

# **ABBYY® FineReader PDF 15**

Brugervejledning

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

Softwareen, der er beskrevet i dette dokument, leveres i henhold til en licensaftale. Softwaren må kun bruges eller kopieres i nøje overensstemmelse med aftalens betingelser. 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](#)  387

## Indhold

<b>Introduktion til ABBYY FineReader .....</b>	<b>9</b>
Om ABBYY FineReader .....	10
Nyheder i ABBYY FineReader PDF 15 .....	13
<b>Vinduet Ny opgave .....</b>	<b>16</b>
Visning og redigering af PDF-filer .....	18
Hurtig konvertering .....	20
Oprette PDF-dokumenter .....	23
Oprettelse af Microsoft Word-dokumenter .....	25
Oprettelse af Microsoft Excel-regneark .....	27
Andre formater .....	29
Avanceret konvertering .....	30
Sammenligning af dokumenter .....	33
Dokumenter til mobilapp .....	36
Scanning og lagring af dokumenter .....	38
Scanner til OCR Editoren .....	41
Scanning til PDF .....	43
Scanne til Microsoft Word .....	45
Scanner til Microsoft Excel .....	47
Scanning til billedfiler .....	49
Scanning til andre formater .....	51
<b>PDF Editoren .....</b>	<b>52</b>
Visning af PDF-dokumenter .....	53
Visningstilstande .....	54
Navigere i PDF-dokumenter .....	57
Genkendelse i baggrunden .....	59
PDF-sikkerhedsindstillinger .....	60
Søge i PDF-dokumenter .....	61
Nøgleordssøgning .....	62
Søg og erstat .....	64
Søg og rediger .....	66
Kopiering af data fra PDF-dokumenter .....	69
Kopiering af et område som billede .....	69
Kopiering af et område som tekst .....	70
Kopiering af et område som en tabel .....	72
Gennemgang af PDF-dokumenter .....	74
Kommentarer .....	75
Markering af tekst .....	76
Tegning af figurer .....	78
Tilføjelse af en tekstblokanmærkning til et PDF-dokument .....	81

## Indhold

Samarbejde på PDF-dokumenter .....	82
Tilføje stempler .....	87
Arbejde med PDF-indhold .....	90
Indsætte og redigere tekst .....	90
Indsætte og redigere billeder .....	99
Indsætte og redigere hyperlinks .....	100
Tekstgenkendelse .....	102
Arbejde med sider .....	103
Tilføje bogmærker .....	108
Tilføjelse af sidehoveder og sidefødder .....	110
Tilfører vandmærker .....	114
Tilføje vedhæftede filer .....	115
Visning af metadata .....	116
Forbedre sidebilleder .....	117
Working with interactive PDF forms .....	118
Udfyldning af formularer .....	119
Creating forms .....	121
Editing forms .....	123
Text field .....	129
Drop-down list .....	134
Check box .....	138
Radio button .....	141
Button .....	144
Signature field .....	154
List box .....	157
Underskrive PDF-dokumenter .....	161
Digital signatur .....	162
Indstillinger for server med tidsstempling .....	163
Tekstunderskrift .....	164
Billedunderskrift .....	165
Beskytte PDF-dokumenter med adgangskoder .....	166
Adgangskoder og tilladelser .....	166
Slette fortrolige oplysninger fra PDF-dokumenter .....	168
Oprette PDF-dokumenter .....	169
Oprettelse af et PDF-dokument fra udvalgte sider .....	169
Brug af en virtuel printer til at oprette PDF-dokumenter .....	169
Gemme og eksportere PDF-dokumenter .....	170
Gemme PDF-dokumenter .....	171
Sådan gemmer du i PDF/A .....	172
Sådan gemmer du i andre formater .....	174

**Indhold**

Reducere størrelsen af dine PDF-dokumenter .....	175
Sådan sendes PDF-dokumenter til OCR Editoren .....	176
E-mail PDF-dokumenter .....	176
Udskrive PDF-dokumenter .....	177
Opdeling af PDF-dokumenter .....	177
Opdeling efter filstørrelse .....	178
Opdeling efter sidetælling .....	179
Opdeling efter bogmærker .....	180
<b>OCR Editoren .....</b>	<b>181</b>
Start af OCR-editoren .....	181
OCR Editor interface .....	182
Indhentning af dokumenter .....	186
Åbning af billeder og PDF-filer .....	187
Scanning af papirdokumenter .....	188
Genkendelse af dokumenter .....	189
OCR-projekter .....	190
Gruppearbejde med OCR-projekter .....	195
Forbedring af OCR-resultater .....	196
Hvis dit dokumentbillede har defekter, og OCR-nøjagtigheden er lav .....	197
Hvis områder registreres forkert .....	200
Redigering af områdeegenskaber .....	204
Hvis den komplekse struktur af et papirdokument ikke er gengivet .....	205
Hvis du behandler et stort antal dokumenter med identisk layout .....	206
Hvis tabeller og billeder ikke registreres .....	207
Hvis en stregkode ikke registreres .....	209
Hvis en forkert skrifftype bruges, eller nogle tegn bliver udskiftet med "?" eller "□" .....	210
Hvis det udskrevne dokument indeholder skriftyper, der ikke er standard .....	211
Hvis dit dokument indeholder mange specielle udtryk .....	214
Hvis programmet ikke kan genkende visse tegn .....	215
Hvis lodret eller inverteret tekst ikke blev genkendt .....	217
Kontrol og redigering af tekster .....	218
Tjek genkendt tekst .....	219
Brug af Stiltyper .....	222
Redigering af Hyperlinks .....	223
Redigering af tabeller .....	224
Fjernelse af fortrolige oplysninger .....	224
Kopiering af indhold fra dokumenter .....	225
Lagring af OCR-resultater .....	226
Sådan gemmer du i PDF .....	228
Sådan gemmer du redigerbare dokumenter .....	229

## Indhold

Sådan gemmer du tabeller .....	231
Sådan gemmer du e-bøger .....	232
Sådan gemmer du i HTML .....	233
Gemme billeder .....	234
Sende OCR-resultater til PDF Editoren .....	235
E-mail af OCR-resultater .....	236
Overførsel af OCR-resultater til Kindle .....	237
<b>Integration med andre programmer .....</b>	<b>237</b>
Integration med Windows Stifinder .....	238
Integration med Microsoft Office .....	241
Integration med Microsoft Word .....	242
Oprettelse af et PDF-dokument med et Word-dokument .....	243
Oprettelse af et Word-dokument med billedfiler .....	245
Sammenligning af Word-dokumenter .....	245
Integration med Microsoft Excel .....	246
Integration med Microsoft PowerPoint .....	248
Integration med Microsoft Outlook .....	250
Integration med Microsoft SharePoint .....	252
Integration med mobilappen .....	252
Skylagring .....	257
<b>Automatisering og planlægning af OCR .....</b>	<b>258</b>
Automatisering af dokumentbehandling med ABBYY FineReader .....	259
ABBYY Hot Folder .....	263
<b>ABBYY Sammenlign dokumenter .....</b>	<b>268</b>
Starter ABBYY Dokumentsammenligning .....	269
Sammenligning af dokumenter .....	270
Hovedvinduet .....	272
Forbedring af sammenligningsresultater .....	273
Visning af sammenligningsresultater .....	275
Gemme sammenligningsresultater .....	277
<b>ABBYY Screenshot Reader .....</b>	<b>278</b>
<b>Reference .....</b>	<b>282</b>
Sådan indstiller du ABBYY FineReader PDF 15 som din standard PDF-fremviser .....	283
Typer af PDF-dokumenter .....	285
Tip til scanning .....	288
Tage billeder af dokumenter .....	292
Dialogboksen Indstillinger .....	295

**Indhold**

Formatindstillinger .....	299
PDF-indstillinger .....	299
DOC(X)/RTF/ODT-indstillinger .....	304
XLS(X)-indstillinger .....	307
PPTX-indstillinger .....	309
CSV-indstillinger .....	309
TXT-indstillinger .....	310
HTML-indstillinger .....	311
EPUB/FB2-indstillinger .....	312
DjVu-indstillinger .....	313
Understøttede sprog til OCR og dokumentsammenligning .....	315
Understøttede dokumentformater .....	322
Dokumentfunktioner som bør overvejes før OCR .....	325
Indstillinger for billedbehandling .....	328
OCR-indstillinger .....	331
Arbejde med komplekse scriptsprog .....	334
Genkendelse af tekst skrevet med en gotisk skrift .....	337
Understøttede grænsefladesprog .....	340
Dags dato og klokkeslæt på stempler og i sidehoveder og sidefodder .....	341
Skrifttyper, der kræves til korrekt visning af tekster i understøttede sprog .....	344
Almindelige udtryk .....	346
Ved hjælp af kommandolinjen .....	348
Kommandolinjeparametre til konvertering af dokumenter .....	349
Kommandolinjeparametre til sammenligning af dokumenter .....	351
Brug af kommandolinjen til at gemme resultaterne .....	353
LangName-parameterværdier for kommandolinjen .....	356
<b>Installation, aktivering og registrering af ABBYY FineReader PDF 15 .....</b>	<b>364</b>
Systemkrav .....	365
Installation og start af ABBYY FineReader .....	366
Aktivering af ABBYY FineReader .....	367
Registrering af ABBYY FineReader .....	369
Databeskyttelse .....	369
<b>Appendiks .....</b>	<b>369</b>
Ordliste .....	370
Tastaturlægeveje .....	375
<b>Teknisk support .....</b>	<b>387</b>
<b>Tredjepartssoftware .....</b>	<b>387</b>

## Indhold

# Introduktion til ABBYY FineReader

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

## Kapitelindhold

- [Om ABBYY FineReader](#)  10
- [Nyheder i ABBYY FineReader PDF 15](#)  13

## Om ABBYY FineReader

ABBYY FineReader PDF 15 er et universelt PDF-værktøj til administration af dokumenter på den digitale arbejdsplads. FineReader drives af ABBYYs AI-baserede OCR- og dokumentkonverteringsteknologier og gør oplysninger, låst i dokumenterne, behandlingsbare og bidrager til at øge virksomhedens produktivitet. FineReader gør det nemt og effektivt at digitalisere, hente, redigere, konverte, beskytte, dele og samarbejde om alle former for PDF- og papirdokumenter i den moderne arbejdsverden.

### Med ABBYY FineReader PDF 15 kan du:

- Arbejde med enhver type PDF-dokumenter, herunder scannede dokumenter:
  - [Redigere tekst](#)<sup>[90]</sup> (også i afsnit og tabeller), [hyperlinks](#)<sup>[100]</sup> og [billeder](#)<sup>[99]</sup> gennem hele dokumentet
  - [Søge efter nøgleord](#)<sup>[62]</sup> i dokumentets tekst, kommentarer, bogmærker og metadata
  - [Omorganisere, tilføje, slette](#)<sup>[103]</sup> og [forbedre \(rottere, beskære, tilrette\)](#)<sup>[117]</sup> sider i PDF-dokumenter
  - [Kopiere tekst, tabeller og billeder](#)<sup>[69]</sup> fra PDF-filer, scanninger eller fotos med et par klik
  - [Eksportere PDF-dokumenter til Microsoft Word, Excel eller andet redigerbart format](#)<sup>[170]</sup>
  - [Føje kommentarer og anmærkninger](#)<sup>[74]</sup> til dokumenter
  - Tilføje [vandmærker](#)<sup>[114]</sup>, [overskrifter, fodnoter, bates-stempler](#)<sup>[110]</sup> og [stempler](#)<sup>[87]</sup> til PDF-dokumenter
  - [Anvende og verificere digitale underskrifter](#)<sup>[162]</sup>
  - [Beskytte PDF-dokumenter](#)<sup>[166]</sup> med adgangskoder (kryptering)
  - [Fjerne sensitive oplysninger](#)<sup>[168]</sup> fra dokumenter (redaktion)
  - [Oprette/kombinere PDF-dokumenter](#)<sup>[171]</sup>, herunder branchestandarder [PDF/A til langtidsarkivering](#)<sup>[10]</sup> og PDF/UA for tilgængelighed
  - [Udfylde PDF-formularer](#)<sup>[10]</sup>
  - [Vise](#)<sup>[53]</sup> og [udskrive](#)<sup>[177]</sup> PDF-dokumenter
  - [Finde forskelle](#)<sup>[10]</sup> i teksten for to kopier af samme dokument, hvor kopier kan være PDF-filer, scanninger, billeder, Microsoft Word eller andre understøttede digitale filer i enhver kombination
  - [Gemme og dele](#)<sup>[277]</sup> fundne forskelle, såsom et Microsoft Word-dokument i tilstanden Registrer ændringer

- [Scanne og konvertere dokumenter](#)

- Scanne og konvertere PDF- og papirdokumenter til redigerbare og søgbare formater (herunder Microsoft Word, Microsoft Excel, søgbar PDF, PDF/A, PDF/UA og mange flere) til yderligere redigering, genbrug eller opbevaring.
- Konvertere papirdokumenter, dokumentbilleder og PDF-filer hurtigt og præcist og bevare deres oprindelige layout, formatering og struktur med den avancerede OCR Editor.
- Forbedre kvalitet og korrigere forvrængninger i digitale billeder af dokumenter (scanninger, fotografier) før konvertering, automatisk eller manuelt.
- Hurtigt kontrollere genkendelsesresultater i forhold til originaldokumentet og foretage de nødvendige ændringer, inden du gemmer, med indbygget tekstdredigering og verifikationsværktøjer.
- Forbedre nøjagtigheden af dokumentkonvertering yderligere ved hjælp af avancerede værktøjer: Justere eller specificere dokumentområder, finjustere programmet for at genkende usædvanlige eller dekorative skrifftyper, oprette brugerordbøger og sprog til specifik terminologi, forkortelser, koder osv.

- [Sammenligne tekster for at identificere forskelle](#) mellem to versioner af samme dokument.\*

- ABBYY FineReader PDF 15 kan sammenligne to versioner af samme dokument, selv om de er tilgængelige for dig i to forskellige formater. Du kan f.eks. sammenligne en dokumentscanning og dens version i Microsoft Word-format (DOC / DOCX).
- Gemme og dele fundne forskelle som en simpel liste over ændringer, hele Microsoft Word-dokumentet med forskelle i funktionen Registrer ændringer eller PDF-dokument med forskelle fremhævet med tekstmarkeringer og kommentarer.

- [Automatisere dine personlige konverteringsrutiner med ABBYY Hot Folder](#).\*

- ABBYY Hot Folder er et konverteringsplanlægningsprogram, der leveres med ABBYY FineReader PDF 15 og overvåger dokumenter i brugerdefinerede mapper og konverterer dem med forudindstillede parametre efter en tidsplan.

- [Tag et øjebliksbillede af en hvilken som helst del af skærmen med ABBYY Screenshot Reader](#).

- Hvis et skærbillede indeholder tekst eller en tabel, kan det uddrages og gemmes til et redigerbart format.\*\*

\* Denne funktion er ikke tilgængelig i alle versioner af ABBYY FineReader. Se <http://www.ABBYY.com/FineReader> for flere oplysninger.

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

# Nyheder i ABBYY FineReader PDF 15

## Redigering af PDF-dokumenter

- **Redigering af tekst i afsnit**

Tekstredigering i PDF-dokumenter af enhver art, herunder scannede, kan nu foretages inden for et helt tekstafsnit (blok), som automatisk bevæger sig fra linje til linje som tekstu tilføjes eller slettes, hvilket giver dig redigeringsfrihed og -bekvemmelighed svarende til tekstdokumentbehandlere som Microsoft Word.

- **Ændring af tekstformatering**

Du kan også ændre tekstformatering (skrifttype og størrelse, stiltype, farve, linjeafstand, tekstujustering og retning) enten for hele afsnit eller kun for det valgte fragment.

- **Redigering af sidelayout**

Du kan endda ændre layoutet på enhver side i en PDF. Du kan tilføje eller slette afsnit (tekstblokke), ændre afsnitsplacering og gøre dem bredere, smallere, højere eller lavere for at justere dem med siden og arrangere alt pænt. Teksten justeres automatisk for at passe til de layoutændringer, du foretager.

- **Redigering af tabelceller**

Hver celle i en tabel kan nu redigeres individuelt, som et særskilt afsnit, og det vil ikke påvirke indholdet i de andre celler i samme række.

## Visning af PDF-dokumenter

- **Hurtigere visning**

FineReaders PDF-visning er blevet halvanden gange hurtigere. Åbning af alle typer PDF-dokumenter er nu så fleksibel, som du kan forvente.

## Creating PDFs

- **Creating interactive PDF forms**

Create your own fillable PDF forms from a blank document or by adding fields to an existing PDF. Choose from fillable fields, drop-down lists, multiple-choice questions, action buttons, and more. Edit and rearrange the forms as needed.

## Konvertering af PDF-dokumenter

- **Registrering af tekstlagskvalitet**

Intellektuel registrering af tekstlagskvalitet ved arbejde med digitale PDF-filer er tilføjet. Hvis tekstlaget på en side identificeres som problematisk (beskadiget, har kodningsproblemer osv.), benytter FineReader OCR til at konvertere en sådan side i stedet for at uddrage tekstlag. Dette giver mulighed for at få de mest nøjagtige resultater, når man konverterer digitalt udviklede PDF-filer til redigerbare formater.

- **Tekst i felter og anmærkningsregistrering**

En særlig mekanisme til tekstuddragning fra felter i en interaktiv PDF-formular og "tekstboks" (også kendt som "skrivemaskine") anmærkningstyper, giver mulighed for at bevare den præcist og pålideligt ved konvertering af sådanne PDF-filer til redigerbare formater.

- **Forbedret layoutbevaring**

Rekonstruktion af afsnit ved konvertering af digitale PDF-dokumenter til redigerbare formater er også forbedret.

## **Sammenligning af dokumenter**

- **Eksportér i funktionen, Registrer ændringer**

Sammenlign dokumenter kan nu eksportere sammenligningsresultater til et Microsoft Word-dokument med forskelle vist i funktionen Registrer ændringer, som almindeligvis anvendes i organisationer og især i den juridiske branche.

- **Endnu mere præcis sammenligning**

Takket være forbedringerne i konverteringen af digitale PDF-dokumenter, udføres sammenligning af sådanne dokumenter med andre typer understøttede formater endnu mere præcis end før.

- **Nyt sammenligningssprog**

Sammenligning af dokumenter på armensk er nu mulig blandt i alt 38 understøttede sammenligningssprog.

## **Forbedret OCR**

Takket være den nyeste version af ABBYY OCR-teknologien giver FineReader 15 mere præcis dokumentkonvertering til japansk og koreansk samt forbedret tabelstrukturbewarelse, når du gemmer til Excel for understøttede sprog med skriveretning fra højre til venstre, og bedre automatisk mærkning, når du gemmer til mærkede PDF-filer (herunder PDF/UA).

## **Forbedringer for organisationer**

- **Fjernbrugerlicens**

Fjernbrugerlicens giver mulighed for at bruge FineReader med desktop- og programvirtualiseringsløsninger, såsom Microsoft Remote Desktop Services (RDS), Citrix XenApp og Citrix Virtual programmer og desktops, baseret på navngivet brugeradgang. Se FineReaders administratorvejledning for detaljerede oplysninger.

- **Forbedret produkttilpasning med GPO**

Listen over muligheder for at tilpasse FineReader til bestemte brugere/arbejdsstationer ved hjælp af GPO (Group Policy Objects) er udvidet med følgende muligheder:

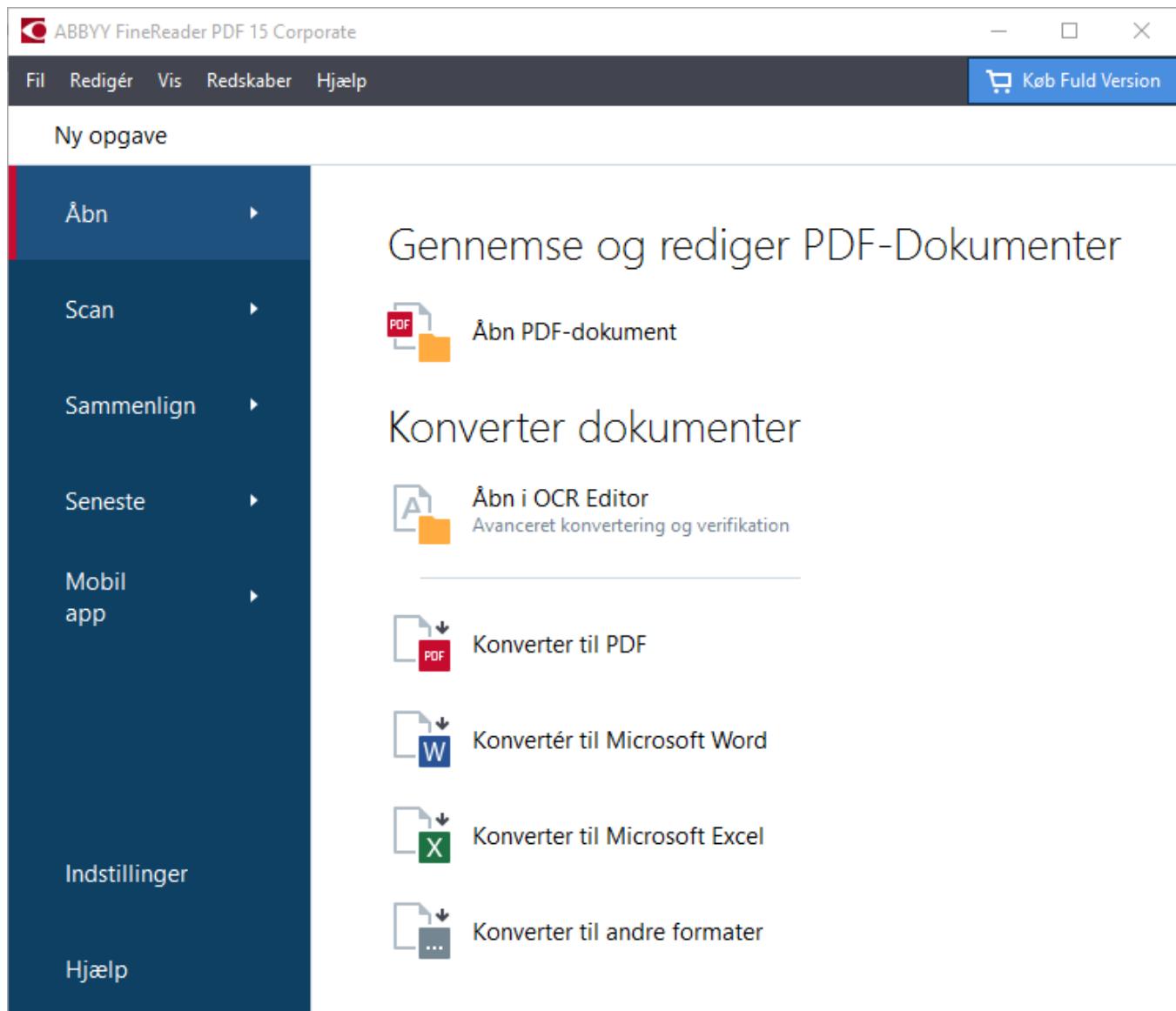
- Definering af maksimale antal arbejdsstations-CPUer, der bruges af FineReader
- Indstilling af bruger inaktivitets-timeout for tvungen licensfrigivelse til arbejdsstationer, der bruger sammenfaldende licenser
- tilgængelige .admx + .adml skabeloner

Vi takker oprigtigt alle de brugere, der har bidraget med deres feedback, og som hjalp os med at forbedre programmet og gøre dets kapacitet bredere og mere brugbar 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:

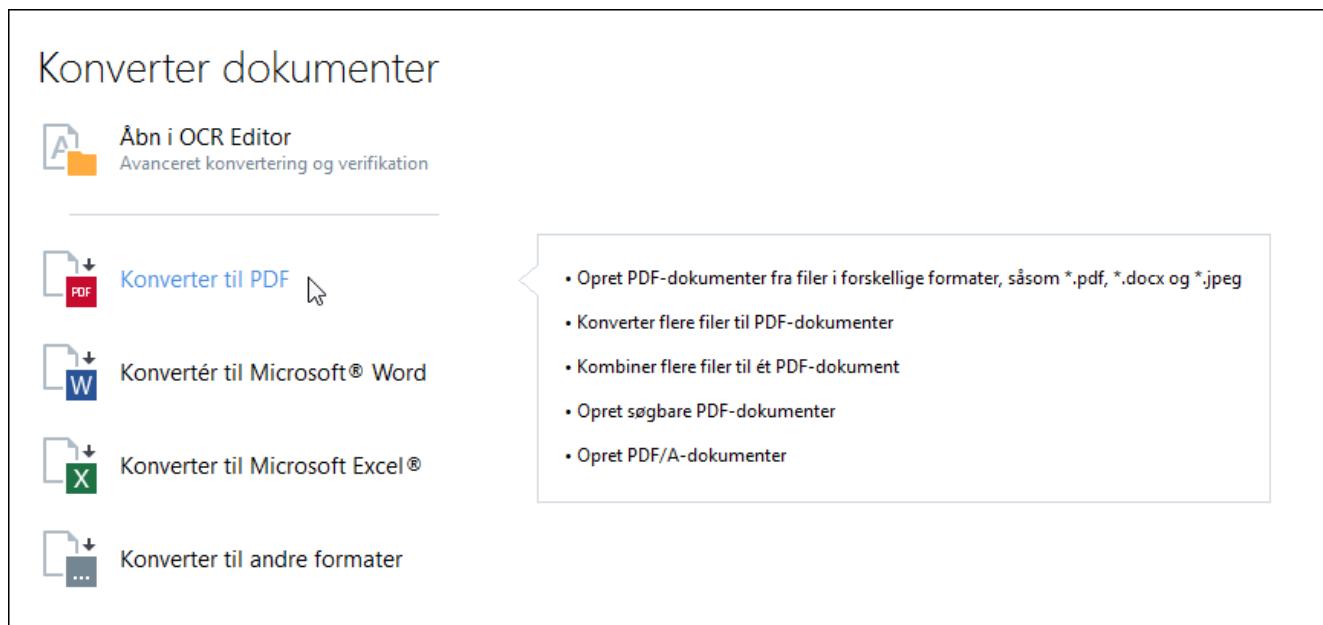
1. I ruden til venstre:

- 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.
- Klik **Mobil app** for at oprette dokumenter på din smartphone ved hjælp af FineReader PDF til iOS eller Android, og fortsæt med at arbejde med dem på din computer.

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 →

- 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

Konvertér til Microsoft® Word

Konverter til Microsoft Excel®

Konverter til andre formater

 Indstillingerne for alle ABBYY FineReader opgaver er specificeret i [Indstillinger](#) dialogboksen.

For at åbne denne dialogboks, skal du klikke på **Indstillinger** nederst i ruden til venstre.

## Kapitelindhold

- [Visning og redigering af PDF-filer](#)  18
- [Hurtig konvertering](#)  20
- [Avanceret konvertering](#)  30
- [Sammenligning af dokumenter](#)  33
- [Dokumenter til mobilapp](#)  36
- [Scanning og lagring af dokumenter](#)  38

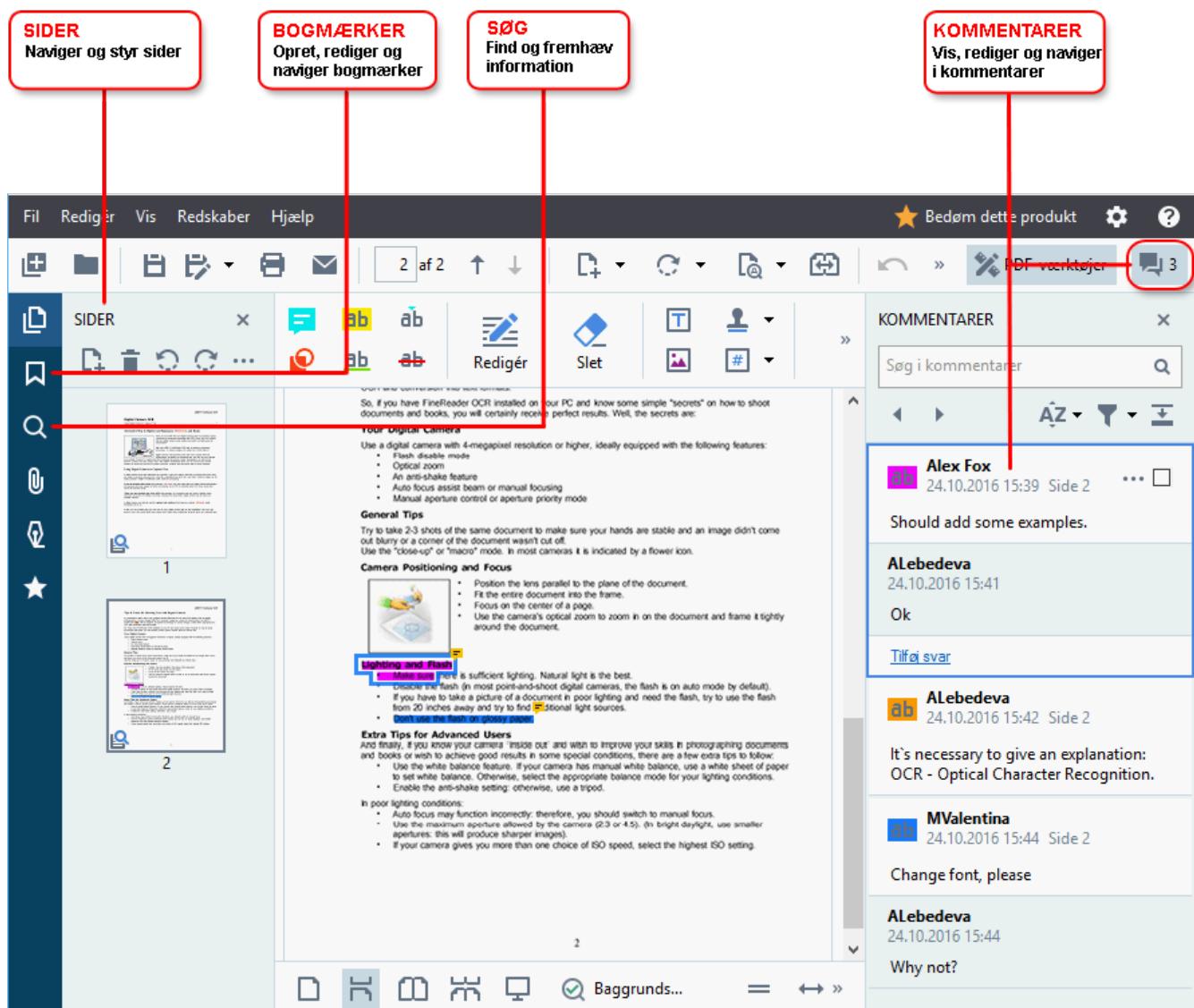
# Visning og redigering af PDF-filer

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>53</sup> og [kommentering](#)<sup>74</sup>.

Brug [Siderne](#)<sup>57</sup>, [Bogmærker](#)<sup>108</sup>, [Søg](#)<sup>61</sup> og [Kommentarer](#)<sup>82</sup> knapperne til at navigere rundt i dokumentet.



ABBYY FineReader tilbyder følgende kommenteringsværktøjer:

- [Tilføj bemærkning](#)<sup>75</sup>
- [Fremhæv](#)<sup>76</sup>, understregning, gennemstregning og indsæt tekst
- [Tegn](#)<sup>78</sup> Form, linje eller pil



Hvis du ikke ser kommenteringsværktøjerne, så klik på  PDF-værktøjer knappen.

## Redigering af PDF-filer

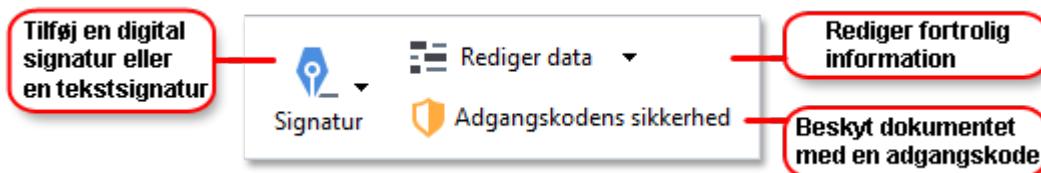
ABBYY FineReader tilbyder følgende redigeringsværktøjer:



Se også: [Redigere tekst](#)  [Indsætte og redigere billeder](#) 

## Beskyttelse af PDF-dokumenter

Med ABBYY FineReader kan du:



Se også: [Digitale signaturer](#)  [Fjernelse af fortrolige oplysninger fra PDF-dokumenter](#)  [Adgangskoder og tilladelser](#) 

## Working with interactive forms

ABBYY FineReader PDF 15 allows you to create, edit, fill out, save, and print interactive PDF forms. Se også: [Working with interactive PDF forms](#) 

Når du åbner en PDF-fil, der indeholder en interaktiv form, er formularfelte 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 **Eksporter** værktøjet til at indtaste den nødvendige information over formularen. Se også: [Udfyldning af formularer](#) 

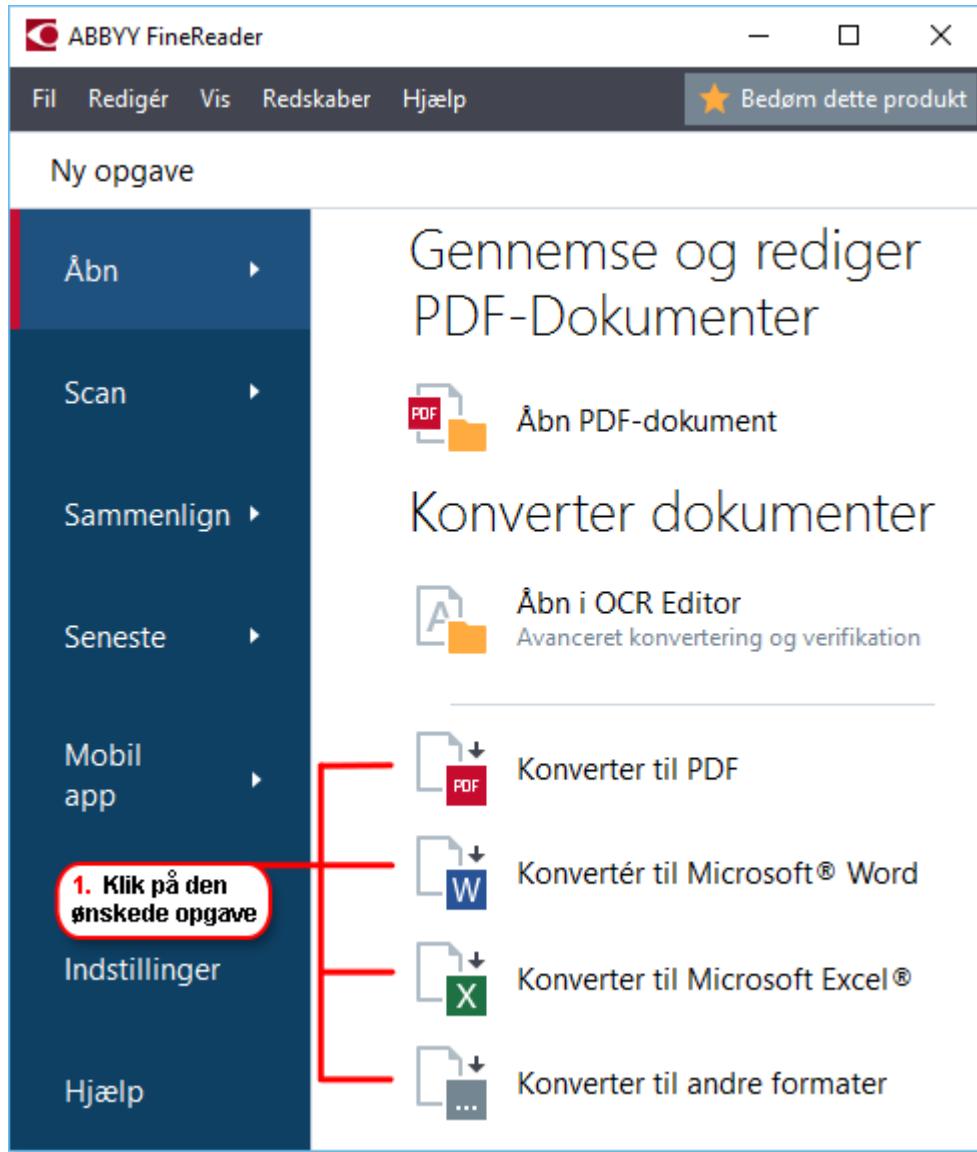
For mere information om at arbejde med PDF-filer, se [Arbejde med PDF-dokumenter](#) 

## 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.

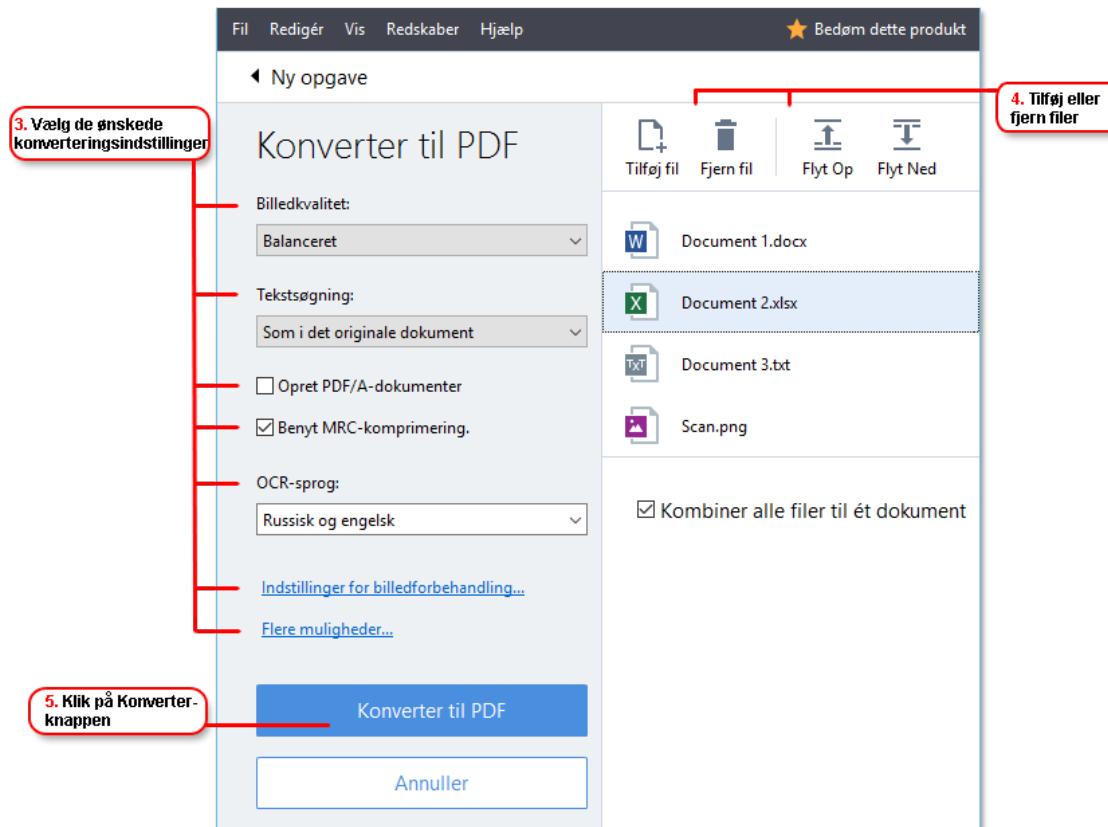
### Konvertere en eller flere filer

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 formatter, 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.

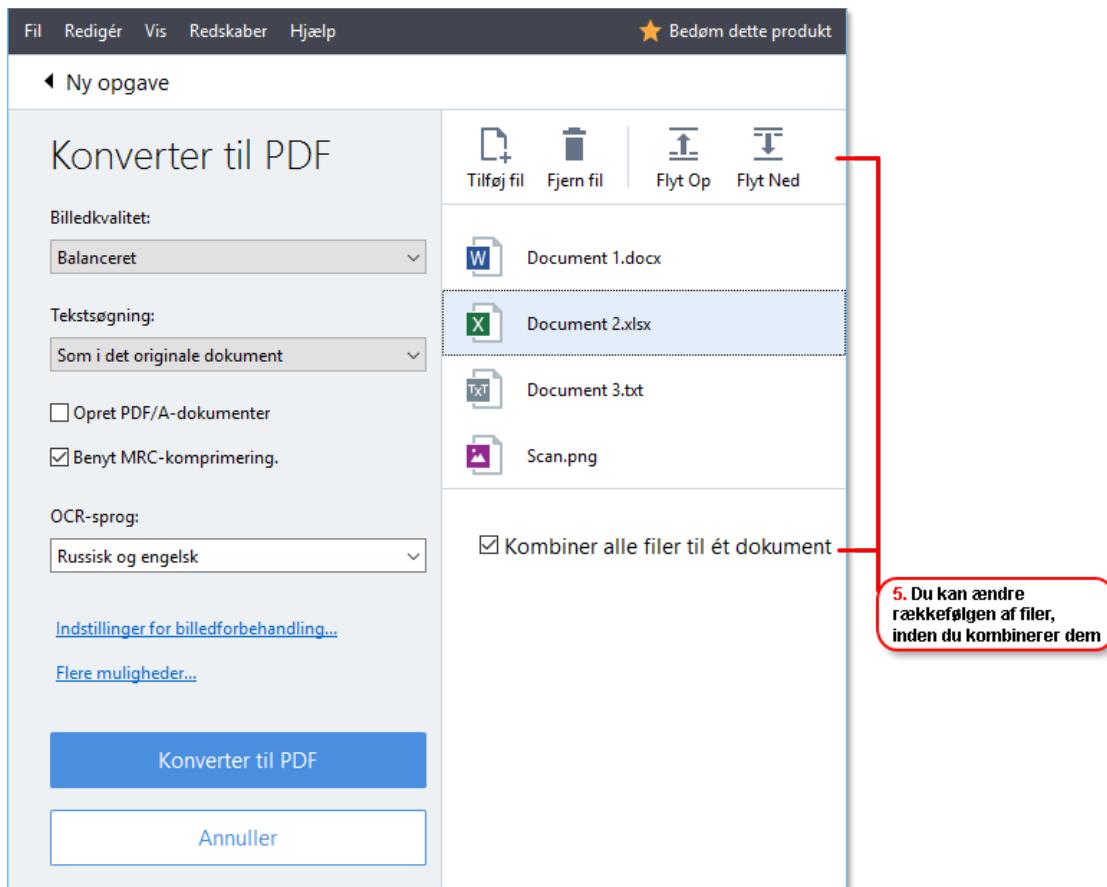
6. Angiv en destinationsmappe for outputfilen.

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 konverte.
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>30</sup> til store dokumenter med komplicerede layouts.

**Se også:**

- [Oprette PDF-dokumenter](#)<sup>23</sup>
- [Oprettelse af Microsoft Word-dokumenter](#)<sup>25</sup>
- [Oprettelse af Microsoft Excel-regneark](#)<sup>27</sup>
- [Andre formater](#)<sup>29</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 oplosning 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. Brugerne 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](#)

**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](#)

**3.7.Flere muligheder...** Åbn [PDF-](#) fanen for [Format indstillinger](#) 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](#).
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>322</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 formattere.

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>325</sup>

### 3.3.Behold billeder

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

### 3.4.Behold sidehoveder, sidefødder og sidenumre

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

### 3.5.Flere muligheder...

Åbn fanen [DOC\(X\)/RTF/ODT](#)<sup>304</sup> fanen for [Format indstillinger](#)<sup>299</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>25</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>322</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 formattere.

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>325</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.Fleres muligheder...

Åbn [XLS\(X\)](#)<sup>307</sup> fanen for [Format indstillinger](#)<sup>299</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>27</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 formatter (\*.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](#)<sup>325</sup>
  - 3.3. **Flere muligheder...** Åbner den tilsvarende fane for [Format indstillinger](#)<sup>299</sup> 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](#)<sup>29</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 <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.

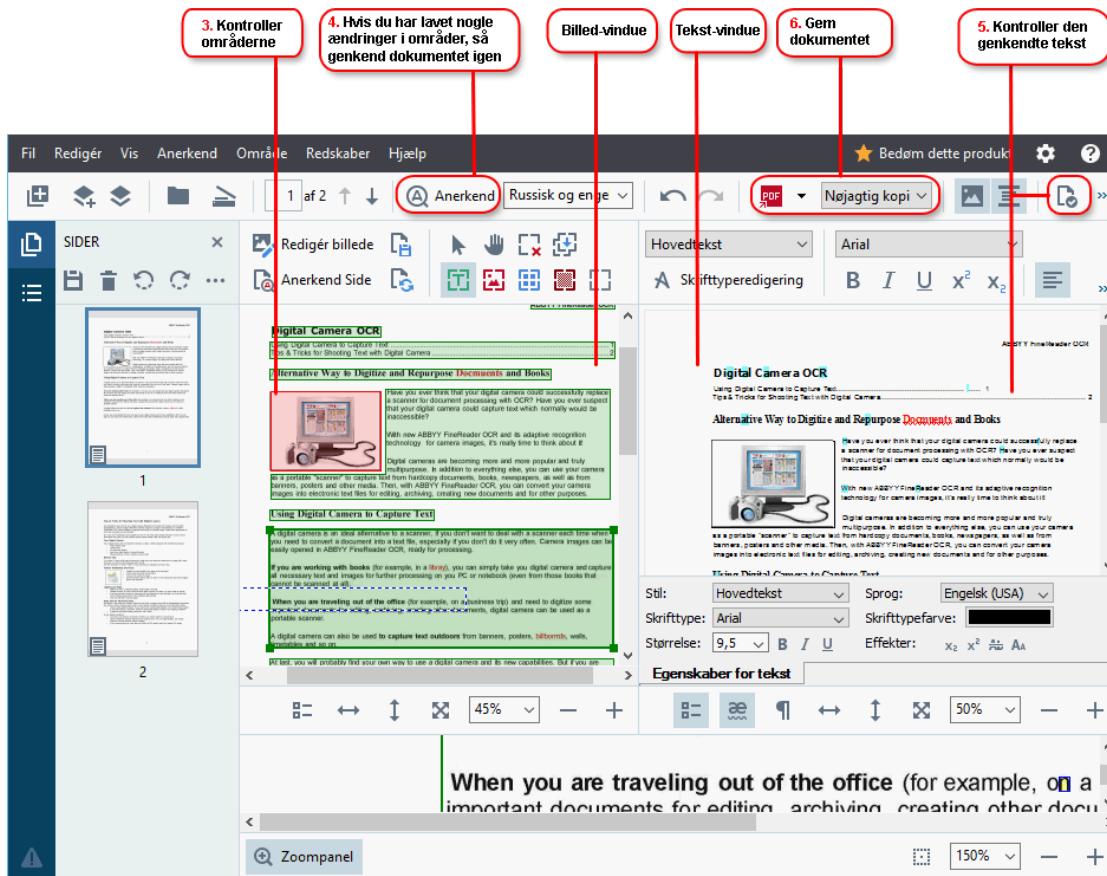
OCR Editoren tilbyder også kraftfulde funktioner til finjustering af OCR og konvertering, for at få de bedst mulige resultater. For eksempel kan du [redigere genkendelsesområder](#)<sup>200</sup>, [tjekke genkendt tekst](#)<sup>219</sup> og [træne](#)<sup>211</sup> ABBYY FineReader til at genkende ikke-standard tegn og skriftypen.

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

- Åbn [Ny opgave](#)<sup>16</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 standardindstillerne, 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 stregkoder 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 stregkoder.

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 hovedværktøjslinien for at genkende dokumentet igen.
5. Tjek den genkendte tekst i ruden **Tekst** og korrigér den om nødvendigt.
6. [Gem det genkendte dokument](#) . Du kan vælge i hvilket format du vil gemme dit dokument fra rullemenulisten 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](#)

## Sammenligning af dokumenter

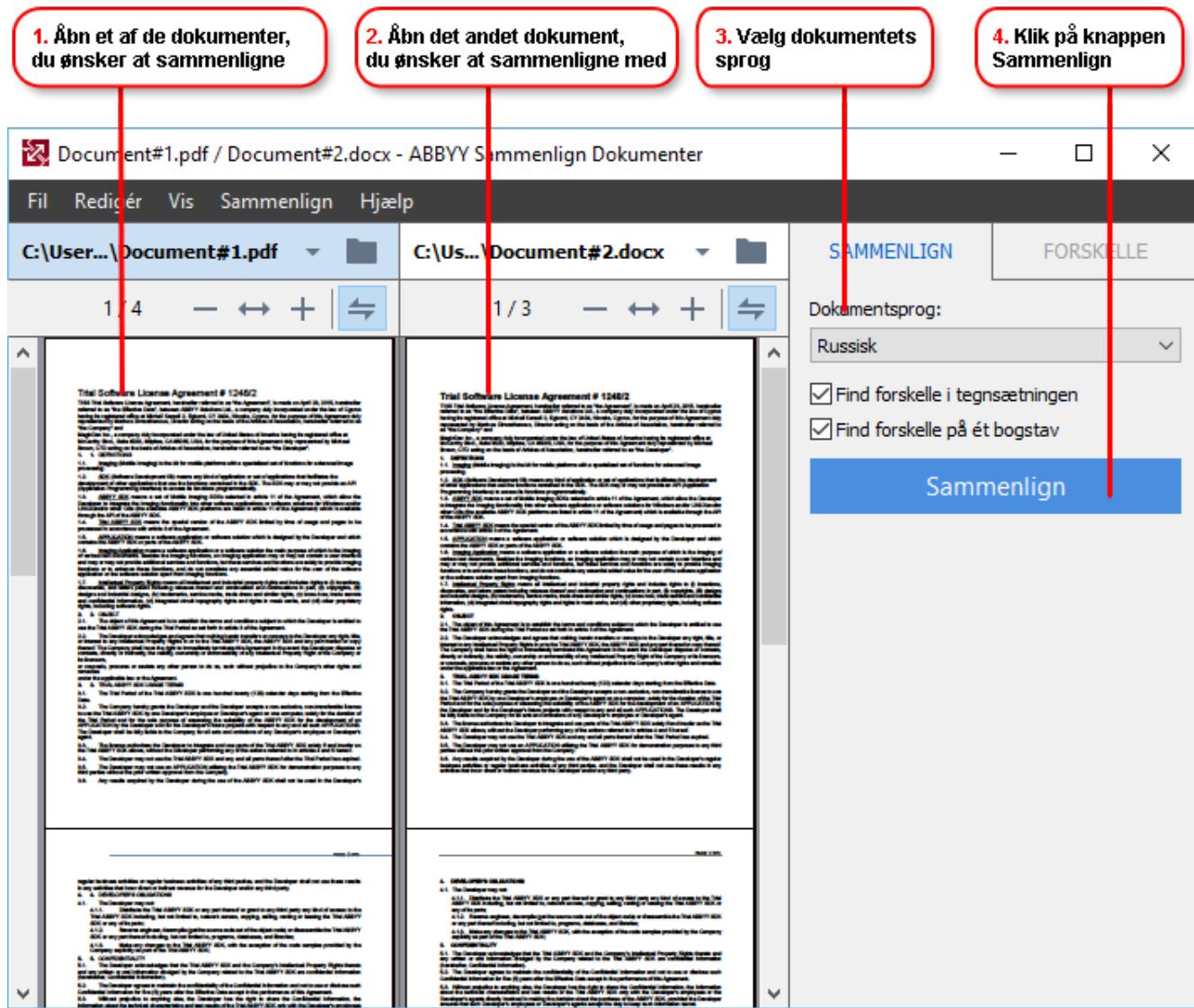
(Denne funktionalitet er ikke tilgængelig i visse versioner af ABBYY FineReader. **Se også:** <http://www.ABBYY.com/FineReader>.)

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 FineReader's dokumentsammenligningsværktøj giver dig mulighed for at finde betydelige uoverensstemmelser i en tekst og for eksempel forhindre godkendelse eller offentliggørelse af den forkerte version af et dokument.

Der er flere måder at starte ABBYY Sammenlign dokumenter på:

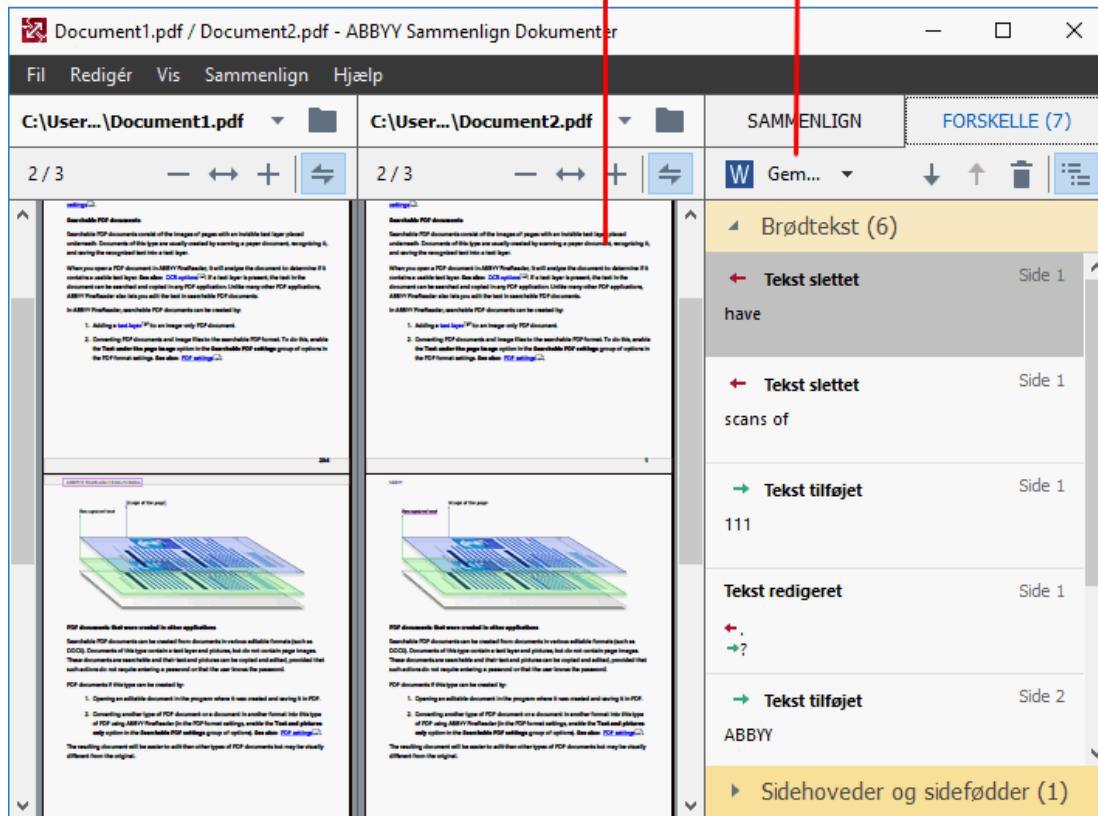
- Åbn [Ny opgave](#)<sup>16</sup> vinduet, vælg fanen **Sammenlign** og klik på **Åbn ABBYY Sammenlign dokumenter**.
- Klik på **Start** knappen i Windows og klik på **ABBYY FineReader PDF 15 > ABBYY Sammenlign dokumenter** (i Windows 10, skal du klikke på **Start**  knappen, vælge **Alle programmer** elementet på startmenuen og klikke på **ABBYY FineReader PDF 15 > ABBYY Sammenlign dokumenter**)
- Klik **Sammenlign Dokumenter** på **Redskaber** menuen.
- Højreklik på en fil i [Windows Stifinder](#)<sup>238</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.

Du kan gemme sammenligningsresultaterne:

- Som Microsoft Word-filer, hvor forskellene vises med Registrér ændringer-funktionen.
- Som et PDF-dokument med kommentarer.
- Som en Microsoft Word-tabel, der indeholder forskellene.

For mere information om at sammenligne to versioner af samme dokument, se [ABBYY Sammenlign dokumenter](#) [268]

## Dokumenter til mobilapp

Du kan oprette dokumenter i FineReader PDF-mobilappen og fortsætte med at arbejde med dem i FineReader PDF på din pc.

For at sende et dokument fra din smartphone til din pc skal du gøre følgende:

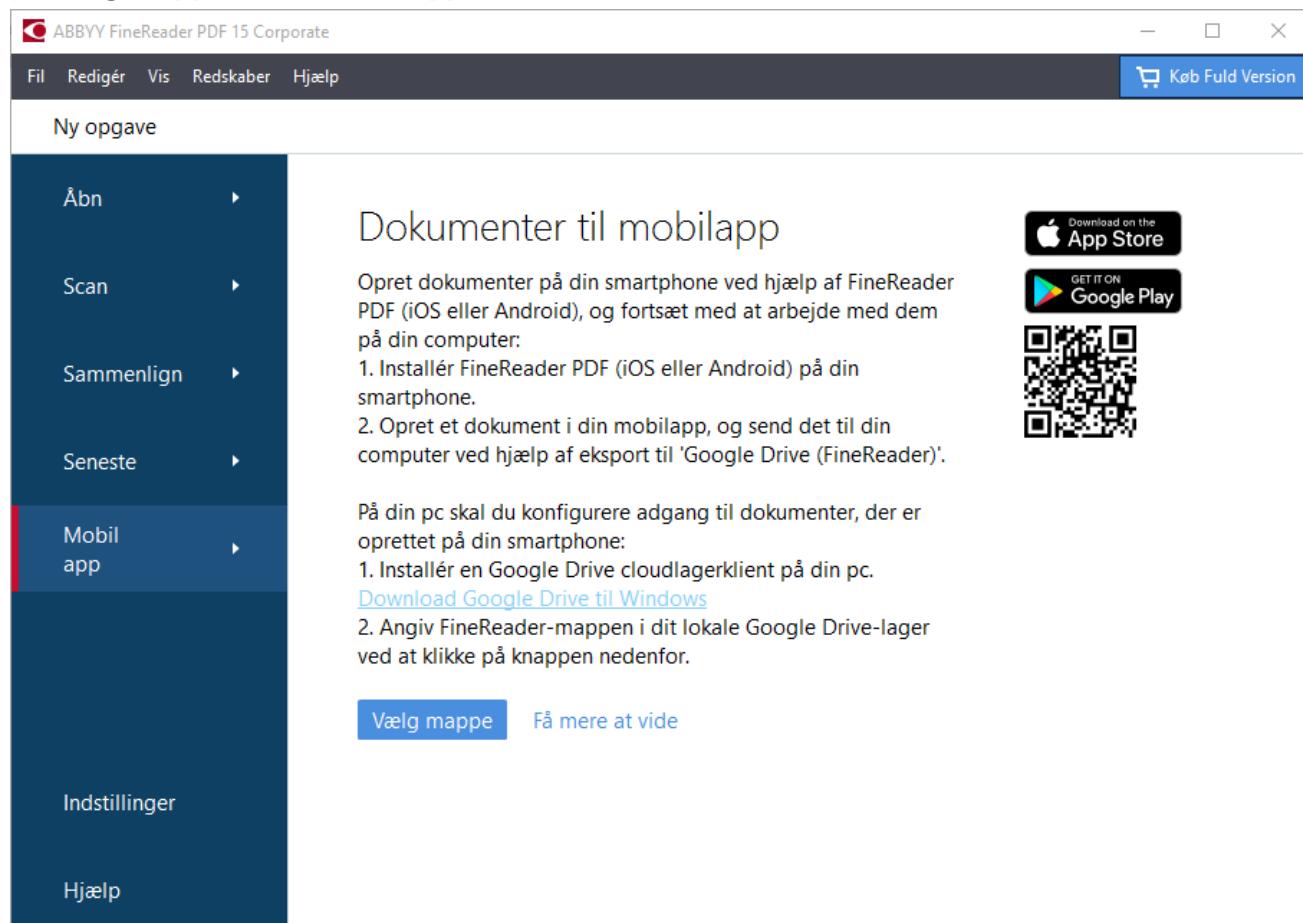
1. Installér FineReader PDF mobilappen på din iOS/Android-enhed (fås i [App Store](#) og [Google Play](#)).
2. Opret et dokument på din iOS/Android-enhed ved hjælp af din FineReader PDF mobilapp.
3. Send dokumentet til din pc ved hjælp af eksportér til **Google Drive (FineReader)**.

For at få hurtig adgang til dokumenter, der er oprettet ved hjælp af mobilappen, skal du herefter:

1. Installere en Google Drive cloudlagerklient på din pc.

 [Download Google Drive til Windows](#) [fra Googles websted](#).

2. På startskærmen skal du angive FineReader-mappen i dit lokale Google Drive-lager ved at klikke på **Vælg mappe** i fanen **Mobil app**.



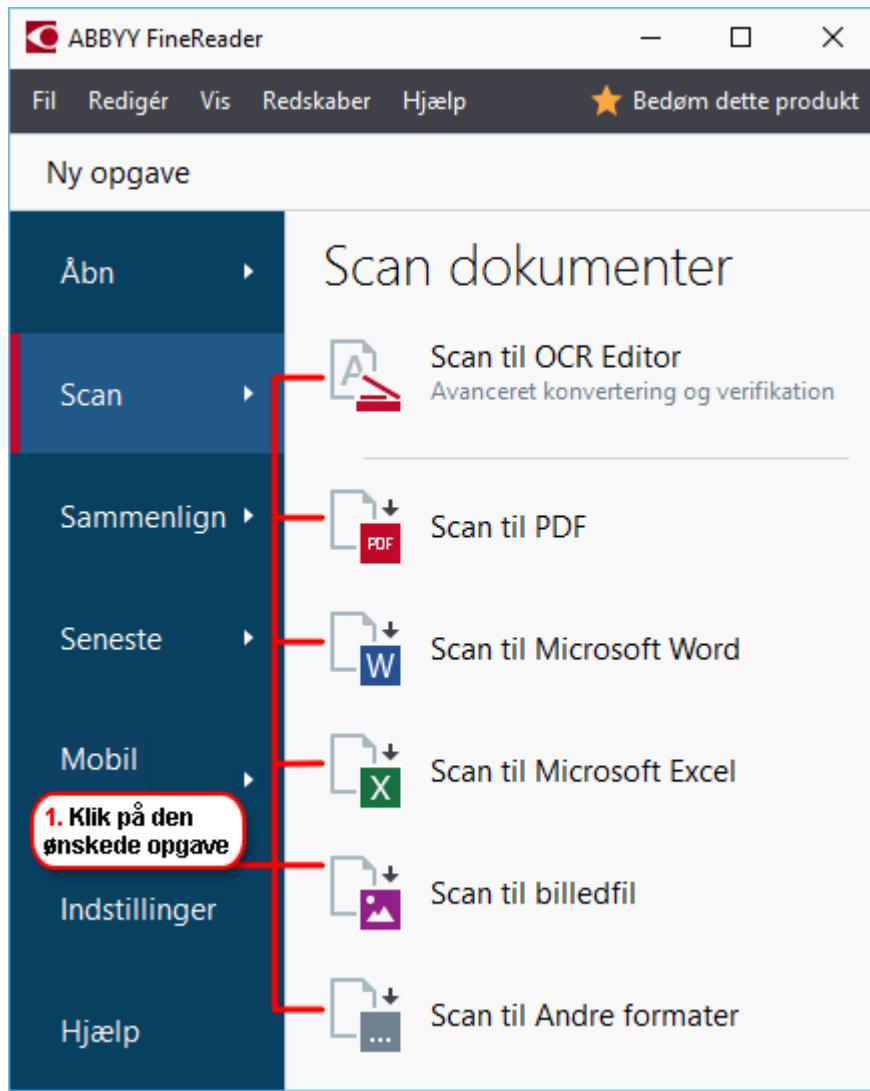
3. På den viste liste over mobilapp-dokumenter og -mapper skal du vælge det relevante dokument eller den relevante mappe.
4. Foretag de ønskede ændringer, og gem dokumentet.

For yderligere oplysninger om arbejde med dokumenter, der er oprettet ved hjælp af mobilappen, henvises der til [Integration med mobilappen](#)<sup>252</sup>.

## Scanning og lagring af dokumenter

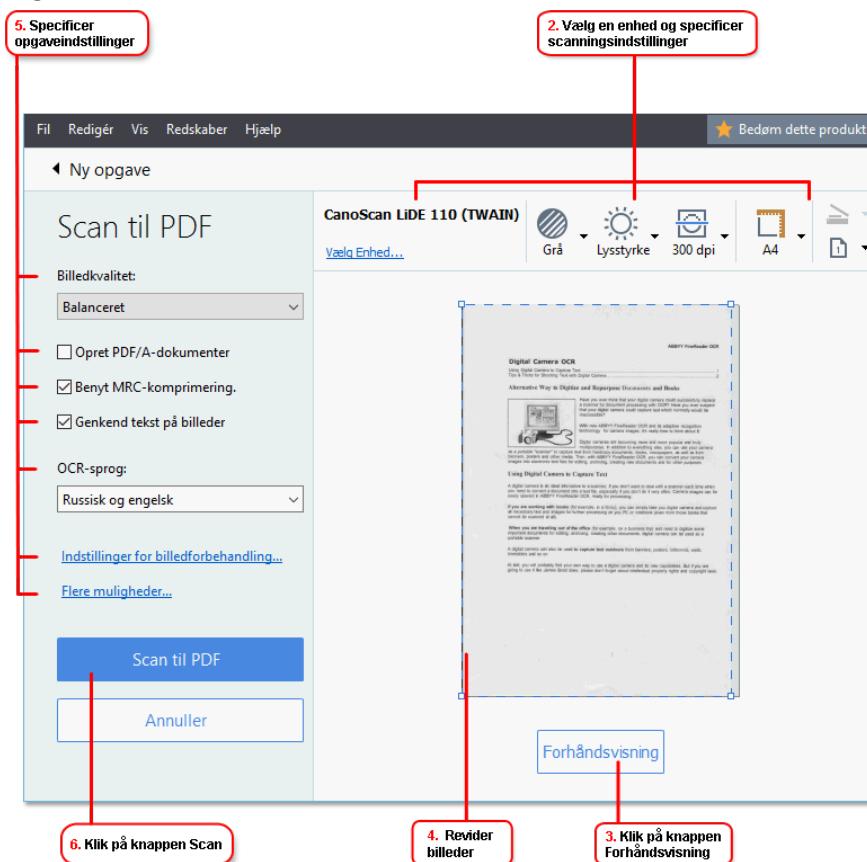
Du kan bruge opgaverne på **Scan** fanen for **Ny opgave** til at oprette digitale dokumenter i forskellige formatter. Du skal bruge en scanner eller et digitalt kamera til at lave dokumentbilleder.

