulære dele til områder eller slet dem
  - Ændre rækkefølgen af områder
4. Hvis du har foretaget ændringer på områder, skal du klikke på **Anerkend** knappen på hovedværktøjslinjen for at genkende dokumentet igen.
  5. Tjek den genkendte tekst i ruden **Tekst** og korriger den om nødvendigt.
  6. [Gem det genkendte dokument](#)<sup>161</sup>. Du kan vælge i hvilket format du vil gemme dit dokument fra rullemenuen til **Gem/Send** knappen på hovedværktøjslinjen (klik på pilen ved siden af knappen for at åbne rullelisten).

 For mere information om OCR Editoren og dens funktioner, se [Arbejde med OCR Editoren](#)<sup>116</sup>.

## Sammenligning af dokumenter

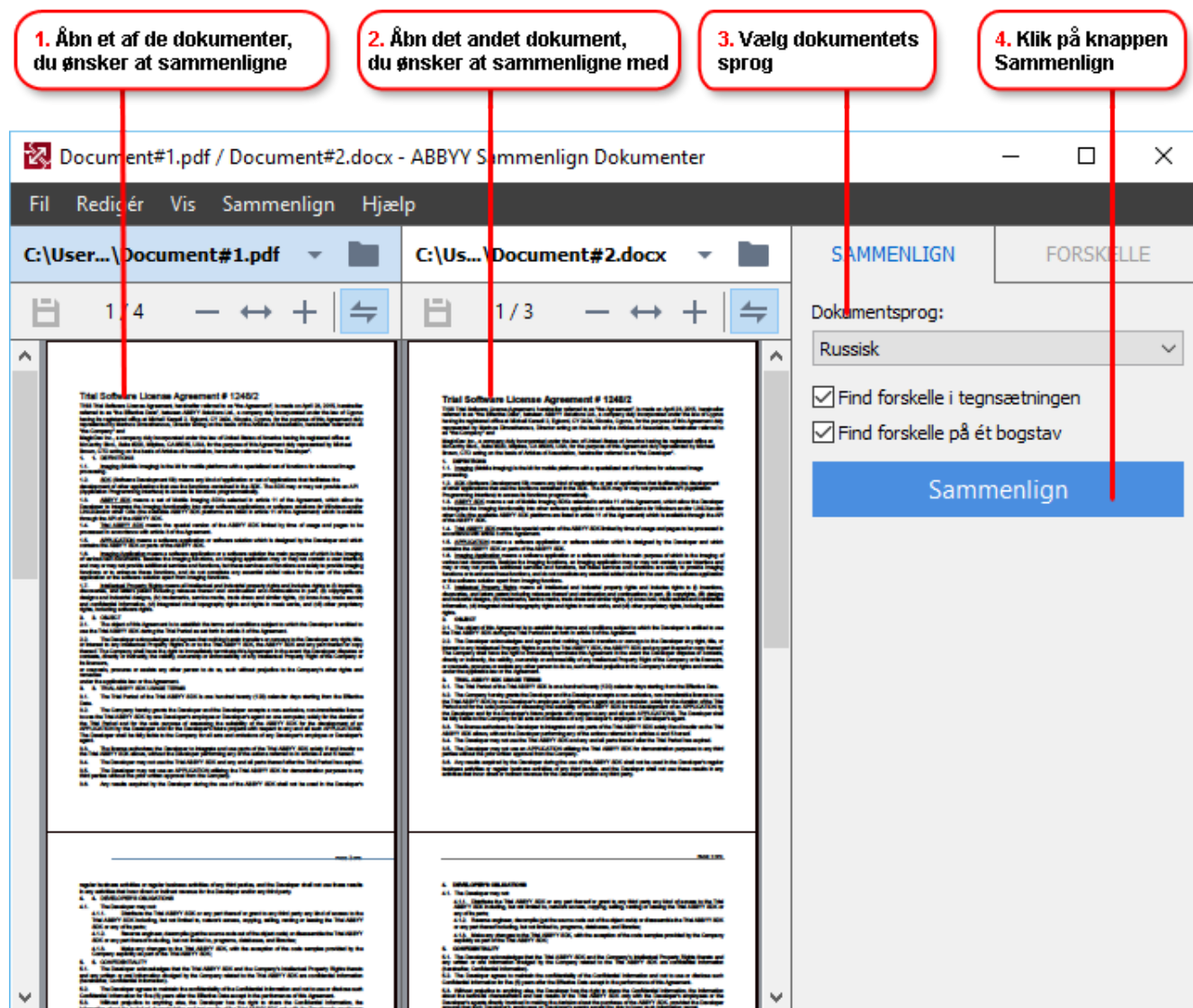
(Denne funktionalitet er ikke tilgængelig i visse versioner af ABBYY FineReader 14. **Se også:** <http://www.ABBYY.com/FineReader>.)

ABBYY FineReader indeholder ABBYY Sammenlign dokumenter, et program der lader dig sammenligne to versioner af et dokument, selv om disse versioner er i forskellige formater. ABBYY Sammenlign dokumenter registrerer automatisk forskellene i de to versioner, så du hurtigt kan få et klart billede af de ændringer, der blev foretaget i originalen. Dette kan være nyttigt i en række forskellige situationer, for eksempel når du ønsker at gennemgå et dokument, inden det underskrives eller udgives.

Der er flere måder at starte ABBYY Sammenlign dokumenter på:

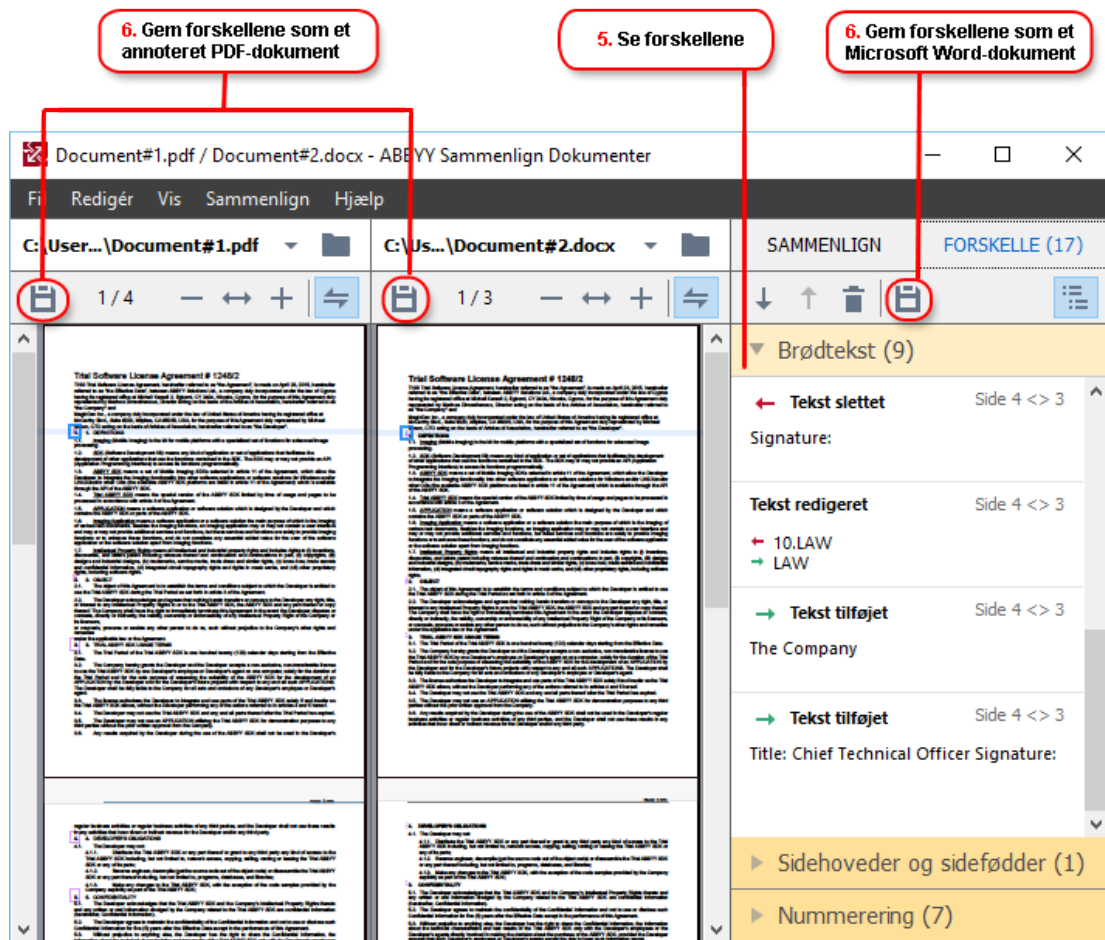
- Åbn [Ny opgave](#)<sup>13</sup> vinduet, vælg fanen **Sammenlign** og klik på **Åbn ABBYY Sammenlign dokumenter**.
- Klik på **Start** knappen i Windows og klik på **ABBYY FineReader 14 > ABBYY Sammenlign dokumenter** (i Windows 10, skal du klikke på **Start**  knappen, vælge **Alle programmelementer** på startmenuen og klikke på **ABBYY FineReader 14 > ABBYY Sammenlign dokumenter**)
- Klik **Sammenlign Dokumenter** på **Redskaber** menuen.
- Højreklik på en fil i [Windows Stifinder](#)<sup>173</sup> og klik på **Sammenlign Dokumenter...** genvejsmenuen.

Følg vejledningen nedenfor for at sammenligne to dokumenter.



1. Åbn ABBYY Sammenlign dokumenter, åbn en af versionerne, som du ønsker at sammenligne i den venstre rude, og den anden i den højre rude.
2. I **SAMMENLIGN** vindue, skal du vælge sproget for dokumentet fra rullemenuen.

3. Klik på **Sammenlign** knappen for at sammenligne dokumenterne.



4. Gennemgå de forskelle, der registreres af ABBYY Sammenlign dokumenter.

Forskellene mellem de to versioner vil blive fremhævet i hver version og opført i højre rude, hvilket giver dig et klart billede af de ændringer, der er foretaget i dokumentet. Dette gør det nemt at se, hvilken tekst der blev tilføjet, fjernet eller redigeret i hver version. Begge sider rulles samtidigt og de identiske fragmenter vises altid side om side. Forskelle kan fjernes fra listen eller kopieres til Udklipsholder.

Forskelle, der blev fjernet fra listen, vil ikke blive gemt til forskelsrapporten.

5. Gem forskelsrapporten. Der er to måder at gøre dette på. Du kan gemme en af versionerne som et PDF-dokument, hvor alle forskelle vil blive angivet med kommentarer, eller du kan gemme forskelle i forhold til et Microsoft Word-dokument.

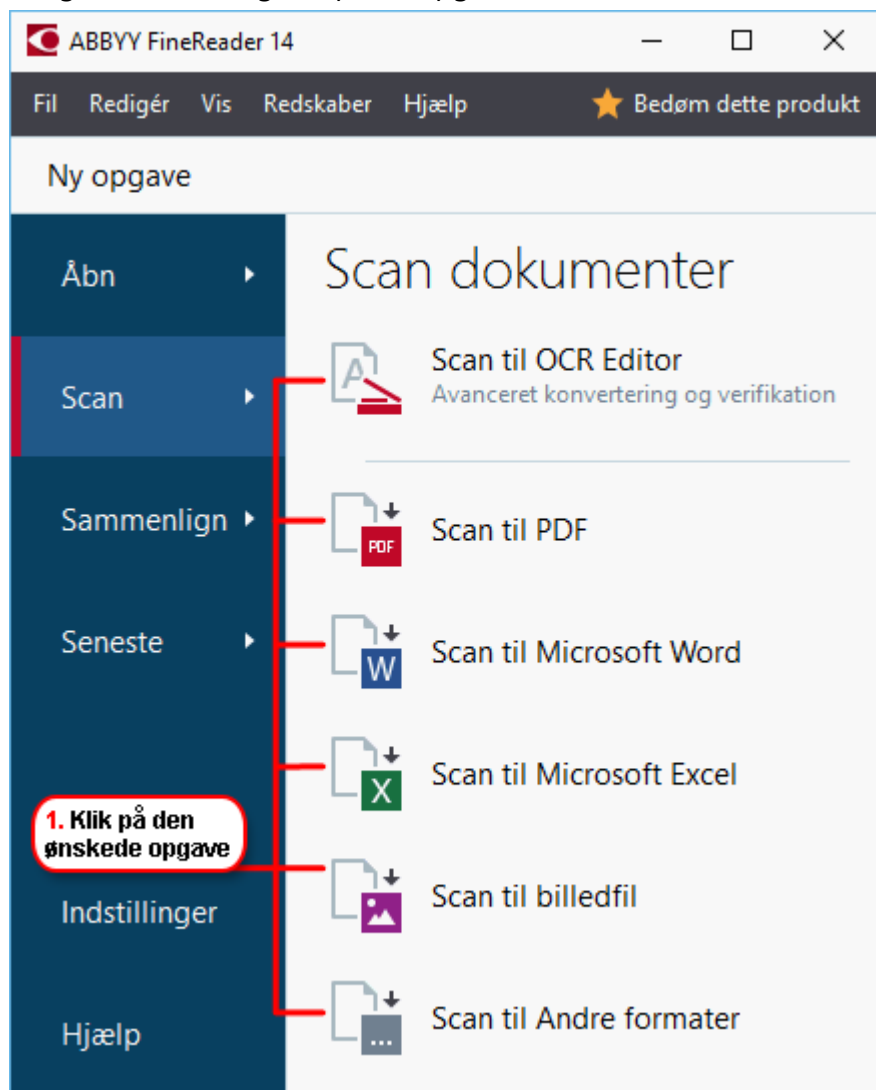
For mere information om at sammenligne to versioner af samme dokument, se [ABBYY Sammenlign dokumenter](#) <sup>187</sup>



## Scanning og lagring af dokumenter

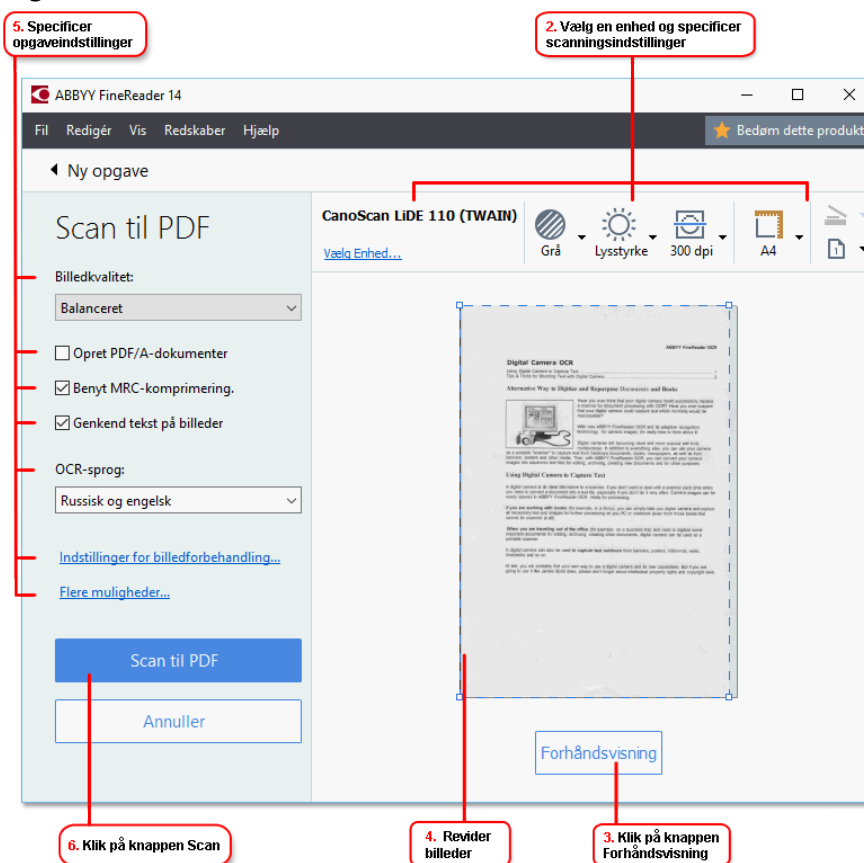
Du kan bruge opgaverne på **Scan** fanen for **Ny opgave** til at oprette digitale dokumenter i forskellige formatter. Du skal bruge en scanner eller et digitalt kamera til at lave dokumentbilleder.

1. Vælg fanen **Scan** og klik på en opgave:



- **Scan til OCR Editor** åbner scanninger i [OCR Editor](#)<sup>116</sup>.
- **Scan til PDF** opretter PDF-filer fra billeder fra en scanner eller digitalkamera.
- **Scan til Microsoft Word** opretter Microsoft Word-dokumenter fra billeder fra en scanner eller digitalt kamera.
- **Scan til Microsoft Excel** opretter Microsoft Excel-dokumenter fra billeder fra en scanner eller digitalkamera.
- **Scan til billedfil** opretter dokumenter, der kun har billeder, fra billeder fra en scanner eller digitalkamera.

- **Scan til Andre formater** opretter dokumenter i populære formater, såsom \*.odt, \*.pptx, \*.epub og \*.html, fra billeder fra en scanner eller digitalt kamera.



2. Vælg en enhed og specificer [scanningsindstillinger](#) <sup>205</sup>.
3. Klik på **Forhåndsvisning** knappen eller klik hvor som helst inde på billedområdet.
4. Gennemgå billedet. Hvis du ikke er tilfreds med kvaliteten af billedet, kan du ændre scanningsindstillingerne og klikke på **Forhåndsvisning** knappen igen.
5. Specificer indstillingerne der er specifikke for det valgte format.  
Disse indstillinger bestemmer udseendet og egenskaberne af det endelige dokument.
6. Klik på **Scan til <format>** knappen.
7. Når scanning starter, vises en dialogboks med en statuslinje og tips.
8. Efter at siden er blevet scannet, vises en dialogboks, der spørger dig om, hvad du vil gøre som det næste.  
Klik **Scan Igen** for at scanne flere sider med de aktuelle indstillinger eller klik **Afslut Scanning** for at lukke dialogboksen.
9. Afhængigt af den opgave, du valgte i trin 1, vil de scannede billeder være blevet:
  - Forarbejdet og tilføjet til et OCR-projekt i [OCR Editor](#) <sup>116</sup>.

- Forarbejdet og konverteret til PDF. Angiv den mappe, hvor du ønsker at gemme det resulterende dokument. Dokumentet vil forblive åbent i OCR Editoren.
- Behandlet og omdannet til det valgte format. Angiv den mappe, hvor du ønsker at gemme det resulterende dokument. Dokumentet vil forblive åbent i OCR Editoren.

 **Se også :**

- [Scanner til OCR Editoren](#)  36
- [Scanning til PDF](#)  38
- [Scanne til Microsoft Word](#)  40
- [Scanner til Microsoft Excel](#)  42
- [Scanning til billedfiler](#)  44
- [Scanning til andre formater](#)  46

## Scanner til OCR Editoren

Du kan åbne billeder fra en scanner eller kamera i OCR Editoren, hvor du vil være i stand til at:

- Tegne og redigere genkendelsesområder manuelt
- Tjekke genkendt tekst
- Oplære ABBYY FineReader til at genkende ikke-standard tegn og skrifttyper
- Bruge andre avancerede værktøjer til at sikre det bedst mulige OCR-resultat.

1. Åbn **Ny opgave** og vælg fanen **Scan** og klik på **Scan til OCR Editor** opgaven.
2. Vælg en enhed og specificer [scanningsindstillinger](#) <sup>205</sup>.
3. Klik på **Forhåndsvisning** knappen eller klik hvor som helst inde på billedområdet.
4. Gennemgå billedet. Hvis du ikke er tilfreds med kvaliteten af billedet, kan du ændre scanningsindstillingerne og klikke på **Forhåndsvisning** knappen igen.
5. Angiv indstillinger for forbehandling og automatisering.

### 5.1. Behandle sidebilleder automatisk, efterhånden som de tilføjes

Denne indstilling aktiverer eller deaktiverer automatisk behandling af nyligt tilføjede sider. Hvis automatisk behandling er aktiveret, kan du vælge generelle behandlingsmuligheder for dokumentet og forbehandlingsindstillinger for billeder til brug ved scanning og åbning af billeder:

- **Genkend sidebilleder**

Aktivér denne indstilling hvis du ønsker at FineReader automatisk skal forbehandle nyligt tilføjede billeder ved hjælp af indstillingerne angivet i **Indstillinger for forbehandling** dialogboksen (klik på **Indstillinger for billedforbehandling (gælder for konvertering og OCR)** nedenstående link for at åbne denne dialogboks). Analyse og genkendelse vil også blive udført automatisk.

- **Analyser sidebilleder**

Udfører forbehandling af billede og dokumentanalyse automatisk, men genkendelse skal startes manuelt.

- **Forbehandl sidebilleder**

Forbehandler billeder automatisk. Analyse og genkendelse skal startes manuelt.

### 5.2. OCR-sprog

Brug denne indstilling til at angive sproget i dokumentet. **Se også:** [Genkendelsessprog](#) <sup>242</sup>

### 5.3. Indstillinger for billedforbehandling...

Åbn **Indstillinger for forbehandling** dialogboksen, hvor du kan specificere indstillingerne for forbehandling af billede, såsom registrering af sideorientering og automatiske forbehandlingsindstillinger. Disse indstillinger kan signifikant forbedre kildebilleder, hvilket resulterer i bedre OCR præcision. **Se også:** [Indstillinger for billedbehandling](#) 

### 5.4. Flere muligheder...

Åbn **Billedbehandling**  fanen for **Indstillinger** dialogboksen. Du kan også åbne denne dialogboks ved at klikke **Indstillinger...** på **Redskaber** menuen.

6. Klik **Scan**.

7. Der vil blive vist en fremskridtsdialogboks, som viser statuslinje og tips.

8. Efter at siden er blevet scannet, vil en dialogboks spørge dig om, hvad du vil gøre som det næste.

Klik **Scan Igen** for at scanne efterfølgende sider med de aktuelle indstillinger eller **Afslut Scanning** for at lukke dialogboksen.

9. Efter at scanningen er afsluttet, vil de scannede billeder blive føjet til et OCR-projekt i OCR Editoren og behandlet ved hjælp af forbehandling og automatiske indstillinger, som du har specificeret tidligere.

 For mere information om OCR Editoren og dens funktioner, se [Arbejde med OCR Editoren](#) 

## Scanning til PDF

Opgaven **Scan til PDF** i vinduet **Ny opgave** lader dig oprette PDF-filer fra billeder fra en scanner eller et digitalt kamera

1. Åbn **Ny opgave** og vælg fanen **Scan** og klik på **Scan til PDF**.
2. Vælg en enhed og specificer [scanningsindstillinger](#) .
3. Klik på **Forhåndsvisning** knappen eller klik hvor som helst inde på billedområdet.
4. Gennemgå billedet. Hvis du ikke er tilfreds med kvaliteten af billedet, kan du ændre scanningsindstillingerne og klikke på **Forhåndsvisning** knappen igen.
5. Angiv konverteringsindstillinger. Disse indstillinger bestemmer udseendet og egenskaberne af det endelige dokument.

5.1. **Billedkvalitet** Denne indstilling bestemmer kvaliteten af billeder, som påvirker størrelsen af den resulterende output-fil. Der findes følgende kvalitetsindstillinger:

- **Bedste kvalitet**

Vælg denne mulighed for at bevare kvaliteten af billederne og sidebilledet. Den originale opløsning vil blive bevaret.

- **Balanceret**

Vælg denne indstilling for at reducere størrelsen af output PDF-filen uden for meget tab i billedkvalitet.

- **Kompakt størrelse**

Vælg denne mulighed for at få en lille PDF-fil på bekostning af billedkvaliteten.

- **Tilpasset...**

Vælg denne mulighed for at tilpasse lagring af billedet. I **Brugerdefinerede indstillinger** dialogboksen skal du angive de ønskede værdier og klikke på **OK**.

5.2. **Opret PDF/A-dokumenter**

Vælg denne indstilling for at oprette et PDF/A-kompatibelt dokument.

5.3. **Benyt MRC-komprimering.**

Vælg denne indstilling for at anvende MRC-komprimering (Mixed Raster Content) for at reducere filstørrelsen uden mærkbart tab i billedkvalitet.

5.4. **Genkend tekst på billeder**

Vælg denne indstilling hvis du ønsker, at OCR starter automatisk.

5.5. **OCR-sprog**

Brug denne indstilling til at angive sproget i dokumentet. **Se også:** [Genkendelsessprog](#) .

### 5.6. Indstillinger for billedforbehandling...

Brug denne mulighed til at specificere indstillingerne for forbehandling af billede, såsom registrering af sideorientering og automatiske forbehandlingsindstillinger. Disse indstillinger kan signifikant forbedre kildebilleder, hvilket resulterer i bedre OCR præcision. **Se også:** [Indstillinger for billedbehandling](#) 

### 5.7. Flere muligheder...

Åbn [PDF-](#)  afsnittet af [Format indstillinger](#) . **Indstillinger** dialogboksen, hvor du kan specificere yderligere indstillinger (du kan også åbne denne dialogboks ved at klikke **Indstillinger...** på **Redskaber** menuen).

6. Klik **Scan til PDF**.
7. Der vil blive vist en dialogboks, som viser statuslinje og tips.
8. Efter at siden er blevet scannet, vil en dialogboks spørge dig om, hvad du vil gøre som det næste.  
Klik **Scan Igen** for at scanne flere sider med de aktuelle indstillinger eller klik **Afslut Scanning** for at lukke dialogboksen.
9. Når scanningen er afsluttet, vil de scannede billeder blive behandlet med de indstillinger, du har angivet, konverteret til PDF og åbnet i OCR Editoren.
10. Angiv den mappe, hvor du ønsker at gemme den resulterende PDF-fil.

## Scanne til Microsoft Word

Opgaven **Scan til Microsoft Word** i vinduet **Ny opgave** lader dig oprette Microsoft Word dokumenter fra billeder fra en scanner eller et digitalt kamera.

1. Åbn **Ny opgave** og vælg fanen **Scan** og klik på **Scan til Microsoft Word** opgaven.
2. Vælg en enhed og specificer [scanningsindstillinger](#)<sup>[205]</sup>.
3. Klik på **Forhåndsvisning** knappen eller klik hvor som helst inde på billedområdet.
4. Gennemgå billedet. Hvis du ikke er tilfreds med kvaliteten af billedet, kan du ændre scanningsindstillingerne og klikke på **Forhåndsvisning** knappen igen.
5. Angiv konverteringsindstillinger. Disse indstillinger bestemmer udseendet og egenskaberne af det endelige dokument.

### 5.1. Bevar formattering

Vælg den relevante indstilling, afhængigt af hvordan du planlægger at bruge outputdokumentet.

- **Nøjagtig kopi**

Outputdokumentet ser ud næsten præcis som originalen, men giver begrænsede muligheder for redigering.

- **Redigérbar kopi**

Udseendet af outputdokumentet kan variere lidt i forhold til originalen, men dokumentet kan nemt redigeres.

- **Formateret tekst**

Skrifttyperne, skriftstørrelserne og afsnitsformateringen vil blive bevaret. Outputteksten vil blive placeret i en kolonne.

- **Almindelig tekst**

Kun formateringen for afsnit vil blive bevaret. Outputteksten vil blive placeret i en kolonne og en enkelt skrifttype vil blive brugt til alt.

### 5.2. OCR-sprog

Vælg sprog(et)(ene) for dit dokument. **Se også:** [Genkendelsessprog](#)<sup>[242]</sup>.

### 5.3. Behold billeder

Vælg denne mulighed, hvis du ønsker at bevare billederne i outputdokumentet.

### 5.4. Behold sidehoveder, sidefodder og sidenumre

Vælg denne mulighed for at bevare sidehoveder, sidefodder og sidenumre.



### 5.5. Indstillinger for billedforbehandling...

Specificer indstillingerne for forbehandling af billede, såsom registrering af sideorientering og automatiske forbehandlingsindstillinger. Disse indstillinger kan signifikant forbedre kildebilleder, hvilket resulterer i bedre OCR præcision. **Se også:** [Indstillinger for billedbehandling](#) .

### 5.6. Flere muligheder...

Åbn [DOC\(X\)/RTF/ODT](#)  afsnittet af [Format indstillinger](#)  fanen for **Indstillinger** dialogboksen, hvor du kan specificere yderligere indstillinger (du kan også åbne denne dialogboks ved at klikke **Indstillinger...** på **Redskaber** menuen).

6. Klik **Scan til Word**.

7. Der vil blive vist en dialogboks, som viser statuslinje og tips.

8. Efter at siden er blevet scannet, vil en dialogboks spørge dig om, hvad du vil gøre som det næste.

Klik **Scan Igen** for at scanne flere sider med de aktuelle indstillinger eller klik **Afslut Scanning** for at lukke dialogboksen.

9. Specificer mappen hvor du ønsker at gemme dit Microsoft Word-dokument.

Når opgaven er afsluttet, bliver et Microsoft Word-dokumentet oprettet i den mappe, du har angivet. Alle dokumentets sider vil også blive åbnet i OCR-Editoren.

## Scanner til Microsoft Excel

Opgaven **Scan til Microsoft Excel** i vinduet **Ny opgave** lader dig oprette Microsoft Excel dokumenter fra billeder fra en scanner eller et digitalt kamera.

1. Åbn **Ny opgave** og vælg fanen **Scan** og klik på **Scan til Microsoft Excel** opgaven.
2. Vælg en enhed og specificer [scanningsindstillinger](#) <sup>205</sup>.
3. Klik på **Forhåndsvisning** knappen eller klik hvor som helst inde på billedområdet.
4. Gennemgå billedet. Hvis du ikke er tilfreds med kvaliteten af billedet, kan du ændre scanningsindstillingerne og klikke på **Forhåndsvisning** knappen igen.
5. Angiv konverteringsindstillinger. Disse indstillinger bestemmer udseendet og egenskaberne af det endelige dokument.

### 5.1. Bevar formattering.

Vælg den relevante indstilling, afhængigt af hvordan du planlægger at bruge outputdokumentet.

- **Formateret tekst**

Skrifttyperne, skriftstørrelserne og afsnitsformateringen vil blive bevaret.

- **Almindelig tekst**

Kun afsnittene vil blive bevaret. En enkelt skrifttype vil blive brugt hele vejen igennem.

### 5.2. OCR-sprog

Vælg sprog(et)(ene) for dit dokument. **Se også:** [Genkendelsessprog](#) <sup>242</sup>.

### 5.3. XLSX indstillinger:

- **Behold billeder**

Vælg denne mulighed, hvis du ønsker at bevare billederne i outputdokumentet.

- **Opret et separat ark for hver side**

Vælg denne mulighed, hvis du ønsker at oprette et separat Microsoft Excel-regneark fra hver side af det/de originale dokument(er).

### 5.4. Indstillinger for billedforbehandling...

Brug denne mulighed til at specificere indstillingerne for forbehandling af billede, såsom registrering af sideorientering og automatiske forbehandlingsindstillinger. Disse indstillinger kan signifikant forbedre kildebilleder, hvilket resulterer i bedre OCR præcision. **Se også:** [Indstillinger for billedbehandling](#) <sup>246</sup>.

### 5.5. Flere muligheder...

Åbn [XLS\(X\)](#)<sup>224</sup> afsnittet af [Format indstillinger](#)<sup>216</sup> fanen for **Indstillinger** dialogboksen, hvor du kan specificere yderligere indstillinger (du kan også åbne denne dialogboks ved at klikke **Indstillinger...** på **Redskaber** menuen).

6. Klik **Scan til Excel**.

7. Der vil blive vist en dialogboks, som viser statuslinje og tips.

8. Efter at siden er blevet scannet, vil en dialogboks spørge dig om, hvad du vil gøre som det næste.

Klik **Scan Igen** for at scanne flere sider med de aktuelle indstillinger eller klik **Afslut Scanning** for at lukke dialogboksen.

9. Specificer mappen hvor du ønsker at gemme dit Microsoft Excel-dokument.

Når opgaven er afsluttet, bliver et Microsoft Excel-dokumentet oprettet i den mappe, du har angivet. Alle dokumentets sider vil også blive åbnet i OCR-Editoren.

## Scanning til billedfiler

Opgaven **Scan til billedfil** i vinduet **Ny opgave** lader dig oprette dokumenter der kun indeholder billeder, fra billeder fra en scanner eller et digitalt kamera.

1. Vælg fanen **Scan** og klik på **Scan til billedfil** opgaven.
2. Vælg en enhed og specificer [scanningsindstillinger](#) .
3. Klik på **Forhåndsvisning** knappen eller klik hvor som helst inde på billedområdet.
4. Gennemgå billedet. Hvis du ikke er tilfreds med kvaliteten af billedet, kan du ændre scanningsindstillingerne og klikke på **Forhåndsvisning** knappen igen.
5. Angiv konverteringsindstillinger. Disse indstillinger bestemmer udseendet og egenskaberne af det endelige dokument.

### 5.1. Vælg billedformat

Brug denne indstilling til at vælge det ønskede billedfilformat.

### 5.2. Komprimering

Hvis du valgte TIFF-formatet, vil du være i stand til at komprimere scannede billeder. Billedkomprimering reducerer filstørrelsen.

Brug af andre komprimeringsmetoder resulterer i forskellige datakompressionshastigheder og kan resultere i tab af data (tab af billedkvalitet). Der er to faktorer, du bør overveje, når du vælger en komprimeringsmetode: kvaliteten af billederne i output-filen og dens størrelse.

Med ABBYY FineReader kan du bruge følgende komprimeringsmetoder:

- **PACKBITS**

Forårsager ikke tab af data og er velegnet til komprimering af sort-hvid scanninger.

- **JPEG (JFIF format)**

Denne metode anvendes til at komprimere gråtoner og farvebilleder, såsom fotografier. Det komprimerer billeder betydeligt, men på bekostning af en vist tab af data. Dette fører til reduceret billedkvalitet (sløring og tab af farvemætning).

- **ZIP**

Forårsager ikke tab af data og fungerer bedst på billeder, der indeholder store ensfarvede områder, såsom skærbilleder og sort-hvide billeder.

- **LZW**

Forårsager ikke tab af data og fungerer bedst på billeder med vektorgrafik og gråtonebilleder.

### 5.3. Indstillinger for billedforbehandling...

Specificer indstillingerne for forbehandling af billede, såsom registrering af sideorientering og automatiske forbehandlingsindstillinger. Disse indstillinger kan signifikant forbedre kildebilleder, hvilket resulterer i bedre OCR præcision.

Se også: [Indstillinger for billedbehandling](#)  246.

6. Klik **Scan til <format>**.
7. Der vil blive vist en dialogboks, som viser statuslinje og tips.
8. Efter at siden er blevet scannet, vil en dialogboks spørge dig om, hvad du vil gøre som det næste.  
Klik **Scan Igen** for at scanne flere sider med de aktuelle indstillinger eller klik **Afslut Scanning** for at lukke dialogboksen.
9. Angiv den mappe, hvor du ønsker at gemme din output-fil.

Når opgaven er afsluttet, vil output-filer i det angivne format blive oprettet i den mappe, som du specificerede. Alle dokumentets sider vil også blive åbnet i OCR-Editoren.

## Scanning til andre formater

Opgaven **Scan til Andre formater** i vinduet **Ny opgave** lader dig oprette dokumenter i populære formater (\*.pptx, \*.odt, \*.html, \*.epub, \*.fb2, \*.rtf, \*.txt, \*.csv, og \*.djvu) fra billeder fra en scanner eller et digitalkamera.

1. Åbn **Ny opgave** og vælg fanen **Scan** og klik på **Scan til Andre formater** opgaven.
2. Vælg en enhed og specificer [scanningsindstillinger](#) <sup>205</sup>.
3. Klik på **Forhåndsvisning** knappen eller klik hvor som helst inde på billedområdet.
4. Gennemgå billedet. Hvis du ikke er tilfreds med kvaliteten af billedet, kan du ændre scanningsindstillingerne og klikke på **Forhåndsvisning** knappen igen.
5. Angiv konverteringsindstillinger. Disse indstillinger bestemmer udseendet og egenskaberne af det endelige dokument.

### 5.1. Vælg output format

Brug denne indstilling til at vælge det ønskede format for output-filen.

### 5.2. OCR-sprog

Vælg sprog(et)(ene) for dit dokument. **Se også:** [Genkendelsessprog](#) <sup>242</sup>

### 5.3. Indstillinger for billedforbehandling...

Specificer indstillingerne for forbehandling af billede, såsom registrering af sideorientering og automatiske forbehandlingsindstillinger. Disse indstillinger kan signifikant forbedre kildebilleder, hvilket resulterer i bedre OCR præcision. **Se også:** [Indstillinger for billedbehandling](#) <sup>246</sup>

### 5.4. Flere muligheder...

Åbner afsnittet med indstillingerne for det valgte format på [Format indstillinger](#) <sup>216</sup> fanen for **Indstillinger** dialogboksen, hvor du kan specificere yderligere indstillinger (du kan også åbne denne dialogboks ved at klikke **Indstillinger...** på **Redskaber** menuen).

6. Klik **Scan til <format>**.
7. Der vil blive vist en dialogboks, som viser statuslinje og tips.
8. Efter at siden er blevet scannet, vil en dialogboks spørge dig om, hvad du vil gøre som det næste.  
Klik **Scan Igen** for at scanne flere sider med de aktuelle indstillinger eller klik **Afslut Scanning** for at lukke dialogboksen.
9. Angiv den mappe, hvor du ønsker at gemme din output-fil.

Når opgaven er afsluttet, vil output-filer i det angivne format blive oprettet i den mappe, som du specificerede. Alle dokumentets billeder vil også blive åbnet i OCR-Editoren.

# PDF Editoren

PDF Editoren er et brugervenligt værktøj, der lader dig vise og søge i PDF-dokumenter, omarrangere, tilføje eller slette sider, kopiere tekst og billeder, redigere tekst og tilføje kommentarer til dokumenter. Du behøver ikke at konvertere dine PDF-filer til et redigerbart format, selv om det kun indeholder scanninger uden et tekstlag.

## Kapitelindhold

- [Visning af PDF-dokumenter](#)  48
- [Gennemgang af PDF-dokumenter](#)  60
- [Arbejde med PDF-indhold](#)  75
- [Udfyldning af formularer](#)  98
- [Underskrive PDF-dokumenter med en digital underskrift](#)  99
- [Beskytte PDF-dokumenter med adgangskoder](#)  104
- [Oprette PDF-dokumenter](#)  107
- [Gemme og eksportere PDF-dokumenter](#)  108

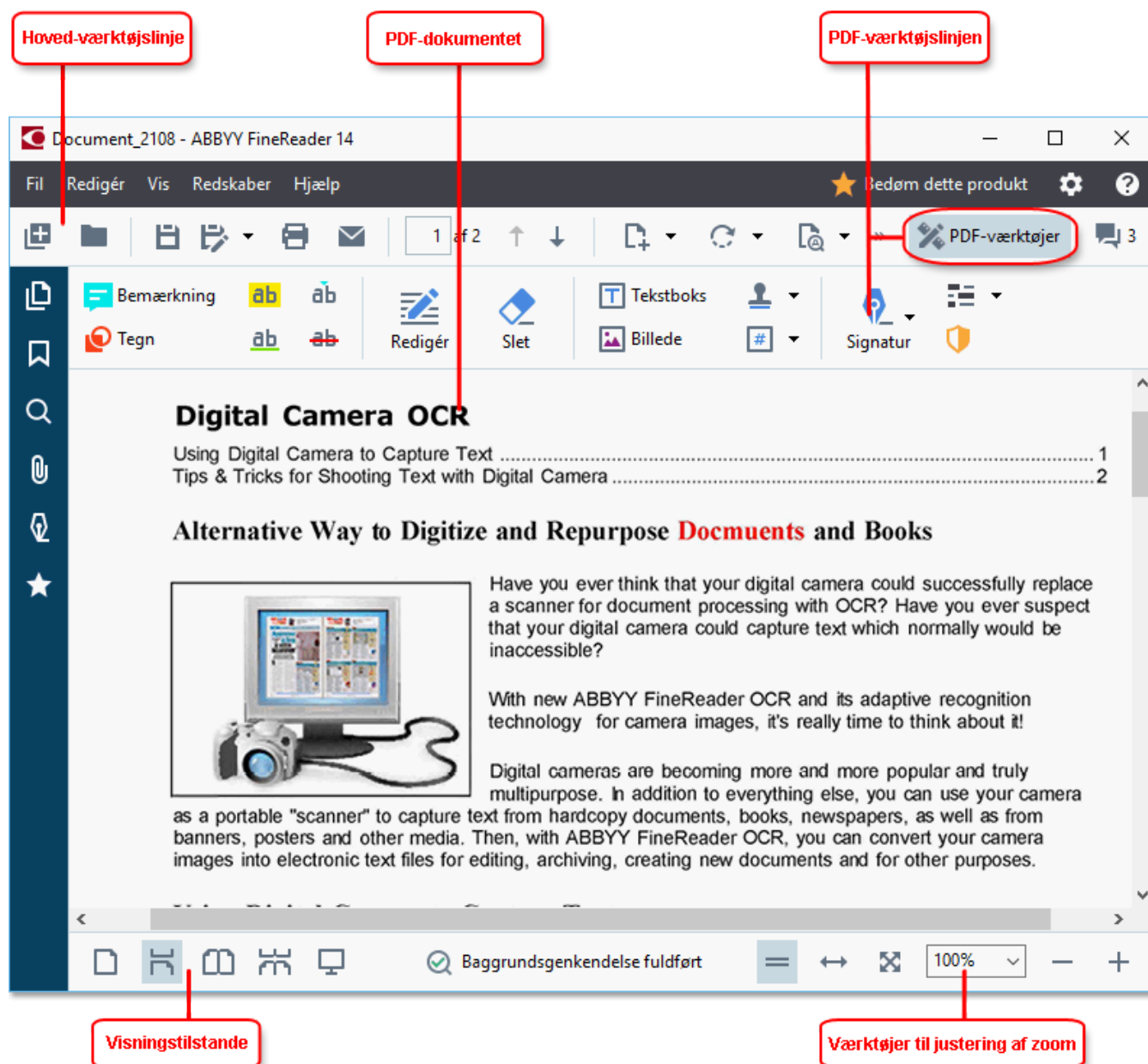
## Visning af PDF-dokumenter

PDF Editoren giver dig mulighed for at se og søge i PDF-dokumenter og kopiere tekst, billeder og tabeller inde i dem.

Sådan åbnes et PDF-dokument i PDF Editoren:

- Åbn [Ny opgave](#)<sup>[13]</sup> vinduet, klik på **Åbn** fanen og klik derefter på **Åbn PDF-dokument** opgaven.
- Åbn **Ny opgave** vinduet og klik på **Fil > Åbn PDF-dokument...**

Dokumentet vil blive vist i PDF Editoren.



Brug følgende indstillinger for at tilpasse den måde dokumentet vises på.

- Visningsfunktioner ændre måden hvorpå sider vises og ruller.

Se også: [Visningsfunktioner](#)<sup>[49]</sup>



- Med zoom-funktionen kan du zoome ind på og ud af dokumentet.



- **Faktisk Størrelse** viser siden på en skala med 100 %.
- **Tilpas til bredde** ændrer skalaen hvormed dokumentet vises, således at bredden af dokumentet passer til bredden af skærmen.
- **Bedste tilpasning** ændrer den skala dokumentet vises på, så højden af dokumentet passer til højden af skærmen.
- **Zoom ud/Zoom ind** lader dig justere skalaen manuelt.

🔧 For at vise/skjule værktøjslinjen med PDF-værktøjer, skal du klikke på **PDF-værktøjer** knappen på den primære værktøjslinje.

## Kapitelindhold

- [Visningsfunktioner](#) <sup>49</sup>
- [Navigere i PDF-dokumenter](#) <sup>52</sup>
- [Genkendelse i baggrunden](#) <sup>54</sup>
- [Nøgleordssøgning](#) <sup>56</sup>
- [Kopiering af indhold fra PDF-dokumenter](#) <sup>58</sup>
- [PDF-sikkerhedsindstillinger](#) <sup>59</sup>

## Visningstilstande

PDF Editoren har fire visningsfunktioner, der afgør, hvordan dokumentsiderne vises og rulles:

**Enkeltsidet Visning** viser én side og skjuler alle de andre sider.

**Enkeltsidet Rulning** viser sider den ene efter den anden, så når du kommer til bunden af en side, er toppen af den næste side synlig.

**Dobbeltsidet Visning** viser sider side om side, med ulige sider til venstre og lige sider til højre.

**Dobbeltsidet Rulning** viser to sider side om side, hvor efterfølgende sider vises, efterhånden som du ruller ned.

✎ Hvis du vil have vist lige sider til venstre og ulige sider til højre i en af to-siders visningsfunktionerne, så klik på **Vis > Visningstilstand > Ulige Sider til Højre**.

Der er flere måder at ændre visningsfunktioner på:

- Klik på en af knapperne på værktøjslinjen nederst på skærmen:



- Klik **Vis > Visningstilstand** og vælg en af visningsfunktionerne.
- Brug følgende tastaturgenveje: **Ctrl+1**, **Ctrl+2**, **Ctrl+3** og **Ctrl+4**.

## Fuld skærm-tilstand

PDF Editoren har en fuld skærm-visningsfunktion, hvor dokumentet fylder hele skærmen og ingen paneler eller værktøjslinjer er synlige.

For at gå til fuld skærm-tilstand skal du gøre et af følgende:

- Klik på  knappen på værktøjslinjen nederst på skærmen.
- Klik **Vis > Fuld Skærm**.
- Tryk på **F11**.

I tilstanden fuld skærm kan du:

- Rulle i dokumentet.
- Se kommentarer (placer musemarkøren over et kommenteret område for at vise kommentaren).
- Ændring af visningstilstande og skalering.  
✎ For at få vist den nederste værktøjslinje med visningsindstillinger skal du flytte musemarkøren til den nederste kant af skærmen.
- Gå til bestemte sider i dokumentet.  
✎ **Se også:** [Navigere i PDF-dokumenter](#)<sup>[53]</sup>.

Du kan også højreklikke på dokumentet i fuld skærm og bruge kommandoerne i genvejsmenuen til at:

- [Tilføje kommentarer](#)<sup>[61]</sup> og tekst indsættelsespunkter
- Opret [bogmærker](#)<sup>[88]</sup>
- [Rediger](#)<sup>[76]</sup> tekst og billeder

For at afslutte fuld skærm-tilstand skal du trykke på **F11** eller **Esc**.

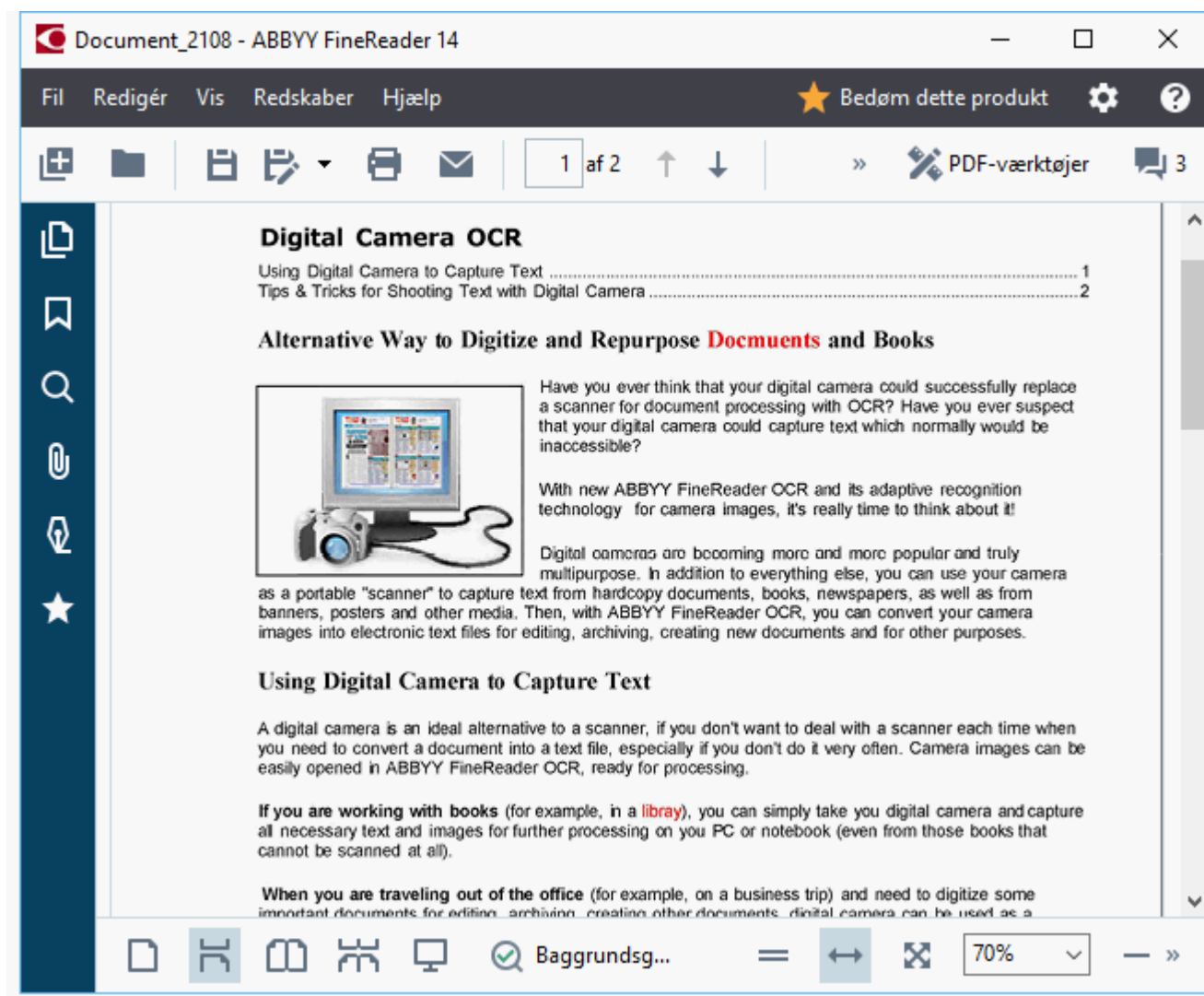
## Skjule værktøjslinjer og ruder ved læsning af PDF-dokumenter

Når du læser et dokument i PDF Editoren, kan du skjule nogle af eller alle værktøjslinjerne og ruderne for at frigøre så meget plads på skærmen til dokumentet som muligt. Menulinjen, hovedværktøjslinjen og værktøjslinjen nederst på skærmen kan ikke skjules separat, men du kan bruge fuld skærmtilstanden, hvis du vil skjule alle værktøjslinjer og ruder.

Du kan skjule følgende værktøjslinjer og ruder:

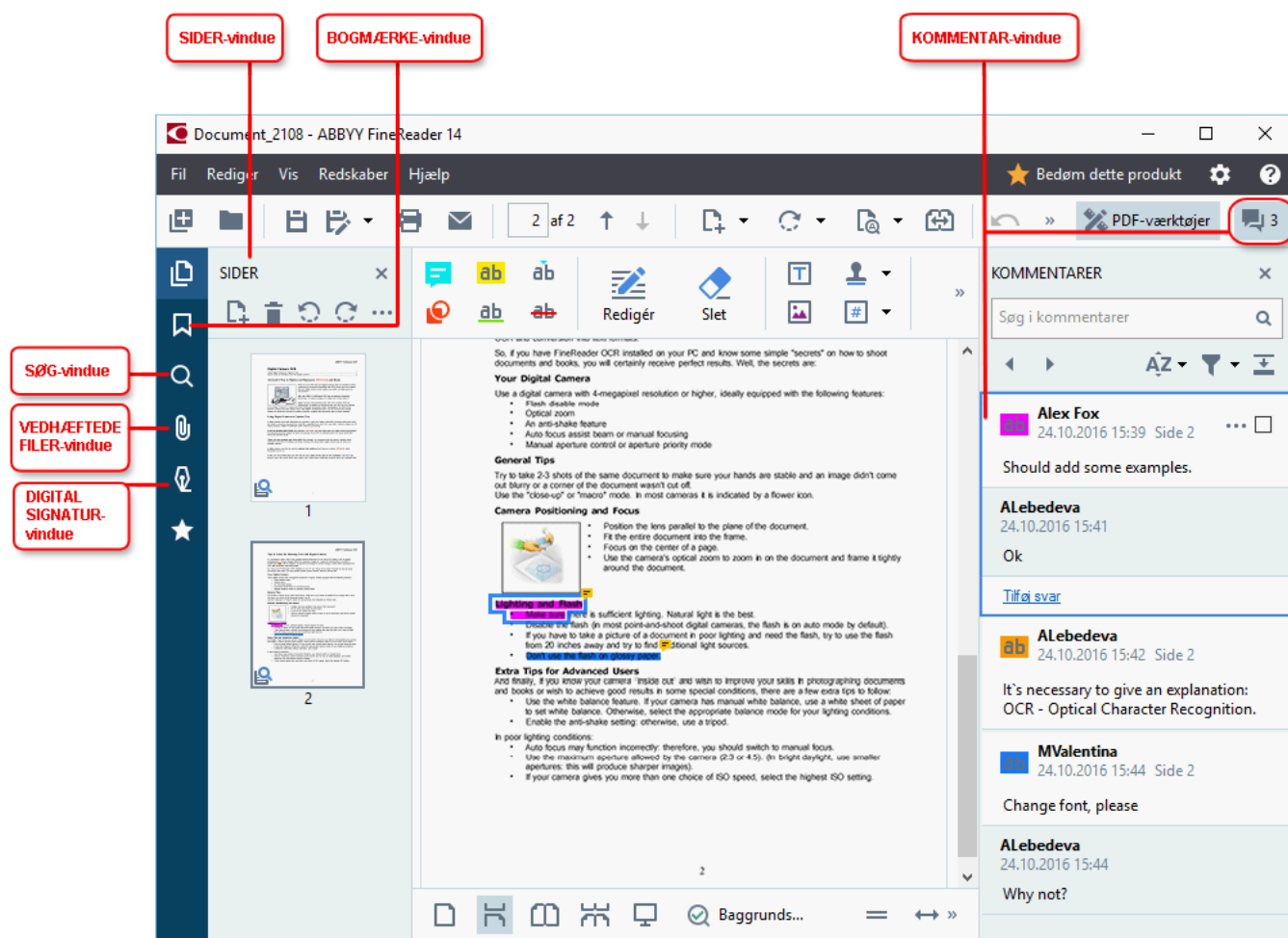
- Hvis du vil skjule navigationsruden, skal du trykke på **F5** eller klikke på **Vis** og deaktivere **Vis Navigationspanel** indstillingen.
- Hvis du vil skjule værktøjslinjen PDF, skal du trykke på **F6** eller klikke på **Vis** og deaktivere **Vis PDF-værktøjer** indstillingen.
- Hvis du vil skjule ruden Kommentarer, skal du trykke på **F7** eller klikke på **Vis** og deaktivere **Vis Kommentarpanel** indstillingen.

PDF Editoren med navigationsruden, PDF-værktøjslinjen og kommentarruden skjult:



# Navigere i PDF-dokumenter

PDF Editoren indeholder forskellige værktøjer, der gør PDF-dokumenter lettere at navigere rundt i.



- **Sider** Ruden giver dig mulighed for at navigere rundt på sider hurtigt, ændre rækkefølgen af sider, tilføje sider til dokumentet eller slette dem.
- **Bogmærker** Ruden indeholder værktøjer til at oprette, redigere og navigere bogmærker.
- **Søg** Ruden giver dig mulighed for at søge og fremhæve tekst.
- **Vedhæftninger** Ruden lader dig se og redigere vedhæftede filer.
- **Digitale Signaturer** Ruden lader dig se og slette digitale signaturer.

🔗 Tastaturgengevejs til at vise og skjule disse ruder er anført i [Tastaturgengeveje](#)<sup>[282]</sup>.

## Visning af en bestemt side

PDF Editoren indeholder flere værktøjer, der gør det lettere at navigere rundt i lange dokumenter.

For at navigere mellem sider:

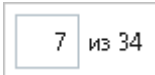
- Brug  knapperne på den primære værktøjslinje.
- Klik **Vis** > **Gå til side** og derefter klikke på **Næste Side**, **Forrige Side**, **Første Side** eller **Sidste Side**.

For hurtigt at åbne en bestemt side:

- Skriv nummeret på den ønskede side i  boksen på den primære værktøjslinje og tryk på **Enter**.
- Klik **Vis** > **Gå til side** > **Sidetal...**, indtast nummeret på den ønskede side og klik på **OK**.

### Navigere sider i visningen fuld skærm

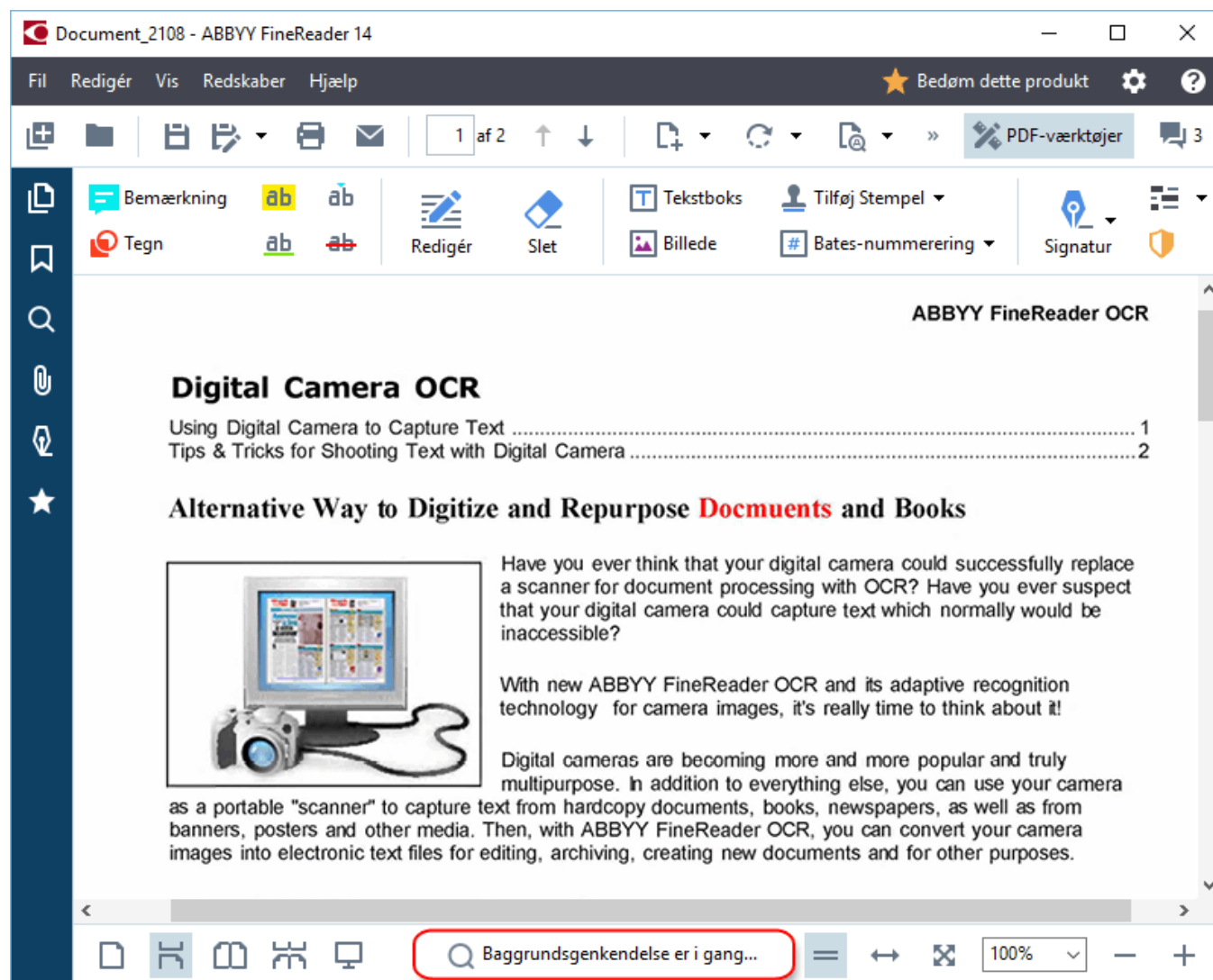
Hvis du vil åbne en bestemt side i fuld skærm, skal du gøre følgende:

1. Flyt musemarkøren til den nederste kant af skærmen for at få vist værktøjslinjen.
2. Skriv nummeret på den ønskede side i  boksen på værktøjslinjen nederst på skærmen.
3. Tryk på **Enter**.

## Genkendelse i baggrunden

PDF Editoren giver dig mulighed for at søge og kopiere tekst og billeder i PDF-dokumenter uden et tekstlag, f.eks. scannede dokumenter og dokumenter der oprettes fra billedfiler. Dette er muligt takket være en OCR-proces, der kører i baggrunden.

Genkendelse i baggrunden er som standard aktiveret og starter automatisk, når du åbner et PDF-dokument.



Genkendelse i baggrunden ændrer ikke indholdet af PDF-filen. I stedet tilføjer det et midlertidigt tekstlag, der ikke vil være tilgængeligt, når du åbner dokumentet i andre programmer.

💡 Hvis du ønsker at gøre dokumentet søgbart i andre programmer, skal du gemme tekstlaget, som genkendelse i baggrunden lavede. For at gøre dette, skal du klikke på **Fil > Anerkend Dokument > Anerkend Dokument...** Se også: [Tekstgenkendelse](#)<sup>[82]</sup>.

⚠️ **Vigtigt!** Kontroller, at de rigtige OCR-sprog er valgt for dokumentet, hvis søge- eller kopieringsfunktionerne ikke fungerer korrekt. Se også: [Dokumentfunktioner som bør overvejes før OCR](#)<sup>[242]</sup>.

✎ Hvis du vil deaktivere genkendelse i baggrunden skal du rydde **Aktivér baggrundsanerkendelse i PDF Editor** indstillingen i [Indstillinger](#)<sup>212</sup> dialogboksen.