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



- **Scan til OCR Editor** åbner scanninger i [OCR Editor](#).
- **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 specifiser [scanningsindstillinger](#)<sup>288</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 billede, kan du ændre scanningsindstillingerne og klikke på **Forhåndsvisning** knappen igen.
5. Specifiser 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>181</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](#)  41
- [Scanning til PDF](#)  43
- [Scanne til Microsoft Word](#)  45
- [Scanner til Microsoft Excel](#)  47
- [Scanning til billedfiler](#)  49
- [Scanning til andre formater](#)  51

## 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 specifiser [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 indstillinger for forbehandling og automatisering.

### 5.1. Behandl 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**  
Aktiver 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**  
Forbeandler billeder automatisk. Analyse og genkendelse skal startes manuelt.

### 5.2. OCR-sprog

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

.

### 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](#)<sup>329</sup>

### 5.4. Flere muligheder...

Åbn [Billedbehandling](#)<sup>296</sup> 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 billede 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](#)<sup>181</sup>

## 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 specifiser [scanningsindstillinger](#)<sup>[288]</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.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 oplosning 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.Benytt 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](#)<sup>[325]</sup>

## 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](#) [329]

## 5.7. Flere muligheder...

Åbn [PDF](#) [299] afsnittet af [Format indstillinger](#) [299]. **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 billede 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 billede 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 specifiser [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. Bevar formatting

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](#)

### 5.3. Behold billeder

Vælg denne mulighed, hvis du ønsker at bevare billede fra outputdokumentet.

### 5.4. Behold sidehoveder, sidefodder og sidenumre

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

## 5.5. Indstillinger for billedforbehandling...

Specifier 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](#) [329].

## 5.6. Flere muligheder...

Åbn [DOC\(X\)/RTF/ODT](#) [304] afsnittet af [Format indstillinger](#) [299] 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. Specifier 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 specifiser [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. Bevar formatering.

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](#)

### 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](#)

## 5.5. Flere muligheder...

Åbn [XLS\(X\)](#)<sup>307</sup> afsnittet af [Format indstillinger](#)<sup>299</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. Specifier 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 billede fra en scanner eller et digitalt kamera.

1. Vælg fanen **Scan** og klik på **Scan til billedfil** opgaven.
2. Vælg en enhed og specifiser [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 billede 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 billede, der indeholder store ensfarvede områder, såsom skærbilleder og sort-hvide billede.
- **LZW**  
Forårsager ikke tab af data og fungerer bedst på billede med vektorgrafik og gråtonebilleder.

### 5.3. Indstillinger for billedforbehandling...

Specifier 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](#) [329].

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 billede 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 specifiser [scanningsindstillinger](#)<sup>288</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>325</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>329</sup>.

### 5.4. Flere muligheder...

Åbner afsnittet med indstillingerne for det valgte format på [Format indstillinger](#)<sup>299</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 billede vil også blive åbnet i OCR-Editoren.

# PDF Editoren

The PDF Editor in ABBYY FineReader is an easy-to-use tool for working with PDF documents. Using the PDF Editor you can view PDF documents, carry out text searches, rearrange pages, add or remove pages, edit document text, copy pictures or text fragments from PDF documents and paste them into other applications, add your comments to PDF documents, and create, fill out, and edit interactive PDF forms. 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](#)  [53]
- [Søge i PDF-dokumenter](#)  [61]
- [Kopiering af data fra PDF-dokumenter](#)  [69]
- [Gennemgang af PDF-dokumenter](#)  [74]
- [Arbejde med PDF-indhold](#)  [90]
- [Working with interactive PDF forms](#)  [118]
- [Underskrive PDF-dokumenter med en digital underskrift.](#)  [161]
- [Beskytte PDF-dokumenter med adgangskoder](#)  [166]
- [Oprette PDF-dokumenter](#)  [169]
- [Gemme og eksportere PDF-dokumenter](#)  [170]
- [Opdeling af PDF-dokumenter](#)  [177]

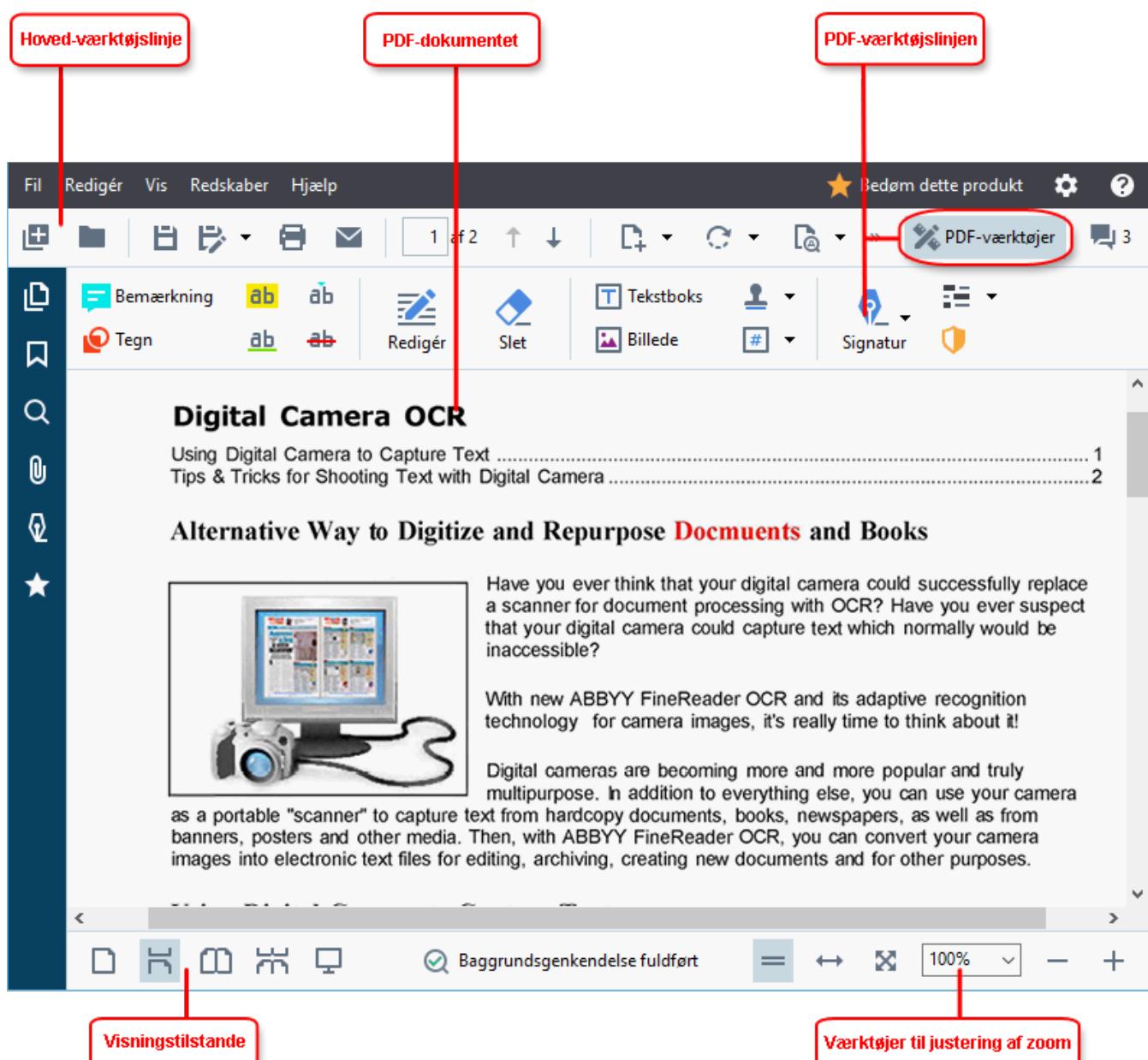
## Visning af PDF-dokumenter

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>16</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>54</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](#) [54]
- [Navigere i PDF-dokumenter](#) [57]
- [Genkendelse i baggrunden](#) [59]
- [PDF-sikkerhedsindstillinger](#) [60]

## 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](#) [58]

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

- [Tilføje kommentarer](#) [75] og tekst indsættelsespunkter
- Opret [bogmærker](#) [108]
- [Rediger](#) [90] tekst og billeder

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

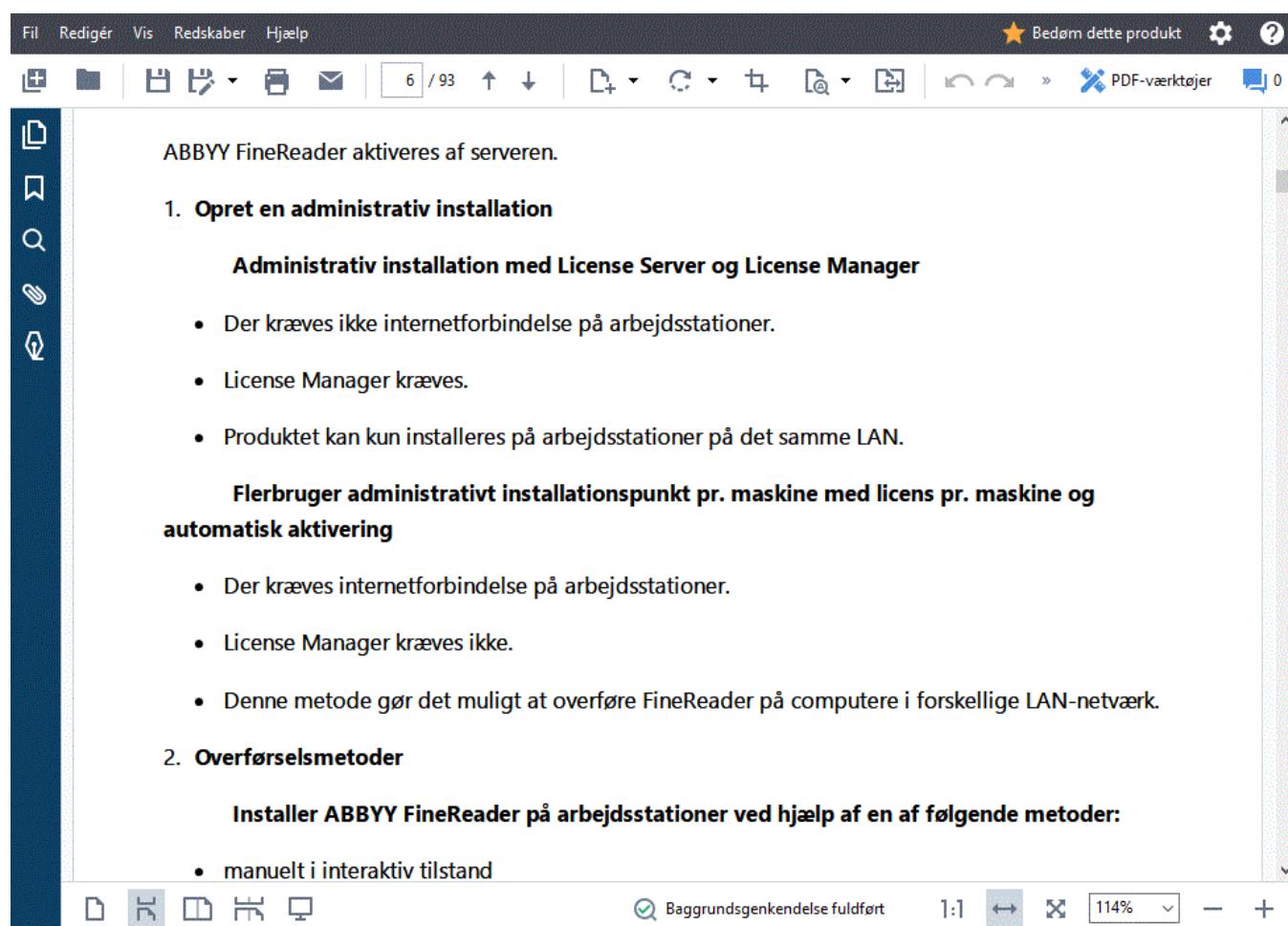
## Skjule værktøjslinjer og ruder ved læsning af PDF-dokumenter

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:

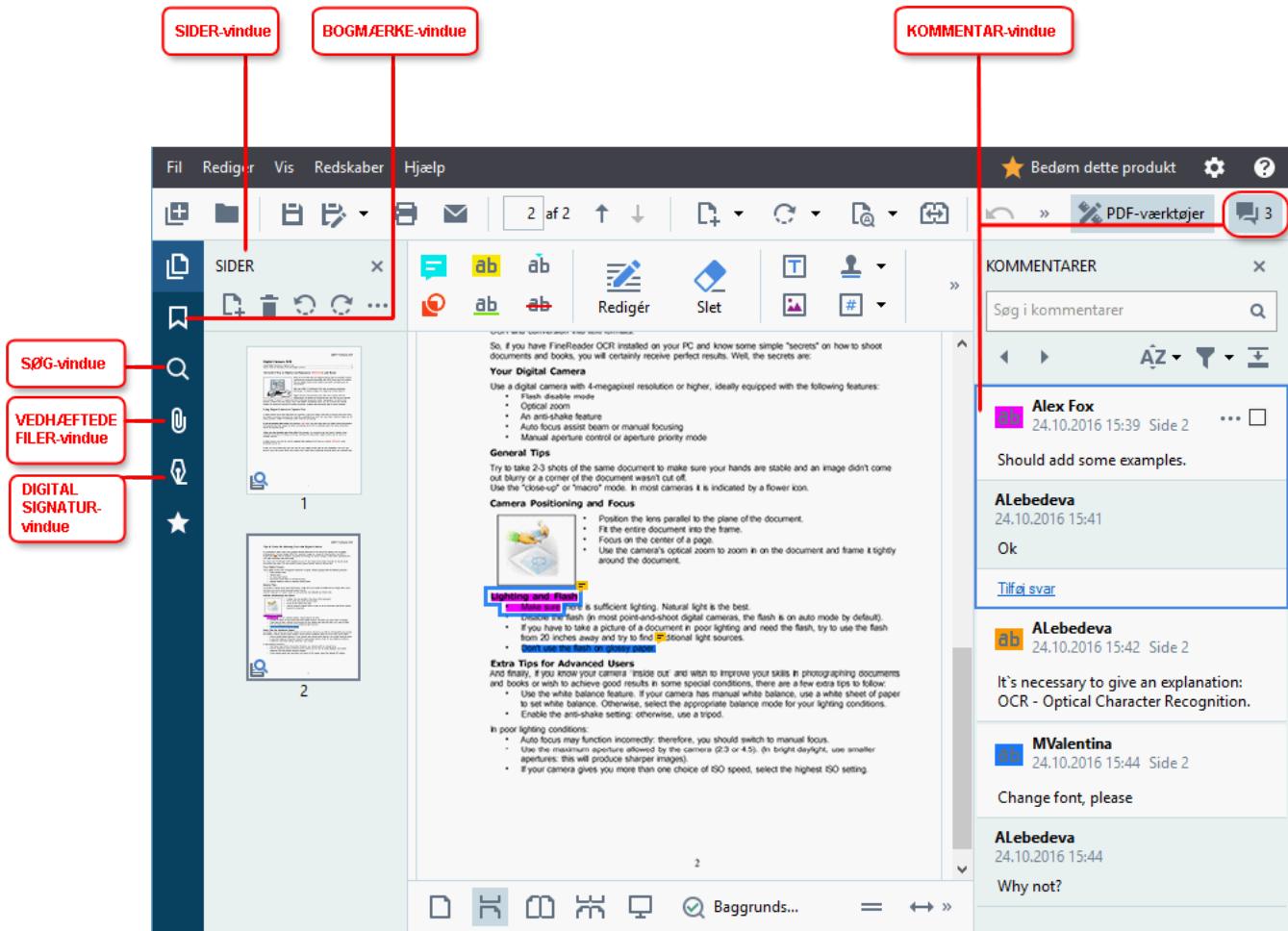
- Hvis du vil skjule navigationsruden, skal du trykke på **F5** eller klikke på **Vis** og deaktivere **Vis Navigationspanel** indstillingen.
- Hvis du vil skjule værktøjslinjen PDF, skal du trykke på **F6** eller klikke på **Vis** og deaktivere **Vis PDF-værktøjer** indstillingen.
- Hvis du vil skjule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

Tastaturgenveje til at vise og skjule disse ruder er anført i [Tastaturgenveje](#) [383].

### 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 > Sidel... ,** 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.

The screenshot shows the ABBYY FineReader PDF 15 interface. The top menu bar includes Fil, Redigér, Vis, Redskaber, and Hjælp. The toolbar below has various icons for file operations like Open, Save, Print, and Mail, along with tools for annotations (Bemærkning, Tegn), text boxes (Tekstboks), stamps (Tilføj Stempel), images (Billede), Bates-numbering (Bates-nummerering), and signatures (Signatur). A status bar at the bottom indicates "Baggrundsgenkendelse er i gang..." (Background recognition is active...).

**Digital Camera OCR**

Using Digital Camera to Capture Text ..... 1  
Tips & Tricks for Shooting Text with Digital Camera ..... 2

**Alternative Way to Digitize and Repurpose Docmuents and Books**

Have you ever think that your digital camera could successfully replace a scanner for document processing with OCR? Have you ever suspect that your digital camera could capture text which normally would be inaccessible?

With new ABBYY FineReader OCR and its adaptive recognition technology for camera images, it's really time to think about it!

Digital cameras are becoming more and more popular and truly multipurpose. In addition to everything else, you can use your camera as a portable "scanner" to capture text from hardcopy documents, books, newspapers, as well as from banners, posters and other media. Then, with ABBYY FineReader OCR, you can convert your camera images into electronic text files for editing, archiving, creating new documents and for other purposes.

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 > Genkend Dokument > Genkend Dokument...** Se også: [Tekstgenkendelse](#)<sup>102</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>325</sup>.

☒ Hvis du vil deaktivere genkendelse i baggrunden skal du rydde **Aktivér baggrundsgenkendelse i PDF Editor** indstillingen i [Indstillinger](#) dialogboksen.

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

## 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](#)

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

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 **Aktivér JavaScript i PDF-dokumenter** indstillingen. Når du nu åbner et PDF-dokument med JavaScript, vises den følgende meddelelse i toppen af vinduet:



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:

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

## Søge i PDF-dokumenter

PDF Editor giver dig mulighed for at søge efter, fremhæve, erstatte og redigere information. Søgningen udføres ikke kun i hoveddokumentteksten, men også i kommentarer, sidehoveder og sidefødder samt i metadataene. Takket være [genkendelse af baggrund](#)<sup>59</sup> vil du kunne foretage søgninger i alle PDF-dokumenter, inklusive scannede dokumenter. For at gøre det lettere at navigere i søgeresultaterne, vises de i et separat panel. Ord eller sætninger, der findes i hovedtekstens brødtekst, fremhæves. Dette vil gøre det nemmere for dig at vælge, erstatte eller redigere alle ord eller sætninger i søgeresultaterne.

### Kapitelindhold:

- [Nøgleordssøgning](#)<sup>62</sup>
- [Søg og erstat](#)<sup>64</sup>
- [Søg og rediger](#)<sup>66</sup>

## Nøgleordssøgning

Gør følgende for at udføre en nøgleordssøgning:



1. Klik på fanen i vinduet til venstre eller klik på **Vis > Søg** for at åbne vinduet **SØG**.
2. I tekstfeltet **Find hvad** skal du indtaste det ord eller den sætning, du ønsker at finde. Ord eller sætninger der matcher din forespørgsel vil blive fremhævet i dokumentet.  
 Søgeresultaterne arrangeres i grupper (efter kilde: tekst, kommentarer eller bogmærker), og du vil kunne fremhæve hele tekstgruppen.

The screenshot shows a search results window with a blue header bar. Below it, there's a tree view with a checked checkbox next to "Dokumenttekst (5)". Underneath, several lines of text are listed, each with a yellow highlight box around specific words or phrases. To the right of each line is the word "Side 1". Below the main list, there are three collapsed sections: "Kommentarer (2)", "Bogmærker (2)", and "Egenskaber (1)".

3. Hvis det er nødvendigt, skal du klikke på pilen ved siden af ikonet og vælge en af følgende:
  - **Fuldstændigt Match**finder kun ord, der svarer nøjagtigt til de ord, du skrev i søgefeltet.  
For eksempel vil en søgning efter ordet "correct" ikke finde ord som "incorrectly" eller "correction".
  - **Match kasus**finder kun ord, der matcher store og små bogstaver i din forespørgsel.  
For eksempel vil en søgning efter ordet "Editor" ikke finde ord som "editor" eller "EDITOR".

Du kan fremhæve, overstreg og understrege<sup>76</sup> søgeresultater i teksten. For at gøre dette skal du vælge de relevante ord i søgeresultaterne og klikke på det respektive værktøj (fremhæv, overstreg eller understreg).

Dette vil oprette kommentarer i PDF-dokumentet og vil også markere eventuelle ændringer, der skal foretages i kildedokumentet. Dette påvirker ikke selve dit PDF-dokuments tekst.

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.



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

## Søg og erstat

PDF Editor giver dig mulighed for at søge efter og erstatte ord og sætninger. Følg disse trin for at gøre det:



1. Klik på fanen **SØG** i vinduet til venstre eller klik på **Vis > Søg** for at åbne **SØG** vinduet.

2. Navigér til fanen **ERSTAT**.

3. I tekstueltet **Find hvad** skal du indtaste det ord eller den sætning, du ønsker at finde.

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

Søgeresultaterne arrangeres i grupper (efter kilde: tekst, kommentarer eller bogmærker), og du vil kunne fremhæve hele grupper.

Kilde	Indhold	Side
Dokumenttekst (65)		
Kommentarer (1)		
Bogmærker (4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Introducing ABBYY FineReader</li> <li>ABBYY Compare Documents</li> <li>ABBYY Screenshot Reader</li> <li>registering ABBYY FineReader PDF 15</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Side 8</li> <li>Side 242</li> <li>Side 252</li> <li>Side 320</li> </ul>
Egenskaber (1)		
ABBYY® FineReader PDF 15		

4. Hvis det er nødvendigt, skal du klikke på pilen ved siden af ikonet og vælge en af følgende:

- **Fuldstændigt Match** finder kun ord, der svarer nøjagtigt til de ord, du skrev i søgerfeltet.  
For eksempel vil en søgning efter ordet "correct" ikke finde ord som "incorrectly" eller "correction".
- **Match kasus** finder kun ord, der matcher store og små bogstaver i din forespørgsel.  
For eksempel vil en søgning efter ordet "Editor" ikke finde ord som "editor" eller "EDITOR".

5. I feltet **Erstat med** skal du indtaste den tekst, der skal erstattes den oprindelige tekst.

6. Markér et ord eller en sætning i søgeresultaterne, der skal erstattes.

For at erstatte flere ord eller sætninger på én gang skal du vælge den relevante værdi i søgerpanelet.

7. Klik på **Erstat**.

Dette erstatter det valgte ord eller den valgte sætning med det, du har angivet, og den tilsvarende post fjernes fra søgeresultaterne.

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

8. Gem dine ændringer.

## Søg og rediger

Med PDF-Editoren kan du fjerne fortrolige oplysninger fra PDF-dokumenter, før du udgiver dem. Følg disse trin for at gøre det:



1. Klik på fanen i vinduet til venstre eller klik på **Vis > Søg** for at åbne **SØG** vinduet.
2. Navigér til fanen **REDIGER**.
3. I **Find hvad** tekstfeltet:
  - Indtast det ord eller den sætning, du ønsker at finde
  - eller klik på -ikonet, og vælg **Find med søgeordsliste**<sup>67</sup> fra rullelisten for at søge efter tekst vha. en brugerdefineret liste.
4. Ord eller sætninger der matcher din forespørgsel vil blive fremhævet i dokumentet.
  - ☒ Søgeresultaterne arrangeres i grupper (efter kilde: tekst, kommentarer eller bogmærker), og du vil kunne fremhæve hele grupper.
5. Hvis det er nødvendigt, skal du klikke på pilen ved siden af ikonet og vælge en af følgende:
  - **Fuldstændigt Match**finder kun ord, der svarer nøjagtigt til de ord, du skrev i søgefeltet.  
For eksempel vil en søgning efter ordet "correct" ikke finde ord som "incorrectly" eller "correction".
  - **Match kasus**finder kun ord, der matcher store og små bogstaver i din forespørgsel.  
For eksempel vil en søgning efter ordet "Editor" ikke finde ord som "editor" eller "EDITOR".
6. Markér et ord eller en sætning i søgeresultaterne, der skal redigeres.
  - ☒ For at redigere flere ord eller sætninger på én gang skal du vælge den relevante værdi i søgerpanelet.

7. Klik på **Rediger**.

Dette vil fjerne de valgte ord eller sætninger og overmale deres respektive forekomster.

In the **Open Image** dialog box, select the files you want to open.

If you are using the default settings,  will analyze

8. Gem dine ændringer.

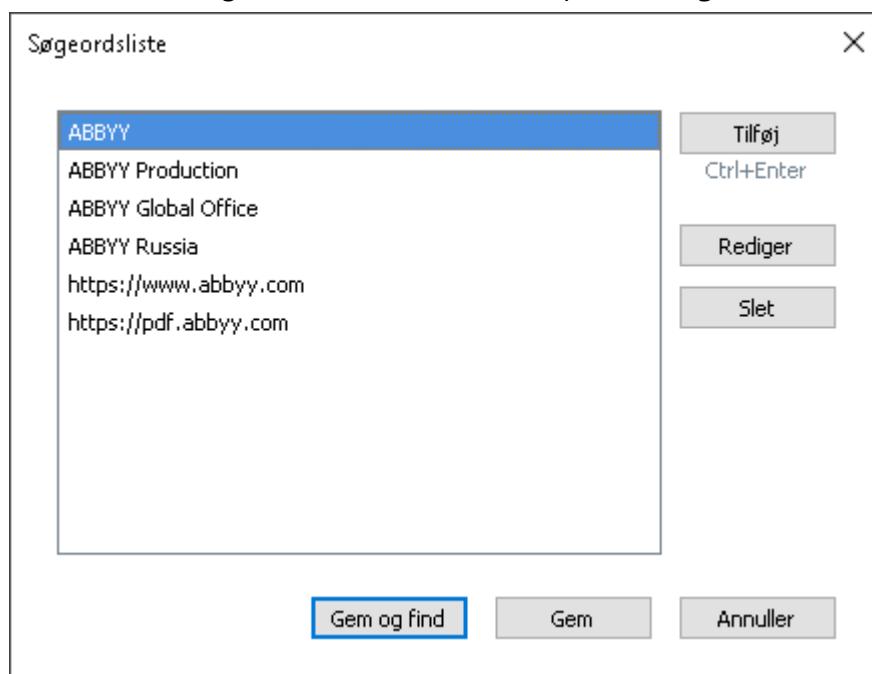
### Søgning og redigering ved hjælp af søgeordslister

Hvis du har brug for at søge efter og redigere gentagne ord eller ordkombinationer fra et dokument (f.eks. fortrolige oplysninger om din organisation osv.), skal du oprette en søgeordsliste med disse ord og bruge den til at søge efter og redigere den relevante tekst. For at gøre dette skal du klikke på

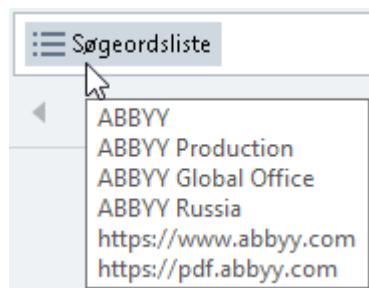


-ikonet i **Find hvad**-tekstfeltet og vælge en af følgende fra rullelisten:

- **Tilføj søgeord til listen** for at føje et ord eller en ordkombination, der i øjeblikket er i tekstfeltet, til en søgeordsliste;
  - **Find med søgeordsliste** for at søge i teksten ved hjælp af en brugerdefineret søgeordsliste;
  - **Rediger søgeordsliste...** for at tilføje, redigere, slette og gemme søgeord på en liste.
- For at gemme de ændringer af en liste, du har foretaget, og udføre en søgning ved hjælp af den ændrede søgeordsliste, skal du klikke på **Gem og find**.



For at få vist alle søgeord, der findes på en bestemt liste, skal du holde markøren over listenets navn.



For at lukke en søgeordsliste skal du klikke på -ikonet ved siden af dens navn eller fjerne markeringen ved **Find med søgeordsliste**.

## Kopiering af data fra PDF-dokumenter

PDF-Editor giver dig mulighed for at kopiere et område af et PDF-dokument uden at genkende hele dokumentet eller konvertere det til et redigerbart format.

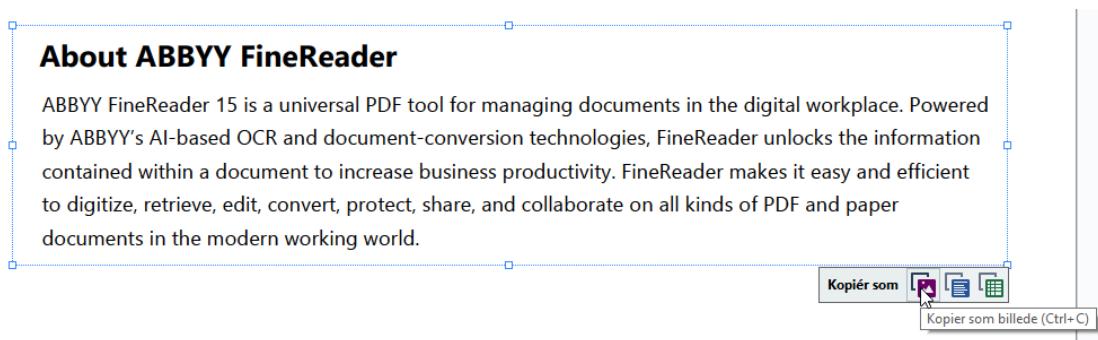
Du kan **kopiere** ethvert område **som**:

- [et billede](#)
- [tekst](#)
- [en tabel](#)

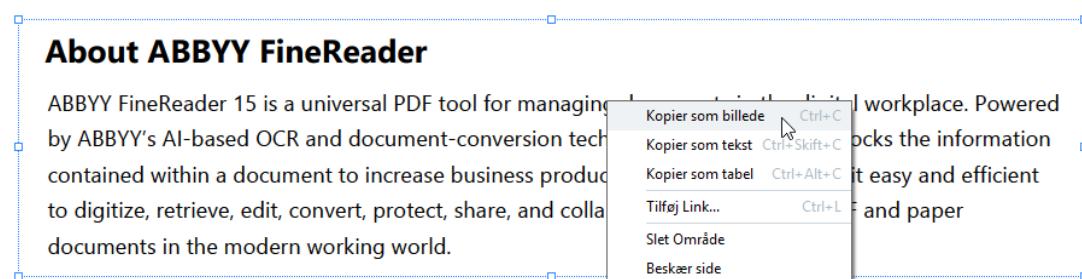
## Kopiering af et område som billede

For at kopiere et område af et PDF-dokument som billede:

1. Brug musen til at tegne et rektangel omkring det område, du vil kopiere.  
 Det område, du markerer, skal begrænses til en enkelt side.
2. Klik på  ikonet på værktøjslinjen, der vises ved siden af det markerede område.



Alternativt kan du højreklikke på det markerede område og klikke **Kopier som billede** på genvejsmenuen eller bruge **Ctrl+C** genvejstasten.



Tekst fra det markerede område kopieres til udklipsholderen som et billede.

3. Indsæt det kopierede billede i det ønskede program.

## Kopiering af et område som tekst

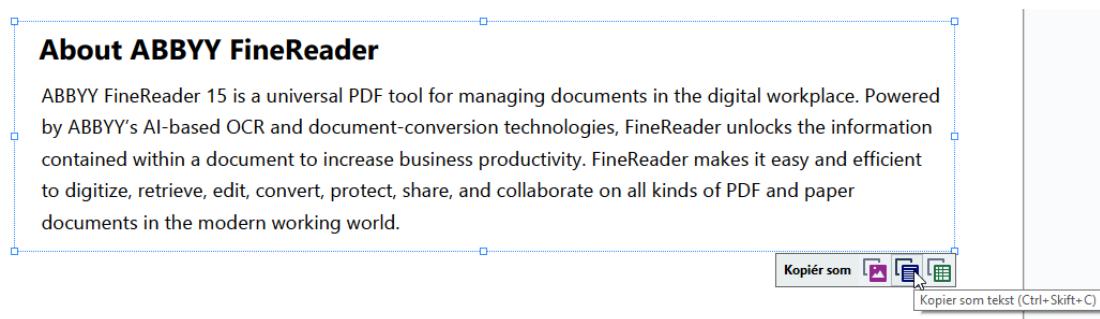
For at kopiere et område af et PDF-dokument som tekst, skal du bruge én af to metoder:

### Metode 1:

- Brug musen til at tegne et rektangel omkring det område, du vil kopiere.

Det område, du markerer, skal begrænses til en enkelt side.

- Klik på  ikonet på værktøjslinjen, der vises ved siden af det markerede område.



Alternativt kan du højreklikke på det markerede område og klikke **Kopier som tekst** på genvejsmenuen eller bruge **Ctrl+Shift+C** genvejstasten.



- Indsæt den kopierede tekst i det ønskede program.

### Metode 2:

- Brug musen til at markere de tekststrenge, du vil kopiere.

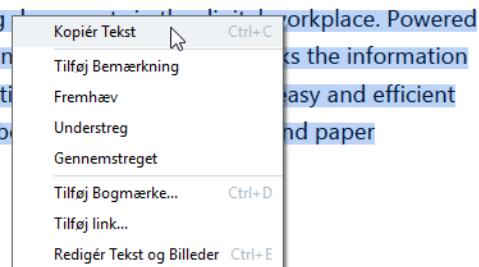
Du kan markere tekststrenge på flere sider på én gang.

- Højreklik på den markerede tekst.

3. Klik **Kopiér Tekst** på genvejsmenuen, der vises, eller brug **Ctrl+C** genvejstasten.

## About ABBYY FineReader

ABBYY FineReader 15 is a universal PDF tool for managing by ABBYY's AI-based OCR and document-conversion technology contained within a document to increase business productivity to digitize, retrieve, edit, convert, protect, share, and collaborate documents in the modern working world.



4. Indsæt den kopierede tekst i det ønskede program.

Du kan kun bruge metode 2 til PDF-dokumenter med et tekstlag. Hvis der ikke er noget tekstlag i et PDF-dokument opretter ABBYY FineReader PDF 15 et tekstlag som resultat af [processen med baggrundsgenkendelse](#).

Hvis du ikke er i stand til at markere tekststrenge med musemarkøren, skal du sørge for, at **Aktivér baggrundsgenkendelse i PDF Editor** indstillingen i [Indstillinger](#) dialogboksen er valgt.

Hvis der er visuelle forskelle og genkendelsesfejl i den kopierede tekst, skal du sørge for, at de rigtige OCR-sprog er valgt til dokumentet.

**Se også:** [Dokumentfunktioner som bør overvejes før OCR](#)

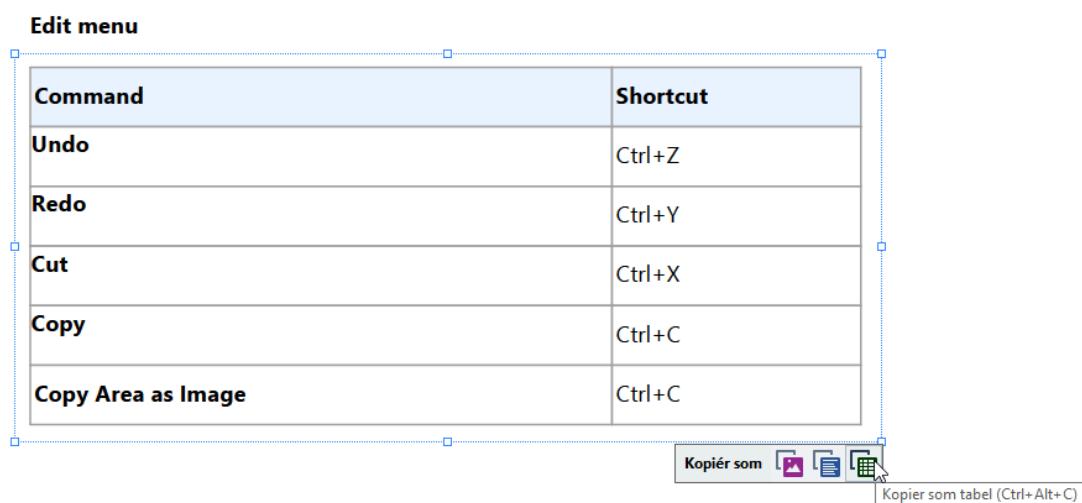
For at gemme det tekstlag, som oprettes af processen med baggrundsgenkendelse, skal du klikke på **Fil > Genkend Dokument > Genkend Dokument....**

**Se også:** [Tekstgenkendelse](#)

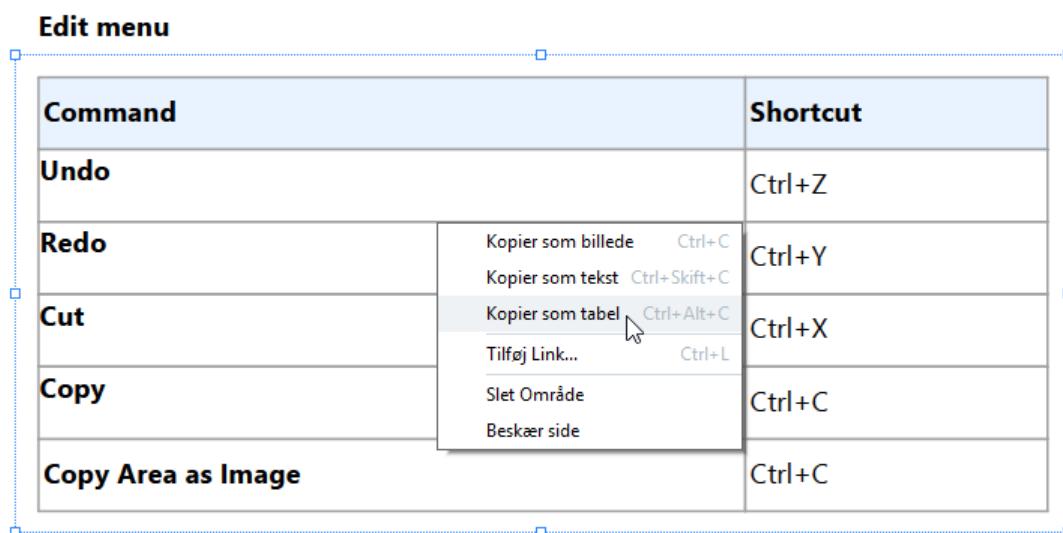
## Kopiering af et område som en tabel

For at kopiere et område af et PDF-dokument som en tabel:

- Brug musen til at tegne et rektangel omkring det område, du vil kopiere.
  - Du kan markere en tabel eller en hvilken som helst del af en, såvel som almindelig tekst, selv på billederne.
  - Det område, du markerer, skal begrænses til en enkelt side.
- Klik på  ikonet på værktøjslinjen, der vises ved siden af det markerede område.



Alternativt kan du højreklikke på det markerede område og klikke **Kopier som tabel** på genvejsmenyen eller bruge **Ctrl+Alt+C** genvejstasten.



 Før du kopierer en tabel, kan du [ændre dens struktur](#) <sup>73</sup>.

- Indsæt den kopierede tabel i det ønskede program.

 PDF Editor giver dig mulighed for at ændre tabelstrukturen, før du kopierer den. Du kan:

- tilføje lodrette / vandrette separatorer,
- slette separatorer,
- dele / flette tabelceller.

Når teksten fra det markerede område er genkendt, vises en værktøjslinje med værktøjer til redigering

af tabeller  ved siden af området.

Command	Shortcut
<b>Undo</b>	Ctrl+Z
<b>Redo</b>	Ctrl+Y
<b>Cut</b>	Ctrl+X
<b>Copy</b>	Ctrl+C
<b>Copy Area as Image</b>	Ctrl+C



Brug disse værktøjer til at ændre tabelstrukturen og klikke på  ikonet på værktøjslinjen til tabelredigering igen. Den redigerede tabel vil blive kopieret til udklipsholderen.

 Ingen ændringer foretages til tabellen i den oprindelige fil.

 Du kan [rediger tabellen i den originale fil](#)  I OCR Editor.

 Hvis de tabeldata, der er blevet kopieret, adskiller sig markant fra de originale dokumentdata:

- Hvis dokumentet ikke har et tekstlag, skal du kontrollere, at det rette [OCR-sprog](#)  er valgt.
- Hvis siden med de data, du vil kopiere, har et tekstlag af dårlig kvalitet, [skal du erstatte tekstlaget](#)  med et nyt.

Prøv nu at kopiere dataene igen.

## 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](#) [75]
- [Markering af tekst](#) [76]
- [Tegning af figurer](#) [78]
- [Tilføjelse af tekst til PDF-dokumenter](#) [81]
- [Tilføje stempler](#) [87]
- [Samarbejde på PDF-dokumenter](#) [82]

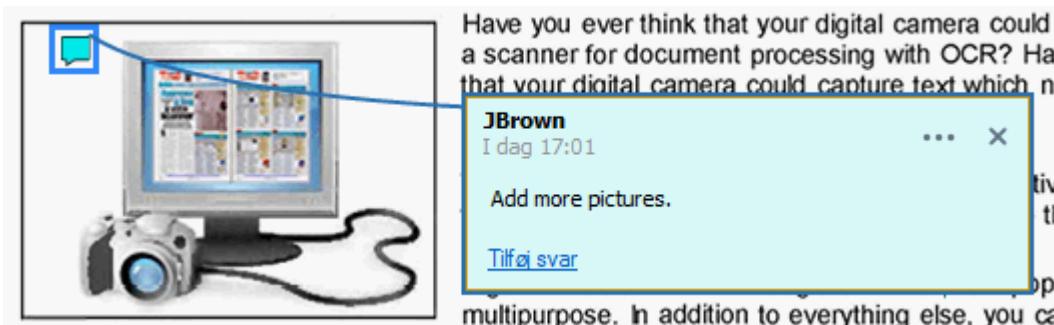
## Kommentarer

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>[82]</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 indsæt tekst

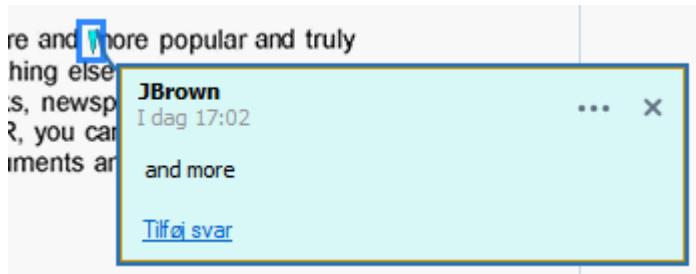
Du kan tilføje en kommentar til enhver form for anmærkning ved at dobbeltklikke på anmærkningen. For mere om kommentarer, se [Samarbejde på PDF-dokumenter](#)<sup>[82]</sup>.

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.



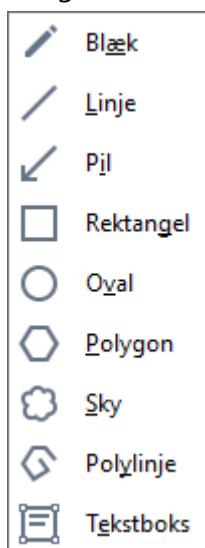
Som standard bruger markeringsværktøjerne på **SØG** ruden de samme farver som markeringsværktøjerne på **PDF-værktøjer** værktøjslinjen.

## Tegning af figurer

PDF-redigeringsprogrammet giver dig mulighed for at tegne adskillige markeringer på en side i et PDF-dokument. Du kan også tilføje kommentarer til de forskellige former, som du har tegnet.



1. På værktøjslinjen **PDF-værktøjer** skal du klikke på
2. Vælg det ønskede tegneredskab fra rullemenuen.



- **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.

- **Tekstboks**

Tegner en rektangel med en indlejret tekstanmærkning. For flere oplysninger kan du se [Tilføjelse af en tekstblokanmærkning til et PDF-dokument](#)<sup>81</sup>.

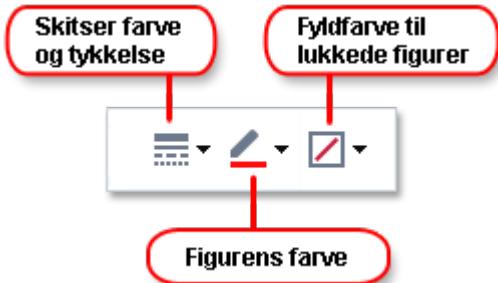
3. Når du er færdig med at tegne figuren, skal du dobbeltklikke på den, hvis du vil skrive en kommentar.

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](#) 82

## Tilføjelse af en tekstblokanmærkning til et PDF-dokument

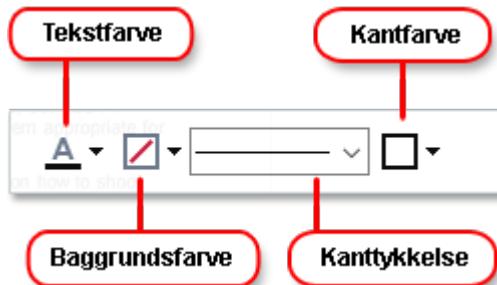
PDF-redigeringsprogrammet giver dig mulighed for at tilføje blokke af tekst til enhver type PDF.

En tekstblok er en anmærkning. Tekst i en tekstblok er ikke brødteksten i et PDF-dokument.

For flere oplysninger om tilføjelse af brødtekst i et PDF-dokument kan du se [Indsættelse og redigering af tekst](#)<sup>90</sup>.

For at tilføje en tekstblok til et PDF-dokument skal du gøre følgende:

1. Klik på ikonet på værktøjslinjen, og vælg **Tekstboks** fra rullelisten.  
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 **Eksporter** værktøjet.

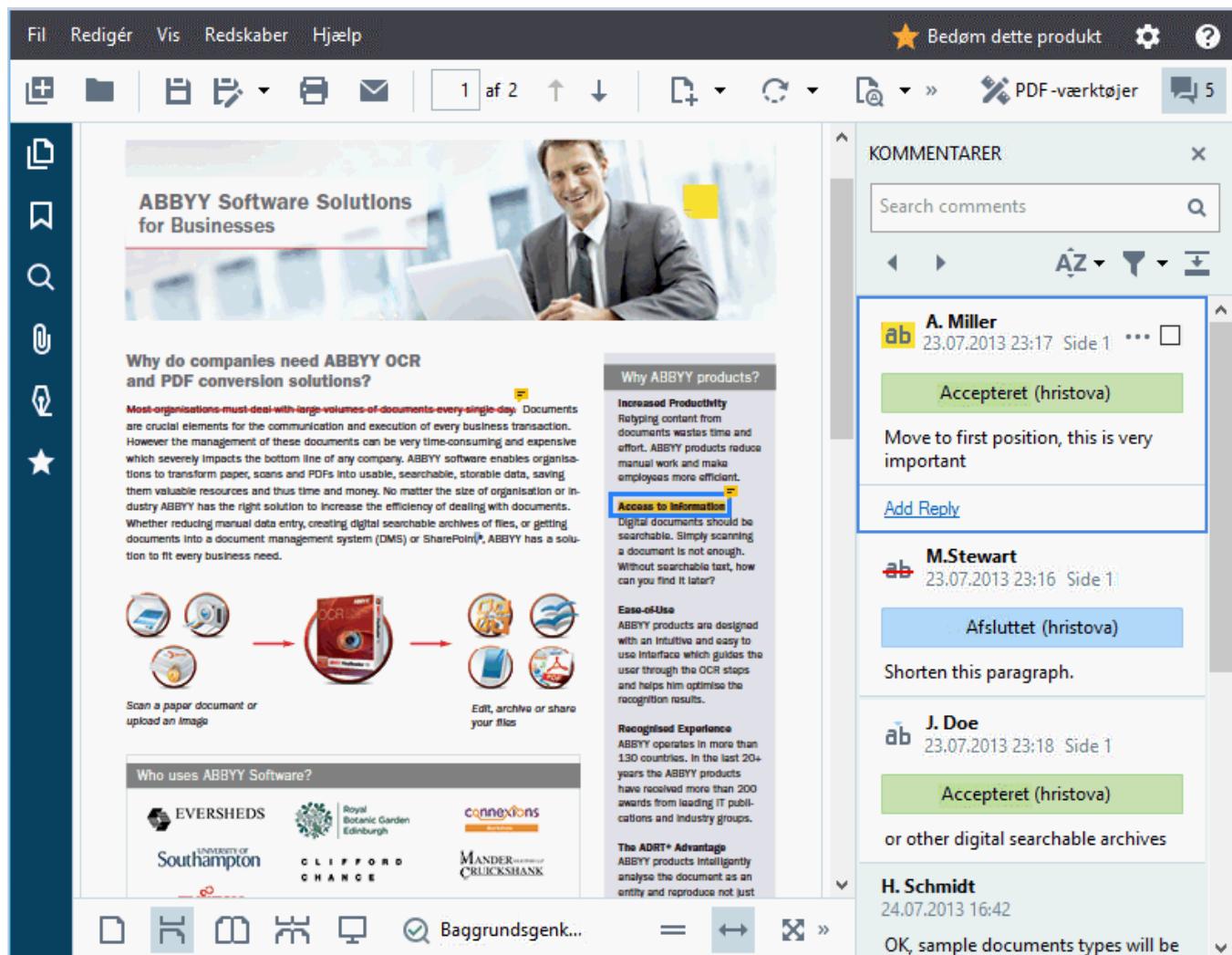
Når du føjer en tekstblok vises en ny kommentar der indeholder tekst fra blokken på **Kommentarer** ruden. Du kan ændre status for kommentaren på samme måde som du kan ændre status for en anmærkning. **Se også:** [Samarbejde på PDF-dokumenter](#)<sup>82</sup>

## 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 **Tilføj afkrydsningsfelt** 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, stempler 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 søgerfeltet 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 stempel

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 stempeler eller oprette dit eget, tilføje den ønskede tekst, dato og tidspunkt for stempling, 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 stempeler og ændre deres statusser på samme måde, som du tilføjer kommentarer til anmærkninger. **Se også:** [Samarbejde på PDF-dokumenter](#) [82].

### 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 Billedet....**
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 **Stempeltekst** 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 **Stempeltekst** feltet. Du kan ændre rækkefølgen af stemelementerne 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](#)
5. I **Skrifttype og kant** gruppen af valgmuligheder skal du vælge skrifttype, skriftstørrelse og [typografi](#) 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](#) 90
- [Indsætte og redigere billeder](#) 99
- [Indsætte og redigere hyperlinks](#) 100
- [Tekstgenkendelse](#) 102
- [Arbejde med sider](#) 103
- [Tilføje bogmærker](#) 108
- [Tilføjelse af sidehoveder og sidefodder](#) 110
- [Arbejde med vedhæftede filer](#) 115
- [Visning af metadata](#) 116
- [Forbedre sidebilleder](#) 117

## Indsætte og redigere tekst

PDF-redigeringsprogrammet i ABBYY FineReader PDF 15 giver dig mulighed for at indsætte og redigere tekst i ethvert\* PDF-dokument:

- PDF-dokumenter, som er oprettede ved brug af andre programmer
- scannede dokumenter
- søgbare PDF-dokumenter

Følgende funktioner er til rådighed:

- tilføje ny tekst
- slette tekst
- kopiere og indsætte tekst
- redigere formatteringen af teksten inden i de eksisterende tekstblokke
- ændre tekstblokstørrelsen
- flytte tekstblokke på en side
- rette sideretning, skævvriddning, forvrænget tekst og andre fejl fundet i scannede dokumenter

\* bortset fra PDF-dokumenter, som indeholder vektorgrafiktekst

## Indsætte ny tekst

Ny tekst kan tilføjes til en side på følgende måder:

- [Tilføj en ny tekstblok med](#) **Tilføj tekst** værktøjet.

Dette er den mest praktiske måde at indsætte:

- en stor mængde tekst
- en isoleret tekstblok

- [Redigér en eksisterende tekstblok](#)

Dette er den mest praktiske måde at indsætte tekst, hvis du skal indsætte en relativt lille mængde tekst til en allerede eksisterende tekstblok.

- [Tilføj tekst med](#) **Sidehoved og sidefod** værktøjet.

Dette er den mest praktiske måde at indsætte tekst, hvis du skal tilføje identisk tekst til adskillige sider på én gang.

## Tilføje ny tekst med Tilføj tekst værktøjet

For at tilføje en ny tekstblok til et PDF-dokument:



1. Klik på **Redigér** knappen for at tilgå tekstredigeringstilstanden. Alternativt, kan du vælge **Redskaber > Redigér Tekst og Billeder**, eller bruge **Ctrl + E** hurtigtasten.

**Råd:** hvis ikke værktøjslinjen er synlig, kan du klikke  PDF-værktøjer oppe i højre hjørne.

**Bemærk:** Du kan ske at skulle vente noget tid på, at programmet forbereder dokumentet til redigering. I dette tidsrum, vil en sideforberedelsesindikator vises i venstre side af **Tekst-** panelet.



**Tekst**-panelet vises under værktøjslinjen, og tekst og billeder på siden markeres som separate blokke:



ABBYY® FineReader 15 Brugervejledning

### Ved hjælp af Active Directory

Microsoft Windows Server-familien af operativsystemer inkluderer **Active Directory** (AD)-tjenesten.

**Group Policy**-funktionen i **Software Installation**-komponenten i AD kan bruges til at fjerninstallere software på flere arbejdsstationer samtidigt.

Der findes tre installationsmetoder i Active Directory:

1. **Offentliggør til brugeren (ikke understøttet)**
2. **Tildel til brugeren (ikke understøttet)**
3. **Tildel til computer**

ABBYY FineReader kan kun installeres ved brug af metoden **Tildel til computer**.

#### Vigtigt!

1. Installationen af FineReader på en arbejdsstation vil først blive fuldført efter at arbejdsstationen er

**Bemærk:** Når du arbejder med scannede dokumenter og søgbare PDF-filer, er det vigtigt at specificere de korrekte sprog, især når baggrundsgenkendelse er deaktiveret. For flere oplysninger, kan du se [Dokumentfunktioner til overvejelse før OCR](#) 

**Råd:** Før du starter dit arbejde med scannede dokumenter og søgbare PDF-dokumenter, er det nogle gange bedst at [rette sideretningen, skævvriddning, forvrænget tekst og andre fejl](#) .

2. Klik på  knappen, som findes i **Tekst**-panelet. Alternativt, kan du bruge **Ctrl + T** hurtigtasten. Dette vil aktivere redigeringsværktøjerne, som findes i **Tekst**-panelet.

3. Placer markøren på det bestemte sted, hvor du vil tilføje en ny tekstblok, og afmærk en rektangulær figur i den rette størrelse for din nye tekstblok, eller venstreklik én gang for at frembringe en tekstblok i standardstørrelse.

**Bemærk:** Størrelsen på den nye tekstblok kan ikke være større end selve siden.

**Bemærk:** Du kan oprette nye tekstblokke over andre objekter.

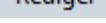
4. Indsæt din tekst i den tekstblok du lige har oprettet.

**Bemærk:** Når du tilføjer en stor mængde tekst, skal du være forsigtig med ikke at overskride kanterne på selve siden.

5. Afslut tilføjelse af teksten. For at gøre dette, skal du venstreklikke på området uden for tekstblokken eller trykke på **Esc**-tasten.

6. Gem de ændringer du har foretaget af dokumentet ved at klikke på  knappen oppe i venstre side af PDF-redigeringsvinduet. Alternativt, kan du klikke på **Fil > Gem** eller bruge **Ctrl + S** hurtigtasten.



7. For at afslutte tekstdigeringstilstanden, skal du klikke på  knappen eller bruge **Ctrl + E** hurtigtasten.

## Redigere eksisterende tekst

Sådan redigeres tekst i et PDF-dokument:



- Klik på **Redigér** knappen på værktøjslinjen for at tilgå tekstredigeringstilstanden.  
Alternativt, kan du klikke på **Redskaber > Redigér Tekst og Billeder** eller bruge **Ctrl + E** hurtigtasten.

**Råd:** Hvis ikke værktøjslinjen er synlig, skal du klikke på **PDF-værktøjer** knappen oppe i højre side af PDF-redigeringsvinduet.

**Bemærk:** Du kan ske at skulle vente noget tid på at programmet forbereder teksten til redigering. I dette tidsrum, vil en sideforberedelsesindikator vises i venstre side af **Tekst-panelet**.



**Tekst-panelet** vises under værktøjslinjen, og tekst og billeder på siden markeres som separate blokke:



ABBYY® FineReader 15 Brugervejledning

### Ved hjælp af Active Directory

Microsoft Windows Server-familien af operativsystemer inkluderer **Active Directory (AD)**-tjenesten. **Group Policy**-funktionen i **Software Installation**-komponenten i AD kan bruges til at fjerninstallere software på flere arbejdsstationer samtidigt.

Der findes tre installationsmetoder i Active Directory:

1. **Offentliggør til brugeren (ikke understøttet)**
2. **Tildel til brugeren (ikke understøttet)**
3. **Tildel til computer**

ABBYY FineReader kan kun installeres ved brug af metoden **Tildel til computer**.

#### Vigtigt!

1. Installationen af FineReader på en arbejdsstation vil først blive fuldført efter at arbejdsstationen er

**Bemærk:** Når du arbejder med scannede dokumenter og søgbare PDF-filer, er det vigtigt at specificere de korrekte sprog, især når baggrundsgenkendelse er deaktiveret. For flere oplysninger, kan du se [Dokumentfunktioner til overvejelse før OCR](#) [325].

**Råd:** Før du starter dit arbejde med scannede dokumenter og søgbare PDF-dokumenter, er det nogle gange bedst at [rette sideretningen, skævvridning, forvrænget tekst og andre fejl](#) [97].

2. Redigér teksten i PDF-dokumentet.

Du kan:

- **Tilføje ny tekst til en eksisterende tekstblok**

For at gøre dette, skal du placere markøren, hvor du vil oprette tekstblokken, og indtaste den passende tekst, eller indsætte teksten fra udklipsholderen.

Programmet vælger automatisk en passende skrifftype.

**Bemærk:** Navnet på den nuværende skrifftype vises på listen i tekstpanelet. Et par firkantede parenteser omkring skriftypenavnet betyder, at skriftypen er bygget ind i det redigerede PDF-dokument, men ikke er blevet installeret på dit system. For at bruge denne skrifftype, når du indtaster ny tekst, skal du først installere den på dit system. Ellers vil programmet vælge standardskriftypen.

- **Slet tekst fra en eksisterende tekstblok**

For at gøre dette, skal du vælge den tekst du vil slette, og slette den.

- **Slet en hel tekstblok**

For at gøre dette, skal du:

- Holde **Ctrl**-knappen nede, og venstreklikke på tekstuksen.

Alternativt, kan du vælge en tekstuksen ved at venstreklikke inden i den, placere markøren på én af blokkens kanter, og vælge den ved at venstreklikke på den, når



markørens udseende skifter til .

- Slet tekstuksen ved at trykke på **Slet**.

ABBYY® FineReader 15 Brugervejledning

**Ved hjælp af Active Directory**

Microsoft Windows Server-familien af operativsystemer inkluderer **Active Directory** (AD)-tjenesten. **Group Policy**-funktionen i **Software Installation**-komponenten i AD kan bruges til at fjerninstallere software på flere arbejdsstationer samtidigt.

Der findes tre installationsmetoder i Active Directory:

1. **Offentliggør til brugeren (ikke understøttet)**
2. **Tildel til brugeren (ikke understøttet)**
3. **Tildel til computer**

ABBYY FineReader kan kun installeres ved brug af metoden **Tildel til computer**.

**Vigtigt!**

1. Installationen af FineReader på en arbejdsstation vil først blive fuldført efter at arbejdsstationen er

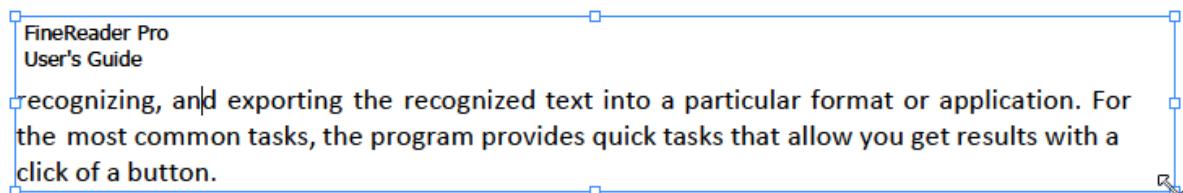
- **Ændr formateringen af tekst**

For at gøre dette, skal du vælge de værktøjer, som er i **Tekst**-panelet:



- **Ændr størrelsen på en tekstdok**

For at gøre dette, skal du først vælge den passende tekstdok ved at venstre klikke inden i den. Tekstdokkens kanter vil nu have små firkantede ikoner på sig.



Placér markøren oven på én af de firkantede ikoner. Når markørens udseende skifter til , skal du holde venstre musseknap nede, og trække markøren, så tekstdokkens størrelse ændres til den størrelse du ønsker.

**Bemærk:** Når du ændrer en tekstdokks størrelse, skal du være forsiktig ikke at overskride kanterne på siden.

- **Flyt tekstdokke rundt på en side**

For at gøre dette, skal du holde **Ctrl**-knappen nede, og placere mussemarkøren oven på en tekstdok. Hold venstre musseknap nede sammen med **Ctrl**-knappen, og træk blokken til det passende sted, mens du holder både **Ctrl**-knappen og venstre musseknap nede. Alternativt, kan du vælge en tekstdok ved at venstre klikke inden i den, placere markøren på en af dens kanter, og flytte den ved at holde venstre musseknap nede, når markørens

udseende skifter til .

**Bemærk:** Når du flytter en tekstdok, skal du være forsiktig ikke at overskride de synlige kanter på siden.

3. Afslut redigering af teksten. For at gøre dette, skal du venstreklikke uden for tekstblokken, eller trykke på **Esc**-knappen.



4. Afslut tekstredigeringsstilstanden ved at klikke på **Redigér** knappen, eller bruge **Ctrl + E** hurtigtasten.
5. Gem de ændringer du har foretaget af dokumentet ved at klikke på knappen oppe i venstre side af PDF-redigeringsvinduet. Alternativt, kan du klikke på **Fil > Gem** eller bruge **Ctrl + S** hurtigtasten.

## Forbedre tekstredigering i scannede dokumenter

Før du begynder at redigere scannede dokumenter og søgbare PDF-dokumenter, kan du gøre følgende for at forbedre tekstredigeringen:

- Ret sideretningen, skævvridning, forvrænget tekst og andre fejl**

For at foretage udseendemæssige ændringer af et scannet dokument, skal du klikke på **Korrigér Skævhed og Sideorientering** knappen i **Tekst**-værktøjslinjen, og vælge **Korrigér Skævhed og Orientering for den Aktuelle Side** (for en bestemt side eller for hele dokumentet).



**Bemærk:** **Korrigér Skævhed og Sideorientering**-knappen vises kun i **Tekst**-panelet for de sider, hvor programmet har sporet skævvridning af tekstu.

- Genkend en side / et dokument igen**

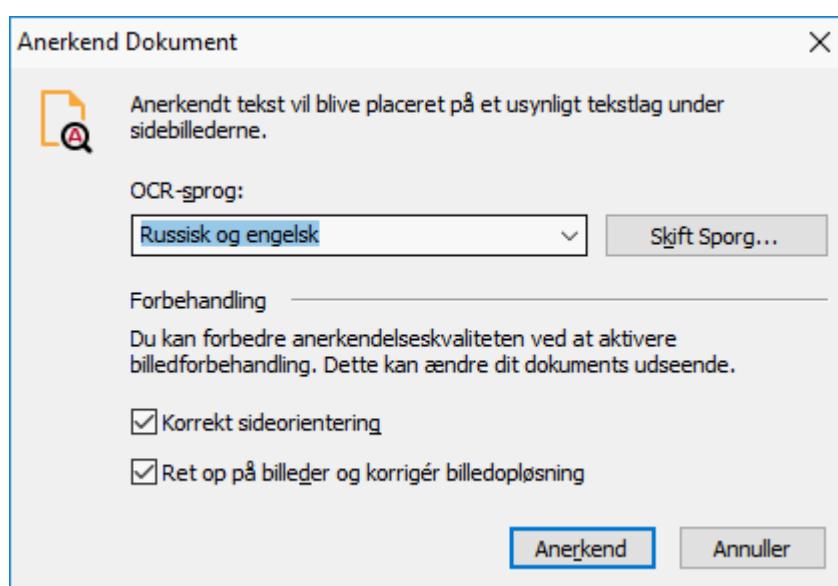
Hvis en side indeholder et tekstlag, bruges det ved redigering af teksten. For at genkende en side fra starten, skal du klikke på **Tekstlag** knappen i værkøjslinjen, og vælge **Anerkend Siden og Erstat Gældende Tekstlag...** (for en bestemt side eller for hele dokumentet).



Dette vil åbne **Anerkend Dokument** dialogboksen.

Vælg det passende sprog fra rullelistens øvre halvdel.

Markér dens afkrydsningsfelter ved siden af **Korrekt sideorientering** og **Ret op på billeder og korrigér billedopløsning** i den nedre del af vinduet.



Klik på **Genkend**.

## Indsætte og redigere billeder

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



1. Klik på **Billeder** 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 Billedet 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



**Slet**

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 website

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/ABYYFineReader.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>59</sup> er en proces, der tilføjer et midlertidigt tekstlag til et dokument, så du kan markere, kopier 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 **Genkend Dokument...** fra rullelisten. Alternativt, klik på **Fil > Anerkend Dokument > Genkend 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>325</sup>
3. For at forbedre kvaliteten af OCR, skal du aktiver 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 billeder.
4. Klik på **Genkend** 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>106</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 **Genkend og Verificér i OCR Editor**. Alternativt, klik på **Fil > Anerkend Dokument > Genkend og Verificér i OCR Editor**. **Se også:** [Sådan sendes PDF-dokumenter til OCR Editoren](#)<sup>176</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.

### Tilføjer sider fra PDF...

1. På hovedværktøjslinjen skal du klikke på  -knappen.
2. Klik på **Tilføj fra PDF...**
  -  Alternativt kan du klikke på **Tilføj Sider fra PDF...** i genvejsmenuen i **SIDER**-rudens rullemenu, der vises, hvis du klikker på  -knappen.
3. I dialogboksen, der åbnes, skal du vælge PDF-filen eller -filerne, som du vil føje til PDF-dokumentet, og angive numrene på de sider, du vil tilføje. 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 knappen **Åbn**.

De valgte PDF-filer indsættes i det aktuelle PDF-dokument uden at blive ændret.

### Tilføjelse af sider fra en fil...

1. På hovedværktøjslinjen skal du klikke på  -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>[322]</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>[106]</sup>.
5. Klik på knappen **Åbn**.

De valgte filer vil blive omdannet til PDF og indsæt 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 specifiser [scanningsindstillinger](#)
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](#)
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.

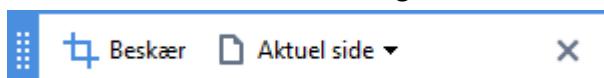
### Udskiftning af sider...

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...

- I panelet **SIDER** vælges en eller flere sider.
  - Vælg **Beskær Sider...** på hovedværktøjslinjen, i menuen **Redigér**, i genvejsmenuen på siden eller ved at trykke på -knappen i panelet **SIDER**.
  - 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 dokument sider.
  - Flyt rammekanterne for at indstille beskæringsrammen manuelt.
  - Når du har indstillet beskæringsrammen:
- 
- Vælg de dokument sider, 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 oplosning 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-kompression (specifier OCR-sprog nedenfor)** Vælg denne indstilling, hvis du vil anvende MRC komprimeringsalgoritmen på genkendte sider. MRC-kompression 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](#)  325

## 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 indlejringsniveau 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 indlejningsniveau. 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 sidefødder

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

Sidehoveder og sidefødder 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/sidefødder ...**

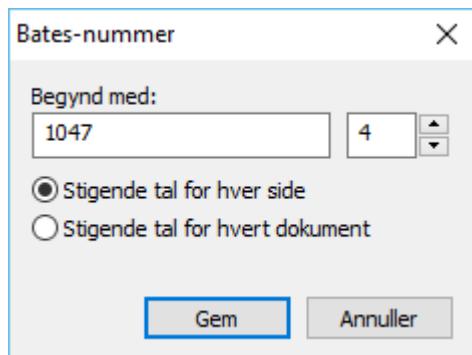
1. Klik på  Sidehoved og sidefod knappen og derefter klikke på **Opret sidehoved og sidefod...**

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 indholdsrudsen.

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 %0...**



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](#)<sup>341</sup>.

5. I afsnittet **Skrifttype** skal du vælge den ønskede skrifttype, skriftstørrelse, [skrifttypeeffekter](#)<sup>370</sup> og skriftfarve.
6. I afsnittet **Sider** skal du angive, hvorvidt dit sidehoved/sidefod skal vise 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 **Kopiér...**

## Redigerer sidehoveder/sidefødder ...

1. Klik på  **Sidehoved og sidefod** knappen og vælge **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 vandmækrets 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 vandmærker** 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-standarden, 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>61</sup> og [slette](#) <sup>168</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. Udo over automatisk 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 korrigér 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>325</sup>

.

## Working with interactive PDF forms

Interactive PDF forms are a useful tool for gathering information. They can be filled out faster than printed forms and users are less likely to make errors when completing them.

Interactive PDF forms may contain the following types of fields: [text fields](#)<sup>129</sup>, [drop-down lists](#)<sup>134</sup>, [check boxes](#)<sup>138</sup>, [radio buttons](#)<sup>141</sup>, [buttons](#)<sup>144</sup>, [signature fields](#)<sup>154</sup>, and [list boxes](#)<sup>157</sup>.

ABBYY FineReader PDF 15 includes a PDF editor which allows you to [fill out](#)<sup>119</sup>, [create](#)<sup>121</sup>, and [edit](#)<sup>123</sup> interactive PDF forms.

The screenshot shows the ABBYY FineReader PDF 15 interface with a document open. The top menu bar includes 'Ny Opgave', 'Abn', file icons, page navigation (1/4), and tool icons. On the right, there are buttons for 'Form-editor' and 'PDF-værktøjer'. The main window displays a form titled 'Club Information' with the note: 'This section is completed by a club officer.' It contains fields for 'Club number', 'Club name', and 'Club city'. Below this is the 'Applicant Information' section with the note: 'This section is completed by the applicant.' It includes fields for 'Last name/Surname', 'First name', 'Middle name', and gender selection ('Male' or 'Female'). To the right of these sections is the 'Membership Type' section, which notes: 'This section is completed by a club officer.' It contains checkboxes for 'New', 'Dual', and 'Transfer' (with a sub-note: 'If applicant is transferring from another club, please fill in the three lines below.'), and checkboxes for 'Reinstated (break in membership)' and 'Renewing (no break in membership)'. Further down are fields for 'Previous club name', 'Previous club number', and 'Member number'. At the bottom left is the 'New Member Kit Preference' section, noting: 'This section is completed by the applicant if a new member.' It lists language preferences: English, العربية, 中國傳統, Français, Deutsch, 简体中国, 日本人, and Español, along with a checkbox for 'Accessible PDF on CD for the visually impaired (English only)'. At the very bottom of the form are fields for 'Home phone number', 'Mobile phone number', and 'Email address'.

With ABBYY FineReader PDF 15, you can easily [print out](#)<sup>177</sup> completed or blank forms, [save](#)<sup>170</sup> forms in various formats, or [e-mail](#)<sup>176</sup> them.

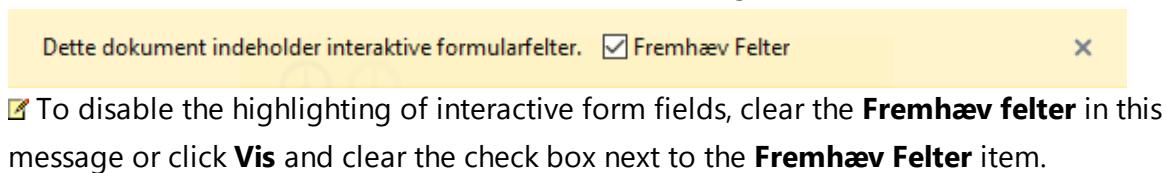
### Chapter contents

- [Filling out forms](#)<sup>119</sup>
- [Creating forms](#)<sup>121</sup>
- [Editing forms](#)<sup>123</sup>

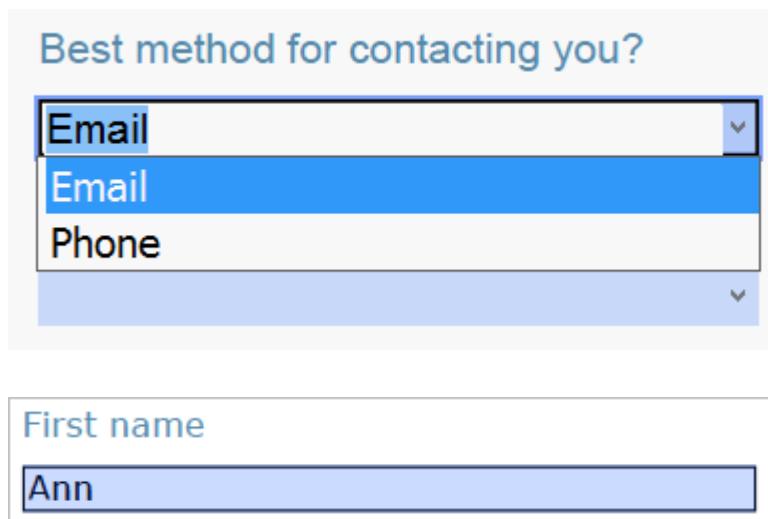
## Udfyldning af formularer

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

- Hvis et dokument indeholder en formular, vises den følgende meddeelse:



- 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

Click **Redskaber > Formulardata > Indlæs Formulardata fra Fil...**, browse to a file with form data, and click **Åbn**. The form will be populated with data from the file you selected.

Form data can be loaded from FDF or XFDF files.

- Gem formulardata

Click **Redskaber > Formulardata > Gem Formulardata til Fil...**, specify a name for your file, select an output format, and click **Gem**. The form data will be saved to file.

Form data can be saved in FDF, XFDF, or HTML formats.

- Ryd formularfelte

Klik **Redigér > Formulardata > Nulstil Formular**. Alle formularfelte vil blive ryddet.

Hvis JavaScript er deaktivert 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**.

Se også: [PDF-sikkerhedsindstillinger](#)

 If no interactive fields are highlighted in your current form, make sure that the **Fremhæv felter** option is selected in the yellow pane above the form (or that the **Fremhæv Felter** item is selected on the **Vis** menu). If the option or menu item is selected but you still don't see any highlighted fields, use the **Eksporter** tool to fill out your form.

**Se også:** [Tilføjelse af en tekstblokanmærkning til et PDF-dokument](#) [81].

## Creating forms

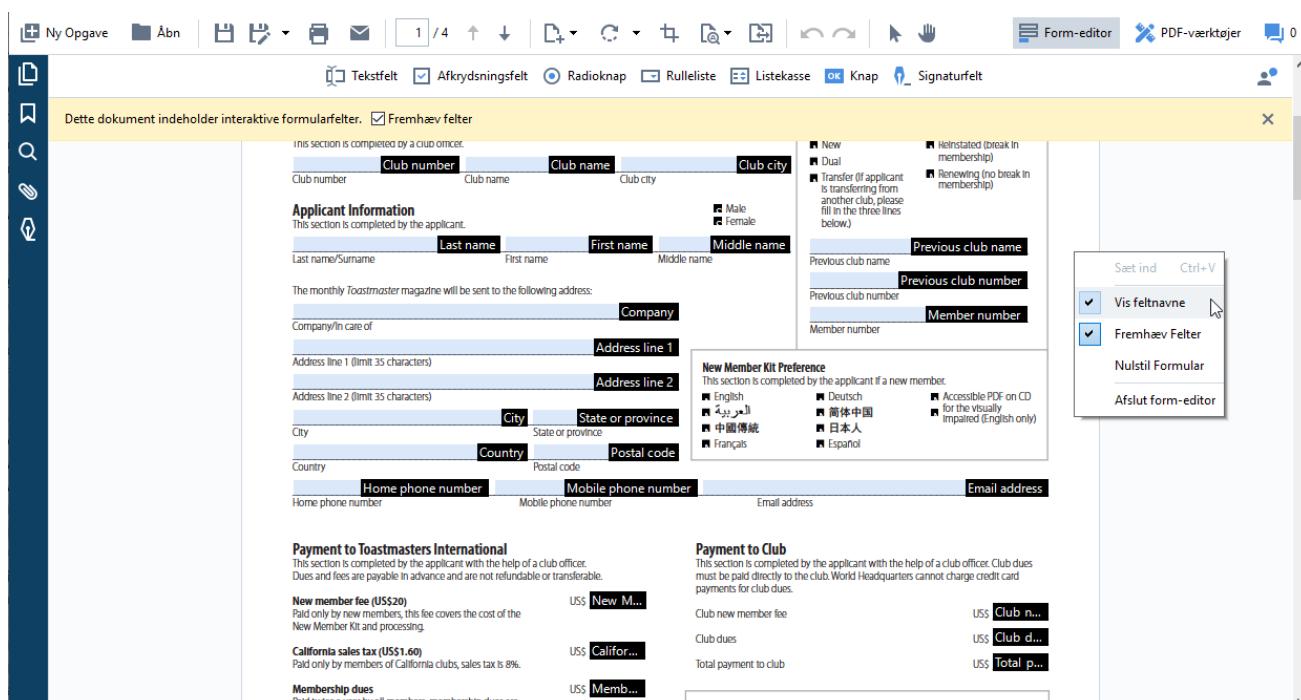
To create a form:

1. In the PDF Editor, create a new document or open an existing one.

**Se også:** [Viewing PDF documents](#)

2. Switch to form editing mode by clicking the  button on the main toolbar. This will bring up a new toolbar with tools that allow you to add various types of interactive fields onto your form.

 If your form already contains interactive fields, their names will be displayed on the form. If you do not want to see the field names, right-click anywhere on the form and clear the check box next to the **Vis feltnavne** item on the shortcut menu. Alternatively, click **Vis > Vis feltnavne**.



 In form editing mode, the main PDF tools become unavailable.

3. [Add](#) and [edit](#) form fields as required and [adjust their position](#) on the page.

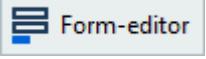
 Fields can only be repositioned within the current page.

 To see your form fields as they will be displayed to the user, [exit form editing mode](#)

You can add fields of the following types:

- [text field](#)
- [drop-down list](#)
- [check box](#)
- [radio buttons](#)

- [button](#)  144
- [signature field](#)  154
- [list box](#)  157

4. Exit form editing mode by clicking the  button on the main toolbar. Alternatively, right-click anywhere on the form and select **Afslut form-editor** on the shortcut menu, or just press the Esc key.
5. [Save](#)  170 your form.

 Saving your form as a PDF document (**Fil > Gem som > PDF-dokument...**) will preserve the interactive fields so that you or other users will be able to fill out the form when they open the PDF file. Saving your form in other formats (e.g. Microsoft Word) will render it non-editable.

 To [fill out](#)  119 your PDF form, [exit form editing mode](#)  122.

## Editing forms

In the PDF Editor, you can perform various operations on interactive form fields in PDF documents.

You can:

- [Add](#)<sup>123</sup> fields.
- [Change](#)<sup>123</sup> the size of a field and other field properties.
- [Copy](#)<sup>124</sup> a field or create a [linked copy](#)<sup>125</sup> of a field.
- [Move](#)<sup>125</sup> a field to a different position within the current page.
- [Align](#)<sup>125</sup> fields relative to one another or to the margins.
- [Delete](#)<sup>126</sup> fields.
- [Clear](#)<sup>127</sup> data from all fields.

### Adding fields

1. Switch to [form editing mode](#)<sup>121</sup>.
2. On the form toolbar, click the type of field that you want to add.



3. Click where you want to add the field. A default-sized field will be added.
- To draw a field of any size, do not release the left mouse button and drag the mouse pointer in the desired direction.
- When you select the **Radioknap** tool, a radio button is added to the form each time you click your mouse inside the form. Once you have added the required number of radio buttons, press Esc to turn off the tool.

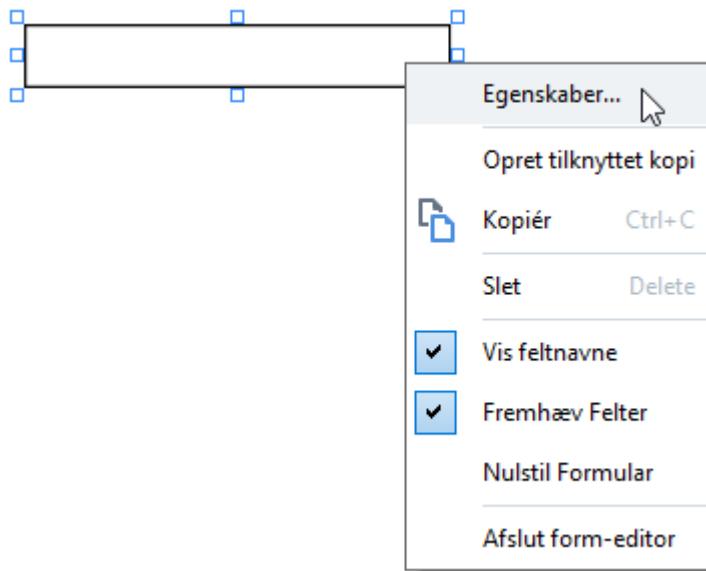
Se også: [Radio buttons](#)<sup>141</sup>

4. [Edit](#)<sup>123</sup> the field if required.
5. [Exit form editing mode](#)<sup>122</sup>.

### Editing fields

1. Switch to [form editing mode](#)<sup>121</sup>.

- Double-click the field that you want to edit (or right-click and select **Egenskaber...** on the shortcut menu).



- In the **Egenskaber** dialog box, change the properties of the field.

The set of properties you see in this dialog box depends on the type of the selected field. Follow the links below to read more about the properties of each type of field:

- [text field](#)
- [drop-down list](#)
- [check box](#)
- [radio buttons](#)
- [button](#)
- [signature field](#)
- [list box](#)

- Click **OK** to save your changes.

Clicking **Annuler** discards all changes.

- [Exit form editing mode](#)

## Copying fields

1. While in [form editing mode](#)<sup>121</sup>, right-click the field that you want to copy and select **Kopiér** on the shortcut menu. Alternatively, select the field with a mouse click and press Ctrl+C on the keyboard.
2. Right-click where you want to copy the field and select **Sæt ind** on the shortcut menu or press Ctrl+V on the keyboard.

Copies will have the same properties as the original field with the exception of **Feltnavn**.

Only empty [signature fields](#)<sup>154</sup> can be copied.

### Creating a linked copy of a field

While in [form editing mode](#)<sup>121</sup>, right-click the field for which you want to create a linked copy and select **Opret tilknyttet kopi** on the shortcut menu. A linked copy will appear next to the original field.

When a user enters data into a field that has linked copies, all of the copies will be automatically populated with the same data. This is useful when the same data has to be entered several times within the same document.

Linked copies will have the same properties as the original field. You can change any property of a linked field. Changing the **Feltnavn** property will turn a linked copy into a simple copy, i.e. it will no longer be automatically populated with data from the original field.

### Moving fields around the page

While in [form editing mode](#)<sup>121</sup>, click the field that you want to move and drag it to the desired location.

To move multiple fields, select them while holding down the Ctrl key. Next, click any of the selected fields and drag them to the desired location.

Fields can only be moved within the current page.

### Aligning fields relative to one another or the page margins

While in [form editing mode](#)<sup>121</sup>, start [moving](#)<sup>125</sup> a field around the page. Purple-colored guides will appear to help you align the fields relative to one another or the page margins.

- ☐ If you do not want to see the guides, press and hold down the Ctrl key while moving fields around the page.

The screenshot shows a PDF form with several fields and sections. At the top, there are three input fields: "Home phone number", "Mobile phone number", and "Email address". Below these are two main sections: "Payment to Toastmasters International" and "Payment to Club". The "Payment to Toastmasters International" section contains fields for "New member fee (US\$20)", "California sales tax (US\$1.60)", and "Membership dues", each with dropdown menus for selecting amounts. It also includes a list of months with their corresponding US dollar amounts. The "Payment to Club" section has fields for "Club new member fee", "Club dues", and "Total payment to club". To the right of these sections is a "Payment Method" box, which contains fields for credit card information (MasterCard, Visa, AMEX, Discover), a signature field ("Signer" and "Signature"), and other payment options like checks or money orders. A purple dashed line and arrows are overlaid on the form, specifically pointing to the "Month" field in the "Membership dues" section, illustrating how it was moved using the alignment guides.

To specify coordinates for multiple fields:

1. While in [form editing mode](#)<sup>121</sup>, right-click one of the fields whose coordinates you want to change and select **Egenskaber...** on the shortcut menu. The **Egenskaber** dialog box will open.
2. On the **Generelt** tab, change the values in **X** and/or **Y** [boxes](#)<sup>130</sup>.
3. Click **OK** to save your changes.
4. Repeat steps 1 through 3 for all the remaining fields that you want to align. Alternatively, align the remaining field using the purple-colored guides as described above.
  - ☐ To align fields vertically, specify the same value for all the fields in the **X** box.
  - ☐ To align fields horizontally, specify the same value for all the fields in the **Y** box.

## Deleting fields

While in [form editing mode](#)<sup>[121]</sup>, click the field that you want to delete and press the Delete key. Alternatively, right-click the field and select **Slet** on the shortcut menu.

To delete multiple fields, select them while holding down the Ctrl key and then press the Delete key (or right-click the selection and select **Slet** on the shortcut menu).

## Clearing data from all fields

While in [form editing mode](#)<sup>[121]</sup>, right-click anywhere in your PDF document and select **Nulstil Formular** on the shortcut menu.

## Resizing fields

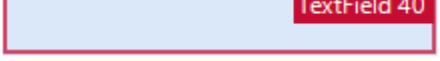
1. While in [form editing mode](#)<sup>[121]</sup>, right-click the field that you want to resize and select **Egenskaber...** on the shortcut menu. The **Egenskaber** dialog box will open.
2. On the **Generelt** tab, change the values in the **Bredde** and **Højde** [boxes](#)<sup>[130]</sup>.
3. Click **OK** to save your changes.

You can also resize an interactive field by clicking it, resting your mouse on one of the sizing handles until the mouse pointer changes to , and dragging the handle in the desired direction.

## Adding pop-up tips to fields

1. While in [form editing mode](#)<sup>[121]</sup>, right-click the field for which you want to provide a tip and select **Egenskaber...** on the shortcut menu. The **Egenskaber** dialog box will open.
2. On the **Generelt** tab, type the text of the tip in the **Værktøjstip** [box](#)<sup>[130]</sup>.
  - In the case of radio buttons, type a single tip for entire group in the **Radiogruppe værktøjstip** box.
3. Click **OK** to save your changes.

## Making fields required

1. While in [form editing mode](#)<sup>121</sup>, right-click the field that you want to make required and select **Egenskaber...** on the shortcut menu. The **Egenskaber** dialog box will open.
  - ☒ Any fields can be made required with the exception of [buttons](#)<sup>144</sup>.
2. On the **Generelt** tab, select the **Krævet** option.
3. Click **OK** to save your changes.
  - ☒ In form editing mode, the [names](#)<sup>130</sup> of required fields are highlighted in red.
  - ☒ When you exit form editing mode, required fields will have a red-colored frame if the **Fremhæv felter** option is selected in the yellow pane above the form (or if the **Fremhæv Felteritem** is selected on the **Vis** menu).
  - ☒ The **Krævet** option merely informs the user that a particular field must always be completed. It does not limit the user's ability to [save, e-mail or print](#)<sup>170</sup> a PDF form with required fields left empty.

## Text field

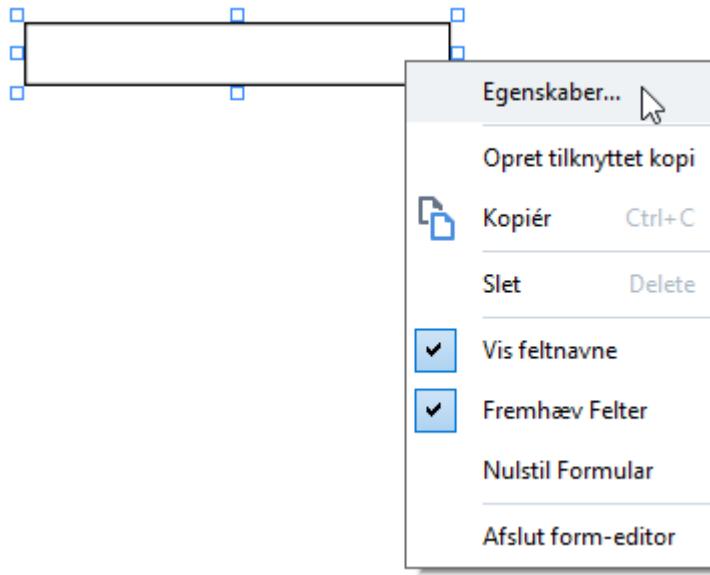
**Tekstfelt** is intended for textual data.

To add a text field onto your form, switch to form editing mode and click the  **Tekstfelt** tool.

**Se også:** [Adding interactive fields](#)

To edit a text field, right-click the field and select **Egenskaber...** on the shortcut menu.

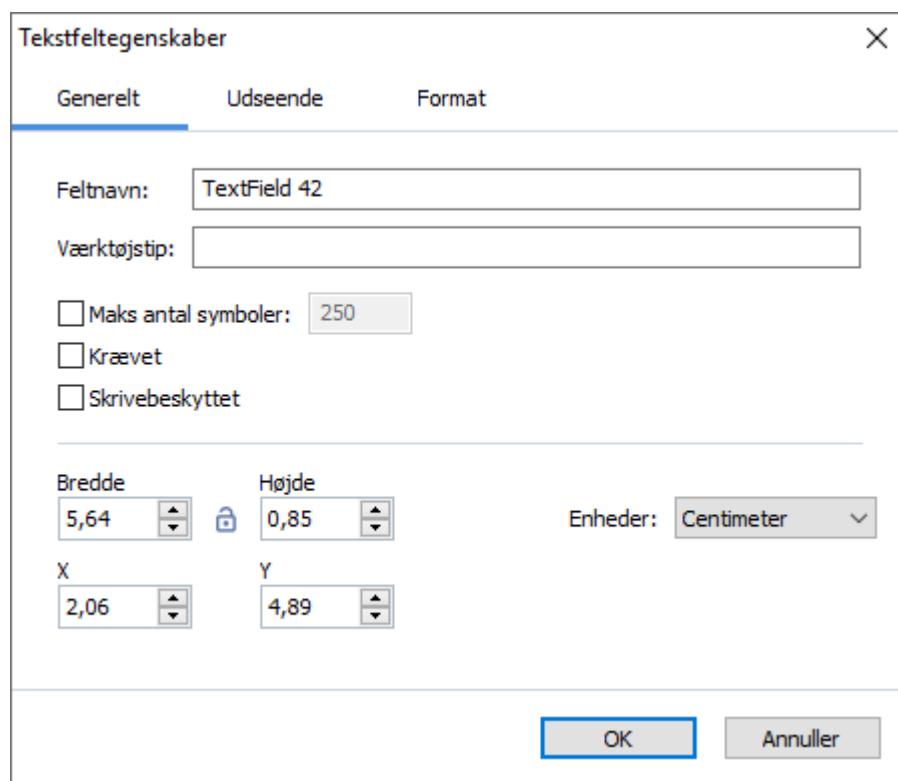
**Se også:** [Editing interactive fields](#)



## Text field properties

### General tab

On the **Generelt** tab, you can specify the general properties of the text field (field name, pop-up tip, size, etc.).



**Feltnavn** - This is a required property. It will be displayed above the field in form editing mode. Each field must have a unique name. Field names must not start or end with a full stop or contain two or more consecutive full stops.

**Værktøjstip** - The text of the tip that appears when you point to the field in [fill-out](#) mode.

**Maks antal symboler** - The maximum number of characters that can be entered into the field. If no value is specified, text of any length can be entered.

**Krævet** - If this option is selected, the field will be marked as [required](#).

**Skrivebeskyttet** - If this option is selected, the user will not be able to edit the field.

**Bredde** and **Højde** - These boxes specify the size of the field in units selected in the **Enheder** box. The size of a field cannot be 0.

- The width and height of the field are independent of each other.

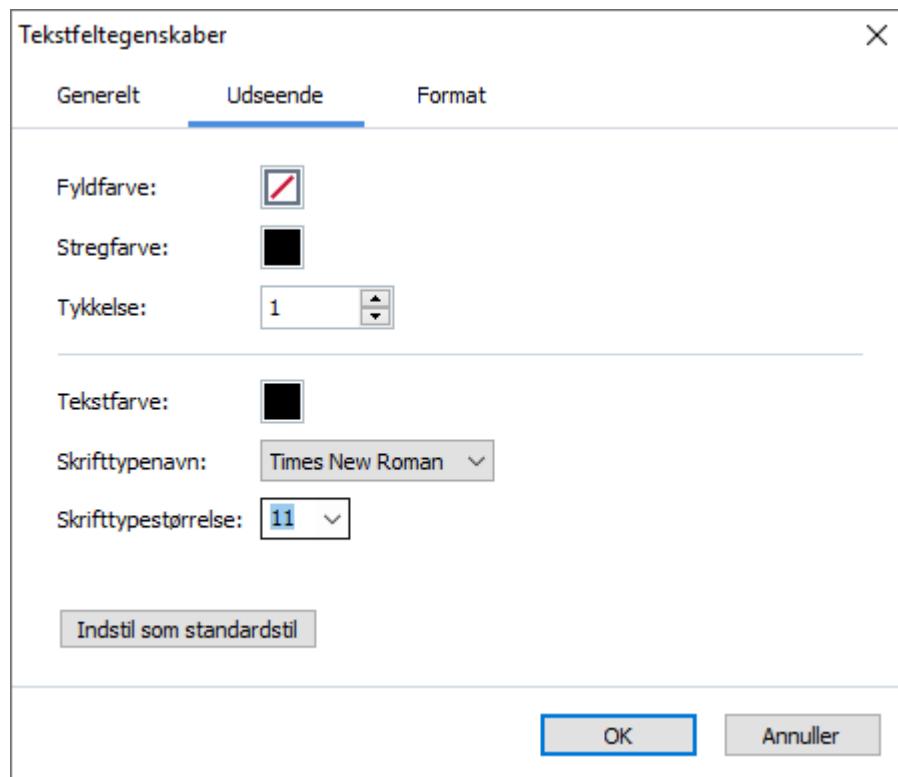
- The width and height of the field can only be changed in proportion to each other.

**X** and **Y** - These boxes contain the horizontal and vertical coordinates of the field. The coordinates start from the top left corner of the page.

**Enheder** - The measurement units for the field dimensions specified in the **Bredde** and **Højde** boxes. The width and height of a field can be specified in centimeters, inches, or points.

## Appearance tab

On the **Udseende** tab, you can specify frame thickness and color, fill color, and font size and color.



**Fyldfarve** - The fill color.

**Stregfarve** - The color of the frame enclosing the field.

**Tykkelse** - The thickness of the frame enclosing the field.

**Tekstfarve** - The color of text typed into the field.

**Skriftypenavn** - The font to be used for text typed into the field.

**Skriftypestørrelse** - The size of text typed into the field.

**Indstil som standardstil** - The current settings will be used for any new text fields that you create.

## Format tab

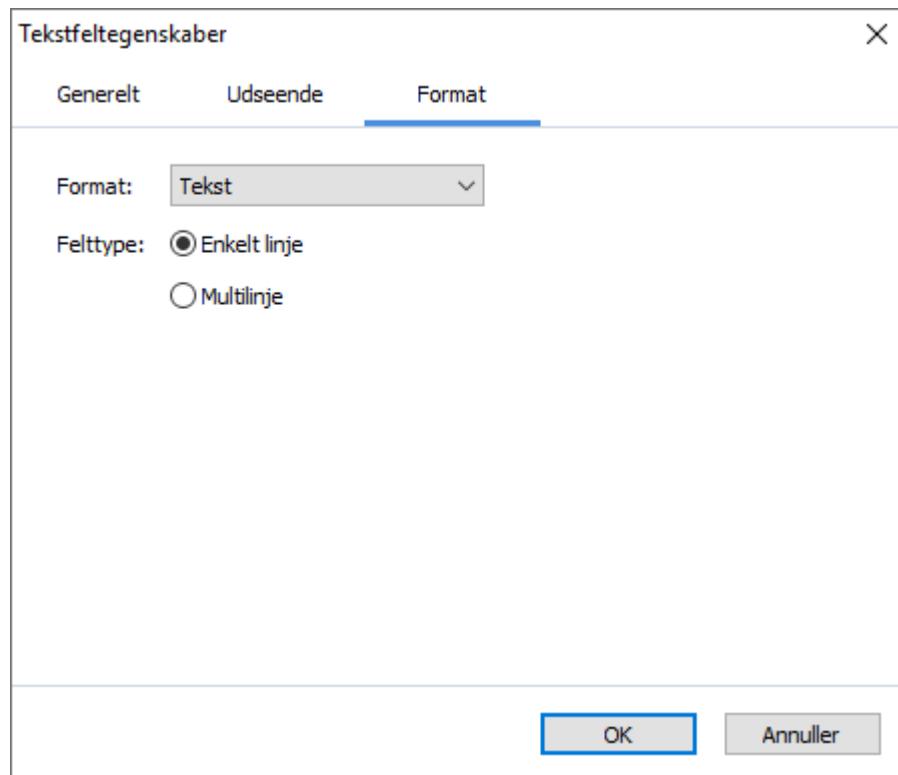
On the **Format** tab, you can specify what type of data can be entered into the field by selecting the desired data type from the **Format** drop-down list. Two data types are available:

- [Tekst](#)
- [Dato](#)

## Tekst

Select **Tekst** from the **Format** drop-down list to allow users to enter any text in this field.

 This format is suitable for entering text, numbers, passwords, e-mail addresses, and other textual data.



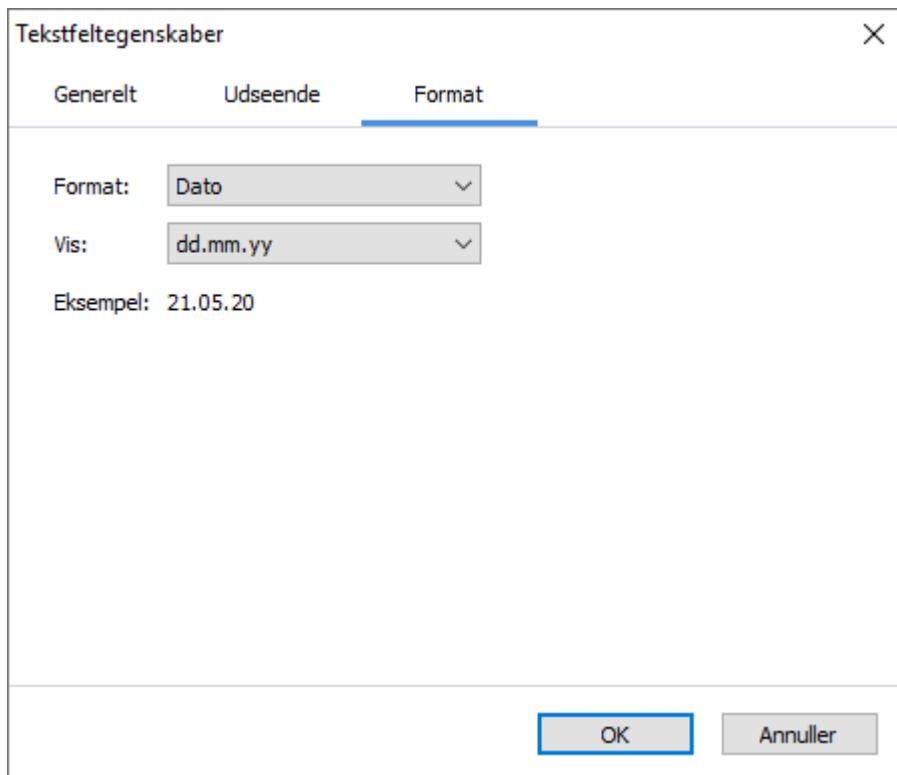
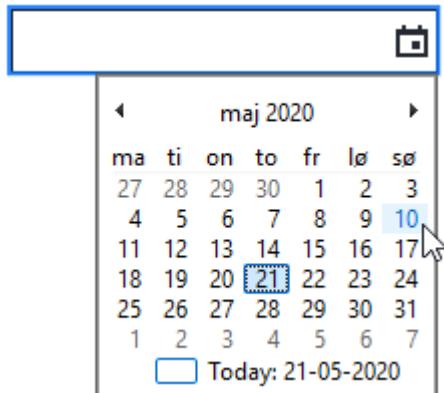
**Felstype** - Indicates how many lines of text the field may contain.

- **Enkelt linje** - The field may contain only one line of text.
- **Multilinje** - The field may contain any number of lines.

## Dato

Select **Dato** from the **Format** drop-down list to allow users to enter a date into this field.

 In fill-out mode, clicking this field will display a calendar, where the user can quickly select a date.



**Vis** - The format to be used for the date.

- Users will be able to enter a date in any format. However, when a user finishes entering the date, it will be reduced to the format specified in the **Vis** box.

## Drop-down list

**Rulleliste** allows the user to select a value from the list or to enter a custom value.

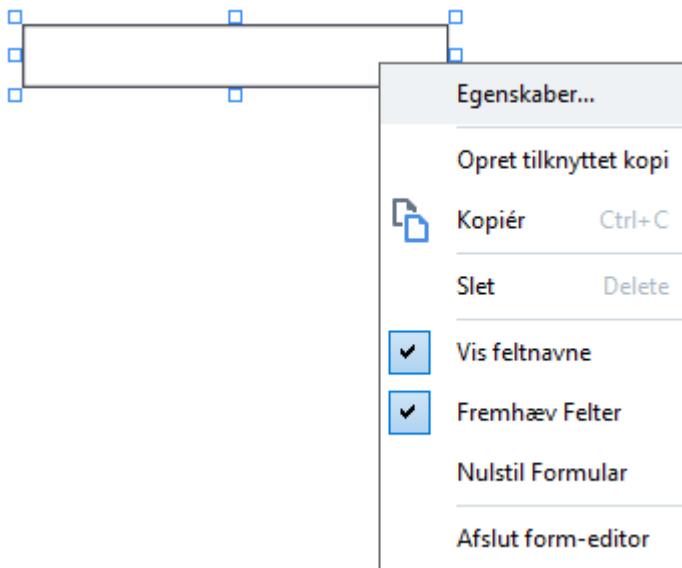
To add a drop-down list onto your form, switch to form editing mode and click the tool.



**Se også:** [Adding interactive fields](#)

To edit a drop-down list, right-click the drop-down list and select **Egenskaber...** on the shortcut menu.

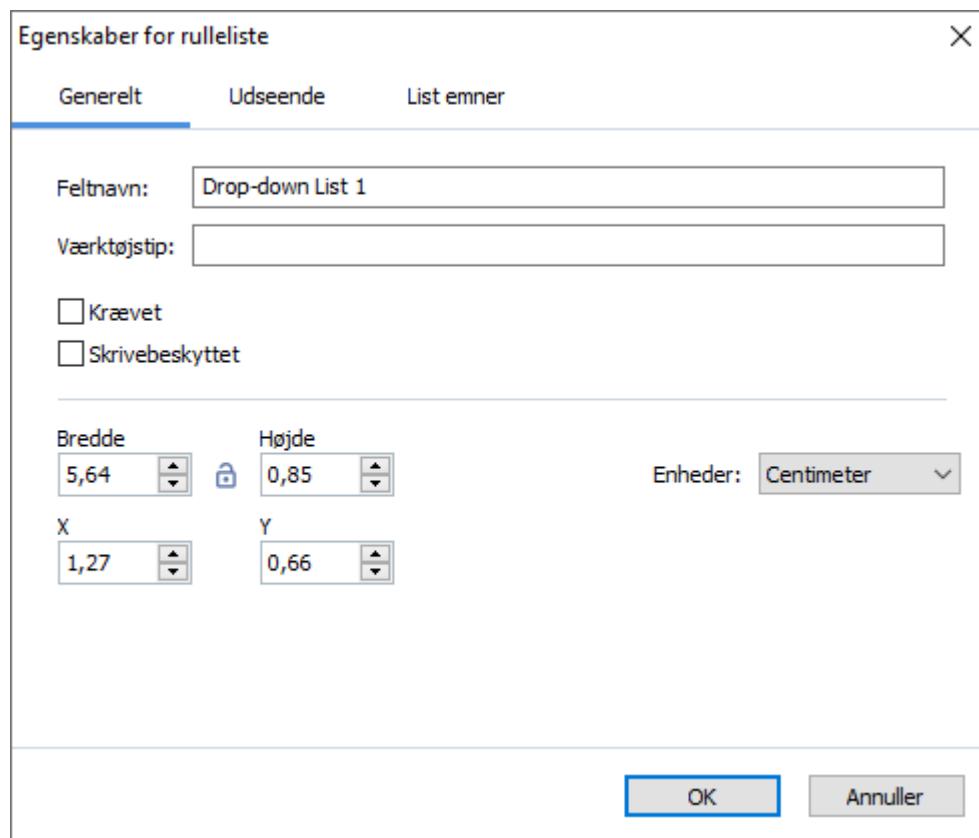
**Se også:** [Editing interactive fields](#)



### Drop-down list properties

#### General tab

On the **Generelt** tab, you can specify the general properties of the drop-down list (field name, pop-up tip, size, etc.).



**Feltnavn** - This is a required property. It will be displayed above the field in form editing mode. Each field must have a unique name. Field names must not start or end with a full stop or contain two or more consecutive full stops.

**Værktøjstip** - The text of the tip that appears when you point to the field in [fill-out](#) mode.

**Krævet** - If this option is selected, the field will be marked as [required](#).

**Skrivebeskyttet** - If this option is selected, the user will not be able to edit the field.

**Bredde** and **Højde** - These boxes specify the size of the field in units selected in the **Enheder** box. The size of a field cannot be 0.

- The width and height of the field are independent of each other.

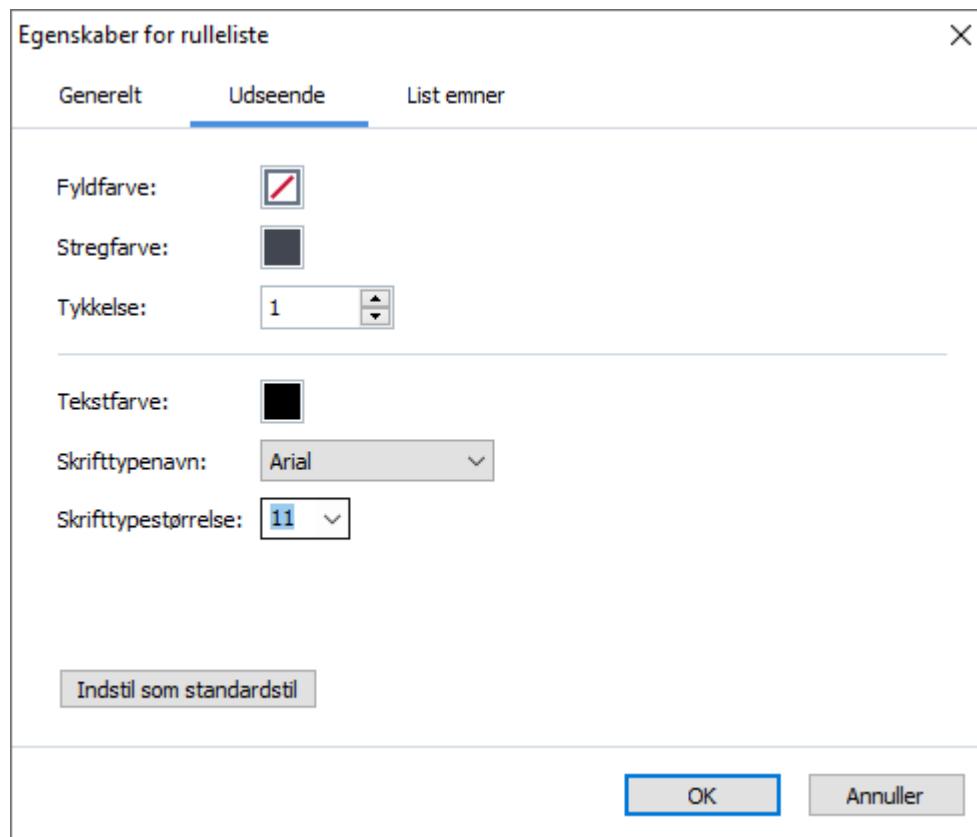
- The width and height of the field can only be changed in proportion to each other.

**X** and **Y** - These boxes contain the horizontal and vertical coordinates of the field. The coordinates start from the top left corner of the page.

**Enheder** - The measurement units for the field dimensions specified in the **Bredde** and **Højde** boxes. The width and height of a field can be specified in centimeters, inches, or points.

## Appearance tab

On the **Udseende** tab, you can specify frame thickness and color, fill color, and font size and color.



**Fyldfarve** - The fill color.

**Stregfarve** - The color of the frame enclosing the field.

**Tykkelse** - The thickness of the frame enclosing the field.

**Tekstfarve** - The color of text items selected from the drop-down list.

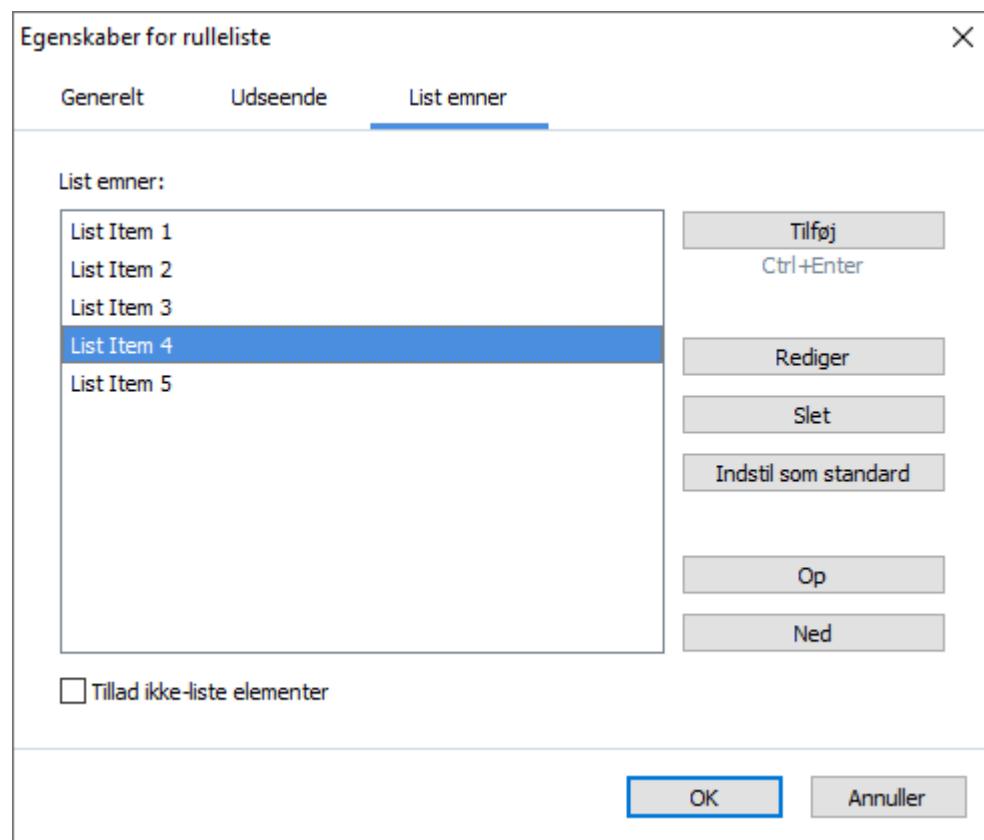
**Skrifttypenavn** - The font to be used for text items selected from the drop-down list.

**Skrifttypestørrelse** - The size of text items selected from the drop-down list.

**Indstil som standardstil** - The current settings will be used for any new drop-down lists that you create.

## List Items tab

On the **List emner** tab, you can edit the list of items by adding, deleting or modifying items. You can also move an item up or down, make an item the default choice, or allow the user to enter a custom value not included on the list.



**List emner** - Displays all the items that will appear on the drop-down list.

**Tilføj** - Adds a new item at the end of the list.

**Rediger** - Modifies the selected item.

**Slet** - Deletes the selected item from the list.

To delete multiple items, click them one by one while holding down the Ctrl key and then click **Slet**.

**Indstil som standard** - Make the selected item the default choice. This choice will be suggested to the user by default, but the user will be free to choose any other item from the list. If the user [clears data from all the fields](#)<sup>[127]</sup>, the default choice will be restored.

To specify a different item as the default choice, click that item and then click **Indstil som standard**.

**Fra koblet som standard** - Removes the default status from the item that was previously made the default choice.

Use this button if you no longer need to suggest a default choice.

**Op** - Moves the selected item up in the list.

**Ned** - Moves the selected item down in the list.

**Tillad ikke-liste elementer** - Allows the user to enter a custom value not included on the drop-down list.

## Check box

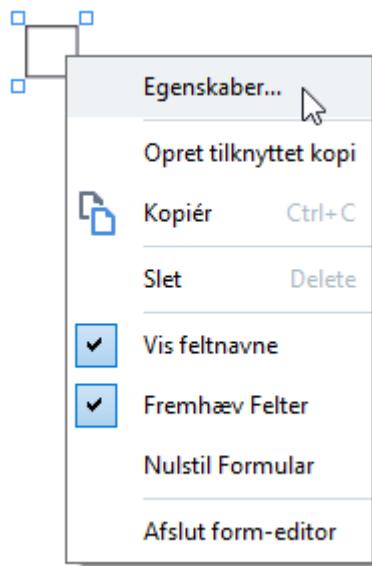
**Afkrydsningsfelt** allows the user to select an option or leave it unselected (i.e. select between Yes or No).

To add a check box onto your form, switch to form editing mode and click the  Afkrydsningsfelt tool.

**Se også:** [Adding interactive fields](#) 

To edit a check box, right-click the check box and select **Egenskaber...** on the shortcut menu.

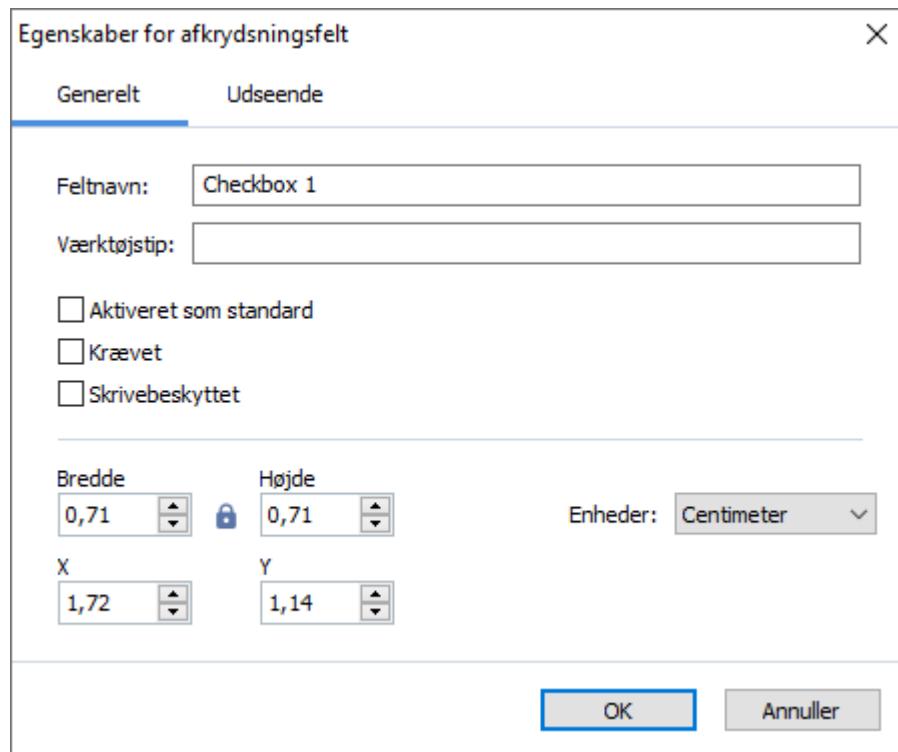
**Se også:** [Editing interactive fields](#)



### Check box properties

#### General tab

On the **Generelt** tab, you can specify the general properties of the check box (field name, pop-up tip, size, etc.).



**Feltnavn** - This is a required property. It will be displayed above the field in form editing mode. Each field must have a unique name. Field names must not start or end with a full stop or contain two or more consecutive full stops.

**Værktøjstip** - The text of the tip that appears when you point to the field in [fill-out](#) mode.

**Aktiveret som standard** - If this option is selected, this check box will be selected by default.

**Krævet** - If this option is selected, the field will be marked as [required](#).

**Skrivebeskyttet** - If this option is selected, the user will not be able to edit the field.

**Bredde** and **Højde** - These boxes specify the size of the field in units selected in the **Enheder** box. The size of a field cannot be 0.

- The width and height of the field are independent of each other.

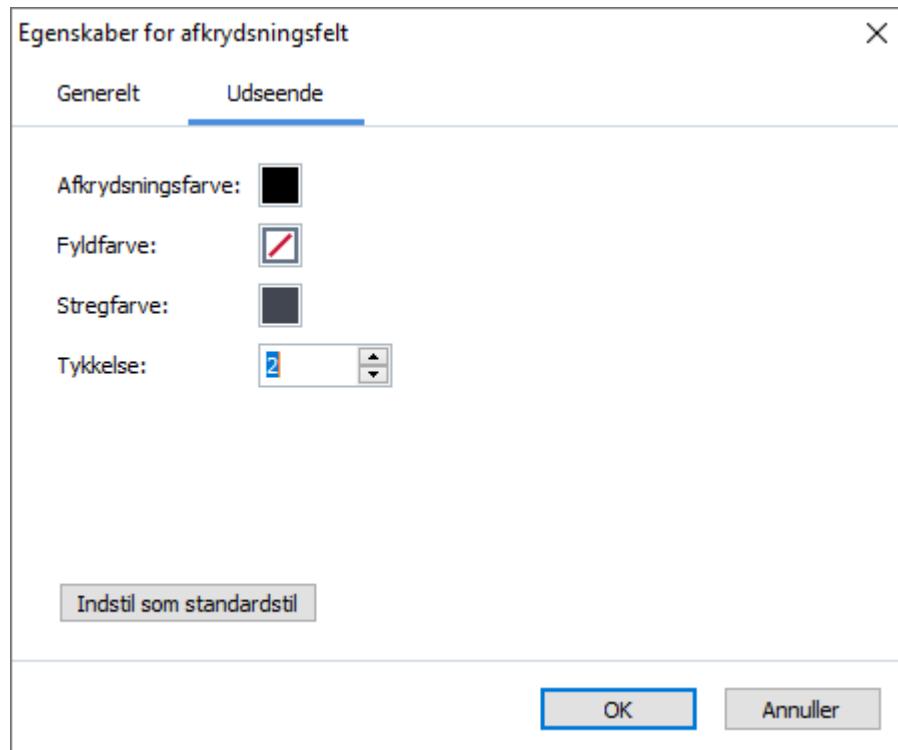
- The width and height of the field can only be changed in proportion to each other.

**X** and **Y** - These boxes contain the horizontal and vertical coordinates of the field. The coordinates start from the top left corner of the page.

**Enheder** - The measurement units for the field dimensions specified in the **Bredde** and **Højde** boxes. The width and height of a field can be specified in centimeters, inches, or points.

## Appearance tab

On the **Udseende** tab, you can specify frame thickness and color, fill color, and the color of the check.



**Afkrydsningsfarve** - The color of the check inside the box.

**Fyldfarve** - The fill color.

**Stregfarve** - The color of the frame enclosing the field.

**Tykkelse** - The thickness of the frame enclosing the field.

**Indstil som standardstil** - The current settings will be used for any new check boxes that you create.

## Radio button

**Radioknap** allows the user to select only one option from a group of available options.

To add radio buttons onto your form:

1. Switch to [form editing mode](#)

2. Click the  tool.

3. Click where you want to add a radio button. A default-sized radio button will be added. Continue clicking on the form to add the required number of radio buttons.

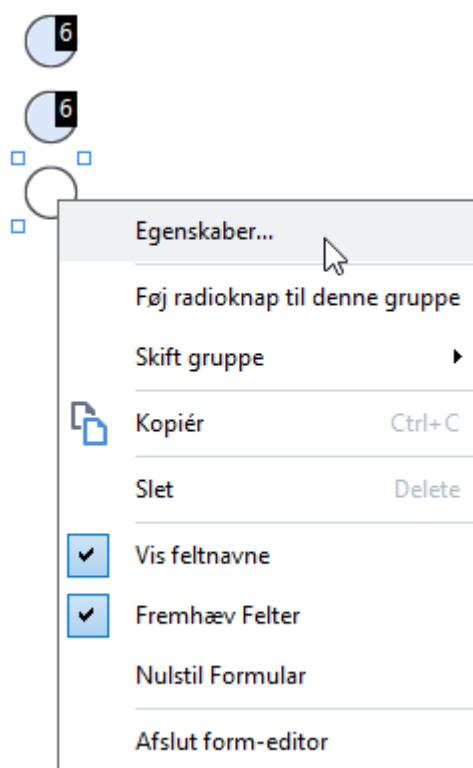
 You must add at least two radio buttons, because, by their very nature, radio buttons give the user a choice between two or among multiple options.

4. Click the  tool again or press the Esc key to stop adding radio buttons.

 All the radio buttons you add before turning off this tool, will form a single group. If you need to add another group of radio buttons, repeat steps 2 through 4.

To edit a radio button, right click that button and select **Egenskaber...** on the shortcut menu.

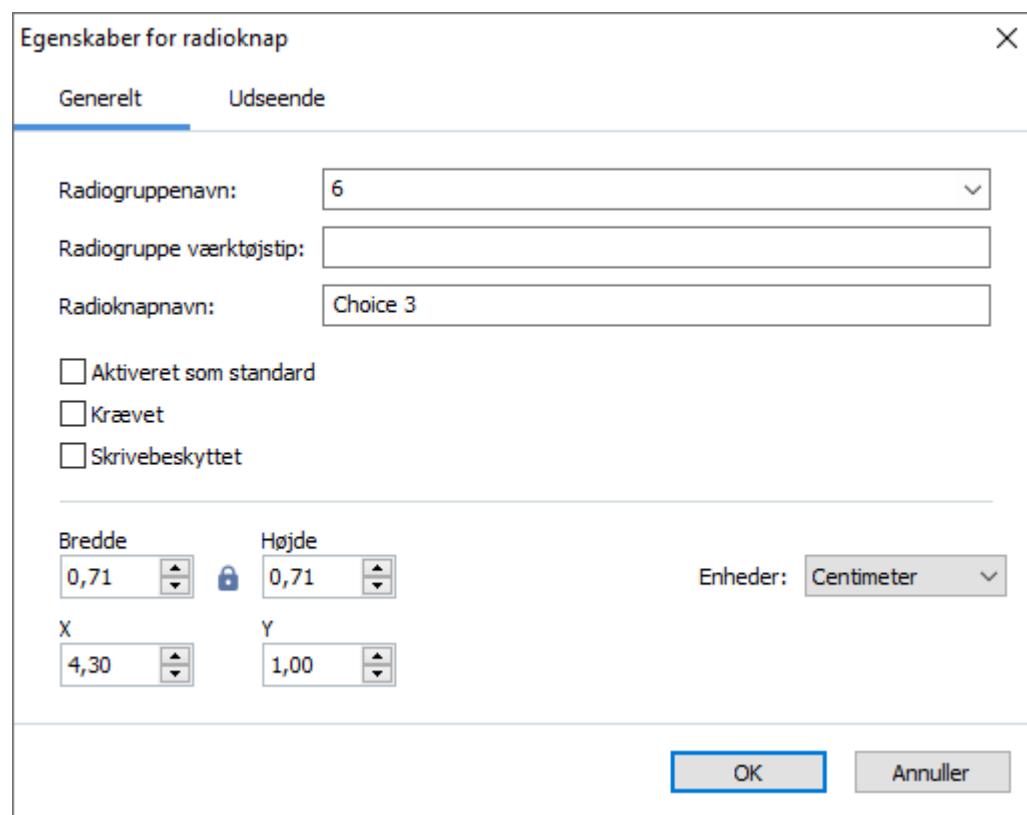
Se også: [Editing interactive fields](#)



### Radio button properties

#### General tab

On the **Generelt** tab, you can specify the general properties of the group of radio buttons (group name, pop-up tip, size, etc.).



**Radiogruppenavn** - The name of the group that contains this radio button. This name will be displayed above all the radio buttons in this group when you switch to form editing mode. This is a required field. You can create a group of radio buttons by entering a new name in this field, or you can select an existing group from the drop-down list of groups.

**Radiogruppe værktøjstip** - The text of the tip that appears when you point to the field in [fill-out](#) mode.

The same tip will be displayed for all radio buttons in the group.

**Radioknapnavn** - This is a required field. Each radio button must have a unique name.

**Aktiveret som standard** - If this option is selected, this radio button will be selected by default.

**Krævet** - If this option is selected, the user will be [required](#) to select a radio button in this group.

**Skrivebeskyttet** - If this option is selected, the user will not be able to select a radio button in this group.

**Bredde** and **Højde** - These boxes specify the size of the field in units selected in the **Enheder** box. The size of a field cannot be 0.

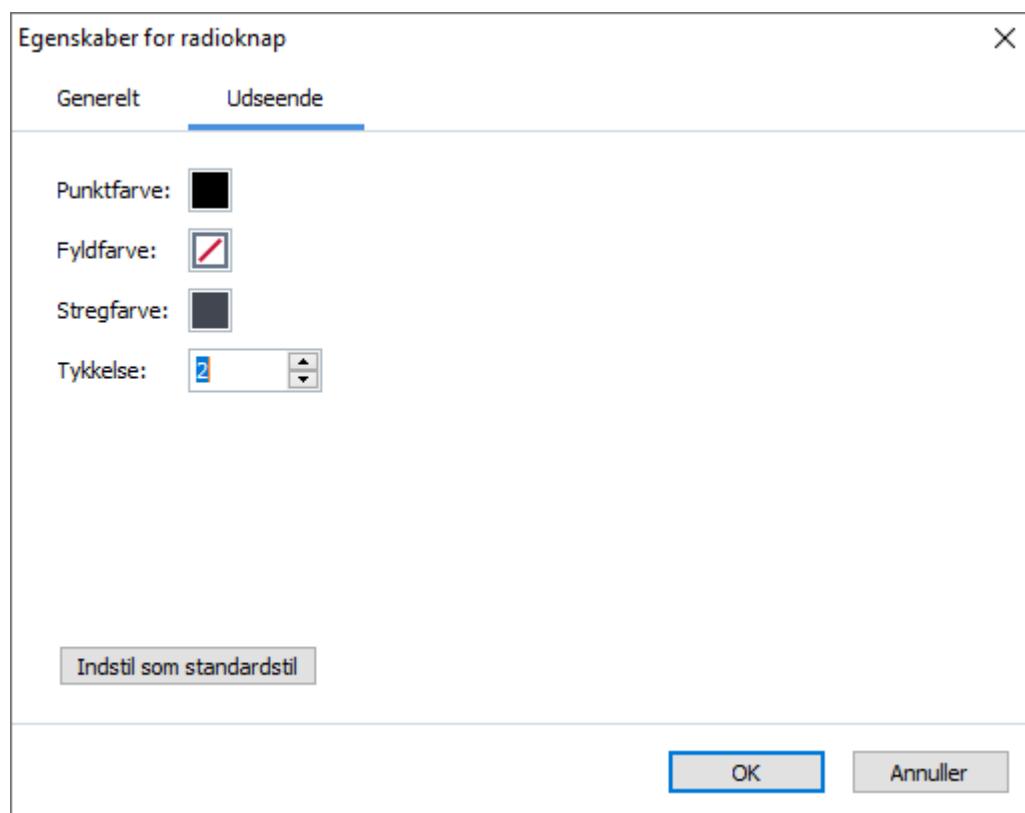
-  - The width and height of the field are independent of each other.
-  - The width and height of the field can only be changed in proportion to each other.

**X** and **Y** - These boxes contain the horizontal and vertical coordinates of the field. The coordinates start from the top left corner of the page.

**Enheder** - The measurement units for the field dimensions specified in the **Bredde** and **Højde** boxes. The width and height of a field can be specified in centimeters, inches, or points.

## Appearance tab

On the **Udseende** tab, you can specify stroke thickness and color, fill color, and the color of the dot.



**Punktfarve** - The color of the dot inside the selected radio button.

**Fyldfarve** - The fill color.

**Stregfarve** - The color of the frame enclosing the radio button.

**Tykkelse** - The thickness of the frame enclosing the radio button.

**Indstil som standardstil** - The current settings will be used for any new radio buttons that you create.

## Button

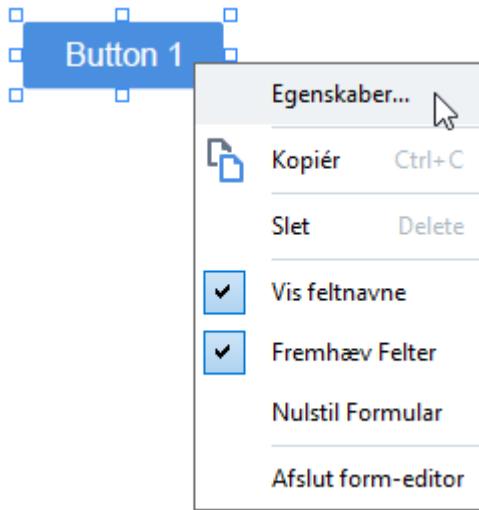
**Knap** allows the user to initiate an action associated with a given button.

To add a button onto your form, switch to form editing mode and click the  tool.

**Se også:** [Adding interactive fields](#) 

To edit a button, right-click the button and select **Egenskaber...** on the shortcut menu.

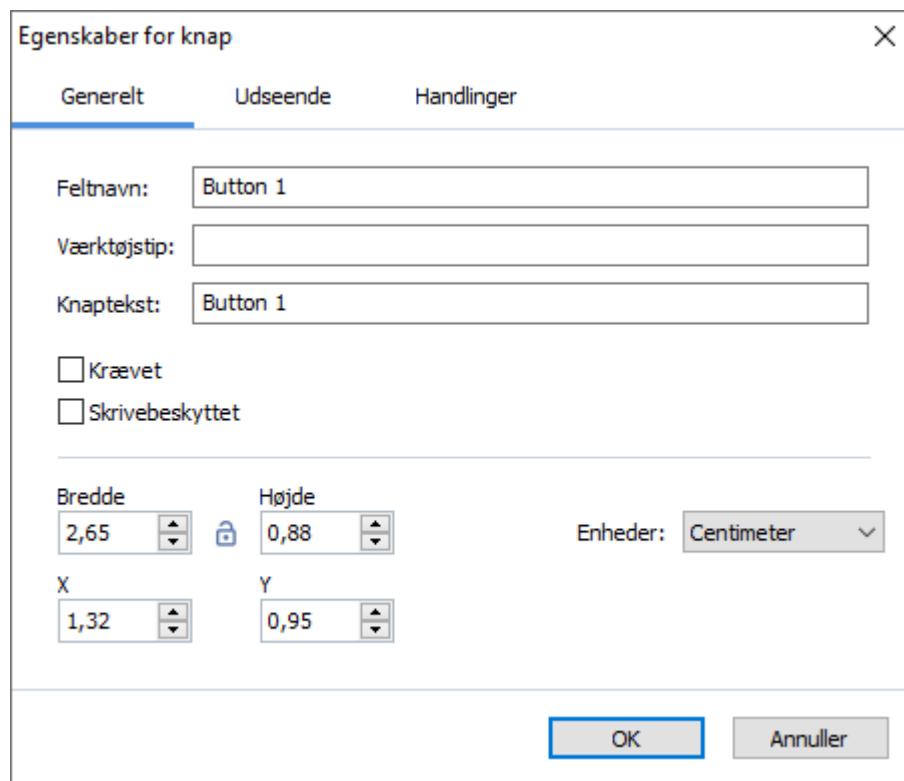
**Se også:** [Editing interactive fields](#)



## Button properties

### General tab

On the **Generelt** tab, you can specify the general properties of the button (field name, button text, pop-up tip, button size, etc.).



**Feltnavn** - This is a required property. It will be displayed above the field in form editing mode. Each field must have a unique name. Field names must not start or end with a full stop or contain two or more consecutive full stops.

**Værktøjstip** - The text of the tip that appears when you point to the field in [fill-out](#) mode.

**Knaptekst** - The text to be displayed on the button.

**Skrivebeskyttet** - If this option is selected, the user will not be able to click the button.

**Bredde** and **Højde** - These boxes specify the size of the button in units selected in the **Enheder** box. The size of a button cannot be 0.