✎ Genkendelse i baggrunden kan ikke køre på computere med en processor, der kun har en kerne.

## Nøgleordssøgning

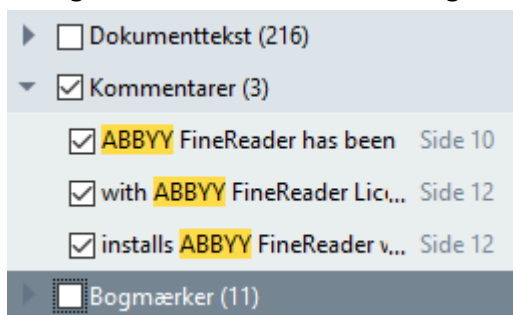
PDF Editoren giver dig mulighed for at finde og fremhæve oplysninger i PDF-filer. Kommentarer, metadata og bogmærker søges sammen med teksten i selve dokumentet, og resultaterne vises i et separat panel. Søgeresultaterne vil også blive fremhævet i dokumentet, og du vil kunne anvende forskellige effekter på disse resultater.



1. Klik på  knappen på ruden til venstre eller klik på **Vis** > **Søg** for at åbne **Søg** ruden.
2. Indtast det ord eller den sætning du ønsker at finde.

Ord eller sætninger der matcher din forespørgsel vil blive fremhævet i dokumentet.

 Søgeresultaterne vil blive arrangeret i grupper, og du vil kunne fremhæve hele grupper.



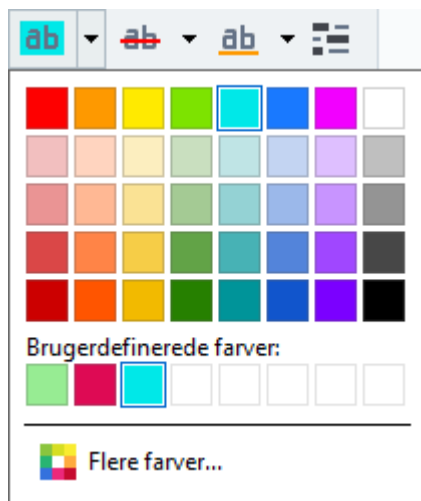
3. Du kan ændre søgeindstillinger ved at klikke på pilen i søgefeltet og vælge en af følgende:
  - **Fuldstændigt Match** finder kun ord, der er en eksakt match af de ord, du har indtastet i søgefeltet.
  - **Match kasus** finder kun ord, der stemmer overens med de store og små bogstaver i din forespørgsel.

Du kan [fremhæve, overstrege og understrege](#)<sup>61</sup> søgeresultater i teksten. For at gøre dette, på **Søg** ruden, skal du vælge de ord, du ønsker at fremhæve, overstrege eller understrege og derefter klikke på det pågældende værktøj.

 Du kan også censurere resultaterne. Se [Fjerne fortrolige oplysninger fra PDF-dokumenter](#)<sup>106</sup>.

Hvis du vil ændre markeringsfarven til tekst, skal du klikke på pilen ud for det respektive værktøj og vælge den ønskede farve på farvepaletten, der vises.





✎ Som standard bruger markeringsværktøjerne på **Søg** ruden de samme farver som markeringsværktøjerne på **PDF-værktøjer** værktøjslinjen.

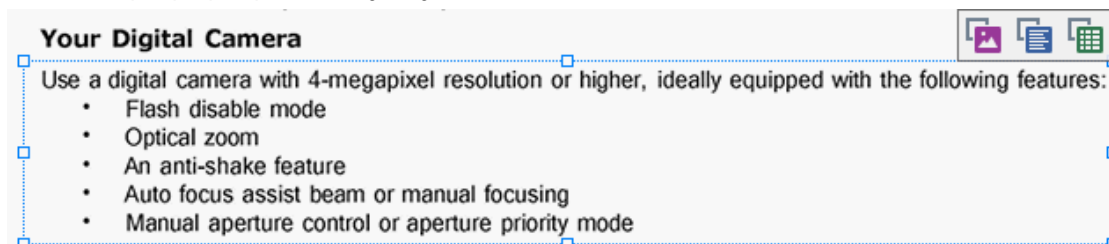
✎ For at navigere til det næste/forrige søgeresultat skal du bruge  knapperne. Du kan også vælge det næste søgeresultat ved at trykke på **F3**.

## Kopiering af indhold fra PDF-dokumenter

PDF Editoren giver dig mulighed for at kopiere tekst, billeder og tabeller fra PDF-dokumenter til andre programmer. Disse funktioner kan bruges i PDF-dokumenter af enhver type, selv dem der kun indeholder scanninger.

### Udfør følgende trin for at kopiere teksten:

1. Vælg teksten du ønsker at kopiere.
2. Højreklik på den valgte tekst og klik **Kopier Tekst** på genvejsmenuen eller klik på et af ikonerne på pop-up-værktøjslinjen, der vises over teksten.



3. Indsæt teksten i det ønskede program.

✎ Kopier teksten fra en side der allerede har et tekstlag (uanset om det er det oprindelige eller skabt af genkendelsesprocessen), vælg teksten, højreklik på den og klik **Kopier Tekst** på genvejsmenuen.

### Udfør følgende trin for at kopiere en tabel:

1. Vælg tabellen du ønsker at kopiere.
2. Højreklik på den valgte tabel og klik **Kopier Tabel** på genvejsmenuen eller klik på et af ikonerne på pop-up-værktøjslinjen, der vises over tabellen.  
Du kan bruge pop-up-værktøjslinjen over tabellen til at redigere tabellen, før den kopieres. Du kan tilføje lodrette og vandrette separatorer til tabellen, fjerne separatorer og opdele eller kombinere tabelceller.

|                     |              |             |
|---------------------|--------------|-------------|
| Google Drive        | Bitcasa      | ADrive      |
| Dropbox             | iCloud Drive | iDrive      |
| Mega                | 4shared      | OpenDrive   |
| Яндекс.Диск         | SugarSync    | Syncplicity |
| Облако@mail.ru      | Box.net      | MediaFire   |
| Amazon Web Services | OneDrive     | Cubby.com   |

✎ Ingen ændringer foretages til tabellen i den oprindelige fil. Efter redigering af tabellen skal du klikke på **Kopier Tabel** igen.

3. Indsæt tabellen i det ønskede program.

💡 Hvis det kopierede indhold er væsentligt forskelligt fra det oprindelige dokument:

- Hvis dokumentet ikke har et tekstlag, skal det kontrolleres, at det rette [OCR-sprog](#)<sup>242</sup> er valgt.
- Hvis siden med det indhold du vil kopiere har et tekstlag af dårlig kvalitet, skal tekstlaget erstattes med et nyt.

Prøv nu at kopiere indholdet igen.

### Udfør følgende trin for at kopiere et sidefragment som et billede:

1. Vælg det område du vil kopiere.
2. Højreklik på det valgte område og klik **Kopiér Billede** på genvejsmenuen eller klik på et af ikonerne på pop-up-værktøjslinjen, der vises over området. Hvis det markerede område indeholder tekst, vil denne tekst ikke blive genkendt og vil blive kopieret som en del af billedet.
3. Indsæt billedet i det ønskede program.

## PDF-sikkerhedsindstillinger

Nogle PDF-dokumenter kan skade din computer.

ABBYY FineReader har en række funktioner, der gør arbejde med PDF-dokumenter mere sikkert. Programmet vil bede om din bekræftelse, når du udfører de følgende potentielt skadelige handlinger:

- Åbning af vedhæftede filer
- Åbning af links
- Indsendelse af [formulardata](#)<sup>98</sup>.

Hvis du har tillid til skaberen af dokumentet, skal du klikke på **Tillad**; ellers skal du klikke på **Annuller**.

Du kan også beskytte computeren mod skadelig JavaScript-kode ved at deaktivere JavaScript i PDF-dokumenter. For at deaktivere JavaScript skal du åbne **Indstillinger** dialogboksen, klikke på **Anden** fanen og rydde **Aktiver JavaScript i PDF-dokumenter, der åbnes i PDF-redigering** indstillingen. Når du nu åbner et PDF-dokument med JavaScript, vises den følgende meddelelse i toppen af vinduet:

Некоторые элементы этого документа используют JavaScript. Включите JavaScript, если вы доверяете автору документа. Это может привести к проблемам с безопасностью.

**Klik på billedet for at forstørre det**

Hvis du har tillid til den person eller enhed, der har sendt dig PDF-dokumentet, kan du aktivere JavaScript ved at vælge en af følgende muligheder fra **Indstillinger for JavaScript** rullelisten:

- **Aktiver Kun JavaScript for Dette Dokument** for at aktivere JavaScript, mens det aktuelle dokument er åbent.
- **Aktiver JavaScript for Alle Dokumenter** for at åbne **Indstillinger** dialogboksen, hvor du kan aktivere JavaScript for alle dokumenter.

## Gennemgang af PDF-dokumenter

PDF Editoren indeholder en række funktioner til gennemgang af PDF-dokumenter. Mens du læser et dokument, kan du tilføje kommentarer, fremhæve vigtige fragmenter, tage noter, tegne figurer til at fremhæve bestemte områder og placere stempler på sider.

### Kapitelindhold

- [Tilføjelse af kommentarer](#)<sup>[61]</sup>
- [Markering af tekst](#)<sup>[61]</sup>
- [Tegning af figurer](#)<sup>[64]</sup>
- [Tilføjelse af tekst til PDF-dokumenter](#)<sup>[66]</sup>
- [Tilføje stempler](#)<sup>[72]</sup>
- [Samarbejde på PDF-dokumenter](#)<sup>[67]</sup>

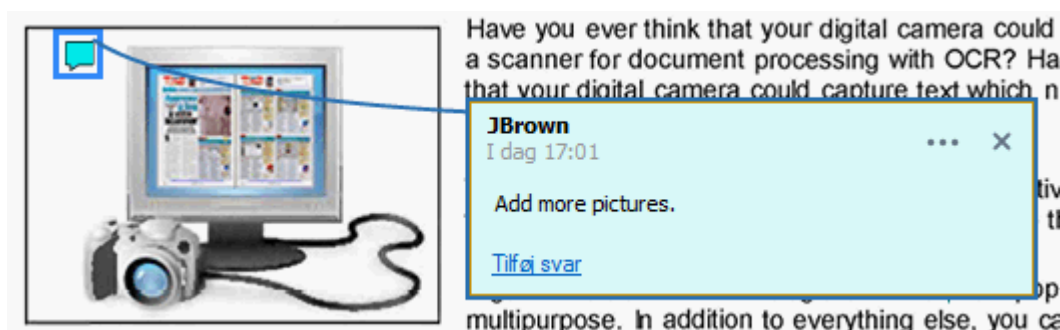
## Kommentarer

PDF Editoren tilbyder værktøjer til at tilføje noter til enhver del af et PDF-dokument, hvilket gør det meget enklere at diskutere og gennemgå PDF-dokumenter.

1. Hvis **PDF-værktøjer** værktøjslinjen er skjult, skal du åbne den ved at klikke på **PDF-værktøjer** knappen på den primære værktøjslinje.



2. Klik på **Bemærkning** værktøjet på **PDF-værktøjer** værktøjslinjen.
3. Hvis du ikke kan lide standardfarven for noter, kan du vælge en anden på den værktøjslinje, der vises over dokumentet.
4. Klik der hvor du ønsker at noten skal vises på siden og skriv noten.



✎ Du kan ændre farven på en eksisterende note ved hjælp af dens genvejsmenu.

For at finde ud af hvordan du åbner noter, svarer på noter eller sletter dem, se [Samarbejde på PDF-dokumenter](#)<sup>67</sup>.

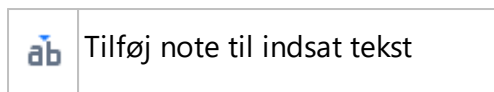
## Markering af tekst

PDF Editoren giver dig mulighed for at angive hvilke ændringer, der bør foretages i et dokument. Eventuelle redigeringsmærker du tilføjer ændrer ikke selve teksten, men angiver blot hvilke ændringer der skal laves og hvor.

✎ Anmærkninger der er relateret til redigering af tekst, er kun tilgængelige i dokumenter med et tekstlag, eller dokumenter der er blevet genkendt af genkendelsesprocessen i baggrunden.

ABBYY FineReader inkluderer følgende markeringsværktøjer:

|                                                                                     |             |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
|  | Fremhæv     |
|  | Understreg  |
|  | Gennemstreg |



Tilføj note til indsat tekst

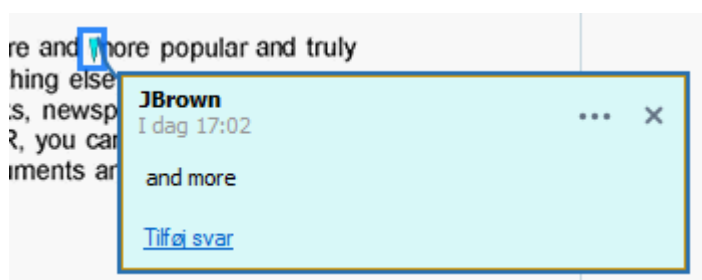
💡 Du kan tilføje en kommentar til enhver form for anmærkning ved at dobbeltklikke på anmærkningen. For mere om kommentarer, se [Samarbejde på PDF-dokumenter](#)<sup>67</sup>.

For at fremhæve, understrege eller overstrege et tekstfragment:

- Vælg et markningsværktøj på hovedværktøjslinjen og vælg derefter det ønskede tekstfragment eller
- Vælg det ønskede tekstfragment og vælg derefter et markeringsværktøj på hovedværktøjslinjen.

Sådan angives et indsætningspunkt:

- Klik på  værktøjet på **PDF-værktøjer** værktøjslinjen og klik på det sted, hvor du mener, at teksten skal indsættes.

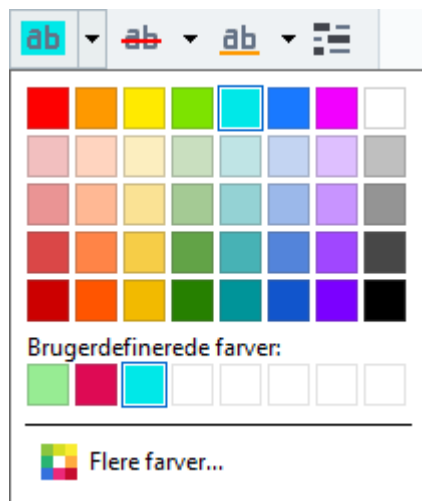


✏️ Sådan ændres farven for en anmærkning:

- Højreklik på anmærkningen og vælg den ønskede farve i genvejsmenuen eller
- Klik på et markeringsværktøj på hovedværktøjslinjen og klik derefter på en af farveboksene på den værktøjslinje, der vises over dokumentet.

Du kan bruge søgefunktionen til at markere bestemte tekstfragmenter uden at læse igennem hele dokumentet for at finde dem.

1. Åbn **Søg** ruden.
2. Indtast det ord eller den sætning du ønsker at finde.
3. I **Søg** ruden skal du vælge de søgeresultater, du vil markere og klikke på det ønskede markeringsværktøj. Hvis du vil vælge en anden farve, skal du klikke på pilen ved siden af markeringsværktøjet i stedet for at klikke på selve værktøjet, og derefter klikke på den ønskede farve på farvepaletten, der vises.



✎ Som standard bruger markeringsværktøjerne på **Søg** ruden de samme farver som markeringsværktøjerne på **PDF-værktøjer** værktøjslinjen.

## Tegning af figurer

PDF Editoren giver dig mulighed at kommentere på objekter, der har forskellige former og størrelser, såsom tegninger eller uregelmæssigt formede fragmenter af tekst. Før du tilføjer din kommentar, kan du tegne en figur rundt om det objekt, du vil kommentere.



1. På værktøjslinjen **PDF-værktøjer** skal du klikke på **Tegn**.

2. Vælg et ønsket tegneværktøj på værktøjslinjen, der er vist nedenfor.



- **Blæk**

Tegner en streg, når du holder venstre musetast nede, så du kan tegne en figur.

- **Linje**

Tegner en lige linje. Hvis du ønsker at tegne en lodret, vandret eller diagonal (skrå i en vinkel på 45°) linje, skal du holde **Shift** tasten ned.

- **Pil**

Tegner en pil. Hvis du ønsker at tegne en lodret, vandret eller diagonal (skrå i en vinkel på 45°) linje, skal du holde **Shift** tasten ned.

- **Rektangel**

Tegner et rektangel. Hvis du ønsker at tegne en firkant, skal du holde **Shift** tasten ned.



- **Oval**

Tegner en oval. Hvis du ønsker at tegne en cirkel, skal du holde **Shift** tasten ned.

- **Polygon**

Tegner et polygon. Klik hvor du vil placere det første hjørne af polygonen. For at færdiggøre polygonen, skal du klikke på det første hjørne.

- **Sky**

Tegner en sky. Klik hvor du vil placere det første punkt af skyen. For at færdiggøre skyen, skal du klikke på det første punkt.

- **Polylinje**

Tegner en zigzaglinje. Klik på siden for at starte med at tegne, klik igen, når du ønsker at tegne det næste segment, og dobbeltklik der hvor du ønsker, at zigzaglinjen skal ende.

3. Når du er færdig med at tegne figuren, skal du dobbeltklikke på den, hvis du vil skrive en kommentar.

✎ Hvis du bruger **Blæk** værktøjet, skal du deaktivere tegneværktøjerne, før du kan skrive en kommentar.

For at tegne et sæt af figurer ved hjælp af **Blæk** værktøjet og tilføje en kommentar til hele sættet:

- Hold **Shift** tasten nede og tegn figuren. Du kan slippe museknappen, men slip først **Shift** tasten når du er færdig med tegningen.
- Deaktiver tegneværktøjerne, dobbeltklik på en af figurerne i sættet og skriv din kommentar.

4. Tegneværktøjerne har flere indstillinger, du kan ændre.



For at ændre disse indstillinger:

- Højreklik på en figur du har tegnet på siden og brug kommandoerne på dens genvejsmenu.
- Angiv de ønskede indstillinger på **PDF-værktøjer** værktøjslinjen før tegning af en figur.

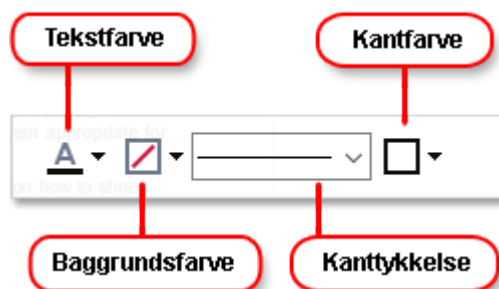
✎ For flere oplysninger om at bruge og redigere kommentarer, se [Samarbejde på PDF-dokumenter](#) <sup>67</sup>

## Tilføjelse af tekst til et PDF-dokument

PDF Editoren giver dig mulighed for at tilføje en tekstblok til enhver type af PDF-fil uden at konvertere den til et redigerbart format.



1. På **PDF-værktøjer** værktøjslinjen skal du klikke på **Tekstboks**.  
En værktøjslinje med tekstredigeringsværktøjer vises under **PDF-værktøjer** værktøjslinjen.
2. Klik der hvor du vil tilføje tekst. Du kan trække musemarkøren uden at slippe museknappen for at ændre størrelsen på tekstblokken.
3. Skriv din tekst. Du kan vælge skrifttype, skriftstørrelse og skriftfarve.



4. Om nødvendigt ændre størrelsen på tekstblokken.
5. For at tegne en ramme omkring tekstblokken, skal du vælge farven og tykkelsen af rammen.
6. Du kan også ændre baggrundsfarven for tekstblokken eller bruge **Detekter baggrundsfarve** indstillingen for at bruge baggrundsfarven på siden.  
📌 Som standard bliver gennemsigtig baggrund anvendt.

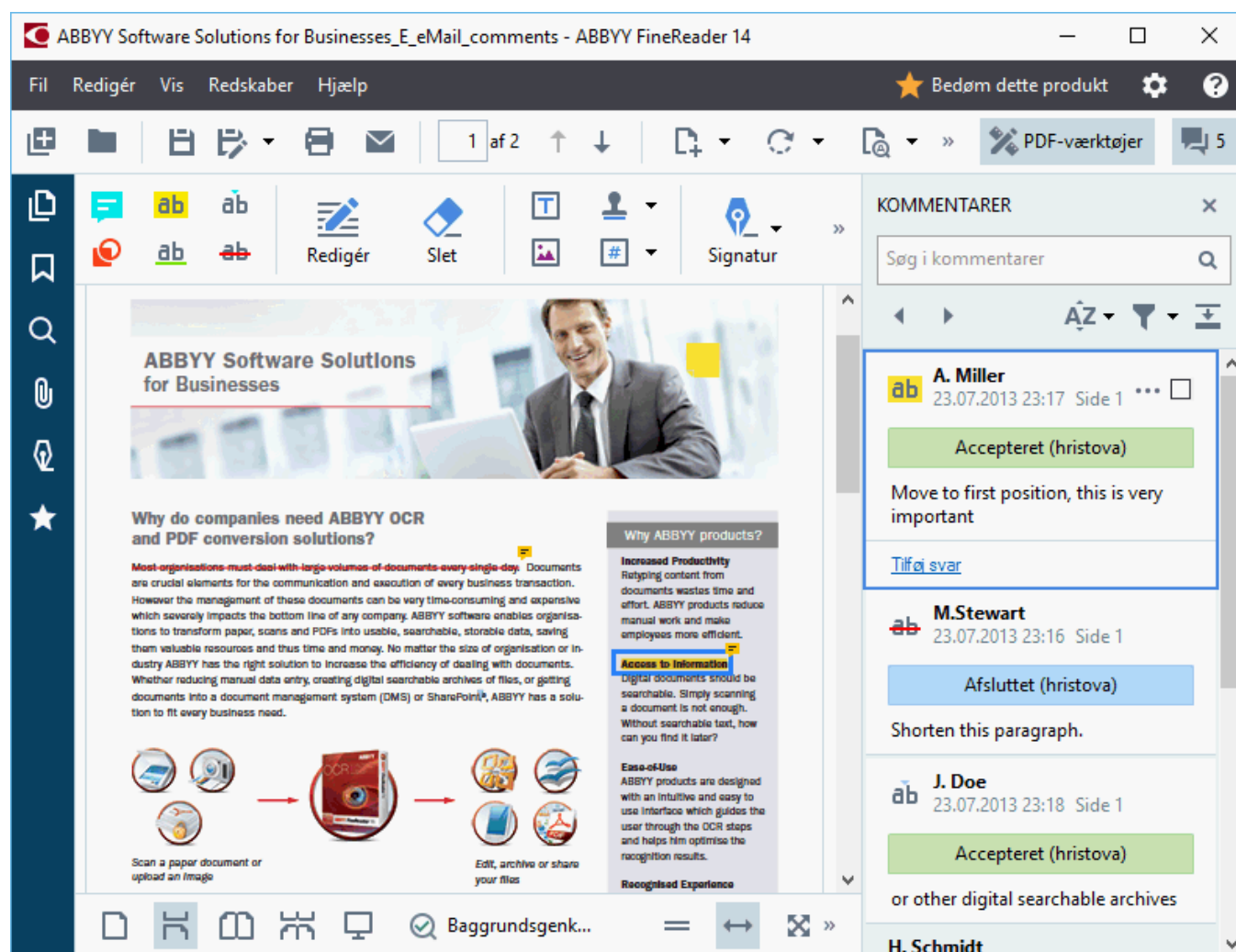
Du kan bruge PDF Editoren til at udfylde formularer, der ikke har interaktive felter. For at gøre dette skal du blot skrive tekst over formularen ved hjælp af **Tekstboks** værktøjet.

📌 Når du føjer en tekstblok vises en ny kommentar der indeholder tekst fra blokken på **Kommentarer** ruden. Du kan ændre status for kommentaren på samme måde som du kan ændre status for en anmærkning. **Se også:** [Samarbejde på PDF-dokumenter](#)<sup>[67]</sup>.

## Samarbejde på PDF-dokumenter

PDF Editoren giver dig mulighed at se og svare på kommentarer fra andre korrekturlæsere, selv om de blev oprettet i andre programmer end ABBYY FineReader. Du kan også ændre status af en kommentar for at informere en korrekturlæser om, at du har accepteret eller afvist hans eller hendes forslag.

For at se en liste over alle kommentarer i dokumentet skal du åbne **Kommentarer** ruden ved at klikke på  knappen på den primære værktøjslinje.



Der er andre måder at åbne **Kommentarer** ruden:

- Højreklik på en anmærkning, et stempel eller en kommentar og klik **Vis Kommentarpanel** på genvejsmenuen.
- Klik **Vis** og vælg **Vis Kommentarpanel**.
- Tryk på **F7**.

### Tilføjelse af en kommentar til en anmærkning

- Dobbeltklik på anmærkningen, du vil tilføje en kommentar til, eller
- Højreklik på anmærkningen og vælg **Tilføj Kommentar** kommandoen i genvejsmenuen.

Hvis **Kommentarer** ruden er skjult, vises en kommentarboks, hvor du kan skrive din kommentar. Hvis **Kommentarer** ruden er synlig, vil kommentarboksen der er tilknyttet anmærkningen blive fremhævet.

### Åbning af en kommentar

- Angiv de anmærkninger der indeholder den kommentar du vil se.

Hvis **Kommentarer** ruden er skjult, vises en kommentarboks, hvor du kan skrive din kommentar. Hvis **Kommentarer** ruden er synlig, vil kommentarboksen der er tilknyttet anmærkningen blive fremhævet.

📌 Hvis du ønsker, at en kommentar altid skal være synlig, skal du dobbeltklikke på dets anmærkning.

Hvis du vil skjule en kommentar, skal du klikke på  knappen i øverste højre hjørne af kommentarboksen.

### Besvarelse af en kommentar

1. Angiv de anmærkninger der indeholder den kommentar, du vil svare på.
2. Klik **Svar** i kommentarboksen eller tryk på **Ctrl+Enter** og skriv dit svar.

### Slette en anmærkning eller dens tilknyttede kommentar eller svar

Sådan slettes en anmærkning:

- Vælg anmærkningen, som du vil slette, og tryk på **Slettetegn** eller højreklik på anmærkningen og klik **Slet** på genvejsmenuen.  
Kommentaren forbundet med anmærkningen vil også blive slettet.
- Vælg en kommentarboks på **Kommentarer** ruden og tryk på **Slettetegn** eller højreklik på kommentarboksen og klik på **Slet**.  
Anmærkningen forbundet med kommentaren vil også blive slettet.

Sådan oprettes en kommentar i **Kommentarer** ruden:

- Højreklik et vilkårligt sted inde i kommentarfeltet og vælg **Slet** på genvejsmenuen.  
Alle svar forbundet med kommentaren vil også blive slettet.

Sådan slettes alle kommentarer og anmærkninger:

- Klik **Redigér > Slet Kommentarer og Markeringer...**

Sådan sletter du et svar:

- Højreklik på svaret og vælg **Slet Svar** på genvejsmenuen.  
Du kan på samme måde slette et svar på **Kommentarer** ruden.

## Markere en kommentar eller ændre dens status

Du kan tildele statusser til kommentarer du har læst eller markere de kommentarer, som du ønsker at gennemgå igen senere.

Sådan markerer du en kommentar:

- Klik på ☒ afkrydsningsfeltet ved siden af kommentaren på **Kommentarer** ruden eller højreklik på kommentaren og klik **Flag** på genvejsmenuen.

Sådan ændres status for en kommentar:

- Højreklik på en kommentar eller dens anmærkning og klik på **Status** på genvejsmenuen og vælg den ønskede status.
- Klik på  knappen i kommentarboksen og vælg den ønskede status.

## Egenskaberne for anmærkninger og kommentarer

I **Egenskaber...** dialogboksen for en anmærkning eller kommentar kan du ændre forfatteren eller emnet og se, hvordan status for anmærkningen eller kommentaren ændrede sig over tid. Hvis du har ændret navnet på forfatteren, kan du klikke på **Indstil som Standard** knappen for at bruge det nye navn for enhver anmærkninger og kommentarer du laver i fremtiden.

For at åbne **Egenskaber** dialogboksen til en anmærkning eller kommentar:

- Højreklik på anmærkningen, stemplet eller kommentaren og klik **Egenskaber...** på genvejsmenuen.

## Kommentarruden

. **Kommentarer** Ruden viser alle anmærkninger tilføjet i dokumentet, med eller uden kommentarer, og alle tekstblokke, stemppler og redaktionelle mærker.

- For at navigere i kommentarerne skal du bruge  knapperne.
- Du kan søge efter en specifik kommentar, et specifikt svar eller en specifik forfatter ved hjælp af søgefeltet øverst i **Kommentarer** ruden.

Sådan sorteres kommentarerne:

- På **Kommentarer** ruden skal du klikke på  og derefter vælge de ønskede sorteringsindstillinger fra menuen.

Du kan filtrere kommentarer efter type, forfatter, markeringsstatus eller kommentarstatus.

Sådan filtreres kommentarerne:

- På **Kommentarer** ruden skal du klikke på  for at åbne filtermenuen og derefter klikke på **Vis Alle Kommentarer**, **Skjul Aktuelle Kommentarer**, eller vælge de kriterier, du vil bruge til at filtrere kommentarer.

Du kan filtrere kommentarerne efter:

1. Type
2. Forfatter
3. Side
4. Dato
5. Flagstatus
6. Status

 For at nulstille filteret, skal du klikke på **Nulstil**.

Hvis du blot ønsker at se forfattere og datoer for kommentarerne, skal du klikke på  for at skjule teksten i bemærkningerne. For at få vist teksten igen skal du klikke på .

## Tilføje stempler

PDF Editoren giver dig mulighed for at stemple PDF-dokumenter på samme måde som du stempler papirdokumenter. Du kan vælge et stempel fra listen over tilgængelige stempler eller oprette dit eget, tilføje den ønskede tekst, dato og tidspunkt for stempeling, eller et billede.

Sådan stemples en side:

1. På **PDF-værktøjer** værktøjslinjen skal du klikke på  Tilføj Stempel ▼ og vælge det ønskede stempel.
- 💡 Hvis stemplet du vil bruge, ikke er tilgængeligt i menuen, skal du klikke på **Andre stempler**.
2. Stempl siden.
3. Flyt om nødvendigt stemplet til den ønskede placering.

Du kan tilføje kommentarer til stempler og ændre deres statusser på samme måde, som du tilføjer kommentarer til anmærkninger. **Se også:** [Samarbejde på PDF-dokumenter](#)<sup>67</sup>.

### Hvordan man laver et stempel



PDF Editoren giver dig mulighed for at oprette tekststempler og stempler fra billeder.

Sådan laves et stempel fra et billede:

1. På **PDF-værktøjer** værktøjslinjen skal du klikke på  **Tilføj Stempel** ▾ > **Opret Stempel fra Billede....**
2. I den dialogboks der åbnes, skal du indtaste et navn på dit stempel i **Navn** feltet.
3. Klik **Åbn Billede** for at åbne et billede fra din harddisk eller klik på **Indsæt Billede fra Udklipsholder** hvis du tidligere har kopieret et billede til Udklipsholderen.
4. Brug **Stempelstørrelse** skyderen hvis du har brug for at justere størrelsen på billedet.
5. Klik **Gem**.

Sådan laver du et tekststempel:

1. På **PDF-værktøjer** værktøjslinjen skal du klikke på  **Tilføj Stempel** ▾ > **Opret Tekststempel....**
2. I den dialogboks der åbnes, skal du indtaste et navn på dit stempel i **Navn** feltet.
3. I **Stemplettekst** feltet skal du skrive den tekst, der skal vises på stemplet.
4. Fra **Tilføj Dato/Tid** rullelisten skal du vælge den dato og det klokkeslætformat, du ønsker at bruge.  
 Når du stempler en side, vil stemplet indeholde dato og tidspunkt for stemplingen i det format, du har angivet.  
 Alle tekstelementer vil blive tilføjet til stemplet der, hvor markøren er placeret i **Stemplettekst** feltet. Du kan ændre rækkefølgen af stempelementerne i dette felt, tilføje forklarende tekst og oprette dato- og klokkeslætsformaterne. For flere oplysninger om datoer og tidspunkter, se [Dags dato og klokkeslæt på stempler og på Bates-numre](#)<sup>[256]</sup>.
5. I **Skrifttype og kant** gruppen af valgmuligheder skal du vælge skrifttype, skriftstørrelse og [typografi](#)<sup>[269]</sup> for teksten i stemplet og en farve til stemplet.
6. Aktiver **Tilføj kant** muligheden hvis du vil have, at stemplet har en kant.
7. **Vis** Boksen indeholder en forhåndsvisning af stemplet, så du kan se effekten af de ændringer, du foretager.
8. Klik **Gem**.

**Sådan redigerer du stempler**

1. På **PDF-værktøjer** værktøjslinjen skal du klikke på  Tilføj Stempel ▾ > **Håndtér Stempler...**
2. I dialogboksen som åbnes, skal du vælge et stempel og klikke på **Redigér...**
3. Vælg de ønskede indstillinger og klik på **Brug**.

### Hvordan man sletter et stempel

Hvis du vil fjerne et stempel fra dit dokument, skal du gøre et af følgende:

- Vælg stemplet i dokumentet og tryk på **Slettetegn**.
- Højreklik på stemplet i dokumentet og vælg **Slet** på genvejsmenuen.
- Vælg kommentaren for stemplet i **Kommentarer** ruden og klik på **Slettetegn**.

Sådan fjernes et stempel fra listen:

1. På **PDF-værktøjer** værktøjslinjen skal du klikke på  Tilføj Stempel ▾ > **Håndtér Stempler...**
2. I dialogboksen som åbnes, skal du vælge stemplet og klikke på **Slet**.

# Arbejde med PDF-indhold

PDF Editoren giver dig mulighed at ændre indholdet af PDF-dokumenter uden at skulle konvertere PDF-dokumenter til redigerbare formater.

## Kapitelindhold

- [Indsætte og redigere tekst](#)  76
- [Indsætte og redigere billeder](#)  79
- [Indsætte og redigere hyperlinks](#)  80
- [Tekstgenkendelse](#)  82
- [Arbejde med sider](#)  83
- [Tilføje bogmærker](#)  88
- [Tilføjelse af sidehoveder og sidefødder](#)  90
- [Arbejde med vedhæftede filer](#)  95
- [Visning af metadata](#)  96
- [Forbedre sidebilleder](#)  97

## Indsætte og redigere tekst

PDF Editoren giver dig mulighed for at redigere teksten i enhver type af PDF-dokumenter, herunder dem der kun indeholder scanninger. PDF Editoren giver dig mulighed for at rette stavfejl, tilføje ny tekst og redigere formateringen af separate linjer af tekst.

- [Redigering af tekst i PDF-dokumenter der blev oprettet i andre programmer](#)<sup>[76]</sup>
- [Redigering af scannede dokumenter](#)<sup>[76]</sup>
- [Redigering af søgbare PDF-dokumenter](#)<sup>[77]</sup>
- [Brug tekstværktøjet til at indsætte tekst](#)<sup>[78]</sup>

### Redigering af tekst i PDF-dokumenter der blev oprettet i andre programmer

Sådan redigeres tekst i et PDF-dokument:

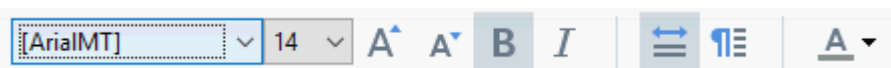


1. Klik på **Redigér** knappen på **PDF-værktøjer** værktøjslinjen og vent i nogle sekunder mens programmet forbereder dokumentet for redigering.



**Tekstområde** værktøjslinjen vises over dokumentet.

2. Placer markøren i den tekst du vil redigere og foretag de ønskede ændringer ved hjælp af værktøjerne på **Tekstområde** værktøjslinjen.



Programmet vil automatisk vælge en skrifttype, der er så tæt på den skrifttype, der bruges i det oprindelige dokument som muligt.

3. For at afslutte redigering af tekstlinjen, skal du klikke på et vilkårligt sted uden for linjen.



4. For at afslutte tekstredigering skal du klikke på **Redigér** knappen igen.
5. Gem dokumentet.

### Redigering af scannede dokumenter

Nogle PDF-dokumenter er kun billeder, dvs. at de ikke indeholder et tekstlag. **Se også:** [Typer af PDF-dokumenter](#)<sup>[202]</sup>

ABBYY FineReader giver dig mulighed at redigere tekst i PDF-dokumenter, selvom de ikke indeholder et tekstlag. Når du åbner disse dokumenter, opretter programmet et midlertidigt tekstlag, så dokumentet bliver redigerbart. Alle redigeringer du foretager (f.eks. rettede stavfejl) bliver derefter overført til dokumentbilledet.



1. Klik på **Redigér** knappen på **PDF-værktøjer** værktøjslinjen og vent i nogle sekunder mens programmet forbereder dokumentet til redigering. A **Tekstområde** værktøjslinjen vises over dokumentet.
2. Kontroller, at det rigtige OCR-sprog er valgt. **Se også:** [Dokumentfunktioner som bør overvejes før OCR](#)<sup>242</sup>.
3. Hvis en side har forvrængede tekstlinjer eller andre defekter, vil programmet spørge dig, om du ønsker at forbedre kvaliteten af billedet. For at forbedre billedet før OCR, skal du bruge kommandoerne på **Korriger Skævhed og Sideorientering** rullelisten på **Tekstområde** ruden.



4. Redigerbar tekst vil være indelukket i rammer. Klik på tekstlinjen du vil redigere og tilføje, slette eller ændre teksten på - eller ændre dens skrifttype, skriftstørrelse og typografi ved at bruge værktøjerne på **Tekstområde** værktøjslinjen.  
Når du klikker på en tekstlinje, vil programmet automatisk vælge en skrifttype, der er så tæt på den skrifttype, der bruges i tekstlinjen som muligt.
5. For at afslutte redigering af en tekstlinje, skal du klikke uden for den.



6. Klik på **Redigér** knappen for at afslutte tekstredigeringen.
7. Gem dokumentet.

## Redigering af søgbare PDF-dokumenter

Nogle PDF-dokumenter indeholde et tekstlag nedenunder dokumentbilledet. **Se også:** [Typer af PDF-dokumenter](#)<sup>202</sup>.

Når du redigerer dokumenter af denne type, vil programmet anvende ændringerne til tekstlaget og til dokumentbilledet.



1. Klik på **Redigér** knappen på **PDF-værktøjer** værktøjslinjen og vent i nogle sekunder mens programmet forbereder dokumentet til redigering. A **Tekstområde** værktøjslinjen vises over dokumentet.
2. Kontroller, at det rigtige OCR-sprog er valgt. **Se også:** [Dokumentfunktioner som bør overvejes før OCR](#)<sup>242</sup>.

3. Når du forsøger at redigere et dokument, der allerede indeholder et tekstlag, vil programmet bede dig om at genkende dokumentet og erstatte det eksisterende tekstlag. Du kan gøre dette ved hjælp af kommandoen på **Tekstlag** rullelisten på **Tekstområde** værktøjslinjen.



I dialogboksen, som åbnes, vælges OCR-sprog(ene). Du kan også forbehandle billedet for at korrigere orienteringen af sider, fjerne skævhed af billedet, rette forvrængede tekstlinjer og fjerne andre defekter.

Når dokumentet er blevet genkendt, kan du begynde at redigere det.

4. Redigerbare tekstlinjer vil være indelukket i rammer. Klik på tekstlinjen du vil redigere og tilføje, slette eller ændre teksten på - eller ændre dens skrifttype, skriftstørrelse og typografi ved at bruge værktøjerne på **Tekstområde** værktøjslinjen.

Når du klikker på en tekstlinje vil programmet automatisk vælge en skrifttype, der er så tæt på den skrifttype, der bruges i den originale tekstlinje som muligt.

5. For at afslutte redigering af en tekstlinje skal du klikke på et vilkårligt sted uden for linjen.



6. Klik på **Redigér** knappen for at afslutte tekstredigeringen.

7. Gem dokumentet.

## Brug tekstværktøjet til at indsætte tekst

Sådan indsættes tekst:



1. Klik på **Tekst** knappen på værktøjslinjen.
2. Du kan enten klikke, hvor du vil tilføje ny tekst eller tegne en boks, hvor du vil indtaste ny tekst.
3. Indtast din tekst. Hvis det er nødvendigt, skal du ændre skrifttype, skriftstørrelse eller skriftstil ved hjælp af værktøjerne på tekstværktøjslinjen.



4. For at fuldføre handlingen skal du klikke et vilkårligt sted uden for tekstfeltet og derefter klikke på Anvend i genvejsmenuen.

Programmet vælger automatisk en baggrund for den indsatte tekst, der falder i med baggrunden for resten af siden.

5. Gem dokumentet.

## Indsætte og redigere billeder

PDF Editoren giver dig mulighed at indsætte billeder i enhver type PDF-dokument.



1. Klik på **Billede** knappen på **PDF-værktøjer** værktøjslinjen.
2. I dialogboksen, som åbnes, skal du vælge et billede og klikke på **Åbn**.
3. Flyt billedet til den ønskede placering på siden.

Du kan flytte, rotere, slette og ændre størrelsen på billeder. Når du flytter et billede, kan det overlapper andre objekter på siden. For at bringe et overlappende billede til forgrunden skal du højreklikke på det og vælge **Bring Billede Forrest**.

Sådan sletter du et billede:

- Hvis du vil slette et billede i et almindeligt PDF-dokument, skal du højreklikke på billedet og klikke **Slet** på genvejsmenuen.
- Du kan slette en del af dokumentbilledet, og alt, som det måtte indeholde, herunder



billeder. For at gøre dette, skal du klikke på **Slet** værktøjet på **PDF-værktøjer** værktøjslinjen og vælge det område, du vil slette.

 Værktøjet **Slet** sletter billeder og tekst og vælger automatisk den passende baggrundsfarve til at udfylde den tomme plads.

## Indsætte og redigere hyperlinks

Med ABBYY FineReader kan du indsætte hyperlinks i alle PDF-dokumenter og redigere eksisterende hyperlinks.

Når du fører musens markør hen over et hyperlink, vises adressen i en pop op-boks. For at følge linket skal du blot klikke på det.

### Sådan indsættes et hyperlink i et PDF-dokument:

1. Indtast teksten, der skal bruges som et hyperlink.
2. Du skal enten klikke på **Redigér > Tilføj link...** eller vælge teksten, højreklikke og dernæst klikke **Tilføj link...** på genvejsmenuen.

- Linker til et bestemt tekstfragment i det aktuelle dokument

I Link Editor:

- Vælg **Side i dette dokument** og angiv nummeret på den side, som linket skal åbne, eller
- Klik på **Vælg specifik destination...** og placer musens markør, hvor du vil omdirigere brugere, der klikker på linket.

- Linkning til en webside

I Link Editor:

- Vælg **Webadresse, e-mailadresse, fil eller andre ressourcer** og skriv webadressen til den side, du vil linke til (f.eks. <http://www.abbyy.com>).

- Linkning til en e-mailadresse

I Link Editor:

- Vælg **Webadresse, e-mailadresse, fil eller andre ressourcer** og skriv modtagerens e-mailadresse efter "mailto:" (f.eks. <mailto:office@abbyy.com>).

- Linkning til en fil



I Link Editor:

- Vælg **Webadresse, e-mailadresse, fil eller andre ressourcer** og indtaste stien til filen, som linket skal åbne efter "file://" (e.g. file:///D:/MyDocuments/ABBYYFineReader.pdf).

### Sådan redigeres et hyperlink:

1. Vælg det hyperlink, du ønsker at redigere.
2. Højreklik på det valgte link og klik **Rediger link** på genvejsmenuen.
3. Gør ét af følgende i Link Editor:
  - Ændre nummeret på den side, som linket skal åbne
  - Klik på **Vælg specifik destination...** og placer musens markør, hvor du vil omdirigere brugere, der klikker på linket
  - Ændre webadressen, e-mailadressen eller stien til en fil eller anden ressource.

 Du kan kopiere webadressen, e-mailadressen eller stien til en fil eller anden ressource i udklipsholderen. For at gøre dette skal du højreklikke på linket og vælge **Kopier link**, og kopiere webadressen, e-mailadressen eller stien.

### Sådan slettes et hyperlink fra et PDF-dokument:

1. Vælg det hyperlink, du ønsker at slette.
2. Højreklik på det valgte link og klik **Fjern link** på genvejsmenuen.

## Tekstgenkendelse

[Genkendelse i baggrunden](#)<sup>[54]</sup> er en proces, der tilføjer et midlertidigt tekstlag til et dokument, så du kan markere, kopiere og søge dets tekst. Du kan gøre disse funktioner tilgængelige for andre brugere ved at tilføje et permanent tekstlag til PDF-dokumenter. Dokumenter med tekstlag er næsten umulige at skelne fra deres originaler. Du kan også erstatte et eksisterende tekstlag i et søgbart PDF-dokument.

1. På hovedværktøjslinjen klik på pilen ved siden af  **Anerkend** ▼ knappen og vælg **Anerkend Dokument...** fra rullelisten. Alternativt, klik på **Fil > Anerkend Dokument > Anerkend Dokument...** eller tryk på **Ctrl+Shift+R**.
2. I dialogboksen der åbnes, skal du angive de relevante OCR-sprog. **Se også:** [Dokumentfunktioner som bør overvejes før OCR](#)<sup>[242]</sup>
3. For at forbedre kvaliteten af OCR, skal du aktivere billedbehandling. Billedbehandling kan ændre udseendet af dit dokument.
  - **Korrekt sideorientering** - Programmet vil finde tekstretningen og rette den, hvis det er nødvendigt.
  - **Ret op på billeder og korrigér billedopløsning** - Programmet vil registrere og rette alle forvrængninger, vælge den passende billedopløsning og foretage nogle andre ændringer for at forbedre billederne.
4. Klik på **Anerkend** knappen.
5. Resultatet vil være, at outputdokumentet indeholder et søgbart tekstlag.

Du kan også tilføje et tekstlag, når du tilføjer sider i et PDF-dokument fra en fil eller ved scanning af papirdokumenter. For at gøre dette, skal du vælge **Genkend tekst på billeder** indstillingen i

**Indstillinger for Billedbehandling** dialogboksen (klik på  **Tilføj Sider** ▼ > **Indstillinger for Billedbehandling** for at åbne denne dialogboks), og angive sprogene i dokumentet. **Se også:** [Arbejde med sider](#)<sup>[86]</sup>

 Hvis du vil kontrollere genkendt tekst, oplære programmet til at genkende ikke-standard skrifttyper og tegn eller bruge andre avancerede funktioner i ABBYY FineReader, skal du klikke på pilen ud for

 **Anerkend** ▼ knappen og derefter klikke på **Anerkend og Verificér i OCR Editor**. Alternativt, klik på **Fil > Anerkend Dokument > Anerkend og Verificér i OCR Editor**. **Se også:** [Sådan sendes PDF-dokumenter til OCR Editoren](#)<sup>[114]</sup>

## Arbejde med sider

PDF Editoren giver dig mulighed for at slette eller tilføje sider til et PDF-dokument, ændre deres rækkefølge og Indsætte tomme sider.

### Tilføjelse af sider fra en fil...

1. På hovedværktøjslinjen skal du klikke på  **Tilføj Sider** ▼ knappen.
2. Klik **Tilføj fra fil....**  
 Alternativt, klik på **Tilføj Sider fra Fil...** genvejsmenuen for **Sider** ruden eller fra rullemenuen, der vises, hvis du klikker på  knappen.
3. I dialogboksen, der åbnes, skal du vælge filen eller filerne, som du vil føje til PDF-dokumentet, og angive numrene på de sider du vil tilføje. De filer du vælger skal være i et af de [understøttede formater](#) <sup>[239]</sup>. Du kan også angive, hvor du ønsker at de nye sider skal tilføjes (f.eks. før den første side, før den aktuelle side, osv.).
4. Klik på **Indstillinger...** knappen og angiv de ønskede [indstillinger for billedbehandling](#) <sup>[86]</sup>.
5. Klik på **Åbn** knappen

De valgte filer vil blive omdannet til PDF og indsat i det aktuelle PDF-dokument.

### Tilføjelse af scannede sider...

1. På hovedværktøjslinjen skal du klikke på  **Tilføj Sider** ▼ knappen.
2. Klik **Tilføj fra Scanner....**
3. Vælg en enhed og specificer [scanningsindstillinger](#) <sup>[205]</sup>.
4. Klik på **Vis** knappen eller klik et vilkårligt sted i scanningsområdet for at se billedet.
5. Klik om nødvendigt på **Indstillinger...** knappen og angiv de ønskede [indstillinger for billedbehandling](#) <sup>[86]</sup>.
6. Klik på **Scan** knappen.

De scannede sider vil blive indsat i det aktuelle PDF-dokument.

### Indsæt tomme sider...

1. I **Sider** ruden skal du vælge siden før eller efter der, hvor du vil indsætte en tom side.
2. Højreklik på siden og klik på **Tilføj Tom side** på genvejsmenuen og derefter klikke på **Før Aktuel Side** eller **Efter Aktuel Side**.

☑ Alternativt, klik på  **Tilføj Sider** > **Tilføj Blank Side**. En tom side vil blive tilføjet efter den aktuelt valgte side.

### Ændring af sidernes rækkefølge...

- I **Sider** ruden skal du vælge en eller flere sider og trække dem til det ønskede sted i dokumentet.

### Udskiftning af sider...

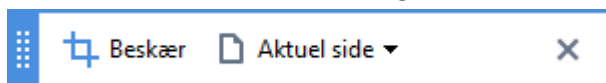
1. Vælg siderne, du ønsker at udskifte, i panelet **Sider**.
2. Vælg **Erstat Sider...** i menuen **Redigér**, i genvejsmenuen på siden eller ved at trykke på  -knappen i panelet **Sider**.
3. Vælg PDF-dokumentet med nye sider i den åbne dialogboks.
4. I dialogboksen for udskiftning af sider skal du angive det sideinterval, der skal udskiftes i det aktuelle dokument og sideintervallet i det nye dokument.

## Rotere sider...

- I **Sider** ruden skal du vælge en eller flere sider, højreklikke på dem og klikke på **Rotér Sider** på genvejsmenuen og derefter klikke på **Rotér til højre** eller **Rotér til venstre**. Alternativt, klik på  knappen øverst på ruden og klik derefter på **Rotér Sider** > **Rotér til højre** (eller **Rotér til venstre**).

## Beskæring af sider...

1. I panelet **Sider** vælges en eller flere sider.
2. Vælg **Beskær Sider...** på hovedværktøjslinjen, i menuen **Redigér**, i genvejsmenuen på siden eller ved at trykke på -knappen i panelet **Sider**.
3. I panelet for beskæringsrammen:
  - Vælg beskæringstilstanden: **Separat ramme for hver side** eller **Enkelt ramme for alle sider**
  - Vælg størrelsen på beskæringsrammen
  - Brug den indstilling, der lader programmet bestemme størrelsen på beskæringsrammen automatisk.  
 Indstillingen automatisk indramning anvendes til at indstille grænserne for beskæringsrammen på kanterne af en tekst og reducere tomme områder på dokumentsider.
4. Flyt rammekanterne for at indstille beskæringsrammen manuelt.
5. Når du har indstillet beskæringsrammen:



- Vælg de dokumentsider, der skal beskæres
- Klik på **Beskær**

## Slette sider...

- I **Sider** ruden skal du vælge en eller flere sider, højreklikke på dem og klikke på **Slet Sider...** genvejsmenuen eller trykke **Slettetegn** tasten ned.

## Oprette et PDF-dokument fra udvalgte sider...

- I **Sider** ruden skal du vælge en eller flere sider, højreklikke på dem og derefter klikke **Opret PDF fra Valgte Sider** på genvejsmenuen.

Det valgte dokument vil blive åbnet i et nyt vindue.

## Indstillinger for billedbehandling

PDF Editoren tilbyder flere billedbehandlingsindstillinger for at forbedre kvaliteten af billeder og OCR.

Du kan angive billedbehandlingsindstillinger ved scanning af papirdokumenter, eller når du opretter PDF-dokumenter fra billedfiler.

- **Billedkvalitet** Kvaliteten af billederne og størrelsen af filen bestemmes af den værdi, du vælger fra rullelisten i **Billedkvalitet** gruppen af muligheder:
  - **Bedste kvalitet**  
Vælg dette element for at bevare kvaliteten af sidebilleder og fotos. Kildebilledets oprindelige opløsning bliver bevaret.
  - **Balanceret**  
Vælg denne mulighed for at reducere PDF-filens størrelse, mens sidebilleders og fotos kvalitet holdes på et forholdsvis højt niveau.
  - **Kompakt størrelse**  
Vælg denne mulighed for at få en lille PDF-fil. Dette kan forringe kvaliteten af sidebilleder og fotos.
  - **Tilpasset...**  
Vælg denne indstilling, hvis du vil angive brugerdefinerede indstillinger for lagring af sidebilleder og fotos. I dialogboksen, som åbnes, skal du angive de ønskede lagringsindstillinger og klikke på **OK**.
- **Genkend tekst på billeder** Vælg denne indstilling hvis du vil tilføje et tekstlag til dokumentet.

Du vil få et søgbart PDF-dokument, der ser ud næsten præcist som originalen.

- **Brug MRC-kompresion (specificer OCR-sprog nedenfor)** Vælg denne indstilling, hvis du vil anvende MRC komprimeringsalgoritmen på genkendte sider. MRC-kompresion reducerer størrelsen af den resulterende fil, samtidigt med at den visuelle kvalitet af billederne bevares.
- **Anvend ABBYY PreciseScan til at udglatte tegn på billeder** Vælg denne indstilling, hvis du vil anvende ABBYY PreciseScan teknologi. ABBYY PreciseScan glatter tegn ud på et dokument, så de ikke bliver pixelerede, når du zoomer ind.
- **OCR-sprog** Sørg for at vælge de rigtige OCR-sprog. **Se også:** [Dokumentfunktioner som bør overvejes før OCR](#)<sup>242</sup>

## Tilføje bogmærker

PDF Editoren giver dig mulighed at tilføje bogmærker til PDF-dokumenter.

Sådan oprettes et bogmærke i **Bogmærker** ruden eller ved hjælp af en genvejsmenu.

1. Sådan oprettes et bogmærke i **Bogmærker** ruden:

- a. Klik på  knappen på den lodret linje til venstre eller klik på **Vis > Bogmærker**.  
Ruden **Bogmærker** vil lukkes op.
- b. Klik  og indtast et navn for dit bogmærke.
- c. Som standard vil det netop oprettede bogmærke pege på begyndelsen af den aktuelle side.

2. Sådan oprettes et bogmærke ved hjælp af en genvejsmenu:

- a. Vælg et tekstfragment, et billede eller et andet sted i dokumentet, som du ønsker at bogmærke.
- b. Højreklik på valget og klik på **Tilføj Bogmærke...** på genvejsmenuen.
- c. Indtast et navn for dit bogmærke på **Bogmærker** ruden.  
 Hvis du bogmærker et tekstfragment, vil den valgte tekst blive brugt som navnet på bogmærket.
- d. Det netop oprettede bogmærke vil pege på tekstfragmentet, billedet eller andet sted i dokumentet, som du valgte.

For at markere en anden destination for dit bogmærke, skal du klikke på **Indstil Destination** bogmærkets genvejsmenu, og derefter klikke på der hvor bogmærket skal indsættes i dit dokument.

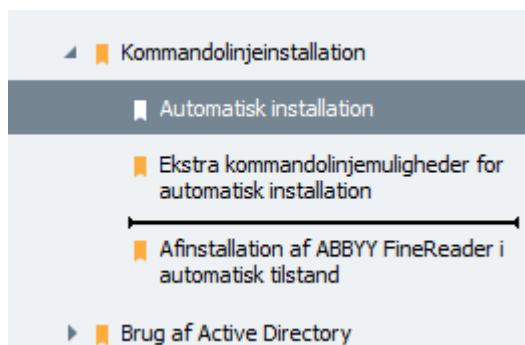
 Bogmærker kan indlejres. Et nyt bogmærke vil have det samme indlejrniveau som det tidligere valgte bogmærke. Hvis et nyt bogmærke er det første bogmærke i dokumentet, bliver det placeret på rodniveauet.

 Alternativt, kan du oprette et bogmærke ved at klikke på **Redigér > Tilføj Bogmærke...**

### Organisering af bogmærker...



1. Vælg et bogmærke på **Bogmærker** ruden.
2. Hold den venstre museknap nede og træk bogmærket til den ønskede placering.



✎ Hvis du vil oprette et indlejret bogmærke, skal du trække det til et eksisterende overordnet bogmærke, vente på at ikonet for det overordnede bogmærke ændres, og slippe den venstre museknap. Alternativt, højreklik på et bogmærke og brug **Flyt et niveau til venstre** og **Flyt et niveau til højre** kommandoerne i genvejsmenuen.

💡 Omarrangering bogmærker eller ændring af deres indlejrede niveauer vil ikke påvirke visningen af dokumentet.

### Omdøbning af bogmærker...

1. Vælg et bogmærke på **Bogmærker** ruden.
2. Klik på  knappen eller klik på **Omdøb** genvejsmenuen for bogmærket.
3. Indtast et nyt navn.

### Slette bogmærker...

1. Vælg et bogmærke på **Bogmærker** ruden.
2. Klik på  knappen eller klik på **Slet** genvejsmenuen for bogmærket.

✎ Du kan slette flere bogmærker på samme tidspunkt, hvis de er placeret på samme indlejrningsniveau. Hold **Ctrl** knappen nede og vælg de bogmærker, som du vil slette, og klik på **Slet**.

💡 Når du sletter et overordnet bogmærke, slettes alle dets underordnede bogmærker også.

## Tilføjelse af sidehoveder og sidefodder

Med PDF Editoren kan du tilføje sidehoveder og sidefodder på siderne i PDF-dokumenter.

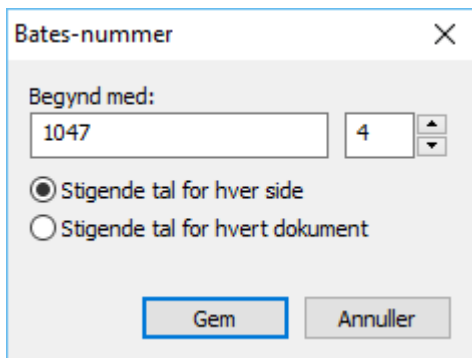
Sidehoveder og sidefodder er tilbagevendende tekst øverst eller nederst på siderne, hvor du kan sætte sidetal, forfatterens navn, dato eller klokkeslæt for oprettelsen eller Bates-tal, der skal bruges til dokumentindeksering.

Sådan tilføjer du et sidehoved eller sidefod i dit dokument:

1. Klik på  Sidehoved og sidefod ▾ knappen.
2. Vælg den ønskede type sidehoved eller sidefod fra rullemenuen.

### Oprettelse af sidehoveder/sidefodder ...

1. Klik på  **Sidehoved og sidefod** ▼ knappen og derefter klikke på **Opret sidehoved og sidefod...**
2. I dialogboksen der åbnes, skal du vælge en af seks mulige placeringer på siden. For større præcision kan du indtaste den nøjagtige afstand mellem sidehovedet eller sidefoden og den tilsvarende kant på siden.  
💡 Du kan vælge de enheder, der bruges til at måle afstanden mellem sidehovedet/sidefoden og kanten af siden fra rullelisten **Måleenheder** under indholdsrudden.
3. I **tekstområdet**, skal du indtaste den tekst, du ønsker placeret nederst eller øverst på alle sider i dit dokument.
4. Sådan tilføjer du sidenumre, dato, klokkeslæt eller Bates-tal:
  - Klik på **Sidenummer** knappen og vælg det ønskede sidenummeringsformat fra rullelisten, der åbnes.  
Nummeret på hver side i det valgte format vises øverst eller nederst på den respektive side.
  - Klik på **Bates-nummer** knappen.  
Som standard starter nummerering med 1, og alle dokumentsider nummereres. Hvis du vil ændre standardindstillingerne, skal du klikke på **Fortsæt fra...**



Nummerering starter med det nummer, du angiver i **Begynd med** feltet og vil stige enten for hver side eller for hvert dokument, afhængigt af dine indstillinger. Klik på **Gem** for at anvende ændringerne.

- Klik på **Dato/klokkeslæt** knappen og vælg det ønskede format for dato eller klokkeslæt.

 Hver gang du klikker på knappen **Bates-nummer** eller et element på rullelisten **Sidenummer** for **Dato/klokkeslæt** tilføjes det pågældende element til feltet **Tekst** efter musemarkøren. Du kan ændre rækkefølgen af elementerne i dette felt, tilføje din egen forklarende tekst eller tilpasse formatet for dato eller klokkeslæt. For flere oplysninger om formaterne for dato og klokkeslæt, skal du se [Dags dato og klokkeslæt på stempler og i sidehoveder og sidefødder](#) 

5. I afsnittet **Skrifttype** skal du vælge den ønskede skrifttype, skriftstørrelse, [skrifttypeeffekter](#)  og skriftfarve.

6. I afsnittet **Sider** skal du angive, hvorvidt dit sidehoved/sidefod skal vises på alle sider eller kun på nogle af dem.

- Vælg **Alle** hvis du ønsker, at dit sidehoved/sidefod skal vises på alle sider eller vælg **Sideinterval** og angiv et bestemt sideinterval.
- Du kan kun placere sidehoveder/sidefødder på ulige eller lige sider. For at gøre dette skal du oprette et sidehoved/sidefod og vælge **Ulige sider** eller **Lige sider** fra **Anvend på** rullelisten.

7. Klik på **Gem og tilføj** for at gemme dine ændringer og føje det nyoprettede sidehoved/sidefod til dit dokument.

 Du kan oprette et nyt sidehoved/sidefod fra en eksisterende en. For at gøre dette, skal du klikke på  **Sidehoved og sidefod**  knappen og vælge **Administrer sidehoveder og sidefødder....** I dialogboksen **Administrer sidehoveder og sidefødder** skal du vælge et eksisterende sidehoved/sidefod og klikke på **Kopier....**

## Redigerer sidehoveder/sidefødder ...

1. Klik på  **Sidehoved og sidefod**  knappen og vælg **Administrer sidehoveder og sidefødder...**
2. I dialogboksen **Administrer sidehoveder og sidefødder** skal du vælge sidehovedet/sidefoden, som du vil ændre og klikke på **Redigér....**
3. Foretag de nødvendige ændringer, og klik på **Gem**.

## Sletning af et sidehoved/sidefod fra listen ...

1. Klik på  Sidehoved og sidefod ▼ knappen og vælg **Administrer sidehoveder og sidefødder...**
2. I dialogboksen **Administrer sidehoveder og sidefødder** skal du vælge et sidehoved/sidefod, du vil slette og klikke på **Slet**.

## Tilføjer vandmærker

PDF Editoren giver dig mulighed at tilføje vandmærker til PDF-dokumenter. Et vandmærke er tekst placeret over eller under sidens indhold. Du kan f.eks. bruge vandmærker til at angive forfatteren af en tekst eller til at identificere sider, der indeholder fortrolige oplysninger.

Sådan tilføjes et vandmærke:



1. Klik **Vandmærke** og klik derefter på **Tilføj vandmærker** elementet.
2. Vælg et af de ni mulige steder på siden i dialogboksen, der åbnes.  
💡 Du kan yderligere justere vandmærkets placering ved at ændre de lodrette og vandrette forskydningsværdier.
3. I feltet **Tekst** skal du skrive den tekst, der skal vises på siderne.  
🔍 Du kan vælge skrifttype, skriftstørrelse og skrifttypeeffekter for din vandmærketekst i indstillingerne i **Format** afsnittet.
4. Justér retningen og gennemsigtigheden af vandmærket:
  - a. I feltet **Roter** angiv en rotationsvinkel (du kan også bruge skyderen til højre for feltet).
  - b. I feltet **Gennemsigtighed** indtast en gennemsigtighedsværdi (du kan også bruge skyderen til højre for feltet).
5. Vælg, hvor du vil placere dit vandmærke - **Over sideindhold** eller **I baggrunden under sideindhold**.
6. Angiv om vandmærket skal vises på alle sider eller kun på udvalgte sider i dokumentet:
  - a. Vælg **Alle** hvis vandmærket skal placeres på alle siderne.
  - b. Vælg **Valgte** hvis vandmærket kun skal placeres på den aktuelt valgte side.
  - c. Vælg **Sideinterval** hvis vandmærket skal placeres på en række sider. Hvis du vælger denne indstilling, skal du angive et sideinterval i nedenstående felt.
7. Se vandmærket på eksempelpanelet i **Tilføj vandmærke** dialogboksen og hvis du er tilfreds med resultatet, skal du klikke på **Gem og tilføj**.

💡 Du kan tilføje flere forskellige vandmærker i det samme dokument.



Hvis du vil slette vandmærker fra et dokument, skal du klikke på **Vandmærke** og derefter klikke på **Slet vandmærke** elementet.

✂ Denne kommando sletter alle vandmærkerne fra dokumentet.

## Tilføje vedhæftede filer

Filer med et hvilken som helst format kan vedhæftes til et PDF-dokument.

For at se vedhæftede filer:

- Klik på  knappen på ruden til venstre eller klik på **Vis > Vedhæftninger**.

Du kan åbne, gemme, omdøbe eller slette vedhæftede filer.

I **Vedhæftninger** ruden:

- Vælg en fil.
- På  værktøjslinjen skal du klikke på værktøjet, der svarer til den handling du ønsker at udføre. Alternativt kan du klikke på den tilsvarende kommando på genvejsmenuen.

## Visning af metadata

Med PDF Editoren kan du se titlen på og forfatteren af et PDF-dokument samt visse andre oplysninger. Disse oplysninger kaldes metadata. Nogle metadata er specificeret af forfatteren, og nogle bliver genereret automatisk. Du kan også bruge metadata til at søge gennem dokumenter.

For at se metadata, skal du klikke på **Fil > Dokumentegenskaber...** for at åbne **Dokumentegenskaber** dialogboksen.

Du kan ændre eller gemme alle metadata, der er oprettet af forfatteren, forudsat at PDF-dokumentet ikke er beskyttet med adgangskode:

- **Titel** indeholder titlen på dokumentet.
- **Forfatter** indeholder forfatteren til dokumentet.
- **Emne** indeholder emnet for dokumentet.
- **Nøgleord** indeholder nøgleord som du kan bruge, når du søger gennem dokumenter.

 De oprindelige metadata bevares, når du konvertere filer i forskellige formater til PDF, forudsat at du ikke har valgt at slette metadata og ikke har angivet nye eksportindstillinger, der tilsidesætter de eksisterende muligheder.

Metadata for et dokument indeholder også følgende oplysninger om dokumentet og filen:

- **Filnavn** indeholder navnet på filen.
- **Placering** indeholder stien til den mappe, hvor dokumentet er gemt.
- **Filstørrelse** indeholder størrelsen på filen.
- **Sidestørrelse** indeholder størrelsen af den aktuelle side.
- **Sider** indeholder antallet af sider i dokumentet.
- **PDF-producent** indeholder navnet på det program, hvor dokumentet blev oprettet
- **Program** indeholder navnet på det program, hvor dokumentets indhold blev oprettet.
- **PDF-version** indeholder PDF-versionen.

 Hvis metadataene i et dokument indeholder oplysninger om overensstemmelse med PDF/A eller PDF/UA-standard, vises dette i vinduet **Dokumentegenskaber**.

- **Mærket PDF** indeholder oplysninger om dokumentkoder.
- **Hurtig Internetvisning** angiver om dokumentet understøtter teknologi for hurtig internetvisning, som fremskynder overførsel af dokumenter online.
- **Oprettet** indeholder datoen og det tidspunkt, hvor dokumentet blev oprettet.



- **Redigeret** indeholder datoen og det tidspunkt, hvor dokumentet sidst blev ændret.

 ABBYY FineReader giver dig mulighed for at se, redigere, [finde](#)<sup>56</sup> og [slette](#)<sup>106</sup> metadata.

## Forbedre sidebilleder

PDF Editoren kan forbedre kvaliteten af PDF-dokumenter, der oprettes fra billedfiler. Afhængigt af typen af inputbillede vil programmet vælge den korrekte algoritme for billedforbedring. Udover automatiske billedforbedring kan PDF Editoren rette sideretning, forvrængning, forvrængede tekstlinjer og andre defekter, og få tegn til at se glattere ud med ABBYY PreciseScan teknologi.

Du kan angive forbedringsindstillinger i **Billedforbedring** dialogboksen (klik på **Redigér** > **Forbedring af Sidebilleder...** for at åbne denne dialogboks).

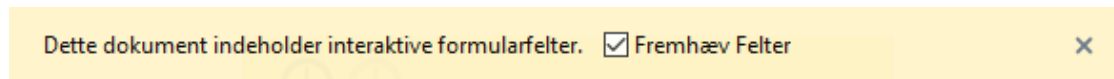
- **Korrekt sideorientering** Vælg denne indstilling hvis du ønsker at programmet registrerer og retter sideretningen automatisk.  
For de bedste genkendelsesresultater, bør en side have standard orientering, dvs. med vandrette tekstlinjer og top til bund læserækkefølge. Ellers kan dokumentet blive genkendt forkert.
- **Ret op på billeder og korriger billedopløsning** Vælg denne indstillingen hvis du ønsker at programmet skal køre en rækkebearbejdningsrutiner på dine billeder.  
Afhængigt af typen af indlæst billede vil programmet vælge den billedkorrektion, der skal anvendes såsom rettelse af forvrængning, rettelse af trapez-fordrejninger eller justering af billedopløsning.  
 Handlingen kan tage lang tid at fuldføre.
- **Brug ABBYY PreciseScan til at udjævne tegn på billeder** Vælg denne indstilling, hvis du vil anvende ABBYY PreciseScan teknologi, til at gøre tegnene mindre pixelerede, når du zoomer ind.

 Sørg for at vælge de rigtige OCR-sprog. **Se også:** [Dokumentfunktioner som bør overvejes før OCR](#)<sup>242</sup>

## Udfyldning af formularer

PDF Editoren giver dig mulighed for at se, udfylde, gemme og udskrive interaktive formularer.

1. Hvis et dokument indeholder en formular, vises den følgende meddelelse:



Du kan deaktivere fremhævnings af et felt ved at rydde **Fremhæv Felter** afkrydsningsfeltet i denne meddelelse.

Hvis ingen felter er fremhævede på en PDF-formular, kan du stadig udfylde sådan en formular ved hjælp af **Tekstboks** værktøjet.

**Se også:** [Tilføjelse af tekst til et PDF-dokument](#)<sup>[66]</sup>

2. For at udfylde en formular skal du vælge værdier fra rullelister eller indtaste tekst fra tastaturet.

Med ABBYY FineReader kan du også:

- Indlæse data i en formular  
Klik **Redigér** > **Formulardata** > **Indlæs Formulardata fra Fil...** I dialogboksen, der åbnes, skal du vælge filen \*.fdf, der indeholder dataene, og klikke på **Åbn**. Formularen udfyldes med dataene fra filen \*.fdf.
- Gem formulardata  
Klik **Redigér** > **Formulardata** > **Gem Formulardata til Fil...** I den dialogboks der åbnes, skal du indtaste et navn på din \*.fdf-fil og klikke på **Gem**. Data fra formularen vil blive gemt til filen \*.fdf, du har oprettede.
- Ryd formularfelter  
Klik **Redigér** > **Formulardata** > **Nulstil Formular**. Alle formularfelterne vil blive ryddet.

Hvis JavaScript er deaktiveret i indstillingerne for programmet, vil nogle af elementerne i PDF-formularer muligvis ikke være tilgængelige. For eksempel kan kontrol af dataformat være utilgængelig. Du kan aktivere JavaScript ved at klikke på **Indstillinger > Anden > Aktivér JavaScript i PDF-dokumenter, der åbnes i PDF-redigering**.

Se også: [PDF-sikkerhedsindstillinger](#)  59

## Underskrive PDF-dokumenter

PDF Editoren giver dig mulighed for at underskrive dokumenter digitalt og validere alle digitale signaturer i et dokument. Du kan også tilføje tekst- og billedunderskrifter.

### Kapitelindhold

- [Digital signatur](#)  100
- [Tekstunderskrift](#)  102
- [Billedunderskrift](#)  103

## Digital signatur

PDF Editoren giver dig mulighed for at underskrive dokumenter digitalt og validere alle digitale signaturer i et dokument. En digital signatur bruges til at fastslå identiteten af den person, der underskrev dokumentet. Derudover kan en digital signatur bruges til at sikre, at et underskrevet dokument ikke er blevet ændret.

Sådan underskrives et dokument:



1. På hovedværktøjslinjen skal du klikke på **Signatur** > **Tilføj Digital Signatur....**
2. Vælg certifikatet der skal anvendes fra **Signér som** rullelisten. For at se egenskaberne for et certifikat, skal du vælge det og klikke på **Vis Certifikat....**  
 📌 Hvis certifikatet du vil bruge ikke er på listen, skal du installere det. For at installere et certifikat skal du højreklikke på det i Windows Stifinder, klikke på **Installer certifikat** på genvejsmenuen og følge instruktionerne i guiden Import af certifikat.
3. Vælg din årsag til at underskrive dokumentet fra **Årsag** rullelisten eller skriv en ny grund.
4. Om nødvendigt, i **Placering** og **Kontakt** felterne, skal du angive stedet, hvor der skal underskrives og dine kontaktoplysninger.
5. Vælg **Føj tilpasset billede til digital signatur** hvis du ønsker, at din underskrift skal inkludere et billede. Klik derefter på **Vælg Billede...** knappen for at gå til en billedfil. Billedet vises til venstre for underskriften.
6. Klik **Signér**.
7. Vælg det område hvor du vil placere underskriften eller klik blot på den ønskede placering.
8. Gem dokumentet.

En underskrift indeholder oplysninger om versionen af dokumentet på tidspunktet for underskriften. Hvis du tilføjer en ny underskrift til et allerede underskrevet dokument, vil de tidligere tilføjede underskrifter fortsat være gyldige.

Sådan ser man egenskaberne for en underskrift i et dokument:

- Højreklik på underskriften og klik **Vis Signaturegenskaber...** genvejsmenuen eller
- dobbeltklik på underskriften på **Digitale Signaturer** ruden.

Når du åbner et PDF-dokument, validerer ABBYY FineReader automatisk de digitale underskrifter i dokumentet, hvis der er nogen. Valideringsresultaterne vil blive vist på **Digitale Signaturer** ruden, som også indeholder detaljerede oplysninger om de underskrifter, der anvendes i dokumentet.

Sådan sletter du en underskrift:

- Højreklik på underskriften og klik **Fjern Signatur** på genvejsmenuen.

✂ Du kan kun slette en underskrift fra et dokument, hvis du har det tilsvarende digitale certifikat.

💡 Du kan tilføje mere end én digital underskrift til et dokument.

## Tekstunderskrift

PDF Editoren giver dig mulighed at tilføje tekstunderskrifter til PDF-dokumenter.



1. På **PDF-værktøjer** værktøjslinjen skal du klikke på **Signatur** > **Opret Tekstsignatur....**  
 Hvis du allerede har oprettet tekstunderskrifter, skal du vælge en underskrift på listen over tilgængelige underskrifter. Alternativt, klik på **Anden Signatur** > **Opret Tekstsignatur....**
2. I **Opret Tekstsignatur** dialogboksen, der åbnes, skal du indtaste teksten, der skal stå i underskriften.
3. Ændre typografien for underskriften, hvis det kræves.
4. Klik **Gem**.
5. Anbring underskriften der hvor du ønsker, den skal vises på siden.
6. Du kan ændre størrelsen på underskriften, rotere den eller flytte den til en anden placering i dokumentet.

Som følge heraf vil tekstunderskriften blive vist i dokumentet.

### Redigering af underskrifter



1. På **PDF-værktøjer** værktøjslinjen skal du klikke på **Signatur** > **Anden Signatur** > **Håndtér Signaturer....**
2. I dialogboksen som åbnes, skal du vælge en underskrift og klikke på **Redigér....**  
 Du kan redigere både tekst og [billedunderskrifter](#)
3. I dialogboksen der åbnes, kan du ændre parametrene for din underskrift og klikke på **Gem**.  
 Hvis du ønsker at tilføje den redigerede underskrift til dokumentet, skal du klikke på **Brug** og placere underskriften, der hvor du ønsker, den skal vises på siden.

### Slette underskrifter

Sådan sletter du en underskrift:

- Vælg underskriften på dokumentet og tryk på **Slettetegn** tasten eller
- Højreklik på underskriften i dokumentet og klik **Slet** på genvejsmenuen.

For at slette en underskrift på listen over tilgængelige underskrifter:



1. På **PDF-værktøjer** værktøjslinjen skal du klikke på **Signatur** > **Anden Signatur** > **Håndtér Signaturer....**
2. I dialogboksen som åbnes, skal du vælge de underskrifter, som du vil slette og klikke på **Slet**.

Du kan slette både tekst og [billedunderskrifter](#) <sup>103</sup>.

Du kan tilføje mere end én underskrift til et dokument.

## Billedunderskrift

ABBYY FineReader giver dig mulighed at tilføje billedunderskrifter til dine PDF-dokumenter.



1. På **PDF-værktøjer** værktøjslinjen skal du klikke på **Signatur** > **Opret Signatur fra Billede....**  
 Hvis du allerede har oprettet nogle underskrifter, skal du vælge en underskrift på listen over tilgængelige underskrifter. Alternativt, klik på **Anden Signatur** > **Opret Signatur fra Billede....**
2. I **Opret Signatur fra Billede** dialogboksen, klik på **Åbn Billede** for at vælge en billedfil eller klik på **Indsæt Billede fra Udklipsholder** for at indsætte underskriften, der i øjeblikket er gemt i Udklipsholder.
3. Du kan ændre størrelsen på din underskrift og gøre baggrunden gennemsigtig.
4. Klik **Gem**.
5. Anbring underskriften der hvor du ønsker, den skal vises på siden.
6. Du kan ændre størrelsen på underskriften, rotere den eller flytte den til en anden placering i dokumentet.

Som følge heraf vil billedunderskriften vises i dokumentet.

Du kan tilføje et vilkårligt antal underskrifter til et dokument.

Du kan redigere eller slette en billedunderskrift. **Se også:** [Tekstunderskrift](#) <sup>102</sup>

## Beskytte PDF-dokumenter med adgangskoder

Når du opretter et PDF-dokument, kan du angive adgangskoder til at beskytte det mod uautoriseret adgang, redigering og udskrivning.

### Kapitelindhold

- [Adgangskoder og tilladelser](#) <sup>104</sup>
- [Slette fortrolige oplysninger fra PDF-dokumenter](#) <sup>106</sup>

## Adgangskoder og tilladelser

Når du [opretter et PDF-dokument](#) <sup>107</sup>, kan du angive adgangskoder til at beskytte det mod uautoriseret adgang, redigering og udskrivning. Et PDF-dokument kan være beskyttet med en adgangskode for at åbne dokumentet og/eller tilladelsesadgangskode.

Hvis et PDF-dokument er beskyttet mod uautoriseret adgang, kan det kun åbnes efter indtastning af adgangskoden for åbning af dokumentet, som blev angivet af dokumentets forfatter. Hvis dokumentet er beskyttet mod uautoriseret redigering og udskrivning, vil disse handlinger kun være mulige efter indtastning af adgangskoden for tilladelser, som blev angivet af forfatteren. Adgangskoden for tilladelser kan også bruges til at åbne et beskyttet PDF-dokument.

Følg instruktionerne nedenfor for at beskytte et dokument med en adgangskode.

1. Klik på  **Adgangskodens sikkerhed** knappen på **PDF-værktøjer** værktøjslinjen eller klik på **Redskaber > Sikkerhedsindstillinger**.

**Sikkerhedsindstillinger** Dialogboksen vil åbne.



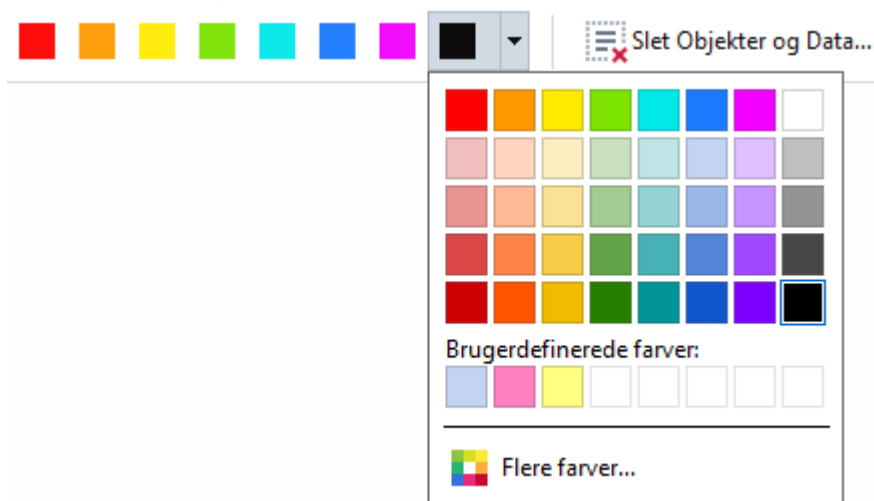
2. Hvis du ønsker at beskytte dokumentet mod uautoriseret åbning, skal du vælge **Begræns adgang med en adgangskode til Åbning af Dokument** indstillingen.
3. Indtast en adgangskode for åbning af et dokument og bekræft den.  
 Du kan deaktivere **Skjul tegn** indstillingen. I dette tilfælde vil de tegn, du indtaster blive vist på skærmen, og du behøver ikke at genindtaste din adgangskode.
4. Hvis du vil forhindre uautoriseret udskrivning, redigering eller kopiering af et dokument, skal du vælge **Begræns udskrivning og redigering med en Tilladelse-adgangskode** indstillingen.
5. Indtast en adgangskode for tilladelser og bekræft den.  
 Adgangskoderne for åbning af dokumenter og for tilladelser skal være forskellige.
6. Fra **Udskrivning** rullelisten, vælg en udskriftsopløsning for dokumentet.
7. Fra **Redigering** rullelisten, vælg tilladte redigeringsfunktioner.
8. Hvis du vil tillade andre brugere at kopiere og redigere indholdet af dokumentet, skal du vælge de tilsvarende indstillinger.
9. Vælg et krypteringsniveau og komponenter som skal krypteres.
10. Klik **OK**.

Du vil blive bedt om at bekræfte adgangskoderne igen. Du kan gemme ændringerne til det åbne dokument eller oprette et nyt dokument.

## Slette fortrolige oplysninger fra PDF-dokumenter

Du kan bruge PDF-Editoren til at fjerne fortrolige oplysninger fra PDF-dokumenter, før du udgiver dem. Både tekst og billeder kan censureres.

1. På **PDF-værktøjer** værktøjslinjen skal du klikke på  **Rediger data** eller klikke på pilen ud for dette værktøj og vælge **Redigeringstilstand**.
2. Hvis du vil ændre farven på rektangler, der vil blive malet over censureret tekst, skal du klikke på en af de syv farvebokse på værktøjslinjen eller klikke på pilen og vælge en anden ønsket farve fra paletten. For at se endnu flere farver skal du klikke på **Flere farver...**



3. Vælg teksten og/eller billederne du vil fjerne.

Som et resultat vil det markerede indhold blive fjernet fra dokumentet og deres respektive forekomster malet over med en farve efter eget valg.

ABBYY FineReader gør det også muligt at bruge **Søg** funktionen til at fjerne følsomme data.

1. Åbn **Søg** ruden.
2. Indtast teksten der skal findes.
3. Marker de forekomster du vil censurere.
4. Klik på  knappen.

Den markerede tekst bliver malet over i dokumentet og erstattet med stjerner i objekter, der ikke vises i dokumentets brødtekst (dvs. i kommentarer, bogmærker og metadata).

Du kan slette objekter og data der ikke forekommer i dokumentets brødtekst (f.eks. kommentarer, anmærkninger, bogmærker, vedhæftede filer, metadata, osv.):

1. Klik på pilen ved siden af  **Rediger data** knappen og vælg **Slet Objekter og Data...**

2. I dialogboksen som åbnes, skal du vælge de objekter og data, som du vil slette og klikke på **Anvend**.

## Oprette PDF-dokumenter

### Kapitelindhold

- [Oprettelse af et PDF-dokument fra udvalgte sider](#)<sup>[107]</sup>
- [Brug af en virtuel printer til at oprette PDF-dokumenter](#)<sup>[107]</sup>

 For detaljerede oplysninger om oprettelse af PDF-dokumenter fra filer, scanninger eller digitale foto, se: [Oprette PDF-dokumenter](#)<sup>[20]</sup> og [Scanning til PDF](#)<sup>[38]</sup>

## Oprettelse af et PDF-dokument fra udvalgte sider

PDF Editoren giver dig mulighed for at oprette PDF-dokumenter fra valgte sider.

1. På **Sider** ruden skal du vælge de sider, hvorfra du ønsker at oprette en PDF.
2. Højreklik på siderne og klik **Opret PDF fra Valgte Sider** på genvejsmenuen.
3. Det valgte dokument vil blive åbnet i et nyt PDF Editor vindue.

## Brug af en virtuel printer til at oprette PDF-dokumenter

Du kan oprette PDF-dokumenter fra alle programmer, der tillader dig at vælge en printer. PDF-XChange 5.0 til ABBYY FineReader 14 vil blive brugt.

1. Åbn et dokument hvorfra du ønsker at oprette en PDF-fil.
2. Åbn dialogboksen for udskrivningsvalg.
3. På listen over tilgængelige printere skal du vælge **PDF-XChange 5.0 til ABBYY FineReader 14**.
4. Klik om nødvendigt på **Egenskaber...** og juster indstillingerne for oprettelse af PDF.
5. Klik **Udskriv** for at begynde at oprette et PDF-dokument.
6. I dialogboksen, der åbnes, kan du ændre navnet på og placeringen af din fil, åbne dokumentet for visning efter at det er gemt eller e-maile dokumentet. Du kan også vælge at tilføje PDF-dokumentet, der bliver skabt til et eksisterende PDF-dokument ved at vælge **Tilføj filer til PDF**.

## Gemme og eksportere PDF-dokumenter

PDF Editoren giver dig mulighed for at gemme, udskrive, og e-maile PDF-dokumenter eller sende dem til OCR Editoren for yderligere bearbejdning.

### Kapitelindhold

- [Gemme PDF-dokumenter](#)  109
- [Sådan gemmer du i PDF/A](#)  110
- [Sådan gemmer du i andre formater](#)  112
- [Reducere størrelsen af dine PDF-dokumenter](#)  113
- [Sådan sendes PDF-dokumenter til OCR Editoren](#)  114
- [E-maile PDF-dokumenter](#)  114
- [Udskrive PDF-dokumenter](#)  115

## Gemme PDF-dokumenter

Med PDF Editoren kan du gemme hele PDF-dokumenter eller kun udvalgte sider. Der findes forskellige muligheder for at gemme filer.

- For at gemme ændringerne til dit aktuelle PDF-dokument, klik på **Fil** > **Gem**. Alternativt, klik på  på den primære værktøjslinje.
  - For at gemme dit aktuelle PDF-dokumentet under et andet navn eller til en anden mappe, skal du klikke på **Fil** > **Gem Som** > **PDF-dokument....** Alternativt, klik på  **Gem Som** på hovedværktøjslinjen og klik derefter på **PDF-dokument....**
  - For at gemme dokumentet som et PDF-dokument, hvor brugerne vil være i stand til at vælge, kopiere og redigere indhold, skal du klikke på **Fil** > **Gem Som** > **Søgbart PDF-dokument**. Alternativt, klik på **Gem Som** på hovedværktøjslinjen og klik derefter på **Søgbart PDF-dokument**.  
Som et resultat vil PDF-dokumentet blive konverteret til søgbare en PDF-fil ved hjælp af de aktuelt valgte indstillinger for lagring. For at ændre på indstillingerne for at gemme skal du klikke på **Indstillinger...** knappen i dialogboksen for at gemme og slette de ønskede gem-indstillinger på [PDF](#) fanen.
  - For at gemme et PDF-dokument uden et tekstlag (der kan ikke søges i sådanne PDF-dokumenter, og deres indhold kan ikke vælges, kopieres eller redigeres) skal du klikke på **Fil** > **Gem Som** > **Kun Billed-PDF-dokument**. Alternativt, klik på **Gem Som** på hovedværktøjslinjen og klik derefter på **Kun Billed-PDF-dokument**.  
Som et resultat vil PDF-dokumentet blive konverteret til kun billed-PDF ved hjælp af de aktuelt valgte indstillinger for lagring. For at ændre på indstillingerne for at gemme skal du klikke på **Indstillinger...** knappen i dialogboksen for at gemme og slette de ønskede gem-indstillinger på [PDF](#) fanen.
-  For kun at konvertere nogle sider af dokumentet skal du i **Sider** ruden vælge de sider, du vil gemme og klikke **Gem Som** på genvejsmenuen.

## Sådan gemmer du i PDF/A

PDF Editoren giver dig mulighed for at gemme dokumenter i PDF/A, et format beregnet til langtidsopbevaring.

PDF/A-dokumenter indeholder alle de oplysninger, der kræves for deres korrekte visning:

- Alle skrifttyper er indlejret i dokumentet (med undtagelse af ikke-synlig tekst).
- Kun integrerbare skrifttyper bruges.
- Farver vises korrekt uanset enheden.
- Metadataene der bruges i dokumentet overholder de gældende standarder.

Følgende er ikke understøttet:

- audio, video og 3D-objekter
- scripts
- kryptering
- links til eksternt indhold
- ophavsretligt beskyttet indhold (f.eks. LZW).

Sådan gemmes et PDF-dokument i PDF/A:

1. Klik **Fil** > **Gem Som** > **PDF-dokument....** Alternativt, klik på  **Gem Som** ▼ knappen på hovedværktøjslinjen og derefter klikke **PDF-dokument....**
2. Angiv et navn og en placering for dokumentet i dialogboksen, der åbnes.
3. Vælg **Opret PDF/A** og vælg derefter en PDF/A [version](#)<sup>[110]</sup> fra rullelisten.
4. Klik **Gem**.

 Du kan oprette PDF/A-kompatible dokumenter fra forskellige formater. **Se også:** [Oprette PDF-dokumenter](#)<sup>[20]</sup>

### PDF/A-versioner

| PDF/A-1 | PDF/A-2 | PDF/A-3 |
|---------|---------|---------|
| B, A    | B, A, U | B, A, U |

- 2005: **PDF/A-1** er baseret på PDF 1.4 og understøtter følgende funktioner:

- **A** – adgang – supplerende dokumentkrav (koder)
- **B** – grundlæggende – grundlæggende kompatibilitetsniveau

ISO 19005-1:2005 (Cor 1: 2007, Cor 2: 2011).

- 2011: **PDF/A-2** er baseret på PDF 1.7 og understøtter yderligere funktioner:

- **U** - Unicode
- JPEG2000-komprimering
- gennemsigtighed
- PDF/A vedhæftede filer
- digitale signaturer

ISO 19005-2:2011.

- 2012: **PDF/A-3** understøtter flere funktioner:

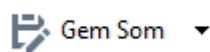
- vedhæftede filer i alle formater

ISO 19005-3:2012.

## Sådan gemmer du i andre formater

Med PDF Editoren kan du gemme hele PDF-dokumenter eller individuelle sider i forskellige formater: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, HTML, billedformater og mange flere.

1. Klik **Fil** > **Gem Som** og klik derefter på et ønsket format. Alternativt, klik på



og klik derefter på et ønsket format.

2. Angiv et navn og en placering for dokumentet i dialogboksen, der åbnes.
3. Åbn rullelisten ved siden af **Filindstillinger** og angiv, om du vil oprette en fil for alle sider eller en separat fil for hver side.
4. Klik **Gem**.
5. Som et resultat vil PDF-dokumentet blive konverteret til det format, du har valgt ved hjælp af de aktuelt valgte indstillinger for lagring.

For at ændre på indstillingerne for at gemme skal du klikke på **Indstillinger...** knappen i dialogboksen for at gemme og vælge de ønskede indstillinger for lagring. Alternativt, klik på **Redskaber** > **Indstillinger...** > **Format indstillinger**<sup>[216]</sup>. Dialogboksen Indstillinger åbnes og viser fanen for det format, du har valgt.

 For kun at konvertere nogle sider af dokumentet på **Sider** ruden skal du vælge de sider, du vil konvertere og højreklikke på dem og klikke **Gem Som** på genvejsmenuen og derefter klikke på et output-format.

 Du kan konvertere PDF- og billedfiler til dokumenter i forskellige formater. **Se også:** [Oprettelse af Microsoft Word-dokumenter](#)<sup>[22]</sup>, [Oprettelse af Microsoft Excel-dokumenter](#)<sup>[24]</sup> og [Andre formater](#)<sup>[26]</sup>.



## Reducere størrelsen af dine PDF-dokumenter

PDF-dokumenter, der indeholder sidebilleder eller en masse billeder kan være meget store. PDF Editoren giver dig mulighed at reducere størrelsen af sådanne dokumenter.

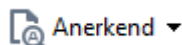
1. Klik **Fil** > **Reducér Filstørrelse...**
2. I dialogboksen der åbnes er følgende indstillinger tilgængelige:
  - **Billedkvalitet** – Vælg denne indstilling hvis du vil reducere størrelsen på filen ved at sænke kvaliteten af billederne inde i dokumentet.
  - **Brug MRC-kompresion (specificer OCR-sprog nedenfor)** – Vælg denne indstilling hvis du vil anvende MRC-komprimeringsalgoritmen til at genkende sider, hvilket betydeligt reducerer filstørrelsen og samtidigt bevarer sidebilledernes visuelle kvalitet.
  - **OCR-sprog** – Sørg for at vælge de(t) rigtige OCR-sprog.
3. Klik **Anvend**.

Det komprimerede PDF-dokument vil blive åbnet i et nyt vindue.

## Sådan sendes PDF-dokumenter til OCR Editoren

PDF Editoren giver dig mulighed for at sende PDF-dokumenter til [OCR Editoren](#), hvor du kan tegne genkendelsesområder, tjekke genkendt tekst, oplære programmet til at genkende ikke-standard skrifttyper og tegn og bruge andre avancerede funktioner, der tilbydes af ABBYY FineReader.

- Hvis du vil sende et PDF-dokument til OCR Editoren, skal du klikke på pilen ud for



knappen og derefter klikke på **Anerkend og Verificér i OCR Editor**.

- For kun at sende nogle af siderne i dokumentet til OCR Editoren skal du på **Sider** ruden vælge de sider du vil sende, højreklikke på dem og klikke **Send Valgte Sider til OCR Editor** på genvejsmenuen.

💡 Når du sender dokumentet tilbage til OCR Editoren, vil nogle af dokumentobjekterne gå tabt:

- vedhæftninger
- bogmærker
- kommentarer
- anmærkninger

✏️ Når du er færdig med at arbejde med dokumentet i OCR-Editoren, kan du sende det tilbage til PDF-Editoren. For at gøre dette skal du klikke på pilen ved siden af  **Send** knappen og derefter klikke på **Send til PDF Editor**. Alternativt, klik på **Fil > Send til > PDF Editor....**

## E-maile PDF-dokumenter

PDF Editoren giver dig mulighed for at sende PDF-dokumenter via e-mail.

1. Klik på  knappen på den primære værktøjslinje, eller klik på **Fil > E-mail....**
2. I dialogboksen, der åbnes, kan du om nødvendigt ændre navnet på dokumentet.
3. Vælg de sider du ønsker at sende med e-mail.
4. Klik **Opret E-mailmeddelelse**.

Der oprettes en e-mailmeddelelse og PDF-dokumentet vil blive vedhæftet til denne meddelelse. Indtast modtagerens adresse og send meddelelsen.

## Udskrive PDF-dokumenter

PDF Editoren giver dig mulighed for at udskrive PDF-dokumenter. Før du udskriver, skal du sørge for at din computer har en lokal printer eller netværksprinter tilsluttet, og at driverne til printerens er installeret.

1. Klik på  knappen på den primære værktøjslinje, eller klik på **Fil > Udskriv...**
2. I dialogboksen som åbnes, skal du specificere de ønskede indstillinger for udskrivning:
  - **Printer** – Vælg en af de tilgængelige udskrivningsenheder.
  - **Kopier** – Angiv hvor mange kopier der skal udskrives.
  - **Sider til udskrift** – Angiv siderne der skal udskrives (du kan vælge at udskrive alle sider, valgte sider eller et interval af sider).
  - **Sideopsætning** – Angiv papirstørrelse og -retning.
  - **Skalering og placering** – Angiv antallet af dokumentsider der skal være på én udskrevet side og andre indstillinger for netværksudskrivning, såsom billedskalering og duplex-udskrivning.
  - **Sort-og-hvid** – Vælg denne indstilling hvis du vil udskrive dokumentet i sort og hvid.
  - **Udskriv til fil** – Vælg denne indstilling hvis du vil gemme alle dokumentsider til en fil.
  - **Udskriv anmærkninger og markeringer** – Vælg denne indstilling hvis du vil udskrive kommentarer.
3. Klik **Udskriv**.

# OCR Editoren

OCR Editoren bruger Optisk Tegngenkendelsesteknologi til avanceret konvertering af scannede dokumenter, PDF-filer og billedfiler (herunder digitale fotos) til redigerbare formater.

I OCR Editoren kan du tegne OCR-områder, tjekke genkendt tekst, træne programmet til at genkende ikke-standard tegn og skrifttyper og bruge nogle andre avancerede funktioner for at opnå maksimal kvalitet af OCR.

## Kapitelindhold

- [Start af OCR-editoren](#)  265
- [OCR Editor interface](#)  117
- [Indhentning af dokumenter](#)  121
- [Genkendelse af dokumenter](#)  124
- [Forbedring af OCR-resultater](#)  131
- [Kontrol og redigering af tekster](#)  153
- [Kopiering af tekst, tabeller og billeder fra PDF-dokumenter](#)  58
- [Lagring af OCR-resultater](#)  161

## Start af OCR-editoren

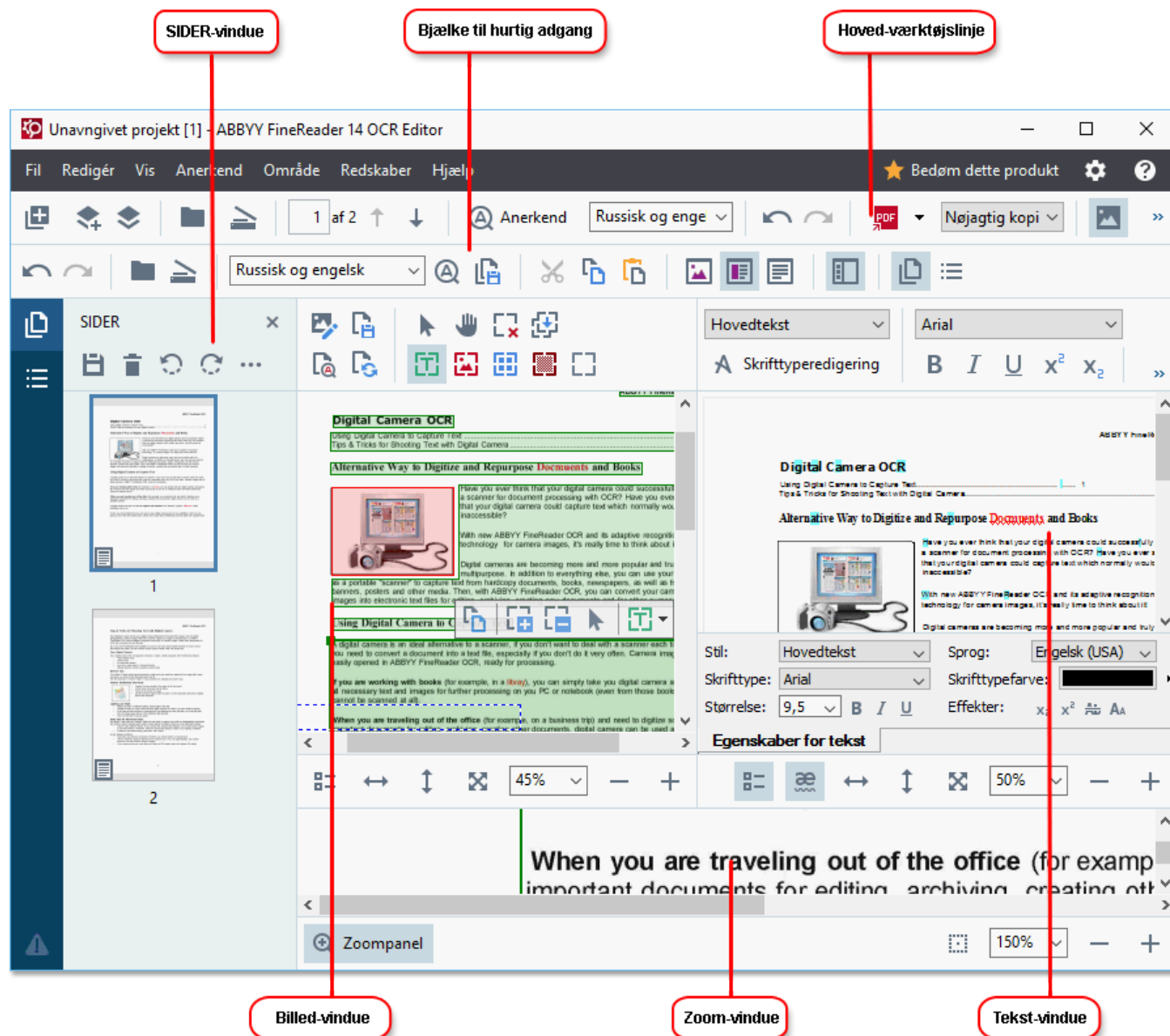
Der er flere måder at starte OCR Editoren på:

- I **Vinduet Ny opgave** skal du klikke på
  - [Ny opgave](#)  131 > **Åbn** > **Åbn i OCR Editor**
  - eller **Ny opgave** > **Redskaber** > **OCR Editor**
  - eller **Ny opgave** > **Fil** > **Åbn i OCR Editor...**
- I PDF Editoren, skal du klikke på:
  - [PDF Editoren](#)  48 > **Redskaber** > **OCR Editor**.
- Åbn Windows **Startmenu** og klik på ABBYY FineReader 14 > **ABBYY FineReader 14 OCR Editor** (eller klik på **Start**  > **Alle programme** > ABBYY FineReader 14 > **ABBYY FineReader 14 OCR Editor** i Windows 10).

**Tip.** Du kan opsætte OCR Editoren til enten at åbne det sidst anvendte projekt eller oprette et nyt projekt, når den startes. For at opnå dette, skal du klikke på **Ny opgave** > **Indstillinger** > **Generel** og vælge enten **Åbn et nyt OCR-projekt** eller **Åbn det senest brugte OCR-projekt**.

## OCR Editor interface

Vinduet OCR Editor viser dit aktuelle OCR-projekt. For mere information om at arbejde med OCR-projekter, se [OCR-projekter](#)<sup>[125]</sup>



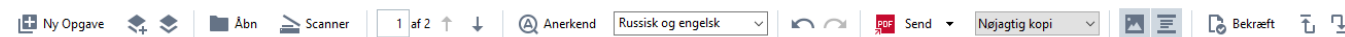
- Ruden **Sider** viser siderne indeholdt i OCR-projektet. To sidevisningstilstande er tilgængelige: miniaturebilleder (vist ovenfor) og detaljer, der viser en liste over dokumentersider og deres egenskaber. For at skifte mellem visningerne skal du højreklikke et vilkårligt sted på ruden **Sider** og vælge **Navigationspanel > miniaturebilleder** eller **Navigationspanel > Detaljer**. Alternativt, brug **Vis** menuen øverst i vinduet OCR Editor.
- **Billede** ruden viser billedet af den aktuelle side. Her kan du redigere [genkendelsesområder](#)<sup>[135]</sup> og ændre [egenskaber for område](#)<sup>[139]</sup>.
- **Tekst** ruden viser den genkendte tekst. Her kan du foretage stavekontrol og redigere genkendt tekst.

- **Zoom** viser et forstørret billede af den aktuelle tekstlinje eller ethvert andet billedområde, som du aktuelt arbejder på. På ruden **Billede** ser du hele siden, mens du på ruden **Zoom** kan undersøge visse billedfragmenter mere detaljeret, f. eks. sammenligne billedet af et tegn med dets genkendte modpart i vinduet **Tekst** vindue. For at skalere billedet op eller ned, brug  kontrollerne nederst i ruden.

## Værktøjslinjer

Der er flere værktøjslinjer på OCR Editoren: Knapperne på værktøjslinjen giver nem adgang til programkommandoer. De samme kommandoer kan også aktiveres ved at trykke på deres tilsvarende [tastaturgenveje](#) <sup>274</sup>.

**Primær værktøjslinje** er udstyret med en række knapper til de mest almindeligt anvendte funktioner. Ved hjælp af disse knapper kan du åbne et dokument, scanne en side, åbne et billede, genkende sider og gemme resultaterne. Den primære værktøjslinje kan ikke tilpasses.



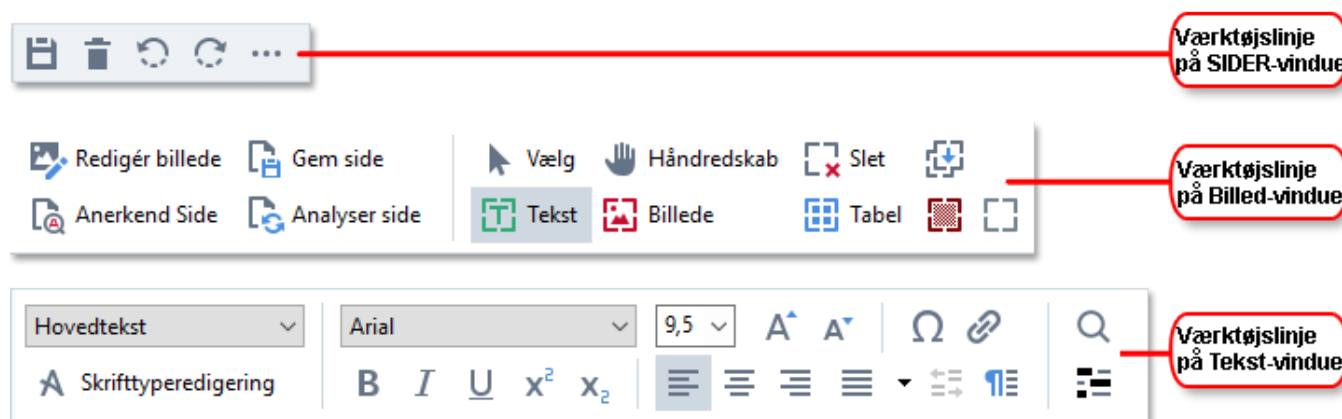
**Hurtig adgangslinje** kan tilpasses frit og indeholder de knapper, som du bruger mest. Denne værktøjslinje er skjult som standard. For at gøre den synligt skal du klikke på **Vis > Værktøjslinjer** og vælge **Hurtig adgangslinje**. Alternativt kan du højreklikke et vilkårligt sted på den primære værktøjslinje og vælge **Hurtig adgangslinje**.



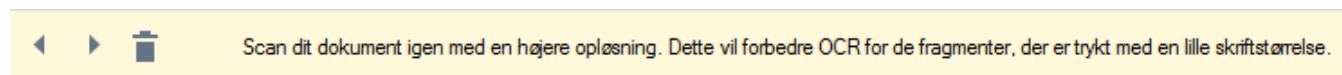
Hvis du vil tilpasse **Hurtig adgangslinje**:

1. Klik **Vis > Tilpas...** for at åbne **Tilpas værktøjslinjer og genveje** dialogboksen.
2. På **Værktøjslinjer** fanen skal du vælge en kategori fra **Kategorier** rullelisten.  
☒ Sættet af tilgængelige kommandoer i **Kommandoer** listen vil ændre sig som følge heraf. Kommandoerne er grupperet på samme måde som i på den primære menu.
3. Fra **Kommandoer** listen, vælg en kommando og klik på >> for at tilføje den til **Hurtig adgangslinje** eller klik på << for at fjerne den.
4. Klik **OK** for at gemme ændringerne.
5. Hvis du ønsker at nulstille **Hurtig adgangslinje** til standardtilstanden, så klik på **Nulstil alle** knappen.

Værktøjslinjen på ruderne **Sider**, **Billede**, og **Tekst** indeholder knapper til kommandoer, der gælder for objekter, som kan vises på den respektive rude:



**Advarsler** viser advarsler og fejlmeddelelser.



For at vise ruden **Advarsler** og klik på **Vis >**

## Vis Advarsler

eller klik på  knappen nederst til venstre i OCR redigeringsvinduet.

Fejl og advarsler vises for den side, der aktuelt er valgt på ruden **Sider**. For at rulle gennem advarsler og fejl og slette uønskede meddelelser, skal du bruge  knapperne.

## Tilpasning af OCR Editor arbejdsområdet

- Du kan midlertidigt skjule de ruder, som du ikke bruger. For at vise/skjule ruder, brug **Vis** menuen eller følgende tastaturgenveje:
- **F5** — viser eller skjuler ruden **Sider**.
- **F6** — viser eller skjuler ruden **Billede**.
- **F7** — viser eller skjuler ruden **Billede** og **Tekst**.
- **F8** — viser eller skjuler ruden **Tekst**.
- **Ctrl+F5** — viser eller skjuler ruden **Zoom**.
- For at ændre størrelsen af en rude, skal du holde musemarkøren på en af dets kanter, indtil en dobbelt pil vises, og trække kanten i den ønskede retning.
- For at ændre positioner for ruden **Sider** eller **Zoom** skal du bruge **Vis** menuen eller rudens genvejsmenu.
- For at vise eller skjule bjælken **Advarsler** og klik på **Vis** og vælge eller rydde **Vis Advarsler** elementet.
- For at vise eller skjule bjælken **Egenskaber** nederst på ruden **Billede** eller **Tekst** og vælge eller rydde **Egenskaber** elementet i genvejsmenuen for ruden eller klikke på  knappen.
- Nogle af rudeegenskaberne kan tilpasses på fanen **Områder og Tekst** <sup>[215]</sup> fanen i **Indstillinger** dialogboksen.

Alle siderne af dit nuværende OCR-projektet vises i ruden **Sider**. To læsningstilstande er tilgængelige.

For at ændre den måde, siderne vises på, i ruden **Sider**:

- Brug  og  knapperne på ruden **Sider**.
- Klik **Vis** > **Navigationspanel**.
- Højreklik et vilkårligt sted på ruden **Sider** og klik på **Navigationspanel** i genvejsmenuen og vælg derefter det ønskede element.



For at åbne en side skal du dobbeltklikke på dens miniaturebillede i **Sider** (i **Miniaturer** visning) eller dobbeltklikke på dens nummer (i **Detaljer** visning). Billedet af den valgte side vil blive vist på ruden **Billede**. Hvis OCR allerede er blevet udført på denne side, vil den genkendte tekst blive vist i ruden **Tekst**.

## Indhentning af dokumenter

Når du starter OCR Editoren, skal du åbne en billedfil eller PDF-fil. Dette kapitel indeholder oplysninger om, hvordan du kan indhente billeder og PDF-dokumenter til efterfølgende behandling i OCR Editoren.

### Kapitelindhold

- [Åbning af billeder og PDF-filer](#)  122
- [Scanning af papirdokumenter](#)  205

 Kvaliteten af OCR afhænger af kvaliteten af de billed- og PDF-filer, som du åbner med ABBYY FineReader. For oplysninger om scanning, og hvordan man skal tage billeder af dokumenter, og om hvordan du fjerner almindelige fejl fra scanninger og fotografier, se [Indstillinger for billedbehandling](#)  245 og [Manuel redigering af billeder](#)  132

## Åbning af billeder og PDF-filer

Med ABBYY FineReader kan du åbne PDF-filer og billedfiler i alle de [understøttede formater](#)<sup>[239]</sup>.

Udfør følgende trin for at åbne et billede eller en PDF-fil:

1. I OCR Editoren, skal du klikke på  på værktøjsmenuen eller klikke på **Fil > Åbn billede....**
2. I dialogboksen, som åbnes, vælg et eller flere billeder eller PDF-filer.
3. Hvis du vælger en fil, der indeholder flere sider, kan du angive et interval af sider, der kan åbnes.
4. Vælg **Behandl sidebilleder automatisk efterhånden som de tilføjes** hvis du ønsker at billedet skal behandles automatisk.

**Tip.** Du kan angive, hvilke manipulationer programmet skal udføre på billedet, f.eks. hvilke billedfejl der bør afhjælpes, eller om dokumentet skal analyseres og genkendes automatisk. For at specificere billedbehandlingsfunktioner, skal du klikke på **Indstillinger...** knappen. Se [Indstillinger for billedbehandling](#)<sup>[245]</sup> for detaljer.

 Hvis et OCR-projekt allerede er åbent, når du åbner nye sider, vil de valgte sider blive tilføjet i slutningen af dette projekt. Hvis intet FineReader-dokument aktuelt er åbent, oprettes der et nyt ud fra de valgte sider.

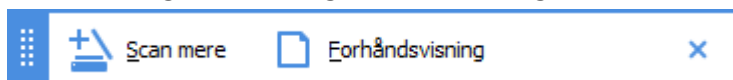
 For mere information om at arbejde med sider og OCR-projekter, se [OCR-projekter](#)<sup>[125]</sup>.

 Adgang til nogle PDF-filer kan være begrænset af deres forfattere. Sådanne restriktioner inkluderer beskyttelse med adgangskode, restriktioner på at åbne dokumentet og for kopiering af indhold. Når du åbner sådanne filer, vil ABBYY FineReader anmode om en adgangskode.

## Scanning af papirdokumenter

Sådan scannes et dokument:

1. I OCR Editoren, skal du klikke på  **Scanner** på værktøjsmenuen eller klikke på **Fil > Scan sider....**
2. Vælg en scanningsenhed og specificer [scanningsindstillinger](#) .
3. Klik på **Forhåndsvisning** knappen eller klik hvor som helst inde på billedområdet.
4. Gennemgå billedet. Hvis det ikke er tilfredsstillende, skal du ændre scanningsindstillingerne og klikke på **Forhåndsvisning** knappen igen.
5. Klik **Indstillinger...** og specificer [indstillinger for billedbehandling](#) .
- Disse indstillinger bestemmer udseendet og egenskaberne af output-dokumentet.
6. Klik **Scan**.
7. Når scanningen er færdig, vises en dialogboks, som tilbyder følgende to valg:



- Klik **Scan mere** hvis du vil scanne flere sider med de aktuelle scanningsindstillinger.
  - Klik **Forhåndsvisning** hvis du vil se den scannede side.
  - Klik  for at lukke dialogboksen.
8. Hvis et OCR-projekt allerede er åbent, når du scanner nye sider, vil de scannede sider blive tilføjet i slutningen af dette projekt. Hvis intet OCR-projekt aktuelt er åbent, oprettes der et nyt ud fra de scannede sider

 Se [Tip til skanning](#)  for nogle tips om valg de optimale scanningsindstillinger.

## Genkendelse af dokumenter

ABBYY FineReader bruger OCR-teknologier (Optical Character Recognition) til at konvertere dokumentbilleder til redigérbar tekst. Inden OCR udføres, analyserer programmet strukturen i hele dokumentet og registrerer områder, der indeholder tekst, stregkoder, billeder og tabeller. For at få de bedste OCR-resultater skal du sørge for at vælge det rigtige [OCR-sprog](#)<sup>[242]</sup>, [genkendelsestilstand](#)<sup>[248]</sup> og [udskrivningstype](#)<sup>[243]</sup>.

Som standard bliver billeder, der er indeholdt i et OCR-projekt genkendt automatisk ved hjælp af indstillingerne valgt i programmet.

**Tip.** Du kan deaktivere automatisk analyse og OCR af nyligt tilføjede billeder på [Billedbehandling](#)<sup>[213]</sup> fanen i **Indstillinger** dialogboksen (klik på **Redskaber** > **Indstillinger...** for at åbne denne dialogboks).

I nogle tilfælde skal OCR-processen startes manuelt. Dette kan for eksempel være nødvendigt, hvis du deaktiverer automatisk OCR, manuelt tegner områder på et billede eller ændrer nogen af følgende parametre i [Indstillinger](#)<sup>[212]</sup> dialogboksen.

- OCR-sproget på **Sprog** fanen
- OCR-valgmulighederne på **OCR** fanen
- skrifttyperne der skal bruges på **OCR** fanen

Sådan startes OCR-processen manuelt:

- Klik på  **Anerkend** knappen på den primære værktøjslinje, eller
- Klik **Anerkend** > **Anerkend Alle Sider**.

**Tip.** For at genkende et valgt område eller en valgt side, skal du bruge **Område** eller **Anerkend** menuen eller højreklikke på området eller siden for at åbne genvejsmenuen.

 **Se også:** :

- [OCR-indstillinger](#)<sup>[248]</sup>
- [Dokumentfunktioner der bør overvejes før udførelse af OCR](#)<sup>[242]</sup>
- [Redigeringsområder](#)<sup>[135]</sup>
- [Forbedring af OCR-resultater](#)<sup>[131]</sup>

## OCR-projekter

Mens du arbejder med programmet, kan du gemme dine foreløbige resultater i et [OCR-projekt](#)<sup>125</sup>, så du kan genoptage dit arbejde, hvor du slap. Et OCR-projekt indeholder kildebillederne, teksten, der er blevet genkendt på billederne, dine programindstillinger og ethvert [brugermønster](#)<sup>269</sup>, sprog eller sproggrupper, som du har oprettet.

Dette afsnit indeholder følgende emner:

- [Åbne et tidligere gemt OCR-projekt](#)<sup>125</sup>
- [Bruge indstillingerne fra ældre versioner af ABBYY FineReader](#)<sup>126</sup>
- [Tilføje billeder til et OCR-projekt](#)<sup>126</sup>
- [Fjerne sider fra et OCR-projekt](#)<sup>126</sup>
- [Gemme et OCR-projekt](#)<sup>126</sup>
- [Lukke et OCR-projekt](#)<sup>127</sup>
- [Dele et OCR-projekt i adskillige projekter](#)<sup>127</sup>
- [Omorganisere sider i et OCR-projekt](#)<sup>127</sup>
- [Arbejde med et dokument metadata](#)<sup>128</sup>
- [Arbejde med mønstre og sprog](#)<sup>128</sup>

### Åbne et OCR-projekt

Når du starter OCR Editoren, oprettes et nyt OCR-projekt som standard. Du kan enten arbejde i dette nye OCR-projekt eller åbne et eksisterende projekt.

Sådan åbner man et eksisterende OCR-projekt:

1. Klik **Fil > Åbn OCR-projekt....**
2. I dialogboksen, som åbnes, skal du vælge det OCR-projekt, du vil åbne.

 Når du åbner et OCR-projekt, som blev oprettet i en tidligere version af programmet, vil ABBYY FineReader forsøge at konvertere det til det nye format, der bruges af den aktuelle version af FineReader. Denne konversion kan ikke omgøres, så du vil blive bedt om at gemme dit OCR-projekt under et andet navn. Den genkendte tekst fra det gamle projekt vil ikke blive overført til det nye projekt. For at genkende siderne i OCR-projektet, skal du klikke på  **Anerkend** knappen.

**Tip.** Hvis du ønsker, at det sidst brugte OCR-projekt åbner, når du starter OCR Editoren, skal du vælge **Åbn det senest brugte OCR-projekt** på **Generel** fanen i **Indstillinger** dialogboksen (klik på **Redskaber > Indstillinger...** for at åbne denne dialogboks).

Du kan også højreklikke på et OCR-projekt i Windows Stifinder og vælge **Åbn OCR-projekt i ABBYY FineReader 14**. OCR-projekter er markeret med  ikonet.

## Bruge indstillingerne fra ældre versioner af ABBYY FineReader

Med ABBYY FineReader kan du importere brugerordbøger og programindstillinger fra filer oprettet med tidligere versioner af programmet.

Sådan bruges brugerordbøger, der er oprettet i ABBYY FineReader 10, 11 eller 12:

1. Klik **Redskaber > Vis biblioteker....**
2. I **Brugerordbøger** dialogboksen, vælg sproget for ordbogen og klik på **Vis....**
3. I **Ordbog for...** dialogboks, klik på **Importér...** og angiv stien til ordbogen.
4. Vælg ordbogsfilen og klik **Åben**.

## Tilføje billeder til et OCR-projekt

1. Klik **Fil > Åbn billede....**
2. I dialogboksen, som åbnes, vælg en eller flere billeder og klik på **Åben**. Billederne vil blive tilføjet til enden af det åbne OCR-projekt, og deres kopier vil blive gemt i OCR-projektets mappe.

Du kan også højreklikke på billeder i Windows Stifinder og vælge **Konverter med ABBYY FineReader 14 > Åbn i OCR Editor** på genvejsmenuen. De valgte filer vil blive tilføjet til det nye OCR-projekt.

Du kan også tilføje dokumentscanninger. **Se også:** [Scanning af papirdokumenter](#) .

## Fjerne sider fra et OCR-projekt

- I **Sider** ruden, vælg en side og klik på **Slet**, eller
- Klik **Redigér > Slet Sider...**, eller
- Højreklik på en side på **Sider** ruden og vælg **Slet...** på genvejsmenuen

Du kan vælge og slette mere end én side på **Sider**.

## Gemme et OCR-projekt

1. Klik **Fil > Gem OCR-projekt....**
2. I dialogboksen, som åbnes, skal du indtaste navnet på dit OCR-projekt og specificere en mappe, hvor den kan gemmes.

💡 Når du gemmer et OCR-projekt, gemmes ikke kun sidebilleder og genkendt tekst, men også eventuelle mønstre og sprog du har oprettet, mens du arbejder på projektet.

## Lukke et OCR-projekt

- For at lukke et OCR-projekt skal du klikke på **Fil > Luk**.

## Dele et OCR-projekt i adskillige projekter

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 ABBYY FineReader behandle hver enkelt af dem som et særskilt OCR-projekt. ABBYY FineReader indeholder værktøjer til at gruppere scannede sider i særskilte OCR-projekter.

Sådan deler man et OCR-projekt:

1. Højreklik et vilkårligt sted på ruden **Sider** ruden og vælg **Flyt Sider til Nyt OCR-projekt...** på genvejsmenuen.
2. I dialogboksen, der åbnes, skal du oprette det nødvendige antal OCR-projekter ved at klikke på **Tilføj OCR-projekt** knappen.
3. Flyt sider fra **Sider** ruden til et andet OCR-projekt ved hjælp af en af følgende metoder:
  - Vælg siderne og træk dem med musen.  
Du kan også bruge træk-og-slip til at flytte sider mellem OCR-projekter.
  - Brug **Flyt** og **Returnér** knapperne. . **Flyt** knappen vil flytte siderne til det aktuelle projekt.
  - Tryk på **Ctrl+højre pil** for at flytte de valgte sider fra **Sider** ruden til det aktuelle OCR-projekt eller tryk på **Ctrl+venstre pil** eller **Slet** for at flytte dem tilbage til deres originale projekt.
4. Når du er færdig, klik på **Opret** for at oprette et nyt OCR-projekt eller **Opret alle** for at oprette alle projekter på en gang.

**Tip.** Du kan også trække-og-slippe udvalgte sider fra **Sider** ruden til en anden forekomst af OCR Editor. De valgte sider vil blive tilføjet sidst i OCR-projektet.

## Omorganisere sider i et OCR-projekt

1. I **Sider** ruden, vælg en eller flere sider.
2. Højreklik et vilkårligt sted på ruden **Sider** ruden og vælg **Omnummerér sider...** på genvejsmenuen.
3. I **Omnummerér sider** dialogboksen, vælg en af følgende:

- **Omnummerér sider (kan ikke fortrydes)**

Dette ændrer alle sidenumre fortløbende og starter med den valgte side.