- The width and height of the button are independent of each other.

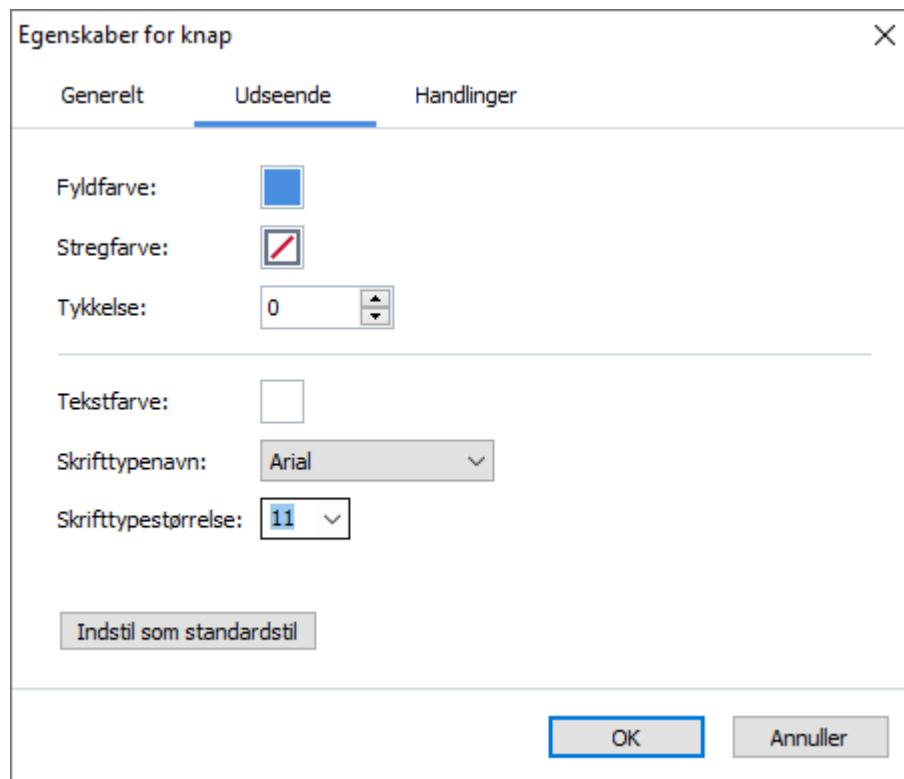
- The width and height of the button can only be changed in proportion to each other.

**X** and **Y** - These boxes contain the horizontal and vertical coordinates of the button. The coordinates start from the top left corner of the page.

**Enheder** - The measurement units for the button dimensions specified in the **Bredde** and **Højde** boxes. The width and height of a button can be specified in centimeters, inches, or points.

## Appearance tab

On the **Udseende** tab, you can specify frame thickness and color, fill color, and font size and color.



**Fyldfarve** - The fill color.

**Stregfarve** - The color of the frame enclosing the button.

**Tykkelse** - The thickness of the frame enclosing the button.

**Tekstfarve** - The color of text on the button.

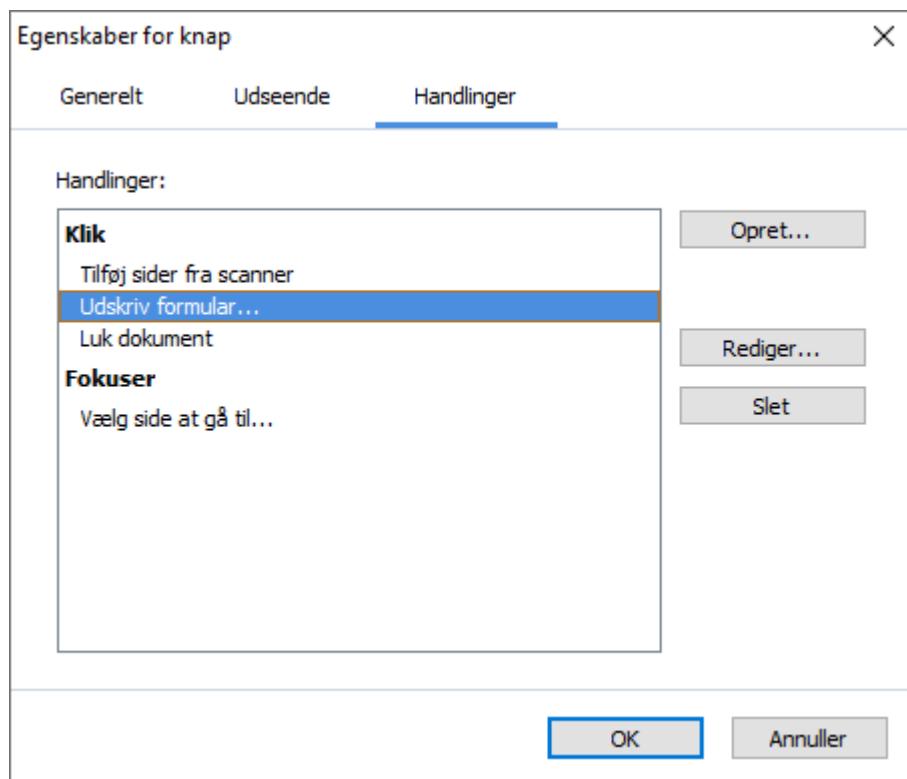
**Skrifttypenavn** - The font to be used for the text on the button.

**Skrifttypestørrelse** - The size of the text on the button.

**Indstil som standardstil** - The current settings will be used for any new buttons that you create.

## Actions tab

On the **Handler** tab, you can add, delete, or modify actions triggered by certain events caused by user activity.



**Handler** lists all the actions triggered by certain user activity.

**Opret...** adds a [new action](#) [147].

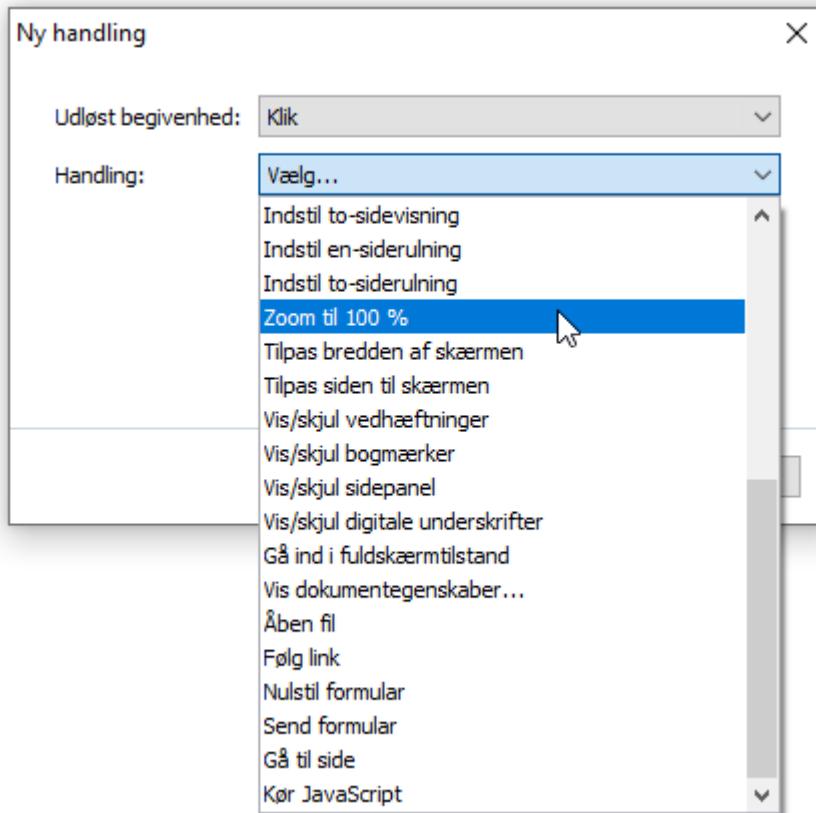
**Rediger...** modifies the selected action.

**Slet** deletes the selected action.

Adding a new action

To add a new action for your button:

1. Switch to [form editing mode](#)
2. Open the **Egenskaber** dialog box for the desired button and click the **Handler** tab.
3. Click **Opret....** This will open the **Ny handling** dialog box.



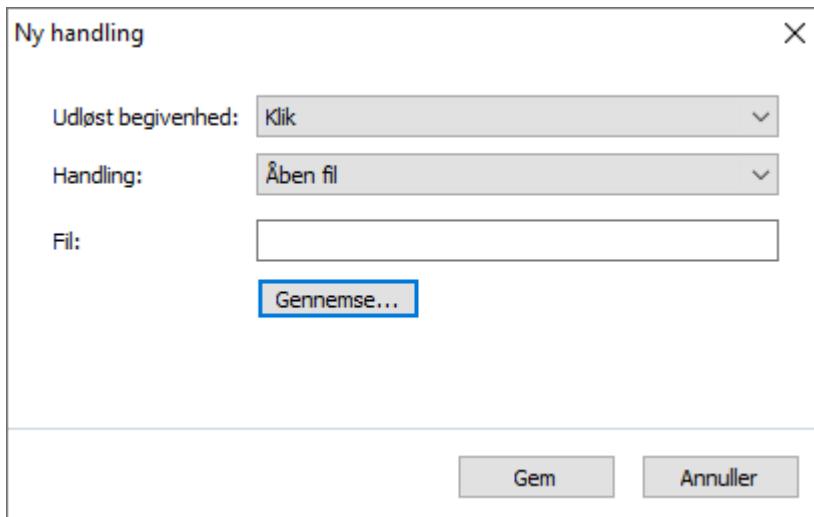
4. Select an event that will trigger an action.
  - **Klik** - The user clicks the button.
  - **Drop** - The user releases the left mouse button while the mouse pointer is placed over the button on the form.
  - **Mus over** - The user places the mouse pointer over the button on the form.
  - **Mus ud** - The user removes the mouse pointer from the button on the form.
  - **Fokuser** - The user places focus on the button using the **Tab** key.
  - **Fjern fokus** - The user removes focus on the button using the **Tab** key.
5. Select an [action](#) that will be triggered by the event.

6. Click **Gem** to save the action. The action will appear in the **Handlinger** section of the **Egenskaber for knap** window.
  - ☒ Actions are grouped by event. An event may initiate a sequence of actions.
  - ☒ You can move actions between groups with the mouse.
7. Click **OK** to save your changes.

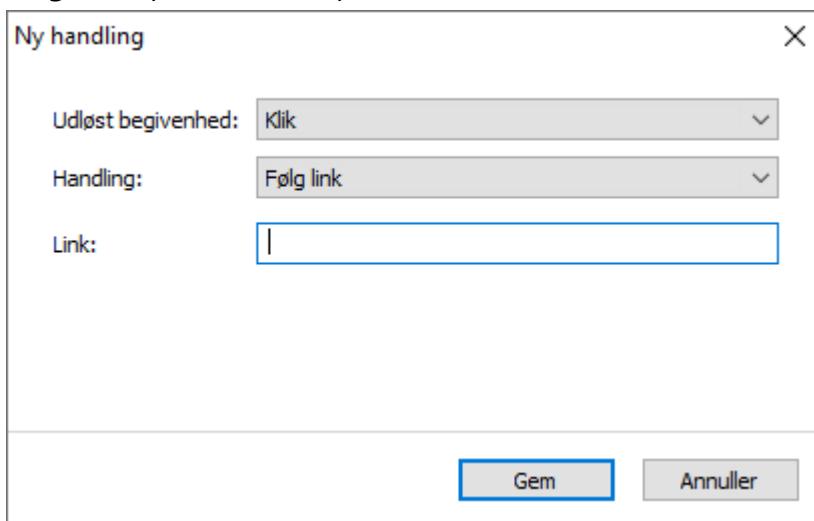
List of possible actions

- **Tilføj sider fra scanner** opens the scanning dialog box, where the user can [select a scanning device and specify scanning parameters](#)<sup>[38]</sup>. Newly scanned pages will be appended at the end of the PDF document.
- **Gem formular som...** opens the document saving dialog box, where the user can save the form as a PDF, FDF, XFDF, or HTML document.
- **Luk dokument** closes the current document.
- **Udskriv formular...** opens the [printing dialog box](#)<sup>[177]</sup>.
- **Afslut applikation** closes the current application.
- **Søg dokument...** opens the [search pane](#)<sup>[61]</sup>.
- **Gå til første side** goes to the first page in the current document.
- **Gå til sidste side** goes to the last page in the current document.
- **Gå til næste side** goes to the next page in the current document.
- **Gå til forrige side** goes to the previous page in the current document.
- **Gå tilbage** goes to the page that was open before the user opened the current page.
- **Gå fremad** goes to the page from which the user returned to the current page.
- **Vælg side at gå til...** opens a dialog box where the user can enter the number of the page that he/she wants to open.
- **Indstil en-sidevisning** switches to [Enkeltsidet Visning](#)<sup>[54]</sup>.
- **Indstil to-sidevisning** switches to [Dobbeltsidet Visning](#)<sup>[54]</sup>.
- **Indstil en-siderulning** enables [Enkeltsidet Rulning](#)<sup>[54]</sup>.
- **Indstil to-siderulning** enables [Dobbeltsidet Rulning](#)<sup>[54]</sup>.
- **Zoom til 100 %** displays the page in its actual size.
- **Tilpas bredden af skærmen** fits the page into the screen horizontally.
- **Tilpas siden til skærmen** displays the entire page.
- **Vis/skjul vedhæftninger** opens the [VEDHÆFTNINGER](#)<sup>[115]</sup> pane.
- **Vis/skjul bogmærker** opens the [BOGMÆRKER](#)<sup>[108]</sup> pane.
- **Vis/skjul sidepanel** opens the [SIDER](#)<sup>[103]</sup> pane.
- **Vis/skjul digitale underskrifter** opens the [DIGITALE SIGNATURER](#)<sup>[162]</sup> pane.

- **Gå ind i fuldskærmtilstand** switches to **Fuld Skærm**<sup>54</sup> view.
- **Vis dokumentegenskaber...** opens the **Dokumentegenskaber** dialog box, where you can [review the document's metadata](#)<sup>116</sup>.
- **Åben fil** opens the document specified in the **Fil** box. Click **Gennemse...** to select the document that you want to open.

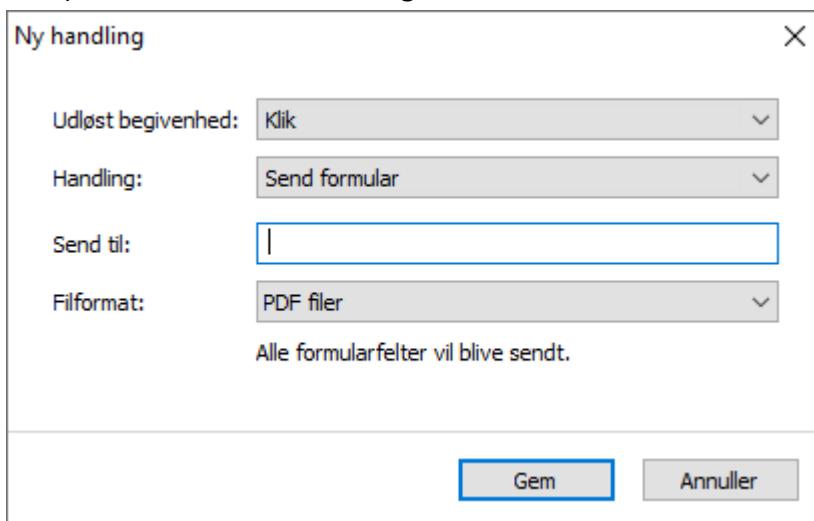


- **Følg link** opens the link specified in the **Link** box.

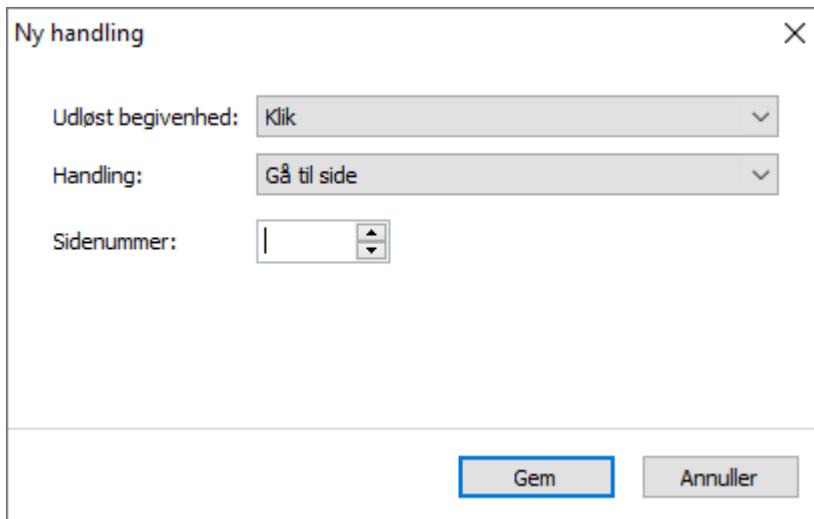


- **Nulstil formular** clears the data from all the fields in the current form.

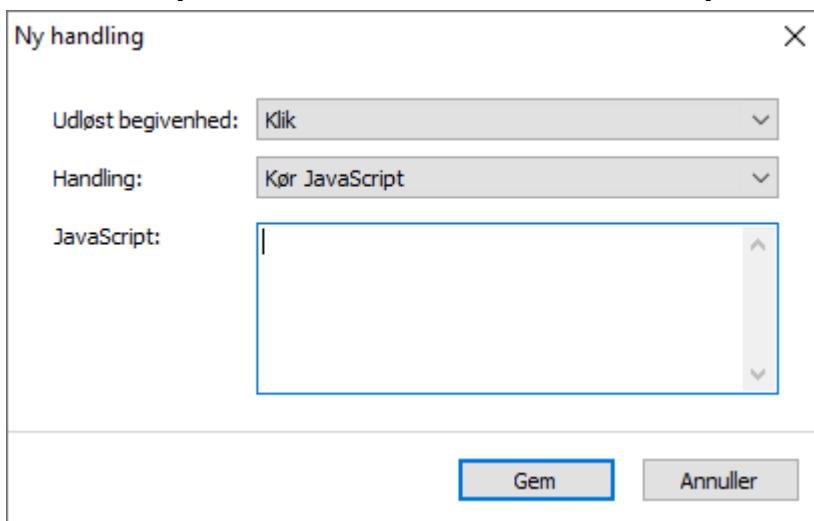
- **Send formular** sends the form data to the e-mail address or server specified in the **Send til** box. In the **Filformat** box, you can choose the format to be used when submitting a completed form. The following four choices are available: PDF, FDF, XFDF, or HTML.



- **Gå til side** opens the page specified in the **Sidenummer** box.



- **Kør JavaScript** runs the code entered in the **JavaScript** box.



Changing an action

To change an action associated with a button:

1. Switch to [form editing mode](#)
2. [Open](#) the **Egenskaber** dialog box for the desired button and click the **Handler** tab.
3. Click the action that you want to change and then click **Rediger...**. This will open the **Rediger handling** dialog box.
4. Change the values in the [Udløst begivenhed](#) and [Handling](#) boxes.
5. Click **Gem**. The changes you have made will be reflected in the **Handler** section of the **Egenskaber for knap** dialog box.
6. Click **OK** to save your changes.

## Signature field

**Signaturfelt** allows the user to put his/her digital signature to the PDF document.

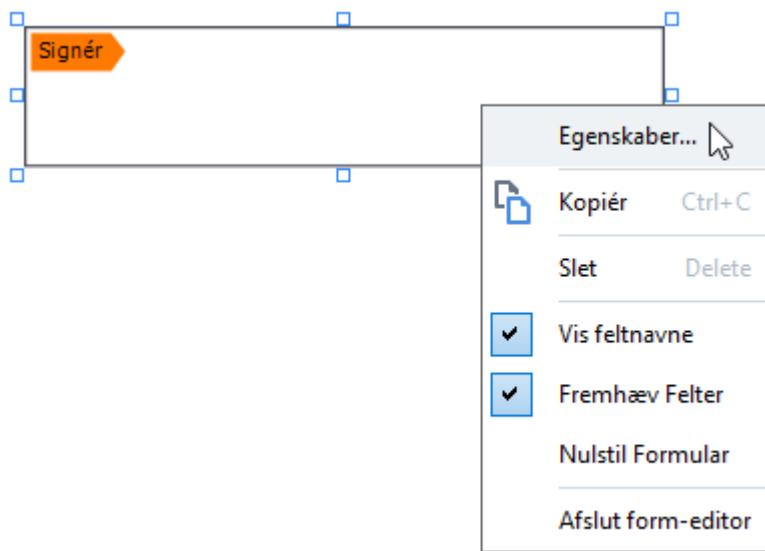
**Se også:** [Digital signature](#) 

To add a signature field onto your form, switch to form editing mode and click the  **Signaturfelt** tool.

**Se også:** [Adding interactive fields](#) 

To edit a signature field, right-click the field and select **Egenskaber...** on the shortcut menu.

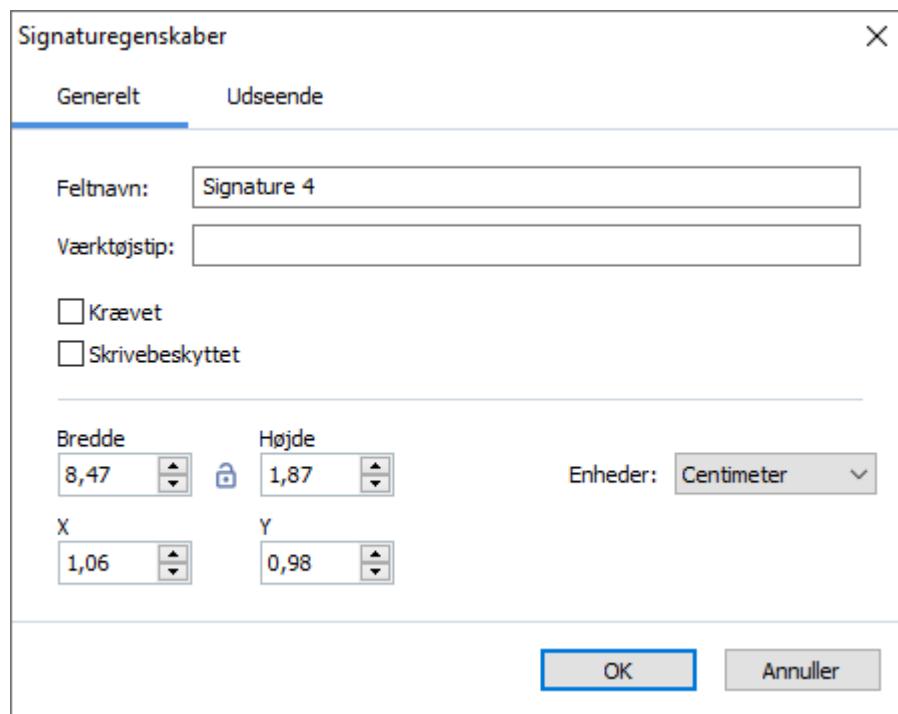
**Se også:** [Editing interactive fields](#)



### Signature field properties

#### General tab

On the **Generelt** tab, you can specify the general properties of the signature field (field name, pop-up tip, size, etc.).



**Feltnavn** - This is a required property. It will be displayed above the field in form editing mode. Each field must have a unique name. Field names must not start or end with a full stop or contain two or more consecutive full stops.

**Værktøjstip** - The text of the tip that appears when you point to the field in [fill-out](#) mode.

**Krævet** - If this option is selected, the user will be [required](#) to put his/her digital signature to the document.

**Skrivebeskyttet** - If this option is selected, the user will not be able to edit the field.

**Bredde** and **Højde** - These boxes specify the size of the field in units selected in the **Enheder** box. The size of a field cannot be 0.

- The width and height of the field are independent of each other.

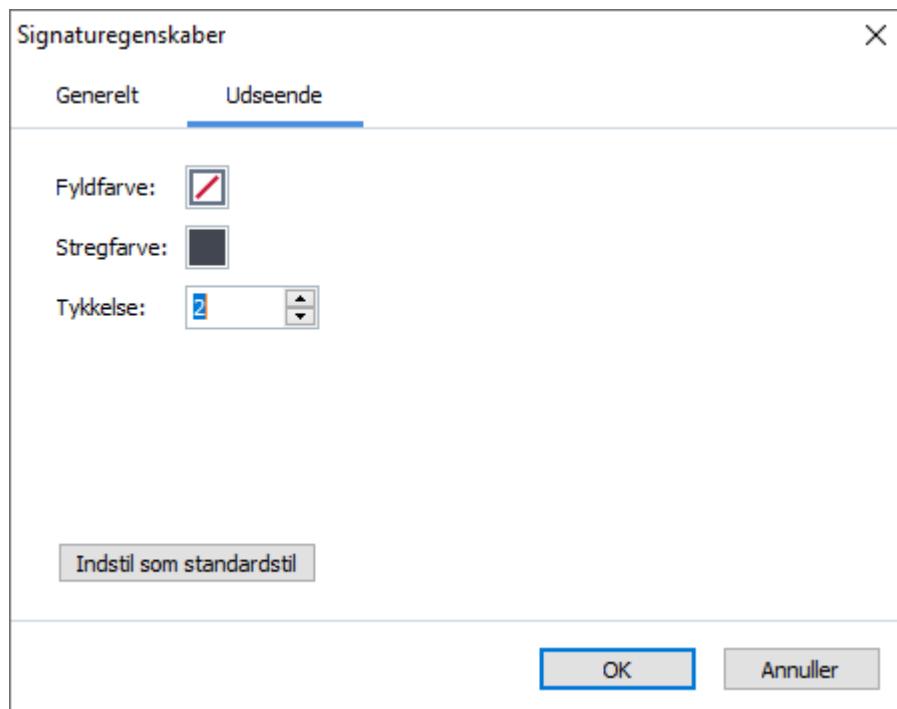
- The width and height of the field can only be changed in proportion to each other.

**X** and **Y** - These boxes contain the horizontal and vertical coordinates of the field. The coordinates start from the top left corner of the page.

**Enheder** - The measurement units for the field dimensions specified in the **Bredde** and **Højde** boxes. The width and height of a field can be specified in centimeters, inches, or points.

## Appearance tab

On the **Udseende** tab, you can specify frame thickness and color and fill color.



**Fyldfarve** - The fill color.

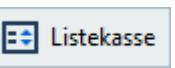
**Stregfarve** - The color of the frame enclosing the field.

**Tykkelse** - The thickness of the frame enclosing the field.

**Indstil som standardstil** - The current settings will be used for any new signature fields that you create.

## List box

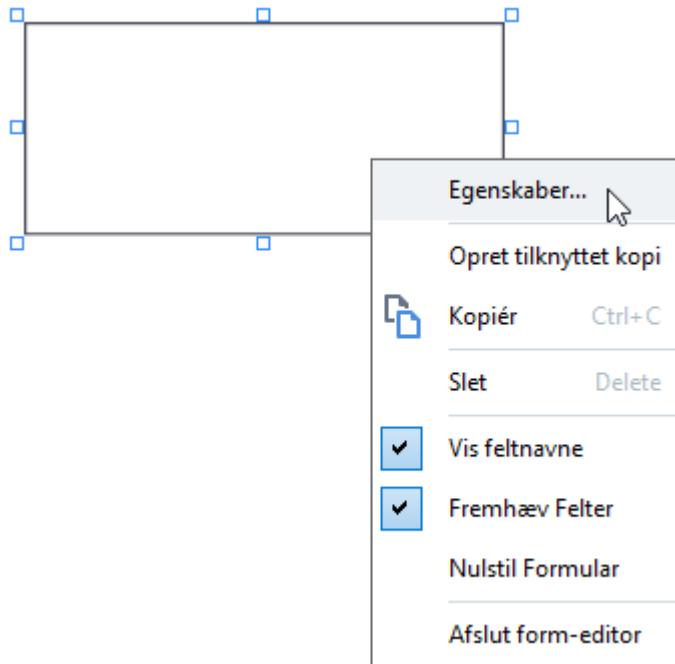
**Listekasse** allows the user to select one or more values from a list.

To add a list box onto your form, switch to form editing mode and click the  **Listekasse** tool.

**Se også:** [Adding interactive fields](#) 

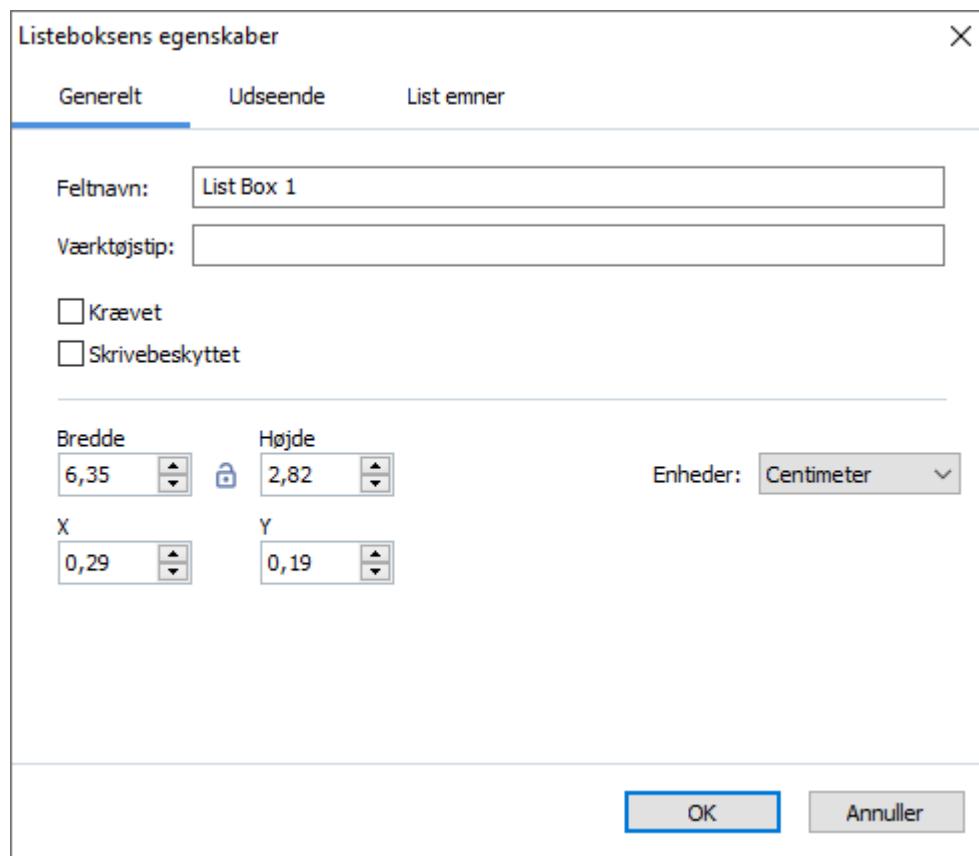
To edit a list box, right-click the list box and select **Egenskaber...** on the shortcut menu.

**Se også:** [Editing interactive fields](#)



### General tab

On the **Generelt** tab, you can specify the general properties of the list box (field name, pop-up tip, size, etc.).



**Feltnavn** - This is a required property. It will be displayed above the field in form editing mode. Each field must have a unique name. Field names must not start or end with a full stop or contain two or more consecutive full stops.

**Værktøjstip** - The text of the tip that appears when you point to the field in [fill-out](#) mode.

**Krævet** - If this option is selected, the field will be marked as [required](#).

**Skrivebeskyttet** - If this option is selected, the user will not be able to edit the field.

**Bredde** and **Højde** - These boxes specify the size of the field in units selected in the **Enheder** box. The size of a field cannot be 0.

- The width and height of the field are independent of each other.

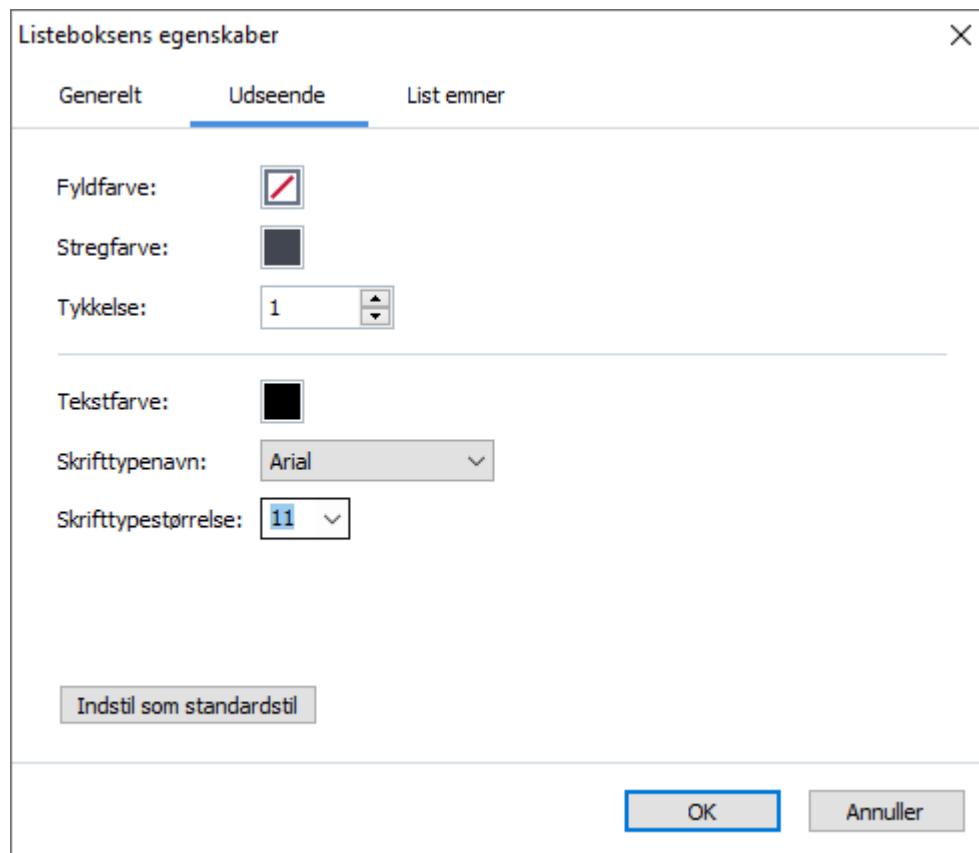
- The width and height of the field can only be changed in proportion to each other.

**X** and **Y** - These boxes contain the horizontal and vertical coordinates of the field. The coordinates start from the top left corner of the page.

**Enheder** - The measurement units for the field dimensions specified in the **Bredde** and **Højde** boxes. The width and height of a field can be specified in centimeters, inches, or points.

## Appearance tab

On the **Udseende** tab, you can specify frame thickness and color, fill color, and font size and color.



**Fyldfarve** - The fill color.

**Stregfarve** - The color of the frame enclosing the field.

**Tykkelse** - The thickness of the frame enclosing the field.

**Tekstfarve** - The color of text items selected from the list.

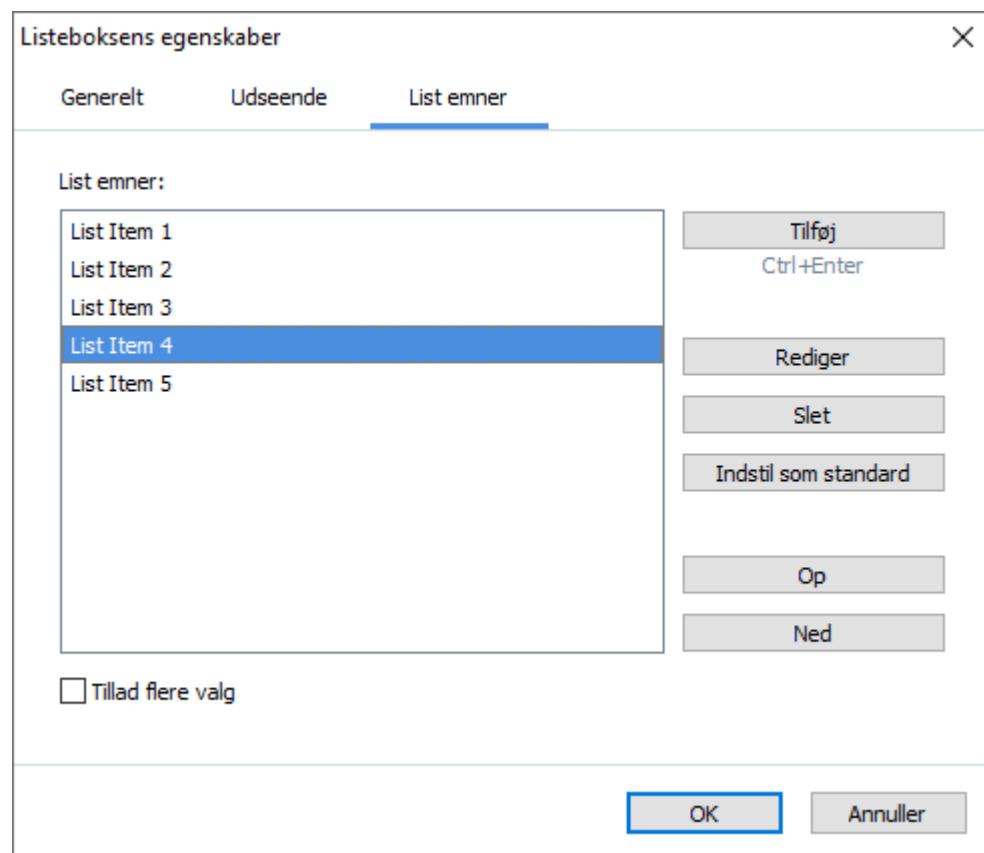
**Skrifttypenavn** - The font to be used for text items selected from the list.

**Skrifttypestørrelse** - The size of text items selected from the list.

**Indstil som standardstil** - The current settings will be used for any new list boxes that you create.

## List Items tab

On the **List emner** tab, you can edit the list of items by adding, deleting or modifying items. You can also move an item up or down, make an item the default choice, or allow the user to select multiple items from the list.



**List emner** - Displays all the items that will appear in the list box.

**Tilføj** - Adds a new item at the end of the list.

**Rediger** - Modifies the selected item.

**Slet** - Deletes the selected item from the list.

To delete multiple items, click them one by one while holding down the Ctrl key and then click **Slet**.

**Indstil som standard** - Make the selected item the default choice. If the user [clears data from all the fields](#), the default choice will be restored.

To specify a different item as the default choice, click that item and then click **Indstil som standard**.

**Fra koble som standard** - Removes the default status from the item that was previously made the default choice.

Use this button if you no longer need to suggest a default choice.

**Op** - Moves the selected item up in the list.

**Ned** - Moves the selected item down in the list

**Tillad flere valg** - Allows the user to select multiple items from the list.

## 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](#)  162
- [Tekstunderskrift](#)  164
- [Billedunderskrift](#)  165

## 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 det område hvor du vil placere underskriften eller klik blot på den ønskede placering.
3. Vælg certifikatet der skal anvendes fra **Underskriv 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.
4. Hvis det er påkrævet, skal du bruge **Årsag** rullelisten til at angive årsagen til underskrivelsen af dokumentet. Felterne **Placering** og **Kontakt** bruges henholdsvis til at angive placeringen, hvor dokumentet blev underskrevet, og dine kontaktoplysninger.
  - I feltet **Årsag** kan du enten vælge en værdi fra rullelisten eller indtaste en brugerdefineret tekst.
5. Følgende kan også specificeres i en underskrift: dato og klokkeslættet for underskrivelsen, information om underskriftens ejer samt navnet og versionsnummeret på det FineReader-program, der blev brugt.
  - Du kan også vælge, hvilke oplysninger der skal vises i underskriften, ved at fjerne markeringen af navnene på felter, som du ikke vil have vist.
  - Hvis du ikke ønsker, at feltnavne skal vises i underskriften, skal du fjerne markeringen ved **Vis etiketter**.
6. Hvis det er påkrævet, skal du klikke på **Opsæt server med tidsstempeling** [163] og angive serverens URL. Hvis der kræves legitimationsoplysninger for at oprette en forbindelse, skal du indtaste et login og en adgangskode.
7. Vælg indstillingen **Kanter og baggrund** for at føje en kant og en grå baggrund til din underskrift.
8. Vælg **Føj brugerdefineret billede til digital underskrift**, hvis du ønsker, at din underskrift skal inkludere et billede. Klik derefter på knappen **Vælg Billede...** for at gå til en billedfil. Billedet vises til venstre for underskriften.
9. Klik på **Gem og underskriv**.

## 10. Gem dokumentet.

Dette føjer en digital underskrift med de angivne parametre til 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.

## Indstillinger for server med tidsstempeling

Brug af tidsstempler mindsker muligheden for, at en underskrift er ugyldig. Markering af et PDF-dokument med et tidsstempel kræver forbindelse til en server med tidsstempeling. For at opsætte forbindelse til en server med tidsstempeling skal du klikke på **Opsæt server med tidsstempeling** og angive en af følgende serverindstillinger i dialogboksen, som vises:

- **Standard** for at bruge standardserveren med tidsstempeling.
- **Brugerdefineret** for at specificere URL-adressen til en brugerdefineret server med tidsstempeling.  
Hvis der kræves legitimationsoplysninger for at oprette forbindelse til den pågældende server, skal du indtaste dit login og din adgangskode og klikke på **OK**.  
Dit login og din adgangskode krypteres og gemmes på din computer i et Windows-lager kaldet Windows-legitimationsoplysninger (**Styring af legitimationsoplysninger > Windows-legitimationsoplysninger**). Du bliver ikke bedt om at indtaste dine legitimationsoplysninger, når du opretter forbindelse til serveren en anden gang.

Når denne procedure er udført, angives tidspunktet for serverens tidsstempeling af dokumentets underskrift, når dokumentet er underskrevet.

## Tekstunderskrift

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



1. På **PDF-værktøjer** værktøjslinjen skal du klikke på **Signatur** > **Opret Tektsignatur....**  
 Hvis du allerede har oprettet tekstunderskrifter, skal du vælge en underskrift på listen over tilgængelige underskrifter. Alternativt, klik på **Anden Signatur** > **Opret Tektsignatur....**
2. I **Opret Tektsignatur** 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** > **Håndter 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** > **Håndtérm  
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>165</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>164</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>166</sup>
- [Slette fortrolige oplysninger fra PDF-dokumenter](#)<sup>168</sup>

## Adgangskoder og tilladelser

Når du [opretter et PDF-dokument](#)<sup>169</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.

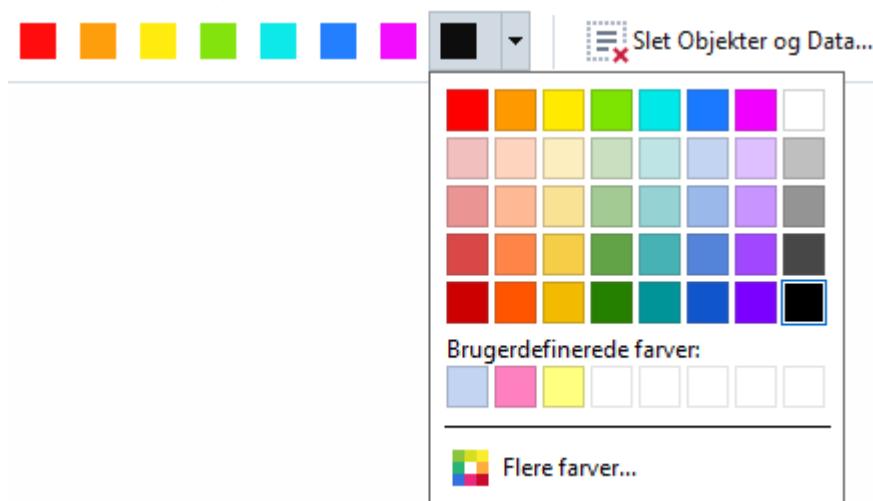
2. Hvis du ønsker at beskytte dokumentet mod uautoriseret åbning, skal du vælge **Begræns adgang med en adgangskode til Åbning af Dokument** indstillingen.
  3. Indtast en adgangskode for åbning af et dokument og bekræft den.  
 Du kan deaktivere **Skjul tegn** indstillingen. I dette tilfælde vil de 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 udskriftspløsning 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.

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**.

ABBYY FineReader gør det også muligt at bruge **Søg** funktionen til at fjerne følsomme data. Se også: [Søg og rediger](#) <sup>66</sup>.

# Oprette PDF-dokumenter

## Kapitelindhold

- [Orettelse af et PDF-dokument fra udvalgte sider](#)<sup>169</sup>
- [Brug af en virtuel printer til at oprette PDF-dokumenter](#)

For detaljerede oplysninger om oprettelse af PDF-dokumenter fra filer, scanninger eller digitale foto, se: [Oprette PDF-dokumenter](#)<sup>23</sup> og [Scanning til PDF](#)<sup>43</sup>

## Orettelse 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 genvejsmenyen.
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 15 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 15**.
4. Klik om nødvendigt på **Instillinger for printer...** 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-mail 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](#) 171
- [Sådan gemmer du i PDF/A](#) 172
- [Sådan gemmer du i andre formater](#) 174
- [Reducere størrelsen af dine PDF-dokumenter](#) 175
- [Sådan sendes PDF-dokumenter til OCR Editoren](#) 176
- [E-maile PDF-dokumenter](#) 176
- [Udskrive PDF-dokumenter](#) 177

## 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 værkøjslinje.
  - 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  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  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 genvejsmenyen.

## 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  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>172</sup> fra rullelisten.
4. Klik **Gem.**

 Du kan oprette PDF/A-kompatible dokumenter fra forskellige formater. **Se også:** [Oprette PDF-dokumenter](#)<sup>23</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 formatter: 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  **Gem Som** ▾ 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 indstillerne 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>[29]</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>[25]</sup>, [Oprettelse af Microsoft Excel-dokumenter](#)<sup>[27]</sup> og [Andre formater](#)<sup>[29]</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-kompression (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](#)<sup>181</sup>, hvor du kan tegne genkendelsesområder, tjekke genkendt tekst, oplære programmet til at genkende ikke-standard skriftypen 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  **Anerkend** ▾ knappen og derefter klikke på **Genkend 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-mail 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-mailmeddeelse**.

Der oprettes en e-mailmeddeelse og PDF-dokumentet vil blive vedhæftet til denne meddeelse. Indtast modtagerens adresse og send meddeelsen.

## 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 printeren 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**.

## Opdeling af PDF-dokumenter

PDF Editoren giver dig mulighed for at opdele et PDF-dokument i flere dokumenter af mindre størrelse. Du kan opdele et dokument efter filstørrelse, sidetælling eller bogmærker på øverste niveau.

### Kapitelindhold:

- [Opdeling efter filstørrelse](#)<sup>178</sup>
- [Opdeling efter sidetælling](#)<sup>179</sup>
- [Opdeling efter bogmærker](#)<sup>180</sup>

## Opdeling efter filstørrelse

Gør følgende for at opdele et PDF-dokument efter filstørrelse:

1. Brug PDF Editoren til at åbne dokumentet, og vælg derefter **Fil > Del dokument...**
2. I dialogboksen, der åbnes:
  - a. Vælg **Opdelingsmetode > Efter filstørrelse.**
  - b. Angiv **Filstørrelse**, hvad der er det maksimale tilladte antal sider for hvert nyt dokument.
    - 💡 Den specificerede filstørrelse skal være mindre end størrelsen på den originale fil.
    - ⚠️ Størrelsen på det nye dokument kan vise sig at være større end den specificerede størrelse afhængigt af indholdet af PDF-dokumentet (hvis dokumentet fx indeholder et stort antal billeder, skriftypen, interaktive formularer osv.).
  - c. Skift **Filnavn** om nødvendigt. Navnene på alle nye dokumenter nummereres til sidst for at holde dem unikke. Aktivér nummerering før eller efter navnet, og angiv antallet af cifre.
    - 💡 F. eks. vil parametrene "**Navn: Document, Nummerering: Efter navn, Antal cifre.: 3**" generere følgende dokumentnavne: Document001.pdf, Document002.pdf, Document003.pdf, osv.
    - 💡 Navnet på kildedokumentet bruges som standard.
  - d. Gem de nye dokumenter i kildedokumentmappen, eller angiv en anden placering.
    - 💡 Vedhæftede filer sendes til en separat mappe kaldet **Vedhæftninger** i det samme bibliotek. Bogmærker bevares ikke i de nye dokumenter.

### 3. Klik **Opdel.**

Når opdelingen er afsluttet, åbnes mappen der indeholder de nye filer, i et nyt vindue.

## Opdeling efter sidetælling

Gør følgende for at opdele et dokument efter sidetælling:

1. Brug PDF Editoren til at åbne dokumentet, og vælg derefter **Fil > Del dokument...**
2. I dialogboksen, der åbnes:
  - a. Vælg **Opdelingsmetode > Efter sideantal.**
  - b. Angiv **Sideantal**, hvilke er det maksimalt tilladte antal sider for hvert nyt dokument.
  - c. Skift **Filnavn** om nødvendigt. Navnene på alle nye dokumenter nummereres til sidst for at holde dem unikke. Aktivér nummerering før eller efter navnet, og angiv antallet af cifre.
    - F.eks. vil parametrene "**Navn:** Document, **Nummerering:** Efter navn, **Antal cifre:** 3" generere følgende dokumentnavne: Document001.pdf, Document002.pdf, Document003.pdf, osv.
    - Navnet på kildedokumentet bruges som standard.
  - d. Gem de nye dokumenter i kildedokumentmappen, eller angiv en anden placering.
    - Vedhæftede filer sendes til en separat mappe kaldet **Vedhæftninger** i det samme bibliotek. Bogmærker bevares ikke i de nye dokumenter.
3. Klik på **Opdel.**

Når opdelingen er afsluttet, åbnes mappen der indeholder de nye filer, i et nyt vindue.

## Opdeling efter bogmærker

 Med PDF Editoren kan du opdele et PDF-dokument ved kun at bruge dets bogmærker på øverste niveau. Et nyt dokument oprettes til hvert bogmærke på øverste niveau.

Gør følgende for at opdele et PDF-dokument efter bogmærker:

1. Brug PDF Editoren til at åbne dokumentet, og vælg derefter **Fil > Del dokument...**
2. I dialogboksen, der åbnes:
  - a. Angiv **Opdelingsmetode > Efter bogmærker (kun første niveau)**.
  - b. Vælg metoden til at navngive fil fra **Filnavn** rullelisten:
    - **Samme som navnet på bogmærke** navngiver de nye dokumenter i henhold til bogmærkerne. Som standard nummereres nye dokumentnavne. Aktivér nummerering før eller efter navnet, og angiv antallet af cifre.
      - F. eks. vil parametrene "**Nummerering: Efter navn, Antal cifre.: 3**" generere følgende dokumentnavne: Introduction001.pdf, Chapter\_1002.pdf, Chapter\_2003.pdf osv., hvor introduktion, Chapter\_1, og Chapter\_2 er bogmærkenavne.
      - Ved at fjerne markeringen **Tilføj nummerering** deaktiveres nummereringen.
    - Brug **Brugerdefineret navn** til at ændre dokumentnavnet om nødvendigt. Navnene på alle nye dokumenter nummereres til sidst for at holde dem unikke. Aktivér nummerering før eller efter navnet, og angiv antallet af cifre.
      - F.eks. vil parametrene "**Navn: Document, Nummerering: Efter navn, Antal cifre.: 3**" generere følgende dokumentnavne: Document001.pdf, Document002.pdf, Document003.pdf, osv.
      - Navnet på kildedokumentet bruges som standard.
  - c. Gem de nye dokumenter i kildedokumentmappen, eller angiv en anden placering.
    - Vedhæftede filer sendes til en separat mappe kaldet **Vedhæftninger** i det samme bibliotek. Bogmærker bevares ikke i de nye dokumenter.
3. Klik på **Opdel**.

Når opdelingen er afsluttet, åbnes mappen der indeholder de nye filer, i et nyt vindue.

# OCR Editoren

OCR Editoren bruger Optisk Tegnengenkendelsesteknologi 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 skriftyper og bruge nogle andre avancerede funktioner for at opnå maksimal kvalitet af OCR.

## Kapitelindhold

- [Start af OCR-editoren](#) 181
- [OCR Editor interface](#) 182
- [Indhentning af dokumenter](#) 186
- [Genkendelse af dokumenter](#) 189
- [Forbedring af OCR-resultater](#) 196
- [Kontrol og redigering af tekster](#) 218
- [Kopiering af tekst, tabeller og billeder fra PDF-dokumenter](#) 69
- [Lagring af OCR-resultater](#) 226

## Start af OCR-editoren

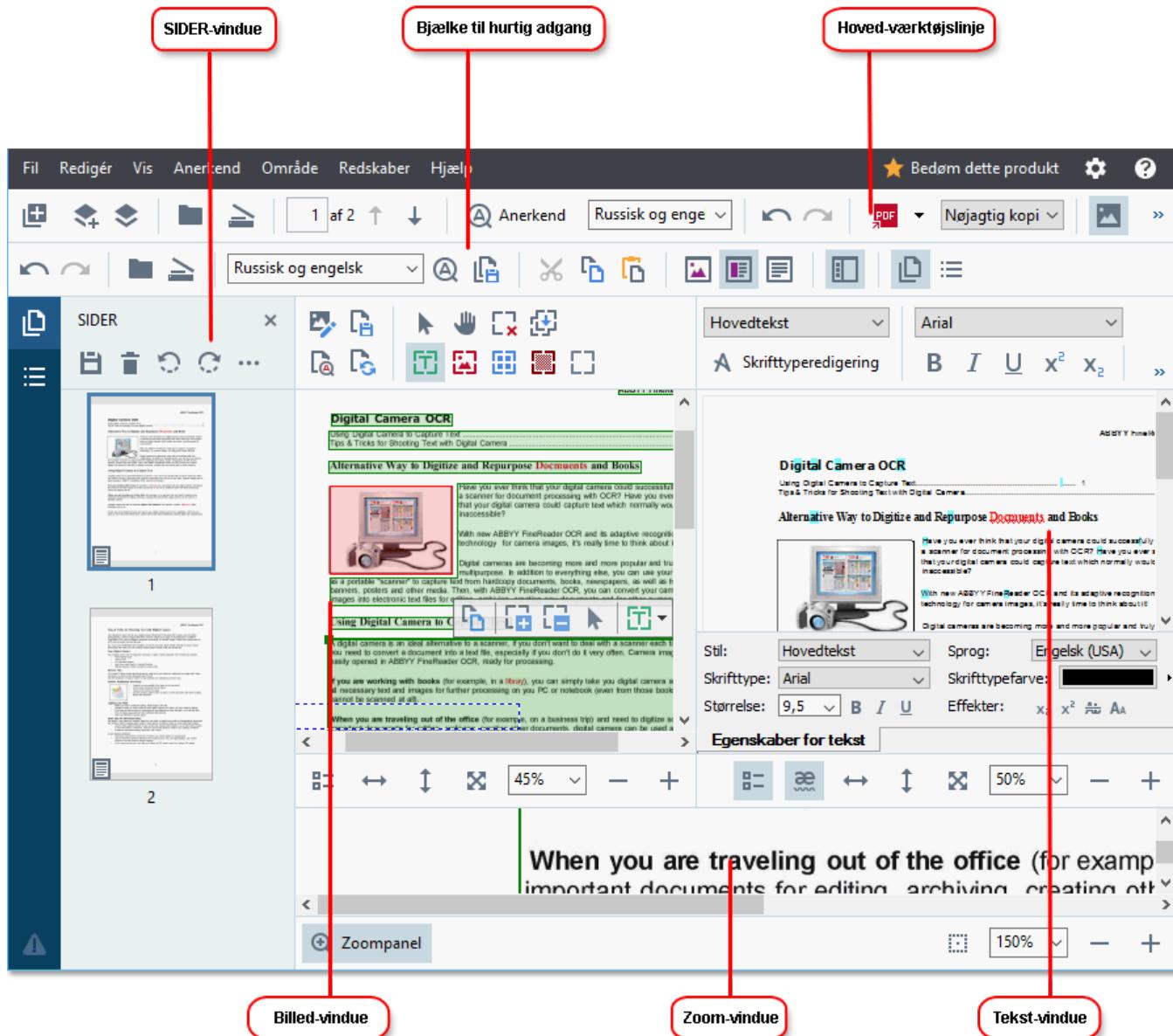
Der er flere måder at starte OCR Editoren på:

- I **Vinduet Ny opgave** skal du klikke på
  - [Ny opgave](#) 16 > **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](#) 53 > **Redskaber** > **OCR Editor**.
- Åbn Windows **Startmenu** og klik på ABBYY FineReader PDF 15 > **ABBYY FineReader 15 OCR Editor** (eller klik på **Start**  > **Alle programme** > ABBYY FineReader PDF 15 > **ABBYY FineReader 15 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>190</sup>.



- Ruden **Sider** viser siderne indeholdt i OCR-projektet. To sidevisningstilstande er tilgængelige: miniaturebilleder (vist ovenfor) og detaljer, der viser en liste over dokumentsider 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>200</sup> og ændre [egenskaber for område](#)<sup>204</sup>.
- Tekst** ruden viser den genkendte tekst. Her kan du foretage stavekontrol og redigere genkendt tekst.

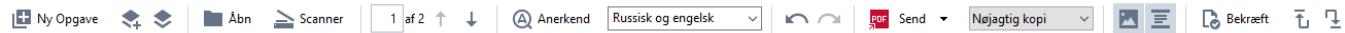
- **Zoom** viser et forstørret billede af den aktuelle tekstlinje eller ethvert andet billedområde, som du aktuelt arbejder på. På ruden **Billede** ser du hele siden, mens du på ruden **Zoom** kan undersøge visse billedfragmenter mere detaljeret, f. eks. sammenligne billedet af et tegn med dets genkendte 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 [tastaturlurgenveje](#)<sup>375</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.



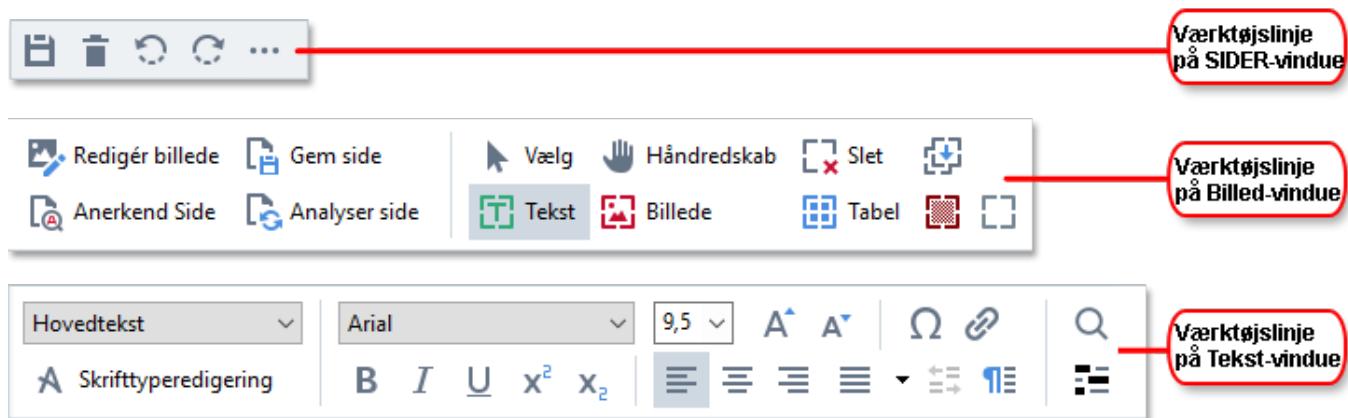
**Hurtig adgangslinje** kan tilpasses frit og indeholder de knapper, som du bruger mest. Denne værktøjslinje er skjult som standard. For at gøre den synligt skal du klikke på **Vis > Værktøjslinjer** og vælge **Hurtig adgangslinje**. Alternativt kan du højreklikke et vilkårligt sted på den primære værktøjslinje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

- 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>298</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](#)  187
- [Scanning af papirdokumenter](#)

 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](#)  328 og [Manuel redigering af billeder](#)  197

## Åbning af billeder og PDF-filer

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

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

1. I OCR Editoren, skal du klikke på  Åbn 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](#) for detaljer.

 Hvis et OCR-projektet 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](#).

 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 specifier [scanningsindstillinger](#)<sup>288</sup>.
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 specifier [indstillinger for billedbehandling](#)<sup>296</sup>.  
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:
 

 **Scan mere**    **Forhåndsvisning**   

  - 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-projektet 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](#)<sup>288</sup> 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>325</sup>, [genkendelsestilstand](#)<sup>331</sup> og [udskrivningstype](#)<sup>326</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>294</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 deaktivérer automatisk OCR, manuelt tegner områder på et billede eller ændrer nogen af følgende parametre i [Indstillinger](#)<sup>295</sup> dialogboksen.

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

Sådan startes OCR-processen manuelt:

- Klik på  **Anerkend** knappen på den primære værktøjslinje, eller
- Klik **Anerkend** > **Genkend 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>331</sup>
- [Dokumentfunktioner der bør overvejes før udførelse af OCR](#)<sup>325</sup>
- [Redigeringsområder](#)<sup>200</sup>
- [Forbedring af OCR-resultater](#)<sup>196</sup>

## OCR-projekter

Mens du arbejder med programmet, kan du gemme dine foreløbige resultater i et [OCR-projekt](#) 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](#), sprog eller sprogrgrupper, som du har oprettet.

Dette afsnit indeholder følgende emner:

- [Åbne et tidligere gemt OCR-projekt](#)
- [Bruge indstillingerne fra ældre versioner af ABBYY FineReader](#)
- [Tilføje billeder til et OCR-projekt](#)
- [Fjerne sider fra et OCR-projekt](#)
- [Gemme et OCR-projekt](#)
- [Lukke et OCR-projekt](#)
- [Dele et OCR-projekt i adskillige projekter](#)
- [Omorganisere sider i et OCR-projekt](#)
- [Arbejde med et dokuments metadata](#)
- [Arbejde med mønstre og sprog](#)

### 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  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 PDF 15**. 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 PDF 15 > 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:

- Højreklik et vilkårligt sted på ruden **SIDER** ruden og vælg **Flyt Sider til Nyt OCR-projekt...** på genvejsmenuen.
- I dialogboksen, der åbnes, skal du oprette det nødvendige antal OCR-projekter ved at klikke på **Tilføj OCR-projekt** knappen.
- 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.
- 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

- I **SIDER** ruden, vælg en eller flere sider.
- Højreklik et vilkårligt sted på ruden **SIDER** ruden og vælg **Omnummerér sider...** på genvejsmenuen.
- I **Omnummerér sider** dialogboksen, vælg en af følgende:

- **Omnúmerér 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 arkføder 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

Dokuments 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](#) 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](#)<sup>211</sup>.

For mere information om brugersprog, se [Hvis programmet ikke kunne genkende nogle af tegnene](#)<sup>215</sup>.

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\15\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](#)  [197]
- [Hvis områder ikke registreres korrekt](#)  [200]
- [Hvis den komplekse struktur af et papirdokument ikke er gengivet](#)  [205]
- [Hvis du behandler et stort antal dokumenter med identisk layout](#)  [206]
- [Hvis tabeller og billeder ikke registreres](#)  [207]
- [Hvis en stregkode ikke registreres](#)  [209]
- [Hvis en forkert skriftype bruges, eller nogle tegn bliver udskiftet med "?" eller "□"](#)  [210]
- [Hvis det udskrevne dokument indeholder skriftyper, der ikke er standard](#)  [211]
- [Hvis dit dokument indeholder mange specielle udtryk](#)  [214]
- [Hvis programmet ikke kan genkende visse tegn](#)  [215]
- [Hvis lodret eller inverteret tekst ikke blev genkendt](#)  [217]

## 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>328</sup> og [manuelle](#)<sup>197</sup> værktøjer til at fjerne disse defekter.

### Sådan redigeres billeder manuelt

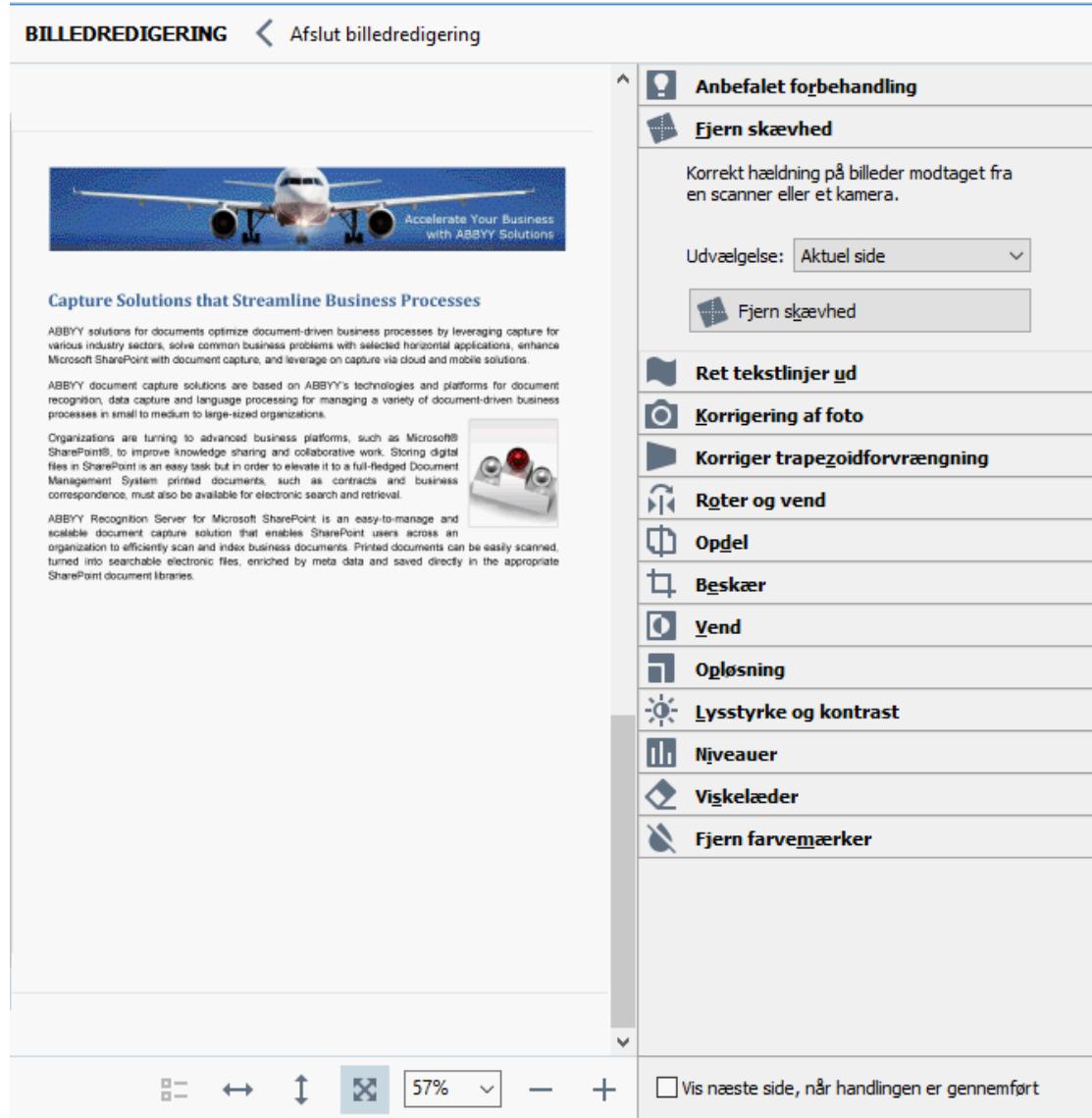
Hvis du deaktiverede automatiske forbehandlingsfunktioner eller ønsker at forbehandle bestemte sider, kan du bruge billedredigering til manuelt at redigere sidens billeder.