- **Gendan oprindelig siderækkefølge efter duplexscanning**

Denne valgmulighed gendanner den oprindelige sidenummerering for et dokument med dobbeltsidede sider. Denne valgmulighed er nyttig, hvis du bruger en scanner med en automatisk arkfører til først at scanne alle sider med ulige sidetal og derefter alle sider med lige sidetal. Du kan vælge mellem normal og omvendt rækkefølge for sider med lige sidetal.

💡 Denne valgmulighed vil kun fungere, hvis tre eller flere fortløbende nummererede sider vælges.

- **Udskift bogsider**

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

💡 Denne valgmulighed vil kun fungere, hvis to eller flere fortløbende sider vælges, og hvis mindst to af dem er modstående sider.

✎ For at annullere denne handling skal du vælge **Fortryd sidste handling**.

#### 4. Klik **OK**.

Siderne på **Sider** ruden vil blive omarrangeret i henhold til deres nye numre.

✎ I **Miniaturer** visning kan du ændre sidenummerering ved blot at trække de valgte sider til den ønskede plads i OCR-projektet.

## Metadata

Dokumentets metadata indeholder detaljerede oplysninger om dokumentet, såsom dets forfatter, emne og nøgleord. Dokumentets metadata kan bruges til at sortere filer og til at gennemse dokumentegenskaber. Dokumenter kan også søges på deres metadata.

Ved genkendelse af PDF-dokumenter og visse typer af billedfiler eksporterer ABBYY FineReader kildedokumentets metadata. Du kan redigere disse metadata om nødvendigt.

Sådan tilføjes eller ændres metadata for dokumentet:

1. Åbn **Format indstillinger** <sup>216</sup> fanen i **Indstillinger** dialogboksen (klik på **Redskaber** > **Indstillinger...** for at åbne denne dialogboks).
2. Klik på **Redigér Metadata...** knappen og i dialogboksen der åbnes, skal du indtaste navnet, forfatteren, emnet og nøgleord for dokumentet.
3. Klik **OK**.

## Arbejde med mønstre og sprog

Du kan gemme og indlæse brugermønstre og sprog.



 For mere information om mønstre, se [Hvis dit dokument indeholder skrifttyper der ikke er standard](#)  146

For mere information om brugersprog, se [Hvis programmet ikke kunne genkende nogle af tegnene](#)  150

Sådan gemmes mønstre og sprog i en fil:

1. Åbn **OCR** fanen i **Indstillinger** dialogboksen (klik på **Redskaber** > **Indstillinger...** for at åbne denne dialogboks).
2. Klik på **Gem Mønstre og Sprog...**
3. I den dialogboks der åbnes, skal du indtaste et navn for filen og klikke på **Gem**.

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

Sådan indlæses mønstre og sprog:

1. Åbn **OCR** fanen i **Indstillinger** dialogboksen (klik på **Redskaber** > **Indstillinger...** for at åbne denne dialogboks).
2. Klik på **Indlæs Mønstre og Sprog...**
3. I **Indlæs indstillinger** dialogboksen, vælg den krævede \*.fbt-fil og klik på **Åben**.

## Gruppearbejde med OCR-projekter

ABBYY FineReader indeholder værktøjer til behandlingen af dokumenter sammen med andre brugere i et netværk. Flere brugere kan dele det samme brugersprog og ordbøger oprettet på disse sprog.

Sådan gøres brugerens ordbøger og sprog tilgængelige for flere brugere:

1. Opret/åbn et OCR-projekt og vælg de ønskede scannings- og OCR-indstillinger for projektet.
2. Angiv en mappe, hvor brugerordbøger skal gemmes. Denne mappe skal være tilgængelig for alle brugere.  
 Som standard er brugerordbøger gemt i %UserProfile%\AppData\Roaming\ABBYY\FineReader\14.00\UserDictionaries.  
 Sådan angives en anden mappe for brugerordbøger:
  - a. På **Områder og Tekst** fanen i **Indstillinger** dialogboksen (klik på **Redskaber** > **Indstillinger...** for at åbne denne dialogboks), klik på **Brugerordbøger...** knappen.
  - b. I dialogboksen der åbnes, klik på **Gennemse...** knappen og specificer stien til din mappe.
3. [Gem brugermønstrene og sprog](#)  til en fil (\*.fbt):
  - a. Klik på **OCR** fanen i **Indstillinger** dialogboksen (klik på **Redskaber** > **Indstillinger...** for at åbne denne dialogboks).
  - b. Klik **Gem Mønstre og Sprog...**
  - c. I **Gem indstillinger** dialogboksen, specificer en mappe hvor filen vil blive gemt. Denne mappe skal være tilgængelig for alle brugere.
4. Nu kan andre brugere få adgang til brugersprog og -ordbøger. For at gøre dette skal de indlæse \*.fbt-filen, du oprettede i trin 3 og angive stien til mappen med brugerordbøger, du oprettede i trin 2.  
 For at kunne få adgang til brugerordbøger, -mønstre og -sprog, skal brugerne have læse-/skrivetilladelser til de mapper, hvor de gemmes.

For at se listen over tilgængelige brugersprog og deres parametre, klik på **OCR** fanen i **Indstillinger** dialogboksen (klik på **Redskaber** > **Indstillinger...** for at åbne denne dialogboks).

Når et brugersprog bruges af flere brugere, kan brugerne tilføje ord eller slette ord fra den tilsvarende ordbogen, men de kan ikke ændre egenskaberne af dette sprog.

Når en brugerordbog bliver redigeret af en bruger, kan andre brugere bruge 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.

## Forbedring af OCR-resultater

### Indhold:

- [Hvis dit dokumentbillede har defekter og OCR-nøjagtigheden er lav](#)  132
- [Hvis områder ikke registreres korrekt](#)  135
- [Hvis den komplekse struktur af et papirdokument ikke er gengivet](#)  140
- [Hvis du behandler et stort antal dokumenter med identisk layout](#)  141
- [Hvis tabeller og billeder ikke registreres](#)  142
- [Hvis en stregkode ikke registreres](#)  144
- [Hvis en forkert skrifttype bruges, eller nogle tegn bliver udskiftet med "?" eller "?"](#)  145
- [Hvis det udskrevne dokument indeholder skrifttyper, der ikke er standard](#)  146
- [Hvis dit dokument indeholder mange specielle udtryk](#)  149
- [Hvis programmet ikke kan genkende visse tegn](#)  150
- [Hvis lodret eller inverteret tekst ikke blev genkendt](#)  152

## Hvis dit dokumentbillede har defekter, og OCR-nøjagtigheden er lav

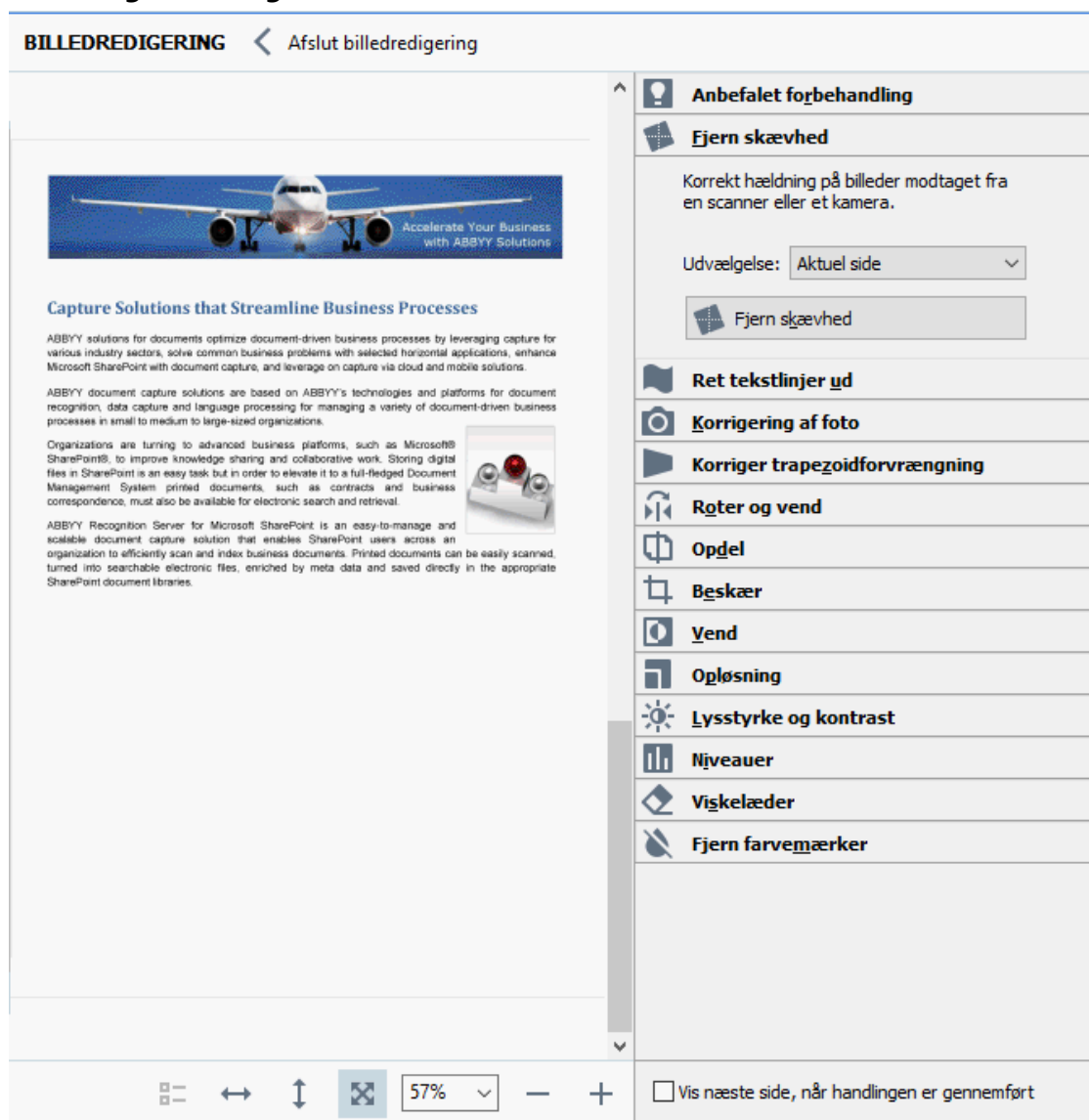
Forvrængede tekstlinjer, forvrængning, støj og andre defekter der almindeligvis findes i scannede billeder og digitale fotos kan sænke genkendelseskvaliteten. ABBYY FineReader indeholder en række [automatiske](#)<sup>[245]</sup> og [manuelle](#)<sup>[132]</sup> værktøjer til at fjerne disse defekter.

### Sådan redigeres billeder manuelt

Hvis du deaktiverede automatiske forbehandlingsfunktioner eller ønsker at forbehandle bestemte sider, kan du bruge billedredigering til manuelt at redigere sidens billeder.

Følg instruktionerne nedenfor for at redigere et billede manuelt:

1. Åbn OCR Editoren og åbn derefter billedredigeringsprogrammet:
2. Klik  **Redigér billede** på værktøjslinjen for ruden **Billede** eller
3. Klik **Redigér > Redigér Sidebilleder...**



4. **BILLEDREDIGERING** vil åbne og vise den aktuelt valgte side. Panelet længst til højre på billedredigeringsprogrammet indeholder værktøjer til redigering af billeder.

5. Klik på det værktøj du vil bruge og anvend det på billedet. De resulterende ændringer vil blive vist på ruden **Billede**. De fleste af værktøjerne kan anvendes både til udvalgte sider og til alle siderne i dokumentet. Du kan angive, hvilke sider du vil redigere ved hjælp af **Udvælgelse** værktøjets rulleliste, hvor du kan vælge alle ulige/lige sider, den aktuelle side eller de valgte sider, hvis flere sider er valgt i **Sider**.
6. Efter at du er færdig med at redigere billeder, klik på **Afslut billedredigering** knappen øverst i billedredigeringsværktøjet.

Billedredigering indeholder følgende værktøjer:

- **Anbefalet forbehandling**

Afhængigt af dit billedes type vil programmet automatisk finde og foretage de nødvendige korrektioner. Korrigeringer der kan anvendes inkluderer fjernelse af støj og sløring, farveinversion for at gøre baggrundsfarven lysere end teksten, skævhedskorrektion, udretning af tekstlinjer, korrektion af trapezformet forvrængning og beskæring af billedgrænser.

- **Fjern skævhed**

Korrigerer skæve billeder.

- **Ret tekstlinjer ud**

Glatter alle kurvede tekstlinjer på billedet ud.

- **Korriger af foto**

Værktøjer i denne gruppe lader dig rette tekstlinjer ud, fjerne støj og slør, og ændrer dokumentets baggrundsfarve til hvid.

- **Korriger trapezoidforvrængning**

Korrigerer trapezoidforvrængninger og fjerner billedkanter der ikke indeholder nogen brugbare data.

Når dette værktøj er valgt, vises et blåt gitter på billedet. Træk hjørnerne af gitteret til hjørnerne af billedet, således at gitterets vandrette linjer er parallelle med tekstlinjerne. Klik på **Korrekt** knappen for at anvende ændringerne.

- **Roter og vend**

Værktøjerne i denne gruppe lader dig rotere billeder og vende dem lodret eller vandret for at få teksten på billedet til at vende i den rigtige retning.

- **Opdel**

Værktøjerne i denne gruppe giver dig mulighed for at dele billedet op i mindre dele. Dette kan være nyttigt, hvis du skal scanne en bog og har brug for at opdele modstående sider.

- **Beskær**

Fjerner billedkanter der ikke indeholder brugbar information.

- **Vend**

Inverterer billedfarver. Dette kan være nyttigt, hvis man har at gøre med tekstfarver, der ikke er standard (lys tekst på en mørk baggrund).

- **Opløsning**

Ændrer opløsningen af billedet.

- **Lysstyrke og kontrast**

Ændrer lysstyrken og kontrasten i billedet.

- **Niveauer**

Dette værktøj giver dig mulighed for at justere farveniveauerne af billeder ved at ændre intensiteten af skygger, lys og halvtoner.

For at forøge kontrasten i et billede kan man flytte skyderne til venstre og højre på **histogrammet**s inputniveauer. Farveintervallet mellem lyseste og mørkeste farve er opdelt i 255 trin. Venstre skydeknop angiver den farve, der skal anses for at være den sorteste del af billedet, og den højre skydeknop angiver den farve, der skal anses for at være den hvideste del af billedet. Hvis man flytter den midterste skyder til højre bliver billedet mørkere, og hvis man flytter den til venstre, vil billedet blive lysere.

Justere skyderen for at reducere kontrasten i billedet.

- **Viskelæder**

Sletter en del af billedet.

- **Fjern farvemærker**

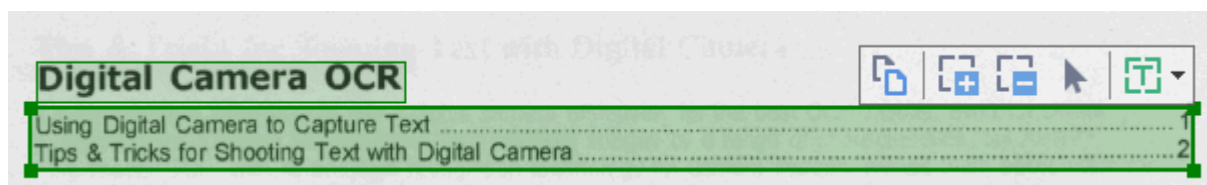
Fjerner alle farvestempler og pennemærker for at lette genkendelse af tekst, der skjules af sådanne mærker. Dette værktøj er beregnet til scannede dokumenter med en hvid baggrund, og bør ikke anvendes på digitale fotos og dokumenter med farvede baggrunde.

## Hvis områder registreres forkert

ABBYY FineReader analyserer sidebilleder før genkendelse og registrerer forskellige områdetyper på disse billeder, specifikt områder med **Tekst**, **Billede**, **Baggrundsbillede**, **Tabel** og **Stregkode**. Denne analyse bestemmer, hvilke områder der vil blive genkendt og i hvilken rækkefølge. I brugergrænsefladen angives forskellige områdetyper med deres grænsers farver.

Hvis du klikker på et område, fremhæves det og bliver [aktivt](#)<sup>269</sup>. Du kan også navigere mellem områderne ved at trykke på **Tabulatortasten**. Områdernes numre bestemmer rækkefølgen de vælges i, når **Tabulatortasten** trykkes ned. Som standard vises disse nummererede områder ikke på **Billede** ruden, men du kan se dem på **Egenskaber for område** ruden for hvert område. Områdenumre vil blive vist på områder når værktøjet **Rækkefølge på områder** vælges.

Værktøjet til tegning og manuel redigering af områder kan findes på værktøjslinjen øverst på **Billede** ruden og pop-op-værktøjslinjer på områderne **Tekst**, **Billede**, **Baggrundsbillede** og **Tabel** (vælg et område for at se dets pop-op-værktøjslinje).



💡 Når du har justeret positionen eller ændret typen for et område, skal du sørge for at genkende billedet igen.

Du kan bruge redigeringsværktøjer for områder til:

- [Oprettelse af et nyt område](#)<sup>135</sup>
- [Justering af områdegrens](#)<sup>136</sup>
- [Tilføje eller fjerne dele af områder](#)<sup>136</sup>
- [Valg af et eller flere områder](#)<sup>137</sup>
- [Flytning af områder](#)<sup>137</sup>
- [Omorganisering af områder](#)<sup>137</sup>
- [Sletning af områder](#)<sup>137</sup>
- [Ændring af retningen af tekst i et område](#)<sup>137</sup>
- [Skifte farve på områdegrens](#)<sup>138</sup>

### Oprettelse af nyt område

1. Vælg et af værktøjerne på værktøjslinjen øverst på ruden **Billede**:

 tegner et [Genkendelsesområde](#) .

 tegner et [Tekstområde](#) .

 tegner et [Billedområde](#) .

 tegner et [Baggrundsbilledområde](#) .

 tegner et [Tabelområde](#) .

2. Hold den venstre museknap nede og flyt musen for at tegne et område.

**Tip.** Nye områder kan tegnes uden at vælge et redskab fra værktøjslinjens **Billede** rude. Du kan tegne et område på billedet vha. en af de følgende tastekombinationer:

- **Ctrl+Shift** tegner et **Tekstområde**.
- **Alt+Shift** tegner et **Billedområde**.
- **Ctrl+Alt** tegner et **Tabelområde**.
- **Ctrl+Shift+Alt** tegner et **Baggrundsbilledområde**.

Du kan ændre et områdes type. Højre-klik på området, hvis type du ønsker at ændre, klik på **Skift områdetype til** genvejsmenuen og vælg den ønskede områdetype.

### Justering af områdegrænser

1. Placer musemarkøren på et områdes grænse.
2. Hold den venstre museknap nede og træk grænsen i den ønskede retning.

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

### Tilføjelse/fjernelse af områdedele

1. Vælg  eller  værktøjet på værktøjslinjen for området **Tekst**, **Billede** eller **Baggrundsbillede**.
2. Placer musemarkøren i et område og vælg en del af et billede. Dette segment vil blive tilføjet til eller slettet fra området.
3. Justér områdegrænsen, hvis det er nødvendigt.

### Bemærk:



1. Disse værktøjer er kun tilgængelige for områderne **Tekst**, **Billede** og **Baggrundsbillede**. Områdesegmenter kan ikke tilføjes eller slettes fra områderne **Tabel** eller **Stregkode** områder.
2. Områdegrænser kan også justeres ved at bruge dimensioneringshåndtag. De resulterende segmenter kan trækkes i alle retninger ved hjælp af musen. For at tilføje et nyt dimensioneringshåndtag placeres musemarkøren på det ønskede punkt på kanten, mens du holder **Ctrl+Shift** nede (dette skifter markøren til sigtekornet) og klikker på kanten. Et nyt dimensioneringshåndtag vises på områdegrænsen.

### Valg af et eller flere områder

- Vælg , , , , ,  eller  værktøjer på værktøjslinjen øverst på ruden **Billede** og klik på området du ønsker at vælge, mens du holder **Ctrl** tasten nede. Klik på et område igen for at fjerne det fra valget.

### Flytning af et område

- Vælg et område og træk det mens du holder **Ctrl** tasten nede.

### Omorganisering af områder

1. Vælg  værktøjer på værktøjslinjen øverst på ruden **Billede** eller klik **Område > Omorganisér Områder**.
2. Vælg områderne i den rækkefølge deres indhold skal vises i output-dokumentet.

 Områderne nummereres automatisk fra venstre til højre under sideanalysen, uanset tekstretningen på billedet.

### Sletning af et område

- Vælg de områder, som du vil slette, og hold **Slet** tasten nede.
- Vælg de områder du ønsker at slette, højre-klik på et af dem og klik **Slet** på genvejsmenuen.
- Vælg  redskabet og klik det område, du ønsker at slette.

Sådan slettes alle områder:

- Højreklik et vilkårligt sted på **Billede** ruden og klik **Slet Områder og Tekst** på genvejsmenuen.

 Sletning af et område fra et billede, der allerede er blevet genkendt, vil også slette al tekst fra det område i **Tekst**.

### Ændring af tekstretning

- Højreklik på et område og klik på **Egenskaber** på genvejsmenuen for at vise dets egenskaber på **Egenskaber for område**. I denne dialogboks, vælg den ønskede tekstorientering fra **Retning** rullelisten.

For flere oplysninger om redigering af tekstegenskaber i tekstområder, se [Redigering af områdeegenskaber](#)  139

Sådan ændres farverne af områdegrænserne:

1. Klik **Redskaber** > **Indstillinger...** for at åbne **Indstillinger** dialogboksen og klik på **Områder og Tekst** fanen.
2. Vælg et område, hvis farve du vil ændre, og vælg derefter den ønskede farve.

## Redigering af områdeegenskaber

Ved udførelse af automatisk dokumentanalyse registrerer ABBYY FineReader forskellige områdetyper på dokumentsider, såsom **Tabel**, **Billede**, **Tekst** og **Stregkode**. Programmet analyserer også dokumentstrukturen og identificerer overskrifter og andre layout elementer, såsom sidehoveder og sidefødder, billeder og diagram-billedtekster.

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

1. Vælg et område i ruden **Billede** eller **Zoom** for at vise dets egenskaber i **Egenskaber for område**. Denne rude viser følgende redigerbare egenskaber:

- **Sprog**

Se [OCR-sprog](#) <sup>242</sup>.

- **Funktion**

Viser funktionen af teksten, dvs. om det er et sidehoved eller en sidefod, en fodnote, etc. (gælder kun for **Tekst** områder).

- **Retning**

Se [Hvis lodret eller inverteret tekst ikke blev genkendt](#) <sup>152</sup>.

- **Udskriftstype**

Se [Dokumentfunktioner som bør overvejes før OCR](#) <sup>243</sup>.

- **Spejlvendt**

Se [Hvis lodret eller inverteret tekst ikke blev genkendt](#) <sup>152</sup>.

- **Retning for CJK-tekst**

Se [Arbejde med komplekse scriptsprog](#) <sup>254</sup>.

**Bemærk:**

- a. Brug  /  knapperne til at navigere dialogboksen for egenskaber, hvis ruden **Billede** ikke er bred nok til at vise hele dialogskærmen.
- b. Nogle tekstegenskaber i **Tekst** områder kan ændres ved hjælp af genvejsmenuen for disse områder.

2. Når du har foretaget de ønskede ændringer, skal du sørge for at genkende dokumentet igen, så de ændringer, du har foretaget på områderne, bliver afspejlet i den genkendte tekst.

 For mere information om områder, se [Redigeringsområder](#) <sup>135</sup>.

## Hvis den komplekse struktur af et papirdokument ikke er gengivet

Før du kører dokument-genkendelses-processen, gennemfører ABBYY FineReader en analyse af den logiske struktur af dokumentet og registrerer områder, der indeholder tekst, billeder, tabeller og stregekoder. Programmet stoler på denne analyse til at identificere områderne og rækkefølgen de er genkendt i. Disse oplysninger hjælper med at genskabe det originale dokumentes formatering.

Som standard vil ABBYY FineReader analysere dokumenter automatisk. Men hvis formateringen er meget kompleks, kan nogle områder blive registreret forkert, og du kan få brug for at rette dem manuelt.

Brug følgende værktøjer og kommandoer til at rette områder:

- Redskaber til manuel områdejustering på værktøjslinjen i vinduet **Billed**.
- Genvejsmenu-kommandoer er tilgængelige ved højreklik på det markerede område i **Billed**-vinduet eller **Zoom**-vinduet.
- Kommandoer i menuen **Område**.

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

 Se også [Hvis områder registreres forkert](#) <sup>[135]</sup>.

Indstillinger for genkendelse, områdeegenskaber og gemning af indstillinger har også indflydelse på, hvor godt layoutet af det originale dokument bevares. For yderligere oplysning, se følgende afsnit: [OCR-funktioner](#) <sup>[248]</sup>, [Justering af områdeegenskaber](#) <sup>[139]</sup> og [Gemning af OCR-resultater](#) <sup>[161]</sup>.

## Hvis du behandler et stort antal dokumenter med identisk layout

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 meget tidskrævende. For at spare tid kan du nøjes med at analysere et af dokumenterne i et sæt af ens dokumenter og gemme det registrerede område som en skabelon. Derefter kan du anvende denne skabelon til de andre dokumenter i sættet.

Sådan skabes en områdeskabelon:

1. Åbn et billede i OCR Editoren og lad enten programmet analysere layoutet automatisk eller tegn områderne manuelt.
2. Klik **Område** > **Gem områdeskabelon....** I den dialogboks der åbnes, skal du angive et navn for områdeskabelonen og klikke på **Gem**.

 For at kunne anvende en områdeskabelon skal du scanne alle dokumenter i sættet med samme opløsningsværdi.

Sådan bruges en områdeskabelon:

1. I **Sider** ruden skal du vælge de sider, som du ønsker at anvende skabelonen på.
2. Klik **Område** > **Indlæs områdeskabelon....**
3. I **Åbn områdeskabelon** dialogboksen, vælg den ønskede skabelonfil (\*.blk).
4. I den samme dialogboks, ved siden af **Anvend til**, vælg **Valgte sider** for at anvende skabelonen til de valgte sider.

**Tip.** Hvis du ønsker at anvende skabelonen på alle sider i dokumentet, skal du vælge **Alle sider**.

5. Klik **Åben**.

# Hvis tabeller og billeder ikke registreres

## Hvis en tabel ikke bliver registreret

[Tabel-område](#)<sup>269</sup> markerer tabeller eller tekstfragmenter arrangeret i tabelform. Hvis programmet ikke automatisk finder en tabel, så brug **Tabelredskabet** til 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. Højreklik på tabellen og klik derefter på **Analysér tabelstruktur** på genvejsmenuen, eller klik på  knappen på pop op-værktøjslinjen i **Tabelområdet**.
3. Brug pop op-værktøjslinjen, genvejsmenuen i tabelområdet, eller kommandoerne i menuen **Område** til at redigere resultaterne.
4. Kør OCR-processen igen.

Du kan ændre typen for et område, der allerede er blevet genkendt. For at ændre typen af et område til **Tabel** skal du højreklikke på området og derefter klikke på **Skift områdetype til > Tabel** på genvejsmenuen.

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

- Brug kommandoerne i menuen **Område** eller kommandoer på genvejsmenuen på et tabelområde til:
  - — **Analysér tabelstruktur** (analyserer automatisk tabellens struktur og sparer dig besværet med at tegne lodrette og vandrette separatorer manuelt);
  - — **Opdel celler**, **Flet celler** og **Flet rækker** (gør det muligt at rette en forkert identificeret række eller kolonne)
- Brug pop op-værktøjslinjen for den valgte tabel til at: tilføje en vandret eller lodret separator, slette tabelseparatorer, analysere tabelstrukturen, opdele tabelceller eller flette tabelceller eller rækker (klik på området **Tabel**, og klik derefter det relevante værktøj på pop op-værktøjslinjen:



**Tip.** Klik på værktøjet  på pop op-værktøjslinjen for at vælge objekter.

**Bemærk:**

1. Celleopdelingskommandoen kan kun anvendes på celler i en tabel, der tidligere er blevet flettet sammen.
2. Hvis du vil flette eller opdele tabelceller eller -rækker, skal du vælge dem på billedet og derefter vælge det relevante redskab eller den relevante menukommando.
3. Hvis tabellen indeholder lodrette tekstceller, kan det være nødvendigt først at ændre tekstegenskaberne.
4. Hvis tabelcellerne kun indeholder et billede, skal du vælge indstillingen **Valgte celler behandles som et billede** på ruden **Egenskaber for område** (højre-klik på området, og klik derefter på **Egenskaber for område** i genvejsmenuen).

Hvis cellen indeholder en kombination af billede og tekst, så vælg billedet for at gøre det til et dedikeret område inde i cellen.

#### Se også:

- [Hvis den lodrette eller inverterede tekst ikke er genkendt](#) 
- [Hvis områder registreres forkert](#) 
- [Justering af områdeegenskaber](#) 

#### Hvis et billede ikke bliver registreret

[Billed-områder](#)  markerer billederne i dit dokument. Du kan også bruge Billedområder, hvis du ikke ønsker, at et tekstfragment skal genkendes. Hvis programmet ikke automatisk finder et billede, så brug **Billed**-redskabet til manuelt at tegne et billedområde omkring billedet.

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

Hvis der er tekst trykt over et billede i dit dokument, så tegn et [Baggrundsbillede](#) -område omkring dette billede.

1. I vinduet **Billede** skal du vælge  værktøjet på værktøjslinjen og trække en ramme rundt om billedet.
2. Start OCR-processen.

Du kan ændre et eksisterende område til **Billede** eller **Baggrundsbillede**. Højre-klik på området og klik derefter på **Skift områdetype til > Billede** eller **Skift områdetype til > Baggrundsbillede**.

 Læs mere om områdetyper og redigering af områder, se [Hvis områder registreres forkert](#) 

## Hvis en strejkode ikke registreres

[Strejkodeområder](#)<sup>[269]</sup> indeholder strejkoder. Hvis dit dokument indeholder en strejkode, som du gerne vil vise som en sekvens af bogstaver og tal i stedet for som et billede, skal du vælge strejkoden og ændre områdetypen til Strejkode.

 Strejkodegenkendelse er deaktiveret som standard. For at aktivere det, klik på **Redskaber** > **Indstillinger...** for at åbne **Indstillinger** dialogboksen og klik på **OCR** fanen og vælg **Konvertér strejkoder til strenge** indstillingen.

Sådan tegner du et strejkodeområde og genkender det:

1. Tegn et område rundt om en strejkode på ruden **Billede** eller **Zoom**.
2. Højreklik på området og klik på **Skift områdetype til** > **Strejkode** på genvejsmenuen.
3. Kør OCR-processen.

ABBYY FineReader 14 kan læse følgende typer af strejkoder:

- Code 3 of 9
- Check Code 3 of 9
- Code 3 of 9 without asterisk
- Codabar
- Code 93
- Code 128
- EAN 8
- EAN 13
- IATA 2 of 5
- Interleaved 2 of 5
- Check Interleaved 2 of 5
- Matrix 2 of 5
- Postnet
- Industrial 2 of 5
- UCC-128
- UPC-A



- UPC-E
- PDF417
- Aztec Code
- Data Matrix
- QR code
- Patch code

 Standard stregkodetyper er **Autodetektering**, hvilket betyder, at stregkodetyper bliver registreret automatisk. Men ikke alle stregkodetyper kan registreres automatisk, og undertiden kan det være nødvendigt at vælge den relevante type manuelt på ruden [Egenskaber for område](#) <sup>120</sup>.

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

## Hvis en forkert skrifttype bruges, eller nogle tegn bliver udskiftet med "?" eller "?"

Hvis du ser "?" eller "?" i stedet for bogstaver i ruden **Tekst**, skal du tjekke om de valgte skrifttyper til visning af den genkendte tekst, indeholder alle de tegn, der bruges i din tekst.

 **Se også:** [Nødvendige skrifttyper](#) <sup>259</sup>

Du kan ændre skrifttypen for en genkendt tekst uden at køre OCR-processen igen.

Sådan ændres skrifttypen i et kort dokument:

1. Vælg et tekstfragment, hvor nogle tegn har den forkerte skrifttype.
2. Højreklik på valget og klik på **Egenskaber** på genvejsmenuen.
3. Vælg den valgte skrifttype fra **Skrifttype** rullelisten på **Egenskaber for tekst**. Skrifttypen for det valgte tekstsegment vil ændres tilsvarende.

Sådan ændres skrifttypen i et langt dokument [hvor der bruges stiltyper](#) <sup>157</sup>:

1. Klik **Redskaber** > **Typografiredigering....**
2. I **Stilredigering** dialogboksen, vælg den stil du ønsker at redigere og ændr dens skrifttype.
3. Klik **OK**. Skrifttypen i alle tekstfragmenterne der bruger denne stiltpe vil blive ændret tilsvarende.

 Hvis et OCR-projekt blev genkendt eller redigeret på en anden computer, kan teksten i dokumentet blive vist forkert på din computer. Hvis dette er tilfældet, så sørg for at alle skrifttyper brugt i OCR-projektet er installeret på din computer.

## Hvis det udskrevne dokument indeholder skrifttyper, der ikke er standard

Hvis et dokument du vil genkende indeholder dekorative skrifttyper eller specialtegn (fx matematiske symboler), anbefaler vi at bruge træningstilstanden til at forbedre genkendelsens nøjagtighed.

✎ Det anbefales ikke at bruge træningstilstand i andre tilfælde, eftersom fordelene ved genkendelse vil være ubetydelige i forhold til den tid og de kræfter, du vil bruge på træningen.

I træningstilstand oprettes et [brugermønster](#)<sup>146</sup> som kan bruges, når du udfører OCR på hele teksten.

- [Hvordan man bruger brugermønstre](#)<sup>146</sup>
- [Oprettelse og træning af et brugermønster](#)<sup>146</sup>
- [Valg af et brugermønster](#)<sup>148</sup>
- [Redigering af et brugermønster](#)<sup>148</sup>

### Hvordan man bruger brugermønstre

Sådan bruges et brugermønster til at genkende et dokument:

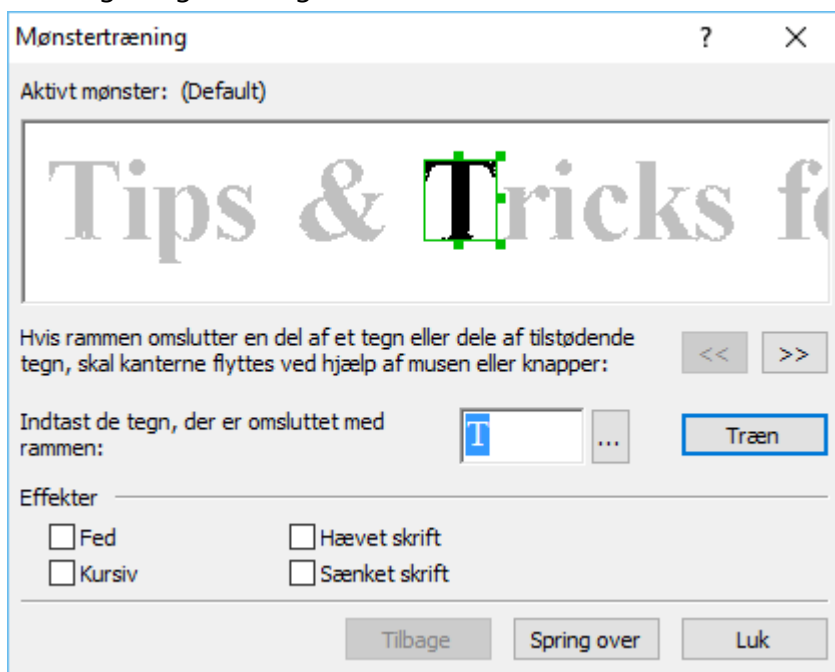
1. Klik **Redskaber > Indstillinger...** for at åbne **Indstillinger** dialogboksen og klik på **OCR** fanen.
2. Vælg **Brug brugermønstre** indstillingen.  
✎ Hvis **Brug også indbyggede mønstre** muligheden under **Brug brugermønstre** valgmuligheden er valgt, vil ABBYY FineReader bruge de indbyggede mønstre i tillæg til ethvert brugermønster, du opretter.
3. Klik på **Redigeringsprogram til mønster...** knappen.
4. I **Redigeringsprogram til mønster** dialogboksen, vælg et mønster og klik på **OK**.
5. Klik på  **Anerkend** knappen på den primære værktøjslinje øverst på OCR Editorens vindue.

### Oprettelse og træning af et brugermønster

For at træne et brugermønster til at genkende nye tegn og ligaturer:

1. Klik **Redskaber > Indstillinger...** for at åbne **Indstillinger** dialogboksen og klik på **OCR** fanen.
2. Vælg **Brug træning til at genkende nye tegn og ligaturer** indstillingen.  
✎ Hvis **Brug også indbyggede mønstre** muligheden under **Brug træning til at genkende nye tegn og ligaturer** valgmuligheden er valgt, vil ABBYY FineReader bruge de indbyggede mønstre i tillæg til ethvert brugermønster, du opretter.

3. Klik på **Redigeringsprogram til mønster...** knappen.  
 Mønstertræning understøtter ikke asiatiske sprog.
4. I **Redigeringsprogram til mønster** dialogboksen og klik på **Ny...** knappen.
5. I **Opret mønster** dialogboksen, specificer dit navn for det nye mønster og klik på **OK**.
6. Klik **OK** i **Redigeringsprogram til mønster** dialogboksen og klik derefter på **OK** i **Indstillinger** dialogboksen.
7. Klik på  **Anerkend Side** knappen på værktøjslinjen øverst på ruden **Billede**.  
 Hvis programmet møder en karakter, det ikke genkender, **Mønstertræning** bliver dialogen åbnet igen og viser tegnet.



8. Lær programmet at læse nye **tegn** og **ligaturer**.  
 En ligatur er en kombination af to eller tre tegn, som er limet sammen (f. eks., fi, fl, ffi, osv.) og er vanskelige for programmet at adskille. Faktisk kan der opnås bedre resultater ved at behandle dem som sammensatte tegn.  
 Ord der er udskrevet med fed eller kursiv, eller ord der er fremhævet/sænket, kan bevares i den genkendte tekst, ved at vælge den tilsvarende valgmulighed under **Effekter**.  
 For at gå tilbage til et tidligere trænet tegn skal du klikke på **Tilbage** knappen. Rammen vil hoppe til dens tidligere placering og den seneste trænete "tegn-billede-tastaturtegn"-sammenhæng vil blive fjernet fra mønstret. **Tilbage** Knappen navigerer mellem tegn i et ord og vil ikke navigerer mellem ord.

**Vigtigt!**

- Du kan kun træne ABBYY FineReader 14 til at læse tegn inkluderet i alfabetet for genkendelsessproget. For at træne programmet 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 **Indsæt tegn** dialogboksen (klik på  for at åbne denne dialogboks).
- Hvert mønster kan indeholde op til 1.000 nye tegn. Men undgå at skabe for mange ligaturer, da dette kan skade OCR-kvaliteten.

## Valg af et brugermønster

ABBYY FineReader lader dig bruge [brugermønster](#)<sup>269</sup> til at forbedre OCR-kvalitet.

1. Klik **Redskaber > Redigeringsprogram til mønster...**
2. I **Redigeringsprogram til mønster** dialogboksen, vælg et af mønstrene på listen, og klik på **Indstil aktiv** knappen.

Nogle vigtige punkter at huske på:

1. Nogle gange vil programmet ikke skelne mellem meget ens, men alligevel forskellige tegn og genkende dem som et og samme tegn. For eksempel vil det lige ('), venstre ('), og højre (') citattegn blive lagret i et mønster, som et enkelt tegn (lige citat). Det betyder, at venstre og højre anførselstegn aldrig vil blive brugt i den genkendte tekst, selv hvis du prøver at træne dem.
2. For nogle tegnbilleder vil ABBYY FineReader 14 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 umiddelbart ved siden af det, og som tallet 0, hvis der er tal ved siden af 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. Du kan gemme dit mønster til en fil og bruge det i andre OCR-projekter. **Se også:** [OCR-projekter](#)<sup>125</sup>.
5. For at genkende teksterne i en anden skrifttype, skal du sørge for at deaktivere brugermønsteret. For at opnå dette, skal du klikke på **Redskaber > Indstillinger...** for at åbne **Indstillinger** dialogboksen og klik på **OCR** fanen og vælg **Brug indbyggede mønstre** indstillingen.

## Redigering af et brugermønster

Du ønsker måske at redigere dit nyoprettede mønster, før OCR-processen startes. Et forkert træningsmønster kan påvirke OCR-kvaliteten. Et [mønster](#)<sup>269</sup> bør kun indeholde hele tegn eller [ligaturer](#)<sup>269</sup>. Tegn med afskårne kanter og tegn med forkerte bogstavs sammensætninger bør fjernes fra mønstret.

1. Klik **Redskaber > Redigeringsprogram til mønster...**
2. I **Redigeringsprogram til mønster** dialogboksen, vælg det mønster du ønsker for at redigere og klik på **Redigér...** knappen.
3. I **Brugermønster** dialogboksen, vælg et mønster og klik på **Egenskaber...** knappen.

I dialogboksen, der åbnes:

- I **Tegn** feltet indtastes det bogstav, der svarer til tegnet.
- I feltet **Effekt**, skal du specificere den ønskede skrifttypeeffekt (fed, kursiv, sænket skrift eller hævet skrift).

For at slette et tegn der er blevet trænet forkert, skal du klikke på **Slet** knappen i **Brugermønster** dialogboksen.

## Hvis dit dokument indeholder mange specielle udtryk

ABBYY FineReader 14 kontrollerer genkendt ord mod sin interne ordbog. Hvis den tekst, du vil genkende indeholder mange specialiserede begreber, forkortelser og navne, kan du forbedre genkendelsenøjagtigheden ved at tilføje dem til ordbog.

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

Hvis ordbogen allerede indeholder ordet du forsøger at tilføje, vil en meddelelse om, at det ord, du forsøger at tilføje allerede findes i ordbogen, vises.

Du kan importere brugerordbøger, som er oprettet i tidligere versioner af ABBYY FineReader (dvs. 9.0, 10 og 11).

1. Klik på **Vis biblioteker...** i menuen **Redskaber**.
2. I dialogboksen **Brugerordbøger** vælger du det ønskede sprog og klikker **Vis....**
3. Dialogboksen **Ordbog** åbnes. I dialogboksen skal du klikke på knappen **Importér...** og vælge den ordbog, som skal importeres (den skal være af filtypen \*.pmd, \*.txt eller \*.dic).

## Hvis programmet ikke kan genkende visse tegn

ABBYY FineReader 14 bruger data om [dokumentsproget](#)<sup>[242]</sup> når det genkender tekst. Programmet kan imidlertid ikke genkende visse tegn i dokumenter med ualmindelige elementer (f. eks. kodenumre), fordi dokumentsproget muligvis ikke indeholder disse tegn. For at genkende sådanne dokumenter kan du oprette et brugerdefineret sprog, der har alle de nødvendige tegn. Du kan også [oprette grupper med adskillige OCR-sprog](#)<sup>[151]</sup> og bruge disse grupper ved genkendelse af dokumenter.

### Hvordan man opretter et brugersprog

1. Åbn **Indstillinger** dialogboksen (klik på **Redskaber** > **Indstillinger...** for at åbne denne dialogboks), klik på **Sprog** fanen.
2. Klik på **Ny...** knappen.
3. I dialogboksen, der åbnes, skal du vælge **Oprette et nyt sprog baseret på et eksisterende** valgmuligheden, vælge sproget, som du ønsker at bruge som fundament for det nye sprog, og klikke på **OK**.
4. **Sprogegenskaber** Dialogboksen vil åbne. I denne dialogboks:
  - a. Indtast et navn for dit nye sprog.
  - b. Sproget du valgte i **Nyt sprog eller gruppe** dialogboksen vises i **Kildenavn** rullelisten. Du kan vælge et andet sprog fra denne rulleliste.
  - c. **Alfabet** indeholder alfabetet for grundsproget. Hvis du ønsker at redigere alfabetet, klik på  knappen.
  - d. **Ordbog** valgmulighederne indeholder flere indstillinger for ordbogen, der vil blive brugt af programmet ved genkendelse af tekst og ved kontrol af resultatet:
    - **Ingen**  
Sproget vil ikke have en ordbog.
    - **Indbygget ordbog**  
Programmets indbyggede ordbog vil blive brugt.
    - **Brugerordbog**  
Klik på **Redigér...** knappen for at angive ordbogstermer eller importere en eksisterende brugerdefineret ordbog eller en tekstfil med Windows-1252 kodning (termer skal være adskilt af mellemrum eller andre tegn, der ikke er i alfabetet).  
 Ord fra brugerordbogen vil ikke blive markeret som stavet forkert, når stavningen af den genkendte tekst kontrolleres. De kan være skrevet helt med små bogstaver eller helt med store bogstaver, eller kan begynde med et stort bogstav.

| Ord i ordbogen | Ord der ikke betragtes som en stavfejl under en stavekontrol |
|----------------|--------------------------------------------------------------|
| abc            | abc, Abc, ABC                                                |
| Abc            | abc, Abc, ABC                                                |
| ABC            | abc, Abc, ABC                                                |
| Abc            | aBc, abc, Abc, ABC                                           |

- **Almindeligt udtryk** giver dig mulighed for at oprette en brugerdefineret ordbog med almindelige udtryk.

 **Se også:** [Almindelige udtryk](#) <sup>261</sup>

e. Sprog kan have flere yderligere egenskaber. For at ændre disse egenskaber, klik på **Avanceret...** knappen for at åbne **Avancerede egenskaber for sprog** dialogboksen, hvor du kan specificere:

- Tegn der kan starte eller ende et ord
- Tegn, der ikke er bogstaver, der står adskilt fra ord
- Tegn der kan forekomme inde i ord, men skal ignoreres
- Tegn, der ikke må findes i tekster, der er genkendt med denne ordbog (forbudte tegn)
- **Tekst kan indeholde arabertal, romertal og forkortelser** valgmuligheden

5. Du kan nu vælge det nyligt oprettede sprog, når det vælges OCR-sprog.

 For mere om OCR-sprog, se [OCR-sprog](#) <sup>242</sup>

Som standard gemmes brugersprog i OCR-projektets mappe. Du kan også gemme alle brugermønstre og sprog som en enkelt fil. For at gøre det skal du åbne **Indstillinger** dialogboksen (klik på **Redskaber** > **Indstillinger...** for at åbne denne dialogboks), klik på **OCR** fanen, og klik derefter på **Gem Mønstre og Sprog...** knappen.

### Oprettelse af en sproggruppe

Hvis du regelmæssigt vil bruge en særlig sprogkombination, vil du måske ønske at gruppere sprogene sammen for nemheds skyld.

1. Åbn **Indstillinger** dialogboksen (klik på **Redskaber** > **Indstillinger...** for at åbne denne dialogboks), og klik på **Sprog** fanen.
2. Klik på **Ny...** knappen.

3. I **Nyt sprog eller gruppe** dialogboksen, vælg **Opret en ny sproggruppe** valgmuligheden, og klik på **OK**.
4. **Egenskaber for sproggruppe** Dialogboksen vil åbne. I denne dialogboks angives et navn for sproggruppen, og sprogene du ønsker at inkludere i gruppen vælges.  
 Hvis du ved, at din tekst ikke må indeholde visse tegn, vil du måske udtrykkeligt specificere disse såkaldte ikke-tilladte tegn. At gøre dette kan forbedre hastigheden og nøjagtigheden af OCR. For at specificere disse tegn, klik på **Avanceret...** knappen i **Egenskaber for sproggruppe** dialogboksen og indtast de forbudte tegn i **Tegn, der ikke er tilladte** feltet.
5. Klik **OK**.

Den nye gruppe vil blive vist i rullelisten over sprog på [den primære værktøjslinje](#)<sup>[118]</sup>.

Som standard gemmes brugersproggrupper i [OCR-projektets](#)<sup>[125]</sup> mappe. Du kan også gemme alle brugermønstre og sprog som en enkelt fil. For at gøre det skal du åbne **Indstillinger** dialogboksen (klik på **Redskaber** > **Indstillinger...** for at åbne denne dialogboks), klik på **OCR** fanen, og klik derefter på **Gem Mønstre og Sprog...** knappen.

**Tip.** Du kan bruge rullelisten over sprog på den primære værktøjslinje til at vælge en sproggruppe.

1. Vælg **Flere sprog...** fra rullelisten over sprog på den primære værktøjslinje.
2. I **Sprogredigering** dialogboksen, vælg **Angiv OCR-sprog manuelt** indstillingen.
3. Vælg de ønskede sprog, og klik på **OK**.

## Hvis lodret eller inverteret tekst ikke blev genkendt

Et fragment af genkendt tekst kan indeholde en lang række fejl, hvis fragmentretning ikke blev fundet rigtig, eller hvis teksten i fragmentet er [inverteret](#)<sup>[269]</sup> (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. På ruden **Egenskaber for område** (højreklik på området og klik derefter på **Egenskaber for område** i genvejsmenuen for at gøre ruden synlig), vælg:
  - tekstretningen fra rullelisten **Retning for CJK-tekst** eller
  - **Spejlvendt** fra rullemenuen **Spejlvendt**
3. Kør OCR-processen igen.

 For mere information om områder, se [Hvis områder registreres forkert](#)<sup>[135]</sup>.



## Kontrol og redigering af tekster

Når OCR-processen er afsluttet, vises den genkendte tekst i **Tekstvinduet**. De tegn der er genkendt med usikkerhed bliver fremhævet, så du let kan spotte OCR-fejlene og rette dem.

Du kan redigere genkendte tekster enten direkte i **Tekstvinduet** eller i dialogboksen **Verifikation** (klik på **Anerkend** > **Bekræft Tekst...** for at åbne dialogboksen). I dialogboksen **Verifikation**, kan du gennemgå usikre ord, rette stavefejl og tilføje nye ord til brugerordbogen.

Med ABBYY FineReader kan du også ændre formateringen på output-dokumenter. For at formatere genkendte tekster skal du bruge knapperne på værktøjslinjen i **Tekstvinduet** eller knapperne på ruden **Egenskaber for tekst** (højre-klik hvor som helst i **Tekstvinduet** og klik derefter på **Egenskaber** på genvejsmenuen for at få vist ruden).

 ABBYY FineReader identificerer de stilarter, der bruges i teksten når den læser en tekst. Alle de identificerede stiltyper vises i ruden **Egenskaber for tekst**. Du kan redigere stilene for hurtigt at ændre formateringen af hele teksten. Når du gemmer genkendte tekster i DOCX, ODT eller RTF, kan alle eksisterende stiltyper bevares.

### Se også:

- [Kontrol af tekster i Tekstvinduet](#)  154
- [Brug af Stiltyper](#)  157
- [Redigering af Hyperlinks](#)  158
- [Redigering af Tabeller](#)  159
- [Fjernelse af fortrolige oplysninger](#)  106
- [Sådan gemmer du redigerbare dokumenter](#)  164

## Tjek genkendt tekst

Du kan redigere genkendte tekster enten direkte i [Tekstvinduet](#)<sup>[154]</sup> eller i dialogboksen [Bekræftelse](#)<sup>[154]</sup> (klik på **Anerkend** > **Bekræft Tekst...** for at åbne dialogboksen). I dialogboksen **Bekræftelse**, kan du gennemgå usikre ord, rette stavefejl og tilføje nye ord til brugerordbogen.

### Kontrol af tekster i Tekstvinduet

Du kan kontrollere, redigere og formatere genkendelsesresultater i **Tekstvinduet**.

Værktøjslinjen i **Tekstvinduet** i venstre del af vinduet indeholder knapper, der lader dig kontrollere stavningen. Brug knapperne  /  til at skifte mellem de næste/forrige usikre ord eller tegn.

Hvis usikre tegn ikke er fremhævet, så klik på knappen  på værktøjslinjen i **Tekstvinduet**.

Sådan kontrolleres et usikkert ord i **Tekstvinduet**:

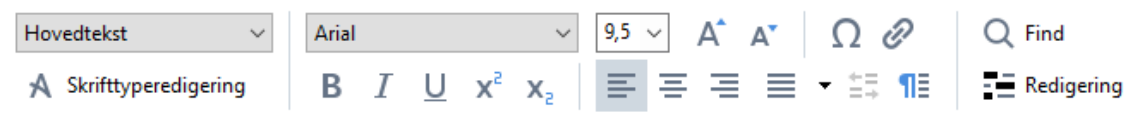
1. Klik ordet i **Tekstvinduet**. Ordet bliver fremhævet i **Billedvinduet**. På samme tid vil **Zoomvinduet** vise det forstørrede billede.
2. Foretag ændringer af ordet i **Tekstvinduet**, hvis det er nødvendigt.

**Tip.** Du kan indsætte symboler, der ikke findes på tastaturet ved at trykke på knappen . Du kan også bruge dialogboksen **Verifikation**.

Denne metode er praktisk, når du har brug for at sammenligne kilden og output-dokumenterne.

Tekstformateringsfunktioner kan findes på

- værktøjslinjen i **Tekstvinduet**



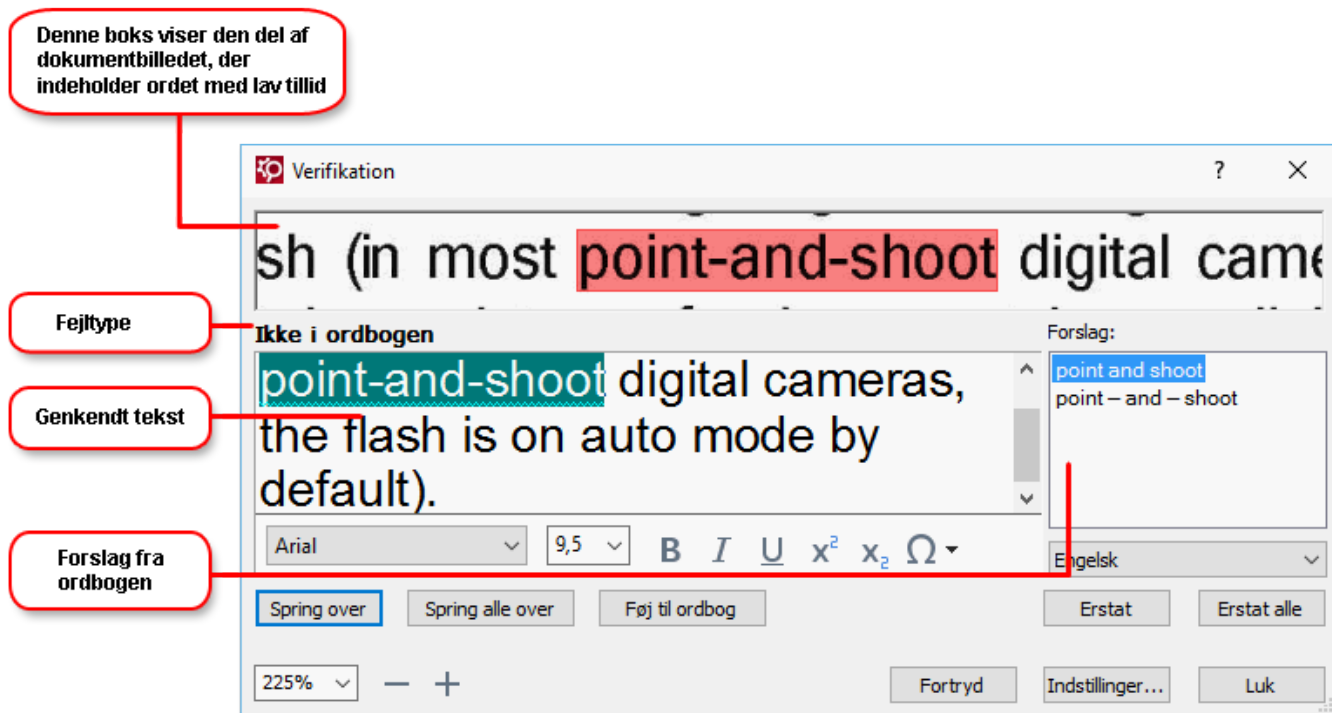
- ruden **Egenskaber for tekst** (højreklik hvor som helst i **Tekstvinduet** og klik derefter på **Egenskaber** på genvejsmenuen for at få vist ruden)

Brug knapperne  og  til at flytte ruden **Egenskaber for tekst** hvis **Tekstvinduet** er for snævert og du ikke kan se hele ruden.

For at få mere at vide om, hvordan du kan ændre udseendet af hovedvinduet og de funktioner, der er tilgængelige på værktøjslinjer, se afsnittene [Hovedvinduet](#)<sup>[117]</sup> og [Værktøjslinjer](#)<sup>[118]</sup>.

### Kontrol af genkendt tekst i dialogboksen Bekræftelse

ABBYY FineReader tilbyder en **Verifikation** hvor du kan kontrollere og rette ord, der indeholder usikre tegn. For at åbne dialogboksen **Verifikation**, skal du klikke på  **Bekræft** på hovedværktøjslinjen eller klikke på **Anerkend > Bekræft Tekst....**

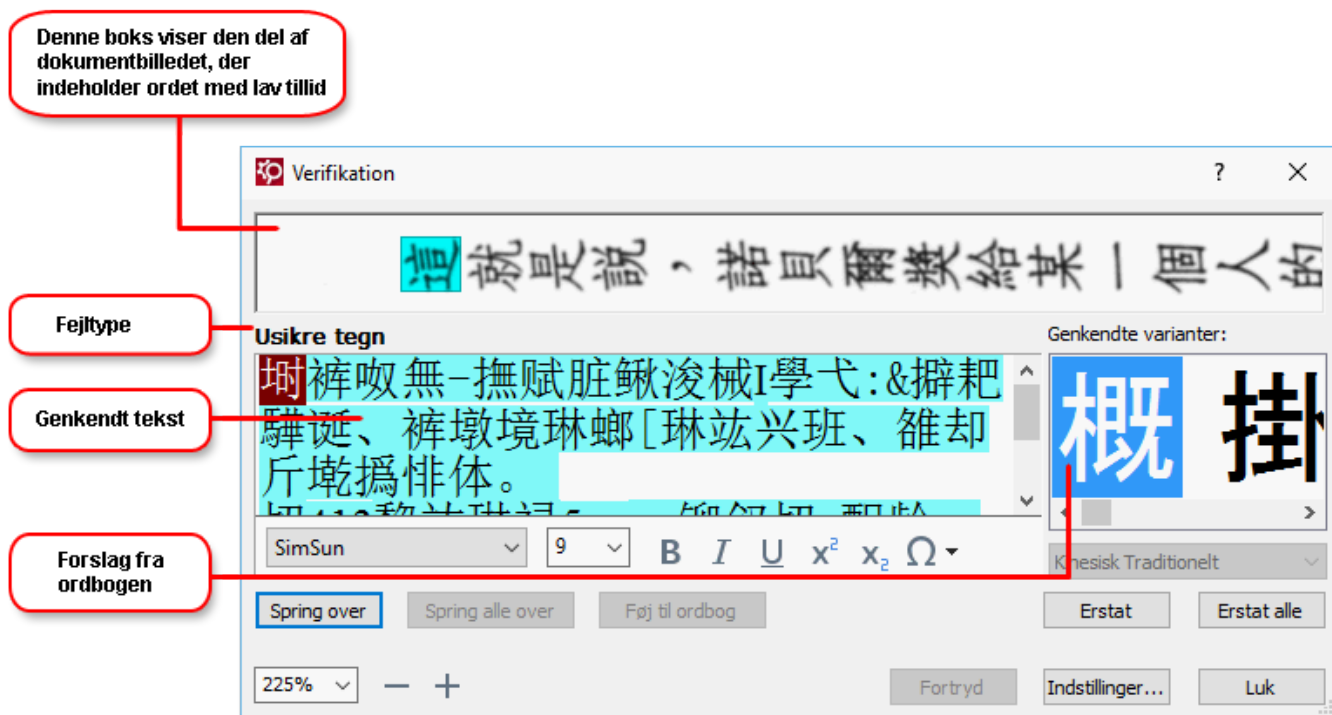


I dialogboksen **Bekræftelse** kan du:

- Spring det fremhævede ord over uden at foretage ændringer. Når du klikker på **Spring over**, bliver fremhævelingen fjernet.  
Udskift det fremhævede ord med en af de foreslåede varianter.
- Du skal blot vælge det rigtige forslag i boksen til højre og klikke på **Erstat**.
- Tilføj det fremhævede ord til ordbogen ved at klikke på knappen **Føj til ordbog**  
Næste gang programmet støder på dette ord, vil det ikke længere betragte det som en fejl.  
 **Se også:** "[Arbejde med brugerordbøger](#)".
- Ændr skrifttypen og brug fonteffekter.
- Indsæt tegn der ikke findes på tastaturet i teksten. For at vælge et tegn, der ikke er tilgængeligt på dit tastatur, skal du klikke på  knappen og derefter klikke på **Flere symboler...** I dialogboksen **Symbol** skal du vælge et ønsket undersæt fra rullemenuen **Deltegnset** (f. eks. græske bogstaver eller valuta symboler). Dobbelt-klik derefter på det tegn du vil indsætte. Alternativt kan du angive Unicode-koden for tegnet i feltet for **Tegnkode**.

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

Ved kontrol af tekster skrevet på kinesisk, japansk eller koreansk, vil programmet foreslå lignende udseende tegn for tegn genkendt med usikkerhed.



## Arbejde med brugerordbøger

Når du læser en tekst, kontrollerer ABBYY FineReader genkendte ord mod sine ordbøger. Hvis din tekst indeholder for mange specialiserede begreber, forkortelser eller navne, kan du forbedre OCR-kvalitet ved at føje dem til en brugerordbog.

📌 Brugerordbøger vil muligvis ikke være tilgængelige for nogle af de [understøttede sprog](#) <sup>232</sup>.

For at føje et ord til brugerordbogen skal du gøre en af følgende handlinger:

- I menuen **Anerkend** skal du klikke på **Bekræft Tekst...** og derefter klikke på **Føj til ordbog** i dialogboksen **Verifikation**
- I **Tekstvinduet** skal du højreklikke på det ord, du ønsker at tilføje, og klik derefter på **Føj til ordbog** på genvejsmenuen.

📌 Når du tilføjer et ord til ordbogen skal du sørge for at det rigtige sprog er valgt.

## Brug af Stiltyper

Ved tekstgenkendelse registrerer ABBYY FineReader de stiltyper og formateringer, der bruges i det originale dokument. Disse stiltyper og formateringer gengives i output-dokumentet. Du kan gennemse og redigere dokument-stiltyperne og oprette nye stiltyper til at formatere genkendt tekst i **Tekstvinduet**.

Sådan bruges en stiltype til et tekstfragment:

1. Vælg det ønskede tekstfragment i **Tekstvinduet**.
2. Klik på **Egenskaber** fra genvejsmenuen.
3. Vælg den ønskede stiltype fra listen **Stiltype** på ruden **Egenskaber for tekst**.

 Når du gemmer genkendte tekster i DOCX, ODT eller RTF, kan alle eksisterende stiltyper bevares. **Se også:** [Sådan gemmer du redigerbare dokumenter](#)<sup>164</sup>.

Ændring, oprettelse og fletning af stiltyper:

1. På menuen **Redskaber** klikkes på **Typografiredigering....**
2. I dialogboksen **Stilredigering** vælges den ønskede stil og dens navn, skrifttype, størrelse, tegnmellemrum og skala justeres.
3. Hvis du vil oprette en ny stil, så klik på **Ny**. 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 **Sammenflet....** I dialogboksen **Stilredigering** skal du angive den stil, hvori de valgte stilarter kan sammenflettes.
5. Klik på **OK** 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**.

## Redigering af Hyperlinks

ABBYY 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 **Tekstvinduet**, så hold musemarkøren på et hyperlink for at se dets adresse. For at følge et hyperlink skal du klikke på **Åbn hyperlink** på genvejsmenuen, eller trykke på **Ctrl** og klikke på linket.

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

1. I **Tekstvinduet** vælges teksten for det ønskede hyperlink.
2. Hvis du vil fjerne et hyperlink, så højre-klik på det og klik derefter på **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 **Tekstvinduet**. I dialogboksen **Redigér hyperlink** kan du:
  - Redigere teksten til linket i feltet **Tekst, der skal vises**.
  - Vælg eller ændr hyperlinktypen i gruppen **Link til**:
    - Vælg **Webside** for at linke til en side på Internettet.  
Angiv protokollen og URL'en på siden (f. eks. <http://www.abbyy.com>) i feltet **Adresse**.
    - Vælg **Lokal fil** for at linke til en fil.  
Klik på **Gennemse...** for at finde den fil, som hyperlinket peger på (f. eks. file:///D:/MyDocuments/ABBYY FineReaderGuide.pdf).
    - Vælg **E-mail-adresse** så brugeren kan sende en e-mail til adressen i hyperlink ved blot at klikke på det.  
Angiv protokollen og e-mailadressen (f. eks. <mailto:office@abbyy.com>) i feltet **Adresse**.

## Redigering af tabeller

Du kan redigere genkendte tabeller i **Tekst**. Følgende kommandoer er til rådighed:

- Flet tabelceller  
Brug musen til at vælge de tabelceller, der skal flettes, og klik på **Område > Flet tabelceller**.
- Opdel tabelceller  
Klik på en tabelcelle der skal opdeles og klik på **Område > Opdel tabelceller**.  
 Denne kommando kan kun bruges på tabelceller, der tidligere er blevet sammenflettet.
- Flet tabelrækker  
Brug musen til at vælge de tabelceller, der skal flettes, og klik på **Område > Flet tabelrækker**.
- Slet celleindhold  
Vælg cellen eller cellerne med det indhold, du ønsker at slette, og hold **Slet** tasten nede.

 Som standard er tabel-redigeringsværktøjerne ikke vist på værktøjslinjen. Du kan tilføje tabellens redigeringsværktøjer til værktøjslinjen i **Tilpas værktøjslinjer og genveje** dialogboksen (klik på **Vis > Værktøjslinjer > Tilpas...** for at åbne denne dialogboks).

 For detaljerede instruktioner om, hvordan du tilføjer knapper til værktøjslinjerne, se [Værktøjslinjer](#) <sup>118</sup>

## Fjernelse af fortrolige oplysninger

Med ABBYY FineReader 14 kan du fjerne fortrolige oplysninger fra genkendte tekster.

1. Klik **Redskaber > Redigeringstilstand** eller klik på  knappen på den primære værktøjslinje øverst på ruden **Tekst**.
2. I **Tekst** ruden skal du bruge markøren til at gøre den tekst sort, som du ønsker at udslette.

**Tip.** Hvis du gør nogle tegn sorte ved en fejltagelse, kan du fortryde den sidste redigering ved at trykke **Ctrl+Z** eller ved at klikke på **Fortryd** knappen på den primære værktøjslinje.

3. Gem dit dokument.

Den tekst der er redigeret for fortrolige oplysninger vises som prikker i output-dokumentet. Hvis det lagringsformat du har valgt understøtter tekst og baggrundsfarver, vil det redigerede tegn blive vist som sorte rektangler.

For at slukke for redigeringstilstand for fortrolige oplysningerskal du enten

- Klik på **Redskaber > Redigeringstilstand** igen eller
- Klik på  knappen på den primære værktøjslinje igen.

## Kopiering af indhold fra dokumenter

Med ABBYY FineReader kan du kopiere tekst, billeder og tabeller fra dokumenter og sætte dem ind i andre programmer. Du kan kopiere indholdet fra scannede sider og billeder uden genkendelse af hele dokumentet eller konvertere det til et redigerbart format. Det valgte indhold vil blive kopieret til udklipsholderen. Du kan derefter sætte det ind i ethvert program der understøtter indsættelse fra udklipsholderen.

Sådan kopieres indhold:

1. Brug , ,  eller  værktøjet på ruden **Billede** for at vælge det fragment af dokumentet du ønsker at kopiere.
2. Højreklik på fragmentet og klik på **Genkend og kopiér tekst** genvejsmenuen eller klik på  knappen på pop-up-værktøjslinjen.
3. Indsæt indholdet i et andet program.

Sådan gemmes flere sider:

1. Vælg siderne på **Sider**.
2. Højreklik på de valgte sider og klik på **Gem som**, og vælg et ønsket format, eller vælg **Send til** og vælg programmet, som du ønsker at indsætte de genkendte sider i.



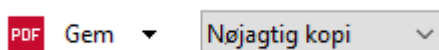
## Lagring af OCR-resultater

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

💡 Sørg for at vælge de rigtige lagringsindstillinger, inden du klikker på **Gem**.

For at gemme genkendt tekst:

1. På den primære værktøjslinje skal du klikke på pilen ved siden af **Gem** knappen og vælge en måde at gemme dokumenter og bevare sideobjekter på.



📌 Tilgængelige filformater er anført under hver tilstand.

Der er fem måder at gemme på:

- **Nøjagtig kopi** producerer et dokument med formatering, der svarer til originalen. Anbefalet for dokumenter med kompleks formatering, som for eksempel salgspjecer. Bemærk, at denne indstilling begrænser dine muligheder for at ændre tekst og formatering i det endelige dokument.
- **Redigerbar kopi** producerer et dokument, hvor formateringen kan være lidt anderledes end originalen. Dokumenter, der oprettes i denne tilstand, er nemme at redigere.
- **Formateret tekst** beholder skrifttyper, skriftstørrelser og afsnit, men beholder ikke de nøjagtige afstande eller placeringer af objekter på siden. Den endelige tekst vil være venstrejusteret (tekster, der går fra højre mod venstre, vil blive højrejusteret).  
📌 Lodret tekst ændres til vandret tekst i denne tilstand.
- **Almindelig tekst** bevarer ikke tekstformatering.
- **Fleksibelt layout** producerer et HTML-dokument hvor placeringerne af objekterne så tæt på originalen, som det er teknisk muligt.

2. På [Format indstillinger](#)<sup>216</sup> fanen i **Indstillinger** dialogboksen skal du angive de ønskede værdier og klikke på **OK**.
3. På [den primære værktøjslinje](#)<sup>118</sup>, skal du klikke på pilen til højre for **Gem** knappen, og vælge den relevante indstilling, eller bruge kommandoerne i **Fil** menuen.

📌 ABBYY FineReader lader dig gemme sider som billeder. Se også: [Gemme billeder](#)<sup>169</sup>.

### Understøttede programmer:

- Microsoft Word 2016 (16.0), 2013 (15.0), 2010 (14.0), 2007 (12.0)
- Microsoft Excel 2016 (16.0), 2013 (15.0), 2010 (14.0), 2007 (12.0)

- Microsoft PowerPoint 2016 (16.0), 2013 (15.0), 2010 (14.0), 2007 (12.0)
- Apache OpenOffice Writer 4.1
- LibreOffice Writer 5.1
- Adobe Acrobat/Reader (8.0 og nyere)

✎ For at sikre den bedste kompatibilitet mellem ABBYY FineReader og de programmer, der er angivet ovenfor, skal du sørge for at installere de nyeste opdateringer til disse programmer.

✎ **Se også :**

- [Sådan gemmer du i PDF](#)  163
- [Sådan gemmer du redigerbare dokumenter](#)  164
- [Sådan gemmer du tabeller](#)  166
- [Sådan gemmer du e-bøger](#)  167
- [Sådan gemmer du i HTML](#)  168
- [Sådan gemmer du et billede fra en side](#)  169
- [Sende OCR-resultater til PDF Editoren](#)  163
- [E-mail af OCR-resultater](#)  171
- [Overførsel af OCR-resultater til Kindle](#)  172

## Sådan gemmer du i PDF

Med ABBYY FineReader kan du gemme hele PDF-dokumenter eller udvalgte sider. Forskellige muligheder for at gemme filer findes.

- For at gemme et PDF-dokument der vil give brugerne mulighed for at vælge, kopiere og redigere indholdet, skal du klikke på pilen ved siden af **Gem som** knappen på [den primære værktøjslinje](#)<sup>[118]</sup> og vælge **Søgbart PDF-dokument**. Alternativt, klik på **Fil > Gem som > Gem som Søgbart PDF-dokument...**

Dokumentet gemmes som en søgbar PDF-fil. For at ændre på indstillingerne for at gemme skal du klikke på **Indstillinger...** knappen i dialogboksen for at gemme og slette de ønskede gem-indstillinger på [PDF](#)<sup>[216]</sup> fanen.

- For at gemme et PDF-dokument der ikke vil give brugerne mulighed for at vælge, kopiere og redigere indholdet, skal du klikke på pilen ved siden af **Gem som** knappen på [den primære værktøjslinje](#)<sup>[118]</sup> og vælge **Kun Billed-PDF-dokument**. Alternativt, klik på **Fil > Gem som > Gem som Kun Billed-PDF-dokument...**

Dokumentet vil blive gemt som et kun PDF-billede. For at ændre på indstillingerne for at gemme skal du klikke på **Indstillinger...** knappen i dialogboksen for at gemme og slette de ønskede gem-indstillinger på [PDF](#)<sup>[216]</sup> fanen.

 For kun at gemme nogle sider af dokumentet skal du på ruden **Sider** vælge de sider, du gerne vil gemme og på genvejsmenuen klikke på **Gem som > Søgbart PDF-dokument** (eller **Kun Billed-PDF-dokument**).

 Du kan vælge yderligere indstilling for lagring på [Format indstillinger](#)<sup>[216]</sup> > **PDF** fanen i **Indstillinger** dialogboksen (klik på **Redskaber > Indstillinger...** for at åbne denne dialogboks).

## Sådan gemmer du redigerbare dokumenter

Med ABBYY FineReader kan du gemme OCR-resultater i redigerbare formater. Når du vælger et format, skal du overveje, hvordan du vil bruge dokumentet.

- [Sådan gemmer du dokumenter i DOC\(X\)/RTF/ODT](#)<sup>[164]</sup>
- [Sådan gemmer du dokumenter i PPTX](#)<sup>[164]</sup>
- [Sådan gemmer du i \(TXT\)](#)<sup>[165]</sup>

### DOC(X)/RTF/ODT

Sådan gemmer du tekst i DOCX/RTF/ODT:

- Klik på pilen ved siden af knappen **Gem som** knappen på [den primære værktøjslinje](#)<sup>[118]</sup> og vælg **Microsoft Word-dokument**, **RTF-dokument** eller **ODT-dokument**. Hvis det format du har brug for ikke vises er på listen, skal du vælge **Gem i andre formater...** og i dialogfeltet som åbner, skal du vælge et det ønskede format. Alternativt, klik på **Fil > Gem som** og vælg det fortrukne format at gemme i.

Dokumentet vil blive oprettet i den mappe, du har angivet. For at ændre på indstillingerne for at gemme skal du klikke på **Indstillinger...** knappen i dialogboksen for at gemme og slette de ønskede gem-indstillinger på [DOC\(X\)/RTF/ODT](#)<sup>[221]</sup> fanen.

 For kun at gemme nogle sider af dokumentet skal du på ruden **Sider** vælge de sider, du gerne vil gemme og på genvejsmenuen klikke på **Gem som > Microsoft Word-dokument.RTF-dokument ODT-dokument**

 Du kan vælge yderligere indstilling for lagring på [Format indstillinger](#)<sup>[216]</sup> > **DOC(X) / RTF / ODT** fanen i **Indstillinger** dialogboksen (klik på **Redskaber > Indstillinger...** for at åbne denne dialogboks).

### PPTX

Sådan gemmes din tekst i PPTX:

- Klik på pilen ved siden af knappen **Gem som** knappen på [den primære værktøjslinje](#)<sup>[118]</sup> og vælg **Microsoft PowerPoint præsentation**. Hvis det format du har brug for ikke vises er på listen, skal du vælge **Gem i andre formater...** og i dialogfeltet som åbner, skal du vælge et det ønskede format. Alternativt, klik på **Fil > Gem som > Microsoft PowerPoint® - præsentation**.

Dokumentet gemmes i PPTX-formatet. For at ændre på indstillingerne for at gemme skal du klikke på **Indstillinger...** knappen i dialogboksen for at gemme og slette de ønskede gem-indstillinger på [PPTX](#)<sup>[226]</sup> fanen.

 For kun at gemme nogle sider af dokumentet skal du på ruden **Sider** vælge de sider, du gerne vil gemme og på genvejsmenuen klikke på **Gem som** > **Microsoft PowerPoint-præsentation**.

 Du kan vælge yderligere indstilling for lagring på [Format indstillinger](#)<sup>[216]</sup> > **PPTX** fanen i **Indstillinger** dialogboksen (klik på **Redskaber** > **Indstillinger...** for at åbne denne dialogboks).

## TXT

Sådan gemmes din tekst i TXT:

- Klik på pilen ved siden af knappen **Gem som** knappen på [den primære værktøjslinje](#)<sup>[118]</sup> og vælg **TXT-dokument**. Hvis det format du har brug for ikke vises er på listen, skal du vælge **Gem i andre formater...** og i dialogfeltet som åbner, skal du vælge et det ønskede format. Alternativt, klik på **Fil** > **Gem som** > **TXT-dokument**.

Dokumentet gemmes i TXT-formatet. For at ændre på indstillingerne for at gemme skal du klikke på **Indstillinger...** knappen i dialogboksen for at gemme og slette de ønskede gem-indstillinger på [IXI](#)<sup>[227]</sup> fanen.

 For kun at gemme nogle sider af dokumentet skal du på ruden **Sider** vælge de sider, du gerne vil gemme og på genvejsmenuen klikke på **Gem som** > **Tekstdokument**.

 Du kan vælge yderligere indstilling for lagring på [Format indstillinger](#)<sup>[216]</sup> > **TXT** fanen i **Indstillinger** dialogboksen (klik på **Redskaber** > **Indstillinger...** for at åbne denne dialogboks).

## Sådan gemmer du tabeller

ABBYY FineReader lader dig gemme tabeller i XLS-, XLSX- og CSV-formater.

### XLS og XLSX

Sådan gemmes tekst i XLS eller XLSX:

- Klik på pilen ved siden af knappen **Gem som** knappen på [den primære værktøjslinje](#)<sup>[118]</sup> og vælg **Microsoft Excel-projektmappe**. Hvis det format du har brug for ikke vises er på listen, skal du vælge **Gem i andre formater...** og i dialogfeltet som åbner, skal du vælge et det ønskede format. Alternativt, klik på **Fil > Gem som > Microsoft Excel-projektmappe**.

Dokumentet vil blive oprettet i den mappe, du har angivet. For at ændre på indstillingerne for at gemme skal du klikke på **Indstillinger...** knappen i dialogboksen for at gemme og slette de ønskede gem-indstillinger på [XLS\(X\)](#)<sup>[224]</sup> fanen.

 For kun at gemme nogle sider af dokumentet skal du på ruden **Sider** vælge de sider, du gerne vil gemme og på genvejsmenuen klikke på **Gem som > Microsoft Excel-projektmappe**.

 Du kan vælge yderligere indstilling for lagring på [Format indstillinger](#)<sup>[216]</sup> > **XLS(X)** fanen i **Indstillinger** dialogboksen (klik på **Redskaber > Indstillinger...** for at åbne denne dialogboks).

### CSV

Sådan gemmes din tekst i CSV:

- Klik på pilen ved siden af knappen **Gem som** knappen på [den primære værktøjslinje](#)<sup>[118]</sup> og vælg **CSV-dokument**. Hvis det format du har brug for ikke vises er på listen, skal du vælge **Gem i andre formater...** og i dialogfeltet som åbner, skal du vælge et det ønskede format. Alternativt, klik på **Fil > Gem som > CSV-dokument**.

Dokumentet gemmes i CSV-formatet. For at ændre på indstillingerne for at gemme skal du klikke på **Indstillinger...** knappen i dialogboksen for at gemme og slette de ønskede gem-indstillinger på [CSV](#)<sup>[226]</sup> fanen.

 For kun at gemme nogle sider af dokumentet skal du på ruden **Sider** vælge de sider, du gerne vil gemme og på genvejsmenuen klikke på **Gem som > CSV-dokument**.

 Du kan vælge yderligere indstilling for lagring på [Format indstillinger](#)<sup>[216]</sup> > **CSV** fanen i **Indstillinger** dialogboksen (klik på **Redskaber > Indstillinger...** for at åbne denne dialogboks).

## Sådan gemmer du e-bøger

ABBYY FineReader 14 lader dig scanne papirbøger og konvertere dem til EPUB, FB2, og DjVu-formater. Du vil være i stand til at læse de resulterende e-bøger på tabletter (herunder iPads), og andre mobile enheder og [overføre](#)<sup>[172]</sup> dem til din Kindle.com konto.

 Du kan også gemme en e-bog i HTML-format. For yderligere oplysninger se [Sådan gemmer du i HTML](#)<sup>[168]</sup>.

### Sådan gemmer du i FB2 eller EPUB

Sådan gemmes din tekst i FB2 eller EPUB:

- Klik på pilen ved siden af knappen **Gem som** på den primære værktøjslinje og vælg **FB2-dokument** eller **EPUB-dokument**. Hvis det format du har brug for ikke vises på listen, skal du klikke på **Gem i andre formater...** og vælge det ønskede format. Alternativt, klik på **Fil > Gem som > FB2-dokument** (eller **EPUB®-dokument**).

Dokumentet vil blive oprettet i den mappe, du har angivet. For at ændre på indstillingerne for at gemme skal du klikke på **Indstillinger...** knappen i dialogboksen for at gemme og slette de ønskede gem-indstillinger på [EPUB/FB2](#)<sup>[229]</sup> fanen.

 For kun at gemme nogle sider af dokumentet skal du på ruden **Sider** vælge de sider, du gerne vil gemme og på genvejsmenuen klikke på **Gem som > Electronic Publication (EPUB)** (eller **FictionBook (FB2)**).

 Du kan vælge yderligere indstilling for lagring på [Format indstillinger](#)<sup>[216]</sup> > **EPUB / FB2** fanen i **Indstillinger** dialogboksen (klik på **Redskaber > Indstillinger...** for at åbne denne dialogboks).

### Sådan gemmer du i DjVu

Sådan gemmes din tekst i DjVu:

- Klik på pilen ved siden af knappen **Gem som** på [den primære værktøjslinje](#)<sup>[118]</sup> og vælg **DjVu-dokument**. Hvis det format du har brug for ikke vises er på listen, skal du vælge **Gem i andre formater...** og i dialogfeltet som åbner, skal du vælge et det ønskede format. Alternativt, klik på **Fil > Gem som > DjVu-dokument**.

Dokumentet vil blive oprettet i den mappe, du har angivet. For at ændre på indstillingerne for at gemme skal du klikke på **Indstillinger...** knappen i dialogboksen for at gemme og slette de ønskede gem-indstillinger på [DjVu](#)<sup>[230]</sup> fanen.

 For kun at gemme nogle sider af dokumentet skal du på ruden **Sider** vælge de sider, du gerne vil gemme og på genvejsmenuen klikke på **Gem som > DjVu-dokument**.

 Du kan vælge yderligere indstilling for lagring på [Format indstillinger](#)<sup>[216]</sup> > **DjVu** fanen i **Indstillinger** dialogboksen (klik på **Redskaber > Indstillinger...** for at åbne denne dialogboks).

## Sådan gemmer du i HTML

Sådan gemmes din tekst i HTML:

- Klik på pilen ved siden af knappen **Gem som** knappen på [den primære værktøjslinje](#)<sup>[118]</sup> og vælg **HTML-dokument**. Hvis det format du har brug for ikke vises er på listen, skal du vælge **Gem i andre formater...** og i dialogfeltet som åbner, skal du vælge et det ønskede format. Alternativt, klik på **Fil > Gem som > HTML-dokument**.

Dokumentet vil blive oprettet i den mappe, du har angivet. For at ændre på indstillingerne for at gemme skal du klikke på **Indstillinger...** knappen i dialogboksen for at gemme og slette de ønskede gem-indstillinger på [HTML](#)<sup>[228]</sup> fanen.

 For kun at gemme nogle sider af dokumentet skal du på ruden **Sider** vælge de sider, du gerne vil gemme og på genvejsmenuen klikke på **Gem som > HTML-dokument**.

 Du kan vælge yderligere indstilling for lagring på [Format indstillinger](#)<sup>[216]</sup> > **HTML** fanen i **Indstillinger** dialogboksen (klik på **Redskaber > Indstillinger...** for at åbne denne dialogboks).



## Gemme billeder

ABBYY FineReader giver dig mulighed for at gemme både genkendt tekst og sidebilleder, herunder scanninger.

Sådan gemmes et eller flere billeder:

1. I **Sider** ruden vælges de sider, du gerne vil gemme.
2. Klik **Fil > Gem som > Sidebilleder....**
3. I den dialogboks der åbnes, skal du vælge drevet og mappen, hvor filen skal gemmes.
4. Vælg et billedformat du vil gemme billedet i.  
 Hvis du vil gemme flere sider i en fil, skal du vælge TIF-formatet og vælge **Opret en enkelt fil til alle sider**.  
 For yderligere oplysninger se [Understøttede billedformater](#)<sup>239</sup>.
5. Angiv et filnavn og klik på **Gem**.

**Tip.** Når du gemmer i TIFF, kan du vælge billedformatet og komprimeringsmetoden. Med billedkomprimering reduceres filens størrelse. Metoder, der bruges til billedkomprimering, varierer alt efter komprimeringshastighed og datatab. To faktorer definerer valget af komprimeringsmetode: den resulterende billedkvalitet og filstørrelsen.

ABBYY FineReader tilbyder følgende komprimeringsmetoder:

- **ZIP** Det forekommer ikke noget datatab. Denne komprimeringsalgoritme bruges til billeder, der indeholder store dele med én farve. Metoden kan f.eks. anvendes til skærbilleder og sort/hvide billeder.
- **JPEG** Denne komprimeringsalgoritme bruges til grå billeder og farvebilleder, som 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** Det forekommer ikke noget datatab. Denne komprimeringsalgoritme bruges normalt til sort-hvide billeder, der er oprettet i grafiske programmer eller til scannede billeder. **CCITT Group 4** er en almindeligt anvendt komprimeringsmetode der er egnet til praktisk talt alle billeder.
- **Packbits** Det forekommer ikke noget datatab. Denne komprimeringsalgoritme bruges til sort-hvide scanninger.
- **LZW** Det forekommer ikke noget datatab. Denne komprimeringsalgoritme bruges til grafisk design og gråtonebilleder.

Når du gemmer til kun PDF-billede, bruger programmet de parametre, du har angivet på [Format indstillinger](#)<sup>[216]</sup> > **PDF** fanen i **Indstillinger** dialogboksen (klik på **Redskaber** > **Indstillinger...** for at åbne denne dialogboks).

## Sende OCR-resultater til PDF Editoren

Med ABBYY FineReader kan du sende OCR-resultater fra OCR Editoren til [PDF Editoren](#)<sup>[47]</sup>, hvor du kan tilføje noter og kommentarer til dokumentet og bruge andre funktioner, der tilbydes af ABBYY FineReader til at arbejde med PDF-dokumenter.

Sådan sendes OCR-resultater til PDF Editoren:

- På værktøjslinjen skal du klikke på pilen ved siden af  **Send** ▼ knappen og vælge **Send til PDF Editor**
- Klik **Fil** > **Send til** > **PDF Editor...**

Når du er færdig med at arbejde med dokumentet i PDF Editoren, kan du sende det tilbage til OCR Editoren. For at gøre dette skal du på værktøjslinjen øverst i OCR Editorens vindue klikke på pilen ved siden af  **Anerkend** ▼ knappen og fra rullelisten vælge **Anerkend og Verificér i OCR Editor**. For kun at gemme nogle sider af dokumentet skal du i ruden **Sider** vælge de sider, du vil sende og højreklikke på dem og klikke **Send Valgte Sider til OCR Editor** på genvejsmenuen.

 Når du sender dokumentet tilbage til OCR Editoren, vil følgende dokumentobjekter gå tabt:

- vedhæftninger
- bogmærker
- kommentarer
- noter

## E-mail af OCR-resultater

Med ABBYY FineReader kan du e-maile genkendelsesresultater i et af de [understøttede formater](#)  med undtagelse af HTML.

Sådan e-mailer et dokument:

1. I menuen **Fil** klikker du på **E-mail > Dokument....**
2. I den dialogboks der åbnes, skal du vælge:
  - det format, som dokumentet skal gemmes i
  - en af mulighederne for at gemme: gem alle sider til en 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 **Fil** klikker du på **E-mail > Billeder....**
2. I den dialogboks der åbnes, skal du vælge:
  - det format, som dokumentet skal gemmes i
  - **Send som flersidet billedfil**, hvis du har brug for at sende billedet som en flersidet fil
3. Klik på **OK**. Der oprettes en e-mail med den eller de(n) vedhæftede fil(er). Du skal blot angive modtageren og sende meddelelsen.

## Overførsel af OCR-resultater til Kindle

Med ABBYY FineReader kan du e-maile genkendelsesresultater til Kindle.com-serveren, hvor de vil blive konverteret til Kindle-format og gjort tilgængelige for download på din Kindle-enhed.

 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](#)<sup>118</sup> og klik derefter på **Send til Amazon Kindle....**
2. Angiv:
  - adressen på din Kindle-konto;
  - en af mulighederne for at gemme: gem alle sider til en fil, gem hver side til en separat fil, eller opdel dokumentet i filer baseret på blanke sider;
  - navnet på filen.
3. Klik på **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.

## Integration med andre programmer

ABBYY FineReader integrerer med Windows Stifinder, så du kan indlede behandling af PDF-dokumenter, office-dokumenter og billedfiler ved blot at højreklikke på dem.

Du kan også lave og gemme ændringer til PDF-dokumenter gemt på en Microsoft SharePoint server.

### Kapitelindhold

- [Integration med Windows Stifinder](#)<sup>173</sup>
- [Integration med Microsoft SharePoint](#)<sup>176</sup>

## Integration med Windows Stifinder

ABBYY FineReader kan integreres med Windows Stifinder. Som et resultat vil ABBYY FineReader kommandoer vises, når du højreklikker på en fil med ethvert af de [understøttede formater](#)<sup>[239]</sup>, så du kan åbne og redigere PDF-dokumenter, udføre OCR på billedfiler, konvertere filer, kombinere flere filer i én PDF-fil og sammenligne filer.

For at åbne og behandle en PDF-fil direkte fra Windows Stifinder:

1. Vælg en eller flere PDF-filer i Windows Stifinder.
2. Højreklik på filerne og vælg en af følgende kommandoer:
  - **Rediger med ABBYY FineReader 14** åbner PDF-filer i PDF-Editoren
    - ✎ For yderligere oplysninger om at arbejde med PDF-dokumenter i PDF-Editoren, se [Arbejde med PDF-dokumenter](#)<sup>[47]</sup>
  - **Konverter med ABBYY FineReader 14** – konverterer PDF-filer i forskellige formater:
    - **Konvertér til søgbart PDF-dokument**
    - **Konvertér til billed-PDF**
    - **Konverter til Microsoft Word-dokument**
    - **Konverter til Microsoft Excel-dokument**
    - **Konverter til et andet format**
  - **Åbn i OCR Editor** åbner PDF-filer i OCR-Editoren.
    - ✎ For mere information om at arbejde med OCR-Editoren, se [Arbejde med OCR Editoren](#)<sup>[116]</sup>
    - ✎ Hvis du vælger flere filer i Windows Stifinder, vil det at klikke på **Konverter med ABBYY FineReader 14** genvejsmenuen åbne **vinduet Ny opgave**. For mere information om de tilgængelige konverteringsindstillinger, se [Oprette PDF-dokumenter](#)<sup>[20]</sup>, [Oprettelse af Microsoft Word-dokumenter](#)<sup>[22]</sup>, [Oprettelse af Microsoft Excel-dokumenter](#)<sup>[24]</sup> og [Andre formater](#)<sup>[26]</sup>
  - **Sammenlign med...** åbner PDF-filer i programmet ABBYY Sammenlign dokumenter.
    - ✎ For mere information om sammenligning af dokumenter, se [ABBYY Sammenlign dokumenter](#)<sup>[187]</sup>
  - **Kombiner til én PDF...** kombinerer flere filer til én PDF-fil.
  - **Sammenlign Dokumenter...** sammenligner to versioner af det samme dokument.

For at behandle filer i redigerbare formater direkte fra Windows Stifinder:

1. Vælg en eller flere filer i redigerbare formater i Windows Stifinder.

2. Højreklik på filerne og vælg en af følgende kommandoer:

- **Konverter til PDF...** konverterer filer til PDF  
Når du opretter PDF-dokumenter fra Microsoft Word, Microsoft Excel og Microsoft PowerPoint filer, vil ABBYY FineReader bevare strukturen i det oprindelige dokument samt alle bogmærker og hyperlinks.
- **Konverter til PDF og send...** konverterer filer til PDF og vedlægger dem i en e-mail.
- **Sammenlign med...** åbner filer i programmet ABBYY Sammenlign dokumenter.
- **Kombiner til én PDF...** kombinerer flere filer til én PDF-fil.
- **Sammenlign Dokumenter...** sammenligner to versioner af det samme dokument.

For at behandle billedfiler direkte fra Windows Stifinder:

1. Vælg en eller flere billedfiler i Windows Stifinder.

2. Højreklik på filerne og vælg en af følgende kommandoer:

- **Konverter med ABBYY FineReader 14** konverterer billedfiler i forskellige formater
  - **Konvertér til søgbart PDF-dokument**
  - **Konvertér til billed-PDF**
  - **Konverter til Microsoft Word-dokument**
  - **Konverter til Microsoft Excel-dokument**
  - **Konverter til et andet format**
- **Åbn i OCR Editor** åbner billedfiler i OCR-Editoren.
- **Kombiner til én PDF...** kombinerer flere filer til én PDF-fil.
- **Sammenlign med...** åbner billedfiler i programmet ABBYY Sammenlign dokumenter.

 Kommandoerne der aktuelt er tilgængelige for dig i Windows Stifinders genvejsmenu afhænger af antallet og formatet af de valgte filer.

**Hvis du ikke kan se kommandoerne i ABBYY FineReader på Windows Stifinder genvejsmenuen...**

Hvis du ikke kan se ABBYY FineReader kommandoerne i Windows Stifinder genvejsmenuen, betyder det, at du valgte ikke at integrere ABBYY FineReader med Windows Stifinder, da du installerede programmet.

Sådan integreres ABBYY FineReader med Windows Stifinder:

1. Klik **Start** > **Indstillinger** > **Kontrolpanel** (eller klik på **Start**  > **Indstillinger** > **System** > **Apps og funktioner** i Windows 10) og klik derefter på **Programmer og funktioner**.
2. På listen over installerede programmer, skal du vælge **ABBYY FineReader** og klikke på **Ændring/Fjern**.
3. Følg instruktionerne i installationsprogrammet.

## Integration med Microsoft SharePoint

ABBYY FineReader giver dig mulighed for at åbne, redigere og gemme filer i Microsoft SharePoint dokumentbiblioteker.

Sådan behandles et PDF-dokument der er gemt på en Microsoft SharePoint server:

1. Åbn PDF-dokumentet i ABBYY FineReaders PDF Editor.
2. Check dokumentet ud for at forhindre andre brugere i at ændre det. For at gøre dette, skal du klikke på **Fil > SharePoint® > Tjek Ud**.  
 Hvis dokumentet allerede er blevet checket ud af en anden bruger, skal du gemme en kopi af dokumentet på din computer.
3. Rediger PDF-dokumentet.  
 For yderligere oplysninger om at arbejde med PDF-dokumenter i PDF-Editoren, se [Arbejde med PDF-dokumenter](#)<sup>47</sup>
4. Check dokumentet ind så andre brugere kan se dine ændringer. For at gøre dette, skal du klikke på **Fil > SharePoint® > Tjek Ind...**  
 Hvis du ikke vil gemme ændringerne til serveren, skal du klikke på **Afvis Tjek Ud...**
5. I den dialogboks der åbnes, skal du vælge **Versionstype** af dokumentet, hvis versionskontrol er aktiveret på serveren og indtaste din kommentar.

Vælg **Hold dokument checket ud efter at have checket ind i den nuværende version** muligheden, hvis du ønsker at uploade alle dine ændringer til serveren uden at checke dokumentet ind.

6. Klik **Tjek Ind**.

 For at integrere ABBYY FineReader med SharePoint installeret på Microsoft Windows Server® 2012/2008 skal du installere **Desktop Experience** komponenten:

1. Klik **Start**  > **Administrative værktøjer > Serverstyring**.
2. I **Serverstyring** vinduet skal du klikke på **Administrer > Tilføj roller og funktioner**.
3. **Guiden Tilføj roller og funktioner** vil åbne.
4. I **Funktioner** afsnittet skal du vælge **Desktop Experience** elementet fra **Brugergrenseflader og infrastruktur** rullelisten.
5. I dialogboksen der åbnes, klik på **Tilføj funktioner**.
6. I **Guiden Tilføj roller og funktioner** vinduet skal du klikke på **Næste > Installer**.
7. Når komponenten er installeret, skal du klikke på **Luk**.



# Automatisering og planlægning af OCR

- [Automatisk dokumentbehandling](#)<sup>178</sup>

Behandling af flere dokumenter indebærer ofte at gentage de samme handlinger flere gange. ABBYY FineReader inkluderer [indbyggede automatiske opgaver](#)<sup>13</sup>. Hvis du har brug for mere fleksibilitet, kan du oprette brugerdefinerede automatiserede opgaver fra et bredt udvalg af tilgængelige bearbejdninger.

- [Planlagt behandling](#)<sup>182</sup>

ABBYY FineReader inkluderer ABBYY Hot Folder, hvilket er et program til planlægning, der giver dig mulighed for at behandle dokumenter, når din computer ikke er i brug, f. eks. om natten. Planlagte opgaver kan oprettes for specifikke mapper og har alle de nødvendige indstillinger for billedeåbning, genkendelse, og gemning.

# Automatisering af dokumentbehandling med ABBYY FineReader

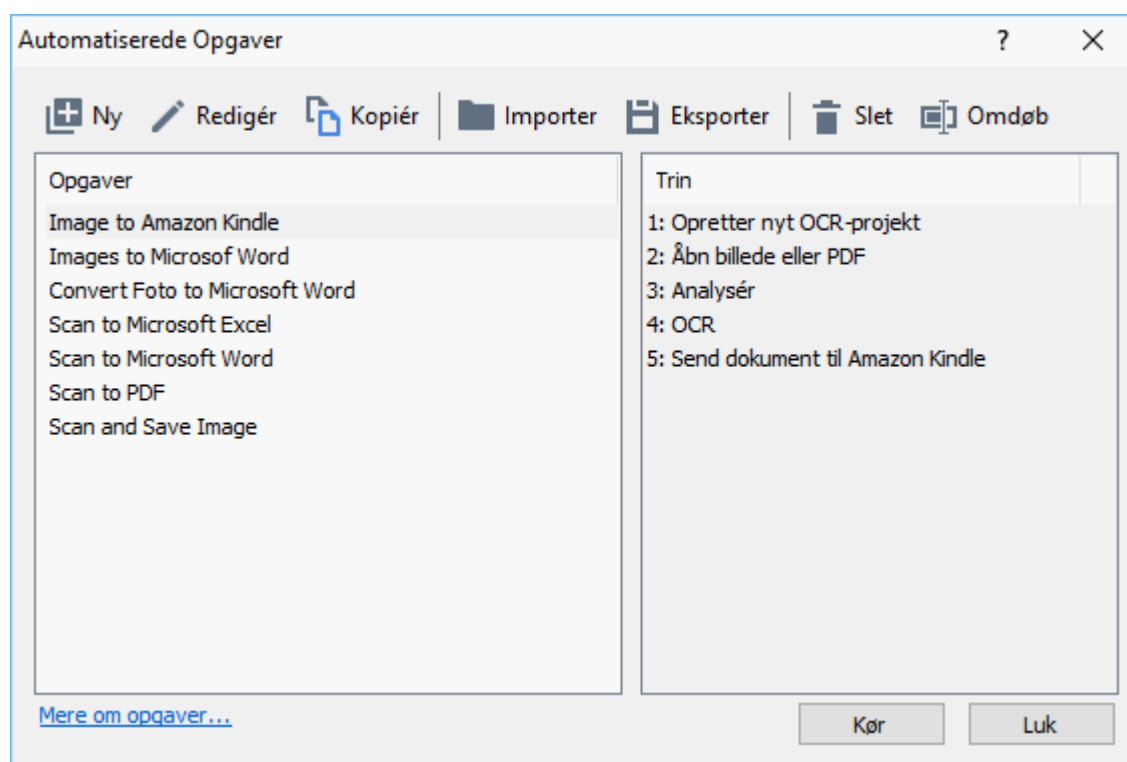
(Ikke tilgængelig i visse versioner af ABBYY FineReader 14. **Se også:**

<http://www.ABBYY.com/FineReader>)

I ABBYY FineReader kan du bruge de indbyggede og brugerdefineret automatiserede opgaver til at behandle dine dokumenter. Du kan organisere dine opgaver i [Automatiserede opgaver...](#)<sup>269</sup> dialogboksen.

- For at åbne **Automatiserede Opgaver** dialogboksen, klik på **Redskaber** > **Automatiserede Opgaver**.

Værktøjslinjen øverst i **Automatiserede Opgaver** dialogboksen indeholder knapper til oprettelse, redigering, kopiering, sletning, import og eksport af opgaver.



For at behandle et dokument ved hjælp af en automatiseret opgave, start opgavevinduet **Opgaver**.

## Oprettelse af brugerdefinerede automatiserede opgaver

Du kan oprette din egne automatiserede opgaver, hvis du har brug for at inkludere behandlingstrin, som ikke findes i de indbyggede automatiske opgaver. Rækkefølgen af trin i en automatiseret opgave skal svare til rækkefølgen af behandlingsfunktioner i OCR Editoren.

1. På værktøjslinjen skal du klikke på **Ny**.
2. Vælg et OCR-projekt der skal anvendes i den venstre rude:

- **Opretter nyt OCR-projekt**

Hvis du vælger denne indstilling vil et nyt OCR-projekt blive oprettet, når du starter opgaven. Du skal også angive hvilke dokumentindstillinger, der skal bruges ved behandling af dine dokumenter: de globale indstillinger angivet i programmet eller de indstillinger, der er angivet i denne særlige opgave.

- **Vælg eksisterende OCR-projekt**

Vælg denne indstilling hvis du vil have, at opgaven behandler billeder fra et eksisterende OCR-projekt.

- **Brug aktuelle OCR-projekt**

Vælg denne indstilling hvis du vil have, at opgaven behandler billeder fra det aktuelle OCR-projekt.

3. Vælg hvordan du vil hente billeder:

- **Åbn billede eller PDF**

Vælg denne indstilling hvis du vil have, at opgaven behandler billeder eller PDF-dokumenter fra en bestemt mappe (du skal i så fald angive mappen).

- **Scan**

Vælg denne indstilling hvis du vil scanne nogle sider (de aktuelle indstillinger for scanning vil blive brugt).

**Bemærk:**

- a. Dette trin er valgfrit, hvis du tidligere valgte **Vælg eksisterende OCR-projekt** eller **Brug aktuelle OCR-projekt** kommandoen.
- b. Hvis billeder tilføjes til et OCR-projekt, der allerede indeholder billeder, er det kun de nyligt tilføjede billeder, der behandles.
- c. Hvis et OCR-projekt som skal behandles indeholder nogle sider, der allerede er blevet genkendt og nogle sider, der allerede er blevet analyseret, vil genkendte sider ikke blive behandlet på ny, og de analyserede sider vil blive genkendt.

4. Tilføj **Analysér** trinnet for at registrere områder på billederne og konfigurer dette trin:

- **Analysér layout automatisk**

ABBYY FineReader vil analysere billederne og identificere områderne baseret på deres indhold.

- **Tegn områder manuelt**

ABBYY FineReader vil bede dig om at tegne de relevante områder manuelt.

- **Åbn en områdeskabelon**

Vælg denne indstilling hvis du ønsker, at der anvendes en eksisterende [områdeskabelon](#)<sup>[269]</sup>, når programmet analyserer dokumentet. Du skal enten angive en skabelon eller vælge at lade programmet bede dig om at vælge en, hver gang opgaven starter. For yderligere oplysninger se [Hvis du behandler et stort antal dokumenter med identisk layout](#)<sup>[141]</sup>.

5. Tilføj et **OCR** trin hvis du har brug for, at billederne bliver genkendt. Programmet vil bruge OCR-indstillingerne du valgte i **DCR-projekt** trinnet.

✍ Når du tilføjer et **OCR**, trin **Analysér** bliver trinnet tilføjet automatisk.

6. Tilføj et **OCR** trin for at gemme den genkendte tekst i et format efter eget valg, e-maile teksten eller billederne eller oprette en kopi af OCR-projektet. En opgave kan indeholde flere gem-trin:

- **Gem dokument**

Her kan du angive navnet for filen, dens format, filindstillinger, og mappen hvor filen skal gemmes.

✍ 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.

- **Send dokument som e-mail**

Her kan du angive navnet på filen, dens format, filindstillinger og e-mailadressen, som filen skal sendes til.

- **Gem billeder**

Her kan du angive navnet på filen, dens format, filindstillinger og mappen hvor billedfilen skal gemmes.

✍ For at gemme alle billeder til én fil skal du vælge **Gem som en flersidet billedfil** (gælder kun for billeder i TIFF, PDF, JB2, JBIG2 og DCX).

- **Email-billeder**

Her kan du angive navnet på filen, dens format, filindstillinger og e-mailadressen, som billedfilen skal sendes til.

- **Gem OCR-projekt**

Her kan du angive den mappe, hvor OCR-projektet skal gemmes.

Angiv hvilke indstillinger programmet skal bruge til at gemme resultatet. Du kan vælge mellem de globale indstillinger, der er angivet i programmet, når der gemmes eller de indstillinger, du specificerer for denne bestemte opgave.

7. Fjern alle unødvendige trin fra opgaven ved at klikke på  knappen.

 Sommetider vil det at fjerne af ét trin også medføre, at et andet trin bliver fjernet. Hvis du for eksempel fjerner **Analysér** trinnet, vil **OCR** trinnet også blive fjernet, da OCR ikke kan gennemføres uden at analysere et billede.

8. Når du har konfigureret alle de krævede trin, skal du klikke på **Afslut**.

Den nyoprettede opgave vises i **Opgaver** vinduet.

 For at gemme en automatiseret opgave skal du klikke **Eksporter** på værktøjslinjen øverst på **Automatiserede Opgaver** dialogboksen og angive et navn og en mappe til opgaven.

 Hvis du vil indlæse en tidligere oprettet automatiseret opgave, skal du klikke **Importer** på værktøjslinjen øverst på **Automatiserede Opgaver** og vælge filen for den opgave, du vil importere.

## ABBYY Hot Folder

(Ikke tilgængelig i visse versioner af ABBYY FineReader 14. **Se også:**

<http://www.ABBYY.com/FineReader>)

ABBYY FineReader inkluderer **ABBYY Hot Folder**, et planlægningsprogram, der tillader dig at vælge en mappe med billeder, som ABBYY FineReader skal behandle automatisk. Du kan planlægge, at ABBYY FineReader skal behandle dokumenter, når du ikke bruger din computer, fx om natten,

For at behandle billeder i en mappe automatisk skal du oprette en forarbejdningsopgave for denne mappe og specificere indstillingerne for åbning af billede, OCR og lagring. Du skal også specificere hvor ofte ABBYY FineReader bør kontrollere mappen for nye billeder (med regelmæssige intervaller eller kun én gang) og angive starttidspunktet for opgaven.



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

### Installation ABBYY Hot Folder

Som standard installeres ABBYY Hot Folder på din computer sammen med ABBYY FineReader 14. Hvis du under brugerdefineret installation af ABBYY FineReader 14 vælger ikke at installere **ABBYY Hot Folder** komponenten, kan du installere den senere ved at følge vejledningen nedenfor.

Sådan installeres ABBYY Hot Folder:

1. Klik på **Start** knappen på **Proceslinje** og derefter klikke på **Kontrolpanel**.
2. Klik **Programmer og funktioner**.

 Hvis du bruger Windows 10, skal du klikke på **Start**  > **Indstillinger** > **System** > **Apps og funktioner**.

3. Vælg **ABBYY FineReader 14** fra listen over installerede programmer og klik på **Ændring**.
4. I **Brugerdefineret opsætning** dialogboksen, vælg **ABBYY Hot Folder** elementet.
5. Følg instruktionerne i installationsguiden.

### Starter ABBYY Hot Folder

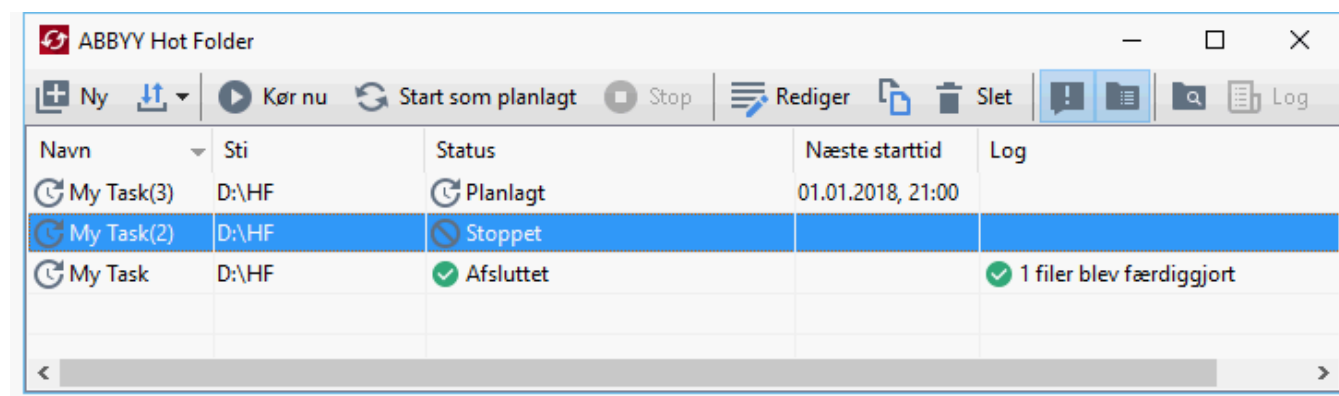
For at starte ABBYY Hot Folder:

- Klik **Start** > **ABBYY FineReader 14** og derefter klikke på **ABBYY Hot Folder** (**Start**  > **Alle programme** > **ABBYY FineReader 14** > **ABBYY Hot Folder**, hvis du bruger Windows 10), eller
- klik på **ABBYY FineReader 14** og derefter klikke på **Hot Folder**, eller

- klik på  ikonet på proceslinjen i Windows (dette ikon vises, når du har oprettet mindst én opgave).

Når du starter **ABBYY Hot Folder**, åbnes dens hovedvindue.

Brug knapperne på værktøjslinjen øverst i vinduet til at oprette, kopiere og slette opgaver, til at indlede behandling og til at se rapporter.



Opsætningsopgaver vises på **ABBYY Hot Folder** hovedvinduet. For hver opgave vises den fulde sti til dens mappe, dens status, og tidspunktet for den næste behandlingssession.

En opgave kan have en af følgende statusser:

| Status                                                                                                   | Beskrivelse                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>Kører...</b>      | Billederne i mappen bliver behandlet.                                                                                                                                                                                                         |
|  <b>Planlagt</b>      | Du har valgt kun at tjekke for billeder i hot folder én gang på starttidspunktet. Starttidspunktet er angivet i <b>Næste starttid</b> kolonnen.                                                                                               |
|  <b>Kigger...</b>     | Du valgte at kontrollere hot folder for billeder gentagne gange. Starttidspunktet er angivet i <b>Næste starttid</b> kolonnen.                                                                                                                |
|  <b>Stoppet</b>       | Behandlingen er blevet afbrudt af brugeren.                                                                                                                                                                                                   |
|  <b>Afsluttet</b>     | Behandlingen er afsluttet.                                                                                                                                                                                                                    |
|  <b>Fejl (se log)</b> | Der opstod en fejl under behandling af billeder i denne mappe. Den fulde fejlttekst kan findes i logfilen for opgaven. Vælg mappen, hvor fejlen opstod, for at finde årsagen til fejlen, og klik på <b>Vis log</b> knappen på værktøjslinjen. |

Du kan gemme alle opgaver til fremtidig brug:

1. Klik  > **Eksportér...**

2. I dialogboksen, som åbnes, skal du specificere navnet på opgaven og mappen, hvor den skal gemmes.
3. Klik **Gem**.

Sådan indlæses en tidligere gemt opgave:

1. Klik på  > **Importér...**
2. I dialogboksen, som åbnes, skal du vælge en opgave og klikke på **Åbn**.

### Sådan oprettes en ny opgave:

1. På ABBYY Hot Folder-værktøjslinjen skal du klikke på knappen **Ny**.
2. I **Navn på opgave** feltet, indtast et navn for opgaven.
3. Angiv en tidsplan for opgaven:
  - **Kør en gang** (opgaven vil blive kørt på det tidspunkt, du angiver)
  - **Tilbagevendende** (opgaven køres hvert minut, en gang om dagen, en gang om ugen eller en gang om måneden på det angivne tidspunkt).
4. Angiv mappen eller OCR-projektet, som indeholder de billeder, der skal behandles.
  - **Fil fra mappe** giver dig mulighed for at behandle billeder i lokale mapper og netværksmapper.
  - **Fil fra FTP** giver dig mulighed for at behandle billeder i mapper på en FTP-server. Hvis login og adgangskode er påkrævet for at få adgang til FTP-mappen, skal du indtaste dem i **Brugernavn** og **Adgangskode** felterne henholdsvis. Hvis der ikke kræves login og adgangskode, skal du vælge **Anonym bruger** indstillingen.
  - **Fil fra Outlook** giver dig mulighed for at behandle billeder fra din postkasse.
  - **OCR-projekt** åbner billeder gemt i et FineReader-dokument.  
 For mere information om dokumentfarver se [Dokumentfunktioner som bør overvejes før OCR](#)<sup>242</sup>  
 Under **Originalfiler** angiv om originalfiler skal gemmes, slettes eller flyttes.
5. I **Analysér og genkend billeder** trinnet skal du konfigurere dokumentanalysen og OCR-indstillinger.
  - Fra **Dokumentsprog** rullemenuen, vælg sprogene der svarer til sproget i teksterne, der skal genkendes.  
 Du kan vælge mere end et OCR-sprog.



- Under **Indstillinger for behandling af dokument** angiv om et dokument skal genkendes eller analyseres, eller om dets sidebilleder skal forbehandles. Hvis det er nødvendigt, angiv yderligere indstillinger for OCR og forbehandling af billeder ved at klikke på henholdsvis **Genkendelsesindstillinger...** eller **Forbehandlingsindstillinger...**
- Angiv om programmet skal registrere områder automatisk eller bruge en områdeskabelon til formålet.

6. Fra **Gem resultater** rullelisten skal du vælge, hvordan dokumenter skal gemmes.

a. Fra **Gem som** rullelisten skal du vælge et destinationsformat.

**Tip.** Klik **Indstillinger...** hvis du vil angive yderligere indstillinger for lagring.

✎ Når du gemmer til PDF, skal du angive om teksten på billederne bør genkendes, eller om billederne skal konverteres til PDF-dokumenter, der kun indeholder billeder.

b. I **Mappe** feltet skal du angive en mappe, hvor dokumenter skal gemmes efter behandling.

c. Fra **Output** rullelisten skal du vælge en lagringsmetode:

- **Opret et separat dokument for hver fil (bevarer mapphierarkiet)** opretter et separat dokument for hver fil.
- **Opret et separat dokument for hver mappe (bevarer mapphierarkiet)** opretter et dokument for alle filer gemt i en bestemt mappe.
- **Opret et dokument for alle filer** opretter et dokument for alle filer.

d. I **Filnavn** feltet kan du indtaste et navn, der skal tildeles dokumenter efter behandling.

**Tip.** Du kan angive flere lagringstrin for en mappe for at gemme behandlingsresultater i flere formater.

7. Klik **Opret Opgave**.

Den konfigurerede opgave vil blive vist i hovedvinduet til ABBYY Hot Folder.

✎ Opgavefiler gemmes i **%UserProfile%\AppData\Local\ABBYY\FineReader\14.00\HotFolder**.

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

Hvis du vil have vist en underretning, hver gang en opgave er blevet udført, skal du klikke på .

Der vil blive vist en besked i et pop op-vindue over proceslinjen i Windows.

## Ændring af opgaveegenskaber

Du kan ændre egenskaberne for en eksisterende opgave.

1. Stop den opgave, hvis egenskaber du ønsker at ændre.
2. Klik **Rediger** på værktøjslinjen øverst i vinduet ABBYY Hot Folder.
3. Foretag de nødvendige ændringer, og klik på **Opret Opgave**.

## Behandlingslog

Billeder i en hot folder behandles i henhold til dine definerede indstillinger. ABBYY Hot Folder fører en detaljeret log over alle handlingerne.

Logfilen indeholder følgende oplysninger:

- Navnet på opgaven og dens indstillinger
- Fejl og advarsler (hvis nogen)
- Statistik (antal forarbejdede sider, antal fejl og advarsler, antallet af usikre tegn)

For at aktivere logning skal du klikke på  værktøjslinjen.

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

Sådan vises en log:

1. I ABBYY Hot Folder-hovedvinduet skal du vælge den opgave, du vil undersøge.
2. Klik på **Log** knappen på værktøjslinjen øverst i vinduet ABBYY Hot Folder.

# ABBYY Dokumentsammenligning

ABBYY Sammenlign dokumenter giver dig mulighed for at sammenligne to versioner af samme dokument, som ikke behøver at være i samme format.

ABBYY Sammenlign dokumenter vil hjælpe dig med hurtigt at identificere uønskede ændringer for at forhindre dig i at underskrive eller udgive den forkerte version.

## Hovedtræk

- Sammenlign dokumenter uanset om de er i samme format eller i forskellige formater. Du kan sammenligne et Microsoft Word-dokument med dets PDF-version, en scanning af dets ODT-version, og enhver anden kombination af formater, der understøttes af ABBYY FineReader 14.
- Undersøge forskellene i en handy sidestillet visning. Hvis du klikker på en forskel i resultatruden, vil det tilsvarende fragment straks blive fremhævet i begge versioner.
- Se kun væsentlige ændringer, såsom slettet, tilføjet eller redigeret tekst. Mindre forskelle i formatering, skrifttyper, mellemrum og tabulatorer vil blive ignoreret.
- Gem sammenligningsresultater som en forskelsrapport eller som et kommenteret PDF-dokument med hver forskel fremhævet og med en kommentar.

## Kapitelindhold

- [Starter ABBYY Sammenlign dokumenter](#)  188
- [Sammenligning af dokumenter](#)  189
- [Hovedvinduet](#)  191
- [Forbedring af sammenligningsresultater](#)  192
- [Visning af sammenligningsresultater](#)  194
- [Gemme sammenligningsresultater](#)  196

## Starter ABBYY Dokumentsammenligning

Der er mange måder at starte ABBYY Sammenlign dokumenter på:

- Åbn [Ny opgave](#)<sup>[13]</sup> vinduet, klik på **Sammenlign** fanen og klik derefter på **Åben ABBYY Sammenlign dokumenter** opgaven.
- I **Ny opgave** vinduet skal du klikke på **Redskaber > Sammenlign Dokumenter**.
- Klik **Start > ABBYY FineReader 14 > ABBYY Sammenlign dokumenter**. (I Windows 10 skal du klikke på **Start**  og derefter klikke på **Alle programme > ABBYY FineReader 14 > ABBYY Sammenlign dokumenter**.)
- Åbn [PDF Editoren](#)<sup>[48]</sup> og klikke på **Redskaber > Sammenlign Dokumenter**.
- Åbn [OCR Editor](#)<sup>[117]</sup> og klik på **Redskaber > Sammenlign Dokumenter**.

Der er flere andre måder at åbne et dokument på i ABBYY Sammenlign dokumenter:

- I PDF Editoren skal du klikke på:  **Sammenlign** knappen på den primære værktøjslinje.
- I PDF Editoren skal du klikke på **Fil > Sammenlign Dokument**.

Det dokument der er åbent i PDF Editoren, åbnes i ABBYY Sammenlign dokumenter. Derefter skal du åbne en anden version af dette dokument at sammenligne med.

- I [Windows Stifinder](#)<sup>[173]</sup> skal du højreklikke på en fil og klikke på **Sammenlign med...** på genvejsmenuen.
- Vælg to filer i Windows Stifinder, højreklik på en af dem og klik på **Sammenlign Dokumenter...** på genvejsmenuen.

 ABBYY Sammenlign dokumenter er ikke tilgængelig i visse versioner af ABBYY FineReader 14. **Se også:** <http://www.ABBYY.com/FineReader>

## Sammenligning af dokumenter

For at sammenligne to versioner af et dokument, skal du udføre disse trin:

1. Start ABBYY Sammenlign dokumenter.

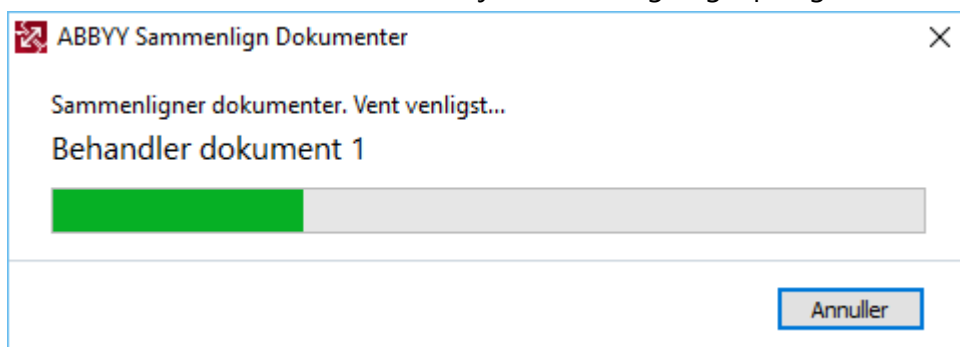
Se også: [Starter ABBYY Sammenlign dokumenter](#)<sup>188</sup>

2. Åbn dokumenterne i ABBYY Sammenlign dokumenter. Dokumenterne skal være i et af de [understøttede formater](#)<sup>239</sup>.

For at åbne et dokument skal du gøre et af følgende:

- Træk og slip et dokument på et af de to visningsområder.
- Klik et vilkårligt sted på et visningsområde og gå til filplaceringen.
- Klik på  knappen på værktøjslinjen i et visningsområde og find det ønskede dokument.
- Klik på et af visningsområderne og klik derefter på **Fil > Åbn dokument....**  
 Du kan skifte mellem visningsområder ved at trykke på **Ctrl+Tab** eller **Alt+1/Alt+2**.
- ABBYY Sammenlign dokumenter husker de seneste sammenlignede par af dokumenter.
- For at åbne et af de seneste sammenlignede dokumenter, skal du vælge det på rullelisten øverst i et visningsområde.
- For at åbne et nyligt sammenlignet dokumenterpar, skal du klikke på **Fil > Seneste sammenligninger** og vælge et dokumenterpar fra listen.  
 Du kan også åbne et par af nyligt sammenlignede dokumenter fra **Ny opgave** vinduet: klik på **Sammenlign** fanen, og vælg derefter et par af dokumenter under **Seneste Sammenligninger**.

3. Vælg [sproget i dokumenterne](#)<sup>232</sup> fra listen på **SAMMENLIGN** fanen.
4. Klik på **Sammenlign** knappen på **SAMMENLIGN** fanen på ruden længst til højre eller klik på **Sammenlign dokumenter** kommandoen på **Sammenlign** menuen.  
Et vindue vises, der viser en statuslinje, sammenligningstips og advarsler.