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.

- **Korrigering af foto**

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

- **Korrigér 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.

- **Rotér 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**

Værktøjene 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 billede ved at ændre intensiteten af skygger, lys og halvtone.

For at forøge kontrasten i et billede kan man flytte skyderne til venstre og højre på **histogrammets** inputniveauer. Farveintervallet mellem lyseste og mørkeste farve er opdelt i 255 trin. Venstre skydeknap angiver den farve, der skal anses for at være den sorteste del af billedet, og den højre skydeknap 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 bliver 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 billede, 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>[370]</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>[200]</sup>
- [Justering af områdegrænser](#)<sup>[201]</sup>
- [Tilføje eller fjerne dele af områder](#)<sup>[201]</sup>
- [Valg af et eller flere områder](#)<sup>[202]</sup>
- [Flytning af områder](#)<sup>[202]</sup>
- [Omorganisering af områder](#)<sup>[202]</sup>
- [Sletning af områder](#)<sup>[202]</sup>
- [Ændring af retningen af tekst i et område](#)<sup>[202]</sup>
- [Skifte farve på områdegrænser](#)

### Oprettelse af nyt område

- Vælg et af værktøjerne på værktøjslinjen øverst på ruden **Billede**:

-  tegner et [Genkendelsesområde](#) [370].
-  tegner et [Tekstområde](#) [370].
-  tegner et [Billedområde](#) [370].
-  tegner et [Baggrundsbilledområde](#) [370].
-  tegner et [Tabelområde](#) [370].

- 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

- Placer musemarkøreren på et områdes grænse.
- Hold den venstre museknap nede og træk grænsen i den ønskede retning.

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

### Tilføjelse/fjernelse af områdedele

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

### Bemærk:

1. Disse værktøjer er kun tilgængelige for områderne **Tekst**, **Billede** og **Baggrundsbilleder**. 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, højreklik på et af dem og klik **Slet** på genvejsmenyen.
- 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 genvejsmenyen.

 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 tekstrområder, se [Redigering af områdeegenskaber](#)<sup>204</sup>

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 dokument sider, 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>325</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>217</sup>

- **Udskriftstype**

Se [Dokumentfunktioner som bør overvejes før OCR](#)<sup>326</sup>

- **Spejlvendt**

Se [Hvis lodret eller inverteret tekst ikke blev genkendt](#)<sup>217</sup>

- **Retning for CJK-tekst**

Se [Arbejde med komplekse scriptsprog](#)<sup>337</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>200</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 stregkoder. Programmet stoler på denne analyse til at identificere områderne og rækkefølgen de er genkendt i. Disse oplysninger hjælper med at genskabe det originale dokuments formatering.

Som standard vil ABBYY FineReader analysere dokumenter automatisk. Men hvis formateringen er meget kompleks, kan nogle områder blive registeret 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](#)

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](#), [Justerings af områdeegenskaber](#) og [Gemning af OCR-resultater](#).

## 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 oplosningsværdi.

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>370</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 værktøjslinien 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 besvaret 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 tabelseparatrorer, 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 områdegenskaber](#) 

#### **Hvis et billede ikke bliver registreret**

[Billed-områder](#)  markerer billedeerne 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 **Billed** skal du vælge  værktøjet på værktøjslinjen og trække en ramme rundt om billedet.
2. Start OCR-processen.

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

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

## Hvis en stregkode ikke registreres

[Stregkodeområder](#)<sup>370</sup> indeholder stregkoder. Hvis dit dokument indeholder en stregkode, som du gerne vil vise som en sekvens af bogstaver og tal i stedet for som et billede, skal du vælge stregkoden og ændre områdetypen til Stregkode.

 Stregkodegenkendelse 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 stregkoder til strenge** indstillingen.

Sådan tegner du et stregkodeområde og genkender det:

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

ABBYY FineReader PDF 15 kan læse følgende typer af stregkoder:

- 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 stregkodetypen 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>185</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 skrifftype 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 skriftyper til visning af den genkendte tekst, indeholder alle de tegn, der bruges i din tekst.

 **Se også:** [Nødvendige skriftyper](#)<sup>344</sup>

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

Sådan ændres skriftypen i et kort dokument:

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

Sådan ændres skriftypen i et langt dokument [hvor der bruges stiltyper](#)<sup>222</sup>:

1. Klik **Redskaber > Typografiredigering....**
2. I **Stilredigering** dialogboksen, vælg den stil du ønsker at redigere og ændr dens skrifftype.
3. Klik **OK**. Skriftypen i alle tekstfragmenterne der bruger denne stiltype 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 sorg for at alle skriftyper 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](#) som kan bruges, når du udfører OCR på hele teksten.

- [Hvordan man bruger brugermønstre](#)
- [Oprettelse og træning af et brugermønster](#)
- [Valg af et brugermønster](#)
- [Redigering af et brugermønster](#)

### 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 brugermønstre, 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

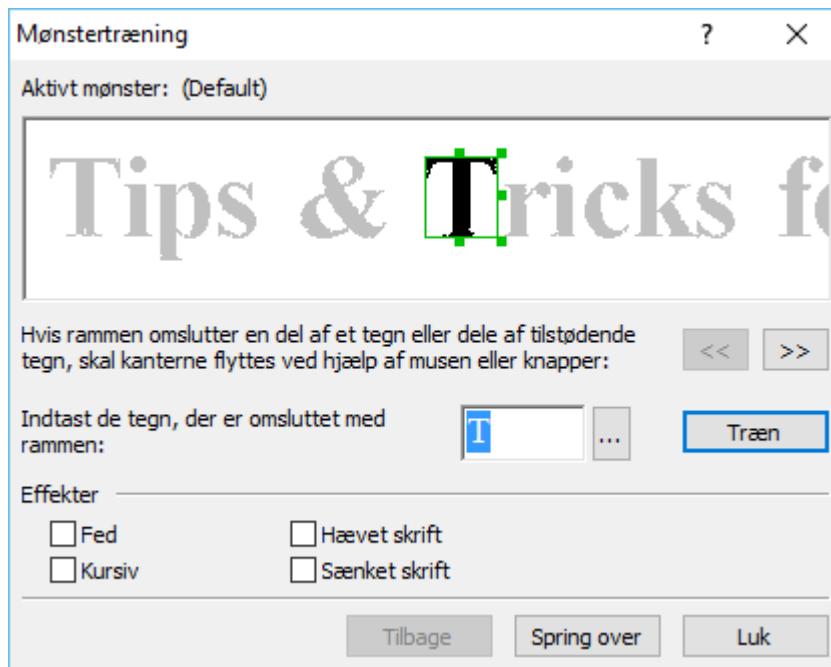
For at træne et brugermønster til at genkende nye tegn og ligaturer:

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 brugermønstre, 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** dialogboksem, specifier 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 trænede "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 PDF 15 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 **Indsækt 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](#), 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 PDF 15 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 oplosning, 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](#)**.
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>[370]</sup> bør kun indeholde hele tegn eller [ligaturer](#)<sup>[370]</sup>. Tegn med afskårne kanter og tegn med forkerte bogstavsmønstre 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 skriftypeeffekt (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 PDF 15 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 meddeelse 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, 11, 12 og 14).

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 PDF 15 bruger data om [dokumentsproget](#)<sup>325</sup> når det genkender tekst. Programmet kan imuligvis 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>216</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 stavefejl 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](#) 

- 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

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

 For mere om OCR-sprog, se [OCR-sprog](#) 

Som standard gemmes brugersprog i OCR-projektets mappe. Du kan også gemme alle brugermønstre og sprog som en enkelt fil. For at gøre dette 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 sprogruppe

Hvis du regelmæssigt vil bruge en særlig sprogrække 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 sprogruppe** valgmuligheden, og klik på **OK**.
4. . **Egenskaber for sprogruppe** Dialogboksen vil åbne. I denne dialogboks angives et navn for sprogruppen, 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 sprogruppe** 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>[183]</sup>.

Som standard gemmes brugersprogrupper i [OCR-projektets](#)<sup>[190]</sup> mappe. Du kan også gemme alle brugermønstre og sprog som en enkelt fil. For at gøre detteskal 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 sprogruppe.

1. Vælg **Fler sprog...** fra rullelisten over sprog på den primære værktøjslinje.
2. I **Sprogregidering** 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>[370]</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>[200]</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](#)
- [Brug af Stiltyper](#)
- [Redigering af Hyperlinks](#)
- [Redigering af Tabeller](#)
- [Fjernelse af fortrolige oplysninger](#)
- [Sådan gemmer du redigerbare dokumenter](#)

## Tjek genkendt tekst

Du kan redigere genkendte tekster enten direkte i [Tekstvinduet](#)<sup>219</sup> eller i dialogboksen [Bekræftelse](#)<sup>219</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**:

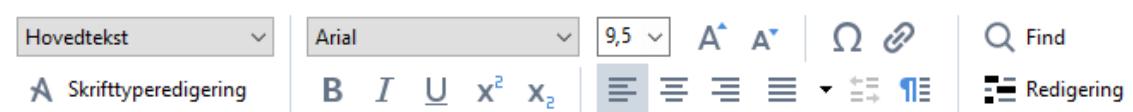
1. Klik ordet i **Tekstvinduet**. Ordet bliver fremhævet i **Billedvinduet**. På samme tid vil **Zoomvinduet** vise det forstørrede billede.
2. Foretag ændringer af ordet i **Tekstvinduet**, hvis det er nødvendigt.

**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**



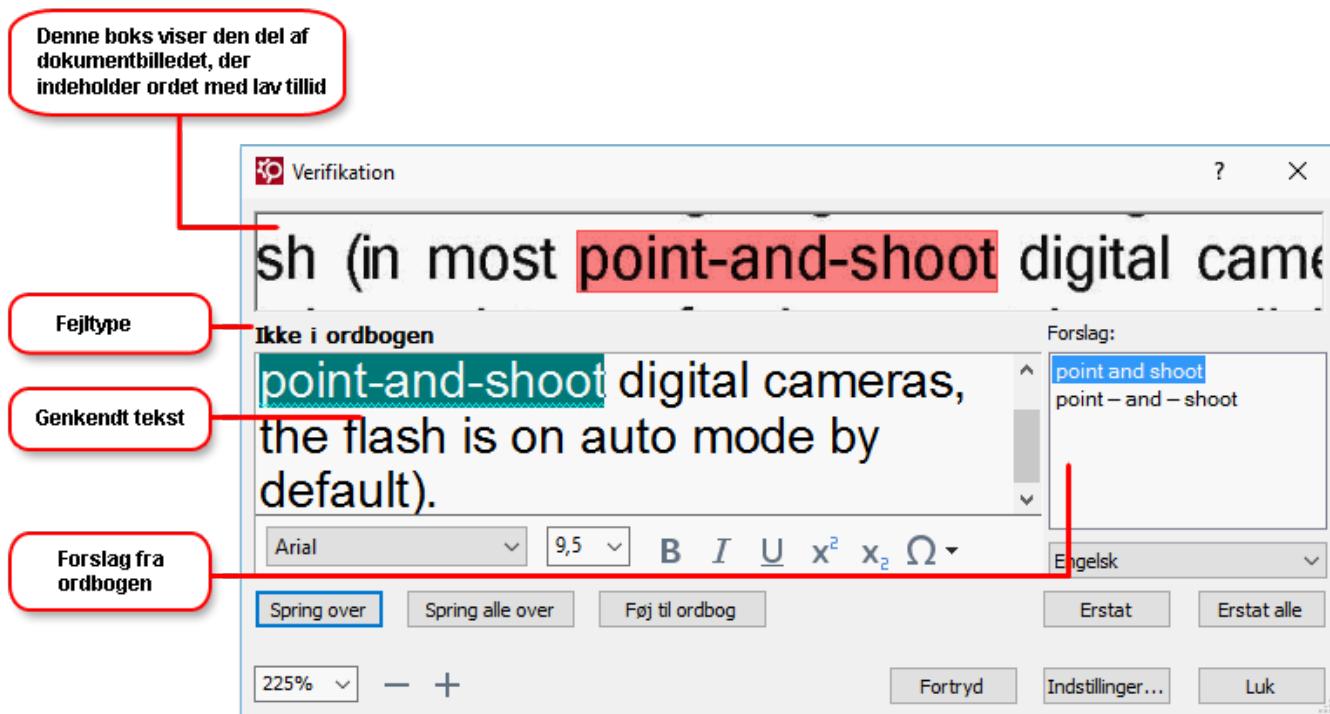
- ruden **Egenskaber for tekst** (højreklik hvor som helst i **Tekstvinduet** og klik derefter på **Egenskaber** på genvejsmenuen for at få vist ruden)

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>182</sup> og [Værktøjslinjer](#)<sup>183</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....**

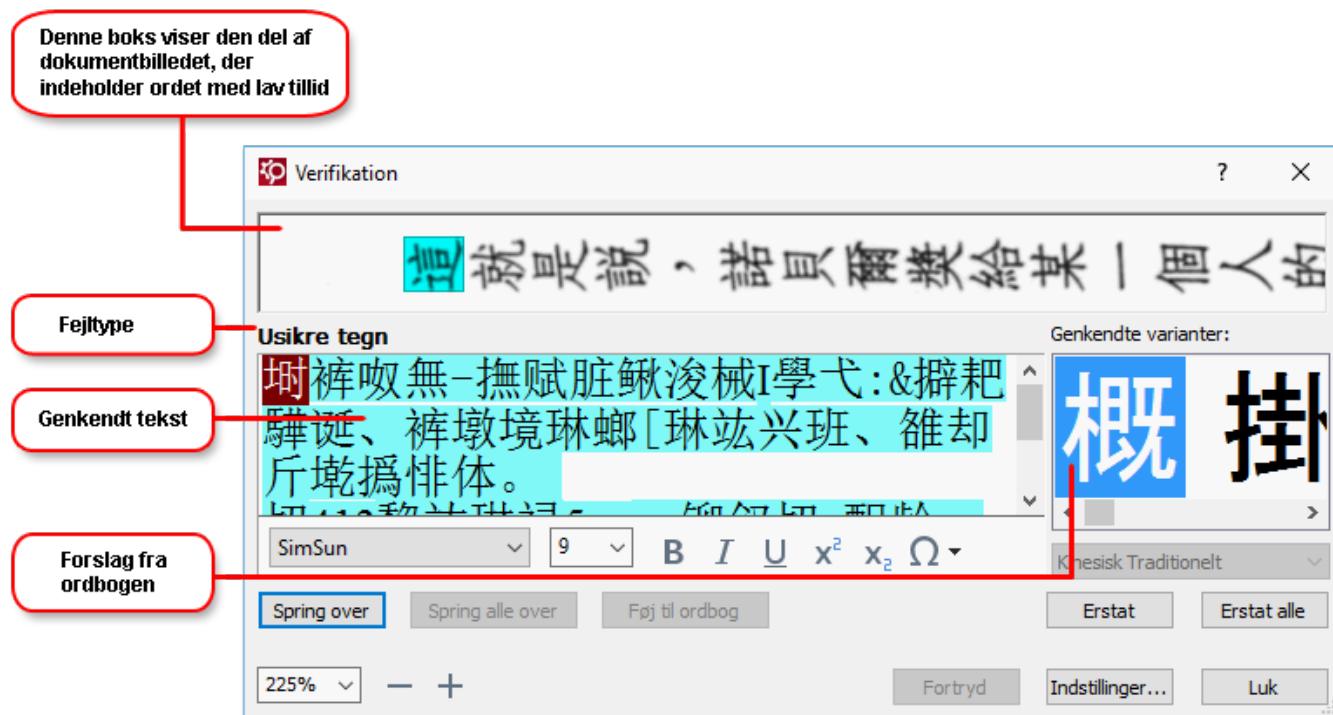


I dialogboksen **Bekræftelse** kan du:

- Spring det fremhævede ord over uden at foretage ændringer. Når du klikker på **Spring over**, bliver fremhævningen 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](#)"<sup>[221]</sup>.
- Ændr skriftypen 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 **Fleksible symboler...** I dialogboksen **Symbol** skal du vælge et ønsket undersæt fra rullemenuen **Deltegnssæt** (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](#) [315].

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 stiltypen til et tekstfragment:

1. Vælg det ønskede tekstfragment i **Tekstvinduet**.
2. Klik på **Egenskaber** fra genvejsmenuen.
3. Vælg den ønskede stiltypen fra listen **Stiltypen** 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>229</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 blåt.

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**.

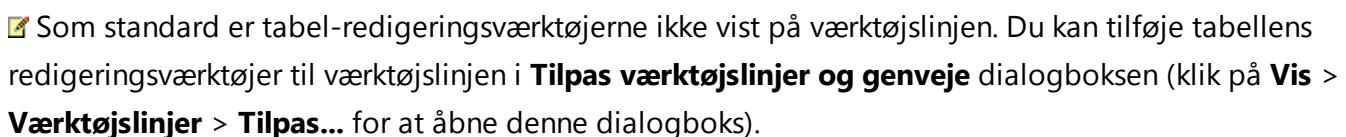
 Denne kommando kan kun bruges på tabelceller, der tidligere er blevet sammenflettet.

- 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](#)

## Fjernelse af fortrolige oplysninger

Med ABBYY FineReader PDF 15 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 oplysninger skal 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.

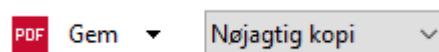
## Lagring af OCR-resultater

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.
- **Redigérbar 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>[299]</sup> fanen i **Indstillinger** dialogboksen skal du angive de ønskede værdier og klikke på **OK**.
3. På den primære værktøjslinje<sup>[183]</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>[234]</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](#) 
- [Sådan gemmer du redigerbare dokumenter](#) 
- [Sådan gemmer du tabeller](#) 
- [Sådan gemmer du e-bøger](#) 
- [Sådan gemmer du i HTML](#) 
- [Sådan gemmer du et billede fra en side](#) 
- [Send OCR-resultater til PDF Editoren](#) 
- [E-mail af OCR-resultater](#) 
- [Overførsel af OCR-resultater til Kindle](#) 

## 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>[183]</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-indstillerne på [PDF](#)<sup>[299]</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>[183]</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-indstillerne på [PDF](#)<sup>[299]</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>[299]</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](#)
- [Sådan gemmer du dokumenter i PPTX](#)
- [Sådan gemmer du i \(TXT\)](#)

### 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 værkøjslinje](#) og vælge **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 vælge 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](#) 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](#) > **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 værkøjslinje](#) og vælge **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](#) 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](#)  [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 værkøjslinje](#)  og vælge **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 [TXT](#)  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](#)  [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>183</sup> og vælge **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>307</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>299</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>183</sup> og vælge **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>309</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>299</sup> > [CSV](#) fanen i **Indstillinger** dialogboksen (klik på **Redskaber > Indstillinger...** for at åbne denne dialogboks).

## Sådan gemmer du e-bøger

ABBYY FineReader PDF 15 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>237</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>233</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>312</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>299</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>183</sup> og vælge **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>313</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>299</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>183</sup> og vælge **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>311</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>299</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](#) [322].
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 databab. To faktorer definerer valget af komprimeringsmetode: den resulterende billedkvalitet og filstørrelsen.

ABBYY FineReader tilbyder følgende komprimeringsmetoder:

- **ZIP** Det forekommer ikke noget databab. Denne komprimeringsalgoritme bruges til billeder, der indeholder store dele med én farve. Metoden kan f.eks. anvendes til skærmbilleder 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 databab og dårligere billedkvalitet (uskarpe konturer og dårlig farvepalette).
- **CCITT Group 4** Det forekommer ikke noget databab. 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 databab. Denne komprimeringsalgoritme bruges til sort-hvide scanninger.
- **LZW** Det forekommer ikke noget databab. 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>299</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>521</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 **Genkend 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](#) 322 med undtagelse af HTML.

Sådan e-mailes 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 opdelt 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>183</sup> og klik derefter på **Send til Amazon Kindle....**
2. Angiv:
  - adressen på din Kindle-konto;
  - en 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.

ABBYY FineReader PDF integrerer med Microsoft Office, hvilket tillader dig at oprette PDF-dokumenter samt starte konvertering og sammenligning af dokumenter direkte fra Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint og Microsoft Outlook.

Du kan også foretage og gemme ændringer i PDF-dokumenter, der er gemt på en Microsoft SharePoint-server, oprette dokumenter ved hjælp af FineReader PDF mobilappen og fortsætte med at arbejde med dem i FineReader PDF på din computer samt behandle PDF-dokumenter fra cloudlagerklienter såsom OneDrive, Google Drive og Dropbox.

### Kapitelindhold

- [Integration med Windows Stifinder](#)<sup>238</sup>
- [Integration med Microsoft Office](#)<sup>241</sup>
- [Integration med Microsoft SharePoint](#)<sup>252</sup>
- [Integration med mobilappen](#)<sup>252</sup>
- [Skylagring](#)<sup>257</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>322</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 PDF 15** åbner PDF-filer i PDF-Editoren
    - ☒ For yderligere oplysninger om at arbejde med PDF-dokumenter i PDF-Editoren, se [Arbejde med PDF-dokumenter](#)<sup>52</sup>
  - **Konverter med ABBYY FineReader PDF 15** – 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>181</sup>
    - ☒ Hvis du vælger flere filer i Windows Stifinder, vil det at klikke på **Konverter med ABBYY FineReader PDF 15** genvejsmenuen åbne **vinduet Ny opgave**. For mere information om de tilgængelige konverteringsindstillinger, se [Oprette PDF-dokumenter](#)<sup>23</sup>, [Oprettelse af Microsoft Word-dokumenter](#)<sup>25</sup>, [Oprettelse af Microsoft Excel-dokumenter](#)<sup>27</sup> og [Andre formater](#)<sup>29</sup>
  - **Sammenlign med...** åbner PDF-filer i programmet ABBYY Sammenlign dokumenter.
    - ☒ For mere information om sammenligning af dokumenter, se [ABBYY Sammenlign dokumenter](#)<sup>268</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 med ABBYY FineReader PDF 15...** 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 PDF 15** 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 Office

Når du installerer ABBYY FineReader, er det integreret med Microsoft Office. Som et resultat vises tilføjelsen **ABBYY FineReader PDF 15** i Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint og Microsoft Outlook, som tillader dig at oprette PDF-dokumenter og starte samtaler, samt sammenligne dokumenter direkte fra disse programmer.

Fanernes funktioner varierer efter selve programmet.

Integration udføres både med Microsoft Office 365 og Microsoft Office 2019.

### Hvis fanen ABBYY FineReader PDF 15-bånd mangler på din Microsoft Office-værktøjslinje ...

Fanen **ABBYY FineReader PDF 15**-bånd kan ske at mangle på programmets værktøjslinje, hvis den tilsvarende tilføjelse ikke er aktiveret under Microsoft Office-parametrene. Hvis dette er tilfældet, gør følgende (hvis du bruger Microsoft Word):

- I vinduet **Word-indstillinger(Fil > Indstillinger)**, gå til fanen **Tilføjelser**. Derefter, vælg **COM-tilføjelser** i rullelisten **Administrer** og klik på **Kør ...** I dialogboksen, som vises, vælg **ABBYY FineReader 15 MSWord COM-tilføjelsen** og klik på **OK**.

Dette gør, at fanen **ABBYY FineReader PDF 15**-bånd vises på din Microsoft Word-værktøjslinje.

Hvis indstillingen **ABBYY FineReader 15 MSWord COM-tilføjelse** mangler i dialogboksen **COM-tilføjelser**, var Microsoft Office-integration slået fra under installationen af ABBYY FineReader eller er slettet.

For at installere tilføjelsen, gør følgende:

1. Gå til **Programmer og funktioner (Start > Indstillinger > Kontrolpanel eller Start > Indstillinger > System > Apps og funktioner**, hvis du bruger Windows 10).
2. Fra listen over installerede programmer, vælg **ABBYY FineReader PDF 15** og klik på **Ændring/Fjern**.
3. I dialogboksen **Brugerdefineret installation**, vælg de ønskede komponenter.
4. Følg derefter instruktionerne i installationsguiden.



### I dette afsnit:

- [Integration med Microsoft Word](#)
- [Integration med Microsoft Excel](#)
- [Integration med Microsoft PowerPoint](#)

- [Integration med Microsoft Outlook](#)  250

## Integration med Microsoft Word

Med Microsoft Word-integration kan du let gøre enhver af følgende: Anvende et Word-dokument til at oprette en PDF-fil, og sende den via e-mail, oprette et Word-dokument fra billedfiler eller papirdokumenter, starte en sammenligning af et Word-dokument med dets tidligere version direkte i Microsoft Word.

1. Opret eller åbn et hensigtsmæssigt Word-dokument i Microsoft Word.
2. På værktøjslinjen **ABBYY FineReader PDF 15**, klik på én af følgende:
  - **Opret PDF** For at oprette og gemme et PDF-dokument med det aktive Word-dokument;
  - **Opret PDF og send via email** for at oprette og sende et PDF-dokument, oprettet med det aktive Word-dokument via e-mail;
  - **Scan til Word** for at oprette et Word-dokument med en scanner eller et kamera;
  - **Konverter til Word** for at oprette et Word-dokument med billedfiler;
  - **Sammenlign dokument med...** for at sammenligne det aktive Word-dokument med dets tidligere version .

### I dette afsnit:

- [Oprettelse af et PDF-dokument med et Word-dokument](#)  243
- [Oprettelse af et Word-dokument med billedfiler](#)  245
- [Sammenligning af Word-dokumenter](#)  245

## Oprettelse af et PDF-dokument med et Word-dokument

### Sådan anvender du et Word-dokument til at oprette et PDF-dokument

For at oprette og gemme et PDF-dokument, gør følgende:

1. Opret eller åbn et hensigtsmæssigt Word-dokument i Microsoft Word.
2. På værktøjslinjen **ABBYY FineReader PDF 15**, klik på **Opret PDF**.
3. I dialogboksen, der åbnes:
  - a. Angiv et navn og mappe for det endelige PDF-dokument.
  - b. Vælg **Åbn dokument**, hvis du skal åbne det endelige dokument i en PDF-fremviser.
  - c. Klik på **Gem**.

 Hvis påkrævet, klik på **Indstillinger** på værktøjslinjen **ABBYY FineReader PDF 15** og angiv [PDF-oprettelsesindstillingerne](#)<sup>243</sup>

Dette gemmer dit aktuelle Word-dokument som et PDF-dokument med de angivne indstillinger.

### Sådan anvender du et Word-dokument til at oprette et PDF-dokument og sende det via e-mail

For at oprette et PDF-dokument, og sende det via e-mail, gør følgende:

1. Opret eller åbn et hensigtsmæssigt Word-dokument i Microsoft Word.
2. På værktøjslinjen **ABBYY FineReader PDF 15**, klik på **Opret PDF og send via email**.

Dette vil vedhæfte PDF-dokumentet til en ny blank e-mail.

 Hvis påkrævet kan du angive et sideinterval, som anvendes til at oprette PDF-dokumentet. For at gøre dette, skal du klikke på **Indstillinger** på værktøjslinjen **ABBYY FineReader PDF 15**, og vælge **Bed om at specificere sider** i dialogboksen, som vises. At aktivere denne indstilling gør, at en dialogboks med sidevalg vises, hver gang du opretter et nyt PDF-dokument. Du kan også angive andre [PDF-oprettelsesindstillinger](#)<sup>243</sup>.

## PDF-oprettelsesindstillinger for Word-dokumenter

Denne dialogboks indeholder følgende grupper af indstillinger:

- **Opret PDF/A**

Vælg denne indstilling for at oprette et PDF/A-kompatibelt dokument. Vælg den påkrævede PDF/A-type i rullelisten i højre side.

- **Opret PDF/UA**

Vælg denne indstilling for at oprette et PDF/UA-kompatibelt dokument. Udseendet på et sådant dokument kan være forskelligt fra det originale dokument.

## • Beskyt dokumenter med adgangskode

Vælg denne indstilling, hvis du skal indstille adgangskoder for at beskytte dit PDF-dokument fra uautoriseret visning, udskrivning og redigering. Derefter, klik på **Indstillinger...**, og angiv de [passende sikkerhedsparametre](#)<sup>166</sup> i dialogboksen, der åbnes.

## • Opret PDF-mærker

Oprettelse af et PDF-dokument opretter automatisk PDF-koder.

Udover tekst og billeder kan PDF-filer også indeholde oplysninger om dokumentets struktur: Logisk struktur, illustrationer og tabeller. Disse oplysninger gemmes i form af PDF-koder, hvilket sikrer at PDF-dokumentet let kan ses på skærme af forskellig størrelse, f.eks. håndholdte enheder.

## • Opret bogmærker fra overskrifter

Oprettelse af et PDF-dokument opretter også en indholdsfortegnelse baseret på dokumentets struktur.

## • Anvend på sider

De angivne sider anvendes ved oprettelse af et PDF-dokument.

- **Alle**

At vælge denne indstilling medtager alle sider ved oprettelse af PDF-dokumentet.

- **Bed om at specificere sider**

En dialogboks med sidevalg vises, hver gang du opretter et nyt PDF-dokument.

## Oprettelse af et Word-dokument med billedfiler

For at oprette et Word-dokument med billedfiler eller papirdokumenter, gør følgende:

1. Start Microsoft Word.
2. På værktøjslinjen **ABBYY FineReader PDF 15**, klik på:
  - **Scan til Word** for at oprette et Word-dokument med en scanner eller et kamera.  
Dette åbner dialogboksen ABBYY FineReader PDF 15-scannerbilledkonvertering. I denne dialogboks skal du angive alle de påkrævede [indstillinger og parametre for scanning](#)<sup>[45]</sup> og scanne de rigtige billeder.
  - **Konverter til Word** for at oprette et Word-dokument med billedfiler.  
Angiv følgende i dialogboksen, som vises:
    1. **Dokumentsprog**. For flere oplysninger, se [Genkendelsessprog](#)<sup>[325]</sup>.
    2. **Dokumentlayout**<sup>[45]</sup>. Vælg den relevante indstilling afhængigt af, hvordan du planlægger at bruge det endelige dokument.
    3. Klik på **Indstillinger** for at åbne **Format indstillinger**<sup>[299]</sup> i bogmærket [DOC\(X\)/RTF/ODT](#)<sup>[304]</sup> i dialogboksen **Indstillinger (Redskaber > Indstillinger...)** og angiv flere indstillinger.
    4. Klik på **OK**.

I dialogboksen, som vises, skal du vælge alle hensigtsmæssige billeder og derefter vente på, at konverteringer færdiggøres.

Det endelige Microsoft Word-dokument vises på din skærm. Foretag de påkrævede ændringer, og gem dokumentet.

## Sammenligning af Word-dokumenter

For at sammenligne et Word-dokument med dets tidligere version, gør følgende:

1. Opret eller åbn et hensigtsmæssigt Word-dokument i Microsoft Word.
2. På værktøjslinjen **ABBYY FineReader PDF 15**, klik på **Sammenlign dokument med...**
3. Dette åbner det angivne dokument i vinduet ABBYY Dokumentssammenligning. Derefter, vælg et andet dokument at sammenligne det med. For flere oplysninger om sammenligning af dokumenter, se [Sammenlign dokumenter](#)<sup>[270]</sup>.

## Integration med Microsoft Excel

Med Microsoft Excel-integration, du kan let anvende et Excel-dokument til at oprette et PDF-dokument, og sende det via e-mail direkte fra Microsoft Excel.

### Sådan anvender du et Excel-dokument til at oprette et PDF-dokument

For at oprette og gemme et PDF-dokument, gør følgende:

1. Opret eller åbn et hensigtsmæssigt dokument i Microsoft Excel.
2. I **ABBYY FineReader PDF 15** værktøjslinjen, klik på **Opret PDF**.
3. I dialogboksen, som vises, gør følgende:
  - a. Angiv et navn og mappe for det endelige PDF-dokument.
  - b. Vælg **Åbn dokument**, hvis du skal åbne det endelige dokument i en PDF-fremviser.
  - c. Klik på **Gem**.

 Hvis påkrævet, klik på **Indstillinger** på værktøjslinjen **ABBYY FineReader PDF 15** og angiv [PDF-oprettelsesindstillingerne](#)<sup>246</sup>.

Dette vil gemme PDF-dokumentet i den angivne mappe, og åbne den i en PDF-fremviser, hvis angivet.

### Sådan anvender du et Excel-dokument til at oprette et PDF-dokument og sende det via e-mail

For at oprette et PDF-dokument, og sende det via e-mail, gør følgende:

1. Opret eller åbn et hensigtsmæssigt dokument i Microsoft Excel.
2. I **ABBYY FineReader PDF 15** værktøjslinjen, klik på **Opret PDF og send via email**.

Dette vil vedhæfte PDF-dokumentet til en ny blank e-mail.

 Hvis påkrævet, kan du anvende bestemte dokumentark til at oprette et PDF-dokument. For at gøre dette, skal du klikke på **Indstillinger** i **ABBYY FineReader PDF 15** værktøjslinjen, og vælge **Bed om at specificere regneark** i dialogboksen, som vises. At aktivere denne indstilling gør, at en dialogboks med arkvalg vises, hver gang du opretter et nyt PDF-dokument. Du kan også angive andre [PDF-oprettelsesindstillinger](#)<sup>246</sup>.

## PDF-oprettelsesindstillinger for Excel-dokumenter

Denne dialogboks inderholder følgende grupper af indstillinger:

- **Opret PDF/A**

Vælg denne indstilling for at oprette et PDF/A-kompatibelt dokument. Vælg den påkrævede PDF/A-type i rullelisten i højre side.

- **Opret PDF/UA**

Vælg denne indstilling for at oprette et PDF/UA-kompatibelt dokument. Udseendet på et sådant dokument kan være forskelligt fra det originale dokument.

- **Beskyt dokumenter med adgangskode**

Vælg denne indstilling, hvis du skal indstille adgangskoder for at beskytte dit PDF-dokument fra uautoriseret visning, udskrivning og redigering. Derefter, klik på **Indstillinger...**, og angiv de [passende sikkerhedsparame](#)tre<sup>166</sup> i dialogboksen, som vises.

- **Anvend på følgende regneark**

Vælg denne indstilling for kun at anvende de ark du angiver for at oprette PDF-dokumentet: Aktivt ark, alle ark, valgt område. Hvis du ønsker, at dialogboksen med arkvalg altid vises, når du opretter et PDF-dokument, vælg **Bed om at specificere regneark**.

## Integration med Microsoft PowerPoint

Med Microsoft PowerPoint-integration kan du let anvende en Microsoft PowerPoint-præsentation til at oprette et PDF-dokument direkte fra PowerPoint.

### Sådan anvender du PowerPoint til at oprette et PDF-dokument

For at oprette og gemme et PDF-dokument, gør følgende:

1. Opret eller åbn en hensigtsmæssig præsentation i Microsoft PowerPoint.
2. På værktøjslinjen **ABBYY FineReader PDF 15**, klik på **Opret PDF**.
3. I dialogboksen, som vises, gør følgende:
  - a. Angiv et navn og mappe for det endelige PDF-dokument.
  - b. Vælg **Åbn dokument**, hvis du skal åbne det endelige dokument i en PDF-fremviser.
  - c. Klik på **Gem**.

 Hvis påkrævet, angiv de antal slides, der anvendes til at oprette din PDF-fil. For at gøre dette, skal du klikke på **Indstillinger** på værktøjslinjen **ABBYY FineReader PDF 15**, og vælge **Bed om at specificere slides** i dialogboksen, som vises. At aktivere denne indstilling gør, at en dialogboks med slidevalg vises, hver gang du opretter et nyt PDF-dokument. Du kan også angive andre [PDF-oprettelsesindstillinger](#).<sup>248]</sup>

Dette vil gemme det endelige PDF-dokument i den angivne mappe, og åbne den i en PDF-fremviser, hvis angivet.

## PDF-oprettelsesindstillinger for PowerPoint-præsentationer

Denne dialogboks inderholder følgende grupper af indstillinger:

- **Konverter taler noter**

Vælg denne indstilling for at gemme forfatterens kommentarer.

- **Inkluder gemte slides**

Vælg denne indstilling for automatisk at gemme skjulte slides, når du opretter dit PDF-dokument.

- **Opret PDF/A**

Vælg denne indstilling for at oprette et PDF/A-kompatibelt dokument. Vælg den påkrævede PDF/A-type i rullelisten i højre side.

- **Opret PDF/UA**

Vælg denne indstilling for at oprette et PDF/UA-kompatibelt dokument. Udseendet på et sådant dokument kan være forskelligt fra det originale dokument.

## • Beskyt dokumenter med adgangskode

Vælg denne indstilling, hvis du skal indstille adgangskoder for at beskytte dit PDF-dokument fra uautoriseret visning, udskrivning og redigering. Derefter, klik på **Indstillinger...**, og angiv de [passende sikkerhedsparametre](#)<sup>166</sup> i dialogboksen, som vises.

## • Opret PDF-mærker

Oprettelse af et PDF-dokument opretter automatisk PDF-koder.

Udover tekst og billeder kan PDF-filer også indeholde oplysninger om dokumentets struktur: Logisk struktur, illustrationer og tabeller. Disse oplysninger gemmes i form af PDF-koder, hvilket sikrer at PDF-dokumentet let kan ses på skærme af forskellig størrelse, f.eks. håndholdte enheder

## • Anvend på de følgende slides

De angivne slides anvendes ved oprettelse af et PDF-dokument.

- **Alle**

At vælge denne indstilling medtager alle slides ved oprettelse af PDF-dokumentet.

- **Bed om at specificere slides**

En dialogboks med sidevalg vises hver gang du opretter et nyt PDF-dokument.

 Indstillingen **Bed om at specificere slides** er kun tilgængelig, når indstillingen

**Konverter taler noter** vælges fra.

## Integration med Microsoft Outlook

Med Microsoft Outlook-integration kan du let anvende e-mail, e-mailmapper og e-mailvedhæftninger til at oprette et PDF-dokumentdirekte fra Microsoft Outlook.

### Sådan anvender du indholdet i en e-mail til at oprette et PDF-dokument

For at oprette et PDF-dokument med indholdet i en e-mail, gør følgende:

1. I Microsoft Outlook, vælg en e-mail, som skal anvendes til at oprette dit PDF-dokument.
2. På værktøjslinjen **ABBYY FineReader PDF 15**, klik på **Konverter til PDF**.
  - Hvis du vil anvende flere e-mail til at oprette et PDF-dokument, skal du vælge dem alle på én gang.
3. I dialogboksen, der vises, skal du angive et navn og mappe for det endelige PDF-dokument og vælge **Åbn dokument**, hvis du skal åbne det endelige dokument i en PDF-fremviser.
  - Du kan også angive relevante kommandoer i kontekstmenuen for den eller de e-mail du har valgt.

Hvis påkrævet, klik på **Indstillinger** på værktøjslinjen **ABBYY FineReader PDF 15** og angiv [PDF-oprettelsesindstillingerne](#)<sup>251</sup>.

Dette vil gemme det endelige PDF-dokument i den angivne mappe, og åbne den i en PDF-fremviser, hvis angivet.

Alle e-mailvedhæftninger gemmes i det endelige PDF-dokument som PDF-vedhæftninger.

### Sådan anvender du en e-mail til at oprette et PDF-dokument

For at oprette et PDF-dokument med en e-mailmappe, gør følgende:

1. I Microsoft Outlook, angiv en e-mailmappe, som skal anvendes til at oprette PDF-dokumentet.
2. På værktøjslinjen **ABBYY FineReader PDF 15**, klik på **Opret PDF fra mappe** eller vælg den hensigtsmæssige kommando i mappens konstekstmenu.
3. Angiv et navn og placering for det endelige PDF-dokument.
4. Vælg **Åbn dokument**, hvis du skal åbne det resulterende dokument i en PDF-fremviser.

Hvis påkrævet, klik på **Indstillinger** på værktøjslinjen **ABBYY FineReader PDF 15** og angiv [PDF-oprettelsesindstillingerne](#)<sup>251</sup>.

Dette vil gemme det endelige PDF-dokument i den angivne mappe, og åbne den i en PDF-fremviser, hvis angivet.

Alle e-mailvedhæftninger gemmes i det endelige PDF-dokument som PDF-vedhæftninger.

### Sådan anvender du e-mailvedhæftninger til at oprette et PDF-dokument

For at oprette et PDF-dokument med e-mailvedhæftninger, gør følgende:

1. I Microsoft Outlook, vælg én eller flere e-mail, og de vedhæftninger du vil anvende til at oprette PDF-dokumenter.
2. Vælg **Opret PDF fra vedhæftninger** på værktøjslinjen **ABBYY FineReader PDF 15** eller kontekstmenuen for en e-mailmeddeelse.
  - ☒ For at oprette et PDF-dokument med én eller flere e-mailvedhæftninger, vælg de hensigtsmæssige vedhæftninger, og vælg **Opret PDF fra vedhæftninger** i kontekstmenuen.
3. Vinduet ABBYY FineReader PDF 15-billedkonvertering vises. I dette vindue skal du angive de hensigtsmæssige [konverteringsparametre og -indstillinger](#)<sup>23</sup> samt klikke på **Konverter til PDF**.
4. Angiv en mappe hvori dine endelige PDF-dokumenter gemmes.

Dette gemmer dine endelige PDF-dokumenter i den angivne mappe.

## PDF-oprettelsesindstillinger

Denne dialogboks inderholder følgende grupper af indstillinger:

- **Opret PDF/A**

Vælg denne indstilling for at oprette et PDF/A-kompatibelt dokument. Vælg den påkrævede PDF/A-type i rullelisten i højre side.

- **Beskyt dokumenter med adgangskode**

Vælg denne indstilling, hvis du skal indstille adgangskoder for at beskytte dit PDF-dokument fra uautoriseret visning, udskrivning og redigering. Derefter, klik på **Indstillinger...**, og angiv de [passende sikkerhedsparametre](#)<sup>166</sup> i dialogboksen, som vises.

## 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. Brug ABBYY FineReader PDF Editor til at åbne PDF-dokumentet, der er gemt på Microsoft SharePoint-serveren.
2. Tjek dokumentet ud for at forhindre andre brugere i at ændre det ved at gøre følgende:
  - Klik på knappen **Tjek Ud** i meddelelsen, der vises øverst på skærmen,



- Alternativt kan 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](#) [52]
  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 upload alle dine ændringer til serveren uden at checke dokumentet ind.
  6. Klik **Tjek Ind**.

**Bemærk.** Hvis du bruger OneDrive skylagring, kan du ikke tjekke dokumenter, der er gemt der, ud. OneDrive-klienten opretter kopier af filer lokalt på din computer og synkroniserer dem med serveren. I dette tilfælde behandles PDF-dokumenter som almindelige filer.

## Integration med mobilappen

ABBYY FineReader integreres med FineReader PDF mobilappen, så du kan oprette dokumenter på din smartphone og fortsætte med at arbejde med dem på din computer.

For at oprette dokumenter på din smartphone og sende dem til din computer til yderligere redigering skal du installere og opsætte FineReader PDF mobilappen på din smartphone (iOS eller Android) samt en Google Drive cloudlagerklient:

1. Installér FineReader PDF mobilappen til iOS eller Android (fås i [App Store](#) og [Google Play](#)).

 For yderligere oplysninger om scannings- og tekstgenkendelsesfunktionerne i FineReader PDF mobilappen henvises til [ABBYY's websted](#).

2. Installér og opsæt en Google Drive cloudlagerklient på din computer.

 Downloade Google Drive til Windows [fra Googles websted](#).

 For yderligere oplysninger om opsætning af en cloudlagerklient, se [Cloudlagring](#) [257].

Når miljøet er blevet opsat, skal du gøre følgende:

*på din smartphone*

1. Åbn mobilappen, og opret et dokument.

2. Send dokumentet til din computer vha. eksportér til **Google Drive (FineReader)**.

 Dette trin kræver, at du er godkendt i Google Drive.

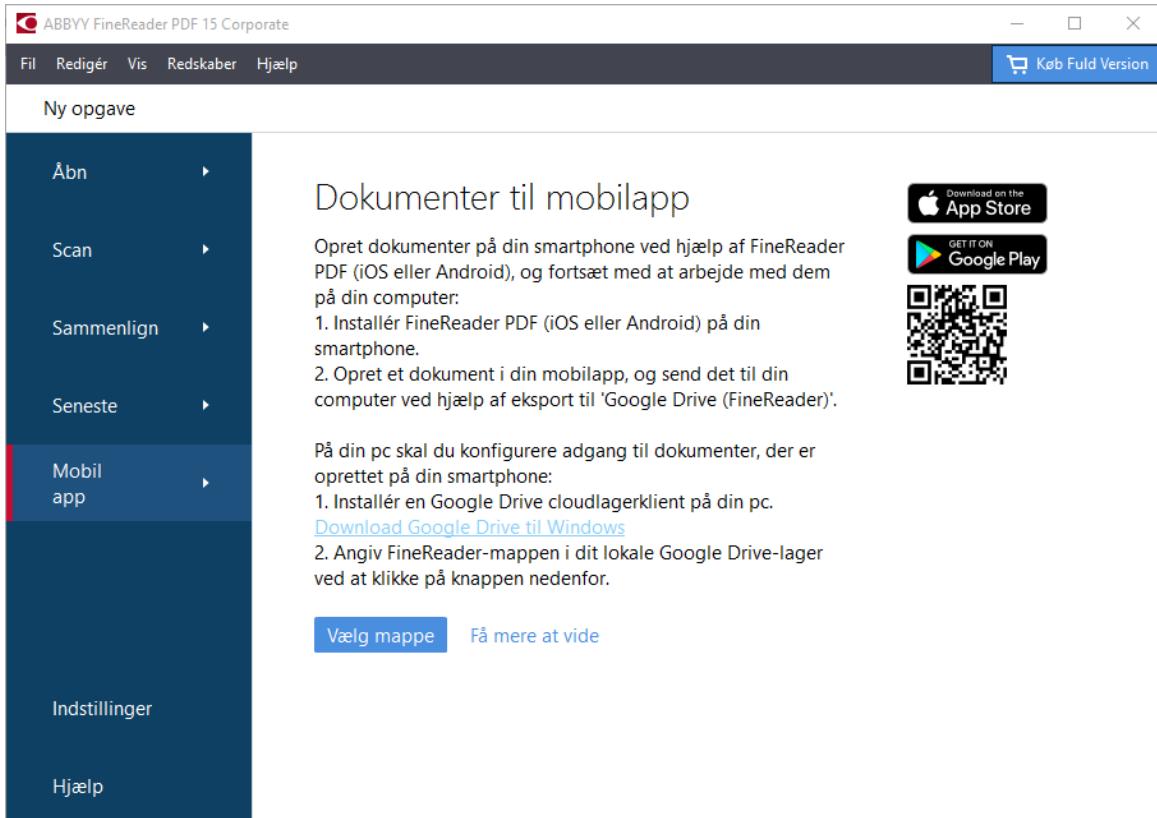
3. Vælg et passende format og en passende størrelse til det dokument, der eksporteres.

 Du kan sende dit dokument enten som en JPG-fil eller som en PDF-fil.

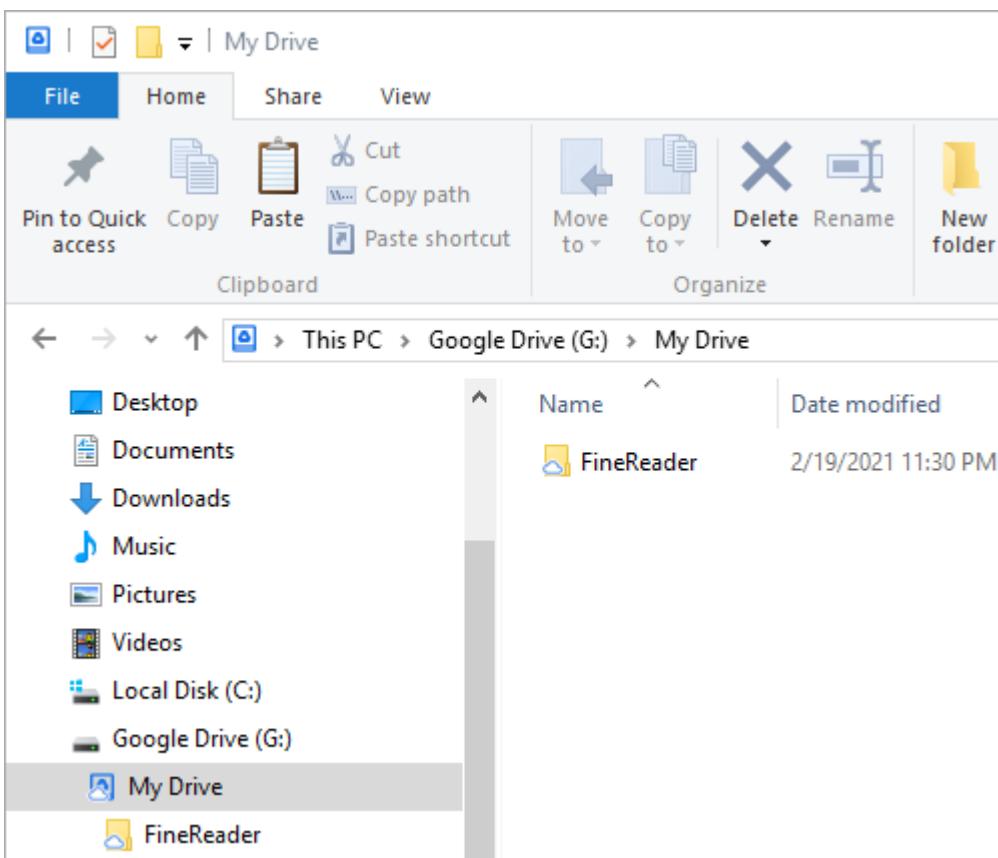
*på din computer*

4. Brug ABBYY FineReader til at åbne det relevante dokument fra den lokale FineReader-mappe, der er oprettet på din pc af Google Drive-lagerklienten. For at gøre dette:

a. På startskærmen skal du klikke **Vælg mappe i Mobil app**-fanen.



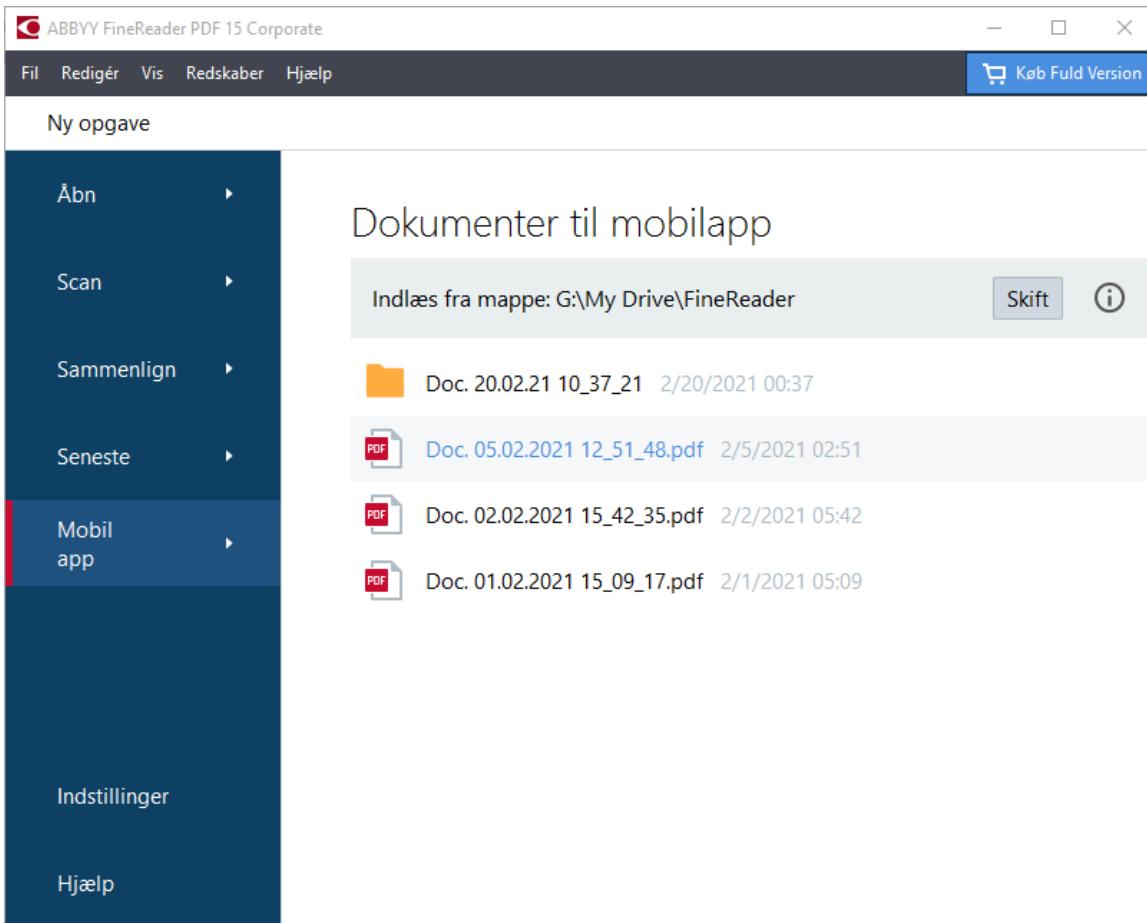
- b. Vælg FineReader-mappen i dit lokale Google Drive cloudlager.



Hvis der ikke er nogen FineReader-mappe i dit lokale Google Drive-lager, skal du åbne dokumentet i din mobilapp og sende det til din pc ved hjælp af eksportér til **Google Drive (FineReader)**.

Når dette er gjort, vises alle filer og mapper, du har oprettet ved hjælp af din mobilapp, på FineReader PDF-appens skærm. Dokumenterne og mapperne vil blive sorteret efter oprettelsesdato, idet det senest oprettede dokument eller den senest oprettede mappe vises øverst på listen.

- c. På den viste liste over mobilapp-dokumenter og -mapper skal du vælge det relevante dokument eller den relevante mappe.



- Ved at vælge en PDF-fil åbnes dokumentet i ABBYY FineReader PDF-redigeringsprogrammet, hvor det kan vises og redigeres.
- Ved at vælge en mappe, der indeholder dokumentbilleder, åbnes en dialogboks til oprettelse af et PDF-dokument fra JPG-filer.
  - ☒ For yderligere oplysninger om konvertering af billeder til en PDF-fil henvises til [Oprettelse af PDF-dokumenter](#)<sup>23</sup>.
  - ☒ Hvis der vælges filer i [andre understøttede formater](#)<sup>322</sup>, opretter FineReader PDF et PDF-dokument og åbner det i PDF-redigeringsprogrammet, hvor det kan vises og redigeres.
- 💡 Oprettelse af en PDF-fil fra filer i andre formater er ikke tilgængelig i visse versioner af FineReader PDF.

## 5. Foretag de ønskede ændringer, og gem dokumentet.

- ☒ Når du har gemt dit dokument, synkroniseres den lokale kopi af det med serveren.
- ☒ Ved behov kan du konfigurere FineReader til at fungere med en anden cloudlagringsløsning (f.eks. OneDrive eller Dropbox). For at gøre dette skal du installere den relevante cloudlagerklient og vælge den mappe, som klienten har oprettet på din pc. For yderligere oplysninger om konfiguration af en cloudlagerklient, se [Cloudlagring](#)<sup>257</sup>.

## Skylagring

ABBYY FineReader kan behandle PDF-dokumenter gemt på følgende skylagringstjenester: OneDrive, Google Drive og Dropbox. Skylagringsklienten opretter kopier af filer lokalt på din computer og synkroniserer dem med serveren. Du kan derfor arbejde med PDF-dokumenter i skyen som med almindelige dokumenter.

Gør følgende for at behandle et PDF-dokument i skyen:

1. Installér og opsæt den relevante skylagringsklient:

- Microsoft OneDrive;  
☒ For yderligere oplysninger om brug af OneDrive-klienten, se [Microsofts officielle websted](#).
- Google Drive;  
☒ For yderligere oplysninger om brug af Google Drive-klienten, se [Googles officielle websted](#).
- Dropbox.  
☒ For yderligere oplysninger om brug af Dropbox-klienten, se [Dropbox officielle websted](#).

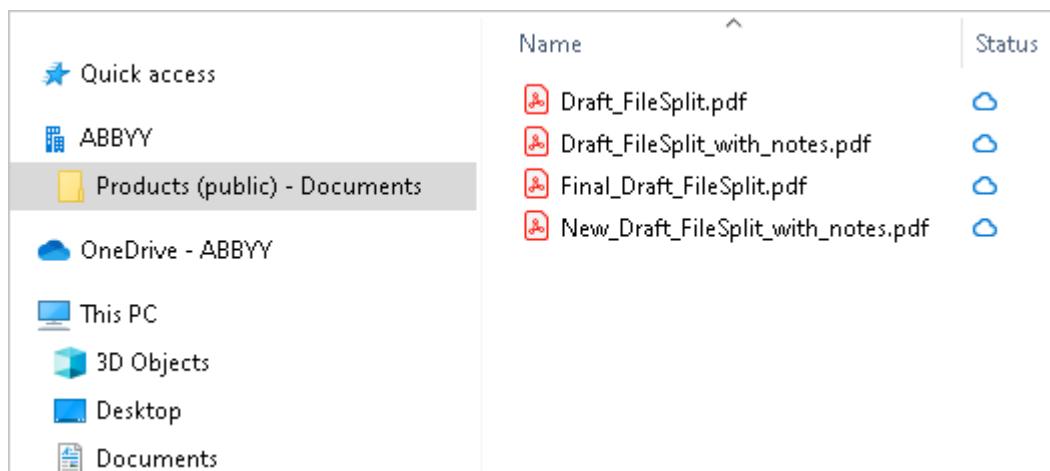
Når du har konfigureret din klient, bør der vises en mappe i Windows Stifinder, der indeholder alle filer, der er uploadet til dit skylager.

2. I ABBYY FineReader, åbn det ønskede PDF-dokument fra denne nye mappe, rediger og gem det.

- ☒ For yderligere oplysninger, se [PDF Editor](#)<sup>52</sup>.

**Det følgende er et eksempel på, hvordan du kan arbejde med et PDF-dokument, der ligger på OneDrive skylagringstjenesten.**

Når du har installeret og konfigureret din OneDrive-klient, burde du kunne se følgende mappe på din computers harddisk:



Ikonet vises i meddelelsesområdet, og dine filer begynder at blive synkroniseret med serveren.

☒ Sådanne filer vil være markeret med -ikonet. De tager ikke plads på din harddisk og downloades, mens du arbejder med ABBYY FineReader.

1. Åbn et dokument fra mappen i ABBYY FineReader.

☒ Når du har åbnet en fil, downloades den til din computer og markeres med -ikonet.

2. Foretag dine ændringer i dokumentet, og gem det.

☒ Derefter synkroniseres den lokale kopi af filen med den kopi, der hostes på serveren. Filen vil derefter blive markeret med -ikonet.

3. Når filen er blevet uploadet til OneDrive, markeres den igen med -ikonet.

☒ For at markere de vigtigste filer og altid have adgang til dem, kan du vælge **Behold altid på denne enhed** fra rullemenuen for den pågældende fil. Dette vil markere filerne med -ikonet og vil gøre dem tilgængelige, selv når du er offline.

Bemærk, at den faktiske proces med at bruge enhver skylagringstjeneste kan afvige fra den, der er beskrevet ovenfor.

## Automatisering og planlægning af OCR

- [Automatisk dokumentbehandling](#)

Behandling af flere dokumenter indebærer ofte at gentage de samme handlinger flere gange. ABBYY FineReader inkluderer [indbyggede automatiske opgaver](#) 16. Hvis du har brug for mere fleksibilitet, kan du oprette brugerdefinerede automatiserede opgaver fra et bredt udvalg af tilgængelige bearbejdninger.

- [Planlagt behandling](#)

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.

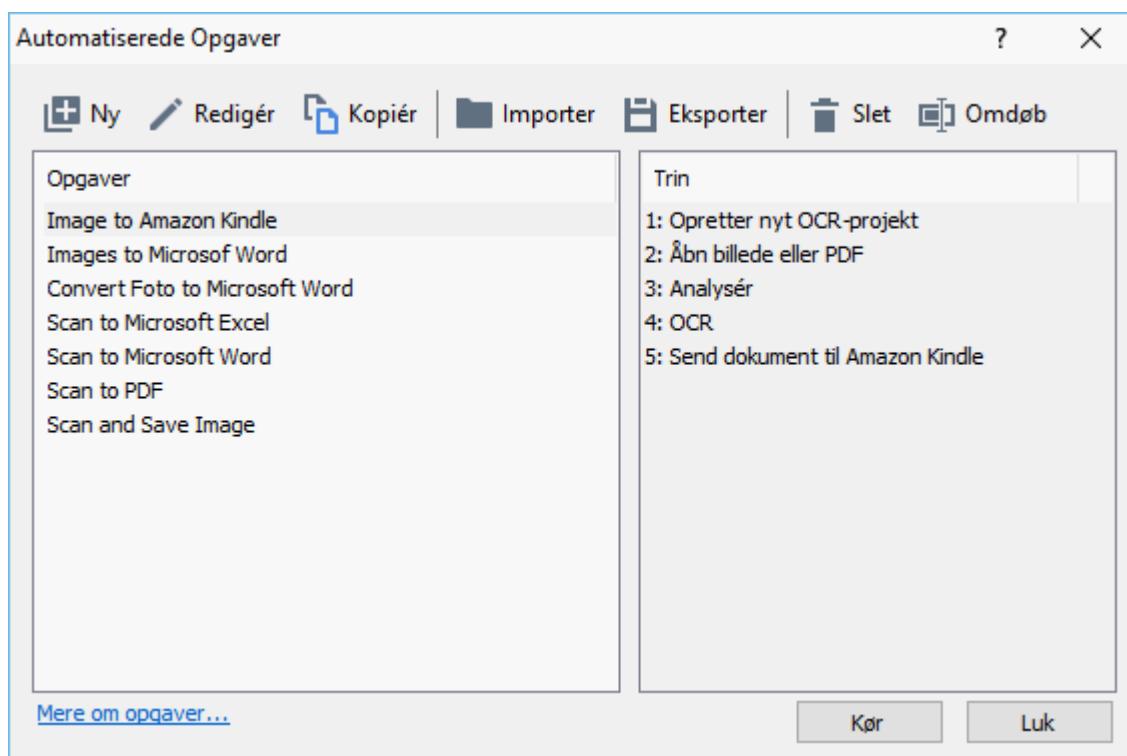
## Automatisering af dokumentbehandling med ABBYY FineReader

(Ikke tilgængelig i visse versioner af ABBYY FineReader. **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>370</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.

- På værktøjslinjen skal du klikke på **Ny**.
- 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>[370]</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>[206]</sup>.

5. Tilføj et **OCR** trin hvis du har brug for, at billedeerne 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 efet valg, e-mail teksten eller billedeerne 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 tidsstemplet 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 billede til én fil skal du vælge **Gem som en flersidet billedfil** (gælder kun for billede 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. **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 opretter 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 PDF 15. Hvis du under brugerdefineret installation af ABBYY FineReader PDF 15 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 PDF 15** fra listen over installerede programmer og klik på **AEndring**.
4. I **Brugerdefineret opsætning** dialogboksen, vælg **ABBYY Hot Folder** elementet.
5. Følg instruktionerne i installationsguiden.

### Starter ABBYY Hot Folder

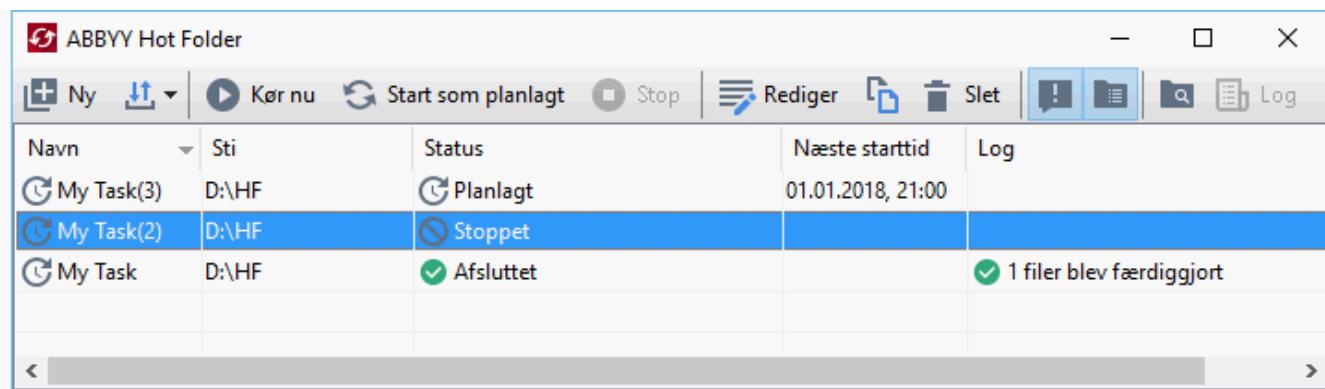
For at starte ABBYY Hot Folder:

- Klik **Start** > **ABBYY FineReader PDF 15** og derefter klikke på **ABBYY Hot Folder (Start**  > **Alle programme** > **ABBYY FineReader PDF 15** > **ABBYY Hot Folder**, hvis du bruger Windows 10), eller
- klik på **ABBYY FineReader PDF 15** 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
Kører...	Billederne i mappen bliver behandlet.
Planlagt	Du har valgt kun at tjekke for billeder i hot folder én gang på starttidspunktet. Starttidspunktet er angivet i <b>Næste starttid</b> kolonnen.
Kigger...	Du valgte at kontrollere hot folder for billeder gentagne gange. Starttidspunktet er angivet i <b>Næste starttid</b> kolonnen.
Stoppet	Behandlingen er blevet afbrudt af brugeren.
Afsluttet	Behandlingen er afsluttet.
Fejl (se log)	Der opstod en fejl under behandling af billeder i denne mappe. Den fulde fejltekst 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. Angive 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](#) [325]

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 mappehierarkiet)** opretter et separat dokument for hver fil.
- **Opret et separat dokument for hver mappe (bevarer mappehierarkiet)** 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\15\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 Sammenlign dokumenter

ABBYY Sammenlign dokumenter er en universel softwareløsning, som giver dig mulighed for at sammenligne to forskellige versioner af det samme dokument i forskellige formater.