5. Gennemgå de fundne [forskelle](#)<sup>194</sup>. Du kan:

- Se en liste over forskelle på **FORSKELLE** fanen på ruden længst til højre eller
- Se forskellene fremhævet i dokumenterne.

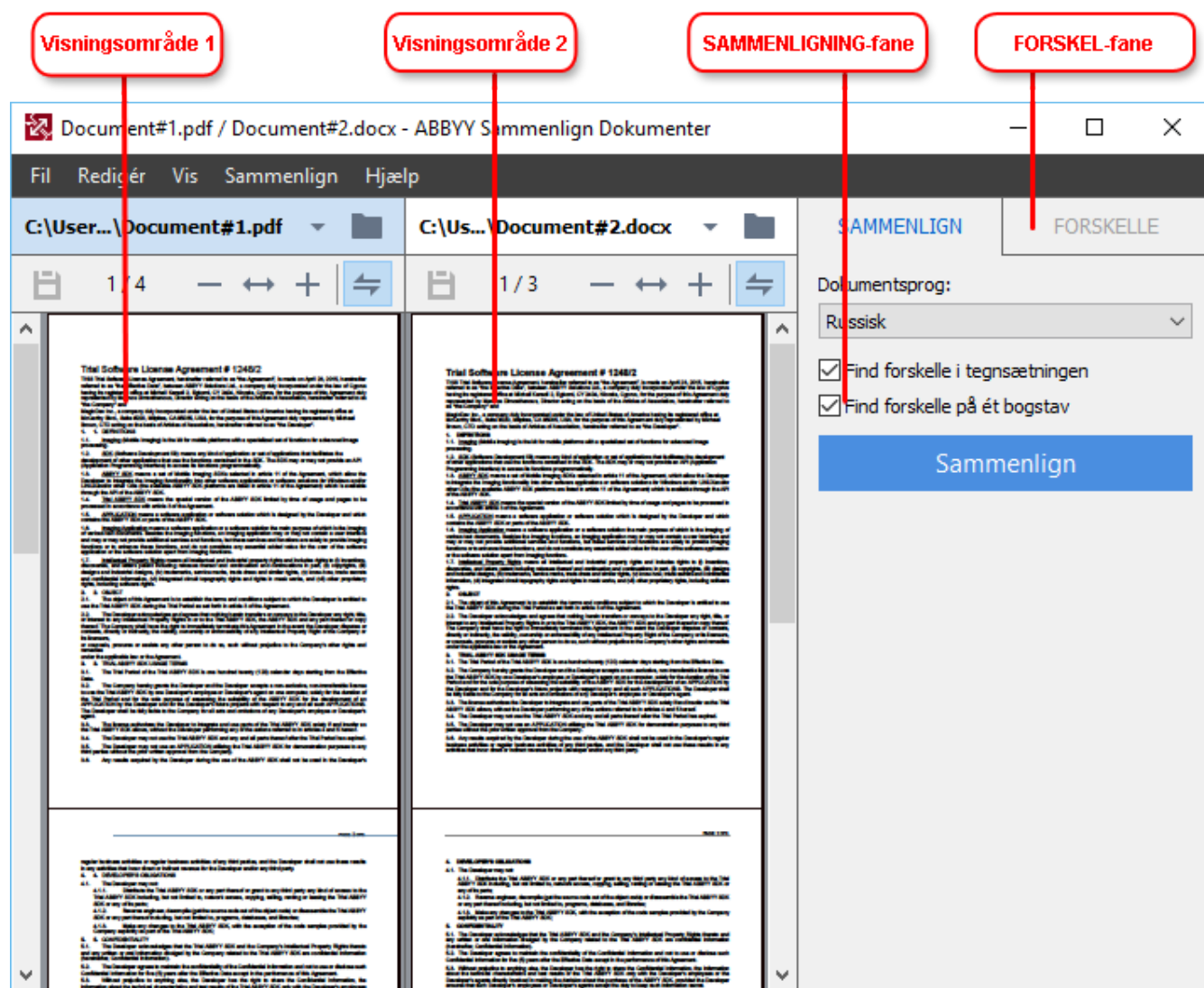
6. Gem sammenligningsresultatet. Der er to måder at gøre dette på.

- Gem en kommenteret PDF-fil med forskelle i kommentarerne. For at gøre dette, skal du klikke på  knappen i det område af dokument, som du vil gemme. Dokumentet vil blive gemt som en PDF-fil med alle forskellene i forhold til det andet dokument fremhævet og kommenteret.
- Gemme som et Microsoft Word-dokument, der indeholder en liste over alle forskellene mellem dokumenterne. For at gøre dette, skal du klikke på  knappen på **FORSKELLE** fanen på ruden længst til højre.

**Se også:** [Visning af sammenligningsresultater](#)<sup>194</sup>, [Gemme sammenligningsresultater](#)<sup>196</sup>

# Hovedvinduet

Når du starter <sup>188</sup> ABBYY Sammenlign dokumenter, åbnes funktionens hovedvindue.



- **Visningsområde 1** viser det første dokument.
- **Visningsområde 2** viser det andet dokument.

**Tip.** Du kan ændre den måde dokumenterne vises på:

- Zoom ind ved at trykke på **Ctrl+=**, zoom ud ved at trykke på **Ctrl+-**, eller tryk på **Ctrl+0** for at nulstille zoom-niveauet. Du kan også gøre dette ved hjælp af kommandoerne i genvejsmenuen i dokumentet og  knapperne over dokumentet.
- Ændr den måde visningsområdet vises på ved at klikke på **Vis > Del Dokumentpanelet Vandret**. Dette vil opdele ruden vandret, dvs. at ét dokument vises over det andet.
- **SAMMENLIGN** Fanen i den højre rude indeholder sammenligningsindstillinger.
- **FORSKELLE** Fanen i den højre rude indeholder en liste over forskelle mellem dokumenterne (listen vises kun, når du sammenligner dokumenterne).

For flere oplysninger om typerne af forskelle der kan registreres, og hvordan man navigerer blandt dem, se [Visning af sammenligningsresultater](#)  194.

## Forbedring af sammenligningsresultater

ABBYY Sammenlign dokumenter tilbyder en række ekstra muligheder for at opnå mere præcise dokumentsammenligninger. For at konfigurere disse muligheder skal du gøre et af følgende:

- Klik på **SAMMENLIGN** fanen på ruden længst til højre.
- Klik **Sammenlign** > **Avanceret**.

**SAMMENLIGN** fanen



Denne fane indeholder følgende muligheder:

- **Find forskelle i tegnsætningen**

Vælg denne indstilling for at registrere forskelle i tegnsætning og orddeling.

- **Find forskelle på ét bogstav**

Vælg denne indstilling for at registrere forskelle i stavning.

## Avancerede indstillinger

De følgende avancerede indstillinger er tilgængelige:

- **PDF-genkendelsestilstand**

Valg af den rigtige genkendelsestilstand er afgørende for korrekt sammenligning af PDF-dokumenter.

ABBYY Sammenlign dokumenter har tre genkendelsestilstande for PDF:

- **Brug Kun Tekst fra PDF**

Dette er standardtilstanden for PDF-dokumenter med et tekstlag. ABBYY Sammenlign dokumenter vil bruge tekstlaget til sammenligning.

- **Vælg Automatisk mellem OCR og Tekst fra PDF**

Når denne funktion er valgt, vil ABBYY Sammenlign dokumenter kontrollere kvaliteten af det oprindelige tekstlag. Hvis programmet fastlægger, at det oprindelige tekstlag er godt nok, vil det bruge det oprindelige tekstlag. Ellers vil det genkende dokumentet og bruge det resulterende tekstlag i stedet.

- **Brug OCR**

I denne tilstand bruger programmet optisk tegngenkendelse hen til uddrage tekst fra dokumenter.

Det vil tage længere tid at sammenligne dokumenterne i denne tilstand, men sammenligningsresultaterne vil være mere pålidelige.

 Disse indstillinger er beregnet til PDF-dokumenter, der indeholder et tekstlag og billeder. Disse PDF-dokumenter bliver typisk lavet ved at konvertere redigerbare dokumentfiler til PDF. Andre typer af PDF-dokumenter, såsom søgbare PDF-dokumenter eller PDF-dokumenter der kun indeholder billeder, kræver ikke nogen yderligere OCR-indstillinger og behandles altid i den **Brug OCR** tilstand.

- **Find Automatisk Overskrifter og Fodnoter**

Deaktiver denne indstilling, hvis dokumentet ikke har nogen sidehoveder eller sidefodder.

- **Nulstil Avancerede Indstillinger**

Vælg denne kommando for at vende tilbage til standardindstillingerne.

# Visning af sammenligningsresultater

De forskelle, som programmet har fundet, er fremhævet i de to tekster, og de er også angivet separat i ruden til højre.

The screenshot shows the ABBYY Sammenlign Dokumenter (Compare Documents) window. The top menu bar includes 'Fil', 'Redigér', 'Vis', 'Sammenlign', and 'Hjælp'. Below the menu, there are tabs for 'C:\User...\Document#1.pdf' and 'C:\Us...\Document#2.docx'. The main area displays two documents side-by-side, with differences highlighted in red and green. On the right, a panel titled 'SAMMENLIGN' shows a list of differences, with 'FORSKELLE (17)' highlighted. A red box labeled 'FORSKEL-fane' points to this tab. Below the list, a section titled 'Brødtekst (9)' shows a list of differences, with 'Liste over forskelle' pointing to it. The list includes items like 'Tekst slettet', 'Tekst redigeret', and 'Tekst tilføjet'.

ABBYY Sammenlign dokumenter kan finde følgende slags forskelle:

- **Tekst slettet**
- **Tekst tilføjet**
- **Tekst redigeret**

Hvert element i listen af forskelle indeholder et slettet, indsat eller redigeret tekstfragment og de sidetal, hvor denne tekst findes i hvert dokument. Hvis du vil kopiere en forskel til Udklipsholderen, skal du højreklikke på den og klikke **Kopier Forskel** på genvejsmenuen eller vælge det og klikke på **Redigér > Kopier Forskel**.

Hvis et tekstfragment er blevet redigeret, vil både den gamle og de nye versioner af fragmentet blive opført i ruden længst til højre.

Antallet af fundne forskelle vises to steder:

- På den røde linje, der vises øverst i visningsområdet, efter at du sammenligner dokumenter:

Forskelle fundet i brødtekst: 9. Total: 17

- Ved siden af titlen på **FORSKELLE** fanen på ruden længst til højre: **FORSKELLE (4)**.

Når du vælger en forskel på **FORSKELLE** fanen, vises den forskellige tekst i begge dokumenter side om side.

For at navigere rundt i forskellene kan du gøre et af følgende:

- Klik på en forskel i et af de to dokumenter.
- Brug [tastaturgenveje](#)<sup>274</sup>: **Ctrl+højre pil/Ctrl+venstre pil**.
- Brug  og  knappen på **FORSKELLE** fanen.
- Klik **Sammenlign** og derefter klikke på **Næste Forskel** eller **Forrige Forskel**.

 Du kan også rulle de to versioner samtidigt for at se ændringerne i et sidestillet vindue.

Samtidig rulning er aktiveret som standard. For at deaktivere det, skal du klikke **Tilpas til bredde** på **Vis** og rydde **Synkroniseret rulning** eller højreklikke på et dokument og deaktivere **Synkroniseret rulning** på genvejsmenuen eller klikke på  knappen oven over ét af dokumenterne.

## Gruppering af forskelle

ABBYY Sammenlign dokumenter grupperer de fundne forskelle, således at du kan ignorere mindre ændringer og fokusere på væsentlige afvigelser.

Fundne forskelle kan placeres i én af tre grupper:

- **Brødtekst**  
Denne gruppe indeholder de væsentlige forskelle i brødteksten i de to dokumenter.
- **Sidehoveder og sidefodder**  
Denne gruppe indeholder forskellene i sidehoveder og sidefodder i de to dokumenter (f.eks. forskelle i sidetal).
- **Nummerering**  
Denne gruppe indeholder forskellene mellem tallene indeholdt i de to dokumenter, fx forskelle i nummereringen af lister.

Hvis du vil deaktivere grupperingen af forskelle, skal du klikke på  knappen på **FORSKELLE** fanen på ruden længst til højre.

Hvis du vil fjerne en forskel fra listen, skal du gøre et af følgende:

- Klik på  knappen på **FORSKELLE** fanen.
- Højreklik på forskellen og klik **Ignorér Forskel** på genvejsmenuen.

 Hvis du vil fjerne flere forskelle ad gangen, skal du vælge dem, mens du holder **Ctrl** tasten ned.

 Eventuelle forskelle du har fjernet fra listen, vil ikke blive vist i sammenligningsrapporten.

## Gemme sammenligningsresultater

Der er to måder at gemme forskelle på i ABBYY Sammenlign dokumenter:

1. Benyt en af følgende fremgangsmåder for at gemme sammenligningsresultater som kommentarer i et kommenteret PDF-dokument:
  - Klik på det dokument du vil gemme og klik derefter på **Fil > Gem Dokumentet med Forskellene som PDF....**
  - Klik på  knappen i værktøjslinjen over dokumentet som du vil gemme.
2. Benyt en af følgende fremgangsmåder for at gemme sammenligningsresultater til en tabel i Microsoft Word
  - Klik **Fil > Gem Forskellene på Filen....**
  - Klik på  knappen på **FORSKELLE** fanen.

# ABBYY Screenshot Reader

ABBYY Screenshot Reader er et brugervenligt program til at tage skærbilleder og registrere tekst fra skærmen.

## ABBYY Screenshot Reader har følgende funktioner:

- Tag skærbilleder
- Lav skærbilleder om til redigerbar tekst
- Alle fordelene ved ABBYY OCR-teknologi

ABBYY Screenshot Reader har en enkel og intuitiv brugergrænseflade, hvilket betyder, at du ikke behøver nogen specialistviden for at tage skærbilleder og genkende tekst på dem. Du skal blot åbne et vindue i et vilkårligt program og vælge den del af skærmen, som du ønsker at "fotografere". Du kan derefter genkende skærbilleder og gemme billedet og den genkendte tekst.

 ABBYY Screenshot Reader er tilgængelig for registrerede brugere af visse ABBYY produkter. For yderligere oplysninger om hvordan du registrerer din kopi af ABBYY FineReader 14, se [Registrering af ABBYY FineReader](#) .

- [Installation og start af ABBYY Screenshot Reader](#) 
- [Tage skærbilleder og genkende tekst](#) 
- [Yderligere indstillinger](#) 
- [Tips](#) 

## Installation og start af ABBYY Screenshot Reader

Som standard installeres ABBYY Screenshot Reader på din computer sammen med ABBYY FineReader 14.

For at starte ABBYY Screenshot Reader skal du klikke på ikonet ABBYY Screenshot Reader  på værktøjslinjen.

 Der er flere måder at starte ABBYY Screenshot Reader på:

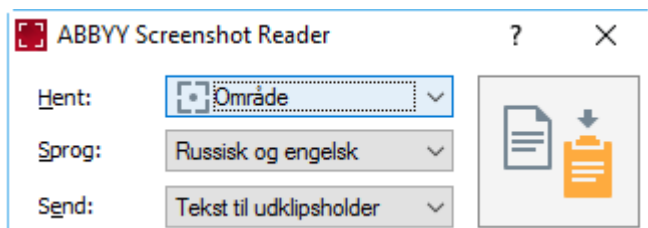
- Åbn **Ny opgave** vinduet ABBYY FineReader 14 og klik på **Screenshot Reader** på **Redskaber** menuen.
- Åbn PDF-Editoren og klik **Screenshot Reader** på **Redskaber** menuen.
- Åben OCR Editoren og klik **Screenshot Reader** på **Redskaber** menuen.

- I Microsoft Windows skal du klikke på **Start** knappen og derefter klikke på **ABBYY FineReader 14 > ABBYY Screenshot Reader** på **Start** menuen. Hvis du bruger Windows 10, skal du klikke på  knappen og derefter klikke på **Alle programme > ABBYY FineReader 14 > ABBYY Screenshot Reader** på **Start** menuen.

## Tage skærbilleder og genkende tekst

ABBYY Screenshot Reader kan oprette skærbilleder af udvalgte områder på computerens skærm og gemme dem i en fil, kopiere dem til Udklipsholderen eller sende dem til [OCR Editoren](#) <sup>116</sup>.

Når du starter ABBYY Screenshot Reader, vises **ABBYY Screenshot Reader** vinduet på skærmen på din computer.



**ABBYY Screenshot Reader** vinduet indeholder værktøjer til genkendelse af tekst og tabeller på skærmen på din computer, til at tage skærbilleder af valgte skærmområder og til at konfigurere programmet.

### Sådan tages et skærbillede eller genkendes et tekstfragment:

1. Vælg en metode til at tage et skærbillede fra **Skærbillede** rullemenuen .
  - **Område**  
Lader dig vælge et område at tage et skærbillede af.
  - **Vindue**  
Tager billede af en specifik del af skærmen (f.eks. et vindue, en del af et vindue eller en værktøjslinje).
  - **Skærm**  
Tager billede af hele skærmen.
  - **Timeout for skærm**  
Tager billede af hele skærmen efter en 5-sekunders forsinkelse.
2. Vælg sproget for den tekst du vil genkende fra **Sprog** rullelisten.
3. I **Send** rullelisten skal du vælge det program, du vil sende billedet eller den genkendte tekst til.  
Teksten og skærbilledet vil blive:

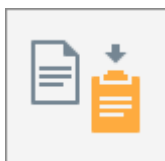
- – Kopieret til Udklipsholderen (når du vælger **Tekst til udklipsholder**, **Tabel til udklipsholder**, eller **Billede til udklipsholder** fra **Send** rullelisten).
- – Placeret i et nyt dokument (når du vælger **Tekst til Microsoft Word** [1] eller **Tabel til Microsoft Excel** [2] fra **Send** rullelisten).
- – Gemt som en fil (når du vælger **Tekst til fil**, **Tabel til fil** eller **Billede til fil** fra **Send** rullelisten). **Gem som** Dialogboksen vil åbnes, og du skal angive filens navn og format.
- – Åbnet i OCR Editoren af ABBYY FineReader 14 (når du vælger **Billede til OCR Editor** [3] fra **Send** rullelisten). Vælg dette element hvis skærmområdet indeholder både tekst og billeder.
- – Vedhæftet til en nyligt oprettet e-mail som en \*.bmp-fil (når du vælger **Billede til e-mail** fra **Send** rullelisten).

💡 Dette element kræver:

[1] **Microsoft Word**

[2] **Microsoft Excel**

[3] **ABBYY FineReader 14**



4. Klik på knappen.

Afhængigt af elementet du vælger på listen over skærbilleder, oprettes skærbilleder automatisk eller der vises et skærbilledværktøj, så du kan vælge det ønskede område:

- Hvis du har valgt **Område** fra **Skærbillede** rullelisten, vil et område fra skærmen blive udvalgt.
- For at justere grænserne af et område skal du placere musemarkøren på en grænse og trække den, mens du holder venstre museknap nede. Hvis du vil flytte et område, skal du vælge området og flytte det, mens du holder venstre museknap nede. Når du har valgt det ønskede område, skal du klikke på **Hent** knappen.
- Hvis du har valgt **Vindue** fra **Skærbillede** rullelisten, skal du placere musemarkøren hen over det ønskede område, og når en farveramme vises, skal du trykke på venstre museknap.
- Hvis du har valgt **Skærm** eller **Timeout for skærm** fra **Skærbillede** rullelisten, vil skærbilledet blive oprettet uden yderligere input.

### Bemærkninger.

1. Hvis du vil annullere skærbilledet, skal du trykke på **Esc** tasten eller klikke på højre museknap.

2. Hvis du vil annullere genkendelse, skal du klikke på **Stop** knappen eller trykke på **Esc** tasten.

## Yderligere indstillinger

Hvis du vil vælge yderligere indstillinger, skal du højreklikke på ABBYY Screenshot Reader  ikonet på proceslinjen og derefter klikke på indstillinger. De følgende avancerede indstillinger er tilgængelige:

- **Altid øverst**

Holder værktøjslinjen ABBYY Screenshot Reader foran alle andre vinduer, når du skifter mellem programmer.

- **Kør ved start**

Starter ABBYY Screenshot Reader hver gang du starter computeren.

- **Aktivér lyde**

Spiller en lyd når ABBYY Screenshot Reader kopierer et skærmområde til udklipsholderen.

## Tips

1. Arbejde med tekster skrevet på flere sprog

Vælg et tekstfragment skrevet helt på ét sprog. Før du starter genkendelsesprocessen, skal du sørge for, at sproget du har valgt fra **Sprog** rullemenuen er det samme som sproget i tekstfragmentet. Vælg det korrekte sprog hvis det ikke er tilfældet.

2. Hvis det ønskede sprog ikke er på listen, skal du vælge **Flere sprog...** fra **Sprog** rullelisten og vælge det ønskede sprog i dialogboksen, der åbnes.

Hvis du ikke kan finde det ønskede sprog på listen over tilgængelige sprog:

- ABBYY Screenshot Reader understøtter ikke dette sprog. For en komplet liste over understøttede sprog, se <http://www.abbyy.com>. Listen over understøttede sprog kan variere i forskellige udgaver af programmet.
- Dette sprog kan være blevet deaktiveret under brugerdefineret installation. Sådan installeres OCR sprog:

- a. Åbn kontrolpanelet ved at klikke på **Start > Kontrolpanel**.

- b. I **Kontrolpanel** vinduet, klik på **Tilføj eller fjern programmer** elementet.

 Hvis du bruger Windows 10, skal du klikke på  knappen og derefter klikke på **Indstillinger > System > Apps og funktioner**.

- c. Vælg **ABBYY FineReader 14** fra listen over installeret software og klik på **Ændring** knappen.

- d. Vælg det ønskede sprog i **Brugerdefineret opsætning** dialogboksen.



- e. Følg skærminstruktionerne i installationsprogrammet.
3. Hvis det markerede område indeholder både tekst og billeder:  
 I **Send** rullelisten, klik på **Billede til OCR Editor**. Skærbilledet vil blive tilføjet til et OCR-projekt i FineReader 14's OCR Editoren, hvor du kan behandle og genkende det. Hvis OCR-Editoren allerede er åben, tilføjes billedet til projektets aktuelle OCR-projekt. Ellers skal der oprettes et nyt OCR-projekt, og billedet vil blive tilføjet til dette nye projekt.

## Reference

Dette kapitel indeholder svar på nogle ofte stillede spørgsmål.

### Kapitelindhold

- [Typer af PDF-dokumenter](#)  202
- [Tip til scanning](#)  205
- [Tage billeder af dokumenter](#)  209
- [Dialogboksen Indstillinger](#)  212
- [Formatindstillinger](#)  216
- [Understøttede sprog til OCR og dokumentsammenligning](#)  232
- [Understøttede dokumentformater](#)  239
- [Dokumentfunktioner som bør overvejes før OCR](#)  242
- [Indstillinger for billedbehandling](#)  245
- [OCR-indstillinger](#)  248
- [Arbejde med komplekse scriptsprog](#)  251
- [Understøttede grænsefladesprog](#)  255
- [Dags dato og klokkeslæt på stempler og på Bates-numre](#)  256
- [Skrifttyper, der kræves til korrekt visning af tekster i understøttede sprog](#)  259
- [Almindelige udtryk](#)  261

## Typen af PDF-dokumenter

Funktionerne i et PDF-dokument afhænger af det program, det blev oprettet med. Nogle PDF-dokumenter er søgbare og har tekst du kan kopiere, mens dette i andre dokumenter kun kan være muligt, når du åbner dem i særlige programmer som ABBYY FineReader. Der er tre typer PDF-dokumenter.

### Kun Billed-PDF-dokument

Kun Billede-PDF-dokumenter oprettes fra scanninger af trykte dokumenter. De indeholder kun billeder af sider og har ikke et tekstlag. Kun billede-PDF-filer er ikke søgbare, og teksten de indeholder kan ikke ændres eller markeres i programmer til visning af PDF-filer.

ABBYY FineReader 14 bruger en speciel [baggrunds OCR-proces](#)<sup>[54]</sup> der opretter et midlertidigt tekstlag i kun-billede-dokumenter, hvilket gør det muligt at søge og kopiere deres tekst og endda [rediger sidebilleder](#)<sup>[76]</sup>. Desuden kan du i ABBYY FineReader 14 [gemme dette tekstlag](#)<sup>[82]</sup> i dokumentet, således at teksten i dokumentet kan søges og kopieres ind i andre programmer. **Se også:** [PDF-indstillinger](#)<sup>[216]</sup>.

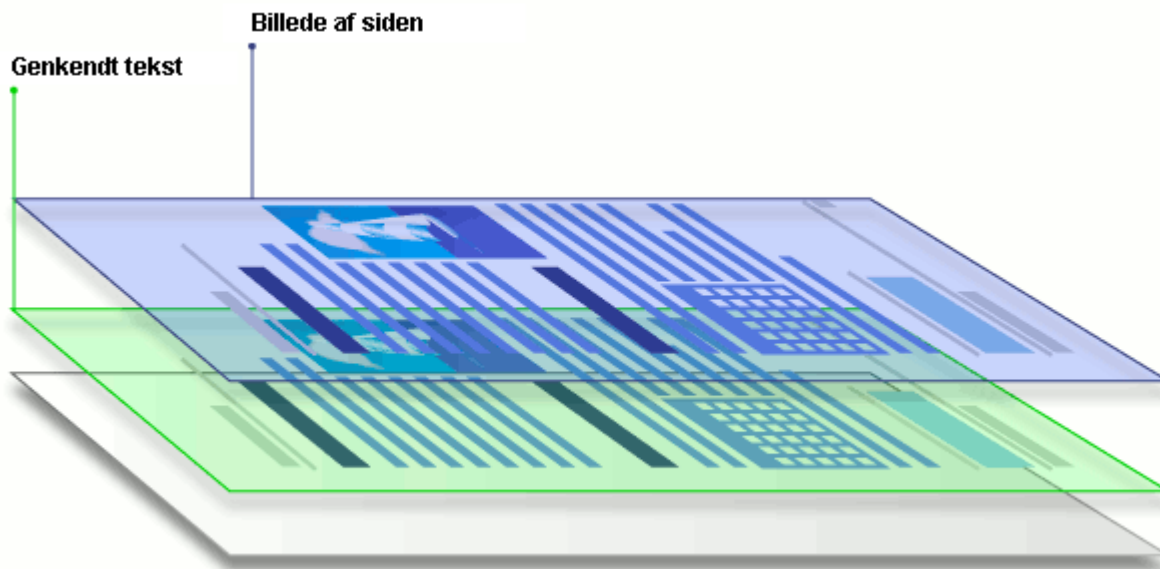
### Søgbare PDF-dokumenter

Søgbare PDF-dokumenter består af billeder af sider med et usynligt tekstlag placeret nedenunder. Dokumenter af denne type er normalt lavet ved at scanne et papirdokument, genkende det, og gemme den genkendte tekst i et tekstlag.

Når du åbner et PDF-dokument i ABBYY FineReader, vil det analysere dokumentet for at afgøre, om det indeholder et brugbart tekstlag. **Se også:** [OCR-indstillinger](#)<sup>[248]</sup>. Hvis et tekstlag findes, kan teksten i dokumentet søges og kopieres i ethvert PDF-program. I modsætning til mange andre PDF-programmer lader ABBYY FineReader dig også redigere teksten i søgbare PDF-dokumenter.

I ABBYY FineReader kan søgbare PDF-dokumenter være lavet ved at:

1. Tilføje et [tekstlag](#)<sup>[82]</sup> til et kun billed-PDF-dokument
2. Konvertere PDF-dokumenter og billedfiler til det søgbare PDF-format. For at gøre dette, skal du aktivere **Tekst under side billede** indstillingen i **Søgbare PDF-indstillinger** gruppen af indstillinger i PDF-formatindstillingerne. **Se også:** [PDF-indstillinger](#)<sup>[216]</sup>.



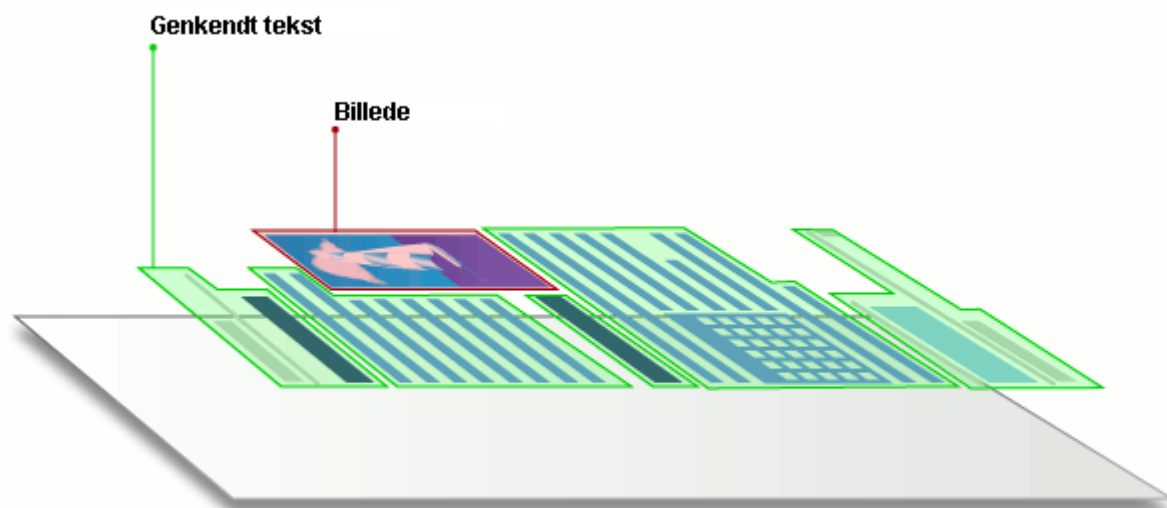
### PDF-dokumenter der blev oprettet i andre programmer

Søgbare PDF-dokumenter kan oprettes ud fra dokumenter i forskellige redigerbare formater (såsom DOCX). Dokumenter af denne type indeholder et tekstlag og billeder, men ikke sidebilleder. Disse dokumenter er søgbare, og deres tekst og billeder kan kopieres og redigeres, forudsat at disse handlinger ikke kræver indtastning af en adgangskode, eller at brugeren kender adgangskoden.

PDF-dokumenter af denne type kan oprettes ved at:

1. Åbne et redigerbart dokument i det program hvor det blev oprettet og gemme det som PDF.
2. Konvertere en anden type PDF-dokument eller et dokument i et andet format til denne type PDF ved hjælp af ABBYY FineReader (i PDF-formatindstillinger, aktiveres **Kun tekst og billeder** indstillingen i **Søgbare PDF-indstillinger** gruppen af indstillinger). Se også: [PDF-indstillinger](#) <sup>216</sup>.

Det resulterende dokument vil være nemmere at redigere end andre typer PDF-dokumenter, men kan udseendemæssigt være forskelligt fra det oprindelige.



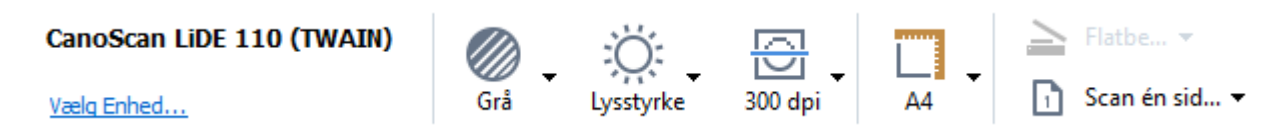
## Tip til scanning

Du kan angive indstillingerne for scanning i ABBYY FineReaders dialogboksen Scanning.

- Sørg for at scanneren er korrekt tilsluttet computeren og tænd for den.  
Læs scannerens dokumentation for at sikre, at den er konfigureret korrekt. Sørg for at installere den software, der fulgte med scanneren. Nogle scannere skal være tændt, før computeren de er tilsluttet tændes.
- Forsøg at placere siderne så lige som muligt i scanneren. Placer dine dokumenter med forsiden nedad på scanneren og sørg for at de er justeret korrekt. Skævt placerede billeder kan blive konverteret forkert.
- Hvis du har brug for at scanne dokumenter, der blev udskrevet på en almindelig printer, skal du bruge en gråskala og en opløsning på 300 dpi for at få det bedste resultat.  
Genkendelseskvalitet afhænger af kvaliteten af det trykte dokument og af de indstillinger, der anvendes ved scanning af dokumentet. En dårlig billedkvalitet kan have en negativ indvirkning på konverteringens kvalitet. Sørg for at vælge scanningsparametrene [der er passende til dit dokument](#) .

Der er flere måder at åbne scanningsgrænsefladen på:

- Åbn **Ny opgave** skærmen og klik på **Scan** fanen og klik derefter på **Scan til OCR Editor** eller en anden opgave på denne fane.
- I **OCR Editor**, klik på **Scan** knappen på den primære værktøjslinje.
- I PDF Editoren skal du klikke på:  **Tilføj Sider** ▼ knappen på hovedværktøjslinjen og derefter klikke **Tilføj fra Scanner...** på den menu, der vises nedenfor.



Du kan angive følgende indstillinger for scanning:

### Farvetilstand

Lader dig vælge scanningstilstanden: farve, gråtoneskala (den bedste tilstand for OCR) eller sort-hvid.

## Lysstyrke

Ændrer scanningens lysstyrke.

ABBYY FineReader viser en advarselsmeddelelse under scanning, hvis [lysstyrke](#) <sup>269</sup> indstillingen er for lav eller for høj. Det kan også være nødvendigt at justere indstillingen for lysstyrke, når der scannes i sort-hvid.

 Indstillingen 50 % virker godt i de fleste tilfælde.

Hvis det resulterende billede indeholder for mange "overfladiske" eller "tykke" bogstaver, kan du fejlfinde ved hjælp af nedenstående tabel.

| Billede defekt                                                | Anbefalinger                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>brightness</b>                                             | Dette billede er egnet til tekstgenkendelse.                                                                                                                                                             |
| <b>brightness</b><br>Tegnene er meget tynde og fragmentariske | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reducér lysstyrken for at gøre billedet mørkere.</li> <li>• Brug gråtonetilstanden under scanning (lysstyrken justeres automatisk i denne tilstand).</li> </ul> |
| <b>brightness</b><br>Tegn er meget tykke og hænger sammen     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Øg lysstyrken for at gøre billedet lysere.</li> <li>• Brug gråtonetilstanden under scanning (lysstyrken justeres automatisk i denne tilstand).</li> </ul>       |

## Scanningsopløsning

Ændrer scanningsopløsningen.

Genkendelseskvaliteten afhænger meget af kildebilledets kvalitet. En dårlig billedkvalitet kan have en negativ indvirkning på konverteringens kvalitet.

Vi anbefaler at skanne dokumenter ved 300 [dpi](#) <sup>269</sup>.

 For at opnå de bedste resultater skal de lodrette og vandrette opløsninger være ens.

Indstilling af for høj opløsning (over 600 dpi) gør OCR langsom. At øge opløsningen ud over dette punkt giver ikke væsentligt forbedrede OCR-resultater.

Indstilling af meget lav opløsning (under 150 dpi) kan påvirke OCR-kvaliteten negativt.

Du skal muligvis justere opløsning af billederne, hvis:

- Opløsningen på billedet er mindre end 250 dpi eller større end 600 dpi.
- Hvis billedet har en opløsning, der ikke er standard.  
F.eks. har nogle faxmaskiner en opløsning på 204 x 96 dpi.

## Beskær billede

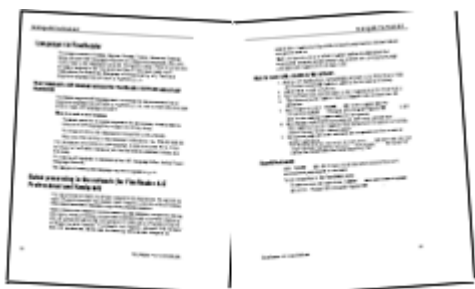
Lader dig vælge et forudindstillet scanningsområde eller angive scanningsområdet manuelt.

## Indstillinger for scanning af flersidet dokument:

Angiv indstillinger for scanning af flersidede dokumenter hvis scanneren understøtter følgende funktioner: duplexscanning, automatisk dokumentfremføring (ADF), forsinkelser mellem automatiske scanninger, osv.

## Scanning af modstående sider

Når du scanner en bog, vil et scannet billede typisk indeholde to modstående sider.



Billeder med modstående sider skal deles i to separate billeder for at forbedre OCR-kvalitet. ABBYY FineReader 14 har en særlig tilstand, der automatisk opdeler sådanne billeder i separate sider i OCR-projektet.

Følg instruktionerne nedenfor for at scanne modstående sider fra en bog eller for at scanne dobbelte sider.

1. Klik **Redskaber > Indstillinger...** for at åbne **Indstillinger** dialogboksen og klik derefter på **Billedbehandling** fanen.
2. Vælg **Opdel modstående sider** indstillingen i **Indstillinger for billedforbehandling (gælder for konvertering og OCR)** gruppen af muligheder.  
 ☑ Sørg for at din scanninger har den korrekte orientering eller aktiver **Korrekt sideorientering** indstillingen. Hvis en scanning med modstående sider ikke har den korrekte orientering (den f.eks. vender på hovedet), vil modstående sider ikke blive delt.
3. Scan de modstående sider.

✎ Der er andre indstillinger for billedbehandling, som du kan angive. **Se også:** [Indstillinger for billedbehandling](#)<sup>246</sup>

Du kan også opdele modstående sider manuelt:

1. Åbn billedredigeringen ved at klikke på  **Redigér billede** knappen på værktøjslinjen for **Billede** ruden.
2. Brug værktøjet i **Opdel** afsnittet længst til venstre for at splitte siden.

✎ **Se også:**

- [Indstillinger for billedbehandling](#)<sup>245</sup>

- [Dokumentfunktioner som bør overvejes før OCR](#)  242
- [Hvis dit dokumentbillede har defekter, og OCR-nøjagtigheden er lav](#)  132



## Tage billeder af dokumenter

Scanning er ikke den eneste måde at få billeder af dine dokumenter på. Du kan fotografere dokumenter med et kamera eller en mobiltelefon [åbne fotografierne i ABBYY FineReader 14](#)<sup>122</sup> og genkende dem.

Når du tager billeder af dokumenter, bør en række faktorer tages i betragtning for at gøre billedet bedre egnet til genkendelse. Disse faktorer er beskrevet i detaljer i de følgende afsnit:

- [Krav til kamera](#)<sup>209</sup>
- [Belysning](#)<sup>209</sup>
- [Sådan tages billeder](#)<sup>210</sup>
- [Sådan kan et billede forbedres](#)<sup>211</sup>

### Krav til kamera

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

#### Anbefalede kameraegenskaber

- Opløsning: 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
- En anti-rystefunktion (billedstabilisering) eller egnethed til brug med stativ.
- Optisk zoom

#### Minimumskrav

- Billedsensor: 2 millioner pixel for A4-sider.
- Variabel brændvidde.

 Se dokumentationen der fulgte med kameraet for flere oplysninger om kameraet.

### Belysning

Belysning påvirker i høj grad kvaliteten af det resulterende billede.

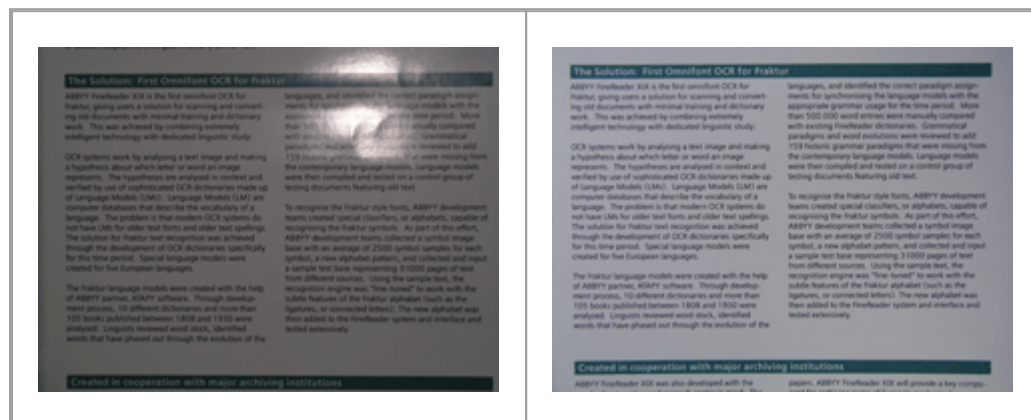
De bedste resultater kan opnås med skarpt og jævnt fordelt lys, helst dagslys. På en solrig dag kan du øge blænden for at få et skarpere billede.

## 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 blitzten for at forhindre skarpt glanslys og skygger. Når du bruger blitz under dårlige lysforhold, skal du sørge for at tage billeder fra en afstand på ca 50 cm.



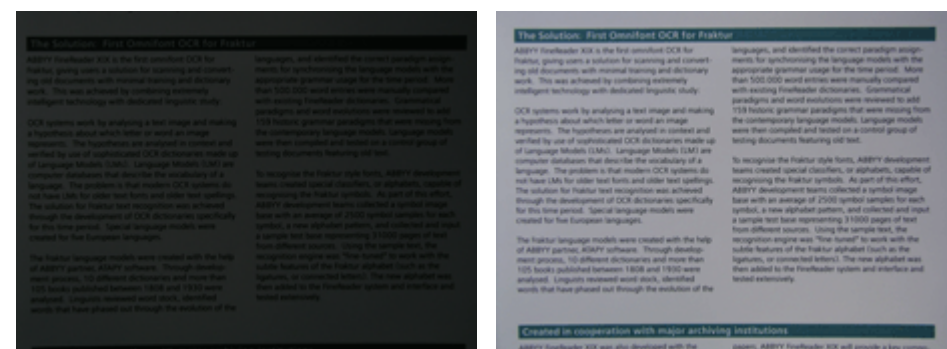
Vi fraråder brug af blitz, når der tages billeder af dokumenter, der er udskrevet på blankt papir. Sammenlign et billede med genskin og et billede af god kvalitet:



## 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 under dårlige lysforhold.

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 siden. Afstanden mellem kameraet og dokumentet skal vælges, så hele siden passer på billedet, når du zoomer ind. I de fleste tilfælde vil denne afstand være mellem 50 og 60 cm.
- Glat papirdokumentet eller bogsiderne ud (især i tilfælde med tykke bøger). Tekstlinjer bør ikke have en skævhed på mere end 20 grader, da teksten ellers ikke kan konverteres korrekt.
- Du kan få skarpere billeder ved at fokusere på midten af billedet.



- Aktivér anti-rystefunktionen, 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.

#### Sådan kan et billede forbedres, hvis:

- Billedet er for mørkt, eller kontrasten er for lav.  
**Løsning:** Prøv at bruge kraftigere belysning. Hvis det ikke er muligt, kan du prøve at indstille en lavere blændeværdi.
- 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. Brug stativ og selvudløser for at undgå at flytte kameraet, når billedet tages.

Hvis et billede kun er lidt sløret, **Korrigerings af foto** kan værktøjet i OCR Editorens billedredigeringsprogram hjælpe med at få bedre resultater. **Se også:** [Hvis dit dokumentbillede har defekter, og OCR-nøjagtigheden er lav](#)<sup>132</sup>.

- En del af billedet er ikke skarpt nok.  
**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.
- Blitzen forårsager blænding.  
**Løsning:** Sluk for blitzen eller prøv at bruge andre lyskilder og øg afstanden mellem kameraet og dokumentet.

## Dialogboksen Indstillinger

. **Indstillinger** Dialogboksen indeholder en bred vifte af muligheder, der lader dig bestemme, hvordan dokumenter vil blive scannet, åbnet, genkendt og gemt i forskellige formater, samt ændre OCR-sprog, grænsefladens sprog, udskriftstypen for de indlæste dokumenter og visse andre muligheder.

 Der er adskillige andre måder at åbne **Indstillinger** dialogboksen på.

- I **Ny opgave** skærmen og klik på **Indstillinger** knappen i nederste venstre hjørne.
- I **Ny opgave** skærmen, skal du klikke på **Redskaber** > **Indstillinger....**
- I PDF Editoren skal du klikke på **Redskaber** > **Indstillinger....**
- I OCR Editoren skal du klikke på **Redskaber** > **Indstillinger....**

Knapper, links eller kommandoer der åbner **Indstillinger** dialogboksen vil også være tilgængelige, når du konverterer eller scanner filer på **Ny opgave** skærmen, på værktøjslinjer og i genvejsmenuer for værktøjslinjer i PDF-Editoren og OCR-Editoren og i de dialogbokse der vises, når du gemmer dokumenter.

**Indstillinger** Dialogboksen har syv faner, som hver indeholder indstillinger, der er specifikke for visse områder af ABBYY FineReaders funktionalitet.

## Generelt

På denne fane kan du:

- Vælge hvilken del af programmet der vil åbne, når du starter ABBYY FineReader 14: **Ny opgave** skærmen, OCR Editoren med et nyt OCR-projekt eller OCR-Editoren med det senest anvendte OCR-projekt.
- Angive hvilken enhed du vil bruge til at hente billeder og vælge en interface for scanning. ABBYY FineReader bruger en indbygget dialogboks til at vise [scanningsindstillinger](#)<sup>205</sup>. Hvis ABBYY FineReader 14's scanningsinterface er uforenelig med din scanner, kan du bruge din scanners indbyggede interface. Scannerens dokumentation bør indeholde en beskrivelse af denne dialogboks og dens elementer.
- Gøre FineReader til standardprogrammet til åbning af PDF-dokumenter.

📌 Hvis du installerer ABBYY FineReader på en computer, der kører Windows 7, hvor intet standard PDF-visningsprogram er valgt, vil ABBYY FineReader automatisk blive standardprogrammet for åbning af PDF-dokumenter.

## Billedbehandling

Denne fane indeholder tre grupper af muligheder:

- **Aktiver baggrundsanerkendelse i PDF Editor**

Når denne indstilling er aktiveret, vil alle sider der er åbnet i PDF Editoren blive genkendt automatisk. Denne proces kører i baggrunden og tilføjer et midlertidigt tekstlag til PDF-dokumenter, hvilket gør det muligt at søge i dem og kopiere deres tekst. Brug linket nederst i denne gruppe til at angive sprog(et/ene) i dit dokument.

- **Behandl sidebilleder automatisk, eftersom de tilføjes OCR Editor**

Denne indstilling aktiverer eller deaktiverer automatisk behandling af nyligt tilføjede sider. Hvis automatisk behandling er aktiveret, kan du vælge generelle behandlingsmuligheder for dokumentet og forbehandlingsindstillinger for billeder til brug ved scanning og åbning af billeder:

- **Anerkend sidebilleder (omfatter forbehandling og analyse)**

Nyligt tilføjede billeder i OCR Editoren vil være forbehandlet ved hjælp af de indstillinger, der er angivet i **Indstillinger for billedforbehandling (gælder for konvertering og OCR)** gruppen af muligheder. Analyse og genkendelse vil også blive udført automatisk.

- **Analysér sidebilleder (omfatter forbehandling)**

Forbehandling af billeder og dokumentanalyse udføres automatisk, men OCR skal startes manuelt.

- **Forbehandl sidebilleder**

Kun forbehandling udføres automatisk. Analyse og OCR skal startes manuelt.

## • Indstillinger for billedforbehandling (gælder for konvertering og OCR)

Med ABBYY FineReader 14 kan du automatisk fjerne almindelige defekter ved scanninger og digitale fotos.

 **Se også:** [Genkendelse i baggrunden](#)<sup>[54]</sup>, [Indstillinger for billedbehandling](#)<sup>[245]</sup> og [Arbejde med komplekse scriptsprog](#)<sup>[251]</sup>

## Sprog

Denne fane indeholder OCR sprogindstillinger. **Se også:** [Dokumentfunktioner som bør overvejes før OCR](#)<sup>[242]</sup>

## OCR

På denne fane kan du vælge indstillinger for genkendelse:

- [PDF-genkendelsestilstand](#)<sup>[248]</sup>
- Om der skal bruges grundig eller hurtig genkendelse
- [Typen af dokumentet](#)<sup>[243]</sup>
- Om programmet skal registrere strukturelle elementer (lader dig vælge, hvilke elementer du vil bevare ved eksport af resultater til Microsoft Word)
- Om programmet skal genkende stregkoder
- Træning (lader dig bruge brugermønstre ved genkendelse af tekster)
- Skrifttyper (lader dig vælge de skrifttyper, der skal bruges ved genkendelse af tekster)

 **Se også:** [OCR-indstillinger](#)<sup>[248]</sup>, [Hvis det udskrevne dokument indeholder skrifttyper, der ikke er standard](#)<sup>[146]</sup>

## Formatindstillinger

På denne fane kan du justere indstillingerne for de endelige filformater. **Se også:** [Formatindstillinger](#)<sup>[216]</sup>

## Anden

På denne fane kan du:

- Angive [grænsefladesproget](#)<sup>[255]</sup> for ABBYY FineReader 14.
- Angive hvor mange processorkerner FineReader kan bruge til OCR.
- Vælge om ABBYY FineReader 14 automatisk skal søge efter og installere opdateringer.

- Angiv, om du vil sende anonymiserede ABBYY FineReader 14 konfigurationsdata til ABBYY med henblik på at forbedre softwaren.
- Vælg om du vil se specielle tilbud og tips om brug af ABBYY FineReader 14.
- Aktivere eller deaktivere [JavaScript](#)<sup>59</sup> i PDF-dokumenter.
- Angiv, om ABBYY FineReader 14 automatisk skal registrere webadresser i PDF-dokumenter.

Klik **Nulstil...** nederst i dialogboksen hvis du ønsker at vende tilbage til standardindstillingerne.

## Områder og Tekst\*

På denne fane kan du:

- Angive verifikationsmuligheder for usikre tegn.
- Angive verifikationsmuligheder for ord der ikke findes i ordbøger:
- Ignorere ord med cifre og specialtegn.
- Kontrollere sammenskrivninger der ikke findes i ordbøger.  
 Et sammensat ord er et ord, der er sammensat af to eller flere ord.
- Angive om du vil korrigere mellemrum før og efter tegnsætningstegn.
- Vise og redigere brugerordbøger.
- Vælg en skrifttype til visning af almindelig tekst.
- Vælg farven og tykkelsen af rammer af forskellige områdetyper i **Billede** vinduet, fremhævningsfarven for usikre tegn og andre visningsindstillinger.

 **Se også:** [Tjek genkendt tekst](#)<sup>154</sup>, [Hvis programmet ikke kan genkende visse tegn](#)<sup>150</sup>, [Redigering af områdeegenskaber](#)<sup>139</sup>

\* Denne fane er kun tilgængelig i OCR Editoren.

## Formatindstillinger

ABBYY FineReader tilbyder fleksible formatindstillinger, der bestemmer udseendet af de endelige dokumenter.

- [PDF-indstillinger](#)  216
- [DOC\(X\)/RTF/ODT-indstillinger](#)  221
- [XLS\(X\)-indstillinger](#)  224
- [PPTX-indstillinger](#)  226
- [CSV-indstillinger](#)  226
- [TXT-indstillinger](#)  227
- [HTML-indstillinger](#)  228
- [EPUB/FB2-indstillinger](#)  229
- [DjVu-indstillinger](#)  230

## PDF-indstillinger

Der findes følgende indstillinger:

### Billedkvalitet



Hvis teksten indeholder mange billeder, eller hvis du vælger at gemme sidebilledet sammen med den genkendte tekst, kan den resulterende PDF-fil være ganske stor. Billedkvaliteten og den resulterende fils størrelse kan finindstilles ved hjælp af indstillingerne i **Billedkvalitet** rullelisten:

- **Bedste kvalitet**

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 indstilling for at reducere størrelsen på den endelige PDF-fil. Billedernes og sidebilledets opløsning bliver reduceret til 300 dpi, hvilket påvirker kvaliteten.

- **Tilpasset...**

Vælg denne indstilling hvis du vil angive brugerdefinerede indstillinger for billedkvalitet. I **Brugerdefinerede indstillinger** dialogboksen skal du vælge de ønskede indstillinger og klikke på **OK**.

## **Opret PDF/A-dokumenter**

Aktiver denne indstilling hvis du vil oprette et PDF/A-dokument og vælg PDF/A-versionen du vil bruge.

## **Opret PDF/UA-dokumenter (kræver OCR)**

Aktiver denne indstilling hvis du vil oprette et PDF/UA-dokument. Vær opmærksom på, at det resulterende dokument måske ikke ser ud præcis som originalen.

## **Beskyt dokumenter med adgangskoder**

Denne indstilling giver dig mulighed for at beskytte dit PDF-dokument med en adgangskode for at forhindre uautoriseret åbning, udskrivning eller redigering. Klik på **Indstillinger...** knappen og angiv indstillinger for beskyttelse i dialogboksen der åbnes:

- **Adgangskode for åbning af dokument**

Hvis dokumentet har en adgangskode for åbning af dokument, vil brugere kun være i stand til at åbne det efter indtastning af adgangskoden du anfører. Sådan indstilles en adgangskode for dokumentet:

1. Aktiver **Begræns adgang med en adgangskode til Åbning af Dokument** indstillingen.
2. Indtast en adgangskode og bekræft den.  
Deaktiver **Skjul tegn** muligheden hvis du ønsker at tegnene der udgør din adgangskode skal være synlige i **Dokument åbn adgangskode** feltet.

- **Adgangskode for tilladelser**

Denne adgangskode beskytter PDF-dokument mod uautoriseret redigering og udskrivning og forhindrer at brugere, der ikke kender adgangskoden kan kopiere indholdet til et andet program. Brugere vil kun være i stand til at udføre alle disse handlinger efter indtastning af den adgangskode, du anfører. Sådan indstilles denne adgangskode:

1. Aktiver **Begræns udskrivning og redigering med en Tilladelse-adgangskode** indstillingen.
2. Indtast en adgangskode og bekræft den.  
Deaktiver **Skjul tegn** muligheden hvis du ønsker at tegnene der udgør din adgangskode skal være synlige i **Tilladelsesadgangskode** feltet.

Vælg derefter de handlinger du vil tillade at brugerne kan udføre.

- **Udskrivning** Rullelisten indeholder indstillinger der tillader eller begrænser udskrivning af dokumentet.
- **Redigering** Rullelisten indeholder indstillinger der tillader eller begrænser redigering af dokumentet.
- **Tillad tekstkopiering, billeder og andet indhold** Indstillingen tillader brugere at kopiere indhold (tekst, billeder, osv.) fra dokumentet. Hvis du ønsker at forbyde sådanne handlinger, skal du sørge for at denne indstilling ikke er valgt.
- **Tillad skærmlæsere at læse tekst** Indstillingen tillader skærmlæser-softwaren at læse tekst fra dokumentet, når det er åbent. Hvis du ønsker at forbyde sådanne handlinger, skal du sørge for at denne indstilling ikke er valgt.

- **Krypteringsniveau:**

**Kryptér** Rullelisten indeholder indstillinger, der krypterer dokumenter beskyttet med adgangskode.

- **128-bit AES** er en forholdsvis stærk krypteringsalgoritme baseret på AES-standarden.
- **256-bit AES** er en stærk krypteringsalgoritme baseret på AES-standarden.

Vælg en af indstillingerne fra **Kryptering** rullelisten. **Alle dokumenters indhold** krypterer hele dokumentet, mens **Alle dokumenters indhold undtaget metadata** lader dokumentets data forblive ukrypteret og læsbar.

### Slet objekter og data

Aktiver denne indstilling hvis du ikke ønsker at bevare forskellige objekter i PDF-dokumentet og klik derefter på **Vælg...** knappen for at vælge hvilke objekter, du ikke ønsker at beholde:

- **Kommentarer og anmærkninger**  
Noter, anmærkninger, figurer og tekstblokke vil ikke blive gemt.
- **Links, medier, handlinger, scripts og formulardata**  
Interaktive elementer vil ikke blive gemt.
- **Bogmærker**  
Bogmærker vil ikke blive gemt.
- **Vedhæftninger**  
Vedhæftede filer vil ikke blive gemt.

### Brug ét papirformat for alle sidebilleder

Hvis denne indstilling er deaktiveret, bevares sidebilleders oprindelige papirstørrelse. Aktiver denne indstilling hvis du vil bruge en bestemt papirstørrelse i dit PDF-dokument.

### Brug MRC-komprimering (kræver OCR)

Hvis du vælger denne indstilling, vil MRC-komprimeringsalgoritmen blive brugt, hvilket i høj grad reducerer filstørrelsen og bevarer billedets visuelle kvalitet.

 **Brug MRC-komprimering (kræver OCR)** Indstillingen findes for søgbare PDF-dokumenter, når **Tekst under side billede** indstillingen er aktiveret.

### Brug ABBYY PreciseScan til at udjævne tegn på sidebilleder

Aktiver denne indstilling hvis du vil bruge ABBYY PreciseScan teknologi til at udjævne tegnene i dokumentet. Som følge deraf vil tegn ikke se pixelerede ud, selv når du zoomer ind på siden.

### Søgbare PDF-indstillinger

Med denne gruppe indstillinger kan du bestemme hvilke dele af dit PDF-dokument, du ønsker at gemme. Vælg en af følgende indstillinger alt efter hvordan du planlægger at bruge dit dokument:

- **Kun tekst og billeder**

Denne indstilling gemmer kun genkendt tekst og tilhørende billeder. Siden vil være fuldt søgbar og PDF-filen vil være lille. Det endelige dokumentets udseende kan være lidt anderledes end originalens

- **Tekst for side billede**

Denne indstilling gemmer baggrunden og billederne 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 det endelige dokumentets udseende være lidt anderledes end originalens.

- **Tekst under side billede**

Denne valgmulighed gemmer hele siden som et billede og placerer den genkendte tekst nedenunder. Tekstlaget gør det muligt at søge i dokumentet og kopiere tekst, mens sidebillederne sikrer, at dokumentet stort set ser ud som originalen.

### **Opret bogmærker fra overskrifter**

Vælg denne mulighed hvis du ønsker at oprette en indholdsfortegnelse ud fra dokumentoverskrifter.

### **Opret PDF-mærker**

Vælg denne indstilling for at tilføje PDF-koder til output PDF-dokumentet.

Ud over tekst og illustrationer kan PDF-filer indeholde oplysninger om dokumentstrukturen, f.eks. logiske dele, billeder og tabeller. Disse oplysninger gemmes i PDF-koder. En PDF-fil udstyret med sådanne koder kan blive ændret, så den passer til forskellige skærmstørrelser og ser godt ud på håndholdte enheder.

## Skrifttyper

Når du gemmer tekster i PDF, kan du enten bruge Adobe skrifttyper eller de Windows skrifttyper, som er installeret på din computer. For at angive det skrifttypesæt der skal bruges, skal et af følgende elementer fra rullelisten vælges:

- **Brug foruddefinerede skrifttyper**

PDF-filen vil bruge Adobe-skrifttyper, for eksempel: Times New Roman, Arial, Courier New.

- **Brug Windows-skrifttyper**

Filen vil bruge Windows skrifttyper installeret på din computer.

For at indlejre skrifttyper i PDF-dokumentet skal du vælge **Skrifttypeforankring** indstillingen. Dette vil gøre dokumentfilen større, men dokumentet vil se ens ud på alle computere.

 **Skrifttypeforankring** er kun tilgængelig for **Kun tekst og billeder** og **Tekst for side billede** PDF-dokumenter.

## Bevar dokument-metadata, såsom forfattere og søgeord

Bevarer [metadata](#) <sup>[96]</sup> i dokumentet, når det gemmes i PDF-format. Denne indstilling er aktiveret som standard.

Hvis du vil foretage ændringer til dokumentets metadata, skal du klikke på **Redigér Metadata...** knappen, foretage de ønskede ændringer og klikke på **OK**.

## DOC(X)/RTF/ODT-indstillinger

Der findes følgende indstillinger:

### Dokumentlayout

Vælg den relevante indstilling afhængigt af hvordan du planlægger at bruge outputdokumentet.

### 1. Nøjagtig kopi

Bevarer formateringen af det originale dokument. Denne indstilling anbefales til dokumenter med kompleks formatering, f.eks. salgspjecer. Bemærk, at det begrænser dine muligheder for at ændre tekst og formatering i det endelige dokument.

### 2. Redigérbar kopi

Producerer et dokument, hvor formateringen kan være lidt anderledes end originalen. Dokumenter, der oprettes i denne tilstand, er nemme at redigere.

### 3. Formateret tekst

Bevarer afsnit, men bevarer ikke den nøjagtige positioner af objekter på siden og linjeafstanden. Den endelige tekst vil være venstrejusteret. Tekster i højre-mod-venstre skriftssprog vil være højrejusterede.

 Lodrette tekster vil blive vandrette.

### 4. Almindelig tekst

Smider de fleste formateringer ud. Bevarer kun stilen af skrifttyper hvis **Behold fed, kursiv og understreget tekst i almindelig tekst** indstillingen er aktiveret.

## Standard papirstørrelse

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

## Billedindstillinger

Dokumenter, der indeholder mange billeder, kan være meget store. Billedkvaliteten og den resulterende fils størrelse kan finindstilles ved hjælp af indstillingerne i rullelisten Billedindstillinger.

### Behold billeder.

**Tip.** For at ændre parametrene for lagring af billedet, skal du klikke på **Tilpasset....** Angiv de ønskede indstillinger i **Brugerdefinerede indstillinger** dialogboksen og klik på **OK**.

## Tekstindstillinger

- **Behold sidehoveder, sidefodder og sidenumre**

Bevarer sidehoveder, sidefodder og sidenumre i outputteksten.

- **Behold linjeskift og bindestreger**

Bevarer det oprindelige arrangement af tekstlinjer i den endelige tekst.

- **Behold sideskift**

Bevarer det oprindelige sidearrangement.

- **Behold linjenumre**

Bevarer den oprindelige inddeling af linjenumre (hvis de findes). Linjenumre gemmes i et separat felt, der forbliver uændret, når du redigerer teksten.