ABBYY Sammenlign dokumenter sætter dig i stand til at finde betydelige uoverensstemmelser i teksten og hjælper med at forhindre godkendelse eller offentliggørelse af den forkerte version af et dokument.

## Hovedtræk

- Sammenlign dokumenter, som er 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 PDF 15.
  - 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, skriftypen, mellemrum og tabulatorer vil blive ignoreret.
  - Gem dokumenter som Microsoft Word-filer, hvor forskellene vises med Registrér ændringer-funktionen.
- Bemærk:** et gemt dokument er en genkendt version af det originale dokument, hvilket betyder, at der kan være synlige forskelle og genkendelsesfejl. Dermed bør et dokument af denne type udelukkende bruges til at vise forskellene.
- Gem dokumenter som PDF-filer, hvori hver forskel er markeret med en kommentar.
  - Gem sammenligningsresultater som en Microsoft Word-tabel, der indeholder forskellene.

## Kapitelindhold

- [Starter ABBYY Sammenlign dokumenter](#)  [269]
- [Sammenligning af dokumenter](#)  [270]
- [Hovedvinduet](#)  [272]
- [Forbedring af sammenligningsresultater](#)  [273]
- [Visning af sammenligningsresultater](#)  [275]
- [Gemme sammenligningsresultater](#)  [277]

## Starter ABBYY Dokumentsammenligning

Der er mange måder at starte ABBYY Sammenlign dokumenter på:

- Åbn [Ny opgave](#)<sup>16</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** (ligeledes kan ABBYY Sammenlign dokumenter startes fra [PDF-redigeringsprogrammet](#)<sup>52</sup> og [OCR-redigeringsprogrammet](#)<sup>181</sup>).
- Klik **Start > ABBYY FineReader PDF 15 > ABBYY Sammenlign dokumenter**. (I Windows 10 skal du klikke på **Start**  og derefter klikke på **Alle programme > ABBYY FineReader PDF 15 > ABBYY 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 Dokumenter**.  
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>238</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. **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.

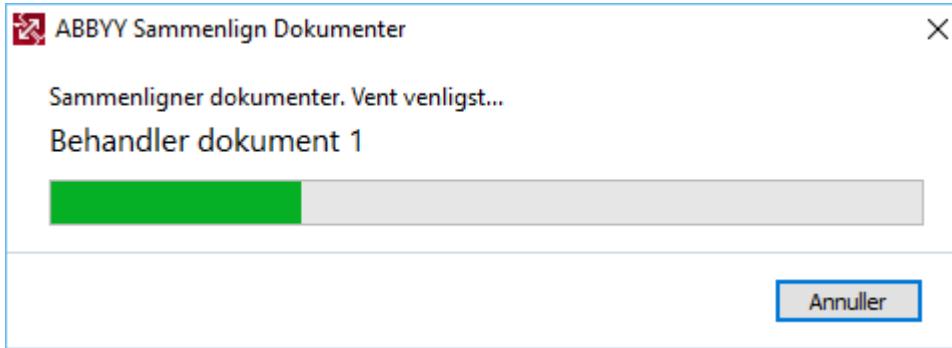
**Se også:** [Starter ABBYY Sammenlign dokumenter](#)

2. Åbne dokumenterne i ABBYY Sammenlign dokumenter. Dokumenterne skal være i et af de [understøttede formater](#).

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](#) 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.

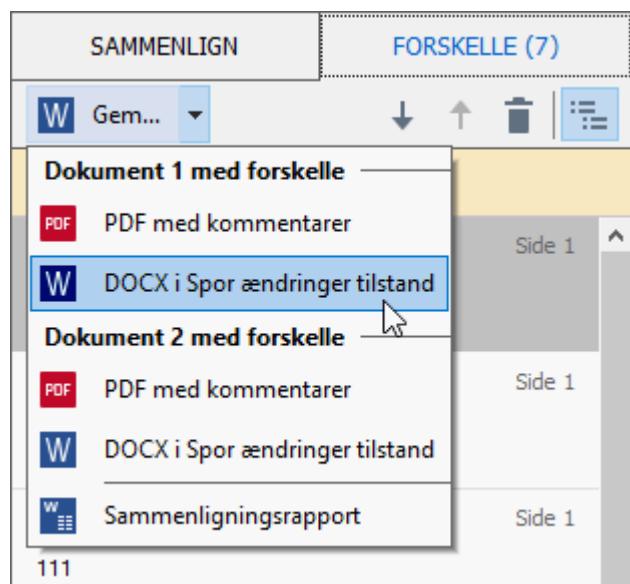


Efter dokumenterne er sammenlignet, vises en liste over forskelle i **FORSKELLE** fanen. Alle forskelle fremhæves i begge dokumenter.

Du kan Gemme Sammenligningsresultaterne:

- Som en Microsoft Word-fil, hvor forskellene vises med Registrér ændringer-funktionen.  
**Bemærk:** et gemt dokument er en genkendt version af det originale dokument, hvilket betyder, at der kan være synlige forskelle og genkendelsesfejl. Dermed bør et dokument af denne type udelukkende bruges til at vise forskellene.
- Som et PDF-dokument med kommentarer.
- Som en Microsoft Word-tabel, som indeholder forskellene.

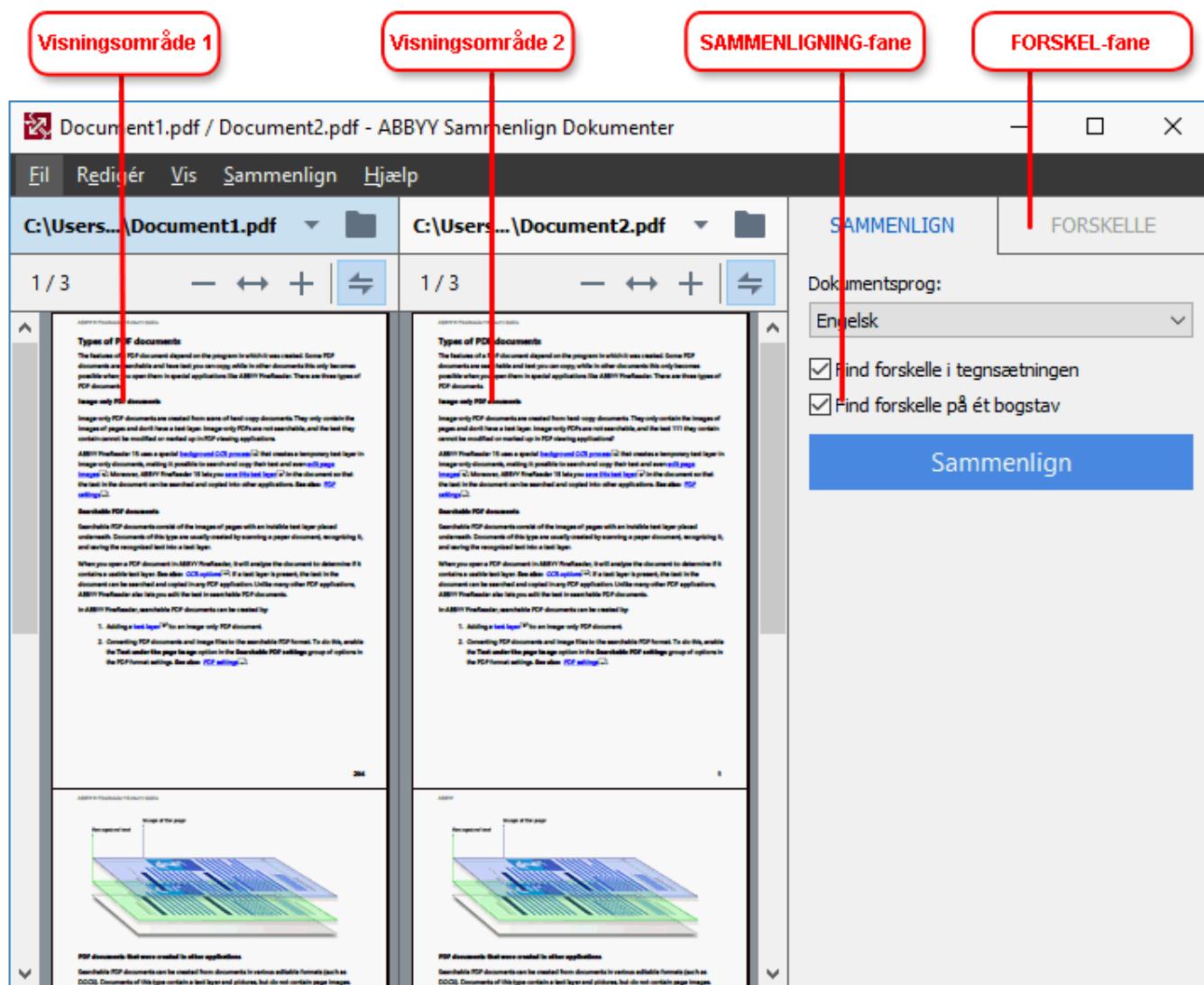
For at gemme sammenligningsresultaterne skal du klikke på **Gem...** knappen i **FORSKELLE** fanen. Som standard gemmes forskellene i det senest valgte filformat. Hvis du vil gemme forskellene i et andet format, skal du vælge det ønskede format i rullelisten ved siden af **Gem...** knappen.



Se også: [Visning af sammenligningsresultater](#) [275], [Gemme sammenligningsresultater](#) [277]

## Hovedvinduet

[Når du starter](#)<sup>269</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 nавigerer blandt dem, se [Visning af sammenligningsresultater](#)<sup>275</sup>.

## 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 tegnegenkendelse 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 'Sammenlign' (Compare) view of ABBYY FineReader PDF 15. The main window displays two documents for comparison. On the right, a 'FORSKEL' (Difference) pane is open, listing the found differences. The differences are categorized as follows:

- Brødtekst (6)**: Contains 6 differences.
- Tekst slettet**: Contains differences removed from both sides. It includes 'have' and 'scans of'.
- Tekst tilføjet**: Contains differences added to both sides. It includes '111'.
- Tekst redigeret**: Contains differences where text was edited. It includes 'red.', 'green?', and 'ABYY'.
- Sidehoveder og sidefødder (1)**: Contains 1 difference related to page headers and footers.

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 **Kopiér Forskel** på genvejsmenuen eller vælge det og klikke på **Redigér > Kopiér 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: 

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>375</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 sidefødder**

Denne gruppe indeholder forskellene i sidehoveder og sidefødder 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:

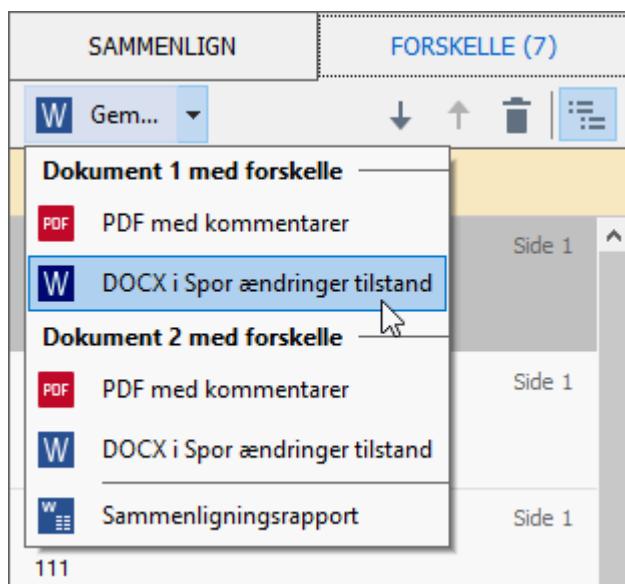
- Klik på  knappen på **FORSKELLE** fanen.
- Højreklik på forskellen og klik **Ignorér Forskel** på genvejsmenuen.

- ☒ Hvis du vil fjerne flere forskelle ad gangen, skal du vælge dem, mens du holder **Ctrl** tasten ned.
- ☒ For at ignorere alle identiske forskelle skal du vælge **Ignorer identiske forskelle** kommandoen i genvejsmenuen.
- ☒ Eventuelle forskelle du har fjernet fra listen, vil ikke blive vist i sammenligningsrapporten.

## Gemme sammenligningsresultater

Du kan gemme:

1. Ét af dokumenterne som en Microsoft Word-fil, hvor forskellene vises med Registrér ændringer-funktionen.  
For at gøre dette skal du klikke på **Gem...** knappen i **FORSKELLE** fanen og vælge **DOCX i Spor ændringer tilstand** for **Dokument 1 / Dokument 2**.



**Bemærk:** et godt dokument er en genkendt version af det originale dokument, hvilket betyder, at der kan være synlige forskelle og genkendelsesfejl. Dermed bør et dokument af denne type udelukkende bruges til at vise forskellene.

2. Ét af dokumenterne som en PDF-fil med de fundne forskelle som kommentarer.  
For at gøre dette skal du klikke på **Gem...** knappen i **FORSKELLE** fanen og vælge **PDF med kommentarer** for **Dokument 1 / Dokument 2**.
3. Forskelslisten som en Microsoft Word-tabel.  
For at gøre dette skal du klikke på **Gem...** knappen i **FORSKELLE** fanen og vælge **Sammenligningsrapport**.

# ABBYY Screenshot Reader

ABBYY Screenshot Reader er et brugervenligt program til at tage skærmbilleder og registrere tekst fra skærmen.

## ABBYY Screenshot Reader har følgende funktioner:

- Tag skærmbilleder
- Lav skærmbilleder 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 skærmbilleder 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 skærmbilleder 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 PDF 15, se [Registrering af ABBYY FineReader](#).

- [Installation og start af ABBYY Screenshot Reader](#)
- [Tage skærmbilleder 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 PDF 15.

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:

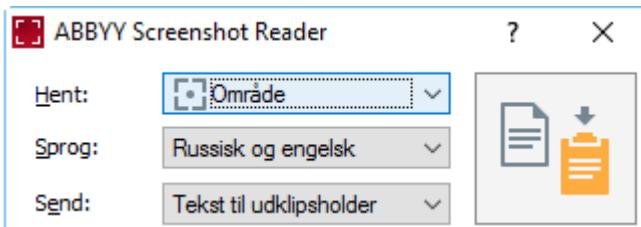
- Åbn **Ny opgave** vinduet ABBYY FineReader PDF 15 og klik på **Screenshot Reader** på **Redskaber** menuen.
- Åbn PDF-Editoren og klik **Screenshot Reader** på **Redskaber** menuen.
- Åben OCR Editoren og klik **Screenshot Reader** på **Redskaber** menuen.

- I Microsoft Windows skal du klikke på **Start** knappen og derefter klikke på **ABBYY FineReader PDF 15 > ABBYY Screenshot Reader** på **Start** menuen. Hvis du bruger Windows 10, skal du klikke på  knappen og derefter klikke på **Alle programmer > ABBYY FineReader PDF 15 > ABBYY Screenshot Reader** på **Start** menuen.

## Tage skærmbilleder og genkende tekst

ABBYY Screenshot Reader kan oprette skærmbilleder af udvalgte områder på computerens skærm og gemme dem i en fil, kopiere dem til Udklipsholderen eller sende dem til [OCR Editoren](#).

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 skærmbilleder af valgte skærmområder og til at konfigurere programmet.

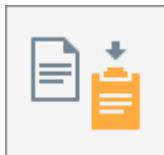
### Sådan tages et skærmbillede eller genkendes et tekstfragment:

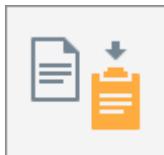
- Vælg en metode til at tage et skærmbillede fra **Skærmbillede** rullemenuen .
  - Område**  
Lader dig vælge et område at tage et skærmbillede af.
  - Vindue**  
Tager billede af en specifik del af skærmen (f.eks. et vindue, en del af et vindue eller en værktøjslinje).
  - Skærm**  
Tager billede af hele skærmen.
  - Timeout for skærm**  
Tager billede af hele skærmen efter en 5-sekunders forsinkelse.
- Vælg sproget for den tekst du vil genkende fra **Sprog** rullelisten.
- I **Send** rullelisten skal du vælge det program, du vil sende billedet eller den genkendte tekst til.  
Teksten og skærmbilledet 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 PDF 15 (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 PDF 15**



4. Klik på  knappen.

Afhængigt af elementet du vælger på listen over skærmbilleder, oprettes skærmbilleder automatisk eller der vises et skærmbilledværktøj, så du kan vælge det ønskede område:

- Hvis du har valgt **Område** fra **Skærmbilleder** 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 **Skærmbilleder** 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 **Skærmbilleder** rullelisten, vil skærmbilledet blive oprettet uden yderligere input.

### Bemærkninger.

- Hvis du vil annullere skærmbilledet, 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 deaktivert 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 PDF 15** 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**. Skærmbilledet vil blive tilføjet til et OCR-projekt i ABBYY FineReader PDF 15'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.

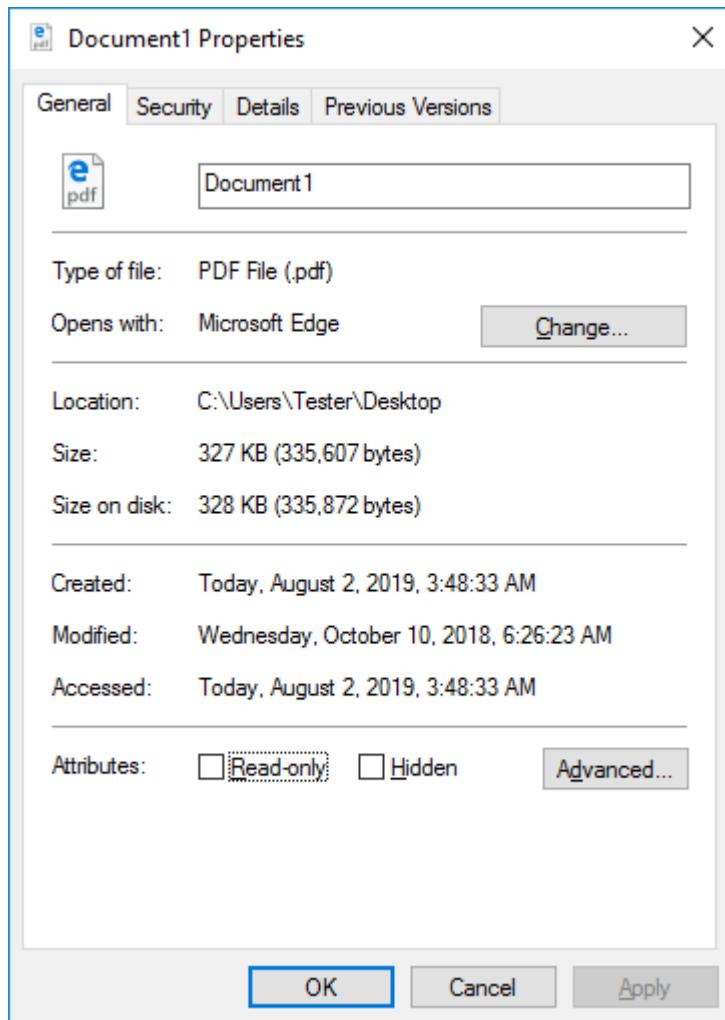
### Kapitelindhold

- [Typer af PDF-dokumenter](#) [285]
- [Tip til scanning](#) [288]
- [Tage billeder af dokumenter](#) [292]
- [Dialogboksen Indstillinger](#) [295]
- [Formatindstillinger](#) [299]
- [Understøttede sprog til OCR og dokumentsammenligning](#) [315]
- [Understøttede dokumentformater](#) [322]
- [Dokumentfunktioner som bør overvejes før OCR](#) [325]
- [Indstillinger for billedbehandling](#) [328]
- [OCR-indstillinger](#) [331]
- [Arbejde med komplekse scriptsprog](#) [334]
- [Understøttede grænsefladesprog](#) [340]
- [Dags dato og klokkeslæt på stempel og på Bates-numre](#) [341]
- [Skrifttyper, der kræves til korrekt visning af tekster i understøttede sprog](#) [344]
- [Almindelige udtryk](#) [346]

## Sådan indstiller du ABBYY FineReader PDF 15 som din standard PDF-fremviser

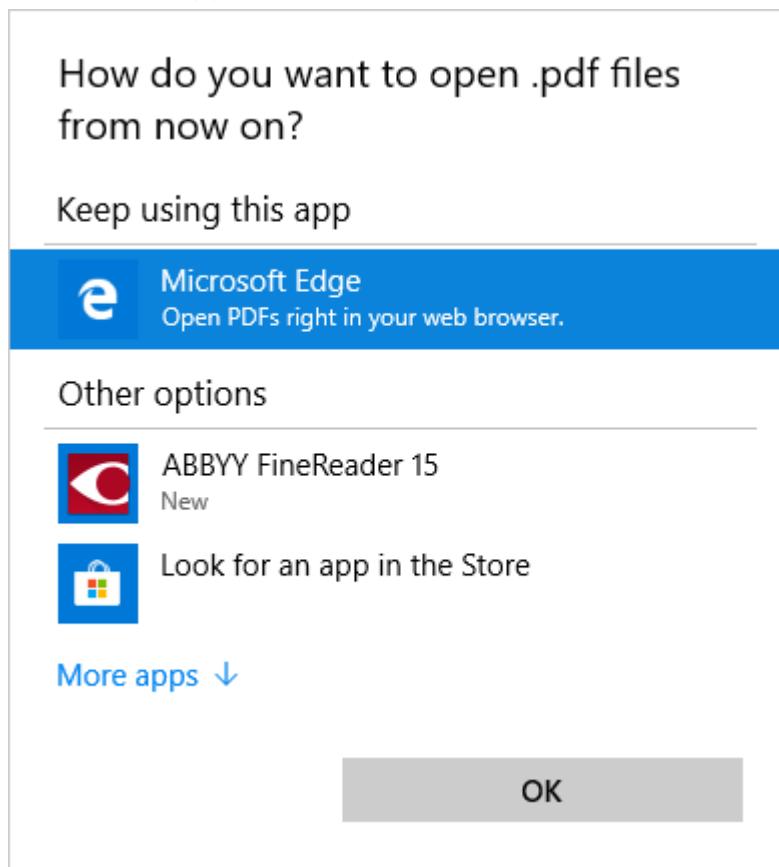
Indstilling af ABBYY FineReader PDF 15 som din standard PDF-fremviser:

1. Højreklik på en PDF-fil i Windows Explorer og klik på **Egenskaber** i genvejsmenuen.  
Dialogboksen **Egenskaber** åbnes.



2. På fanen **Generelt** klik på **kappen** Ændre for at ændre den applikation, du anvender til at åbne PDF-filer med.

En liste over applikationer åbnes.



3. På listen over applikationer, vælg ABBYY FineReader PDF 15.

**Bemærk.** Hvis du ikke ser ABBYY FineReader PDF 15 på listen, så prøv at rulle ned. For at se flere applikationer, klik på **Flere applikationer**.

4. Klik **OK**.

## Typer 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 Billed-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 PDF 15 bruger en speciel [baggrunds OCR-proces](#)<sup>[59]</sup>, der opretter et midlertidigt tekstlag i kun-billed-dokumenter, hvilket gør det muligt at søge og kopiere deres tekst og endda [rediger sidebilder](#)<sup>[90]</sup>. Desuden kan du i ABBYY FineReader PDF 15 [gemme dette tekstlag](#)<sup>[102]</sup> i dokumentet, således at teksten i dokumentet kan søges og kopieres ind i andre programmer. **Se også:** [PDF-indstillinger](#)<sup>[299]</sup>.

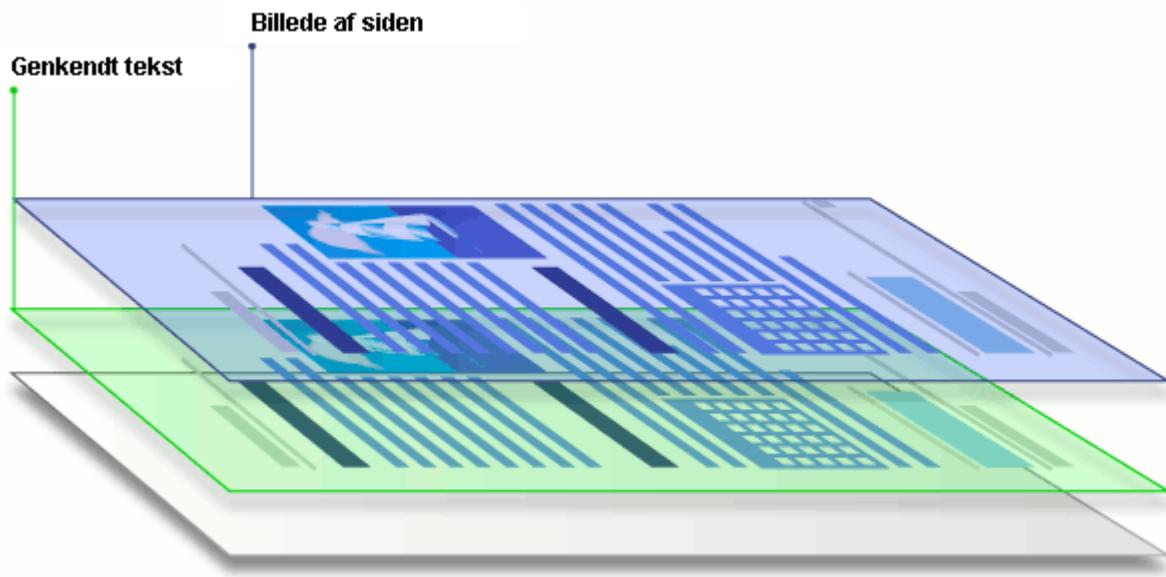
### Søgbare PDF-dokumenter

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>[331]</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>[102]</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 indstillingerne i PDF-formatindstillingerne. **Se også:** [PDF-indstillinger](#)<sup>[299]</sup>.



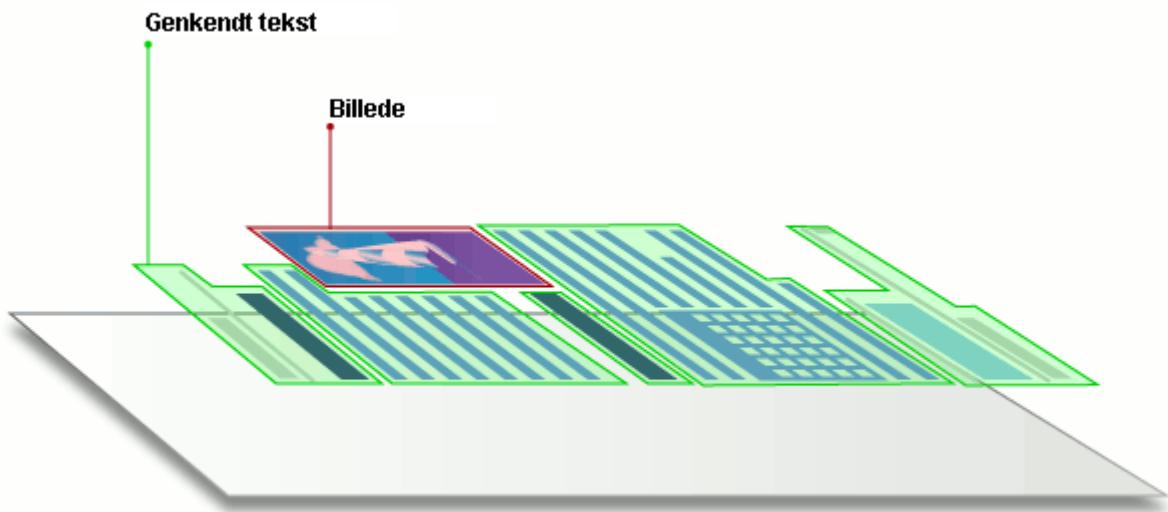
## PDF-dokumenter der blev oprettet i andre programmer

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>299</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](#)<sup>289</sup> 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](#)<sup>325</sup>.

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**<sup>289</sup> knappen på hovedværktøjslinjen og derefter klikke **Tilføj fra Scanner...** på den menu, der vises nedenfor.



Du kan angive følgende indstillinge 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 advarselsmeddeelse under scanning, hvis [lysstyrke](#) 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> 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> 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](#).

 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

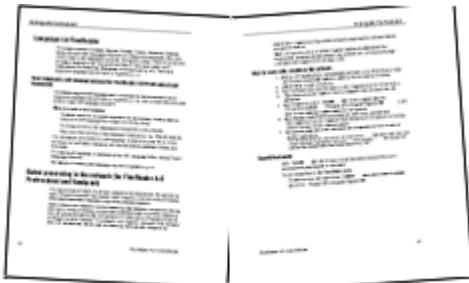
Lader dig vælge et forudindstillet scanningsområde eller angive scanningsområdet manuelt.

## 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 PDF 15 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 billedbehandling (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](#)

Du kan også opdele modstående sider manuelt:

1. Åbn billedredigeringen ved at klikke på  knappen på værktøjslinjen for **Billede** ruden.
2. Brug værktøjet i **Opdel** afsnittet længst til venstre for at splitte siden.

**Se også:**

- [Indstillinger for billedbehandling](#)

- [Dokumentfunktioner som bør overvejes før OCR](#)  325
- [Hvis dit dokumentbillede har defekter, og OCR-nøjagtigheden er lav](#)  197

## 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 fotograferne i ABBYY FineReader](#) 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](#)
- [Belysning](#)
- [Sådan tages billeder](#)
- [Sådan kan et billede forbedres](#)

### 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

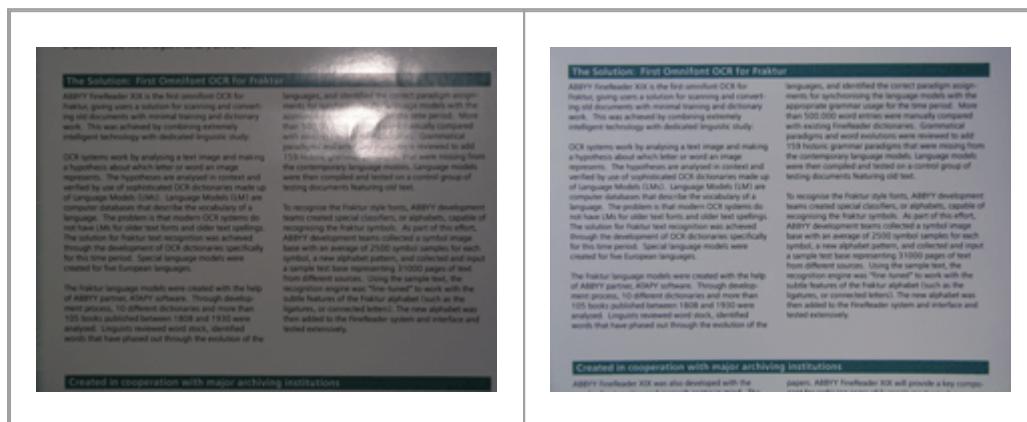
Belysning påvirker i høj grad kvaliteten af det resulterende billede.

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.

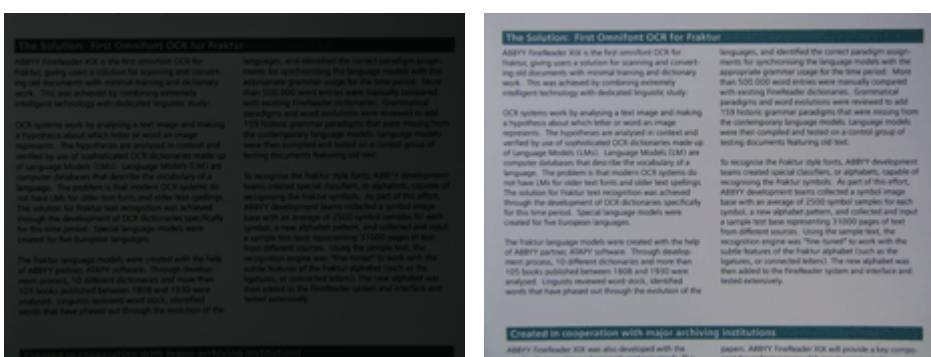
 Vi fraråder brug af blitz, når der tages billeder af dokumenter, der er udskrevet på blankt papir. Sammenlign et billede med genskin og et billede af god kvalitet:



## 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 udløserknapfunktion. 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 selvdølser for at undgå at flytte kameraet, når billedet tages.

Hvis et billede kun er lidt sløret, **Korrigering 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>[197]</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 PDF 15: **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>288</sup>. Hvis ABBYY FineReader PDF 15's scanningsinterface er uforenlig 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.

## Billedbehandling

Denne fane indeholder tre grupper af muligheder:

- **Aktivér baggrundsgenkendelse 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, efterhånden som 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:

- **Genkend sidebilleder (omfatter forbehandling og analyse)**

Nyligt tilføjet 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 PDF 15 kan du automatisk fjerne almindelige defekter ved scanninger og digitale fotos.

**Se også:** [Genkendelse i baggrunden](#)<sup>59</sup>, [Indstillinger for billedbehandling](#)<sup>328</sup> og [Arbejde med komplekse scriptsprog](#)<sup>334</sup>

## Sprog

Denne fane indeholder OCR sprogindstillinger. **Se også:** [Dokumentfunktioner som bør overvejes før OCR](#)<sup>325</sup>

## OCR

På denne fane kan du vælge indstillinger for genkendelse:

- [PDF-genkendelsestilstand](#)<sup>331</sup>
- Om der skal bruges grundig eller hurtig genkendelse
- [Typen af dokumentet](#)<sup>326</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)
- Skriftypen (lader dig vælge de skriftypen, der skal bruges ved genkendelse af tekster)

**Se også:** [OCR-indstillinger](#)<sup>331</sup>, *Hvis det udskrevne dokument indeholder skriftypen, der ikke er standard*<sup>211</sup>

## Formatindstillinger

På denne fane kan du justere indstillingerne for de endelige filformater. **Se også:**

[Formatindstillinger](#)<sup>299</sup>

## Anden

På denne fane kan du:

- Angive [grænsefladesproget](#)<sup>340</sup> for ABBYY FineReader PDF 15.
- Angive hvor mange processorkerner FineReader kan bruge til OCR.
- Vælge om ABBYY FineReader PDF 15 automatisk skal søge efter og installere opdateringer.
- Angiv, om du vil sende anonymiserede ABBYY FineReader PDF 15 konfigurationsdata til ABBYY med henblik på at forbedre softwaren.
- Vælge om du vil se specielle tilbud og tips om brug af ABBYY FineReader PDF 15.
- Aktivere eller deaktivere [JavaScript](#)<sup>60</sup> i PDF-dokumenter.

- Angiv, om ABBYY FineReader PDF 15 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.
- Vælge en skrifttype til visning af almindelig tekst.
- Vælge farven og tykkelsen af rammer af forskellige områdetyper i **Billede** vinduet, fremhævningsfarven for usikre tegn og andre visningsindstillinger.

**Se også:** [Tjek genkendt tekst](#)<sup>[219]</sup>, [Hvis programmet ikke kan genkende visse tegn](#)<sup>[215]</sup>, [Redigering af områdeegenskaber](#)<sup>[204]</sup>

\* Denne fane er kun tilgængelig i OCR Editoren.

## Formatindstillinger

ABBYY FineReader tilbyder fleksible formatindstillinger, der bestemmer udseendet af de endelige dokumenter.

- [PDF-indstillinger](#)  299
- [DOC\(X\)/RTF/ODT-indstillinger](#)  304
- [XLS\(X\)-indstillinger](#)  307
- [PPTX-indstillinger](#)  309
- [CSV-indstillinger](#)  309
- [TXT-indstillinger](#)  310
- [HTML-indstillinger](#)  311
- [EPUB/FB2-indstillinger](#)  312
- [DjVu-indstillinger](#)  313

## 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 oplosning 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 oplosning 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 dokuments udseende kan være lidt anderledes end originalens

- **Tekst for side billede**

Denne indstilling gemmer baggrunden og billedeerne 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 dokuments 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 skriftypesæt 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>116</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 skriftyper 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, sidefødder og sidenumre**

Bevarer sidehoveder, sidefødder 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 skriftypens farve og baggrundsfarven.

- **Behold fed, kursiv og understreget tekst i almindelig tekst**

Bevarer skriftype-stilarter når **Almindelig tekst** indstillingen er valgt i **Dokumentlayout** rullelisten.

Hvis du deaktiverer registrering af sidehoveder, sidefødder, 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 diaglogboksen **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 skriftypen, 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 sidefødder**

Aktiver denne indstilling, hvis du ønsker at beholde teksten i sidehoveder og sidefødder. Hvis denne indstilling er deaktiveret, bliver sidehoveder og sidefødder 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 sidefødder**

Bevarer sidehoveder og sidefødder 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**

Formindske 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 sideskiftstejn (#12) som sideskift**

Gemmer det oprindelige sidearrangement.

### Skilletegn

Angiver det tegn, der skal bruges til at adskille datakolonnerne i output CSV-dokumentet.

### Kodning

ABBYY FineReader registrerer [tegntabellen](#)  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 skriftssprog 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 afsnitsseparatør**

Adskiller afsnit med tomme linjer.

- **Behold sidehoveder og sidefødder**

Bevarer sidehoveder og sidefødder i det endelige dokument.

## **Kodning**

ABBYY FineReader registrerer tegntabel<sup>370</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**.

## 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 **iBehold 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 skriftypens farve og baggrundsfarven.

- **Behold sidehoveder og sidefødder**

Bevarer sidehoveder og sidefødder i det endelige dokument.

### Kodning

ABBYY FineReader registrerer tegntabel<sup>370</sup> 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 aktiverer 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 PDF 15 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 PDF 15 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 PDF 15 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.
- Skriftypen bevares kun i EPUB-format.

#### • **Almindelig tekst**

Bevarer ikke formateringen.

Hvis du gemmer til EPUB-format, kan du bevare skriftypen ved at vælge **Formateret tekst** muligheden på **Dokumentlayout** rullelisten og aktivere **Behold skriftypen og skriftstørrelser (kun EPUB)** muligheden nedenfor. Vælg **Skriftypeforankring** indstillingen for at integrere dokumentets skriftypen i den resulterende e-bog.

Nogle enheder og software viser ikke integrerede skriftypen.

### 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 dokumentssammenligning

ABBYY FineReader PDF 15 understøtter 201 OCR-sprog:

- [Naturlige sprog](#)  315
- [Kunstige sprog](#)  321
- [Formelle sprog](#)

 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**
- **Walisk**
- **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\***, \*\*
- **Italiensk\***, \*\*
- **Kabardian**
- **Kazakh**
- **Kalmyk**
- **Karakalpak**
- **Karachay-balkar**
- **Catalansk\***, \*\*
- **Kasub**
- **Quechua (Bolivia)**
- **Kikuyu**
- **Kirgisk**
- **Kinesisk Forenklet\*\*, Kinesisk Traditionelt**
- **Kongo**
- **Koreansk, Koreansk (Hangul)**
- **Korsikansk**
- **Koryak**
- **Xhosa**
- **Kpelle**
- **Crow**
- **Krim Tatarisk**
- **Kumyk**
- **Kurdisk**
- **Lak**
- **Latinsk\***

- **Lettisk\***, \*\*
- **Lezgi**
- **Litauisk\***, \*\*
- **Luba**
- **Sorbisk**
- **Maya**
- **Makedonsk**
- **Madagaskisk**
- **Malaysia (Malaysisk)**
- **Malinke**
- **Maltesisk**
- **Mansi**
- **Maori**
- **Mari**
- **Minangkabau**
- **Mohawk**
- **Rumænien (Moldova)**
- **Mongol**
- **Mordvin**
- **Miao**
- **Tysk (Luxembourg)**
- **Tysk\*\*, Tysk (Ny Stavning)\*, \*\***
- **Nenets**
- **Nivkh**
- **Hollandsk\*\*, Nederlandsk (Belgien)\*, \*\***
- **Nogay**

- **Norsk (Nynorsk)\*\*, Norsk (Bokmål)\*, \*\***
- **Nyanja**
- **Ojibway**
- **Ossetisk**
- **Papiamento**
- **Polsk\***, \*\*
- **Portugisisk\*\*, Portugisisk (Braziliansk)\*, \*\***
- **Provencal**
- **Rætoromansk**
- **Rwanda**
- **Rumænsk\***, \*\*
- **Rundi**
- **Russisk\***, \*\*
- **Russisk (Gammel Stavning)**
- **Russisk med accenttegn**
- **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\***, \*\*
- **Jingpo**
- **Roma**
- **Chamorro**
- **Tjetjensk**
- **Tjekkisk\***, \*\*
- **Chuvash**
- **Chukchee**
- **Svensk\***, \*\*
- **Shona**
- **Evenki**
- **Even**
- **Eskimoisk (Kyrillisk), Eskimo (Latinsk)**
- **Estisk\***, \*\*
- **Sotho**
- **Yakut**
- **Japansk**
  
- **Oldengelsk\***
- **Oldfransk\***
- **Oldtysk\***
- **Olditaliensk\***
- **Oldspansk\***
- **Lettisk (Gotisk)**

## 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 skriftyper er nødvendige for at vise tegnene på et bestemt sprog, se [Skriftyper, der kræves til korrekt visning af tekster i understøttede sprog](#)<sup>344</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 37 sprog. **Se også:** [ABBYY Sammenlign dokumenter](#)<sup>268</sup>

## Understøttede dokumentformater

Tabellen nedenfor viser de formater, der er understøttet af ABBYY FineReader PDF 15.

Format	Filtypenavn	Input-formater for OCR-editoren	Input-formater for PDF-Editoren / for ABBYY Sammenlign 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 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, *.jpg, *.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>325</sup>
- [Udskrivningstype](#)<sup>326</sup>
- [Udskrivningskvalitet](#)<sup>326</sup>
- [Farvetilstand](#)

### 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>295</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 sprogblanding, kan du [oprette en ny gruppe](#)<sup>216</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>315</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>215</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>295</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 **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.

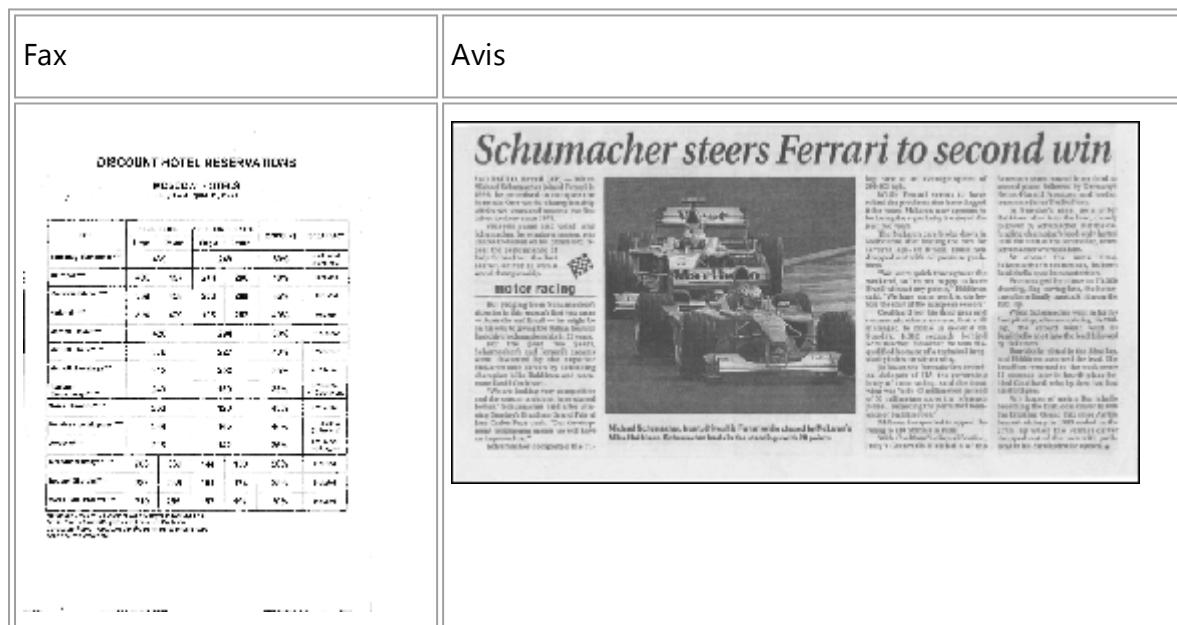
Du kan også vælge manuelt at vælge udskriftstypen efter behov.

<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.



Dokumenter af dårlig kvalitet scannes bedst i [gråtoner](#)<sup>288</sup>. Ved scanning i gråtoner vælger programmet den optimale [lysstyrkeværdi](#)<sup>370</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>197</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>331</sup>.

For nogle yderligere anbefalinger om valg af den rigtige farvetilstand, se [Tip til scanning](#)<sup>288</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>328</sup>
- aktivere/deaktivere [automatisk analyse og genkendelse](#)<sup>328</sup> af sider, når de føjes til OCR Editoren
- angive [indstillinger for billedforbehandling](#)<sup>329</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>325</sup>.

 Hvis du vil gøre det muligt at andre brugere kan udføre tekstsøgninger i dette dokument, skal du klikke på **Fil > Anerkend Dokument > Genkend 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:

- **Genkend 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 billedeerne du tilføjer bliver behandlet automatisk, skal du rydde **Behandl sidebilleder automatisk, efterhånden som 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 billede](#)

## 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 billede, der indeholder modstående sider i to billede, der indeholder en side hver.

- **Korrekt sideorientering**

Sideretningen af sider, der er tilføjet til et OCR-projekt, vil automatisk blive registreret og om nødvendigt korrigeres.

- **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 brugertilpassede indstillinger**:

- **Ret op på billede**

Programmet vil automatisk finde skæve sider og om nødvendigt rette forvrængning.

- **Ret tekstlinjer ud**

Programmet vil automatisk opdage ujævne tekstlinjer på billede og rette dem op uden at korrigere for trapezformet forvrængning.

- **Korrigér billedopløsning**

Programmet vil automatisk finde den bedste opløsning for billede og vil ændre opløsningen af billede, når det er nødvendigt.

- **Find sidekanter \***

Programmet vil automatisk registrerer og beskære billedekanter.

- **Gør baggrunden hvid \***

Programmet vil automatisk gøre baggrunden hvid og vælge den bedste lysstyrke.

- **Reducér ISO-støj \***

Programmet vil automatisk fjerne støj fra billede.

- **Fjern sløring af bevægelse \***

Skarpheden af slørede digitale fotos vil blive øget.

- **Korrigér 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 forbehandlinger 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 dokuments type og kompleksitet, men også hvordan du planlægger at bruge resultaterne. Følgende indstillingsgrupper er tilgængelige:

- [PDF-genkendelsestilstande](#)<sup>331</sup>
- [Balance mellem OCR-hastighed og nøjagtighed](#)<sup>332</sup>
- [Dokumenttype](#)<sup>333</sup>
- [Registrering af strukturelle elementer](#)<sup>333</sup>
- [Stregkoder](#)<sup>333</sup>
- [Mønstre og -sprog](#)<sup>333</sup>
- [Skrifttyper der skal anvendes i genkendt tekst](#)<sup>333</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 PDF 15 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>326</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>211</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>190</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](#)<sup>334</sup>
- [Deaktivering af automatisk billedbehandling](#)<sup>335</sup>
- [Genkendelse af dokumenter, der er skrevet på mere end et sprog](#)<sup>336</sup>
- [Ikke-europæiske tegn vises ikke i vinduet Tekst](#)<sup>336</sup>
- [Valg af retning af genkendt tekst](#)

### 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 Aharoni David Levenim mt Miriam Narkisim 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](#)  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** 

Hvis dit dokument har en kompleks struktur, anbefaler vi deaktivering af automatisk analyse og OCR for billede, og at disse handlinger udføres manuelt.

Du kan deaktivere automatisk analyse og OCR af nyligt tilføjede billede på **Billedbehandling** fanen i **Indstillinger** dialogboksen (klik på **Redskaber > Indstillinger...** for at åbne denne dialogboks).

1. Klik **Redskaber > Indstillinger...** for at åbne [Indstillinger](#)  dialogboksen.

2. På **Billedbehandling** fanen, skal man rydde **Behandl sidebilleder automatisk, efterhånden som 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>200</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>217</sup>)
  - For teksterne på CJK-sprog giver programmet mulighed for at vælge tekstretninger på **Retning for CJK-tekst** rullelisten (for detaljer, se [Redigering af områdegenskaber](#)<sup>204</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 skriftypen der bruges i **Almindelig tekst** tilstand.

1. Klik **Redskaber > Indstillinger...** for at åbne [Indstillinger](#)<sup>295</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>210</sup>

## Valg af retning af genkendt tekst

ABBYY FineReader registrerer tekstretning automatisk, men du kan også angive retningen manuelt.

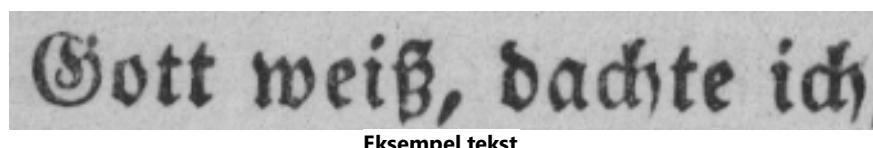
1. Aktiver tekstruden.
2. Valg af en eller flere paragraffer.
3. Klik på  knappen på værkøjslinjen i tekstruden.

 Du kan bruge **Retning for CJK-tekst** rullelisten på ruden Billede til at angive retningen for tekst før OCR. **Se også:** [Redigering af områdegenskaber](#)<sup>204</sup>

## Genkendelse af tekst skrevet med en gotisk skrift

ABBYY FineReader kan hjælpe dig med at genkende historiske dokumenter og bøger, der er skrevet med en gotisk skrifttype på engelsk, tysk, fransk, italiensk, spansk og lettisk. Arbejde med sådanne dokumenter er forskelligt i flere henseender, som beskrevet nedenfor.

- [Sprog til genkendelse af gotisk skrift](#)<sup>337</sup>
- [Understøttede gotiske skrifttyper](#)<sup>338</sup>
- [Instruktioner til genkendelse af tekst skrevet med gotisk skrift](#)



Eksempel tekst

## Sprog til genkendelse af gotisk skrift

For at genkende tekst skrevet med gotisk skrifttype bruger programmet følgende 6 sprog:

1. **Oldengelsk.**
2. **Oldfransk.**
3. **Oldtysk.**
4. **Olditaliensk.**
5. **Oldspansk.**

## 6. Lettisk (Gotisk).

### Understøttede gotiske skriftyper

Du skal muligvis installere yderligere Windows-skrifftyper for at få vist teksten med en gotisk skrifftype i genkendelsesresultaterne.

Textur	Fraktur	Schwa-bacher
a	ä	å
d	ð	ð
g	ȝ	ȝ
n	ñ	ñ
o	ø	ø
A	À	À
B	฿	฿
H	ჲ	ჲ
S	ჵ	ჵ

ABBYY FineReader understøtter følgende gotiske skrifftyper:

1. Textur/Textualis — gotisk skrifftype.
2. Fraktur — gotisk skrifftype med kantede streger.
3. Schwabacher — "brudt" skrifftype med afrundede streger i nogle bogstaver.

Hvis der ikke er installeret nogen gotiske skrifftyper, vises genkendelsesresultaterne i enten Arial, Times eller Courier.

### Instruktioner til genkendelse af tekst skrevet med gotisk skrift

For at genkende et dokument, der indeholder en gotisk skrifftype, skal du gøre følgende:

1. I OCR Editor-vinduet skal du vælge **Flere sprog...** fra rullelisten **Sprog** på hovedværktøjslinjen. I dialogboksen **Sprogsædding**, der åbnes, skal du vælge indstillingen **Angiv OCR-sprog manuelt** og specificere det [relevante sprog](#)<sup>337</sup> fra listen. Klik derefter på **OK**.

 Valg af flere genkendelsessprog på samme tid (f.eks. engelsk og oldengelsk eller tysk og oldtysk) kan have negativ indflydelse på genkendelsesresultaterne. For at undgå dette bør man kun specificere [det sprog, der skal bruges til at genkende den gotiske tekst](#)<sup>337</sup>.

 Se [Start af OCR Editor](#)<sup>181</sup> for at få flere oplysninger om, hvordan OCR Editor startes.

2. Scan eller åbn billederne.

 Se [Indhentning af dokumenter](#)<sup>186</sup> for mere information.

3. Klik på  Anerkend -knappen på hovedværktøjslinjen.

Genkendelsesresultaterne vises i **Tekstvinduet**.

 Genkendelsesresultater vises i en gotisk skrifftype, hvis kildedokumentet blev skrevet med en understøttet skrifftype, [338] der er installeret på din maskine. Ellers bruges enten Arial, Times eller Courier.

 Skift om nødvendigt skriftypen på resultaterne:

1. Vælg den relevante tekst.
2. Klik **Egenskaber** i kontekstmenuen for den tekst.
3. På panelet **Egenskaber for tekst** skal du vælge den korrekte skrifftype fra listen.

Dokumentteksten vises i den angivne skrifftype.

## 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 PDF 15 understøtter 23 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
- Japansk

## Dags dato og klokkeslæt på stempler og i sidehoveder og sidefødder

Du kan oprette stempler og sidehoveder og sidefødder, der viser den aktuelle dato. Brug følgende koder i stempel manager eller sidehoveder og sidefødder manager.

Kode		Eksempel
<d/>	Dato i kort format	07.02.2013
<date/>	Dato i langt format	7. februar 2013
<t12/>	Tid i 12-timers format	9:22
<t24/>	Tid i 24-timers format	21:22
<time/>	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 indholdsrudten.

**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 nul)l	01
%#y	Året som et tal fra 1 til 99 (uden foranstillede nul)l	1
%Y	Året som et tal fra 0001 til 9999 (med foranstillede nul)l	2013
%#Y	Året som et tal fra 1 til 9999 (uden foranstillede nul)l	2013
<b>Måned</b>		
%b	Forkortede månedsnavne	Feb

%B	Fulde månedsnavne	Februar
%m	Måned som et tal fra 01 til 12 (med foranstillede nuller)	02
%#m	Måned 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  <small>346</small>
Avar	Arial Unicode MS  <small>346</small> , Lucida Sans Unicode
Agul	Arial Unicode MS  <small>346</small> , Lucida Sans Unicode
Adyghe	Arial Unicode MS  <small>346</small> , Lucida Sans Unicode
Altaic	Arial Unicode MS  <small>346</small> , Lucida Sans Unicode
Arabisk	Arial Unicode MS  <small>346</small>
Armensk (østlig, vestlig, Grabar)*	Arial Unicode MS  <small>346</small>
Bashkir*	Arial Unicode MS  <small>346</small> , Palatino Linotype
Vietnamesisk	Arial Unicode MS  <small>346</small>
Gagauz	Arial Unicode MS  <small>346</small>
Dargwa	Arial Unicode MS  <small>346</small> , Lucida Sans Unicode
Zulu	Arial Unicode MS  <small>346</small> , Lucida Sans Unicode

Hebraisk	Arial Unicode MS (*) 346, Aharoni, David, Levenim mt, Miriam, Narkisim, Rod
Yiddish	Arial Unicode MS (*) 346
Ingush	Arial Unicode MS (*) 346, Lucida Sans Unicode
Kabardinsk	Arial Unicode MS (*) 346, Lucida Sans Unicode
Kinesisk (forenklet), kinesisk (traditionelt)	Arial Unicode MS (*) 346, SimSun skrifftyper Eksempel SimSun (Founder Extended), SimSun-18030, NSimSun. Simhei, YouYuan, PMingLiU, MingLiU, Ming(for-ISO10646), STSong
Koreansk, koreansk (Hangul)	Arial Unicode MS (*) 346, SimSun skrifftyper Eksempel SimSun (Founder Extended), SimSun-18030, NSimSun. Simhei, YouYuan, PMingLiU, MingLiU, Ming(for-ISO10646), STSong
Koryak	Arial Unicode MS (*) 346, Lucida Sans Unicode
Lak	Arial Unicode MS (*) 346, Lucida Sans Unicode
Lezgi	Arial Unicode MS (*) 346, Lucida Sans Unicode
Mansi	Arial Unicode MS (*) 346, Lucida Sans Unicode
Mari	Arial Unicode MS (*) 346
Ossetisk	Arial Unicode MS (*) 346
Russisk (gammel stavemåde)	Arial Unicode MS (*) 346, Palatino Linotype
Tabasaran	Arial Unicode MS (*) 346, Lucida Sans Unicode
Tadsjikisk	Arial Unicode MS (*) 346, Palatino Linotype
Thai	Arial Unicode MS (*) 346
Udmurt	Arial Unicode MS (*) 346
Khakass	Arial Unicode MS (*) 346

Khanty	Arial Unicode MS  <sup>346</sup>
Hausa	Arial Unicode MS  <sup>346</sup> , Lucida Sans Unicode
Tjetjensk	Arial Unicode MS  <sup>346</sup> , Lucida Sans Unicode
Chuvash	Arial Unicode MS  <sup>346</sup>
Chukchee	Arial Unicode MS  <sup>346</sup> , Lucida Sans Unicode
Yakut	Arial Unicode MS  <sup>346</sup>
Japansk	Arial Unicode MS  <sup>346</sup> , SimSun skriftyper  Eksempel SimSun (Founder Extended), SimSun-18030, NSimSun.  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](#) .

Enhedsnavn	Traditionelt almindeligt udtrykssymb ol	Anvendelseseksempler og forklaringer
Ethvert tegn	.	c.t — betyder "cat," "cot," osv.
Tegn fra gruppe	[]	[b-d]ell — betyder "bell," "cell," "dell," etc.  [t-y]ell — betyder "tell" and "yell"
Tegn ikke fra gruppe	[^]	[^y]ell — betyder "dell," "cell," "tell," men forbyder "yell"  [^n-s]ell — betyder "bell," "cell," men forbyder "nell," "oell," "pell," "qell," "rell," 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-ZяЯ]	[0-9a-zA-ZяЯ-яЯ-Я] — tillader alle enkelte tegn [0-9a-zA-ZяЯ-яЯ-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])|([1|2][0-9])|(30)|(31).

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

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

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

#### **Almindeligt udtryk for e-mail adresser:**

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

## **Ved hjælp af kommandolinjen**

Du kan bruge kommandolinjen til at konvertere scannede dokumenter, PDF-filer og billedfiler til understøttede formater. Du kan også bruge den til at starte en sammenligning af to versioner af et dokument i forskellige formater uden at skulle åbne hverken OCR Editor-vinduet eller ABBYY Sammenlign dokumenter.

Følg nedenstående trin for at behandle dokumenter ved hjælp af kommandolinjen:

1. Åbn kommandolinjegrænsefladen ved at trykke på tastekombinationen **Win+R**. Indtast derefter "cmd" i kommandolinjen og klik på **OK**.
2. Indtast en kommando til enten [konvertering](#) 349 eller [sammenligning](#) 351 af dine dokumenter og tryk på **Enter**-tasten. Et ABBYY FineReader-dialogvindue vises på skærmen. Det indeholder en statuslinje samt eventuelle relevante tip og advarsler.
3. Når dine dokumenter er behandlet, åbnes resultaterne i det relevante program.  
 For [at gemme konverteringsresultaterne](#) 353, skal du manuelt starte proceduren for at gemme.

#### **Kapitelindhold:**

- [Kommandolinjeparametre til konvertering af dokumenter](#) 349
- [Kommandolinjeparametre til sammenligning af dokumenter](#) 351
- [Brug af kommandolinjen til at gemme resultaterne](#) 353
- [LangName-parameterværdier for kommandolinjen](#) 356

## Kommandolinjeparametre til konvertering af dokumenter

For at begynde at konvertere et dokument til et redigerbart format skal du udføre følgende kommando:

FineReaderOCR.exe <ImageSourceCommands> <RecognitionCommands> <ExportCommands>

FineReaderOCR.exe		Stien til FineReaderOCR.exe-filen i programmets installationsmappe.  ☞ Hvis den fulde sti indeholder mellemrum, skal du sætte det i anførselstegn.
<ImageSourceCommands > - kildedokumenter til genkendelse	ImageFiles	Stien til billedfilen eller PDF-dokumentet.  ☞ Du kan angive flere filer ved at adskille dem ved hjælp af mellemrum. Hvis den fulde sti indeholder mellemrum, skal du sætte det i anførselstegn.
	/scan [SourceName]	Henter et billede fra scanneren. SourceName er navnet på scanneren.  ☞ Hvis SourceName ikke er angivet, bruges den seneste scanner som standard. Hvis scannernavnet indeholder mellemrum, skal du sætte det i anførselstegn.

<RecognitionCommands> - genkendelsesparametre	/lang LangName	<p>LangName er genkendelsessproget.</p> <p> Hvis LangName ikke er angivet, bruges det seneste sprog som standard. Du kan angive flere genkendelsessprog ved at adskille dem med mellemrum.</p> <p> For en liste over understøttede kommandolinje-genkendelsessprog, se <a href="#">LangName-parameterværdi til kommandolinjen</a> <small>[356]</small>.</p> <p> Du kan angive et brugerdefineret genkendelsessprog, hvis det er gemt i OCR-projektmappen. For at gøre dette skal du anbrige to "@"-symboler før dets navn fx "@@ UserLang". Et brugerdefineret sprognavn kan ikke indeholde ikke-alfanumeriske symboler som "!" eller "@".</p>
<ExportCommands> - eksport af genkendelsesresultater	/send Target	<p>Target er navnet på et ekstern program, hvortil genkendelsesresultaterne sendes. Erstat "Target" med en af følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• MSWord - Microsoft Word;</li> <li>• MSEExcel - Microsoft Excel;</li> <li>• OpenOffice - Apache OpenOffice;</li> <li>• Mail - dit e-mailprogram (resultater er i Microsoft Word-format);</li> <li>• Clipboard - udklipsholderen;</li> <li>• WebBrowser - din standard webbrowser;</li> <li>• PDFViewer - din standard PDF-viser;</li> <li>• PowerPoint - Microsoft PowerPoint.</li> </ul>

Eksempel på kommando:

"C:\Program Files (x86)\ABBYY FineReader 15\FineReaderOCR.exe" D:

\Documents\Guide\_German.pdf /lang German /send MSWord

Ovenstående kommando bruger OCR Editor til at konvertere og åbne den tysksprogede Guide\_German.pdf-fil i Microsoft Word.

 For at lære mere om automatisk at gemme konverteringsresultater, se [Brug af kommandolinjen til at gemme konverteringsresultater ved programstart](#)<sup>353</sup>.

## Kommandolinjeparametre til sammenligning af dokumenter

For at sammenligne to versioner af et enkelt dokument i ABBYY Sammenlign dokumenter skal man udføre følgende kommando:

Comparator.exe /compare <ImageSourceCommands> <ComparisonCommands>

Comparator.exe /compare		Comparator.exe står for stien til Comparator.exe-filen i programmets installationsmappe.
<ImageSourceCommands> - dokumenter der skal sammenlignes	/file1:File_1 /file2:File_2	File_k er stien til dokumentet.   Hvis den fulde sti indeholder mellemrum, skal du sætte det i anførselstegn.
<ComparisonCommands> - sammenligningsindstillinger	/lang:LangName	LangName er dokumentets sprog.   Hvis LangName ikke er angivet, bruges det seneste sprog som standard. Du kan angive flere genkendelsessprog ved at adskille dem med mellemrum.   For en liste over understøttede kommandolinje-genkendelsessprog, se <a href="#">LangName-parameterværdi til kommandolinjen</a> <sup>356</sup> .

	<p>Yderligere indstillinger: /recMode:RecognitionMode</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• UseOnlyPdfText - bruger kun teksten fra PDF-filen. Denne indstilling er aktiveret som standard (når indstillingen /recMode:RecognitionMode indstillingen ikke er specifiseret).</li> <li>• AutoChoose - vælger automatisk, om der skal bruges OCR- eller PDF-tekst.</li> <li>• UseOnlyOCR - bruger OCR.</li> </ul> <p> For yderligere oplysninger om dokumentbehandlingsindstillinger, se <a href="#">Forbedring af sammenligningsresultater</a> <small>[273]</small>.</p>
	<p>Yderligere indstillinger: /options:OptionsList</p> <p>Erstat OptionsList med en eller flere af følgende (kommaadskilte):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• NoheadersFooters - søger ikke efter sidehoveder eller sidefødder (programmet søger som standard efter sidehoveder og sidefødder).</li> <li>• IgnorePunctDiff - ignorerer tegnsætningsforskelle (programmet søger som standard efter tegnsætningsfejl).</li> <li>• IgnoreOneLetterDiff - ignorerer forskelle, der ikke er større end et bogstav (programmet ser som standard stavefejl).</li> <li>• UngroupDiff - grupperer ikke forskelle, der er fundet, inklusive forskelle i brødtekst, overskrifter og sidefødder (programmet grupperer som standard forskelle).</li> </ul>

Eksempel på kommando:

```
"C:\Program Files (x86)\ABBYY FineReader 15\Comparator.exe" /compare /file1:D:  
\\Documents\\Document1.pdf /file2:D:  
\\Documents\\Document2.pdf /lang:French /recMode:AutoChoose /options:IgnorePunctDiff,UngroupDi  
ff
```

Ovenstående kommando starter en sammenligning af de fransksprogede dokumenter kaldet Document1.pdf og Document2.pdf og bestemmer automatisk, om der skal bruges OCR- eller dokumentteksten. ABBYY Sammenlign dokumenter ignorerer alle tegnsætningsforskelle og grupperer ikke de forskelle, den finder.

 For at lære mere om automatisk at gemme sammenligningsresultater, se [Brug af kommandolinjen til at gemme sammenligningsresultater ved programstart](#)<sup>353</sup>.

## Brug af kommandolinjen til at gemme resultaterne

 Kræver en passende ABBYY FineReader-licens.

### Brug af kommandolinjen til at gemme konverteringsresultaterne ved programstart

For at konvertere alle scannede dokumenter, PDF-filer og/eller billedfiler til redigerbare formater og gemme resultaterne skal du udføre følgende kommando:

```
FineCmd.exe <ImageSourceCommands> <RecognitionCommands> <ExportCommands>  
<OtherCommands>
```

FineCmd.exe		Stien til FineCmd.exe-filen i programmets installationsmappe.   Hvis den fulde sti til filen indeholder mellemrum, skal du sætte den i anførselstegn.
<ImageSourceCommands> > - kildedokumenter til genkendelse		For yderligere oplysninger, se <a href="#">Kommandolinjeparametre til konvertering af dokumenter</a> <sup>349</sup> .
<RecognitionCommands> - genkendelsesparametre		For yderligere oplysninger, se <a href="#">Kommandolinjeparametre til konvertering af dokumenter</a> <sup>349</sup> .