 Denne funktion er kun tilgængelig, hvis **Redigérbar kopi** indstillingen er valgt i **Dokumentlayout** rullelisten.

- **Behold tekst og baggrunds farver**

Vælg denne indstilling for at bevare skrifttypens farve og baggrundsfarven.

- **Behold fed, kursiv og understreget tekst i almindelig tekst**

Bevarer skrifttype-stilarter når **Almindelig tekst** indstillingen er valgt i **Dokumentlayout** rullelisten.

 Hvis du deaktiverer registrering af sidehoveder, sidefodder, indholdsfortegnelse, nummererede lister og fodnoter på **OCR** fanen i **Indstillinger** dialogboksen (for at åbne denne dialogboks, skal du klikke på **Indstillinger...** på **Redskaber** menuen), vil disse elementer blive gemt som brødtekst.

## Usikre tegn

Aktiver **Fremhæv usikre tegn** indstillingen hvis du planlægger at redigere dokumentet i Microsoft Word i stedet for **Tekstområde** ruden i ABBYY FineReaders OCR Editor. Hvis denne indstilling er valgt, vil alle usikre tegn blive fremhævet i Microsoft Word-dokumentet.

**Tip.** Du kan ændre farven på usikre tegn på fanen **Områder og Tekst** i dialogboksen **Indstillinger** (for at åbne denne dialogboks, skal du klikke på **Indstillinger...** på **Redskaber** menuen).

### **Bevar dokument-metadata, såsom forfattere og søgeord**

Bevarer metadata, når du gemmer dokumentet. Denne indstilling er aktiveret som standard.

Hvis du vil foretage ændringer til dokumentets metadata, skal du klikke på **Redigér Metadata...** knappen, foretage de ønskede ændringer og klikke på **OK**.

## **XLS(X)-indstillinger**

Der findes følgende indstillinger:

### **Dokumentlayout**



Vælg den relevante indstilling afhængigt af hvordan du planlægger at bruge outputdokumentet.

### 1. Formateret tekst

Beholder skrifttyper, skriftstørrelser og afsnit, men beholder ikke de nøjagtige afstande eller placeringer af objektet på siden. Den endelige tekst vil være venstrejusteret. Tekster i højre-mod-venstre skriftssprog vil være højrejusterede.

 Lodrette tekster vil blive vandrette.

### 2. Almindelig tekst

Bevarer ikke formateringen.

## Billedindstillinger

Du kan gemme billeder i XLSX-dokumenter. Dokumenter, der indeholder mange billeder, kan være meget store. Billedkvaliteten og den resulterende fils størrelse kan finindstilles ved hjælp af indstillingerne i **Behold billeder (kun XLSX)** rullelisten.

**Tip.** For at ændre parametrene for lagring af billedet, skal du klikke på **Tilpasset....** Vælg de ønskede indstillinger i **Brugerdefinerede indstillinger** dialogboksen og klik på **OK**.

## Tekstindstillinger

- **Behold sidehoveder og sidefodder**

Aktiver denne indstilling, hvis du ønsker at beholde teksten i sidehoveder og sidefodder. Hvis denne indstilling er deaktiveret, bliver sidehoveder og sidefodder ikke bevaret.

- **Ignorér tekst udenfor tabeller**

Gemmer kun tabellerne og ignorerer resten.

- **Konvertér numeriske værdier til numre**

Konverterer tal til formatet "Tal"-format i XLSX-dokumentet. Microsoft Excel kan udføre aritmetiske operationer på sådanne celler.

- **Opret særskilte ark for hver side (kun XLSX)**

Vælg denne indstilling for at gemme sider fra kildedokumentet som separate regneark.

## Bevar dokument-metadata, såsom forfattere og søgeord

Bevarer metadata, når du gemmer dokumentet. Denne indstilling er ryddet som standard.

Hvis du vil foretage ændringer til dokumentets metadata, skal du klikke på **Redigér Metadata...** knappen, foretage de ønskede ændringer og klikke på **OK**.

## PPTX-indstillinger

Der findes følgende indstillinger:

### Billedindstillinger

Dokumenter, der indeholder mange billeder, kan være meget store. Billedkvaliteten og den resulterende fils størrelse kan finindstilles ved hjælp af indstillingerne i **Behold billeder** rullelisten.

**Tip.** For at ændre indstillingerne for lagring af billedet skal du klikke på **Tilpasset....** I

**Brugerdefinerede indstillinger** dialogboksen skal du vælge de ønskede indstillinger og klikke på **OK**.

### Tekstindstillinger

- **Behold sidehoveder og sidefodder**

Bevarer sidehoveder og sidefodder i det endelige dokument.

- **Behold linjeskift**

Bevarer det oprindelige arrangement af tekstlinjer. Ellers vil det endelige dokument have en enkelt linje, der indeholder al tekst.

- **Formindsk tekst ved overløb**

Formindsker skriftstørrelsen af tekst, hvis teksten ikke passer ind i en tekstblok.

### Bevar dokument-metadata, såsom forfattere og søgeord

Bevarer metadata, når du gemmer dokumentet. Denne indstilling er aktiveret som standard.

Hvis du vil foretage ændringer til dokumentets metadata, skal du klikke på **Redigér Metadata...** knappen, foretage de ønskede ændringer og klikke på **OK**.

## CSV-indstillinger

Der findes følgende indstillinger:

### Tekstindstillinger

- **Ignorér tekst udenfor tabeller**

Gemmer kun tabellerne og ignorerer resten.

- **Indsæt sideskiftstegn (#12) som sideskift**

Gemmer det oprindelige sidearrangement.

### Skille tegn

Angiver det tegn, der skal bruges til at adskille datakolonnerne i output CSV-dokumentet.

### Kodning

ABBYY FineReader registrerer [tegntabellen](#)<sup>269</sup> automatisk. Hvis du vil ændre tegntabellen, skal du vælge den ønskede tegntabel på rullelisten under **Kodning**.

### Bevar dokument-metadata, såsom forfattere og søgeord

Bevarer metadata, når du gemmer dokumentet. Denne indstilling er aktiveret som standard.

Hvis du vil foretage ændringer til dokumentets metadata, skal du klikke på **Redigér Metadata...** knappen, foretage de ønskede ændringer og klikke på **OK**.

## TXT-indstillinger

Der findes følgende indstillinger:

### Dokumentlayout

Vælg den relevante indstilling afhængigt af hvordan du planlægger at bruge outputdokumentet.

#### 1. Formateret tekst

Bevarer afsnittene, men bevarer ikke den nøjagtige positioner af objekter og linjeafstanden. Desuden bruges der mellemrum til at gengive indrykning af paragraffer og tabeller. Den endelige tekst vil være venstrejusteret. Tekster i højre-mod-venstre skriftsprog vil være højrejusterede.

 Lodrette tekster vil blive vandrette.

#### 2. Almindelig tekst

Bevarer ikke formateringen.

### Tekstindstillinger

- **Behold linjeskift**

Bevarer det oprindelige arrangement af tekstlinjer. Hvis denne indstilling ikke er valgt, vil hvert afsnit blive gemt som en enkelt tekstlinje.

- **Indsæt sideskiftstegn (#12) ved sideskift**

Gemmer det oprindelige sidearrangement.

- **Anvend blank linje som afsnitsseparator**

Adskiller afsnit med tomme linjer.

- **Behold sidehoveder og sidefodder**

Bevarer sidehoveder og sidefodder i det endelige dokument.

### Kodning

ABBYY FineReader registrerer [tegntabel](#)  automatisk. Hvis du vil ændre tegntabellen, skal du vælge den ønskede tegntabel på rullelisten under **Kodning**.

### Bevar dokument-metadata, såsom forfattere og søgeord

Bevarer metadata, når du gemmer dokumentet. Denne indstilling er aktiveret som standard.

Hvis du vil foretage ændringer til dokumentets metadata, skal du klikke på **Redigér Metadata...** knappen, foretage de ønskede ændringer og klikke på **OK**.

## HTML-indstillinger

Der findes følgende indstillinger:

### Dokumentlayout

Vælg den relevante indstilling afhængigt af hvordan du planlægger at bruge outputdokumentet.

- **Fleksibelt layout**

Bevarer formateringen af originalen. Det endelige HTML-dokument kan nemt redigeres.

- **Formateret tekst**

Beholder skrifttyper, skriftstørrelser og afsnit, men beholder ikke de nøjagtige afstande eller placeringer af objekter på siden. Den endelige tekst vil være venstrejusteret. Tekster i højre-mod-venstre skriftssprog vil være højrejusterede.

 Lodrette tekster vil blive vandrette.

- **Almindelig tekst**

Bevarer ikke formateringen.

### Billedindstillinger

Dokumenter, der indeholder mange billeder, kan være meget store. Billedkvaliteten og den resulterende fils størrelse kan finindstilles ved hjælp af indstillingerne i **Behold billeder** rullelisten.

**Tip.** For at ændre indstillingerne for lagring af billedet skal du klikke på **Tilpasset....** I

**Brugerdefinerede indstillinger** dialogboksen skal du vælge de ønskede indstillinger og klikke på **OK**.

### Tekstindstillinger

- **Behold linjeskift**

Bevarer det oprindelige arrangement af tekstlinjer. Hvis denne indstilling er deaktiveret, vil det endelige dokument have en enkelt linje, der indeholder al tekst.

- **Behold tekst og baggrunds farver**

Vælg denne indstilling for at bevare skrifttypens farve og baggrundsfarven.

- **Behold sidehoveder og sidefodder**

Bevarer sidehoveder og sidefodder i det endelige dokument.

### Kodning

ABBYY FineReader registrerer [tegntabel](#)  automatisk. Hvis du vil ændre tegntabellen, skal du vælge den ønskede tegntabel på rullelisten under **Kodning**.

## Bogindstillinger

Hvis du konverterer en trykt bog til HTML, skal du aktivere denne **Generer en indholdsfortegnelse, og brug den til at opdele bogen i filer** indstillingen. Bogen kan være opdelt i kapitler på en af følgende måder:

- **Opret automatisk filer baseret på overskrifter**

ABBYY FineReader 14 vil automatisk opdele dokumentet i dele af nogenlunde samme størrelse, gemme dem som separate HTML-filer og genskabe links til dem i indholdsfortegnelsen.

- **Opret filer baseret på niveau 1-overskrifter**

ABBYY FineReader 14 vil automatisk opdele dokumentet i særskilte HTML-filer ved hjælp af overskrifterne på det højeste niveau.

- **Opret filer baseret på niveau 2-overskrifter**

ABBYY FineReader 14 vil automatisk opdele dokumentet i særskilte HTML-filer ved hjælp af overskrifterne på det højeste niveau og overskrifterne på det følgende niveau.

## Bevar dokument-metadata, såsom forfattere og søgeord

Bevarer metadata, når du gemmer dokumentet. Denne indstilling er aktiveret som standard.

Hvis du vil foretage ændringer til dokumentets metadata, skal du klikke på **Redigér Metadata...** knappen, foretage de ønskede ændringer og klikke på **OK**.

## EPUB/FB2-indstillinger

Der findes følgende indstillinger:

### Dokumentlayout

Vælg den relevante indstilling afhængigt af hvordan du planlægger at bruge outputdokumentet.

- **Formateret tekst**

Bevarer afsnittene, men bevarer ikke den nøjagtige positioner af objekter og linjeafstanden. Den endelige tekst vil være venstrejusteret. Tekster i højre-mod-venstre skriftssprog vil være højrejusterede.

✎ Lodrette tekster vil blive vandrette.

✎ Skrifttyper bevares kun i EPUB-format.

- **Almindelig tekst**

Bevarer ikke formateringen.

Hvis du gemmer til EPUB-format, kan du bevare skrifttyper ved at vælge **Formateret tekst** muligheden på **Dokumentlayout** rullelisten og aktivere **Behold skrifttyper og skriftstørrelser (kun EPUB)** muligheden nedenfor. Vælg **Skrifttypeforankring** indstillingen for at integrere dokumentets skrifttyper i den resulterende e-bog.

✎ Nogle enheder og software viser ikke integrerede skrifttyper.

## **Opret omslag**

Aktiver **Brug første side som omslag til e-bogen** muligheden, hvis du vil bruge den første side i dokumentet som omslag.

## **Billedindstillinger**

Dokumenter, der indeholder mange billeder, kan være meget store. Billedkvaliteten og den resulterende fils størrelse kan finindstilles ved hjælp af indstillingerne i **Behold billeder** rullelisten.

**Tip.** For at ændre indstillingerne for lagring af billedet skal du klikke på **Tilpasset....** I

**Brugerdefinerede indstillinger** dialogboksen skal du vælge de ønskede indstillinger og klikke på **OK**.

## **EPUB-indstillinger**

Du kan vælge hvilken version af EPUB-formatet, du vil bruge.

## **Bevar dokument-metadata, såsom forfattere og søgeord**

Bevarer metadata, når du gemmer dokumentet. Denne indstilling er aktiveret som standard.

Hvis du vil foretage ændringer til dokumentets metadata, skal du klikke på **Redigér Metadata...** knappen, foretage de ønskede ændringer og klikke på **OK**.

## **DjVu-indstillinger**

Der findes følgende indstillinger:

### **Gem-tilstand**

Vælg en af følgende indstillinger alt efter hvordan du planlægger at bruge dit dokument:

- **Tekst under side billede**

Denne valgmulighed gemmer hele siden som et billede og placerer den genkendte tekst nedenunder. Således får du et søgbart DjVu-dokument, der ser ud næsten præcist som originalen.

- **Kun side billede**

Denne valgmulighed gemmer sidens billede nøjagtigt. Output-dokument vil se ud næsten præcist som originalen, men der kan ikke søges på teksten i dokumentet.

## Billedindstillinger

Dokumenter, der indeholder mange billeder, kan være meget store. Billedkvaliteten og den resulterende fils størrelse kan finindstilles ved hjælp af indstillingerne i **Billedkvalitet** rullelisten.

**Tip.** For at ændre indstillingerne for lagring af billedet skal du klikke på **Tilpasset....** I

**Brugerdefinerede indstillinger** dialogboksen skal du vælge de ønskede indstillinger og klikke på **OK**.

## Flere niveauer

DjVu-formatet benytter en speciel komprimeringsteknik, der adskiller et sidebillede i lag og anvender forskellige komprimeringsmetoder til hver af dem. Som standard vil ABBYY FineReader automatisk afgøre, om flerlagskomprimering skal bruges på en side (dvs. **Flerlagsmuligheden** er indstillet til **Automatisk**). Indstil **Flerlagsmuligheden** til **Altid til** hvis du vil bruge flerlagskomprimering på alle sider eller **Altid fra**, hvis du ikke vil bruge flerlagskomprimering.

## Bevar dokument-metadata, såsom forfattere og søgeord

Bevarer metadata, når du gemmer dokumentet. Denne indstilling er aktiveret som standard.

Hvis du vil foretage ændringer til dokumentets metadata, skal du klikke på **Redigér Metadata...** knappen, foretage de ønskede ændringer og klikke på **OK**.

## Understøttede sprog til OCR og dokumentsammenligning

ABBYY FineReader 14 understøtter 195 OCR-sprog:

- [Naturlige sprog](#) <sup>232</sup>
- [Kunstige sprog](#) <sup>238</sup>
- [Formelle sprog](#) <sup>238</sup>

💡 Understøttede sprog kan variere i forskellige versioner af produktet.

### Naturlige sprog

- **Abkhaz**
- **Avar**
- **Agul**
- **Adyghe**
- **Azeri (Kyrillisk), Azeri (Latinsk)\*\***
- **Aymara**
- **Albansk**
- **Altai**
- **Engelske fonetiske transkriptioner**
- **Engelsk\*, \*\***
- **Arabisk (Saudi-Arabien)**
- **Armensk (Østlig, vestlig, Grabar)\***
- **Afrikaans**
- **Nahuatl**
- **Baskisk**
- **Bashkirisk\*, \*\***
- **Hviderussisk**
- **Bemba**
- **Blackfoot**
- **Bulgarisk\*, \*\***



- Bretonsk
- Bugotu
- Buryat
- Walisisk
- Ungarsk\*, \*\*
- Wolof
- Vietnamesisk\*, \*\*
- Hawaiiansk
- Gagauz
- Galicisk
- Ganda
- Græsk\*
- Guarani
- Kawa
- Gælisk (Skotland)
- Dakota
- Dargwa
- Dansk\*, \*\*
- Tun
- Dungan
- Zulu
- Hebraisk\*
- Jiddisch
- Ingush
- Indonesisk\*, \*\*
- Irsk

- **Islandsk**
- **Spansk<sup>\*</sup>, <sup>\*\*</sup>**
- **Italiensk<sup>\*</sup>, <sup>\*\*</sup>**
- **Kabardian**
- **Kazakh**
- **Kalmyk**
- **Karakalpak**
- **Karachay-balkar**
- **Catalansk<sup>\*</sup>, <sup>\*\*</sup>**
- **Kasub**
- **Quechua (Bolivia)**
- **Kikuyu**
- **Kirgisk**
- **Kinesisk Forenklet, Kinesisk Traditionelt**
- **Kongo**
- **Koreansk, Koreansk (Hangul)**
- **Korsikansk**
- **Koryak**
- **Xhosa**
- **Kpelle**
- **Crow**
- **Krim Tatarisk**
- **Kumyk**
- **Kurdisk**
- **Lak**
- **Latinsk<sup>\*</sup>**

- **Lettisk<sup>\*</sup>, <sup>\*\*</sup>**
- **Lezgi**
- **Litauisk<sup>\*</sup>, <sup>\*\*</sup>**
- **Luba**
- **Sorbisk**
- **Maya**
- **Makedonsk**
- **Madagaskisk**
- **Malaysia (Malaysisk)**
- **Malinke**
- **Maltesisk**
- **Mansi**
- **Maori**
- **Mari**
- **Minangkabau**
- **Mohawk**
- **Rumænien (Moldova)**
- **Mongol**
- **Mordvin**
- **Miao**
- **Tysk (Luxembourg)**
- **Tysk<sup>\*\*</sup>, Tysk (Ny Stavning)<sup>\*</sup>, <sup>\*\*</sup>**
- **Nenets**
- **Nivkh**
- **Hollandsk<sup>\*\*</sup>, Nederlandsk (Belgien)<sup>\*</sup>, <sup>\*\*</sup>**
- **Nogay**

- Norsk (Nynorsk)\*\*, Norsk (Bokmål)\*, \*\*
- Nyanja
- Ojibway
- Ossetisk
- Papiamentto
- Polsk\*, \*\*
- Portugisisk\*\*, Portugisisk (Braziliansk)\*, \*\*
- Provencal
- Rætoromansk
- Rwanda
- Rumænsk\*, \*\*
- Rundi
- Russisk\*, \*\*
- Russisk (Gammel Stavning)
- Russisk med accent
- Samisk
- Samoansk
- Zapotec
- Swazilandsk
- Cebuano
- Selkup
- Serbisk (Kyrillisk), Serbisk (Latinsk)
- Slovakisk\*, \*\*
- Slovensk\*, \*\*
- Somalisk
- Swahili

- **Sunda**
- **Tabasaransk**
- **Tagalog**
- **Tajik**
- **Tahitiansk**
- **Thailandsk\***
- **Tatarisk\*, \*\***
- **Tok Pisin**
- **Tongan**
- **Tswana**
- **Tuva**
- **Tyrkisk\*, \*\***
- **Turkmensk (Kyrillisk), Turkmensk (Latinsk)**
- **Udmurt**
- **Uighur (Kyrillisk), Uighur (Latinsk)**
- **Usbekisk (Kyrillisk), Uzbek (Latinsk)**
- **Ukrainsk\*, \*\***
- **Færøsk**
- **Fijiansk**
- **Finsk\*, \*\***
- **Fransk\*, \*\***
- **Frisisk**
- **Friuliansk**
- **Khakass**
- **Hani**
- **Khanty**

- **Hausa**
- **Kroatisk<sup>\*</sup>, <sup>\*\*</sup>**
- **Jingpo**
- **Roma**
- **Chamorro**
- **Tjetjensk**
- **Tjekkisk<sup>\*</sup>, <sup>\*\*</sup>**
- **Chuvash**
- **Chukchee**
- **Svensk<sup>\*</sup>, <sup>\*\*</sup>**
- **Shona**
- **Evenki**
- **Even**
- **Eskimoisk (Kyrillisk), Eskimo (Latinsk)**
- **Estisk<sup>\*</sup>, <sup>\*\*</sup>**
- **Sotho**
- **Yakut**
- **Japansk**

#### **Kunstige sprog**

- **Ido**
- **Interlingua**
- **Occidental**
- **Esperanto**

#### **Formelle sprog**

- **Basic**
- **C/C++**

- **COBOL**
- **Fortran**
- **Java**
- **Pascal**
- **Simple matematiske formularer**
- **Cifre**

 For at finde ud af, hvilke skrifttyper er nødvendige for at vise tegnene på et bestemt sprog, se [Skrifttyper, der kræves til korrekt visning af tekster i understøttede sprog](#)<sup>259</sup>

\*Ordbøgerne er tilgængelige for dette sprog, hvilket gør ABBYY FineReader i stand til at identificere tegn, der ikke kan genkendes med sikkerhed og opdage stavefejl i tekster skrevet på dette sprog.

\*\*Sprog til dokumentsammenligning. ABBYY FineReader kan sammenligne dokumenter skrevet på 35 sprog. **Se også:** [ABBYY Sammenlign dokumenter](#)<sup>187</sup>

## Understøttede dokumentformater

Tabellen nedenfor viser de formater, der er understøttet af ABBYY FineReader 14.

| Format                               | Filtypenavn   | Input-formater<br>for OCR-editoren | Input-formater<br>for PDF-Editoren /<br>for ABBYY<br>Sammenlign<br>dokumenter | Gem-formater |
|--------------------------------------|---------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| PDF-dokument                         | *.pdf         | +                                  | +                                                                             | +            |
| <b>Redigerbare tekstformater</b>     |               |                                    |                                                                               |              |
| Microsoft Word-dokument              | *.doc, *.docx | -                                  | +                                                                             | +            |
| Microsoft Excel 97-2003 projektmappe | *.xls, *.xlsx | -                                  | +                                                                             | +            |
| Microsoft PowerPoint præsentation    | *.pptx        | -                                  | +                                                                             | +            |
|                                      | *.ppt         | -                                  | +                                                                             | -            |

|                                              |                                      |   |       |   |
|----------------------------------------------|--------------------------------------|---|-------|---|
| Microsoft Visio-tegning                      | *.vsd, *.vsdx                        | - | + / - | - |
| HTML-dokument                                | *.htm, *.html                        | - | +     | + |
| Rich Text-format                             | *.rtf                                | - | +     | + |
| Tekstdokument                                | *.txt                                | - | +     | + |
| Microsoft Office Excel<br>kommasepareret fil | *.csv                                | - | -     | + |
| OpenDocument text                            | *.odt                                | - | +     | + |
|                                              | *.ods                                | - | +     | - |
|                                              | *.odp                                | - | +     | - |
| FB2-dokument                                 | *.fb2                                | - | -     | + |
| EPUB-dokument                                | *.epub                               | - | -     | + |
| <b>Ikke-redigerbare formater</b>             |                                      |   |       |   |
| XPS (Microsoft .NET Framework 4 påkrævet)    | *.xps                                | + | +     | - |
| DjVu-dokument                                | *.djvu, *.djv                        | + | +     | + |
| <b>Billeder</b>                              |                                      |   |       |   |
| JPEG                                         | *.jpg, *.jpeg                        | + | +     | + |
| JPEG 2000                                    | *.jp2, *.j2k, *.jpf,<br>*.jpx, *.jpc | + | +     | + |
| PNG                                          | *.png                                | + | +     | + |
| TIFF                                         | *.tiff, *.tif                        | + | +     | + |
| BMP                                          | *.bmp, *.dib, *.rle                  | + | +     | + |
| GIF                                          | *.gif                                | + | +     | - |
| JBIG2                                        | *.jbig2, *.jb2                       | + | +     | + |



|     |              |   |   |   |
|-----|--------------|---|---|---|
| PCX | *.dcx, *.pcx | + | + | + |
|-----|--------------|---|---|---|

 Hvis du vil redigere tekster i et bestemt format, skal du have den korrekte version af Microsoft Office eller Apache OpenOffice installeret på din computer.

 ABBYY Sammenlign dokumenter kan gemme sammenligningsresultater i følgende formater:

- PDF-dokument (\*.pdf)  
For at se PDF-filer skal du have et PDF-visningsprogram installeret på din computer. Åbn ruden Kommentarer for at se listen over forskelle.
- Microsoft Word-dokument (\*.docx)

 Hvis metadataene i et dokument indeholder oplysninger om overensstemmelse med PDF/A eller PDF/UA-standarden, vises dette i vinduet **Dokumentegenskaber**.

## Dokumentfunktioner som bør overvejes før OCR

Kvaliteten af billeder har en betydelig indvirkning på OCR-kvalitet. Dette afsnit beskriver, hvilke faktorer du skal tage højde for, før du genkender billeder.

- [OCR-sprog](#) <sup>242</sup>
- [Udskrivningstype](#) <sup>243</sup>
- [Udskrivningskvalitet](#) <sup>243</sup>
- [Farvetilstand](#) <sup>244</sup>

### OCR-sprog

ABBYY FineReader kan genkende både etsprogede og flersprogede dokumenter (f.eks. skrevet på to eller flere sprog). For flersprogede dokumenter skal du vælge flere OCR-sprog.

For at vælge OCR-sprog skal du klikke på [Indstillinger](#) <sup>212</sup> > **Sprog** og vælge en af følgende indstillinger:

- **Vælg automatisk OCR-sprog fra følgende liste**

ABBYY FineReader vælger automatisk de relevante sprog fra den brugerdefinerede liste med sprog. Sådan redigeres listen over sprog:

1. Sørg for at **Vælg automatisk OCR-sprog fra følgende liste** indstillingen er aktiveret.
2. Klik på **Angiv...** knappen.
3. I **Sprog** dialogboksen skal du vælge de ønskede sprog og klikke på **OK**.
4. I **Indstillinger** dialogboksen, klik på **OK**.

- **Angiv OCR-sprog manuelt**

Vælg denne indstilling hvis sproget du behøver ikke findes på listen.

Angiv et eller flere sprog i dialogboksen nedenfor. Hvis du ofte bruger en bestemt sprogkombination, kan du [oprette en ny gruppe](#) <sup>151</sup> for disse sprog.

Hvis et sprog ikke er på listen, er det enten:

1. Ikke understøttet af ABBYY FineReader, eller  
 For en komplet liste over understøttede sprog, se [Understøttede OCR-sprog](#) <sup>232</sup>
2. Ikke understøttet af din version af produktet.  
 Den komplette liste over sprog som er tilgængelige i din version af produktet kan findes i **Licenser** dialogboksen (klik på **Hjælp** > **Om** > **Licensoplysninger** for at åbne denne dialogboks).

Ud over at bruge indbyggede sprog og sproggrupper kan du oprette din egne sprog og grupper. **Se også:** [Hvis programmet ikke kan genkende visse tegn](#)<sup>[150]</sup>

Udskrivningstype

Dokumenter kan udskrives med forskellige enheder, som f.eks. skrivemaskiner og faxmaskiner. OCR-kvalitet kan variere afhængigt af, hvordan et dokument blev udskrevet. Du kan forbedre OCR-kvalitet ved at vælge den korrekte printertype i [Indstillinger](#)<sup>[212]</sup> dialogboksen.

For de fleste dokumenter vil programmet registrere deres udskriftstype automatisk. For automatisk registrering af udskriftstype skal **Auto** indstillingen vælges i **Dokumenttype** gruppen af indstillinger i **Indstillinger** dialogboksen (klik på **Redskaber** > **Indstillinger...** > **OCR** for at få adgang til disse indstillinger). Du kan behandle dokumenter i fuld farve eller sort-hvid tilstand.

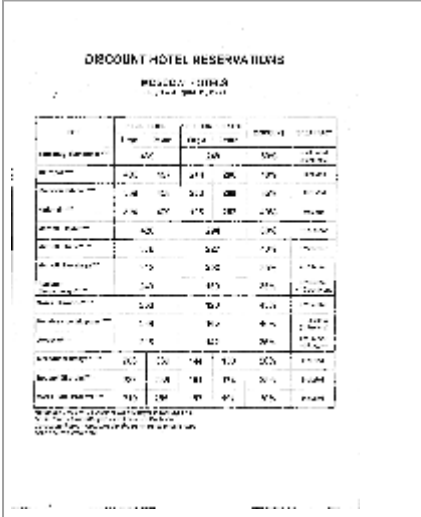
Du kan også vælge manuelt at vælge udskriftstypen efter behov.

|                 |                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>software</b> | Et eksempel på maskinskrevet tekst. Alle bogstaver har samme bredde (sammenlign f.eks. w og t). For tekster af denne type skal du vælge <b>Skrivemaskine</b> .                                                           |
| <b>software</b> | Et eksempel på en tekst produceret af en faxmaskine. Som du kan se fra eksemplet, er bogstaverne nogle steder ikke tydelige. Der er også lidt støj og forvrængning. For tekster af denne type skal du vælge <b>Fax</b> . |

Efter genkendelse af maskinskrevne tekster eller faxer skal du vælge **Auto** før behandling af regelmæssigt 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.

|                                                                                     |                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Fax</b>                                                                          | <b>Avis</b>                                                                          |
|  |  |

Dokumenter af dårlig kvalitet scannes bedst i [gråtoner](#)<sup>[205]</sup>. Ved scanning i gråtoner vælger programmet den optimale [lysstyrkeværdi](#)<sup>[269]</sup> automatisk.

Gråtone-scanningstilstanden indeholder flere oplysninger om bogstaver i den scannede tekst for at opnå bedre OCR-resultater ved genkendelse af dokumenter af mellem til dårlig kvalitet. Du kan også rette nogle af fejlene manuelt ved hjælp af billedredigeringsværktøjet, som er til rådighed i Billedredigering. **Se også:** [Hvis dit dokumentbillede har defekter, og OCR-nøjagtigheden er lav](#)<sup>[132]</sup>

## Farvetilstand

Hvis du ikke har brug for at bevare de originale farver, der anvendes i et fuld-farvedokument, kan du behandle dokumentet i sort-hvid tilstand. Dette vil i høj grad reducere størrelsen af det resulterende OCR-projekt og fremskynde OCR-processen. Men behandling af billeder med lav kontrast i sort og hvidt kan resultere i dårlig OCR-kvalitet. Vi anbefaler ikke sort og hvid forarbejdning til fotos, magasinsider og tekster på kinesisk, japansk og koreansk.

**Tip.** Du kan også fremskynde OCR af farve og sort-hvide dokumenter ved at vælge **Hurtig anerkendelse** på **OCR** fanen i **Indstillinger** dialogboksen. For mere om genkendelsestilstande, se [OCR-indstillinger](#)<sup>[248]</sup>.

For nogle yderligere anbefalinger om valg af den rigtige farvetilstand, se [Tip til scanning](#)<sup>[205]</sup>.

💡 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 en fil med farvebilleder eller scanne papirdokumentet i farvetilstand.

# Indstillinger for billedbehandling

For at tilpasse scanning og åbning af sider i ABBYY FineReader kan du:

- aktivere/deaktivere [baggrundsgenkendelse i PDF Editoren](#)<sup>[245]</sup>
- aktivere/deaktivere [automatisk analyse og genkendelse](#)<sup>[245]</sup> af sider, når de føjes til OCR Editoren
- angive [indstillinger for billedforbehandling](#)<sup>[246]</sup>

Du kan vælge ønskede indstillinger, enten når du åbner et PDF-dokument, billeder eller scanninger i vinduet Ny opgave eller på **Billedbehandling** fanen i **Indstillinger** dialogboksen (klik på **Redskaber** > **Indstillinger...** for at åbne denne dialogboks).

 De ændringer du foretager i **Indstillinger** dialogboksen, vil kun blive anvendt til scannede/åbnede billeder.

**Billedbehandling** fanen i **Indstillinger** dialogboksen indeholder følgende indstillinger:

## Aktivér baggrundsgenkendelse i PDF Editoren

baggrundsgenkendelse vil blive brugt til alle sider, du åbner i PDF-Editoren. Baggrundsgenkendelse giver dig mulighed for at søge og kopiere tekst selv i dokumenter, der ikke har et tekstlag (f.eks. dokumenter der kun indeholder scanninger eller som er oprettet fra billeder). Der foretages ingen permanente ændringer af selve dokumentet.

På denne fane kan du også angive [OCR-sprog](#)<sup>[242]</sup>.

 Hvis du vil gøre det muligt at andre brugere kan udføre tekstsøgninger i dette dokument, skal du klikke på **Fil** > **Anerkend Dokument** > **Anerkend Dokument...**

## Automatisk analyse og genkendelse af billeder tilføjet til OCR Editoren

Som standard analyseres og genkendes sider automatisk, men du kan ændre denne procedure. Følgende tilstande er til rådighed:

- **Anerkend sidebilleder (omfatter forbehandling og analyse)**  
Når billeder åbnes i OCR Editoren, vil de automatisk blive forbehandlet ved hjælp af de indstillinger, der er valgt i **Indstillinger for billedforbehandling (gælder for konvertering og OCR)** gruppen af muligheder. Analyse og OCR bliver også udført automatisk.
- **Analysér sidebilleder (omfatter forbehandling)**  
Forbehandling af billeder og dokumentanalyse udføres automatisk, men OCR skal startes manuelt.
- **Forbehandl sidebilleder**  
Kun forbehandling udføres automatisk. Analyse og OCR skal startes manuelt. Denne tilstand bruges almindeligvis til dokumenter med en kompleks struktur.

✎ Hvis du ikke ønsker at billederne du tilføjer bliver behandlet automatisk, skal du rydde **Behandl sidebilleder automatisk, eftersom de tilføjes OCR Editor** indstillingen.

Dette gør, at du hurtigt kan åbne store dokumenter, kun genkende udvalgte sider i et dokument og [gemme dokumenter som billeder](#) 

## Indstillinger for billedforbehandling

Med ABBYY FineReader kan du automatisk korrigere almindelige defekter ved scanninger og digitale fotos.

Denne dialogboks viser som standard tre anbefalede indstillinger:

- **Opdel modstående sider**

Del modstående sider. Programmet vil automatisk dele billeder, der indeholder modstående sider i to billeder, der indeholder en side hver.

- **Korrekt sideorientering**

Sideretningen af sider, der er tilføjet til et OCR-projekt, vil automatisk blive registreret og om nødvendigt korrigeret.

- **Brug de anbefalede indstillinger for bedre OCR**

Programmet vil automatisk vælge og anvende de nødvendige indstillinger for forbehandling.

For at få vist alle indstillingerne skal du klikke på **Vis avancerede indstillinger**:

- **Ret op på billeder**

Programmet vil automatisk finde skæve sider og om nødvendigt rette forvrængning.

- **Ret tekstlinjer ud**

Programmet vil automatisk opdage ujævne tekstlinjer på billeder og rette dem op uden at korrigere for trapezformet forvrængning.

- **Korriger billedopløsning**

Programmet vil automatisk finde den bedste opløsning for billeder og vil ændre opløsningen af billeder, når det er nødvendigt.

- **Find sidekanter \***

Programmet vil automatisk registrere og beskære billedkanter.

- **Gør baggrunden hvid \***

Programmet vil automatisk gøre baggrunden hvid og vælge den bedste lysstyrke.

- **Reducér ISO-støj \***

Programmet vil automatisk fjerne støj fra billeder.

- **Fjern sløring af bevægelse \***

Skarphe den af slørede digitale fotos vil blive øget.

- **Korriger trapezforvrængninger \***

Programmet registrerer automatisk trapezformet forvrængning og ujævne tekstlinjer på digitale fotos og scanninger af bøger.

- **Reparér omvendte farver på billedet**

Når det er hensigtsmæssigt, vil programmet invertere farverne i et billede, så mørk tekst udskrives på en lys baggrund.

- **Konvertér til sort/hvid**

Programmet vil konvertere farvebilleder til sort- og hvid. Det vil reducere størrelsen af det resulterende OCR-projekt betydeligt og fremskynde OCR. Vi anbefaler ikke sort og hvid forarbejdning til fotos, magasinsider og tekster på kinesisk, japansk og koreansk.

- **Fjern farvemærker**

Programmet vil registrere og fjerne alle farvestempler og pennemærker for at lette genkendelse af tekst, der skjules af sådanne mærker. Denne indstilling er beregnet til scannede dokumenter med mørk tekst på en hvid baggrund. Anvend ikke denne indstilling til digitale billeder og dokumenter med farvet baggrund.

\* Kun til digitale fotos.

 For kun at få vist kun de anbefalede indstillinger skal du klikke på **Gem avancerede indstillinger**.

 Du kan deaktivere alle disse indstillinger ved scanning eller åbning af dokumentsider og stadig anvende ønsket forbehandling i Billedredigeringen af OCR Editoren. **Se også:** [Hvis dit dokumentbillede har defekter, og OCR-nøjagtigheden er lav](#) 

## OCR-indstillinger

Det er vigtigt, at du vælger de rigtige OCR-indstillinger, hvis du vil have hurtige og præcise resultater. Når du beslutter, hvilke indstillinger du vil bruge, bør du ikke kun overveje dit dokument type og kompleksitet, men også hvordan du planlægger at bruge resultaterne. Følgende indstillingsgrupper er tilgængelige:

- [PDF-genkendelsestilstande](#)  <sup>248</sup>
- [Balance mellem OCR-hastighed og nøjagtighed](#)  <sup>249</sup>
- [Dokumenttype](#)  <sup>250</sup>
- [Registrering af strukturelle elementer](#)  <sup>250</sup>
- [Stregkoder](#)  <sup>250</sup>
- [Mønstre og -sprog](#)  <sup>250</sup>
- [Skrifttyper der skal anvendes i genkendt tekst](#)  <sup>250</sup>

Du kan finde OCR-indstillingerne på **OCR** fanen i **Indstillinger** dialogboksen (klik på **Redskaber** > **Indstillinger...** for at åbne denne dialogboks).

 ABBYY FineReader genkender automatisk alle sider, som du tilføjer til et OCR-projekt. De aktuelt valgte indstillinger vil blive brugt til OCR. Du kan deaktivere automatisk analyse og OCR af nyligt tilføjede billeder på **Billedbehandling** fanen i **Indstillinger** dialogboksen (klik på **Redskaber** > **Indstillinger...** for at åbne denne dialogboks).

 Hvis du ændrer OCR-indstillingerne, efter et dokument er blevet genkendt, skal du køre OCR-processen igen med de nye valg for at genkende dokumentet.

### PDF-genkendelsestilstande

Disse indstillinger er beregnet til PDF-dokumenter med tekstlag og billeder. Disse PDF-dokumenter er som regel lavet fra dokumenter i redigerbare formater. Andre typer af PDF-dokumenter, såsom søgbare PDF-filer, og kun billed-PDF-filer, bliver altid behandles i **Brug OCR** tilstand, som er standardtilstanden for disse typer af PDF-filer. Ingen yderligere indstillinger kræves for at behandle sådanne PDF-filer.

Tre genkendelsestilstande er tilgængelige:

- **Vælg Automatisk mellem OCR og Tekst fra PDF**  
Programmet vil undersøge tekstlaget og bruge det eksisterende tekstlag, hvis det indeholder tekst af god kvalitet. Ellers vil OCR blive brugt til at oprette et nyt tekstlag.
- **Brug OCR**  
OCR vil blive brugt til at oprette et nyt tekstlag. Denne tilstand tager mere tid, men er mere egnet til dokumenter med tekstlag af dårlig kvalitet.



- **Brug Kun Tekst fra PDF**

Dette er standardtilstanden for PDF-dokumenter med tekstlag. Programmet vil bruge det oprindelige tekstlag uden at køre OCR.

## **Balance mellem OCR-hastighed og nøjagtighed**

ABBYY FineReader 14 gør det muligt at udføre:

- **Grundig anerkendelse**

I denne tilstand analyserer og genkender ABBYY FineReader både simple dokumenter og dokumenter med komplekse layouts, også dem med fortrykt tekst på en farvet baggrund og dokumenter med komplekse tabeller (herunder tabeller med hvide gitterlinier og tabeller med farvede celler).

**Grundig anerkendelse** kræver mere tid, men giver en bedre kvalitet.

- **Hurtig anerkendelse**

Denne tilstand anbefales til behandling af store dokumenter med simpelt layout og god billedkvalitet.

## Udskrivningstype

Angiver typen af enhed, der blev brugt til at udskrive dokumentet. **Se også:** [Dokumentfunktioner som bør overvejes før OCR](#)<sup>[243]</sup>

## Find strukturelle elementer

Vælg de strukturelle elementer du ønsker at programmet skal registrere: sidehoveder og sidefodder, fodnoter, indholdsfortegnelser og lister. Der vil kunne klikkes på de valgte elementer, når dokumentet er gemt.

## Stregkoder

Hvis dit dokument indeholder stregkoder, og du ønsker, at de skal konverteres til strenge af bogstaver og tal i stedet for at gemmes som billeder, skal du vælge **Konvertér stregkoder til strenge**. Denne funktion er som standard deaktiveret.

## Mønstre og -sprog

Genkendelse med træning bruges til at genkende følgende typer tekst:

- Tekster med specielle symboler (f.eks. matematiske symboler)
- Tekst med dekorative elementer
- Store mængder af tekst fra billeder med lav kvalitet (over 100 sider)

[Træning](#)<sup>[146]</sup> er som standard deaktiveret. Aktiver **Brug træning til at genkende nye tegn og ligaturer** for at træne ABBYY FineReader mens der udføres OCR.

Du kan enten bruge de indbyggede eller dine egne mønstre til genkendelse.

 Du kan gemme og indlæse brugermønstre og sprog. **Se også:** [OCR-projekt](#)<sup>[125]</sup>

## Skrifttyper

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

Sådan vælges skrifttyper:

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

## Arbejde med komplekse scriptsprog

Med ABBYY FineReader kan du genkende dokumenter på arabisk, hebraisk, jiddisch, thai, kinesisk, japansk og koreansk. Nogle yderligere overvejelser skal tages i betragtning, når du arbejder med dokumenter på kinesisk, japansk eller koreansk og med dokumenter, hvor en kombination af CJK og europæiske sprog bruges.

- [Anbefalede skrifttyper](#)  251
- [Deaktivering af automatisk billedbehandling](#)  252
- [Genkendelse af dokumenter, der er skrevet på mere end et sprog](#)  253
- [Ikke-europæiske tegn vises ikke i vinduet Tekst](#)  253
- [Valg af retning af genkendt tekst](#)  254

### Anbefalede skrifttyper

Genkendelse af tekst på arabisk, hebraisk, jiddisch, thai, kinesisk, japansk og koreansk kan kræve installation af yderligere skrifttyper. Nedenstående tabel angiver de anbefalede skrifttyper for tekster på disse sprog.

| OCR-sprog | Anbefalet skrifttype                                                                                      |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Arabisk   | Arial™ Unicode™ MS                                                                                        |
| Hebraisk  | Arial™ Unicode™ MS                                                                                        |
| Yiddish   | Arial™ Unicode™ MS                                                                                        |
| Thai      | Arial™ Unicode™ MS<br><br>Aharoni<br><br>David<br><br>Levenim mt<br><br>Miriam<br><br>Narkisim<br><br>Rod |

|                         |                                     |
|-------------------------|-------------------------------------|
| Kinesisk (forenklet)    | Arial™ Unicode™ MS                  |
| Kinesisk (traditionelt) | SimSun skrifttyper, såsom:          |
| Japansk, koreansk       | Eksempel SimSun (Founder Extended), |
| Koreansk (Hangul)       | SimSun-18030, NSimSun.              |
|                         | Simhei                              |
|                         | YouYuan                             |
|                         | PMingLiU                            |
|                         | MingLiU                             |
|                         | Ming(for-ISO10646)                  |
|                         | STSong                              |

Afsnittene nedenfor indeholder råd om at forbedre genkendelsens nøjagtighed.

### Deaktivering af automatisk billedbehandling

Som standard bliver alle sider, som du tilføjer til et [OCR-projekt](#)<sup>125</sup> genkendt automatisk.

Men, hvis dokumentet indeholder en tekst i et CJK-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. at de ikke er scannet oppefra og ned).

Du kan aktivere eller deaktivere **Korrekt sideorientering** og **Opdel modstående sider** mulighederne på **Billedbehandling** fanen i **Indstillinger** dialogboksen (klik på **Redskaber** > **Indstillinger...** for at åbne denne dialogboks).

 For at opdele modstående sider på arabisk, hebraisk eller jiddisch skal du sørge for at vælge det tilsvarende OCR-sprog først og først derefter vælge **Opdel modstående sider** indstillingen. Du kan også gendanne den originale sidenummerering ved at vælge **Udskift bogsider** indstillingen. **Se også:** [OCR-projekter](#)<sup>125</sup>.

Hvis dit dokument har en kompleks struktur, anbefaler vi deaktivering af automatisk analyse og OCR for billeder, og at disse handlinger udføres manuelt.

Du kan deaktivere automatisk analyse og OCR af nyligt tilføjede billeder på **Billedbehandling** fanen i **Indstillinger** dialogboksen (klik på **Redskaber** > **Indstillinger...** for at åbne denne dialogboks).

1. Klik **Redskaber** > **Indstillinger...** for at åbne [Indstillinger](#)<sup>212</sup> dialogboksen.

2. På **Billedbehandling** fanen, skal man rydde **Behandl sidebilleder automatisk, eftersom de tilføjes OCR Editor** indstillingen.
3. Klik **OK**.

## Genkendelse af dokumenter, der er skrevet på mere end et sprog

Vejledningen nedenfor gives som et eksempel og forklarer, hvordan man genkender et dokument, der indeholder både engelsk og kinesisk tekst. Dokumenter der indeholder andre sprog kan genkendes på en lignende måde.

1. På hovedværktøjslinjen skal du klikke på **Flere sprog...** fra listen over sprog. I **Sprogredigering** dialogboksen, vælg **Angiv OCR-sprog manuelt** og vælg kinesisk og engelsk fra listen over sprog.
2. Scan dine sider eller åbn dine billeder.
3. Hvis programmet ikke kan finde alle områderne på et billede:
  - Angiv områder manuelt ved hjælp af [redigeringsværktøjerne for områder](#) <sup>[135]</sup>
  - Angiv de områder, som kun indeholder ét sprog og **Egenskaber for område** vælg engelsk eller kinesisk, som passende.  
💡 Et sprog kan kun angives i områder af samme type. Hvis du valgte områder af forskellige typer, såsom **Tekstområde** og **Tabel**, vil du ikke være i stand til at angive et sprog.
  - Om nødvendigt kan du vælge tekstretning fra **Retning** rullelisten (for detaljer, se [Hvis lodret eller inverteret tekst ikke blev genkendt](#) <sup>[152]</sup>)
  - For teksterne på CJK-sprog giver programmet mulighed for at vælge tekstretninger på **Retning for CJK-tekst** rullelisten (for detaljer, se [Redigering af områdeegenskaber](#)) <sup>[139]</sup>.

## Hvis ikke-europæiske tegn ikke vises på ruden Tekst

Hvis teksten i en CJK-sprog vises forkert på ruden Tekstområde, har du muligvis valgt **Almindelig tekst** tilstand.

For at ændre skrifttypen der bruges i **Almindelig tekst** tilstand.

1. Klik **Redskaber > Indstillinger...** for at åbne [Indstillinger](#) <sup>[212]</sup> dialogboksen.
2. Klik på **Områder og Tekst** fanen.
3. Vælg Arial Unicode MS fra **Skrifttype brugt til at vise almindelig tekst** rullelisten.
4. Klik **OK**.

Hvis dette ikke hjælper, og teksten i vinduet **Tekstområde** stadig vises forkert, så se [Forkert skrifttype bruges eller nogle tegn bliver udskiftet med "?" eller "?"](#) <sup>145</sup>

## Valg af retning af genkendt tekst

ABBYY FineReader registrerer tekstretning automatisk, men du kan også angive retningen manuelt.

1. Aktiver tekstruden.
2. Valg af en eller flere paragraffer.
3. Klik på  knappen på værktøjslinjen i tekstruden.

 Du kan bruge **Retning for CJK-tekst** rullelisten på ruden Billede til at angive retningen for tekst før OCR. **Se også:** [Redigering af områdeegenskaber](#) <sup>139</sup>

## Understøttede grænsefladesprog

Grænsefladesproget vælges, når ABBYY FineReader bliver installeret. Dette sprog vil blive brugt til alle meddelelser, dialogbokse, knapper og menupunkter. For at ændre sproget i brugergrænsefladen, skal du følge vejledningen nedenfor:

1. Klik **Indstillinger...** på **Redskaber** menuen for at åbne **Indstillinger** dialogboksen og klik derefter på **Anden** fanen.
2. Vælg det valgte sprog fra **Grænsefladesprog** rullemenuen.
3. Klik **OK**.
4. Genstart ABBYY FineReader.

ABBYY FineReader 14 understøtter 24 GUI-sprog:

- **Engelsk**
- **Bulgarisk**
- **Ungarsk**
- **Vietnamesisk**
- **Hollandsk**
- **Græsk**
- **Dansk**
- **Spansk**
- **Italiensk**
- **Kinesisk Traditionelt**
- **Kinesisk Forenklet**
- **Koreansk**
- **Tysk**
- **Polsk**
- **Portugisisk (Braziliansk)**
- **Russisk**
- **Slovakisk**
- **Tyrkisk**

- **Ukrainsk**
- **Fransk**
- **Tjekkisk**
- **Svensk**
- **Estisk**
- **Japansk**

## Dags dato og klokkeslæt på stempler og i sidehoveder og sidefodder

Du kan oprette stempler og sidehoveder og sidefodder, der viser den aktuelle dato. Brug følgende koder i stempel manager eller sidehoveder og sidefodder manager.

| Kode                 |                        | Eksempel        |
|----------------------|------------------------|-----------------|
| <b>&lt;d/&gt;</b>    | Dato i kort format     | 07.02.2013      |
| <b>&lt;date/&gt;</b> | Dato i langt format    | 7. februar 2013 |
| <b>&lt;t12/&gt;</b>  | Tid i 12-timers format | 9:22            |
| <b>&lt;t24/&gt;</b>  | Tid i 24-timers format | 21:22           |
| <b>&lt;time/&gt;</b> | Tid i TT:MM:SS-format  | 21:22:51        |

Som standard bestemmer de regionale indstillinger på computeren dato- og klokkeslætsformaterne. Du kan angive et andet format. For eksempel, **<d=RUS/>**, **<date=USA/>**, eller **<time=ENG/>**. Resultatet vises øjeblikkeligt i indholdsrudden.

### Klik her for at se nogle eksempler

**<d=USA/** 2/7/2013

**>**

**<d=ENG/** 07/02/201

**>**

3

**<d=RUS/** 07.02.2013

**>**

**<d=DEU/** 07.02.2013

**>**



<d=FRA/ 07/02/201

> 3

<d=ITA/> 07/02/201

3

<d=ESP/> 07/02/201

3

<d=NLD/ 7-2-2013

>

<d=PO/> 07.02.2013

<d=HUN/ 2013.02.07

>

<d=CZ/> 07.02.2013

<d=SL/> 7. 2. 2013

Du kan angive brugerdefinerede dato- og klokkeslætsformater.

**Klik her for at se nogle eksempler**

<date=USA %A/> Fredag

<date=DEU %B, %Y/> Februar, 2013

<time %Hh %Mm/> 09t 22m

Du kan angive dato- og klokkeslætsformater ved hjælp af </date> og </time> koderne.

| </date> parametre |                                                              | Eksempel |
|-------------------|--------------------------------------------------------------|----------|
| <b>År</b>         |                                                              |          |
| %y                | Året som et tal fra 01 til 99 (med foranstillede nuller)     | 01       |
| %#y               | Året som et tal fra 1 til 99 (uden foranstillede nuller)     | 1        |
| %Y                | Året som et tal fra 0001 til 9999 (med foranstillede nuller) | 2013     |
| %#Y               | Året som et tal fra 1 til 9999 (uden foranstillede nuller)   | 2013     |

| Måned                |                                                                            |          |
|----------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------|
| %b                   | Forkortede månedsnavne                                                     | Feb      |
| %B                   | Fulde månedsnavne                                                          | Februar  |
| %m                   | Månedens som et tal fra 01 til 12 (med foranstillede nuller)               | 02       |
| %#m                  | Månedens som et tal fra 1 til 12 (uden foranstillede nuller)               | 2        |
| Dagen i måneden      |                                                                            |          |
| %d                   | Dagen som et tal fra 01 til 31 (med foranstillede nuller)                  | 07       |
| %#d                  | Dagen som et tal fra 1 til 31 (uden foranstillede nuller)                  | 7        |
| Ugedagen             |                                                                            |          |
| %a                   | Forkortede navne for dagene                                                | Ti       |
| %A                   | Fulde månedsnavne                                                          | Tirsdag  |
| <time/> parametre    |                                                                            | Eksempel |
| Timer                |                                                                            |          |
| %H                   | Timer i 24-timers format (fra 00 til 23, udfyldt med foranstillede nuller) | 07       |
| %#H                  | Timer i 24-timers format (fra 0 til 23, uden foranstillede nuller)         | 7        |
| %I                   | Timer i 12-timers format (fra 01 til 12, med foranstillede nuller)         | 05       |
| %#I                  | Timer i 12-timers format (fra 0 til 12, uden foranstillede nuller)         | 5        |
| %p                   | A.M./P.M. indikation for 12-timers format*                                 | AM       |
| Minutter og sekunder |                                                                            |          |
| %M                   | Minutter som et tal fra 00 til 59 (med foranstillede nuller)               | 04       |
| %#M                  | Minutter som et tal fra 0 til 59 (uden foranstillede nuller)               | 4        |
| %S                   | Sekunder som et tal fra 00 til 59 (med foranstillede nuller)               | 04       |
| %#S                  | Sekunder som et tal fra 00 til 59 (uden foranstillede nuller)              | 4        |

## Ekstra parametre

|    |               |
|----|---------------|
| %% | Procentsymbol |
|----|---------------|

## Ændrer dine regionale indstillinger

1. Klik **Start > Kontrolpanel) > Regionale og sproglige indstillinger**
2. På **Formater**, skal du vælge et format, der bruges til dato og klokkeslæt, eller klikke på **Indstillinger** for at oprette dit eget dato- og klokkeslætsformat.

 I Windows 10 skal du klikke på **Start**  > **PC-indstillinger** > **Tid og sprog** > **Region og sprog**.

\* Kun tilgængelig for regionerne USA, ENG, HUN og CZ.

## Skrifttyper, der kræves til korrekt visning af tekster i understøttede sprog

| OCR-sprog                          | Skrifttype                                               |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| Abkhasisk                          | Arial Unicode MS(*) <sup>261</sup>                       |
| Avar                               | Arial Unicode MS(*) <sup>261</sup> , Lucida Sans Unicode |
| Agul                               | Arial Unicode MS(*) <sup>261</sup> , Lucida Sans Unicode |
| Adyghe                             | Arial Unicode MS(*) <sup>261</sup> , Lucida Sans Unicode |
| Altaic                             | Arial Unicode MS(*) <sup>261</sup> , Lucida Sans Unicode |
| Arabisk                            | Arial Unicode MS(*) <sup>261</sup>                       |
| Armensk (østlig, vestlig, Grabar)* | Arial Unicode MS(*) <sup>261</sup>                       |
| Bashkir*                           | Arial Unicode MS(*) <sup>261</sup> , Palatino Linotype   |
| Vietnamesisk                       | Arial Unicode MS(*) <sup>261</sup>                       |
| Gagauz                             | Arial Unicode MS(*) <sup>261</sup>                       |

|                                               |                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dargwa                                        | Arial Unicode MS(*), Lucida Sans Unicode                                                                                                                                               |
| Zulu                                          | Arial Unicode MS(*), Lucida Sans Unicode                                                                                                                                               |
| Hebraisk                                      | Arial Unicode MS(*), Aharoni, David, Levenim mt, Miriam, Narkisim, Rod                                                                                                                 |
| Yiddish                                       | Arial Unicode MS(*)                                                                                                                                                                    |
| Ingush                                        | Arial Unicode MS(*), Lucida Sans Unicode                                                                                                                                               |
| Kabardinsk                                    | Arial Unicode MS(*), Lucida Sans Unicode                                                                                                                                               |
| Kinesisk (forenklet), kinesisk (traditionelt) | <p>Arial Unicode MS(*), SimSun skrifttyper</p> <p>Eksempel SimSun (Founder Extended), SimSun-18030, NSimSun.</p> <p>Simhei, YouYuan, PMingLiU, MingLiU, Ming(for-ISO10646), STSong</p> |
| Koreansk, koreansk (Hangul)                   | <p>Arial Unicode MS(*), SimSun skrifttyper</p> <p>Eksempel SimSun (Founder Extended), SimSun-18030, NSimSun.</p> <p>Simhei, YouYuan, PMingLiU, MingLiU, Ming(for-ISO10646), STSong</p> |
| 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(*)                                                                                                                                                                    |
| Ossetisk                                      | Arial Unicode MS(*)                                                                                                                                                                    |
| Russisk (gammel stavemåde)                    | Arial Unicode MS(*), Palatino Linotype                                                                                                                                                 |
| Tabasaran                                     | Arial Unicode MS(*), Lucida Sans Unicode                                                                                                                                               |
| Tadsjikisk                                    | Arial Unicode MS(*), Palatino Linotype                                                                                                                                                 |
| Thai                                          | Arial Unicode MS(*)                                                                                                                                                                    |

|           |                                                                                                                                                                                                 |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Udmurt    | Arial Unicode MS(*) <sup>261</sup>                                                                                                                                                              |
| Khakass   | Arial Unicode MS(*) <sup>261</sup>                                                                                                                                                              |
| Khanty    | Arial Unicode MS(*) <sup>261</sup>                                                                                                                                                              |
| Hausa     | Arial Unicode MS(*) <sup>261</sup> , Lucida Sans Unicode                                                                                                                                        |
| Tjetjensk | Arial Unicode MS(*) <sup>261</sup> , Lucida Sans Unicode                                                                                                                                        |
| Chuvash   | Arial Unicode MS(*) <sup>261</sup>                                                                                                                                                              |
| Chukchee  | Arial Unicode MS(*) <sup>261</sup> , Lucida Sans Unicode                                                                                                                                        |
| Yakut     | Arial Unicode MS(*) <sup>261</sup>                                                                                                                                                              |
| Japansk   | Arial Unicode MS(*) <sup>261</sup> , SimSun skrifttyper<br><br>Eksempel SimSun (Founder Extended), SimSun-18030, NSimSun.<br><br>Simhei, YouYuan, PMingLiU, MingLiU, Ming(for-ISO10646), STSong |

## Hvor der findes/leveres med

(\*) Microsoft Office 2000 eller senere

## Almindelige udtryk

Tabellen nedenfor viser de almindelige udtryk, der kan anvendes til at oprette en ordbog for et [brugerdefineret sprog](#)<sup>150</sup>.

| Enhedsnavn      | Traditionelt almindeligt udtrykssymbol | Anvendelseseksempler og forklaringer                                                       |
|-----------------|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ethvert tegn    | .                                      | c.t — betyder "cat," "cot," osv.                                                           |
| Tegn fra gruppe | []                                     | [b-d]ell — betyder "bell," "cell," "dell," etc.<br><br>[ty]ell — betyder "tell" and "yell" |

|                         |                   |                                                                                                                                                                          |
|-------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tegn ikke fra gruppe    | [^]               | [^y]ell — betyder "dell," "cell," "tell," men forbyder "yell"<br><br>[^n-s]ell — betyder "bell," "cell," men forbyder "nell," "oell," "pell," "qell," "rell," and "sell" |
| Eller                   |                   | c(a u)t — betyder "cat" and "cut"                                                                                                                                        |
| 0 eller flere match     | *                 | 10* — betyder tallene 1, 10, 100, 1000, osv.                                                                                                                             |
| 1 eller flere match     | +                 | 10+ — tillader tallene 10, 100, 1000, osv., men forbyder 1                                                                                                               |
| Bogstav eller ciffer    | [0-9a-zA-Za-яА-Я] | [0-9a-zA-Za-яА-Я] — tillader alle enkelte tegn<br><br>[0-9a-zA-Za-яА-Я]+ — tillader alle ord                                                                             |
| Stort latinsk bogstav   | [A-Z]             |                                                                                                                                                                          |
| Lille latinsk bogstav   | [a-z]             |                                                                                                                                                                          |
| Stort kyrillisk bogstav | [А-Я]             |                                                                                                                                                                          |
| Lille kyrillisk bogstav | [а-я]             |                                                                                                                                                                          |
| Ciffer                  | [0-9]             |                                                                                                                                                                          |
|                         | @                 | Reserveret.                                                                                                                                                              |

### Bemærk:

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, osv., ux, uxx, osv., men \[t-v]x+ står for [t-v]x, [t-v]xx, [t-v]xxx, osv.
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

Lad os antage, at du genkender en tabel med tre kolonner: fødselsdatoer, navne og e-mail adresser. I dette tilfælde kan du oprette to nye sprog, data og adresser og specificere følgende 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:  $(([0][1-9])|([12][0-9]))|(30)|(31)$ .

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:  $(([19][0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([20][0-9][0-9])|([0-9][0-9]))$ .

Nu skal vi bare have kombinerer 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:

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

### Almindeligt udtryk for e-mail adresser:

$[a-zA-Z0-9\_\\-]+\@[a-zA-Z0-9\_\\-]+$

## Installation, aktivering og registrering af ABBYY FineReader 14

Piratkopier af software skader både softwareproducenter og slutbrugere. Det er aldrig sikkert at bruge ulovlige produkter. Lovlig software sikrer, at en tredjepart ikke kan introducere skadelige kodeændringer. ABBYY beskytter sine intellektuelle ejendomsrettigheder og kunders sikkerhed.

ABBYY-softwareprodukter omfatter en særlig beskyttelsesteknologi, der forhindrer uautoriseret brug, hvis brugeren ikke har indgået en licensaftale med ABBYY. Hvis du vil køre ABBYY Business FineReader uden nogen begrænsninger, skal du aktivere det.