<ExportCommands> - sådan gemmer du resultaterne	/out Out.Ext	Out.Ext er stien til filen, der indeholder genkendelsesresultaterne, hvor .Ext er filtypen. Hvis der allerede findes en fil med dette navn, ændres den i stedet.
		 For en liste over understøttede filformater, se <a href="#">Understøttede dokumentformater</a> <small>[322]</small> .

Eksempel på kommando:

"C:\Program Files (x86)\ABBYY FineReader 15\FineCmd.exe" D:\Documents\Document1.pdf /lang French /out D:\Documents\Result.docx /report D:\Documents\ReportFile

Ovenstående kommando bruger OCR Editor til at konvertere og gemme en franksproget fil kaldet Document1.pdf til en fil kaldet Result.docx. Der oprettes også en rapportfil kaldet ReportFile.

### **Brug kommandolinjen til at gemme sammenligningsresultaterne ved programstart**

For at sammenligne to versioner af et dokument og gemme resultatet, skal du udføre følgende kommando:

Comparator.exe /compare <ImageSourceCommands> <ComparisonCommands>  
<ExportCommands>

Comparator.exe /compare		Comparator.exe er stien til Comparator.exe-filen i programmets installationsmappe.
<ImageSourceCommands>- dokumenter der skal sammenlignes		For yderligere oplysninger, se <a href="#">Kommandolinjeparametre til konvertering af dokumenter</a> <small>[351]</small> .
<ComparisonCommands>- sammenligningsindstillinger		For yderligere oplysninger, se <a href="#">Kommandolinjeparametre til konvertering af dokumenter</a> <small>[351]</small> .

<ExportCommands> - sådan gemmer du resultaterne	/saveFile:Out.Ext	Out.Ext er stien til filen, der indeholder sammenligningsresultaterne, hvor .Ext er filtypen. Hvis der allerede findes en fil med dette navn, ændres den i stedet.
		<p> Filtypen skal være i overensstemmelse med formaterne for at kunne gemme resultater.</p> <p> For en liste over understøttede formater, se <a href="#">Understøttede dokumentformater</a> <small>[322]</small>.</p>

Eksempel på kommando:

```
"C:\Program Files (x86)\ABBYY FineReader 15\Comparator.exe" /compare /file1:D:\Documents\Document1.pdf /file2:D:\Documents\Document2.pdf /lang:French /recMode:AutoChoose /options:IgnorePunctDiff,UngroupDiff /saveFile:D:\Documents\Comparison.docx /saveMode:Word
```

Ovenstående kommando starter en sammenligning af de fransksprogede dokumenter Document1.pdf og Document2.pdf. Programmet bestemmer automatisk, om der skal bruges OCR eller den eksisterende PDF-tekst. ABBYY Sammenlign dokumenter ignorerer alle tegnsætningsforskelle, grupperer ikke de forskelle, den finder, og gemmer sammenligningsresultaterne i en fil kaldet Comparison.docx (som en tabel).

## LangName-parameterværdier for kommandolinjen

Nedenfor er der en liste over værdier for parameteren for genkendelsessprog, når ABBYY FineReader køres via kommandolinjen. Tilgængelige sammenligningssprog er markeret med en stjerne (\*).

- Abkhaz
- Adyghe
- Afrikaans
- Agul
- Albanian
- Altaic
- Arabic
- ArmenianEastern
- ArmenianGrabar
- ArmenianWestern
- Awar
- Aymara
- AzeriCyrillic
- AzeriLatin\*
- Bashkir\*
- Basic
- Basque
- Belarusian
- Bemba
- Blackfoot
- Breton
- Bugotu
- Bulgarian\*
- Buryat

- C++
- Catalan\*
- Chamorro
- Chechen
- Chemistry
- ChinesePRC
- ChineseTaiwan
- Chukcha
- Chuvash
- Cobol
- Corsican
- CrimeanTatar
- Croatian\*
- Crow
- Czech\*
- Danish\*
- Dargwa
- Digits
- Dungan
- Dutch\*
- DutchBelgian\*
- English\*
- EskimoCyrillic
- EskimoLatin
- Esperanto
- Estonian\*

- Even
- Evenki
- Faeroese
- Fijian
- Finnish\*
- Fortran
- French\*
- Frisian
- Friulian
- GaelicScottish
- Gagauz
- Galician
- Ganda
- German\*
- GermanLuxembourg
- GermanNewSpelling\*
- Greek
- Guarani
- Hani
- Hausa
- Hawaiian
- Hebrew\*
- Hungarian\*
- Icelandic
- Ido
- Indonesian\*

- Ingush
- Interlingua
- Irish
- Italian\*
- Japanese
- Java
- Kabardian
- Kalmyk
- KarachayBalkar
- Karakalpak
- Kasub
- Kawa
- Kazakh
- Khakas
- Khanty
- Kikuyu
- Kirgiz
- Kongo
- Korean\*
- KoreanHangul\*
- Koryak
- Kpelle
- Kumyk
- Kurdish
- Lak
- Lappish

- Latin
- Latvian\*
- Lezgin
- Lithuanian\*
- Luba
- Macedonian
- Malagasy
- Malay
- Malinke
- Maltese
- Mansi
- Maori
- Mari
- Mathematical
- Maya
- Miao
- Minankabaw
- Mohawk
- Mongol
- Mordvin
- Nahuatl
- Nenets
- Nivkh
- Nogay
- NorwegianBokmal\*
- NorwegianNynorsk\*

- Nyanja
- Occidental
- Ojibway
- Ossetic
- Papiamento
- Pascal
- PidginEnglish
- Polish\*
- PortugueseBrazilian\*
- PortugueseStandard\*
- Provencal
- Quechua
- RhaetoRomanic
- Romanian\*
- RomanianMoldavia
- Romany
- Ruanda
- Rundi
- Russian\*
- RussianOldSpelling
- RussianWithAccent
- Samoan
- Selkup
- SerbianCyrillic
- SerbianLatin
- Shona

- Sioux
- Slovak\*
- Slovenian\*
- Somali
- Sorbian
- Sotho
- Spanish\*
- Sunda
- Swahili
- Swazi
- Swedish\*
- Tabassaran
- Tagalog
- Tahitian
- Tajik
- Tatar\*
- Thai
- Tinpo
- Tongan
- TranscriptionEnglish
- Tswana
- Tun
- Turkish\*
- Turkmen
- TurkmenLatin
- Tuvin

- Udmurt
- UighurCyrillic
- UighurLatin
- Ukrainian\*
- UzbekCyrillic
- UzbekLatin
- Vietnamese\*
- Visayan
- Welsh
- Wolof
- Xhosa
- Yakut
- Yiddish
- Zapotec
- Zulu

# Installation, aktivering og registrering af ABBYY FineReader PDF 15

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 kundernes 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](#)365
- [Installation og start af ABBYY FineReader](#)366
- [Aktivering af ABBYY FineReader](#)367
- [Registrering af ABBYY FineReader](#)369
- [Politik for beskyttelse af personlige oplysninger](#)369

## Systemkrav

1. Operativsystem:
  - Microsoft Windows 10 / 8.1
  - Microsoft Windows Server 2019 / 2016 / 2012 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. 1,5 GB ledig plads på harddisken til installation og yderligere 1,5 GB til programfunktioner.
5. Skærmkort og skærm, der understøtter en minimum oplosning på 1024x768.
6. En internetforbindelse til at aktivere dit serienummer.
7. Tastatur og mus eller andet pegeredskab.

## Support til terminalserver

ABBYY FineReader PDF 15 er blevet testet med følgende terminalservere:

- Microsoft Windows Server 2019, 2016, 2012 R2 (Remote Desktop, RemoteApp og Remote Desktop Web Access)
- Citrix Workspace App 1808 (brug det *installerede program der åbnes fra et server scenario*), Citrix Virtual Apps and Desktops

## Scannere og MFP'er

ABBYY FineReader PDF 15 understøtter TWAIN og WIA-kompatible scannere og multifunktionsprintere (MFP'er).

 For en liste over filformater der understøttes af ABBYY FineReader PDF 15, se [Understøttede dokumentformater](#)<sup>322</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 PDF 15 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](#).

## Start af ABBYY FineReader

For at starte ABBYY FineReader PDF 15:

- Klik på **Start** knappen i Windows og klik derefter på **Alle programme > ABBYY FineReader PDF 15** (i Windows 10, skal du klikke på **Start**  > **Alle programmer** og derefter klikke på **ABBYY FineReader PDF 15**).
- Alternativt skal du højreklikke på en dokumentfil i Windows Stifinder (den skal være et af de [understøttede formater](#)<sup>322</sup>) og derefter klikke på **Rediger med ABBYY FineReader PDF 15** eller **Konverter med ABBYY FineReader PDF 15** og vælg en af konverteringskommandoerne:

\* Denne funktionalitet er ikke tilgængelig i visse versioner af ABBYY FineReader. **Se også:** FineReader side på webstedet ABBYY (<http://www.ABBYY.com/FineReader/><sup>366</sup>) for en liste over udgaver og deres funktioner.

## Aktivering af ABBYY FineReader

Efter at du har installeret ABBYY FineReader PDF 15, skal du aktivere programmet for at kunne køre det med fuld funktionalitet. Medmindre du aktiverer ABBYY FineReader PDF 15, 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 PDF 15:

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 PDF 15 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 PDF 15 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 PDF 15 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-mailmeddeelse på en computer, der kan sende e-mailmeddelelser. Angive *Aktiveringsanmodning* i **emnefeltet** og [FineReader-activation@abbyy.com](mailto:FineReader-activation@abbyy.com)<sup>367</sup> i feltet **Til**.
4. Kopier indholdet i teksten til e-mailmeddeelsen. Lav ikke nogen ændringer for at sikre at din besked vil blive behandlet automatisk, og du vil modtage et hurtigt svar.
5. Send meddeelsen. Du vil modtage en svarmeddeelse med en licensfil.
6. Gem licensfilen på din harddisk.
7. Angiv stien til licensfilen i Guiden til aktivering.

ABBYY FineReader PDF 15 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 geninstalleres, 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 PDF 15 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](#)<sup>387</sup>\*
2. [ABBYY Screenshot Reader](#)<sup>278</sup>, et brugervenligt program til at tage skærmbilleder 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](#)<sup>370</sup>
- [Tastaturgenveje](#)<sup>375</sup>

## Ordliste

### A

**ABBYY FineReader opgave** er et sæt på hinanden følgende trin, som programmet skal udføre for at behandle et dokument. ABBYY FineReader PDF 15 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 skærmbilleder og genkende tekst på dem.

**ADF** (Automatisk dokumentføder) er en enhed, der automatisk fører 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 sidefødder, 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 størrelsen.

**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 PDF 15, der giver dig mulighed for at lave, oprette, og starte ABBYY FineReader opgaver.

[Til toppen](#)

### B

**Baggrundsbilledområde** 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 analyserer 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.

 [Til toppen](#) 370

## 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 PDF 15 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 genkendelsesqualiteten. **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 formateringselementer.

**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 skriftype 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 stregkodeområder, 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 skriftype og større, 400 til 600 dpi er bedre for tekster med små skriftypestørrelser (9 pt og mindre).

 [Til toppen](#) 370

## 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, skriftyper og grafik, som den indeholder.

**PDF-sikkerhedsindstillinger** er begrænsninger, der forhindrer et PDF-dokument i at blive åbnet, redigeret, kopieret eller udkrevet. 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.

**Separatører** 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 sidefødder** er billede eller tekst i den øverste eller nederste margin af en side. Sidehoveder er placeret øverst på siden, og sidefødder er placeret nederst.

**Sidelayout** er placeringen af tekst, tabeller, billeder, paragraffer og kolonner på en side. Skriftypen, skriftstørrelser, skrifttypefarver, tekstdesign og tekstsens 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](#) 

## 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. Specificering 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](#) 

**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](#)   
- [Rediger](#)   
- [Værktøjer](#)   
- [Hjælp](#)   

### 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](#) 
- [Vis](#) 
- [Genkend](#) 
- [Område](#) 
- [Værktøjer](#) 
- [Hjælp](#) 
- [Generelt](#)

## Menuen Filer

Kommando	Genvej
<b>Ny opgave...</b>	Ctrl+N
<b>Åbn billede...</b>	Ctrl+O
<b>Scan sider...</b>	Ctrl+K
<b>Gem sidebilleder som...</b>	Ctrl+Alt+S
<b>Luk</b>	Ctrl+W
<b>Nyt OCR-projekt</b>	Ctrl+Shift+N
<b>Åbn OCR-projekt...</b>	Ctrl+Shift+O
<b>Gem OCR-projekt...</b>	Ctrl+Shift+S
<b>E-mail dokument</b>	Ctrl+M
<b>E-mail billeder</b>	Ctrl+Alt+M
<b>Udskriv tekst</b>	Ctrl+P
<b>Udskriv billede</b>	Ctrl+Alt+P
<b>Afslut</b>	Ctrl+Q

## Menuen Rediger

Kommando	Genvej
<b>Fortryd</b>	Ctrl+Z

<b>Annuler 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+Tilbagetast
<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**

Kommando	Genvej
<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

Kommando	Genvej
<b>Genkend Alle Sider</b>	Ctrl+Shift+R
<b>Genkend 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

Kommando	Genvej
<b>Genkend 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 tastaturnevej.
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
<b>Ny opgave...</b>	Ctrl+N
<b>Åbn...</b>	Ctrl+O
<b>Gem</b>	Ctrl+S
<b>Gem som PDF-dokument...</b>	Ctrl+Shift+S

<b>Luk Dokumentet</b>	Ctrl+W
<b>Genkend Dokument</b>	Ctrl+Shift+R
<b>Udskriv...</b>	Ctrl+P
<b>Afslut</b>	Ctrl+Q

 [\\*\\*\\*Tilbage til toppen](#)

## Menuen Rediger

Kommando	Genvej
<b>Fortryd</b>	Ctrl+Z
<b>Annuler Fortryd</b>	Ctrl+Y
<b>Klip</b>	Ctrl+X
<b>Kopiér</b>	Ctrl+C
<b>Kopiér Område som Billede</b>	Ctrl+C
<b>Kopiér Område som Tekst</b>	Ctrl+Shift+C
<b>Kopiér 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+Tilbagetast
<b>Tilføj Bogmærke...</b>	Ctrl+D
<b>Find...</b>	Ctrl+F
<b>Find næste</b>	F3

 [\\*\\*\\*Tilbage til toppen](#)

## Menuen Vis

Kommando	Genvej
<b>Vis Navigationspanel</b>	F5
<b>Søg</b>	F9
<b>Digitale Signaturer</b>	F8
<b>Vis PDF-værktøjer</b>	F6
<b>Vis Kommentarpanel</b>	F7
<b>Zoom ind</b>	Ctrl++
<b>Zoom ud</b>	Ctrl+-
<b>Bedste tilpasning</b>	Ctrl+0
<b>Faktisk Størrelse</b>	Ctrl+8
<b>Tilpas til bredde</b>	Ctrl+9
<b>Gå til sidetal...</b>	Ctrl+G
<b>Næste Side</b>	Ctrl+↓
<b>Forrige Side</b>	Ctrl+↑
<b>Første Side</b>	Home
<b>Sidste Side</b>	End
<b>Tilbage</b>	Alt+←
<b>Fremad</b>	Alt+→
<b>Enkeltsidet Visning</b>	Ctrl+1
<b>Enkeltsidet Rulning</b>	Ctrl+2
<b>Dobbeltsidet Visning</b>	Ctrl+3
<b>Dobbeltsidet Rulning</b>	Ctrl+4
<b>Fuld Skærm</b>	F11

\*\*\*Tilbage til toppen

## Menuen Værktøjer

Kommando	Genvej
<b>Redigér Tekst og Billeder</b>	Ctrl+E
<b>Tekstboks</b>	Ctrl+T
<b>Tilføj Bemærkning</b>	Ctrl+M
<b>Fremhæv</b>	Ctrl+H
<b>Understreg</b>	Ctrl+U
<b>Gennemstreget</b>	Ctrl+K
<b>Indsæt Tekst</b>	Ctrl+J
<b>Søg og Markér</b>	F9
<b>Redigereringstilstand</b>	Ctrl+R
<b>Indstillinger...</b>	Ctrl+>

\*\*\*Tilbage til toppen

## Menuen Hjælp

Kommando	Genvej
<b>Hjælp</b>	F1

## ABBYY Sammenlign dokumenter

- [Fil](#)  [menu](#) 
- [Rediger](#)  [menu](#) 
- [Vis](#)  [menu](#) 
- [Sammenlign](#)  [menu](#) 
- [Hjælp](#)  [menu](#) 

## Menuen Filer

Kommando	Genvej
<b>Ny Sammenligning</b>	Ctrl+N
<b>Åbn dokument...</b>	Ctrl+O
<b>Luk Dokumentet</b>	Ctrl+W
<b>Gem...</b>	Ctrl+S
<b>Afslut</b>	Ctrl+Q

 [\\*\\*\\*Tilbage til toppen](#)

## Menuen Rediger

Kommando	Genvej
<b>Fortryd</b>	Ctrl+Z
<b>Annuler Fortryd</b>	Ctrl+Y
<b>Vælg Alle Forskelle</b>	Ctrl+A

 [\\*\\*\\*Tilbage til toppen](#)

## Menuen Vis

Kommando	Genvej
<b>Zoom ind</b>	Ctrl++
<b>Zoom ud</b>	Ctrl+-
<b>Tilpas til bredde</b>	Ctrl+0
<b>Næste Side</b>	Ctrl+↓
<b>Forrige Side</b>	Ctrl+↑

## Sammenlign menu

Kommando	Genvej

<b>Sammenlign Dokumenter</b>	Ctrl+R
<b>Næste Forskel</b>	Ctrl+→
<b>Forrige Forskel</b>	Ctrl+←
<b>Ignorér Forskel</b>	Slettetegn

## Menuen Hjælp

Kommando	Genvej
<b>Hjælp</b>	F1

 [\\*\\*\\*Tilbage til toppen](#) 375

# Teknisk support

Hvis du har spørgsmål til brugen af ABBYY FineReader, som ikke kan besvares med de oplysninger der er stillet tilrådighed i Brugervejledningen og under Hjælp, så se Ofte stillede spørgsmål i ABBYY [vidensbasen](#).

Hvis du stadig ikke kan finde svaret på dit spørgsmål, så kontakt teknisk support hos ABBYY. Du kan oprette en ny supportbillet via en onlineformular på <https://support.abbyy.com>. Beskriv dit problem på billetten, og vores eksperter vil være klar til at hjælpe dig.

I tilfælde af et teknisk problem, bedes du vedlægge en systemrapportfil sammen med din supportbillet. For at oprette en systemrapport skal du klikke på **Hjælp > Om > Systeminfo... > Gem....**

Hvis du, af en eller anden grund, ikke kan oprette en systemrapport, så angiv venligst følgende oplysninger i din supportbillet:

- Serienummeret på din kopi, eller [Support-ID](#) (klik **Hjælp > Om > Licensoplysninger** for at finde dit serienummer på produktets kopi);
- Byggenummeret på din kopi (klik **Hjælp > Om**);
- Din version af Windows.
- 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 gøre dette, skal du klikke på **Hjælp > Tjek for programopdateringer**.

 Teknisk support gives kun til registrerede medlemmer, under [Produkt-livscyklus og politik for teknisk support](#). For at registrere din produktkopi, se vores [hjemmeside](#), eller klik på **Hjælp > Registrer...** på produktet.

# Tredjepartssoftware

This document contains licenses and notices for open source software used in this product. With respect to the free source software listed in this document, if you have any questions please contact us at [legaloperations@abbyy.com](mailto:legaloperations@abbyy.com).

In your requests please include the following reference number "FR15 for Win, R9 – 30.09.2021"

## v8

Copyright 2014 the V8 project authors. All rights reserved.

This license applies to all parts of V8 that are not externally maintained libraries. The externally maintained libraries used by V8 are:

- PCRE test suite, located in test/mjsunit/third\_party/regexp-pcre/regexp-pcre.js. This is based on the test suite from PCRE-7.3, which is copyrighted by the University of Cambridge and Google, Inc. The copyright and license are embedded in regexp-pcre.js.

- Layout tests, located in test/mjsunit/third\_party/object-keys. These are based on layout tests from webkit.org which are copyrighted by Apple Computer, Inc. and released under a 3-clause BSD license.
- Strongtalk assembler, the basis of the files assembler-arm-inl.h, assembler-arm.cc, assembler-arm.h, assembler-ia32-inl.h, assembler-ia32.cc, assembler-ia32.h, assembler-x64-inl.h, assembler-x64.cc, assembler-x64.h, assembler-mips-inl.h, assembler-mips.cc, assembler-mips.h, assembler.cc and assembler.h. This code is copyrighted by Sun Microsystems Inc. and released under a 3-clause BSD license.

- Valgrind client API header, located at src/third\_party/valgrind/valgrind.h  
This is released under the BSD license.

- The Wasm C/C++ API headers, located at third\_party/wasm-api/wasm.{h, hh}

This is released under the Apache license. The API's upstream prototype implementation also formed the basis of V8's implementation in src/wasm/c-api.cc.

These libraries have their own licenses; we recommend you read them, as their terms may differ from the terms of this license.

Further license information can be found in LICENSE files located in sub-directories.

Copyright 2014, the V8 project authors. All rights reserved.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

- \* Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
- \* Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
- \* Neither the name of Google Inc. nor the names of its contributors may be used to endorse or promote products derived from this software without specific prior written permission.

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE COPYRIGHT HOLDERS AND CONTRIBUTORS "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE COPYRIGHT OWNER OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

## **SharePoint Server 2013 Client Components SDK**

The Software accompanied by this documentation contains redistributable parts of SharePoint Server 2013 Client Components SDK.

© Microsoft Corporation. All rights reserved. Microsoft is either registered trademark or trademark of Microsoft Corporation in the United States and/or other countries. Licensed under the terms of Microsoft Software License Terms.

Export restrictions. The Microsoft Technologies are subject to United States export laws and regulations. The Developer must comply with all domestic and international export laws and

regulations that apply to the Microsoft Technologies. These laws include restrictions on destinations, end users and end use. For additional information, see [www.microsoft.com/exporting](http://www.microsoft.com/exporting).

## **Microsoft Windows SDK for Windows 7**

Portions utilize Microsoft Windows Media Technologies. Copyright (c) 2006 Microsoft Corporation. All Rights Reserved. Whereas the ABBYY Software incorporates this components or its parts, You agree to be bound by the following MICROSOFT SOFTWARE LICENSE TERMSMICROSOFT WINDOWS SOFTWARE DEVELOPMENT KIT FOR WINDOWS 7 and .NET FRAMEWORK 4, a copy of which is attached below for reference.

"These license terms are an agreement between Microsoft Corporation (or based on where you live, one of its affiliates) and you.

Please read them. They apply to the software named above, which includes the media on which you received it, if any. The terms also apply to any Microsoft updates, supplements, Internet-based services, and support services for this software, unless other terms accompany those items. If so, those terms apply.BY USING THE SOFTWARE, YOU ACCEPT THESE TERMS. IF YOU DO NOT ACCEPT THEM, DO NOT USE THE SOFTWARE. If you comply with these license terms, you have the rights below.

### **1. INSTALLATION AND USE RIGHTS.**

a. Installation and Use. You may install and use any number of copies of the software on your devices to design, develop and test your programs that run on a Microsoft Windows operating system. Further, you may install, use and/or deploy via a network management system or as part of a desktop image, any number of copies of the software on computer devices within your internal corporate network to design, develop and test your programs that run on a Microsoft Windows operating system. Each copy must be complete, including all copyright and trademark notices. You must require end users to agree to the terms that protect the software as much as these License terms.  
b. Included Microsoft Programs. The software contains other Microsoft programs. These license terms apply to your use of those programs.

### **2. ADDITIONAL LICENSING REQUIREMENTS AND/OR USE RIGHTS.**

a. Distributable Code. The software contains code that you are permitted to distribute in programs you develop if you comply with the terms below.

i. Right to Use and Distribute. The code and text files listed below are "Distributable Code." REDIST.TXT Files. You may copy and distribute the object code form of code listed in REDIST.TXT files, plus any files listed on the REDIST list located at <http://go.microsoft.com/fwlink/?LinkID=185268&clcid=0x409>.

Sample Code. You may modify, copy, and distribute the source and object code form of code marked as "sample." Sample Code for Microsoft Bing Maps AJAX Control. The software contains sample code that makes use of the Bing Maps AJAX Control. Your use and access of the Bing Maps AJAX Control is subject to the "Microsoft Bing Maps Platform API's Terms of Use" which is located at:

<http://go.microsoft.com/fwlink/?LinkID=185267&clcid=0x409>.

Microsoft Merge Modules. You may copy and distribute the unmodified output of Microsoft Merge Modules.

Third Party Distribution. You may permit distributors of your programs to copy and distribute the Distributable Code as part of those programs.

ii. Distribution Requirements.

For any Distributable Code you distribute, you must add significant primary functionality to it in your programs;

- for any Distributable Code having a filename extension of .lib, distribute only the results of running such Distributable Code through a linker with your application;

- distribute Distributable Code included in a setup program only as part of that setup program without modification;
- require distributors and external end users to agree to terms that protect it at least as much as this agreement;
- display your valid copyright notice on your programs;
- for Distributable Code from the Windows Media Services SDK portions of the software, include in your program's Help-About box (or in another obvious place if there is no box) the following copyright notice: " Portions utilize Microsoft Windows Media Technologies. Copyright (c) 2006 Microsoft Corporation. All Rights Reserved";
- and indemnify, defend, and hold harmless Microsoft from any claims, including attorneys' fees, related to the distribution or use of your programs.

iii. Distribution Restrictions. You may not alter any copyright, trademark or patent notice in the Distributable Code; use Microsoft's trademarks in your programs' names or in a way that suggests your programs come from or are endorsed by Microsoft; distribute Distributable Code to run on a platform other than the Windows platform; include Distributable Code in malicious, deceptive or unlawful programs; or modify or distribute the source code of any Distributable Code so that any part of it becomes subject to an Excluded License. An Excluded License is one that requires, as a condition of use, modification or distribution, that the code be disclosed or distributed in source code form; or others have the right to modify it.

b. Additional Functionality. Microsoft may provide additional functionality for the software. Other license terms and fees may apply.

3. INTERNET-BASED SERVICES. Microsoft provides Internet-based services with the software. It may change or cancel them at any time. You may not use this service in any way that could harm it or impair anyone else's use of it. You may not use the service to try to gain unauthorized access to any service, data, account or network by any means.

4. Scope of License. The software is licensed, not sold. This agreement only gives you some rights to use the software. Microsoft reserves all other rights. Unless applicable law gives you more rights despite this limitation, you may use the software only as expressly permitted in this agreement. In doing so, you must comply with any technical limitations in the software that only allow you to use it in certain ways. For more information, see [www.microsoft.com/licensing/userrights](http://www.microsoft.com/licensing/userrights) <http://www.microsoft.com/licensing/userrights>.

You may not work around any technical limitations in the software; reverse engineer, decompile or disassemble the software, except and only to the extent that applicable law expressly permits, despite this limitation; make more copies of the software than specified in this agreement or allowed by applicable law, despite this limitation; publish the software for others to copy; rent, lease or lend the software; or use the software for commercial software hosting services.

5. BACKUP COPY. You may make one backup copy of the software. You may use it only to reinstall the software.

6. DOCUMENTATION. Any person that has valid access to your computer or internal network may copy and use the documentation for your internal, reference purposes.

7. TRANSFER TO A THIRD PARTY. The first user of the software may transfer it, and this agreement, directly to a third party. Before the transfer, that party must agree that this agreement applies to the transfer and use of the software. The first user must uninstall the software before transferring it separately from the device. The first user may not retain any copies.

8. Export Restrictions. The software is subject to United States export laws and regulations. You must comply with all domestic and international export laws and regulations that apply to the software.

These laws include restrictions on destinations, end users and end use. For additional information, see [www.microsoft.com/exporting](http://www.microsoft.com/exporting).

9. SUPPORT SERVICES. Because this software is "as is," we may not provide support services for it.

10. Entire Agreement. This agreement, and the terms for supplements, updates, Internet-based services and support services that you use, are the entire agreement for the software and support services.

11. Applicable Law.

a. United States. If you acquired the software in the United States, Washington state law governs the interpretation of this agreement and applies to claims for breach of it, regardless of conflict of laws principles. The laws of the state where you live govern all other claims, including claims under state consumer protection laws, unfair competition laws, and in tort.

b. Outside the United States. If you acquired the software in any other country, the laws of that country apply.

12. Legal Effect. This agreement describes certain legal rights. You may have other rights under the laws of your country. You may also have rights with respect to the party from whom you acquired the software. This agreement does not change your rights under the laws of your country if the laws of your country do not permit it to do so.

13. Disclaimer of Warranty. The software is licensed "as-is." You bear the risk of using it. Microsoft gives no express warranties, guarantees or conditions. You may have additional consumer rights under your local laws which this agreement cannot change. To the extent permitted under your local laws, Microsoft excludes the implied warranties of merchantability, fitness for a particular purpose and non-infringement.

14. Limitation on and Exclusion of Remedies and Damages. You can recover from Microsoft and its suppliers only direct damages up to U.S. \$5.00. You cannot recover any other damages, including consequential, lost profits, special, indirect or incidental damages. This limitation applies to anything related to the software, services, content (including code) on third party Internet sites, or third party programs; and claims for breach of contract, breach of warranty, guarantee or condition, strict liability, negligence, or other tort to the extent permitted by applicable law. It also applies even if Microsoft knew or should have known about the possibility of the damages. The above limitation or exclusion may not apply to you because your country may not allow the exclusion or limitation of incidental, consequential or other damages".

## **Bad Script (font)**

Designed by Roman Shchyukin from Gaslight.

Licensed under the SIL OPEN FONT LICENSE Version 1.1 - 26 February 2007 SIL OPEN FONT LICENSE (OFL-1.1) | Open Source Initiative (further, the SIL Open Font License)

## **Miama Nueva Medium (font)**

Copyright (c) 2016-03-13, Linus Romer

Copyright (c) 2016-03-13, Linus Romer

This Font Software is licensed under the SIL Open Font License

## Pecita (font)

Copyright (c) 2011-05-12—2015-09-22, Pecita (Pecita.net),

This Font Software is licensed under the SIL Open Font License

## v8/fdlibm

Copyright (C) 1993-2004 by Sun Microsystems, Inc. All rights reserved.

Developed at SunSoft, a Sun Microsystems, Inc. business.

Permission to use, copy, modify, and distribute this  
software is freely granted, provided that this notice  
is preserved.

## v8/Strongtalk

Copyright (c) 1994-2006 Sun Microsystems Inc.

All Rights Reserved.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without  
modification, are permitted provided that the following conditions are  
met:

- Redistributions of source code must retain the above copyright notice,  
this list of conditions and the following disclaimer.
- Redistribution in binary form must reproduce the above copyright  
notice, this list of conditions and the following disclaimer in the  
documentation and/or other materials provided with the distribution.
- Neither the name of Sun Microsystems or the names of contributors may  
be used to endorse or promote products derived from this software without  
specific prior written permission.

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE COPYRIGHT HOLDERS AND CONTRIBUTORS "AS  
IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO,  
THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR  
PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE COPYRIGHT OWNER OR  
CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL,  
EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO,  
PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR  
PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF  
LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING  
NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS  
SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

## Little CMS, Little CMS (for Pdfium)

Copyright (c) 1998-2020 Marti Maria Saguer

Permission is hereby granted, free of charge, to any person obtaining a copy of this software and  
associated documentation files (the "Software"), to deal in the Software without restriction, including  
without limitation the rights to use, copy, modify, merge, publish, distribute, sublicense, and/or sell

copies of the Software, and to permit persons to whom the Software is furnished to do so, subject to the following conditions: The above copyright notice and this permission notice shall be included in all copies or substantial portions of the Software. THE SOFTWARE IS PROVIDED "AS IS", WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EXPRESS OR IMPLIED, INCLUDING BUT NOT LIMITED TO THE WARRANTIES OF MERCHANTABILITY, FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE AND NONINFRINGEMENT. IN NO EVENT SHALL THE AUTHORS OR COPYRIGHT HOLDERS BE LIABLE FOR ANY CLAIM, DAMAGES OR OTHER LIABILITY, WHETHER IN AN ACTION OF CONTRACT, TORT OR OTHERWISE, ARISING FROM, OUT OF OR IN CONNECTION WITH THE SOFTWARE OR THE USE OR OTHER DEALINGS IN THE SOFTWARE.

### **Anti-Grain Geometry (for Pdfium)**

Copyright (C) 2002-2005 Maxim Shemanarev (<http://www.antigrain.com>)

Permission is hereby granted, free of charge, to any person obtaining a copy of this software and associated documentation files (the "Software"), to deal in the Software without restriction, including without limitation the rights to use, copy, modify, merge, publish, distribute, sublicense, and/or sell copies of the Software, and to permit persons to whom the Software is furnished to do so, subject to the following conditions: The above copyright notice and this permission notice shall be included in all copies or substantial portions of the Software. THE SOFTWARE IS PROVIDED "AS IS", WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EXPRESS OR IMPLIED, INCLUDING BUT NOT LIMITED TO THE WARRANTIES OF MERCHANTABILITY, FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE AND NONINFRINGEMENT. IN NO EVENT SHALL THE AUTHORS OR COPYRIGHT HOLDERS BE LIABLE FOR ANY CLAIM, DAMAGES OR OTHER LIABILITY, WHETHER IN AN ACTION OF CONTRACT, TORT OR OTHERWISE, ARISING FROM, OUT OF OR IN CONNECTION WITH THE SOFTWARE OR THE USE OR OTHER DEALINGS IN THE SOFTWARE.

### **jinja2 (for Pdfium)**

Copyright 2007 Pallets

Copyright (c) 2009 by the Jinja Team, see AUTHORS for more details.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

1. Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
2. Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
3. Neither the name of the copyright holder nor the names of its contributors may be used to endorse or promote products derived from this software without specific prior written permission.

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE COPYRIGHT HOLDERS AND CONTRIBUTORS "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE COPYRIGHT HOLDER OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

### **bigint (for Pdfium)**

// Copyright 2014 PDFium Authors. All rights reserved.

```
// Use of this source code is governed by a BSD-style license that can be
// found in the LICENSE file.
// Original code by Matt McCutchen, see the LICENSE file.
THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE COPYRIGHT HOLDERS AND CONTRIBUTORS "AS IS" AND ANY
EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES
OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT
SHALL THE COPYRIGHT OWNER OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT,
INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED
TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR
BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN
CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY
WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.
```

### **libjpeg-turbo (for PDFium), libjpeg**

- \* Copyright (C) 1991-1997, Thomas G. Lane.
- \* libjpeg-turbo Modifications:
- \* Copyright (C) 2019, D. R. Commander.

This software is based in part on the work of the Independent JPEG Group. The IJG (Independent JPEG Group) License applies to the libjpeg API library and associated programs (any code inherited from libjpeg, and any modifications to that code.)

This software is copyright (C) 1991-2020, Thomas G. Lane, Guido Vollbeding.

All Rights Reserved except as specified below.

This software is the work of Tom Lane, Guido Vollbeding, Philip Gladstone, Bill Allombert, Jim Boucher, Lee Crocker, Bob Friesenhahn, Ben Jackson, Julian Minguillon, Luis Ortiz, George Phillips, Davide Rossi, Ge' Weijers, and other members of the Independent JPEG Group.

#### **LEGAL ISSUES**

=====

In plain English:

1. We don't promise that this software works. (But if you find any bugs, please let us know!)
2. You can use this software for whatever you want. You don't have to pay us.
3. You may not pretend that you wrote this software. If you use it in a program, you must acknowledge somewhere in your documentation that you've used the IJG code.

In legalese:

The authors make NO WARRANTY or representation, either express or implied, with respect to this software, its quality, accuracy, merchantability, or fitness for a particular purpose. This software is provided "AS IS", and you, its user, assume the entire risk as to its quality and accuracy.

This software is copyright (C) 1991-2020, Thomas G. Lane, Guido Vollbeding.

All Rights Reserved except as specified below.

Permission is hereby granted to use, copy, modify, and distribute this software (or portions thereof) for any purpose, without fee, subject to these conditions:

- (1) If any part of the source code for this software is distributed, then this README file must be included, with this copyright and no-warranty notice unaltered; and any additions, deletions, or changes to the original files must be clearly indicated in accompanying documentation.
- (2) If only executable code is distributed, then the accompanying documentation must state that "this software is based in part on the work of the Independent JPEG Group".
- (3) Permission for use of this software is granted only if the user accepts full responsibility for any undesirable consequences; the authors accept NO LIABILITY for damages of any kind.

These conditions apply to any software derived from or based on the IJG code, not just to the unmodified library. If you use our work, you ought to acknowledge us.

Permission is NOT granted for the use of any IJG author's name or company name in advertising or publicity relating to this software or products derived from it. This software may be referred to only as "the Independent JPEG Group's software".

We specifically permit and encourage the use of this software as the basis of commercial products, provided that all warranty or liability claims are assumed by the product vendor.

The Modified (3-clause) BSD License. This license covers the TurboJPEG API library and associated programs, as well as the build system.

Copyright (C)2009-2020 D. R. Commander. All Rights Reserved. Copyright (C)2015 Viktor Szathmáry. All Rights Reserved.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.

Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution. Neither the name of the libjpeg-turbo Project nor the names of its contributors may be used to endorse or promote products derived from this software without specific prior written permission.

**THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE COPYRIGHT HOLDERS AND CONTRIBUTORS "AS IS", AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE COPYRIGHT HOLDERS OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.**

The zlib License. This license is a subset of the other two, and it covers the libjpeg-turbo SIMD extensions.

The ZLIB software is provided 'as-is', without any express or implied warranty. In no event will the authors be held liable for any damages arising from the use of this software.

Permission is granted to anyone to use this software for any purpose, including commercial applications, and to alter it and redistribute it freely, subject to the following restrictions:

1. The origin of this software must not be misrepresented; you must not claim that you wrote the original software. If you use this software in a product, an acknowledgment in the product documentation would be appreciated but is not required.
  2. Altered source versions must be plainly marked as such, and must not be misrepresented as being the original software.
  3. This notice may not be removed or altered from any source distribution.
- Copyright (C)2015 Viktor Szathmáry. All Rights Reserved.

### **OpenJPEG (for Pdfium)**

\* Copyright (c) 2002-2014, Universite catholique de Louvain (UCL), Belgium  
 \* Copyright (c) 2002-2014, Professor Benoit Macq  
 \* Copyright (c) 2003-2014, Antonin Descampe  
 \* Copyright (c) 2003-2009, Francois-Olivier Devaux  
 \* Copyright (c) 2005, Herve Drolon, FreeImage Team  
 \* Copyright (c) 2002-2003, Yannick Verschueren  
 \* Copyright (c) 2001-2003, David Janssens  
 \* Copyright (c) 2011-2012, Centre National d'Etudes Spatiales (CNES), France  
 \* Copyright (c) 2012, CS Systemes d'Information, France  
 \* Copyright (c) 2002-2014, Universite catholique de Louvain (UCL), Belgium  
 \* Copyright (c) 2002-2014, Professor Benoit Macq  
 \* Copyright (c) 2003-2014, Antonin Descampe  
 \* Copyright (c) 2003-2009, Francois-Olivier Devaux  
 \* Copyright (c) 2005, Herve Drolon, FreeImage Team  
 \* Copyright (c) 2002-2003, Yannick Verschueren  
 \* Copyright (c) 2001-2003, David Janssens  
 \* Copyright (c) 2011-2012, Centre National d'Etudes Spatiales (CNES), France  
 \* Copyright (c) 2012, CS Systemes d'Information, France

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

1. Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
2. Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE COPYRIGHT HOLDERS AND CONTRIBUTORS "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE COPYRIGHT HOLDER OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

### **libpng (for Pdfium), libpng**

\* Copyright (c) 1995-2019 The PNG Reference Library Authors.  
 \* Copyright (c) 2018-2019 Cosmin Truta.  
 \* Copyright (c) 2000-2002, 2004, 2006-2018 Glenn Randers-Pehrson.

- \* Copyright (c) 1996-1997 Andreas Dilger.
- \* Copyright (c) 1995-1996 Guy Eric Schalnat, Group 42, Inc.

## COPYRIGHT NOTICE, DISCLAIMER, and LICENSE

---

### PNG Reference Library License version 2

---

- \* Copyright (c) 1995-2019 The PNG Reference Library Authors.
- \* Copyright (c) 2018-2019 Cosmin Truta.
- \* Copyright (c) 2000-2002, 2004, 2006-2018 Glenn Randers-Pehrson.
- \* Copyright (c) 1996-1997 Andreas Dilger.
- \* Copyright (c) 1995-1996 Guy Eric Schalnat, Group 42, Inc.

The software is supplied "as is", without warranty of any kind, express or implied, including, without limitation, the warranties of merchantability, fitness for a particular purpose, title, and non-infringement. In no event shall the Copyright owners, or anyone distributing the software, be liable for any damages or other liability, whether in contract, tort or otherwise, arising from, out of, or in connection with the software, or the use or other dealings in the software, even if advised of the possibility of such damage.

Permission is hereby granted to use, copy, modify, and distribute this software, or portions hereof, for any purpose, without fee, subject to the following restrictions:

1. The origin of this software must not be misrepresented; you must not claim that you wrote the original software. If you use this software in a product, an acknowledgment in the product documentation would be appreciated, but is not required.
2. Altered source versions must be plainly marked as such, and must not be misrepresented as being the original software.
3. This Copyright notice may not be removed or altered from any source or altered source distribution.

### PNG Reference Library License version 1 (for libpng 0.5 through 1.6.35)

---

libpng versions 1.0.7, July 1, 2000, through 1.6.35, July 15, 2018 are Copyright (c) 2000-2002, 2004, 2006-2018 Glenn Randers-Pehrson, are derived from libpng-1.0.6, and are distributed according to the same disclaimer and license as libpng-1.0.6 with the following individuals added to the list of Contributing Authors:

Simon-Pierre Cadieux  
Eric S. Raymond

Mans Rullgard  
Cosmin Truta  
Gilles Vollant  
James Yu  
Mandar Sahastrabuddhe  
Google Inc.  
Vadim Barkov

and with the following additions to the disclaimer:

There is no warranty against interference with your enjoyment of the library or against infringement. There is no warranty that our efforts or the library will fulfill any of your particular purposes or needs. This library is provided with all faults, and the entire risk of satisfactory quality, performance, accuracy, and effort is with the user.

Some files in the "contrib" directory and some configure-generated files that are distributed with libpng have other copyright owners, and are released under other open source licenses.

The PNG Reference Library is supplied "AS IS". The Contributing Authors and Group 42, Inc. disclaim all warranties, expressed or implied, including, without limitation, the warranties of merchantability and of fitness for any purpose. The Contributing Authors and Group 42, Inc. assume no liability for direct, indirect, incidental, special, exemplary, or consequential damages, which may result from the use of the PNG Reference Library, even if advised of the possibility of such damage.

Permission is hereby granted to use, copy, modify, and distribute this source code, or portions hereof, for any purpose, without fee, subject to the following restrictions:

1. The origin of this source code must not be misrepresented.
2. Altered versions must be plainly marked as such and must not be misrepresented as being the original source.
3. This Copyright notice may not be removed or altered from any source or altered source distribution.

The Contributing Authors and Group 42, Inc. specifically permit, without fee, and encourage the use of this source code as a component to supporting the PNG file format in commercial products. If you use this source code in a product, acknowledgment is not required but would be appreciated.

### **libtiff (for Pdfium)**

Copyright (c) 1988-1997 Sam Leffler  
Copyright (c) 1991-1997 Silicon Graphics, Inc.

Copyright (c) 1988-1997 Sam Leffler  
Copyright (c) 1991-1997 Silicon Graphics, Inc.

Permission to use, copy, modify, distribute, and sell this software and its documentation for any purpose is hereby granted without fee, provided that (i) the above copyright notices and this permission notice appear in all copies of the software and related documentation, and (ii) the names of Sam Leffler and Silicon Graphics may not be used in any advertising or publicity relating to the software without the specific, prior written permission of Sam Leffler and Silicon Graphics.

THE SOFTWARE IS PROVIDED "AS-IS" AND WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EXPRESS, IMPLIED OR OTHERWISE, INCLUDING WITHOUT LIMITATION, ANY WARRANTY OF MERCHANTABILITY OR FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE.

IN NO EVENT SHALL SAM LEFFLER OR SILICON GRAPHICS BE LIABLE OR ANY SPECIAL, INCIDENTAL, INDIRECT OR CONSEQUENTIAL DAMAGES OF ANY KIND, OR ANY DAMAGES WHATSOEVER RESULTING FROM LOSS OF USE, DATA OR PROFITS, WHETHER OR NOT ADVISED OF THE POSSIBILITY OF DAMAGE, AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, ARISING OUT OF OR IN CONNECTION WITH THE USE OR PERFORMANCE OF THIS SOFTWARE.

### **zlib (for Pdfium)**

Copyright (C) 1995-2017 Jean-loup Gailly and Mark Adler  
/\* zlib.h -- interface of the 'zlib' general purpose compression library  
version 1.2.11, January 15th, 2017  
This software is provided 'as-is', without any express or implied  
warranty. In no event will the authors be held liable for any damages  
arising from the use of this software.

Permission is granted to anyone to use this software for any purpose, including commercial applications, and to alter it and redistribute it freely, subject to the following restrictions:

1. The origin of this software must not be misrepresented; you must not claim that you wrote the original software. If you use this software in a product, an acknowledgment in the product documentation would be appreciated but is not required.
2. Altered source versions must be plainly marked as such, and must not be misrepresented as being the original software.
3. This notice may not be removed or altered from any source distribution.

Jean-loup Gailly      Mark Adler  
jloup@gzip.org      madler@alumni.caltech.edu

### **FreeType (for Pdfium)**

The FreeType Project is copyright (C) 1996-2000 by David Turner, Robert Wilhelm, and Werner Lemberg. All rights reserved except as specified below.

Portions of this software are copyright © <2019> The FreeType Project ([www.freetype.org](http://www.freetype.org)). All rights reserved.

The FreeType Project LICENSE docs/FTL.TXT master FreeType / FreeType GitLab (further the FreeType Project License)

## **ICU - International Components for Unicode (for Pdfium)**

Copyright © 1991-2020 Unicode, Inc. All rights reserved.

### **COPYRIGHT AND PERMISSION NOTICE**

Copyright © 2016 and later Unicode, Inc. and others. All Rights Reserved.

Copyright © 1991-2021 Unicode, Inc. All rights reserved.

Distributed under the Terms of Use in <https://www.unicode.org/copyright.html>.

ICU 58 and later

Permission is hereby granted, free of charge, to any person obtaining a copy of the Unicode data files and any associated documentation (the "Data Files") or Unicode software and any associated documentation (the "Software") to deal in the Data Files or Software without restriction, including without limitation the rights to use, copy, modify, merge, publish, distribute, and/or sell copies of the Data Files or Software, and to permit persons to whom the Data Files or Software are furnished to do so, provided that either

- (a) this copyright and permission notice appear with all copies of the Data Files or Software, or
- (b) this copyright and permission notice appear in associated Documentation.

THE DATA FILES AND SOFTWARE ARE PROVIDED "AS IS", WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EXPRESS OR IMPLIED, INCLUDING BUT NOT LIMITED TO THE WARRANTIES OF MERCHANTABILITY, FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE AND NONINFRINGEMENT OF THIRD PARTY RIGHTS.

IN NO EVENT SHALL THE COPYRIGHT HOLDER OR HOLDERS INCLUDED IN THIS NOTICE BE LIABLE FOR ANY CLAIM, OR ANY SPECIAL INDIRECT OR CONSEQUENTIAL DAMAGES, OR ANY DAMAGES WHATSOEVER RESULTING FROM LOSS OF USE, DATA OR PROFITS, WHETHER IN AN ACTION OF CONTRACT, NEGLIGENCE OR OTHER TORTIOUS ACTION, ARISING OUT OF OR IN CONNECTION WITH THE USE OR PERFORMANCE OF THE DATA FILES OR SOFTWARE.

Except as contained in this notice, the name of a copyright holder shall not be used in advertising or otherwise to promote the sale, use or other dealings in these Data Files or Software without prior written authorization of the copyright holder.

## **PDFium**

Copyright 2014 PDFium Authors. All rights reserved.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

\* Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.

\* Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.

\* Neither the name of Google Inc. nor the names of its contributors may be used to endorse or promote products derived from this software without specific prior written permission.

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE COPYRIGHT HOLDERS AND CONTRIBUTORS "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT

SHALL THE COPYRIGHT OWNER OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

## **FreeType**

Copyright (C) 2006-2021 by

David Turner, Robert Wilhelm, and Werner Lemberg.

Portions of this software are copyright © 2009 The FreeType Project ([www.freetype.org](http://www.freetype.org)). All rights reserved

Licensed under The FreeType Project LICENSE

## **CUDA Runtime**

© 2007-2020 NVIDIA Corporation. All rights reserved.

License Agreement for NVIDIA Software Development Kits is available at

<https://docs.nvidia.com/cuda/eula/index.html#nvidia-driver-license>

## **Adobe mapping-resources-pdf**

Copyright 1990-2019 Adobe. All rights reserved.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.

Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.

Neither the name of Adobe nor the names of its contributors may be used to endorse or promote products derived from this software without specific prior written permission.

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE COPYRIGHT HOLDERS AND CONTRIBUTORS "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE COPYRIGHT HOLDER OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

Copyright 1990-2019 Adobe. All rights reserved.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.

Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.

Neither the name of Adobe nor the names of its contributors may be used to endorse or promote products derived from this software without specific prior written permission.

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE COPYRIGHT HOLDERS AND CONTRIBUTORS "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE COPYRIGHT HOLDER OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

1. Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
2. Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
3. Neither the name of the copyright holder nor the names of its contributors may be used to endorse or promote products derived from this software without specific prior written permission.

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE COPYRIGHT HOLDERS AND CONTRIBUTORS "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE COPYRIGHT HOLDER OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

## **Adobe cmap resources**

Copyright 1990-2019 Adobe. All rights reserved.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.

Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.

Neither the name of Adobe nor the names of its contributors may be used to endorse or promote products derived from this software without specific prior written permission.

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE COPYRIGHT HOLDERS AND CONTRIBUTORS "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE COPYRIGHT HOLDER OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

Copyright 1990-2019 Adobe. All rights reserved.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.

Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.

Neither the name of Adobe nor the names of its contributors may be used to endorse or promote products derived from this software without specific prior written permission.

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE COPYRIGHT HOLDERS AND CONTRIBUTORS "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE COPYRIGHT HOLDER OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

1. Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
2. Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
3. Neither the name of the copyright holder nor the names of its contributors may be used to endorse or promote products derived from this software without specific prior written permission.

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE COPYRIGHT HOLDERS AND CONTRIBUTORS "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES

OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE COPYRIGHT HOLDER OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

### **ICU - International Components for Unicode**

Copyright © 1991-2020 Unicode, Inc. All rights reserved.

Distributed under the Terms of Use in <https://www.unicode.org/copyright.html>.

Permission is hereby granted, free of charge, to any person obtaining a copy of the Unicode data files and any associated documentation (the "Data Files") or Unicode software and any associated documentation (the "Software") to deal in the Data Files or Software without restriction, including without limitation the rights to use, copy, modify, merge, publish, distribute, and/or sell copies of the Data Files or Software, and to permit persons to whom the Data Files or Software are furnished to do so, provided that either (a) this copyright and permission notice appear with all copies of the Data Files or Software, or (b) this copyright and permission notice appear in associated Documentation.

THE DATA FILES AND SOFTWARE ARE PROVIDED "AS IS", WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EXPRESS OR IMPLIED, INCLUDING BUT NOT LIMITED TO THE WARRANTIES OF MERCHANTABILITY, FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE AND NONINFRINGEMENT OF THIRD PARTY RIGHTS.

IN NO EVENT SHALL THE COPYRIGHT HOLDER OR HOLDERS INCLUDED IN THIS NOTICE BE LIABLE FOR ANY CLAIM, OR ANY SPECIAL INDIRECT OR CONSEQUENTIAL DAMAGES, OR ANY DAMAGES WHATSOEVER RESULTING FROM LOSS OF USE, DATA OR PROFITS, WHETHER IN AN ACTION OF CONTRACT, NEGLIGENCE OR OTHER TORTIOUS ACTION, ARISING OUT OF OR IN CONNECTION WITH THE USE OR PERFORMANCE OF THE DATA FILES OR SOFTWARE.

Except as contained in this notice, the name of a copyright holder shall not be used in advertising or otherwise to promote the sale, use or other dealings in these Data Files or Software without prior written authorization of the copyright holder.

### **OpenCV**

Copyright (C) 2000-2019, Intel Corporation, all rights reserved.

Copyright (C) 2009-2011, Willow Garage Inc., all rights reserved.

Copyright (C) 2009-2016, NVIDIA Corporation, all rights reserved.

Copyright (C) 2010-2013, Advanced Micro Devices, Inc., all rights reserved.

Copyright (C) 2015-2016, OpenCV Foundation, all rights reserved.

Copyright (C) 2015-2016, Itseez Inc., all rights reserved.

Third party copyrights are property of their respective owners.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.

Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution. Neither the names of the copyright holders nor the names of the contributors may be used to endorse or promote products derived from this software without specific prior written permission.

This software is provided by the copyright holders and contributors "as is" and any express or implied warranties, including, but not limited to, the implied warranties of merchantability and fitness for a particular purpose are disclaimed. In no event shall copyright holders or contributors be liable for any direct, indirect, incidental, special, exemplary, or consequential damages (including, but not limited to, procurement of substitute goods or services; loss of use, data, or profits; or business interruption) however caused and on any theory of liability, whether in contract, strict liability, or tort (including negligence or otherwise) arising in any way out of the use of this software, even if advised of the possibility of such damage.

## **Intel® Integrated Performance Primitives (Intel® IPP) Library 2020**

Copyright (c) 2020 Intel Corporation.

Intel Simplified Software License (Version February 2020)

Copyright (c) 2020 Intel Corporation.

Use and Redistribution. You may use and redistribute the software (the "Software"), without modification, provided the following conditions are met:

Redistributions must reproduce the above copyright notice and the following terms of use in the Software and in the documentation and/or other materials provided with the distribution.

Neither the name of Intel nor the names of its suppliers may be used to endorse or promote products derived from this Software without specific prior written permission.

No reverse engineering, decompilation, or disassembly of this Software is permitted.

Limited patent license. Intel grants you a world-wide, royalty-free, non-exclusive license under patents it now or hereafter owns or controls to make, have made, use, import, offer to sell and sell ("Utilize") this Software, but solely to the extent that any such patent is necessary to Utilize the Software alone.

The patent license shall not apply to any combinations which include this software. No hardware per se is licensed hereunder.

Third party programs. The Software may contain Third Party Programs. "Third Party Programs" are third party software, open source software or other Intel software listed in the "third-party-programs.txt" or other similarly named text file that is included with the Software. Third Party Programs, even if included with the distribution of the Software, may be governed by separate license terms, including without limitation, third party license terms, open source software notices and terms, and/or other Intel software license terms. These separate license terms may govern your use of the Third Party Programs.

**DISCLAIMER.** THIS SOFTWARE IS PROVIDED "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY, FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE, AND NON-INFRINGEMENT ARE DISCLAIMED. THIS SOFTWARE IS NOT INTENDED FOR USE IN SYSTEMS OR APPLICATIONS WHERE FAILURE OF THE SOFTWARE MAY CAUSE PERSONAL INJURY OR DEATH AND YOU AGREE THAT YOU ARE FULLY RESPONSIBLE FOR ANY CLAIMS, COSTS, DAMAGES, EXPENSES, AND ATTORNEYS' FEES ARISING OUT OF ANY SUCH USE,

EVEN IF ANY CLAIM ALLEGES THAT INTEL WAS NEGLIGENT REGARDING THE DESIGN OR MANUFACTURE OF THE MATERIALS.

LIMITATION OF LIABILITY. IN NO EVENT WILL INTEL BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE. YOU AGREE TO INDEMNIFY AND HOLD INTEL HARMLESS AGAINST ANY CLAIMS AND EXPENSES RESULTING FROM YOUR USE OR UNAUTHORIZED USE OF THE SOFTWARE.

No support. Intel may make changes to the Software, at any time without notice, and is not obligated to support, update or provide training for the Software.

Termination. Intel may terminate your right to use the Software in the event of your breach of this Agreement and you fail to cure the breach within a reasonable period of time.

Feedback. Should you provide Intel with comments, modifications, corrections, enhancements or other input ("Feedback") related to the Software Intel will be free to use, disclose, reproduce, license or otherwise distribute or exploit the Feedback in its sole discretion without any obligations or restrictions of any kind, including without limitation, intellectual property rights or licensing obligations.

Compliance with laws. You agree to comply with all relevant laws and regulations governing your use, transfer, import or export (or prohibition thereof) of the Software.

Governing law. All disputes will be governed by the laws of the United States of America and the State of Delaware without reference to conflict of law principles and subject to the exclusive jurisdiction of the state or federal courts sitting in the State of Delaware, and each party agrees that it submits to the personal jurisdiction and venue of those courts and waives any objections. The United Nations Convention on Contracts for the International Sale of Goods (1980) is specifically excluded and will not apply to the Software.

\*Other names and brands may be claimed as the property of others.

## **ICU - International Components for Unicode**

ICU License - ICU 1.8.1 and later

COPYRIGHT AND PERMISSION NOTICE

Copyright (c) 1995-2008 International Business Machines Corporation and others

All rights reserved.

Permission is hereby granted, free of charge, to any person obtaining a copy of this software and associated documentation files (the "Software"), to deal in the Software without restriction, including without limitation the rights to use, copy, modify, merge, publish, distribute, and/or sell copies of the Software, and to permit persons to whom the Software is furnished to do so, provided that the above copyright notice(s) and this permission notice appear in all copies of the Software and that both the above copyright notice(s) and this permission notice appear in supporting documentation.

THE SOFTWARE IS PROVIDED "AS IS", WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EXPRESS OR IMPLIED, INCLUDING BUT NOT LIMITED TO THE WARRANTIES OF MERCHANTABILITY, FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE AND NONINFRINGEMENT OF THIRD PARTY RIGHTS. IN NO EVENT SHALL THE COPYRIGHT HOLDER OR HOLDERS INCLUDED IN THIS NOTICE BE LIABLE FOR ANY CLAIM, OR ANY SPECIAL INDIRECT OR CONSEQUENTIAL DAMAGES, OR ANY DAMAGES WHATSOEVER RESULTING FROM LOSS OF USE, DATA OR PROFITS, WHETHER IN AN ACTION OF CONTRACT, NEGLIGENCE OR OTHER TORTIOUS ACTION, ARISING OUT OF OR IN CONNECTION WITH THE USE OR PERFORMANCE OF THIS SOFTWARE.

Except as contained in this notice, the name of a copyright holder shall not be used in advertising or otherwise to promote the sale, use or other dealings in this Software without prior written authorization of the copyright holder.

## **Vulkan SDK Version 1.1.130.0**

<https://vulkan.lunarg.com/software/license/vulkan-1.1.130.0-linux-license-summary.txt>

The Vulkan SDK

Only the following portions of the Vulkan SDK are contained in the Software:

(for Windows)

```
./Include/vulkan/GLSL.std.450.h,GLSL.std.450.h,MIT,
./Include/vulkan/spirv.h,spirv.h,MIT,
./Include/vulkan/spirv.hpp,spirv.hpp,MIT,
./Include/vulkan/spirv.hpp11,spirv.hpp11,Apache-2.0,
./Include/vulkan/spirv.json,spirv.json,Apache-2.0,
./Include/vulkan/spirv.lua,spirv.lua,Apache-2.0,
./Include/vulkan/spirv.py,spirv.py,Apache-2.0,
./Include/vulkan/vk_icd.h,vk_icd.h,Apache-2.0,
./Include/vulkan/vk_layer.h,vk_layer.h,Apache-2.0,
./Include/vulkan/vk_platform.h,vk_platform.h,Apache-2.0,
./Include/vulkan/vk_sdk_platform.h,vk_sdk_platform.h,Apache-2.0,
./Include/vulkan/vulkan.h,vulkan.h,Apache-2.0,
./Include/vulkan/vulkan.hpp,vulkan.hpp,Apache-2.0,
./Include/vulkan/vulkan_android.h,vulkan_android.h,Apache-2.0,
./Include/vulkan/vulkan_core.h,vulkan_core.h,Apache-2.0,
./Include/vulkan/vulkan_fuchsia.h,vulkan_fuchsia.h,Apache-2.0,
./Include/vulkan/vulkan_ggp.h,vulkan_ggp.h,Apache-2.0,
./Include/vulkan/vulkan_ios.h,vulkan_ios.h,Apache-2.0,
./Include/vulkan/vulkan_macos.h,vulkan_macos.h,Apache-2.0,
./Include/vulkan/vulkan_metal.h,vulkan_metal.h,Apache-2.0,
./Include/vulkan/vulkan_vi.h,vulkan_vi.h,Apache-2.0,
./Include/vulkan/vulkan_wayland.h,vulkan_wayland.h,Apache-2.0,
./Include/vulkan/vulkan_win32.h,vulkan_win32.h,Apache-2.0,
./Include/vulkan/vulkan_xcb.h,vulkan_xcb.h,Apache-2.0,
./Include/vulkan/vulkan_xlib.h,vulkan_xlib.h,Apache-2.0,
./Include/vulkan/vulkan_xlib_xrandr.h,vulkan_xlib_xrandr.h,Apache-2.0,
```

(for Linux)

```
./x86_64/include/vulkan/vk_icd.h,vk_icd.h,Apache-2.0,
./x86_64/include/vulkan/vk_layer.h,vk_layer.h,Apache-2.0,
./x86_64/include/vulkan/vk_platform.h,vk_platform.h,Apache-2.0,
```

```
./x86_64/include/vulkan/vk_sdk_platform.h,vk_sdk_platform.h,Apache-2.0,
./x86_64/include/vulkan/vulkan.h,vulkan.h,Apache-2.0,
./x86_64/include/vulkan/vulkan.hpp,vulkan.hpp,Apache-2.0,
./x86_64/include/vulkan/vulkan_android.h,vulkan_android.h,Apache-2.0,
./x86_64/include/vulkan/vulkan_core.h,vulkan_core.h,Apache-2.0,
./x86_64/include/vulkan/vulkan_fuchsia.h,vulkan_fuchsia.h,Apache-2.0,
./x86_64/include/vulkan/vulkan_ggp.h,vulkan_ggp.h,Apache-2.0,
./x86_64/include/vulkan/vulkan_ios.h,vulkan_ios.h,Apache-2.0,
./x86_64/include/vulkan/vulkan_macos.h,vulkan_macos.h,Apache-2.0,
./x86_64/include/vulkan/vulkan_metal.h,vulkan_metal.h,Apache-2.0,
./x86_64/include/vulkan/vulkan_vi.h,vulkan_vi.h,Apache-2.0,
./x86_64/include/vulkan/vulkan_wayland.h,vulkan_wayland.h,Apache-2.0,
./x86_64/include/vulkan/vulkan_win32.h,vulkan_win32.h,Apache-2.0,
./x86_64/include/vulkan/vulkan_xcb.h,vulkan_xcb.h,Apache-2.0,
./x86_64/include/vulkan/vulkan_xlib.h,vulkan_xlib.h,Apache-2.0,
./x86_64/include/vulkan/vulkan_xlib_xrandr.h,vulkan_xlib_xrandr.h,Apache-2.0,
```

(for MacOS)

```
./macOS/include/vulkan/vk_icd.h,vk_icd.h,Apache-2.0,
./macOS/include/vulkan/vk_layer.h,vk_layer.h,Apache-2.0,
./macOS/include/vulkan/vk_platform.h,vk_platform.h,Apache-2.0,
./macOS/include/vulkan/vk_sdk_platform.h,vk_sdk_platform.h,Apache-2.0,
./macOS/include/vulkan/vulkan.h,vulkan.h,Apache-2.0,
./macOS/include/vulkan/vulkan.hpp,vulkan.hpp,Apache-2.0,
./macOS/include/vulkan/vulkan_android.h,vulkan_android.h,Apache-2.0,
./macOS/include/vulkan/vulkan_core.h,vulkan_core.h,Apache-2.0,
./macOS/include/vulkan/vulkan_fuchsia.h,vulkan_fuchsia.h,Apache-2.0,
./macOS/include/vulkan/vulkan_ggp.h,vulkan_ggp.h,Apache-2.0,
./macOS/include/vulkan/vulkan_ios.h,vulkan_ios.h,Apache-2.0,
./macOS/include/vulkan/vulkan_macos.h,vulkan_macos.h,Apache-2.0,
./macOS/include/vulkan/vulkan_metal.h,vulkan_metal.h,Apache-2.0,
./macOS/include/vulkan/vulkan_vi.h,vulkan_vi.h,Apache-2.0,
./macOS/include/vulkan/vulkan_wayland.h,vulkan_wayland.h,Apache-2.0,
./macOS/include/vulkan/vulkan_win32.h,vulkan_win32.h,Apache-2.0,
./macOS/include/vulkan/vulkan_xcb.h,vulkan_xcb.h,Apache-2.0,
./macOS/include/vulkan/vulkan_xlib.h,vulkan_xlib.h,Apache-2.0,
./macOS/include/vulkan/vulkan_xlib_xrandr.h,vulkan_xlib_xrandr.h,Apache-2.0.
```

Licensed under the Apache License Version 2.0

Portions are licensed under the MIT license.

THE SOFTWARE IS PROVIDED "AS IS", WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EXPRESS OR IMPLIED, INCLUDING BUT NOT LIMITED TO THE WARRANTIES OF MERCHANTABILITY, FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE AND NONINFRINGEMENT. IN NO EVENT SHALL THE AUTHORS OR COPYRIGHT HOLDERS BE LIABLE FOR ANY CLAIM, DAMAGES OR OTHER LIABILITY, WHETHER IN AN ACTION OF CONTRACT, TORT OR OTHERWISE, ARISING FROM, OUT OF OR IN CONNECTION WITH THE SOFTWARE OR THE USE OR OTHER DEALINGS IN THE SOFTWARE.