Registrering er valgfrit og registrerede brugere nyde visse fordele.

### Kapitelindhold

- [Systemkrav](#) 
- [Installation og start af ABBYY FineReader](#) 
- [Aktivering af ABBYY FineReader](#) 
- [Registrering af ABBYY FineReader](#) 
- [Politik for beskyttelse af personlige oplysninger](#) 

## Systemkrav

1. Operativsystem:
  - Microsoft® Windows® 10 / 8.1 / 8 / 7
  - Microsoft Windows Server® 2016 / 2012 / 2012 R2 / 2008 R2

Operativsystemet skal understøtte det sprog, du vælger for brugergrænsefladen.
2. 1 GHz eller hurtigere 32-bit (x86) eller 64-bit (x64) processor med SSE2 instruktionssæt.
3. 1 GB RAM (4 GB anbefales)  
Yderligere 512 MB RAM er krævet for hver ekstra processor i et multi-processorsystem.
4. 1,2 GB ledig plads på harddisken til installation og yderligere 1,2 GB til programfunktioner
5. Skærmkort og skærm, der understøtter en minimum opløsning på 1024x768
6. En internetforbindelse til at aktivere dit serienummer
7. Tastatur og mus eller andet pegeredskab

### Support til terminalserver

ABBYY FineReader 14 er blevet testet med følgende terminalservere:

- Microsoft® Windows Server® 2012 R2, 2008 R2 (Remote Desktop, RemoteApp og Remote Desktop Web Access)
- Citrix XenApp 7.9 (brug det *installerede program der åbnes fra et server scenario*)

### Scannere og MFP'er

ABBYY FineReader 14 understøtter TWAIN og WIA-kompatible scannere og multifunktionsprintere (MFP'er).

 For en liste over filformater der understøttes af ABBYY FineReader 14, se [Understøttede dokumentformater](#)  <sup>239</sup>.



# Installation og start af ABBYY FineReader

## Installere ABBYY FineReader på én computer

1. Dobbeltklik på **Setup.exe-filen** på installationsdisketten eller andre distributionsmedier.
2. Følg skærminstruktionerne i aktiveringsguiden.

## Implementering af ABBYY FineReader 14 i et LAN

ABBYY FineReader kan installeres og bruges i et lokalnetværk\*. Den automatiserede installationsmetode giver dig hurtig og fleksibel installation af ABBYY FineReader på et lokalt netværk, da du ikke behøver at installere programmet manuelt på hver enkelt arbejdsstation.

Installationen består af to faser. Først installeres programmet på serveren. Derefter kan programmet installeres fra serveren på arbejdsstationer ved hjælp af en af de fire følgende metoder:

- Brug af Active Directory
- Ved hjælp af Microsoft System Center Configuration Manager (SCCM)
- Fra kommandolinjen
- Manuelt i interaktiv tilstand

For yderligere oplysninger om installation af ABBYY FineReader på arbejdsstationer, ved hjælp af Licensstyring, og om at arbejde med programmet i et lokalt netværk, henvises der til *Vejledning til systemadministrator*.

[Download Vejledning for systemadministrator](#)

## Start af ABBYY FineReader

For at starte ABBYY FineReader 14:

- Klik på **Start** knappen i Windows og klik derefter på **Alle programme > ABBYY FineReader 14** (i Windows 10, skal du klikke på **Start**  **> Alle programme** og derefter klikke på **ABBYY FineReader 14**).
- Alternativt skal du højreklikke på en dokumentfil i Windows Stifinder (den skal være et af de [understøttede formater](#)<sup>239</sup>) og derefter klikke på **Rediger med ABBYY FineReader 14** eller **Konverter med ABBYY FineReader 14** og vælg en af konverteringskommandoerne:

\* Denne funktionalitet er ikke tilgængelig i visse versioner af ABBYY FineReader 14. **Se også:** FineReader side på webstedet ABBYY (<http://www.ABBYY.com/FineReader/><sup>265</sup>) for en liste over udgaver og deres funktioner.

## Aktivering af ABBYY FineReader

Efter at du har installeret ABBYY FineReader 14, skal du aktivere programmet for at kunne køre det med fuld funktionalitet. Medmindre du aktiverer ABBYY FineReader 14, kører programmet i prøvetilstand, som lader dig afprøve programmet, men begrænser antallet af sider du kan gemme, og det holder op med at virke efter en bestemt tidsperiode.

Sådan installeres ABBYY FineReader 14:

1. I **vinduet Ny opgave** vinduet skal du klikke på **Hjælp > Aktivér....**
2. Indtast dit [serienummer](#)  eller indlæs en licensfil, hvis du har en.

Vælg en af de fire aktiveringsmuligheder der vises i Guiden til aktivering:

- **Aktivering over internettet**

Aktivering udføres automatisk og tager kun sekunder at gennemføre. En aktiv internetforbindelse kræves til denne metode.

- **Aktivering via webstedet ABBYY**

1. Klik på linket i Guiden til aktivering for at åbne aktiveringssiden.
2. Kopier [Produkt-ID](#)  i Guiden til aktivering og indsæt det i det tilsvarende felt på siden.
3. Kopier serienummeret i Guiden til aktivering og indsæt det i det tilsvarende felt på siden.
4. Gem licensfilen på din harddisk.
5. Klik **Næste** i Guiden til aktivering og angiv stien til licensfilen.
6. Klik **Næste**.

ABBYY FineReader 14 vil blive aktiveret og køre med fuld funktionalitet fra nu af.

- **Aktivering via e-mail**

1. Programmet vil generere en e-mailmeddelelse med alle de nødvendige oplysninger for aktivering.
2. Send e-mailmeddelelsen uden at ændre dens brødtekst og emne. Du vil modtage en svarmeddelelse, der indeholder en licensfil.
3. Gem licensfilen på din harddisk.
4. Angiv stien til licensfilen i Guiden til aktivering.

ABBYY FineReader 14 vil blive aktiveret og køre med fuld funktionalitet fra nu af.

- **Aktivering via e-mail fra en anden computer**

1. Vælg denne aktiviseringsmetode hvis du ikke kan aktivere ABBYY FineReader 14 på den computer, hvor det er installeret (f.eks. hvis den ikke har forbindelse til internettet eller ikke kan sende e-mailmeddelelser).
2. Gem licensoplysningerne til en tekstfil.
3. Opret en ny e-mailmeddelelse på en computer, der kan sende e-mailmeddelelser. Angiv *Aktiveringsanmodning* i **emnefeltet** og [FineReader-activation@abbyy.com](mailto:FineReader-activation@abbyy.com) i feltet **Til**.
4. Kopier indholdet i tekstfilen til e-mailmeddelelsen. Lav ikke nogen ændringer for at sikre at din besked vil blive behandlet automatisk, og du vil modtage et hurtigt svar.
5. Send meddelelsen. Du vil modtage en svarmeddelelse med en licensfil.
6. Gem licensfilen på din harddisk.
7. Angiv stien til licensfilen i Guiden til aktivering.

ABBYY FineReader 14 vil blive aktiveret og køre med fuld funktionalitet fra nu af.

Når du har aktiveret ABBYY FineReader en gang, vil du kunne installere det på den samme computer et ubegrænset antal gange, uden at skulle aktivere det igen. Men hvis der foretages væsentlige ændringer af computerens hardwarekonfiguration, dens harddisk bliver formateret eller dens operativsystem geninstalleret, kan det være nødvendigt at hente en licensfil og aktivere ABBYY FineReader igen.

## Registrering af ABBYY FineReader

Vi inviterer dig til at registrere din kopi af ABBYY FineReader 14 og modtage særlige ydelser tilgængelige for registrerede brugere. Registrering er valgfrit.

Du kan registrere din kopi af ABBYY FineReader:

- Ved at give dine kontaktoplysninger når du aktiverer din kopi af produktet.  
 Hvis du vælger ikke at aktivere ABBYY FineReader under aktiveringsprocessen, vil du kunne registrere programmet senere, når det passer dig.
- Ved at klikke på **Hjælp** > **Registrer...** og give dine kontaktoplysninger i dialogboksen registrering
- Ved at fuldføre registreringsprocessen på ABBYYs hjemmeside (<https://www.abbyy.com/>).

### Registrerede brugere har følgende fordele:

1. Gratis [teknisk support](#)  \*
2. [ABBYY Screenshot Reader](#) , et brugervenligt program til at tage skærbilleder og genkende tekst på skærmen.
3. En måde at gendanne dit serienummer på, hvis du mister det (f.eks. når du geninstallerer dit styresystem).

Vi vil også sende dig meddelelser om opdateringer og nye versioner af produkter, hvis du giver dit samtykke til at modtage disse meddelelser under registreringsprocessen.

\* **Se også:** siden teknisk support på ABBYYs hjemmeside (<https://www.abbyy.com/en-us/support/>).

## Databeskyttelse

Vi respekterer dit privatliv, og sørger for at beskytte dine oplysninger ordentligt. Vi indsamler, behandler og bruger enhver oplysning vi modtager fra dig **under fortrolighedsforholdet, og i overensstemmelse med denne [Fortrolighedspolitik](#)**.

Vi sender dig kun e-mailmeddelelser, som indeholder produktnyheder, prisinformation, specielle tilbud, og andre virksomheds- og produktoplysninger, **hvis du accepterer at modtage sådanne oplysninger** fra os, ved at vælge den tilsvarende valgmulighed i dialogboksen for produktregistrering. Du kan [spørge os](#) om at slette din e-mailadresse fra mailinglisten til enhver tid.

## Appendiks

### Kapitelindhold

- [Ordliste](#) 
- [Tastaturgenveje](#) 

# Ordliste

## A

**ABBYY FineReader opgave** er et sæt på hinanden følgende trin, som programmet skal udføre for at behandle et dokument. ABBYY FineReader 14 indeholder en række indbyggede opgaver til de mest almindelige behov for dokumentbehandling. Brugere kan også oprette deres brugerdefinerede opgaver. Indbyggede opgaver kan startes i vinduet Ny opgave.

**ABBYY Hot Folder** er en planlægningsagent, der tillader, at brugere vælger en mappe med billeder og specificerer tiden for billedbehandling i denne mappe. ABBYY FineReader vil automatisk behandle billederne fra den valgte mappe.

**ABBYY Screenshot Reader** er et program, der gør det muligt for brugere at oprette skærbilleder og genkende tekst på dem.

**ADF** (Automatisk dokumentføder) er en enhed, der automatisk føder dokumenter til en scanner. En scanner med en ADF kan scanne flere sider uden manuel indblanding. ABBYY FineReader kan arbejde med flersidede dokumenter.

**Adgangskode for åbning af dokument** er et password, der forhindrer brugere i at åbne et PDF-dokument, medmindre de indtaster det password forfatteren har specificeret.

**Adgangskode for tilladelser** er en adgangskode, der forhindrer brugere i at udskrive og redigere et PDF-dokument, medmindre de indtaster adgangskoden, som forfatteren har specificeret. Hvis der er valgt nogle sikkerhedsindstillinger til dokumentet, vil andre brugere ikke kunne ændre disse indstillinger, før de indtaster adgangskoden.

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

**Aktive område** er et aktuelt udvalgt område på billedet, der kan slettes, flyttes eller redigeres. For at gøre et område aktivt skal du klikke på det. Rammen omkring et aktivt område er fed og har håndtag, der kan trækkes for at ændre dets størrelse.

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

**Automatiserede opgaver:** En komponent til opgavestyring i ABBYY FineReader 14, der giver dig mulighed for at lave, oprette, og starte ABBYY FineReader opgaver.

## B

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

**Billedområde** er et billedområde, der indeholder et billede. Denne type område kan indramme et egentligt billede eller andre genstande (f.eks. et tekstfragment), der skal vises som et billede.

## D

**Dokumentanalyse** er processen at identificere den logiske struktur i et dokument og områder, der indeholder forskellige typer af data. Dokumentanalyse kan udføres automatisk eller manuelt.

**Dokumenttype** er en parameter, der fortæller programmet, hvordan den oprindelige tekst blev udskrevet (f.eks. på en laserprinter, en skrivemaskine, osv.). For laserprintede tekster, vælg **Auto**, for maskinskrevne tekster, vælg **Skrivemaskine**, for faxer, skal du vælge **Fax**.

**dpi** (punkter pr. tomme) er en måleenhed for billedopløsning.

**Driver** er et softwareprogram, der styrer computertilbehør (f.eks. en scanner, en monitor, osv.).

## F

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

**Forkortelser** i en kortere form af et ord eller en sætning (f.eks. MS-DOS står for Microsoft Disk Operating System, FN for Forenede Nationer, osv.).

## G

**Genkendelsesområde** et billedområde, som ABBYY FineReader bør analysere automatisk.

**Genvejsmenu** er den menu, der vises når du højreklikker på noget, som et område eller en anden del af et dokument.

## I

**Ignorerede tegn** er alle tegn der ikke er bogstaver, der findes i ord (fx stavelsestegn eller accent). Disse tegn ignoreres under stavekontrollen.

## K

**Kodet PDF** er et PDF dokument, der indeholder information om dokumentstrukturen, som dens logiske dele, billeder og tabeller. Strukturen i et dokument er kodet i PDF-koder. En PDF-fil med sådanne koder kan blive ændret, så det passer til forskellige skærmstørrelser og vises godt på håndholdte enheder.

## L

**Licensstyring** er et hjælpeprogram til styring af ABBYY FineReader licenser og aktivering ABBYY FineReader 14 Corporate.

**Ligatur** er en kombination af to eller flere tegn, som hænger sammen (f.eks. fi, fl, ffi). Disse tegn er svære for ABBYY FineReader at separere. OCR-præcisionen bliver forbedret ved at behandle dem som et tegn.

**Lysstyrke** er en billedparameter, der afspejler mængden af hvidt i et billede. Større lysstyrke gør billedet "hvidere". Angivelse af en passende værdi for lysstyrke øger genkendelseskvaliteten. **Se også:** [Tip til scanning](#) 

## M

**Mønster** er et sæt af associationer mellem midlede tegnbilleder og deres respektive navne. Mønstre oprettes, når du træner ABBYY FineReader på en bestemt tekst.

## O

**OCR** (Optical Character Recognition - optisk tegngenkendelse) er en teknologi, der gør det muligt for computere at læse tekst, billeder, tabeller og andre formateringslementer.

**OCR-projekt** er et projekt oprettet af ABBYY FineReader for at behandle et dokument. Det indeholder billederne af dokumentsiderne, deres genkendte tekst (om nogen), og programindstillingerne.

**OCR-projektindstillinger** er sættet af indstillinger, der kan vælges i **Indstillinger** dialogboksen (klik på **Redskaber** > **Indstillinger...** for at åbne denne dialogboks). Disse indstillinger inkluderer også brugersprog og mønstre. OCR-Projektindstillinger kan gemmes og derefter bruges i andre OCR-projekter.

**Omnifont system** er et genkendelsessystem, der genkender tegnsæt i enhver skrifttype uden forudgående træning.

**Område** er en del af et billede, der er omgivet af en ramme og indeholder en bestemt type oplysninger. Inden der udføres OCR, registrerer ABBYY FineReader tekst-, billed-, tabel-, og strekcodeområder, for at kunne bestemme hvilke billedafsnit der skal genkendes og i hvilken rækkefølge.

**Områdeskabelon** er en skabelon, der indeholder information om størrelserne og placeringerne af områder, i dokumenter med ensartet udseende.

**Opløsning** er en scanningsparameter, der måles i dpi (punkter pr. tomme). Opløsning på 300 dpi skal anvendes til tekstsæt i 10 pt skrifttype og større, 400 til 600 dpi er bedre for tekster med små skrifttypestørrelser (9 pt og mindre).

 [Til toppen](#) 269

## P

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

**PDF** (Portable Document Format) er et fælles dokumentformat. En PDF-fil ser ens ud, uanset hvilken computer den vises på takket være de detaljerede beskrivelser af tekst, skrifttyper og grafik, som den indeholder.

**PDF-sikkerhedsindstillinger** er begrænsninger, der forhindrer et PDF-dokument i at blive åbnet, redigeret, kopieret eller udskrevet. Disse indstillinger inkluderer adgangskoder for dokumentåbning, adgangskoder for tilladelser, og krypteringsniveauer.

**Primær form** er ordbogsformen af et ord (hovedord i ordbøger er normalt angivet i deres primære former).

**Produkt-ID** genereres automatisk på grundlag af hardwarekonfigurationen ved aktivering af ABBYY FineReader på en bestemt computer. Det indeholder ikke nogen personlige oplysninger eller oplysninger om software eller data, der lagres på din computer.

## S

**Sammensatte ord** er et ord sammensat af to eller flere eksisterende ord. I ABBYY FineReader er et **sammensat ord** et ord, som programmet ikke kan finde i sin ordbog, men som kan skabes ud fra to eller flere ord fra ordbogen.

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

**Scanningstilstand** er en scanningsparameter, der bestemmer om et billede skal scannes i sort og hvid, gråtone eller farve.

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



**Serienummer** er et unikt nummer du modtager, når du køber programmet. Det bruges under aktivering.

**Sidehoveder og sidefodder** er billeder eller tekst i den øverste eller nederste margin af en side. Sidehoveder er placeret øverst på siden, og sidefodder er placeret nederst.

**Sidelayout** er placeringen af tekst, tabeller, billeder, paragraffer og kolonner på en side. Skrifttyper, skriftstørrelser, skrifttypefarver, tekstbaggrund og tekstens retning er også en del af sidelayoutet.

**Skrifttype med fast bredde** er en skrifttype (som Courier New), hvor alle tegn har samme bredde. For bedre OCR resultater på skrifttyper med fast bredde, på **OCR** fanen i **Indstillinger** dialogboksen, vælg **Skrivemaskine** i **Dokumenttype** gruppen af muligheder.

**Skrifttypeeffekter** er udseendet af en font (f.eks. fed, kursiv, understreget, gennemstreget, sænket, fremhævet, små bogstaver).

**Spejlvendt billede** er et billede med hvide tegn udskrevet på en mørk baggrund.

**Stregkodeområde** er et billedområde, der indeholder en stregkode.

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

 [Til toppen](#) <sup>269</sup>

## T

**Tabelområde** er et billedområde, der indeholder data i tabelform. Når programmet læser denne type område, trækker det lodrette og vandrette separatorer inde i området for at danne en tabel. Dette område er derefter gengivet som en tabel i outputteksten.

**Tastaturgenveje** er taster eller kombinationer af taster, der udløser en bestemt handling, når der trykkes på dem. Brug af genvejstaster kan øge din produktivitet betragteligt.

**Tegn, der ikke er tilladt** er tegn, som du tror aldrig vil forekomme i en tekst, der skal genkendes. Specifisering af disse forbudte tegn, øger hastigheden og kvaliteten af OCR.

**Tegntabel** er en tabel, der skaber overensstemmelse mellem tegn og deres koder. Brugere kan vælge de ønskede tegn fra dem, der er tilgængelige på kodesiden.

**Tekstområde** er et område, der indeholder tekst. Tekstområder bør kun indeholde enkeltkolonne tekst.

**Træning** er processen til at etablere en sammenhæng mellem et tegnbillede og selve tegnet. **Se også:** [Hvis det udskrevne dokument indeholder skrifttyper, der ikke er standard](#) <sup>146</sup>.

## U

**Unicode** er en international tegnkodningsstandard for tekst udviklet af Unicode Consortium (Unicode, Inc.). Unicode-standarden giver et 16-bit-system til kodning af symboler, der let kan udvides, fra næsten alle moderne sprog. Det angiver, hvordan symboler skal kodes og bestemmer, hvilke algoritmer og karakteregenskaber der bør anvendes under kodningsprocessen.

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

**Usikre tegn** er tegn, der kan være genkendt forkert af programmet.

## V

**Valgfri bindestreg** er en bindestreg (↪), der viser præcis, hvor et ord eller en ordkombination skal opdeles, hvis det sker i slutningen af en linje (fx skal "autoformat" opdeles i "auto" og "format"). ABBYY FineReader erstatter alle bindestreger fundet i ordbogsord med valgfri bindestreger.

 [Til toppen](#) 

## Tastaturgenveje

ABBYY FineReader tilbyder følgende genvejstaster til de mest almindeligt brugte kommandoer.

- [Vinduet Ny opgave](#) 
- [OCR Editoren](#) 
- [PDF Editoren](#) 
- [ABBYY Sammenlign dokumenter](#) 

### Vinduet Ny opgave

- [Fil](#)  [menu](#) 
- [Rediger](#)  [menu](#) 
- [Værktøjer](#)  [menu](#) 
- [Hjælp](#)  [menu](#) 

### Menuen Filer

| Kommando | Genvej |
|----------|--------|
|----------|--------|

|                            |              |
|----------------------------|--------------|
| <b>Nyt PDF-dokument</b>    | Ctrl+N       |
| <b>Åbn PDF-dokument...</b> | Ctrl+O       |
| <b>Åbn i OCR Editor...</b> | Ctrl+R       |
| <b>Scan til OCR Editor</b> | Ctrl+S       |
| <b>Nyt OCR-projekt</b>     | Ctrl+Shift+N |
| <b>Åbn OCR-projekt...</b>  | Ctrl+Shift+O |
| <b>Afslut</b>              | Ctrl+Q       |

### Menuen Rediger

| Kommando                       | Genvej     |
|--------------------------------|------------|
| <b>Flyt Op</b>                 | Alt+↑      |
| <b>Flyt Ned</b>                | Alt+↓      |
| <b>Fjern</b>                   | Slettetegn |
| <b>Vælg alle</b>               | Ctrl+A     |
| <b>Find Seneste Dokumenter</b> | Ctrl+F     |

### Menuen Værktøjer

| Kommando                | Genvej |
|-------------------------|--------|
| <b>Indstillinger...</b> | Ctrl+> |

### Menuen Hjælp

| Kommando     | Genvej |
|--------------|--------|
| <b>Hjælp</b> | F1     |

### OCR Editoren

- [Fil](#)  [menu](#) 

- [Rediger](#)  [menu](#) 
- [Vis](#)  [menu](#) 
- [Genkend](#)  [menu](#) 
- [Område](#)  [menu](#) 
- [Værktøjer](#)  [menu](#) 
- [Hjælp](#)  [menu](#) 
- [Generelt](#) 

## Menuen Filer

| Kommando                | Genvej       |
|-------------------------|--------------|
| Ny opgave...            | Ctrl+N       |
| Åbn billede...          | Ctrl+O       |
| Scan sider...           | Ctrl+K       |
| Gem sidebilleder som... | Ctrl+Alt+S   |
| Luk                     | Ctrl+W       |
| Nyt OCR-projekt         | Ctrl+Shift+N |
| Åbn OCR-projekt...      | Ctrl+Shift+O |
| Gem OCR-projekt...      | Ctrl+Shift+S |
| E-mail dokument         | Ctrl+M       |
| E-mail billeder         | Ctrl+Alt+M   |
| Udskriv tekst           | Ctrl+P       |
| Udskriv billede         | Ctrl+Alt+P   |
| Afslut                  | Ctrl+Q       |

## Menuen Rediger

| Kommando | Genvej |
|----------|--------|
| Fortryd  | Ctrl+Z |

|                                  |                   |
|----------------------------------|-------------------|
| <b>Annuller Fortryd</b>          | Ctrl+Y            |
| <b>Klip</b>                      | Ctrl+X            |
| <b>Genkend og kopiér tekst</b>   | Ctrl+C            |
| <b>Kopiér Område som Billede</b> | Ctrl+Shift+C      |
| <b>Sæt ind</b>                   | Ctrl+V            |
| <b>Slet</b>                      | Slettetegn        |
| <b>Vælg alle</b>                 | Ctrl+A            |
| <b>Annullér Udsnit</b>           | Ctrl+Shift+A      |
| <b>Slet Sider...</b>             | Ctrl+Tilbage tast |
| <b>Slet Områder og Tekst</b>     | Ctrl+Del          |
| <b>Slet tekst</b>                | Ctrl+Shift+Del    |
| <b>Roter sider til højre</b>     | Ctrl+Shift+>      |
| <b>Roter sider til venstre</b>   | Ctrl+Shift+<      |
| <b>Redigér Sidebilleder...</b>   | Ctrl+I            |
| <b>Find...</b>                   | Ctrl+F            |
| <b>Find næste</b>                | F3                |
| <b>Erstat...</b>                 | Ctrl+H            |

## Menuen Vis

| <b>Kommando</b>                | <b>Genvej</b> |
|--------------------------------|---------------|
| <b>Vis Navigationspanel</b>    | F5            |
| <b>Vis Zoompanel</b>           | Ctrl+F5       |
| <b>Kun Billedpanel</b>         | F6            |
| <b>Billed- og Tekstpaneler</b> | F7            |
| <b>Kun Tekstpanel</b>          | F8            |
| <b>Næste Panel</b>             | Ctrl+Tab      |

|                            |                |
|----------------------------|----------------|
| <b>Forrige Panel</b>       | Ctrl+Shift+Tab |
| <b>Zoom ind</b>            | Ctrl++         |
| <b>Zoom ud</b>             | Ctrl+-         |
| <b>Bedste tilpasning</b>   | Ctrl+0         |
| <b>Gå til sidetal...</b>   | Ctrl+G         |
| <b>Gå til næste side</b>   | Ctrl+↓         |
| <b>Gå til forrige side</b> | Ctrl+↑         |
| <b>Gå til første side</b>  | Ctrl+Home      |
| <b>Gå til sidste side</b>  | Ctrl+End       |
| <b>Luk Side</b>            | Ctrl+F4        |

## Genkend menu

| <b>Kommando</b>                      | <b>Genvej</b> |
|--------------------------------------|---------------|
| <b>Anerkend Alle Sider</b>           | Ctrl+Shift+R  |
| <b>Anerkend Side</b>                 | Ctrl+R        |
| <b>Analysér Alle Sider</b>           | Ctrl+Shift+E  |
| <b>Analysér side</b>                 | Ctrl+E        |
| <b>Bekræft Tekst...</b>              | Ctrl+F7       |
| <b>Næste fejl</b>                    | Alt+↓         |
| <b>Forrige fejl</b>                  | Alt+↑         |
| <b>Marker tekst som kontrolleret</b> | Ctrl+T        |

## Områdemenuen

| <b>Kommando</b>                   | <b>Genvej</b> |
|-----------------------------------|---------------|
| <b>Anerkend Område</b>            | Ctrl+Shift+B  |
| <b>Skift områdetype til Tekst</b> | Ctrl+2        |

|                                                |        |
|------------------------------------------------|--------|
| <b>Skift områdetype til Tabel</b>              | Ctrl+3 |
| <b>Skift områdetype til Billede</b>            | Ctrl+4 |
| <b>Skift områdetype til Baggrundsbillede</b>   | Ctrl+6 |
| <b>Skift områdetype til Stregkode</b>          | Ctrl+5 |
| <b>Skift områdetype til Genkendelsesområde</b> | Ctrl+1 |

## Menuen Værktøjer

| Kommando                   | Genvej       |
|----------------------------|--------------|
| <b>Vis biblioteker...</b>  | Ctrl+Alt+D   |
| <b>Redigeringstilstand</b> | Ctrl+Shift+H |
| <b>Hot Folder</b>          | Ctrl+Shift+F |
| <b>Indstillinger...</b>    | Ctrl+>       |

## Menuen Hjælp

| Kommando     | Genvej |
|--------------|--------|
| <b>Hjælp</b> | F1     |

## Generelt

| Kommando                                      | Genvej     |
|-----------------------------------------------|------------|
| Marker det valgte tekstfragment <b>fed</b>    | Ctrl+B     |
| Marker det valgte tekstfragment <i>kursiv</i> | Ctrl+I     |
| Understreg det valgte <u>tekstfragment</u>    | Ctrl+U     |
| Gå til skemacelle                             | Piletaster |
| Skift til Siderude                            | Alt+1      |
| Skift til Billedpanel                         | Alt+2      |
| Skift til Tekstpanel                          | Alt+3      |

|                     |       |
|---------------------|-------|
| Skift til Zoompanel | Alt+4 |
|---------------------|-------|

Du kan også oprette dine egne genvejstaster i [OCR Editoren](#) .

Sådan oprettes en genvej i OCR Editoren:

1. Åbn **Tilpas værktøjslinjer og genveje** dialogboksen ved at klikke på **Vis > Værktøjslinjer > Tilpas....**
2. På **Genveje til tastatur** fanen skal du vælge en kategori fra **Kategorier** feltet.
3. I **Kommandoer** feltet, vælg kommandoen, for hvilken du vil angive en tastaturgenvej.
4. Placer markøren på **Tryk på ny genvejstast** feltet og tryk på tasterne der skal bruges for denne kommando.
5. Klik **Tildel**. Den valgte tastekombination vil blive tilføjet i **Aktuel genvej** feltet.
6. Klik **OK** for at gemme ændringerne.
7. For at returnere genveje til deres standardværdier, skal du klikke på **Nulstil** (for en valgt kommandokategori) eller **Nulstil alle** (for alle genvejstaster).

## PDF Editoren

- [Fil](#)  [menu](#) 
- [Rediger](#)  [menu](#) 
- [Vis](#)  [menu](#) 
- [Værktøjer](#)  [menu](#) 
- [Hjælp](#)  [menu](#) 

## Menuen Filer

| Kommando                | Genvej       |
|-------------------------|--------------|
| Ny opgave...            | Ctrl+N       |
| Åbn...                  | Ctrl+O       |
| Gem                     | Ctrl+S       |
| Gem som PDF-dokument... | Ctrl+Shift+S |



|                          |              |
|--------------------------|--------------|
| <b>Luk Dokumentet</b>    | Ctrl+W       |
| <b>Anerkend Dokument</b> | Ctrl+Shift+R |
| <b>Udskriv...</b>        | Ctrl+P       |
| <b>Afslut</b>            | Ctrl+Q       |

 [\\*\\*\\*Tilbage til toppen](#) <sup>274</sup>

## Menuen Rediger

| Kommando                           | Genvej            |
|------------------------------------|-------------------|
| <b>Fortryd</b>                     | Ctrl+Z            |
| <b>Annuler Fortryd</b>             | Ctrl+Y            |
| <b>Klip</b>                        | Ctrl+X            |
| <b>Kopier</b>                      | Ctrl+C            |
| <b>Kopier Område som Billede</b>   | Ctrl+C            |
| <b>Kopier Område som Tekst</b>     | Ctrl+Shift+C      |
| <b>Kopier Område som Tabel</b>     | Ctrl+Alt+C        |
| <b>Sæt ind</b>                     | Ctrl+V            |
| <b>Slet</b>                        | Slettetegn        |
| <b>Vælg alle</b>                   | Ctrl+A            |
| <b>Tilføj sider fra fil...</b>     | Ctrl+Shift+O      |
| <b>Tilføj Sider fra Scanner...</b> | Ctrl+Shift+A      |
| <b>Roter sider til højre</b>       | Ctrl+Shift+>      |
| <b>Roter sider til venstre</b>     | Ctrl+Shift+<      |
| <b>Slet Sider...</b>               | Ctrl+Tilbage tast |
| <b>Tilføj Bogmærke...</b>          | Ctrl+D            |
| <b>Find</b>                        | Ctrl+F            |
| <b>Find næste</b>                  | F3                |

## Menuen Vis

| Kommando             | Genvej |
|----------------------|--------|
| Vis Navigationspanel | F5     |
| Søg                  | F9     |
| Digitale Signaturer  | F8     |
| Vis PDF-værktøjer    | F6     |
| Vis Kommentarpanel   | F7     |
| Zoom ind             | Ctrl++ |
| Zoom ud              | Ctrl+- |
| Bedste tilpasning    | Ctrl+0 |
| Faktisk Størrelse    | Ctrl+8 |
| Tilpas til bredde    | Ctrl+9 |
| Gå til sidetal...    | Ctrl+G |
| Næste Side           | Ctrl+↓ |
| Forrige Side         | Ctrl+↑ |
| Første Side          | Home   |
| Sidste Side          | End    |
| Tilbage              | Alt+←  |
| Fremad               | Alt+→  |
| Enkeltsidet Visning  | Ctrl+1 |
| Enkeltsidet Rulning  | Ctrl+2 |
| Dobbeltsidet Visning | Ctrl+3 |
| Dobbeltsidet Rulning | Ctrl+4 |
| Fuld Skærm           | F11    |

## Menuen Værktøjer

| Kommando                  | Genvej |
|---------------------------|--------|
| Redigér Tekst og Billeder | Ctrl+E |
| Tekstboks                 | Ctrl+T |
| Tilføj Bemærkning         | Ctrl+M |
| Fremhæv                   | Ctrl+H |
| Understreg                | Ctrl+U |
| Gennemstreget             | Ctrl+K |
| Indsæt Tekst              | Ctrl+J |
| Søg og Markér             | F9     |
| Redigeringstilstand       | Ctrl+R |
| Indstillinger...          | Ctrl+> |

## Menuen Hjælp

| Kommando | Genvej |
|----------|--------|
| Hjælp    | F1     |

## ABBYY Sammenlign dokumenter

- [Fil](#) [menu](#)
- [Rediger](#) [menu](#)
- [Vis](#) [menu](#)
- [Sammenlign](#) [menu](#)
- [Hjælp](#) [menu](#)

## Menuen Filer

| Kommando                                  | Genvej |
|-------------------------------------------|--------|
| Ny Sammenligning                          | Ctrl+N |
| Åbn dokument...                           | Ctrl+O |
| Luk Dokumentet                            | Ctrl+W |
| Gem Dokumentet med Forskellene som PDF... | Ctrl+S |
| Afslut                                    | Ctrl+Q |

 [\\*\\*\\*Tilbage til toppen](#)  274

## Menuen Rediger

| Kommando            | Genvej |
|---------------------|--------|
| Fortryd             | Ctrl+Z |
| Annuler Fortryd     | Ctrl+Y |
| Vælg Alle Forskelle | Ctrl+A |

 [\\*\\*\\*Tilbage til toppen](#)  274

## Menuen Vis

| Kommando          | Genvej |
|-------------------|--------|
| Zoom ind          | Ctrl++ |
| Zoom ud           | Ctrl+- |
| Tilpas til bredde | Ctrl+0 |
| Næste Side        | Ctrl+↓ |
| Forrige Side      | Ctrl+↑ |

## Sammenlign menu

| Kommando | Genvej |
|----------|--------|
|----------|--------|

|                              |            |
|------------------------------|------------|
| <b>Sammenlign Dokumenter</b> | Ctrl+R     |
| <b>Næste Forskel</b>         | Ctrl+→     |
| <b>Forrige Forskel</b>       | Ctrl+←     |
| <b>Ignorer Forskel</b>       | Slettetegn |

## Menuen Hjælp

| Kommando | Genvej |
|----------|--------|
| Hjælp    | F1     |

 [\\*\\*\\*Tilbage til toppen](#) 

# Teknisk support

Hvis du har spørgsmål vedrørende brugen af ABBYY FineReader, bør du kigge i den dokumentation, du har (Brugervejledning og hjælp), inden du kontakter vores tekniske supportservice. Du kan også gennemgå svar på ofte stillede spørgsmål i ABBYY [videnbasen](#).

Hvis du ikke kan finde svaret på dit spørgsmål i produktdokumentationen eller i Videnbasen, kan du kontakte ABBYY teknisk supportservice. Du kan oprette en ny supportbillet via en online formular på <http://onlinesupport.abbyy.com>.

I tilfælde af et teknisk problem, bedes du vedlægge en systemrapportfil til din supportbillet. For at oprette systemrapport skal du klikke på **Hjælp > Om > Systeminfo... > Gem....**

Hvis du ikke kan oprette en systemrapport, skal du anføre følgende oplysninger i din supportbillet:

- Serienummeret for din kopi eller **Support-id**<sup>[269]</sup> (klik på **Hjælp > Om > Licensoplysninger** for at finde serienummeret på din kopi af produktet).
- Build-nummeret for din kopi (klik på **Hjælp > Om** for at finde build-nummeret på din kopi af produktet).
- Din Windows-version.
- Eventuelle andre oplysninger, som du mener er relevante.

Før du kontakter ABBYYs tekniske support, skal du sørge for at installere de seneste opdateringer til din version af ABBYY FineReader. For at kontrollere, om der er tilgængelige opdateringer, skal du klikke på **Hjælp > Tjek for programopdateringer**.

 Teknisk support tilbydes kun for registrerede brugere og er underlagt [Politik om produktets livscyklus og tekniske support](#). For at registrere din kopi af produktet, kan du besøge denne side af [ABBYYs hjemmeside](#) eller klikke på **Hjælp > Registrer...** i produktet.

## Ophavsret

© 2017 ABBYY Production LLC. ABBYY, ABBYY FineReader, FineReader, ADRT, og Adaptive Document Recognition Technology er enten registrerede varemærker eller varemærker tilhørende ABBYY Software Ltd.

© 2000-2012 Datalogics, Inc.

Datalogics®, The DL Logo®, PDF2IMG™ og DLE™ er varemærker tilhørende Datalogics, Inc.

© 1984-2012 Adobe Systems Incorporated og dennes licensgivere. Alle rettigheder forbeholdes.

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

Ophavsretten til dele af dette computerprogram tilhører © 2008 Celartem, Inc. Alle rettigheder forbeholdes.

Ophavsretten til dele af dette computerprogram tilhører © 2011 Caminova, Inc. Alle rettigheder forbeholdes.

Ophavsretten til dele af dette computerprogram tilhører © 2013 Cuminas, Inc. Alle rettigheder forbeholdes.

DjVu er beskyttet af US Patent No 6.058.214. Udenlandske patenter er anmeldt.

Leveret af AT&T Labs Technology.

© 2002-2008 Intel Corporation. Intel er et varemærke tilhørende Intel Corporation i USA og/eller andre lande.

Copyright © 1991-2016 Unicode, Inc. Alle rettigheder forbeholdes.

Distribueret under vilkår for anvendelse i <http://www.unicode.org/copyright.html>.

Der gives hermed gratis tilladelse til, at enhver person får en kopi af Unicode-datafilerne og al tilknyttet dokumentation ("Datafiler"), eller Unicode-software og al tilknyttet dokumentation ("Software"), til at håndtere Datafiler eller Softwaren uden begrænsninger, herunder, men ikke begrænset til rettighederne til at bruge, kopiere, ændre, flette, offentliggøre, distribuere og/eller sælge kopier af Datafilerne eller Softwaren, og at tillade personer til hvem Datafilerne eller Softwaren er tilpasset at gøre sådan, forudsat at (a) denne copyright og tilladelse fremgår på alle kopier af Datafilerne eller Softwaren, (b) denne copyright og tilladelse fremgår af tilhørende dokumentation, og (c) det klart fremgår i hver ændret Datafil eller Softwaren samt i dokumentationen i forbindelse med Datafil(en)/(erne) eller Software, at dataene eller software er blevet ændret.

DATAFILERNE OG SOFTWAREN LEVERES "SOM DEN ER OG FOREFINDES" OG UDEN GARANTI AF NOGEN ART, DET VÆRE SIG UDTRYKKELIG ELLER UNDERFORSTÅET, HERUNDER MEN IKKE BEGRÆNSET TIL GARANTI FOR SALGBARHED, EGNETHED TIL ET BESTEMT FORMÅL OG IKKE-KRÆNKELSE AF TREDJEPARTS RETTIGHEDER. COPYRIGHTEJEREN ELLER COPYRIGHTEJERERNE KAN UNDER INGEN OMSTÆNDIGHEDER HOLDES ANSVARLIGE FOR NOGEN SKADER ELLER NOGEN SÆRLIGE INDIREKTE SKADER ELLER FØLGESKADER ELLER NOGEN SKADER AF NOGEN ART, DER SKYLDES TAB AF BRUG, DATA ELLER FORTJENESTE, DET VÆRE SIG I HENHOLD TIL AFTALERET, FORSØMMELIGHED ELLER ANDEN ANSVARSPÅDRAGENDE HANDLING, DER OPSTÅR PÅ GRUND AF ELLER I FORBINDELSE MED DATAFILERNES ELLER SOFTWARENS BRUG ELLER YDELSE.

Med undtagelse af denne meddelelse må navnet på en copyrightindehaver ikke anvendes i reklamer eller på anden måde til at fremme salg, brug eller andre transaktioner i disse Datafiler eller denne Software uden forudgående skriftlig tilladelse fra copyrightindehaveren.

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

JasPer License Version 2.0:

Copyright © 2001-2006 Michael David Adams

Copyright © 1999-2000 Image Power, Inc.

Copyright © 1999-2000 The University of British Columbia.

Alle rettigheder forbeholdes.

Dele af denne software er omfattet af copyright © 2009 FreeType Project ([www.freetype.org](http://www.freetype.org)). Alle rettigheder forbeholdes.

Denne software er delvist baseret på arbejde udført af Independent JPEG Group.

PDF-XChange Standard © 2001-2013 af Tracker Software Products Ltd.

© Microsoft Corporation. Alle rettigheder forbeholdes. Microsoft, Active Directory, Excel, Office 365, OneDrive, Outlook, PowerPoint, SharePoint, Visio, Windows, Windows Server, og Windows Design 2012 er enten registrerede varemærker eller varemærker tilhørende Microsoft Corporation i USA og/eller andre lande.

Apache, OpenOffice og gull logoet er varemærker tilhørende The Apache Software Foundation, der er registreret i USA og/eller andre lande. Ingen godkendelse af The Apache Software Foundation er underforstået ved brug af disse mærker.

Copyright (c) 1997,1998,2002,2007 Adobe Systems Incorporated

Der gives hermed tilladelse, gratis, til enhver person der besidder en kopi af denne dokumentation til at bruge, kopiere, offentliggøre, distribuere, give i underlicens, og/eller sælge kopier af dokumentationen, og tillade andre at gøre det samme, forudsat at:

- Ingen tilretning, redigering eller anden ændring af dette dokument er tilladt; og
- Ovenstående meddelelse om ophavsret og denne tilladelse skal indgå i alle kopier af dokumentationen.

Der gives hermed tilladelse, gratis, til, at enhver person der besidder en kopi af denne dokumentation, må skabe deres egne afledte værker fra indholdet i dette dokument til brug, kopiering, offentliggørelse, distribuering, underlicensering, og/eller salg af afledte værker, og tillade andre at gøre det samme, forudsat at det afledte arbejde ikke repræsenteres som en kopi eller version af dette dokument.

Adobe er ikke ansvarlig overfor nogen part, for tab af indtægt eller overskud eller indirekte-, hændelige-, specielle-, følgeskader eller andre lignende skader, uanset grundlaget for erstatningsret (herunder, uden begrænsning, uagtsomhed eller objektivt ansvar), kontrakt eller anden juridisk eller rimelig grund, selvom Adobe er blevet informeret eller havde rimelig grund til at vide, at muligheden for sådanne skader forelå. Adobe materialerne stilles til rådighed på en "SOM DEN ER OG FOREFINDES" basis. Adobe fraskriver sig specifikt alle udtrykkelige, lovmæssige eller stiltiende garantier vedrørende Adobe materialer, herunder, men ikke begrænset til, dem, der vedrører salgbarhed eller egnethed til et bestemt formål, eller ikke-krænkelse af en tredjeparts rettigheder vedrørende Adobe materialer.

Copyright © 2010-2013 Marti Maria Saguer. Alle rettigheder forbeholdes.

Copyright (c) 2003 Calyptix Security Corporation

Alle rettigheder forbeholdes.

Denne kode er afledt af software bidraget til af Calyptix Security Corporation ved Yuliang Zheng. Videredistribution og brug i kildeform og binær form med eller uden ændringer er tilladt, under forudsætning af at følgende betingelser opfyldes: 1. Redistributioner af kildekode skal gengive ovenstående meddelelse om copyright, denne liste over betingelser og følgende fraskrivelse. 2. Videredistribution i binær form skal gengive ovenstående meddelelse om copyright, denne liste over betingelser, samt følgende fraskrivelse i dokumentationen og/eller andre materialer, der leveres sammen med distributionen. 3. Hverken navnet Calyptix Security Corporation eller navnene på dennes bidragsydere må anvendes til at understøtte eller fremme produkter afledt af denne software, uden udtrykkelig, forudgående skriftlig tilladelse. DENNE SOFTWARE LEVERES AF COPYRIGHTINDEHAVERNE OG BIDRAGYDERNE "SOM DEN ER OG FOREFINDES" OG MED FRASKRIVELSE AF ENHVER UDTRYKKELIG ELLER UNDERFORSTÅET GARANTI, HERUNDER, MEN IKKE BEGRÆNSET TIL, DE UNDERFORSTÅEDE GARANTIER FOR SALGBARHED OG EGNETHED TIL ET BESTEMT FORMÅL. COPYRIGHTEJERNE ELLER BIDRAGYDERNE HÆFTER UNDER INGEN OMSTÆNDIGHEDER FOR NOGEN DIREKTE, INDIREKTE, TILFÆLDIGE, SÆRLIGE SKADER, PØNALSKADER ELLER FØLGESKADER (HERUNDER, MEN IKKE UDELUKKENDE, FREMSKAFFELSE AF ERSTATNINGSVARER ELLER -TJENESTEYDELSER, TAB AF BRUG, DATA ELLER FORTJENESTE, ELLER FORRETNINGSAFBRYDELSER), UANSET HVORDAN SÅDANNE MÅTTE OPSTÅ OG I FORHOLD TIL ENHVER TEORI OM HÆFTELSE, DET VÆRE SIG I HENHOLD TIL AFTALERET, OBJEKTIVT ANSVAR, ELLER ANSVAR UDEN FOR KONTRAKT (HERUNDER FØRSTØMMELIGHED OG ANDET), DER PÅ NOGEN MÅDE OPSTÅR PÅ GRUND AF BRUG AF DENNE SOFTWARE, OGSÅ SELV OM DER PÅ FORHÅND ER GIVET MEDDELELSE OM MULIGHEDEN FOR SÅDANNE SKADER.

Miama Nueva Copyright (c) 2014, Linus Romer, med reserveret Font Navn Miama Nueva.

Pecita Copyright (c) 2009-2015, Philippe Cochy, (<http://pecita.eu>), med reserveret Font Navn Pecita.

Bad Script Regular Copyright (c) 2011, Cyreal ([www.cyreal.org](http://www.cyreal.org)) med reserveret Font Navn "Bad Script".

Denne Font Software er licenseret under SIL Open Font License, Version 1.1.

Denne licens er kopieret i licensaftalen til slutbrugeren, og fås også med en FAQ på: <http://scripts.sil.org/OFL>

MD5C.C - RSA Data Security, Inc., MD5 message-digest algoritme

Copyright (C) 1991-2, RSA Data Security, Inc. Oprettet 1991. Alle rettigheder forbeholdes.

Denne software er afledt af RSA Data Security, Inc. MD5 Message-Digest Algorithm.

Copyright (c) 1998-2011 OpenSSL Project. Alle rettigheder forbeholdes.

Dette produkt indeholder software udviklet af OpenSSL Project til brug i OpenSSL Toolkit



(<http://www.openssl.org/>).

Copyright (C) 1995-1998 Eric Young (eay@cryptsoft.com) Alle rettigheder forbeholdes.

Dette produkt indeholder kryptografisk software skrevet af Eric Young (eay@cryptsoft.com)

Eric Young er forfatter til de dele af biblioteket der anvendes.

Dette produkt indeholder software skrevet af Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com).

OpenSSL License Copyright (c) 1998-2011 OpenSSL Project. Alle rettigheder forbeholdes. Videredistribution og brug i kildeform og binær form med eller uden ændringer er tilladt, under forudsætning af at følgende betingelser opfyldes: 1. Redistributioner af kildekode skal gengive ovenstående meddelelse om copyright, denne liste over betingelser og følgende fraskrivelse. 2. Videredistribution i binær form skal gengive ovenstående meddelelse om copyright, denne liste over betingelser, samt følgende fraskrivelse i dokumentationen og/eller andre materialer, der leveres sammen med distributionen. 3. Alt reklamemateriale, der nævner funktioner eller brug af denne software, skal indeholde følgende anerkendelse: "Dette produkt indeholder software udviklet af OpenSSL Project til brug i OpenSSL Toolkit (<http://www.openssl.org/>)" 4. Navnene "OpenSSL Toolkit" og "OpenSSL Project" må ikke bruges til at støtte eller fremme produkter afledt af denne software uden forudgående skriftlig tilladelse. For at få skriftlig tilladelse bedes du kontakte [openssl-core@openssl.org](mailto:openssl-core@openssl.org). 5. Produkter afledt af denne software, må ikke kaldes "OpenSSL" og "OpenSSL" må heller ikke optræde i deres navne uden forudgående skriftlig tilladelse fra OpenSSL Project. 6. Videredistribution af enhver form skal indeholde følgende anerkendelse: "Dette produkt indeholder software udviklet af OpenSSL Project til brug i OpenSSL Toolkit (<http://www.openssl.org/>)" DENNE SOFTWARE LEVERES AF OPENSSL PROJECT "SOM DEN ER OG FOREFINDES", OG ALLE UDTRYKTE ELLER UNDERFORSTÅEDE GARANTIER, HERUNDER, MEN IKKE BEGRÆNSET TIL, STILTIENDE ANSVAR FOR SALGBARHED OG EGNETHED TIL ET BESTEMT FORMÅL AFSKRIVES. OPENSSL PROJECT ELLER BIDRAGYDERNE HÆFTER UNDER INGEN OMSTÆNDIGHEDER FOR NOGEN DIREKTE, INDIREKTE, TILFÆLDIGE, SÆRLIGE SKADER, PØNALSKEDELLER ELLER FØLGESKADER (HERUNDER, MEN IKKE BEGRÆNSET TIL, FREMSKAFFELSE AF ERSTATNINGSVARER ELLER TJENESTEYDELSER, TAB AF BRUG, DATA ELLER FORTJENESTE, ELLER FORRETNINGSAFBRYDELSER), UANSET HVORDAN SÅDANNE MÅTTE OPSTÅ OG I FORHOLD TIL ENHVER TEORI OM HÆFTELSE, DET VÆRE SIG I HENHOLD TIL AFTALERET, OBJEKTIVT ANSVAR, ELLER ANSVAR UDEN FOR KONTRAKT (HERUNDER FØRSØMMELIGHED OG ANDET), DER PÅ NOGEN MÅDE OPSTÅR PÅ GRUND AF BRUG AF DENNE SOFTWARE, OGSÅ SELVOM DER PÅ FORHÅND ER GIVET MEDDELELSE OM MULIGHEDEN FOR SÅDANNE SKADER.

Dette produkt indeholder kryptografisk software skrevet af Eric Young (eay@cryptsoft.com). Dette produkt indeholder software skrevet af Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com).

Original SSLeay License

Copyright (C)1995-1998 Eric Young (eay@cryptsoft.com) Alle rettigheder forbeholdes. Denne pakke er en SSL-implementering skrevet af Eric Young (eay@cryptsoft.com). Implementeringen blev skrevet således at denne er kompatibel med Netscape SSL. Dette bibliotek er til fri kommerciel og ikke-kommerciel afbenyttelse, så længe følgende betingelser overholdes. Følgende betingelser gælder for al kode i denne distribution, det være sig RC4, RSA, lhash, DES, osv., kode; ikke blot SSL-koden. SSL-dokumentationen, der følger med denne er omfattet af de samme betingelser for ophavsret, bortset fra at indehaveren er Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com). Copyright forbliver Eric Youngs, og ingen bemærkninger om ophavsret i koden må fjernes som følge heraf. Hvis denne pakke benyttes i et produkt, skal Eric Young nævnes som forfatter til de dele af biblioteket, der anvendes. Dette kan være i form af en tekstmeddelelse ved programmets start eller i dokumentation (online eller tekstmæssige), der leveres med pakken. Videredistribution og brug i kildeform og binær form med eller uden ændringer er tilladt, under forudsætning af at følgende betingelser opfyldes: 1. Redistributioner af kildekode skal gengive meddelelsen om copyright, denne liste over betingelser og følgende fraskrivelse. 2. Videredistribution i binær form skal gengive ovenstående meddelelse om copyright, denne liste over betingelser, samt følgende fraskrivelse i dokumentationen og/eller andre materialer, der leveres sammen med distributionen. 3. Alt reklamemateriale, der nævner funktioner eller brug af denne software, skal indeholde følgende anerkendelse: "Dette produkt indeholder kryptografisk software skrevet af Eric Young (eay@cryptsoft.com)" Ordet 'kryptografisk' kan udelades, hvis rutinerne fra det bibliotek, der bruges, ikke er kryptografisk relateret :-). 4.

Hvis du inkluderer Windows-specifik kode (eller en afledning heraf) fra apps-biblioteket (programkode), skal du medtage en anerkendelse: "Dette produkt inkluderer software forfattet af Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com)"  
 DENNE SOFTWARE LEVERES AF ERIC YOUNG "SOM DEN ER OG FOREFINDES", OG ENHVER GARANTI, UDTRYKKELIG ELLER UNDERFORSTÅET, INKLUSIVE, MEN IKKE BEGRÆNSET TIL, GARANTIER FOR SALGBARHED OG EGNETHED TIL ET BESTEMT FORMÅL FRASKRIVES.  
 UNDER INGEN OMSTÆNDIGHEDER KAN OPENSSL PROJECT OG DETS MEDARBEJDERE VÆRE ANSVARLIG FOR NOGEN DIREKTE, INDIREKTE, SÆRLIGE, PØNALSKADER ELLER FØLGESKADER (HERUNDER, MEN IKKE BEGRÆNSET TIL INDKØB AF ERSTATNINGSPRODUKTER ELLER TJENESTER, TAB AF BRUG, DATA ELLER FORTJENESTE ELLER DRIFTSFORSTYRRELSER) UANSET ÅRSAG OG TEORETISK ANSVARLIGHED, HVERKEN I KONTRAKT, STRENGT ANSVAR ELLER TORT (HERUNDER FORSØMMELIGHED ELLER ANDET) PÅ NOGEN MÅDE OPSTÅR FRA BRUG AF DENNE SOFTWARE, SELVOM MULIGHEDEN FOR SÅDANNE SKADER ER OPLYST  
 Licens- og distribution for enhver offentligt tilgængelig version eller afledning af denne kode kan ikke ændres. dvs. denne kode kan ikke bare kopieres og underlægges en anden licenstype [herunder GNU Public Licence.]

Chrome V8

Copyright 2006-2011, V8 project forfatterne. Alle rettigheder forbeholdes.

Copyright 2014, V8 project forfatterne. Alle rettigheder forbeholdes.

Videredistribution og brug i kildeform og binær form med eller uden ændringer er tilladt, under forudsætning af at følgende betingelser opfyldes:

- \* Redistributioner af kildekode skal gengive ovenstående meddelelse om copyright, denne liste over betingelser og følgende fraskrivelse.

- \* Videredistribution i binær form skal gengive ovenstående meddelelse om copyright, denne liste over betingelser samt følgende fraskrivelse i den dokumentation og/eller andre materialer, der leveres sammen med distributionen.

- \* Hverken navnet Google inc. eller navnene på bidragsyderne må bruges til at reklamere for eller fremme produkter, der er afledt af denne software, uden specifik, forudgående, skriftlig tilladelse.

DENNE SOFTWARE LEVERES AF COPYRIGHTINDEHAVERNE OG BIDRAGYDERNE "SOM DEN ER OG FOREFINDES" OG MED FRASKRIVELSE AF ENHVER UDTRYKKELIG ELLER UNDERFORSTÅET GARANTI, HERUNDER, MEN IKKE BEGRÆNSET TIL, DE UNDERFORSTÅEDE GARANTIER FOR SALGBARHED OG EGNETHED TIL ET BESTEMT FORMÅL.

COPYRIGHTEJERNE ELLER BIDRAGYDERNE HÆFTER UNDER INGEN OMSTÆNDIGHEDER FOR NOGEN DIREKTE, INDIREKTE, TILFÆLDIGE, SÆRLIGE SKADER, PØNALSKADER ELLER FØLGESKADER (HERUNDER, MEN IKKE UDELUKKENDE, FREMSKAFFELSE AF ERSTATNINGSVARER ELLER - TJENESTEYDELSER, TAB AF BRUG, DATA ELLER FORTJENESTE, ELLER FORRETNINGSafbrydelser), UANSET HVORDAN SÅDANNE MÅTTE OPSTÅ OG I FORHOLD TIL ENHVER TEORI OM HÆFTELSE, DET VÆRE SIG I HENHOLD TIL AFTALERET, OBJEKTIVT ANSVAR, ELLER ANSVAR UDEN FOR KONTRAKT (HERUNDER FORSØMMELIGHED OG ANDET), DER PÅ NOGEN MÅDE OPSTÅR PÅ GRUND AF BRUG AF DENNE SOFTWARE, OGSÅ SELV OM DER PÅ FORHÅND ER GIVET MEDDELELSE OM MULIGHEDEN FOR SÅDANNE SKADER.

Chrome V8 / Strongtalk

Copyright (c) 1994-2006 Sun Microsystems Inc.

Alle rettigheder forbeholdes.

Videredistribution og brug i kildeform og binær form med eller uden ændringer er tilladt, under forudsætning af at følgende betingelser opfyldes:

- \* Redistributioner af kildekode skal gengive ovenstående meddelelse om copyright, denne liste over betingelser og følgende fraskrivelse.

- \* Videredistribution i binær form skal gengive ovenstående meddelelse om copyright, denne liste over betingelser samt følgende fraskrivelse i den dokumentation og/eller andre materialer, der leveres sammen med distributionen.

\* Hverken Sun Microsystems navn eller navnene på bidragyderne må bruges til at reklamere for eller fremme produkter, der er afledt af denne software, uden specifik, forudgående, skriftlig tilladelse.

DENNE SOFTWARE LEVERES AF COPYRIGHTINDEHAVERNE OG BIDRAGYDERNE "SOM DEN ER OG FOREFINDES" OG MED FRASKRIVELSE AF ENHVER UDTRYKKELIG ELLER UNDERFORSTÅET GARANTI, HERUNDER, MEN IKKE BEGRÆNSET TIL, DE UNDERFORSTÅEDE GARANTIER FOR SALGBARHED OG EGNETHED TIL ET BESTEMT FORMÅL.

COPYRIGHTEJERNE ELLER BIDRAGYDERNE HÆFTER UNDER INGEN OMSTÆNDIGHEDER FOR NOGEN DIREKTE, INDIREKTE, TILFÆLDIGE, SÆRLIGE SKADER, PØNALSKADER ELLER FØLGESKADER (HERUNDER, MEN IKKE UDELUKKENDE, FREMSKAFFELSE AF ERSTATNINGSVARER ELLER -TJENESTEYDELSER, TAB AF BRUG, DATA ELLER FORTJENESTE, ELLER FORRETNINGSAFBRYDELSER), UANSET HVORDAN SÅDANNE MÅTTE OPSTÅ OG I FORHOLD TIL ENHVER TEORI OM HÆFTELSE, DET VÆRE SIG I HENHOLD TIL AFTALERET, OBJEKTIVT ANSVAR, ELLER ANSVAR UDEN FOR KONTRAKT (HERUNDER FORSØMMELIGHED OG ANDET), DER PÅ NOGEN MÅDE OPSTÅR PÅ GRUND AF BRUG AF DENNE SOFTWARE, OGSÅ SELV OM DER PÅ FORHÅND ER GIVET MEDDELELSE OM MULIGHEDEN FOR SÅDANNE SKADER.

TWAIN Toolkit distribueres som det er og forefindes. Udvikleren og distributører af TWAIN Toolkit fraskriver sig udtrykkeligt alle stiltiende, udtrykkelige eller lovmæssige garantier, herunder, uden begrænsning, underforståede garantier for salgbarhed, ikke-krænkelse af tredjeparts rettigheder og egnethed til et bestemt formål. Hverken udviklerne eller distributørerne kan holdes ansvarlige for skader, hverken direkte, indirekte, specielle, hændelige- eller følgeskader, der opstår som følge af kopiering, ændring, distribuering eller anden brug af TWAIN Toolkit.

EPUB og EPUB-logoet er registrerede varemærker tilhørende IDPF (International Digital Publishing Forum).

JavaScript er et registreret varemærke tilhørende Oracle og/eller dets datterselskaber.

Amazon, Kindle og tilhørende logoer er varemærker tilhørende Amazon.com, Inc. eller dets datterselskaber.

Arial er et varemærke tilhørende The Monotype Corporation og kan være registreret i visse jurisdiktioner.

Palatino er et varemærke tilhørende Monotype Imaging Inc. og kan være registreret i visse andre jurisdiktioner.

Lucida er et varemærke tilhørende Bigelow & Holmes Inc. registreret under "U.S. Patent and Trademark Office" og Den Europæiske Union, og kan være registreret i andre jurisdiktioner.

Corel og WordPerfect er varemærker eller registrerede varemærker tilhørende Corel Corporation og/eller dets datterselskaber i Canada, USA og/eller andre lande.

Citrix, Citrix XenApp og Citrix-logoet er varemærker tilhørende Citrix Systems, Inc. og/eller en eller flere af dets datterselskaber, og kan være registreret i United States Patent and Trademark Office og i andre lande. De erklæringer og udtalelser udtrykt heri tilhører udelukkende ABC EDUCATION SERVICES og hverken deles eller repræsenterer, Citrix Systems, Inc. synspunkter. Denne præsentation udgør ikke en godkendelse af et produkt, service eller synspunkt. Citrix giver ingen erklæringer, garantier eller forsikringer af nogen art, udtrykkelige eller stiltiende, i forbindelse med fuldstændighed, nøjagtighed, pålidelighed, egnethed, tilgængelighed eller valuta af det indhold, der er indeholdt i denne præsentation eller noget materiale relaterende til denne præsentation. Citrix, dets agenter, ledere, medarbejdere, licenstagere eller associerede selskaber vil under ingen omstændigheder være ansvarlig for skader af nogen art (herunder, uden begrænsning, erstatning for tab af fortjeneste, forretningsoplysninger, tab af information), der opstår som følge af oplysninger eller erklæringer indeholdt i præsentationen. Enhver pålidelighed du tilskriver sådant indhold er strengt på egen risiko.

Alle andre varemærker tilhører deres respektive ejere.