Khronos

Permission is hereby granted, free of charge, to any person obtaining a copy of this software and/or associated documentation files (the "Materials"), to deal in the Materials without restriction, including without limitation

the rights to use, copy, modify, merge, publish, distribute, sublicense, and/or sell copies of the Materials, and to permit persons to whom the Materials are furnished to do so, subject to the following conditions:

The above copyright notice and this permission notice shall be included in all copies or substantial portions of the Materials.

MODIFICATIONS TO THIS FILE MAY MEAN IT NO LONGER ACCURATELY REFLECTS KHRONOS STANDARDS. THE UNMODIFIED, NORMATIVE VERSIONS OF KHRONOS SPECIFICATIONS AND HEADER INFORMATION ARE LOCATED AT <https://www.khronos.org/registry/>

THE MATERIALS ARE PROVIDED "AS IS", WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EXPRESS OR IMPLIED, INCLUDING BUT NOT LIMITED TO THE WARRANTIES OF MERCHANTABILITY, FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE AND NONINFRINGEMENT. IN NO EVENT SHALL THE AUTHORS OR COPYRIGHT HOLDERS BE LIABLE FOR ANY CLAIM, DAMAGES OR OTHER LIABILITY, WHETHER IN AN ACTION OF CONTRACT, TORT OR OTHERWISE, ARISING FROM, OUT OF OR IN CONNECTION WITH THE MATERIALS OR THE USE OR OTHER DEALINGS IN THE MATERIALS.

## **Intel Math Kernel Library 2018**

Intel Simplified Software License (Version April 2018)

Copyright (c) 2018 Intel Corporation.

Use and Redistribution. You may use and redistribute the software (the "Software"), without modification, provided the following conditions are met:

- \* Redistributions must reproduce the above copyright notice and the following terms of use in the Software and in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
  - \* Neither the name of Intel nor the names of its suppliers may be used to endorse or promote products derived from this Software without specific prior written permission.
  - \* No reverse engineering, decompilation, or disassembly of this Software is permitted.
- Limited patent license. Intel grants you a world-wide, royalty-free, non-exclusive license under patents it now or hereafter owns or controls to make, have made, use, import, offer to sell and sell ("Utilize") this Software, but solely to the extent that any such patent is necessary to Utilize the Software alone. The patent license shall not apply to any combinations which include this software. No hardware per se is licensed hereunder.

Third party and other Intel programs. "Third Party Programs" are the files listed in the "third-party-programs.txt" text file that is included with the Software and may include Intel programs under separate license terms. Third Party Programs, even if included with the distribution of the Materials, are governed by separate license terms and those license terms solely govern your use of those programs.

**DISCLAIMER.** THIS SOFTWARE IS PROVIDED "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY, FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE, AND NON-INFRINGEMENT ARE DISCLAIMED. THIS SOFTWARE IS NOT INTENDED FOR USE IN SYSTEMS OR APPLICATIONS WHERE FAILURE OF THE SOFTWARE MAY CAUSE PERSONAL INJURY OR DEATH AND YOU AGREE THAT YOU ARE FULLY RESPONSIBLE FOR ANY CLAIMS, COSTS, DAMAGES, EXPENSES, AND ATTORNEYS' FEES ARISING OUT OF ANY SUCH USE, EVEN IF ANY CLAIM ALLEGES THAT INTEL WAS NEGLIGENT REGARDING THE DESIGN OR MANUFACTURE OF THE MATERIALS.

**LIMITATION OF LIABILITY.** IN NO EVENT WILL INTEL BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY

WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE. YOU AGREE TO INDEMNIFY AND HOLD INTEL HARMLESS AGAINST ANY CLAIMS AND EXPENSES RESULTING FROM YOUR USE OR UNAUTHORIZED USE OF THE SOFTWARE.

No support. Intel may make changes to the Software, at any time without notice, and is not obligated to support, update or provide training for the Software.

Termination. Intel may terminate your right to use the Software in the event of your breach of this Agreement and you fail to cure the breach within a reasonable period of time.

Feedback. Should you provide Intel with comments, modifications, corrections, enhancements or other input ("Feedback") related to the Software Intel will be free to use, disclose, reproduce, license or otherwise distribute or exploit the Feedback in its sole discretion without any obligations or restrictions of any kind, including without limitation, intellectual property rights or licensing obligations.

Compliance with laws. You agree to comply with all relevant laws and regulations governing your use, transfer, import or export (or prohibition thereof) of the Software.

Governing law. All disputes will be governed by the laws of the United States of America and the State of Delaware without reference to conflict of law principles and subject to the exclusive jurisdiction of the state or federal courts sitting in the State of Delaware, and each party agrees that it submits to the personal jurisdiction and venue of those courts and waives any objections. The United Nations Convention on Contracts for the International Sale of Goods (1980) is specifically excluded and will not apply to the Software.

\*Other names and brands may be claimed as the property of others.

### **libcxxabi (Ivm-project)**

University of Illinois/NCSA Open Source License Copyright (c) 2009-2019 by the contributors listed in CREDITS.TXT All rights reserved.

D: Minor patches and fixes

N: Jon Roelofs

E: jonathan@jroelofs.com

E: jroelofs@jroelofs.com

D: ARM EHABI Unwind & Exception Handling, Bare-metal

N: Nico Weber

All rights reserved.

Permission is hereby granted, free of charge, to any person obtaining a copy of this software and associated documentation files (the "Software"), to deal in the Software without restriction, including without limitation the rights to use, copy, modify, merge, publish, distribute, sublicense, and/or sell copies of the Software, and to permit persons to whom the Software is furnished to do so, subject to the following conditions:

The above copyright notice and this permission notice shall be included in all copies or substantial portions of the Software.

THE SOFTWARE IS PROVIDED "AS IS", WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EXPRESS OR IMPLIED, INCLUDING BUT NOT LIMITED TO THE WARRANTIES OF MERCHANTABILITY, FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE AND NONINFRINGEMENT. IN NO EVENT SHALL THE AUTHORS OR COPYRIGHT HOLDERS BE LIABLE FOR ANY CLAIM, DAMAGES OR OTHER LIABILITY, WHETHER IN AN ACTION OF CONTRACT, TORT OR OTHERWISE, ARISING FROM, OUT OF OR IN CONNECTION WITH THE SOFTWARE OR THE USE OR OTHER DEALINGS IN THE SOFTWARE.

### **Ivm-libcxxabi**

Copyright (c) 2009-2015 by the contributors listed in CREDITS.TXT

All rights reserved.

Developed by:

LLVM Team

University of Illinois at Urbana-Champaign

<http://llvm.org>

=====

=====

LLVM Release License

=====

University of Illinois/NCSA

Open Source License

Copyright (c) 2003-2019 University of Illinois at Urbana-Champaign.

All rights reserved.

Developed by:

LLVM Team

University of Illinois at Urbana-Champaign

<http://llvm.org>

Permission is hereby granted, free of charge, to any person obtaining a copy of this software and associated documentation files (the "Software"), to deal with the Software without restriction, including without limitation the rights to use, copy, modify, merge, publish, distribute, sublicense, and/or sell copies of the Software, and to permit persons to whom the Software is furnished to do so, subject to the following conditions:

\* Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimers.

\* Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimers in the documentation and/or other materials provided with the distribution.

\* Neither the names of the LLVM Team, University of Illinois at Urbana-Champaign, nor the names of its contributors may be used to endorse or promote products derived from this Software without specific prior written permission.

THE SOFTWARE IS PROVIDED "AS IS", WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EXPRESS OR IMPLIED, INCLUDING BUT NOT LIMITED TO THE WARRANTIES OF MERCHANTABILITY, FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE AND NONINFRINGEMENT. IN NO EVENT SHALL THE CONTRIBUTORS OR COPYRIGHT HOLDERS BE LIABLE FOR ANY CLAIM, DAMAGES OR OTHER LIABILITY, WHETHER IN AN ACTION OF CONTRACT, TORT OR OTHERWISE, ARISING FROM, OUT OF OR IN CONNECTION WITH THE SOFTWARE OR THE USE OR OTHER DEALINGS WITH THE SOFTWARE.

=====

=====

Copyrights and Licenses for Third Party Software Distributed with LLVM:

=====

=====

The LLVM software contains code written by third parties. Such software will have its own individual LICENSE.TXT file in the directory in which it appears. This file will describe the copyrights, license, and restrictions which apply

to that code.

The disclaimer of warranty in the University of Illinois Open Source License applies to all code in the LLVM Distribution, and nothing in any of the other licenses gives permission to use the names of the LLVM Team or the University of Illinois to endorse or promote products derived from this Software.

The following pieces of software have additional or alternate copyrights, licenses, and/or restrictions:

Program	Directory
Google Test	llvm/utils/unittest/googletest
OpenBSD regex	llvm/lib/Support/{reg*, COPYRIGHT.regex}
pyyaml tests	llvm/test/YAMLParser/{*.data, LICENSE.TXT}
ARM contributions	llvm/lib/Target/ARM/LICENSE.TXT
md5 contributions	llvm/lib/Support/MD5.cpp llvm/include/llvm/Support/MD5.h
Downloads are available at:	<a href="https://releases.llvm.org/">https://releases.llvm.org/</a>

### **Intel® Integrated Performance Primitives (Intel® IPP) 2018**

Copyright (c) 2018 Intel Corporation.

Use and Redistribution. You may use and redistribute the software (the "Software"), without modification, provided the following conditions are met:

\* Redistributions must reproduce the above copyright notice and the following terms of use in the Software and in the documentation and/or other materials provided with the distribution.

\* Neither the name of Intel nor the names of its suppliers may be used to endorse or promote products derived from this Software without specific prior written permission.

\* No reverse engineering, decompilation, or disassembly of this Software is permitted.

Limited patent license. Intel grants you a world-wide, royalty-free, non-exclusive license under patents it now or hereafter owns or controls to make, have made, use, import, offer to sell and sell ("Utilize") this Software, but solely to the extent that any such patent is necessary to Utilize the Software alone. The patent license shall not apply to any combinations which include this software. No hardware per se is licensed hereunder.

Third party and other Intel programs. "Third Party Programs" are the files listed in the "third-party-programs.txt" text file that is included with the Software and may include Intel programs under separate license terms. Third Party Programs, even if included with the distribution of the Materials, are governed by separate license terms and those license terms solely govern your use of those programs.

DISCLAIMER. THIS SOFTWARE IS PROVIDED "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY, FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE, AND NON-INFRINGEMENT ARE DISCLAIMED. THIS SOFTWARE IS NOT INTENDED FOR USE IN SYSTEMS OR APPLICATIONS WHERE FAILURE OF THE SOFTWARE MAY CAUSE PERSONAL INJURY OR DEATH AND YOU AGREE THAT YOU ARE FULLY RESPONSIBLE FOR ANY CLAIMS, COSTS, DAMAGES, EXPENSES, AND ATTORNEYS' FEES ARISING OUT OF ANY SUCH USE,

EVEN IF ANY CLAIM ALLEGES THAT INTEL WAS NEGLIGENT REGARDING THE DESIGN OR MANUFACTURE OF THE MATERIALS.

LIMITATION OF LIABILITY. IN NO EVENT WILL INTEL BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE. YOU AGREE TO INDEMNIFY AND HOLD INTEL HARMLESS AGAINST ANY CLAIMS AND EXPENSES RESULTING FROM YOUR USE OR UNAUTHORIZED USE OF THE SOFTWARE.

No support. Intel may make changes to the Software, at any time without notice, and is not obligated to support, update or provide training for the Software.

Termination. Intel may terminate your right to use the Software in the event of your breach of this Agreement and you fail to cure the breach within a reasonable period of time.

Feedback. Should you provide Intel with comments, modifications, corrections, enhancements or other input ("Feedback") related to the Software Intel will be free to use, disclose, reproduce, license or otherwise distribute or exploit the Feedback in its sole discretion without any obligations or restrictions of any kind, including without limitation, intellectual property rights or licensing obligations.

Compliance with laws. You agree to comply with all relevant laws and regulations governing your use, transfer, import or export (or prohibition thereof) of the Software.

Governing law. All disputes will be governed by the laws of the United States of America and the State of Delaware without reference to conflict of law principles and subject to the exclusive jurisdiction of the state or federal courts sitting in the State of Delaware, and each party agrees that it submits to the personal jurisdiction and venue of those courts and waives any objections. The United Nations Convention on Contracts for the International Sale of Goods (1980) is specifically excluded and will not apply to the Software.

\*Other names and brands may be claimed as the property of others.

## Eigen

The writers list is published on [http://eigen.tuxfamily.org/index.php?title=Main\\_Page#Contributing\\_to\\_Eigen](http://eigen.tuxfamily.org/index.php?title=Main_Page#Contributing_to_Eigen)

The source code version of Eigen may be found at <https://github.com/eigenteam/eigen-git-mirror> Licensed under the Mozilla Public License Version 2.0 at Mozilla Public License, version 2.0 (further the MPL).

## MICROSOFT XML CORE SERVICES (MSXML) 6.0

The Software accompanied by this documentation addresses parts of MICROSOFT XML CORE SERVICES (MSXML) 6.0.

© Microsoft Corporation. All rights reserved. Microsoft is either registered trademark or trademark of Microsoft Corporation in the United States and/or other countries. Licensed under the terms of Microsoft Software License Terms.

Export restrictions. The Microsoft Technologies are subject to United States export laws and regulations. The Developer must comply with all domestic and international export laws and regulations that apply to the Microsoft Technologies. These laws include restrictions on destinations, end users and end use. For additional information, see [www.microsoft.com/exporting](http://www.microsoft.com/exporting).

Portions of this software contain Microsoft software: MICROSOFT SOFTWARE LICENSE TERMS

MICROSOFT XML CORE SERVICES (MSXML) 6.0 which license terms are given below.

"...They apply to the software named above, which includes the media on which you received it, if any. The terms also apply to any Microsoft updates, supplements, Internet-based services, and support services for this software, unless other terms accompany those items. If so, those terms apply. By using the software, you accept these terms. If you do not accept them, do not use the software. If you comply with these license terms, you have the rights below.

1. INSTALLATION AND USE RIGHTS. You may install and use any number of copies of the software on your devices.

2. ADDITIONAL LICENSING REQUIREMENTS AND/OR USE RIGHTS.

a. Distributable Code. You are permitted to distribute the software in programs you develop if you comply with the terms below.

i. Right to Use and Distribute. The software is "Distributable Code." Distributable Code. You may copy and distribute the object code form of the software. You may not modify the software, and your programs must include a complete copy of the software, including set-up. Third Party Distribution. You may permit distributors of your programs to copy and distribute the Distributable Code as part of those programs.

ii. Distribution Requirements. For any Distributable Code you distribute, you must add significant primary functionality to it in your programs; require distributors to agree to terms that protect it at least as much as this agreement; display your valid copyright notice on your programs; and indemnify, defend, and hold harmless Microsoft from any claims, including attorneys' fees, related to the distribution or use of your programs.

iii. Distribution Restrictions. You may not alter any copyright, trademark or patent notice in the Distributable Code; use Microsoft's trademarks in your programs' names or in a way that suggests your programs come from or are endorsed by Microsoft; distribute Distributable Code to run on a platform other than the Windows platform; or include Distributable Code in malicious, deceptive or unlawful programs.

3. Scope of License. The software is licensed, not sold. This agreement only gives you some rights to use the software. Microsoft reserves all other rights. Unless applicable law gives you more rights despite this limitation, you may use the software only as expressly permitted in this agreement. In doing so, you must comply with any technical limitations in the software that only allow you to use it in certain ways. For more information, see [www.microsoft.com/licensing/userrights](http://www.microsoft.com/licensing/userrights). You may not disclose the results of any benchmark tests of the software to any third party without Microsoft's prior written approval; work around any technical limitations in the software; reverse engineer, decompile or disassemble the software, except and only to the extent that applicable law expressly permits, despite this limitation; make more copies of the software than specified in this agreement or allowed by applicable law, despite this limitation; publish the software for others to copy; rent, lease or lend the software; or use the software for commercial software hosting services.

4. BACKUP COPY. You may make one backup copy of the software. You may use it only to reinstall the software.

5. DOCUMENTATION. Any person that has valid access to your computer or internal network may copy and use the documentation for your internal, reference purposes.

6. TRANSFER TO A THIRD PARTY. The first user of the software may transfer it and this agreement directly to a third party. Before the transfer, that party must agree that this agreement applies to the

transfer and use of the software. The first user must uninstall the software before transferring it separately from the device. The first user may not retain any copies.

7. Export Restrictions. The software is subject to United States export laws and regulations. You must comply with all domestic and international export laws and regulations that apply to the software. These laws include restrictions on destinations, end users and end use. For additional information, see [www.microsoft.com/exporting](http://www.microsoft.com/exporting).

8. SUPPORT SERVICES. Because this software is "as is," we may not provide support services for it.

9. Entire Agreement. This agreement, and the terms for supplements, updates, Internet-based services and support services that you use, are the entire agreement for the software and support services.

10. Applicable Law.

a. United States. If you acquired the software in the United States, Washington state law governs the interpretation of this agreement and applies to claims for breach of it, regardless of conflict of laws principles. The laws of the state where you live govern all other claims, including claims under state consumer protection laws, unfair competition laws, and in tort.

b. Outside the United States. If you acquired the software in any other country, the laws of that country apply.

11. Legal Effect. This agreement describes certain legal rights. You may have other rights under the laws of your country. You may also have rights with respect to the party from whom you acquired the software. This agreement does not change your rights under the laws of your country if the laws of your country do not permit it to do so.

12. Disclaimer of Warranty. The software is licensed "as-is." You bear the risk of using it. Microsoft gives no express warranties, guarantees or conditions. You may have additional consumer rights under your local laws which this agreement cannot change. To the extent permitted under your local laws, Microsoft excludes the implied warranties of merchantability, fitness for a particular purpose and non-infringement.

13. Limitation on and Exclusion of Remedies and Damages. You can recover from Microsoft and its suppliers only direct damages up to U.S. \$5.00. You cannot recover any other damages, including consequential, lost profits, special, indirect or incidental damages. This limitation applies to anything related to the software, services, content (including code) on third party Internet sites, or third party programs; and claims for breach of contract, breach of warranty, guarantee or condition, strict liability, negligence, or other tort to the extent permitted by applicable law. It also applies even if Microsoft knew or should have known about the possibility of the damages. The above limitation or exclusion may not apply to you because your country may not allow the exclusion or limitation of incidental, consequential or other damages".

## **Intel Math Kernel Library 2017**

Copyright © 2017 Intel Corporation.

Licensed under the Intel Simplified Software License

## **libyaml**

Copyright (c) 2006-2016 Kirill Simonov

Permission is hereby granted, free of charge, to any person obtaining a copy of this software and associated documentation files (the "Software"), to deal in the Software without restriction, including without limitation the rights to use, copy, modify, merge, publish, distribute, sublicense, and/or sell copies of the Software, and to permit persons to whom the Software is furnished to do so, subject to the following conditions:

The above copyright notice and this permission notice shall be included in all copies or substantial portions of the Software.

THE SOFTWARE IS PROVIDED "AS IS", WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EXPRESS OR IMPLIED, INCLUDING BUT NOT LIMITED TO THE WARRANTIES OF MERCHANTABILITY, FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE AND NONINFRINGEMENT. IN NO EVENT SHALL THE AUTHORS OR COPYRIGHT HOLDERS BE LIABLE FOR ANY CLAIM, DAMAGES OR OTHER LIABILITY, WHETHER IN AN ACTION OF CONTRACT, TORT OR OTHERWISE, ARISING FROM, OUT OF OR IN CONNECTION WITH THE SOFTWARE OR THE USE OR OTHER DEALINGS IN THE SOFTWARE.

## **GDCM**

Copyright (c) 2006-2016 Mathieu Malaterre

Copyright (c) 1993-2005 CREATIS

(CREATIS = Centre de Recherche et d'Applications en Traitement de l'Image)

All rights reserved.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

- \* Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.

- \* Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.

- \* Neither name of Mathieu Malaterre, or CREATIS, nor the names of any contributors (CNRS, INSERM, UCB, Universite Lyon I), may be used to endorse or promote products derived from this software without specific prior written permission.

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE COPYRIGHT HOLDERS AND CONTRIBUTORS "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE AUTHORS OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

## **LibPNG**

libpng versions 1.0.7, July 1, 2000 through 1.6.23, June 9, 2016 are Copyright (c) 2000-2002, 2004, 2006-2016 Glenn Randers-Pehrson, are derived from libpng-1.0.6, and are distributed according to the same disclaimer and license as libpng-1.0.6 with the following individuals added to the list of Contributing Authors:

Simon-Pierre Cadieux

Eric S. Raymond

Mans Rullgard

Cosmin Truta

Gilles Vollant

James Yu

and with the following additions to the disclaimer:

There is no warranty against interference with your enjoyment of the library or against infringement. There is no warranty that our efforts or the library will fulfill any of your particular purposes or needs. This library is provided with all faults, and the entire risk of satisfactory quality, performance, accuracy, and effort is with the user.

Some files in the "contrib" directory and some configure-generated files that are distributed with libpng have other copyright owners and are released under other open source licenses.

libpng versions 0.97, January 1998, through 1.0.6, March 20, 2000, are Copyright (c) 1998-2000 Glenn Randers-Pehrson, are derived from libpng-0.96, and are distributed according to the same disclaimer and license as libpng-0.96, with the following individuals added to the list of Contributing Authors:

Tom Lane  
Glenn Randers-Pehrson  
Willem van Schaik

libpng versions 0.89, June 1996, through 0.96, May 1997, are Copyright (c) 1996-1997 Andreas Dilger, are derived from libpng-0.88, and are distributed according to the same disclaimer and license as libpng-0.88, with the following individuals added to the list of Contributing Authors:

John Bowler  
Kevin Bracey  
Sam Bushell  
Magnus Holmgren  
Greg Roelofs  
Tom Tanner

Some files in the "scripts" directory have other copyright owners but are released under this license.

libpng versions 0.5, May 1995, through 0.88, January 1996, are Copyright (c) 1995-1996 Guy Eric Schalnat, Group 42, Inc.

For the purposes of this copyright and license, "Contributing Authors" is defined as the following set of individuals:

Andreas Dilger  
Dave Martindale  
Guy Eric Schalnat  
Paul Schmidt  
Tim Wegner  
сохранить файл png.h и уведомление:

COPYRIGHT NOTICE, DISCLAIMER, and LICENSE:

If you modify libpng you may insert additional notices immediately following this sentence.

This code is released under the libpng license.

libpng versions 1.0.7, July 1, 2000 through 1.6.23, June 9, 2016 are Copyright (c) 2000-2002, 2004, 2006-2016 Glenn Randers-Pehrson, are derived from libpng-1.0.6, and are distributed according to the same disclaimer and license as libpng-1.0.6 with the following individuals added to the list of Contributing Authors:

Simon-Pierre Cadieux  
Eric S. Raymond  
Mans Rullgard  
Cosmin Truta  
Gilles Vollant  
James Yu

and with the following additions to the disclaimer:

There is no warranty against interference with your enjoyment of the library or against infringement. There is no warranty that our efforts or the library will fulfill any of your particular purposes or needs. This library is provided with all faults, and the entire risk of satisfactory quality, performance, accuracy, and effort is with the user.

Some files in the "contrib" directory and some configure-generated files that are distributed with libpng have other copyright owners and are released under other open source licenses.

libpng versions 0.97, January 1998, through 1.0.6, March 20, 2000, are Copyright (c) 1998-2000 Glenn Randers-Pehrson, are derived from libpng-0.96, and are distributed according to the same disclaimer and license as libpng-0.96, with the following individuals added to the list of Contributing Authors:

Tom Lane  
Glenn Randers-Pehrson  
Willem van Schaik

libpng versions 0.89, June 1996, through 0.96, May 1997, are Copyright (c) 1996-1997 Andreas Dilger, are derived from libpng-0.88, and are distributed according to the same disclaimer and license as libpng-0.88, with the following individuals added to the list of Contributing Authors:

John Bowler  
Kevin Bracey  
Sam Bushell  
Magnus Holmgren  
Greg Roelofs

Tom Tanner

Some files in the "scripts" directory have other copyright owners but are released under this license.

libpng versions 0.5, May 1995, through 0.88, January 1996, are  
Copyright (c) 1995-1996 Guy Eric Schalnat, Group 42, Inc.

For the purposes of this copyright and license, "Contributing Authors" is defined as the following set of individuals:

Andreas Dilger  
Dave Martindale  
Guy Eric Schalnat  
Paul Schmidt  
Tim Wegner

The PNG Reference Library is supplied "AS IS". The Contributing Authors and Group 42, Inc. disclaim all warranties, expressed or implied, including, without limitation, the warranties of merchantability and of fitness for any purpose. The Contributing Authors and Group 42, Inc. assume no liability for direct, indirect, incidental, special, exemplary, or consequential damages, which may result from the use of the PNG Reference Library, even if advised of the possibility of such damage.

Permission is hereby granted to use, copy, modify, and distribute this source code, or portions hereof, for any purpose, without fee, subject to the following restrictions:

1. The origin of this source code must not be misrepresented.
2. Altered versions must be plainly marked as such and must not be misrepresented as being the original source.
3. This Copyright notice may not be removed or altered from any source or altered source distribution.

The Contributing Authors and Group 42, Inc. specifically permit, without fee, and encourage the use of this source code as a component to supporting the PNG file format in commercial products. If you use this source code in a product, acknowledgment is not required but would be appreciated.

## **jsoncpp**

Copyright (c) 2007-2010 Baptiste Lepilleur

Permission is hereby granted, free of charge, to any person obtaining a copy of this software and associated documentation files (the "Software"), to deal in the Software without restriction, including without limitation the rights to use, copy, modify, merge, publish, distribute, sublicense, and/or sell copies of the Software, and to permit persons to whom the Software is furnished to do so, subject to the following conditions:

The above copyright notice and this permission notice shall be included in all copies or substantial portions of the Software.

THE SOFTWARE IS PROVIDED "AS IS", WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EXPRESS OR IMPLIED, INCLUDING BUT NOT LIMITED TO THE WARRANTIES OF MERCHANTABILITY, FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE AND NONINFRINGEMENT. IN NO EVENT SHALL THE AUTHORS OR COPYRIGHT HOLDERS BE LIABLE FOR ANY CLAIM, DAMAGES OR OTHER LIABILITY, WHETHER IN AN ACTION OF CONTRACT, TORT OR OTHERWISE, ARISING FROM, OUT OF OR IN CONNECTION WITH THE SOFTWARE OR THE USE OR OTHER DEALINGS IN THE SOFTWARE.

## **BRISK**

BRISK - Binary Robust Invariant Scalable KeypointsReference implementation of[1] Stefan Leutenegger,Margarita Chli and Roland Siegwart, BRISK: Binary Robust Invariant Scalable Keypoints, in Proceedings of the IEEE International Conference on Computer Vision (ICCV2011).

Copyright (C) 2011 The Autonomous Systems Lab (ASL), ETH Zurich,Stefan Leutenegger, Simon Lynen and Margarita Chli.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met: \* Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer. \* Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution. \* Neither the name of the ASL nor the names of its contributors may be used to endorse or promote products derived from this software without specific prior written permission.

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE COPYRIGHT HOLDERS AND CONTRIBUTORS "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE COPYRIGHT HOLDERS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES(INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT(INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE

## **AGAST++**

Copyright (c) 2010, Elmar Mair All rights reserved. Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

\* Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer. \* Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution. \* Neither the name of the owner nor the names of its contributors may be used to endorse or promote products derived from this software without specific prior written permission. THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE COPYRIGHT HOLDERS AND CONTRIBUTORS "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE COPYRIGHT HOLDERS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES(INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE

OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

### **FAST detector**

Copyright (c) 2006, 2008, 2009, 2010 Edward Rosten

All rights reserved.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

\* Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.

\* Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.

\* Neither the name of the University of Cambridge nor the names of its contributors may be used to endorse or promote products derived from this software without specific prior written permission.

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE COPYRIGHT HOLDERS AND CONTRIBUTORS "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE COPYRIGHT OWNER OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

### **libmv (SURF detector)**

Copyright (c) 2007, 2008, 2009 libmv authors.

Permission is hereby granted, free of charge, to any person obtaining a copy of this software and associated documentation files (the "Software"), to deal in the Software without restriction, including without limitation the rights to use, copy, modify, merge, publish, distribute, sublicense, and/or sell copies of the Software, and to permit persons to whom the Software is furnished to do so, subject to the following conditions:

The above copyright notice and this permission notice shall be included in all copies or substantial portions of the Software.

THE SOFTWARE IS PROVIDED "AS IS", WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EXPRESS OR IMPLIED, INCLUDING BUT NOT LIMITED TO THE WARRANTIES OF MERCHANTABILITY, FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE AND NONINFRINGEMENT. IN NO EVENT SHALL THE AUTHORS OR COPYRIGHT HOLDERS BE LIABLE FOR ANY CLAIM, DAMAGES OR OTHER LIABILITY, WHETHER IN AN ACTION OF CONTRACT, TORT OR OTHERWISE, ARISING FROM, OUT OF OR IN CONNECTION WITH THE SOFTWARE OR THE USE OR OTHER DEALINGS IN THE SOFTWARE.

### **STASM**

Copyright (C) Stephen Milborrow

## License Agreement For Open Source Computer Vision Library. Licensed under the 3-clause BSD License The 3-Clause BSD License | Open Source Initiative (further the 3-clause BSD License)

### AKAZE

Copyright (c) 2013, Pablo Fernandez Alcantarilla, Jesus NuevoAll Rights Reserved

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

\* Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.

\* Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.

\* Neither the name of the copyright holders nor the names of its contributors may be used to endorse or promote products derived from this software without specific prior written permission.

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE COPYRIGHT HOLDERS AND CONTRIBUTORS "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE COPYRIGHT HOLDER OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

### KAZE

Copyright (c) 2012, Pablo Fernández AlcantarillaAll Rights Reserved

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

\* Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.

\* Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.

\* Neither the name of the copyright holders nor the names of its contributors may be used to endorse or promote products derived from this software without specific prior written permission.

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE COPYRIGHT HOLDERS AND CONTRIBUTORS "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE COPYRIGHT HOLDER OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

### PCRE

Copyright(c) 2009-2016 Zoltan Herczeg

All rights reserved.

### THE "BSD" LICENCE

-----

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

- \* Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
- \* Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
- \* Neither the name of the University of Cambridge nor the names of any contributors may be used to endorse or promote products derived from this software without specific prior written permission.

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE COPYRIGHT HOLDERS AND CONTRIBUTORS "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE COPYRIGHT OWNER OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

### **zlib-CRC32 constants**

Copyright (C) 1995-2013 Jean-loup Gailly and Mark Adler  
 zlib.h -- interface of the 'zlib' general purpose compression library  
 version 1.2.8, April 28th, 2013

Copyright (C) 1995-2013 Jean-loup Gailly and Mark Adler

This software is provided 'as-is', without any express or implied warranty. In no event will the authors be held liable for any damages arising from the use of this software.

Permission is granted to anyone to use this software for any purpose, including commercial applications, and to alter it and redistribute it freely, subject to the following restrictions:

1. The origin of this software must not be misrepresented; you must not claim that you wrote the original software. If you use this software in a product, an acknowledgment in the product documentation would be appreciated but is not required.
2. Altered source versions must be plainly marked as such, and must not be misrepresented as being the original software.
3. This notice may not be removed or altered from any source distribution.

Jean-loup Gailly      Mark Adler

jloup@gzip.org      madler@alumni.caltech.edu

## Adobe Glyph List License

Copyright (c) 1997,1998,2002,2007 Adobe Systems Incorporated

Permission is hereby granted, free of charge, to any person obtaining a copy of this documentation file to use, copy, publish, distribute, sublicense, and/or sell copies of the documentation, and to permit others to do the same, provided that:

- No modification, editing or other alteration of this document is allowed; and
- The above copyright notice and this permission notice shall be included in all copies of the documentation.

Permission is hereby granted, free of charge, to any person obtaining a copy of this documentation file, to create their own derivative works from the content of this document to use, copy, publish, distribute, sublicense, and/or sell the derivative works, and to permit others to do the same, provided that the derived work is not represented as being a copy or version of this document.

Adobe shall not be liable to any party for any loss of revenue or profit or for indirect, incidental, special, consequential, or other similar damages, whether based on tort (including without limitation negligence or strict liability), contract or other legal or equitable grounds even if Adobe has been advised or had reason to know of the possibility of such damages. The Adobe materials are provided on an "AS IS" basis. Adobe specifically disclaims all express, statutory, or implied warranties relating to the Adobe materials, including but not limited to those concerning merchantability or fitness for a particular purpose or non-infringement of any third party rights regarding the Adobe materials.

## Zxing - Code translated from Java to CPP

Copyright (C) 2010 ZXing authors

Licensed under the Apache License version 2.0

## HTML help

The Software accompanied by this documentation contains redistributable parts of HTML help  
© Microsoft Corporation. All rights reserved.

Licensed under the terms of End User License Agreement for Microsoft software

<https://docs.microsoft.com/en-us/previous-versions/windows/desktop/htmlhelp/html-help-end-user-license-agreement>

## zlib

zlib.h -- interface of the 'zlib' general purpose compression library  
version 1.2.8, April 28th, 2013

Copyright (C) 1995-2013 Jean-loup Gailly and Mark Adler

This software is provided 'as-is', without any express or implied warranty. In no event will the authors be held liable for any damages arising from the use of this software.

Permission is granted to anyone to use this software for any purpose, including commercial applications, and to alter it and redistribute it freely, subject to the following restrictions:

1. The origin of this software must not be misrepresented; you must not claim that you wrote the original software. If you use this software in a product, an acknowledgment in the product documentation would be appreciated but is not required.
2. Altered source versions must be plainly marked as such, and must not be misrepresented as being the original software.
3. This notice may not be removed or altered from any source distribution.

Jean-loup Gailly      Mark Adler  
 jloup@gzip.org      madler@alumni.caltech.edu

### **MAPI Stub Library**

Copyright (c) 2018 Microsoft  
 Licensed under the MIT License

### **rhash**

RHash License Copyright (c) 2005-2014 Aleksey Kravchenko <rhash.admin@gmail.com>  
 Permission is hereby granted, free of charge, to any person obtaining a copy of this software and associated documentation files (the "Software"), to deal in the Software without restriction, including without limitation the rights to use, copy, modify, merge, publish, distribute, sublicense, and/or sell copies of the Software, and to permit persons to whom the Software is furnished to do so. The Software is distributed in the hope that it will be useful, but WITHOUT ANY WARRANTY; without even the implied warranty of MERCHANTABILITY or FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. Use this program at your own risk!

### **haval**

Copyright (c) 2003 Calyptix Security Corporation \* All rights reserved. \*\* This code is derived from software contributed to Calyptix Security \* Corporation by Yuliang Zheng. \*\* Redistribution and use in source and binary forms, with or without \* modification, are permitted provided that the following conditions \* are met: \* 1. Redistributions of source code must retain the above copyright \* notice, this list of conditions and the following disclaimer. \* 2. Redistributions in binary form must reproduce the above \* copyright notice, this list of conditions and the following \* disclaimer in the documentation and/or other materials provided \* with the distribution. \* 3. Neither the name of Calyptix Security Corporation nor the \* names of its contributors may be used to endorse or promote \* products derived from this software without specific prior \* written permission. \*\* THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE COPYRIGHT HOLDERS AND CONTRIBUTORS \* "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT \* LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS \* FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE \* COPYRIGHT OWNER OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, \* INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, \* BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; \* LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER \* CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT \* LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN \* ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE \* POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

### **Microsoft Visual C++ Runtime**

The Software contains redistributable parts of Microsoft Visual Studio (hereinafter - Microsoft Technologies).

© Microsoft Corporation. All rights reserved.

Microsoft Technologies are subject to United States export laws and regulations. You must comply with all domestic and international export laws and regulations that apply to the software. These laws include restrictions on destinations, end users and end use. For additional information, see [www.microsoft.com/exporting](http://www.microsoft.com/exporting).

**DISCLAIMER OF WARRANTY.** MICROSOFT TECHNOLOGIES ARE LICENSED "AS-IS." YOU BEAR THE RISK OF USING THEM. MICROSOFT GIVES NO EXPRESS WARRANTIES, GUARANTEES OR CONDITIONS. YOU MAY HAVE ADDITIONAL CONSUMER RIGHTS OR STATUTORY GUARANTEES UNDER YOUR LOCAL LAWS WHICH THIS AGREEMENT CANNOT CHANGE. TO THE EXTENT PERMITTED UNDER YOUR LOCAL LAWS, MICROSOFT EXCLUDES THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY, FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE AND NON-INFRINGEMENT.

**Data Collection.** The software may collect certain data as described in the Microsoft's privacy statement located at <https://go.microsoft.com/fwlink/?LinkId=824704>. You can learn more about data collection and use in the help documentation and Microsoft's privacy statement. Your use of the software operates as your consent to these practices. Microsoft makes the commitments in the European Union General Data Protection Regulation Terms of the Online Services Terms to all customers effective May 25, 2018, at <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=9840733>.

## **Datalogics Software and Adobe Products (Adobe PDF Library and Adobe Color Profile)**

© 2000-2012 Datalogics, Inc.

Datalogics®, The DL Logo®, PDF2IMG™ and DLE™ are trademarks of Datalogics, Inc.

© 1984-2012 Adobe Systems Incorporated and its licensors. All rights reserved.

Powered by Adobe PDF Library logo, Reader® are either registered trademarks or trademarks of Adobe Systems Incorporated in the United States and/or other countries.

The Datalogics Software and Adobe Products incorporated into the SOFTWARE are owned by Datalogics, Adobe and third parties and their suppliers, and their structure, organization and code are the valuable trade secrets of Datalogics, Adobe and third parties and their suppliers. The Datalogics Software and Adobe Products are also protected by United States Copyright law and International Treaty provisions. You may not copy the Datalogics Software and Adobe Products, except as provided in this EULA.

**Export Rules.** You agree that the Datalogics Software and Adobe Products will not be shipped, transferred or exported into any country or used in any manner prohibited by the United States Export Administration Act or any other export laws, restrictions or regulations (collectively the "Export Laws"). In addition, if the Software Datalogics and Adobe Products are identified as export-controlled items under the Export Laws, you represent and warrant that you are not a citizen, or otherwise located within, an embargoed nation and that you are not otherwise prohibited under the Export Laws from receiving the Datalogics Software and Adobe Products

(i) "For acquisition by or on behalf of civilian agencies, as necessary to obtain protection substantially equivalent to that afforded to restricted computer software and related documentation developed at private expense and which is existing computer software no part of which was developed with government funds and provided with Restricted Rights in accordance with subparagraphs (a) through (d) of the 'Commercial Computer Software - Restricted Rights' clause at 48 C.F.R. 52.227-19 of the Federal Acquisitions Regulations ("FAR") and its successors;"

(ii) "For acquisition by or on behalf of units of the Department of Defense ("DoD") as necessary to obtain protection substantially equivalent to that afforded to commercial computer software and related documentation developed at private expense and provide with Restricted Rights as defined in DoD FAR Supplement 48 C.F.R. 252.227-7013(c)(1)(ii) and its successors in effect for all solicitations and resulting contracts issued on or after May 18, 1987."

The term " Datalogics Software and Adobe Products" means Datalogics Software and third party products (including Adobe Products) and related documentation, and any upgrades, modified versions, updates, additions, and copies thereof.

You acknowledge and agree that third party licensors are the owners of certain proprietary information and intellectual property rights included in the Host Products and the Documentation. Such third party licensors are third party beneficiaries entitled to enforce ABBYY's rights and your obligations hereunder and to seek appropriate legal and equitable remedies, including but not limited to, damages and injunctive relief, for your breach of such obligations.

**License Grant and Restrictions.** ABBYY grants you a non-exclusive right to use the Datalogics Software and Adobe Products under the terms of this EULA. You may make one backup copy of the Datalogics Software and Adobe Products, provided the backup copy is not installed or used on any computer.

**Intellectual Property Rights.** The Datalogics Software and Adobe Products incorporated into the SOFTWARE are owned by Datalogics, Adobe and third parties and their suppliers, and their structure, organization and code are the valuable trade secrets of Datalogics, Adobe and third parties and their suppliers. The Datalogics Software and Adobe Products are also protected by United States Copyright law and International Treaty provisions. You may not copy the Datalogics Software and Adobe Products, except as provided in this EULA. Any copies that you are permitted to make pursuant to this EULA must contain the same copyright and other proprietary notices that appear on or in the Datalogics Software and Adobe Products. You agree not to modify, adapt, translate, reverse engineer, decompile, disassemble or otherwise attempt to discover the source code of the Datalogics Software and Adobe Products. Except as stated above, this EULA does not grant you any intellectual property rights in the Datalogics Software and Adobe Products.

**Font License.** You may embed copies of the font software into your electronic documents for purpose of printing, viewing and editing the document. No other embedding rights are implied or permitted under this license.

**Warranty.** ABBYY AND ITS SUPPLIERS DO NOT AND CANNOT WARRANT THE PERFORMANCE RESULTS YOU MAY OBTAIN BY USING THE SOFTWARE.

## CUDA Runtime for Windows

© 2007-2019 NVIDIA Corporation. All rights reserved.

Licensed under the terms of the License Agreement for NVIDIA Software Development Kits available at <https://docs.nvidia.com/cuda/eula/index.html#nvidia-driver-license>

## OpenSSL

Copyright 1999-2019 The OpenSSL Project Authors. All Rights Reserved.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

1. Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
2. Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
3. All advertising materials mentioning features or use of this software must display the following acknowledgment:

"This product includes software developed by the OpenSSL Project for use in the OpenSSL Toolkit. (<http://www.openssl.org/>)"

4. The names "OpenSSL Toolkit" and "OpenSSL Project" must not be used to endorse or promote products derived from this software without prior written permission. For written permission, please contact [openssl-core@openssl.org](mailto:openssl-core@openssl.org).

5. Products derived from this software may not be called "OpenSSL" nor may "OpenSSL" appear in their names without prior written permission of the OpenSSL Project.

6. Redistributions of any form whatsoever must retain the following acknowledgment:

"This product includes software developed by the OpenSSL Project for use in the OpenSSL Toolkit (<http://www.openssl.org/>)"

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE OpenSSL PROJECT ``AS IS'' AND ANY EXPRESSED OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE OpenSSL PROJECT OR ITS CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

=====

=

This product includes cryptographic software written by Eric Young ([eay@cryptsoft.com](mailto:eay@cryptsoft.com)). This product includes software written by Tim Hudson ([tjh@cryptsoft.com](mailto:tjh@cryptsoft.com)).

Original SSLeay License

-----

Copyright (C) 1995-1998 Eric Young ([eay@cryptsoft.com](mailto:eay@cryptsoft.com))  
All rights reserved.

This package is an SSL implementation written by Eric Young ([eay@cryptsoft.com](mailto:eay@cryptsoft.com)).

The implementation was written so as to conform with Netscapes SSL.

This library is free for commercial and non-commercial use as long as the following conditions are aheared to. The following conditions apply to all code found in this distribution, be it the RC4, RSA, Ihash, DES, etc., code; not just the SSL code. The SSL documentation included with this distribution is covered by the same copyright terms except that the holder is Tim Hudson ([tjh@cryptsoft.com](mailto:tjh@cryptsoft.com)).

Copyright remains Eric Young's, and as such any Copyright notices in the code are not to be removed. If this package is used in a product, Eric Young should be given attribution as the author of the parts of the library used. This can be in the form of a textual message at program startup or in documentation (online or textual) provided with the package.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

1. Redistributions of source code must retain the copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
2. Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.

3. All advertising materials mentioning features or use of this software must display the following acknowledgement:

"This product includes cryptographic software written by Eric Young (eay@cryptsoft.com)"

The word 'cryptographic' can be left out if the routines from the library being used are not cryptographic related :-).

4. If you include any Windows specific code (or a derivative thereof) from the apps directory (application code) you must include an acknowledgement:

"This product includes software written by Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com)"

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY ERIC YOUNG ``AS IS'' AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE AUTHOR OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

The licence and distribution terms for any publically available version or derivative of this code cannot be changed. i.e. this code cannot simply be copied and put under another distribution licence [including the GNU Public Licence.]

## **MD4 message digest algorithm reference implementation**

RSA Data Security, Inc. MD4 Message-Digest Algorithm

/\* Copyright (C) 1990-2, RSA Data Security, Inc. All rights reserved.

License to copy and use this software is granted provided that it is identified as the "RSA Data Security, Inc. MD4 Message-Digest Algorithm" in all material mentioning or referencing this software or this function. License is also granted to make and use derivative works provided that such works are identified as "derived from the RSA Data Security, Inc. MD4 Message-Digest Algorithm" in all material mentioning or referencing the derived work. RSA Data Security, Inc. makes no representations concerning either the merchantability of this software or the suitability of this software for any particular purpose. It is provided "as is" without express or implied warranty of any kind. These notices must be retained in any copies of any part of this documentation and/or software.

## **Microsoft Visual C++ 2015 OMP Library**

The Software accompanied by this documentation contains redistributable parts of Microsoft Visual C++ 2015 OMP Library.

© Microsoft Corporation. All rights reserved.

DATA. The software may collect certain data as described in the Microsoft's privacy statement located at <https://go.microsoft.com/fwlink/?LinkId=824704>. You can learn more about data collection and use in the help documentation and Microsoft's privacy statement. Your use of the software operates as your consent to these practices. .

**EXPORT RESTRICTIONS.** Microsoft software, online services, professional services and related technology are subject to U.S. export jurisdiction. You must comply with all applicable international and national, laws including the U.S. Export Administration Regulations, the International Traffic in Arms Regulations, Office of Foreign Assets Control sanctions programs, and end-user, end use and destination restrictions by the U.S. and other governments related to Microsoft products, services and technologies. For additional information, see [www.microsoft.com/exporting](http://www.microsoft.com/exporting).

You may find a full text of license at: [Microsoft Visual Studio Enterprise 2015, Visual Studio Professional 2015, Visual Studio Test Profess - Visual Studio](#)

### **Pixtran (pixtools)**

Is owned by Open Text UK Ltd (UK), further Open Text

Whereas the ABBYY Software incorporates pixtran (pixtools), You agree to be bound by the following provisions:

- PixTools © Copyright Open Text UK Ltd. All rights reserved.
- EMC's and EMC's licensors' intellectual property rights in the Software are protected under all legal theories applicable to the geography where the Software is used.
- You are only granted a right to use the application
- No Warranties. PixTools software is provided "as is" and Open Text makes no representations or warranties, express or implied, regarding the performance of PixTools as a part of the ABBYY's product. Open Text disclaims any express or implied warranty of merchantability or fitness for a particular purpose. UNDER NO CIRCUMSTANCES WILL EMC BE LIABLE TO ANY END-USER OR TRANSFEREE, FOR ANY LOST OR DEGRADED DATA; LOST REVENUE; LOST PROFITS; COST OF PROCUREMENT OF SUBSTITUTE PRODUCTS; OR FOR SPECIAL, INDIRECT, CONSEQUENTIAL, INCIDENTAL OR PUNITIVE DAMAGES, HOWEVER CAUSED AND REGARDLESS OF THEORY OF LIABILITY, ARISING IN ANY WAY OUT OF THIS LICENSE AGREEMENT. THIS LIMITATION SHALL APPLY EVEN IF Open Text HAS BEEN ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGES, AND NOTWITHSTANDING ANY FAILURE OF ESSENTIAL PURPOSE OF ANY LIMITED REMEDY. All rights not expressly granted herein are reserved by Open Text.

### **CUMINAS DjVu**

Portions of this computer program are copyright © 2008 Celartem, Inc. All rights reserved.

Portions of this computer program are copyright © 2011 Caminova, Inc. All rights reserved.

Portions of this computer program are copyright © 2013 Cuminas, Inc. All rights reserved.

DjVu is protected by U.S. Patent No. 6,058,214. Foreign Patents Pending.

Powered by AT&T Labs Technology.

License.DjVu.txt, which contains the terms of Expat, Release 2.0.1 License and of Jasper License Version 2.0:

Expat, Release 2.0.1 Copyright © 1998, 1999, 2000 Thai Open Source Software Center Ltd and Clark Cooper

Copyright © 2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006 Expat maintainers. Permission is hereby granted, free of charge, to any person obtaining a copy of this software and associated documentation files (the "Software"), to deal in the Software without restriction, including without limitation the rights to use, copy, modify, merge, publish, distribute, sublicense, and/or sell copies of the Software, and to permit persons to whom the Software is furnished to do so, subject to the following conditions: The above copyright notice and this permission notice shall be included in all copies or substantial portions of the Software. THE SOFTWARE IS PROVIDED "AS IS", WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EXPRESS OR IMPLIED, INCLUDING BUT NOT LIMITED TO THE WARRANTIES OF MERCHANTABILITY, FITNESS FOR A

PARTICULAR PURPOSE AND NONINFRINGEMENT. IN NO EVENT SHALL THE AUTHORS OR COPYRIGHT HOLDERS BE LIABLE FOR ANY CLAIM, DAMAGES OR OTHER LIABILITY, WHETHER IN AN ACTION OF CONTRACT, TORT OR OTHERWISE, ARISING FROM, OUT OF OR IN CONNECTION WITH THE SOFTWARE OR THE USE OR OTHER DEALINGS IN THE SOFTWARE.

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 All rights reserved. Permission is hereby granted, free of charge, to any person (the "User") obtaining a copy of this software and associated documentation files (the "Software"), to deal in the Software without restriction, including without limitation the rights to use, copy, modify, merge, publish, distribute, and/or sell copies of the Software, and to permit persons to whom the Software is furnished to do so, subject to the following conditions: The above copyright notices and this permission notice (which includes the disclaimer below) shall be included in all copies or substantial portions of the Software. The name of a copyright holder shall not be used to endorse or promote products derived from the Software without specific prior written permission. THIS DISCLAIMER OF WARRANTY CONSTITUTES AN ESSENTIAL PART OF THIS LICENSE. NO USE OF THE SOFTWARE IS AUTHORIZED HEREUNDER EXCEPT UNDER THIS DISCLAIMER. THE SOFTWARE IS PROVIDED BY THE COPYRIGHT HOLDERS "AS IS", WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EXPRESS OR IMPLIED, INCLUDING BUT NOT LIMITED TO THE WARRANTIES OF MERCHANTABILITY, FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE AND NONINFRINGEMENT OF THIRD PARTY RIGHTS. IN NO EVENT SHALL THE COPYRIGHT HOLDERS BE LIABLE FOR ANY CLAIM, OR ANY SPECIAL INDIRECT OR CONSEQUENTIAL DAMAGES, OR ANY DAMAGES WHATSOEVER RESULTING FROM LOSS OF USE, DATA OR PROFITS, WHETHER IN AN ACTION OF CONTRACT, NEGLIGENCE OR OTHER TORTIOUS ACTION, ARISING OUT OF OR IN CONNECTION WITH THE USE OR PERFORMANCE OF THIS SOFTWARE. NO ASSURANCES ARE PROVIDED BY THE COPYRIGHT HOLDERS THAT THE SOFTWARE DOES NOT INFRINGE THE PATENT OR OTHER INTELLECTUAL PROPERTY RIGHTS OF ANY OTHER ENTITY. EACH COPYRIGHT HOLDER DISCLAIMS ANY LIABILITY TO THE USER FOR CLAIMS BROUGHT BY ANY OTHER ENTITY BASED ON INFRINGEMENT OF INTELLECTUAL PROPERTY RIGHTS OR OTHERWISE. AS A CONDITION TO EXERCISING THE RIGHTS GRANTED HEREUNDER, EACH USER HEREBY ASSUMES SOLE RESPONSIBILITY TO SECURE ANY OTHER INTELLECTUAL PROPERTY RIGHTS NEEDED, IF ANY. THE SOFTWARE IS NOT FAULT-TOLERANT AND IS NOT INTENDED FOR USE IN MISSION-CRITICAL SYSTEMS, SUCH AS THOSE USED IN THE OPERATION OF NUCLEAR FACILITIES, AIRCRAFT NAVIGATION OR COMMUNICATION SYSTEMS, AIR TRAFFIC CONTROL SYSTEMS, DIRECT LIFE SUPPORT MACHINES, OR WEAPONS SYSTEMS, IN WHICH THE FAILURE OF THE SOFTWARE OR SYSTEM COULD LEAD DIRECTLY TO DEATH, PERSONAL INJURY, OR SEVERE PHYSICAL OR ENVIRONMENTAL DAMAGE ("HIGH RISK ACTIVITIES"). THE COPYRIGHT HOLDERS SPECIFICALLY DISCLAIM ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTY OF FITNESS FOR HIGH RISK ACTIVITIES.

Limitations for SOFTWARE obtained at the USA.

Government Use. If use is made of the SOFTWARE by the United States Government or any US Government agency, the following additional terms shall apply: (1) Restricted Computer Software, as defined in the Rights in Data-General clause at Federal Acquisition Regulations 52.227-14; and (2) any use, duplication, or disclosure by the Government is subject to restrictions as set forth in subparagraph (c)(1)(ii) of the Rights in Technical Data and Computer Software clause at DFARS 252.227-7013.

Export rules. You agree that You shall not export or re-export the SOFTWARE in violation of any export provisions in the laws of the country in which this SOFTWARE was purchased or otherwise acquired. In addition, You represent and warrant that You are not prohibited under applicable laws from receiving the SOFTWARE.

Third Party Code: Oniguruma Copyright © 2002-2006 K.Kosako <snrgk393 AT ybb DOT ne DOT jp>. All rights reserved. Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met. Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer. Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE AUTHOR AND CONTRIBUTORS "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE AUTHOR OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

MD5 A portion of this software is derived from the RSA Data Security, Inc. MD5 Message-Digest Algorithm. Mersenne Twister Copyright © 2006,2007 Mutsuo Saito, Makoto Matsumoto and Hiroshima University. All rights reserved. Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met: Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer. Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution. Neither the name of the Hiroshima University nor the names of its contributors may be used to endorse or promote products derived from this software without specific prior written permission.

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE COPYRIGHT HOLDERS AND CONTRIBUTORS "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE COPYRIGHT OWNER OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

-Developer shall make the terms specified in this paragraph 9.6.4. of EULA a part of the Developer's Application in the form of separate text files. The Developer's Application may not be distributed to the End User without these separate text files containing the following terms:

Expat, Release 2.0.1 Copyright © 1998, 1999, 2000 Thai Open Source Software Center Ltd and Clark Cooper

Copyright © 2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006 Expat maintainers. Permission is hereby granted, free of charge, to any person obtaining a copy of this software and associated documentation files (the "Software"), to deal in the Software without restriction, including without limitation the rights to use, copy, modify, merge, publish, distribute, sublicense, and/or sell copies of the Software, and to permit persons to whom the Software is furnished to do so, subject to the following conditions: The above copyright notice and this permission notice shall be included in all copies or substantial portions of the Software. THE SOFTWARE IS PROVIDED "AS IS", WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EXPRESS OR IMPLIED, INCLUDING BUT NOT LIMITED TO THE WARRANTIES OF MERCHANTABILITY, FITNESS FOR A

PARTICULAR PURPOSE AND NONINFRINGEMENT. IN NO EVENT SHALL THE AUTHORS OR COPYRIGHT HOLDERS BE LIABLE FOR ANY CLAIM, DAMAGES OR OTHER LIABILITY, WHETHER IN AN ACTION OF CONTRACT, TORT OR OTHERWISE, ARISING FROM, OUT OF OR IN CONNECTION WITH THE SOFTWARE OR THE USE OR OTHER DEALINGS IN THE SOFTWARE.

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 All rights reserved. Permission is hereby granted, free of charge, to any person (the "User") obtaining a copy of this software and associated documentation files (the "Software"), to deal in the Software without restriction, including without limitation the rights to use, copy, modify, merge, publish, distribute, and/or sell copies of the Software, and to permit persons to whom the Software is furnished to do so, subject to the following conditions: The above copyright notices and this permission notice (which includes the disclaimer below) shall be included in all copies or substantial portions of the Software. The name of a copyright holder shall not be used to endorse or promote products derived from the Software without specific prior written permission. THIS DISCLAIMER OF WARRANTY CONSTITUTES AN ESSENTIAL PART OF THIS LICENSE. NO USE OF THE SOFTWARE IS AUTHORIZED HEREUNDER EXCEPT UNDER THIS DISCLAIMER. THE SOFTWARE IS PROVIDED BY THE COPYRIGHT HOLDERS "AS IS", WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EXPRESS OR IMPLIED, INCLUDING BUT NOT LIMITED TO THE WARRANTIES OF MERCHANTABILITY, FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE AND NONINFRINGEMENT OF THIRD PARTY RIGHTS. IN NO EVENT SHALL THE COPYRIGHT HOLDERS BE LIABLE FOR ANY CLAIM, OR ANY SPECIAL INDIRECT OR CONSEQUENTIAL DAMAGES, OR ANY DAMAGES WHATSOEVER RESULTING FROM LOSS OF USE, DATA OR PROFITS, WHETHER IN AN ACTION OF CONTRACT, NEGLIGENCE OR OTHER TORTIOUS ACTION, ARISING OUT OF OR IN CONNECTION WITH THE USE OR PERFORMANCE OF THIS SOFTWARE. NO ASSURANCES ARE PROVIDED BY THE COPYRIGHT HOLDERS THAT THE SOFTWARE DOES NOT INFRINGE THE PATENT OR OTHER INTELLECTUAL PROPERTY RIGHTS OF ANY OTHER ENTITY. EACH COPYRIGHT HOLDER DISCLAIMS ANY LIABILITY TO THE USER FOR CLAIMS BROUGHT BY ANY OTHER ENTITY BASED ON INFRINGEMENT OF INTELLECTUAL PROPERTY RIGHTS OR OTHERWISE. AS A CONDITION TO EXERCISING THE RIGHTS GRANTED HEREUNDER, EACH USER HEREBY ASSUMES SOLE RESPONSIBILITY TO SECURE ANY OTHER INTELLECTUAL PROPERTY RIGHTS NEEDED, IF ANY. THE SOFTWARE IS NOT FAULT-TOLERANT AND IS NOT INTENDED FOR USE IN MISSION-CRITICAL SYSTEMS, SUCH AS THOSE USED IN THE OPERATION OF NUCLEAR FACILITIES, AIRCRAFT NAVIGATION OR COMMUNICATION SYSTEMS, AIR TRAFFIC CONTROL SYSTEMS, DIRECT LIFE SUPPORT MACHINES, OR WEAPONS SYSTEMS, IN WHICH THE FAILURE OF THE SOFTWARE OR SYSTEM COULD LEAD DIRECTLY TO DEATH, PERSONAL INJURY, OR SEVERE PHYSICAL OR ENVIRONMENTAL DAMAGE ("HIGH RISK ACTIVITIES"). THE COPYRIGHT HOLDERS SPECIFICALLY DISCLAIM ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTY OF FITNESS FOR HIGH RISK ACTIVITIES."

Expat, Release 2.0.1 Copyright © 1998, 1999, 2000 Thai Open Source Software Center Ltd and Clark Cooper

## **Kakadu Software**

Copyright © 2017 Kakadu Software Pty Ltd. All rights reserved.

Portions of this software are copyright © 2017 Kakadu Software Pty Ltd. All rights reserved.

## **HDPhotoDPK**

The Software contains redistributable parts of Microsoft Technologies.

© Microsoft Corporation. All rights reserved.

Microsoft Technologies are subject to United States export laws and regulations. You must comply with all domestic and international export laws and regulations that apply to the software. These laws

include restrictions on destinations, end users and end use. For additional information, see [www.microsoft.com/exporting](http://www.microsoft.com/exporting).

**DISCLAIMER OF WARRANTY.** MICROSOFT TECHNOLOGIES ARE LICENSED "AS-IS." YOU BEAR THE RISK OF USING THEM. MICROSOFT GIVES NO EXPRESS WARRANTIES, GUARANTEES OR CONDITIONS. YOU MAY HAVE ADDITIONAL CONSUMER RIGHTS OR STATUTORY GUARANTEES UNDER YOUR LOCAL LAWS WHICH THIS AGREEMENT CANNOT CHANGE. TO THE EXTENT PERMITTED UNDER YOUR LOCAL LAWS, MICROSOFT EXCLUDES THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY, FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE AND NON-INFRINGEMENT.

## OpenSSL

Copyright (c) 1998-2017 The OpenSSL Project. All rights reserved

This product includes cryptographic software written by Eric Young (eay@cryptsoft.com). This product includes software written by Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com).

Copyright (C) 1995-1998 Eric Young (eay@cryptsoft.com)

OpenSSL License

-----

```
/*
=====
=
 * Copyright (c) 1998-2017 The OpenSSL Project. All rights reserved.
 *
 * Redistribution and use in source and binary forms, with or without
 * modification, are permitted provided that the following conditions
 * are met:
 *
 * 1. Redistributions of source code must retain the above copyright
 *    notice, this list of conditions and the following disclaimer.
 *
 * 2. Redistributions in binary form must reproduce the above copyright
 *    notice, this list of conditions and the following disclaimer in
 *    the documentation and/or other materials provided with the
 *    distribution.
 *
 * 3. All advertising materials mentioning features or use of this
 *    software must display the following acknowledgment:
 *    "This product includes software developed by the OpenSSL Project
 *    for use in the OpenSSL Toolkit. (http://www.openssl.org/)"
 *
 * 4. The names "OpenSSL Toolkit" and "OpenSSL Project" must not be used to
 *    endorse or promote products derived from this software without
 *    prior written permission. For written permission, please contact
 *    openssl-core@openssl.org.
 *
 * 5. Products derived from this software may not be called "OpenSSL"
 *    nor may "OpenSSL" appear in their names without prior written
 *    permission of the OpenSSL Project.
 *
 * 6. Redistributions of any form whatsoever must retain the following
```

\* acknowledgment:  
 \* "This product includes software developed by the OpenSSL Project  
 \* for use in the OpenSSL Toolkit (<http://www.openssl.org/>)"  
 \*  
 \* THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE OpenSSL PROJECT "AS IS" AND ANY  
 \* EXPRESSED OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE  
 \* IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR  
 \* PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE OpenSSL PROJECT OR  
 \* ITS CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL,  
 \* SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT  
 \* NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES;  
 \* LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION)  
 \* HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT,  
 \* STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE)  
 \* ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED  
 \* OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.  
 \*

---

=  
 \*  
 \* This product includes cryptographic software written by Eric Young  
 \* ([eay@cryptsoft.com](mailto:eay@cryptsoft.com)). This product includes software written by Tim  
 \* Hudson ([tjh@cryptsoft.com](mailto:tjh@cryptsoft.com)).  
 \*  
 \*/

## Original SSLeay License

---

```

/* Copyright (C) 1995-1998 Eric Young (eay@cryptsoft.com)
 * All rights reserved.
 *
 * This package is an SSL implementation written
 * by Eric Young (eay@cryptsoft.com).
 * The implementation was written so as to conform with Netscapes SSL.
 *
 * This library is free for commercial and non-commercial use as long as
 * the following conditions are aheared to. The following conditions
 * apply to all code found in this distribution, be it the RC4, RSA,
 * Ihash, DES, etc., code; not just the SSL code. The SSL documentation
 * included with this distribution is covered by the same copyright terms
 * except that the holder is Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com).
 *
 * Copyright remains Eric Young's, and as such any Copyright notices in
 * the code are not to be removed.
 * If this package is used in a product, Eric Young should be given attribution
 * as the author of the parts of the library used.
 * This can be in the form of a textual message at program startup or
 * in documentation (online or textual) provided with the package.
 *
 * Redistribution and use in source and binary forms, with or without

```

- \* modification, are permitted provided that the following conditions
- \* are met:
- \* 1. Redistributions of source code must retain the copyright
- \* notice, this list of conditions and the following disclaimer.
- \* 2. Redistributions in binary form must reproduce the above copyright
- \* notice, this list of conditions and the following disclaimer in the
- \* documentation and/or other materials provided with the distribution.
- \* 3. All advertising materials mentioning features or use of this software
- \* must display the following acknowledgement:
- \* "This product includes cryptographic software written by
- \* Eric Young (eay@cryptsoft.com)"
- \* The word 'cryptographic' can be left out if the routines from the library
- \* being used are not cryptographic related :-).
- \* 4. If you include any Windows specific code (or a derivative thereof) from
- \* the apps directory (application code) you must include an acknowledgement:
- \* "This product includes software written by Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com)"
- \*
- \* THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY ERIC YOUNG "AS IS" AND
- \* ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE
- \* IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE
- \* ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE AUTHOR OR CONTRIBUTORS BE LIABLE
- \* FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL
- \* DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS
- \* OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION)
- \* HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT
- \* LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY
- \* OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF
- \* SUCH DAMAGE.
- \*
- \* The licence and distribution terms for any publically available version or
- \* derivative of this code cannot be changed. i.e. this code cannot simply be
- \* copied and put under another distribution licence
- \* [including the GNU Public Licence.]
- \*/

## **TWAIN Toolkit, TWAIN header**

Whereas the ABBYY SDK incorporates TWAIN toolkit, the Developer agrees to be bound by the following provisions and to include them in (i) the header or similar file in Application and (ii) prominently in its documentation:

The TWAIN Toolkit is distributed as is. The developer and distributors of the TWAIN Toolkit expressly disclaim all implied, express or statutory warranties including, without limitation, the implied warranties of merchantability, noninfringement of third party rights and fitness for a particular purpose. Neither the developers nor the distributors will be liable for damages, whether direct, indirect, special, incidental, or consequential, as a result of the reproduction, modification, distribution or other use of the TWAIN Toolkit.

## **PDF-XChange**

PDF-XChange Standard (c) 2001-2013 by Tracker Software Products Ltd.

ABBYY grants You a non-exclusive right to use PDF-XChange incorporated into the SOFTWARE under

the terms of this EULA.

You may make one backup copy of PDF-XChange incorporated into the SOFTWARE, provided the backup copy is not installed or used on any computer.

**Intellectual Property Rights.** PDF-XChange incorporated into the SOFTWARE is owned by Tracker Software Products Ltd and its suppliers, and its structure, organization and code are the valuable trade secrets of Tracker Software Products Ltd and its suppliers. PDF-XChange is also protected by United States Copyright Law and International Treaty provisions. You may not copy the PDF-XChange Software incorporated into the SOFTWARE, except as provided in this EULA.

Any copies that You are permitted to make pursuant to this EULA must contain the same copyright and other proprietary notices that appear on or in the SOFTWARE. You agree not to modify, adapt, translate, reverse engineer, decompile, disassemble or otherwise attempt to discover the source code of PDF-XChange incorporated into the SOFTWARE.

Except as stated above, this EULA does not grant You any intellectual property rights in PDF-XChange.

**Export Rules.** You agree that PDF-XChange incorporated into the SOFTWARE will not be shipped, transferred or exported into any country or used in any manner prohibited by the United States Export Administration Act or any other export laws, restrictions or regulations (collectively the "Export Laws"). In addition, if PDF-XChange incorporated into the SOFTWARE is identified as export controlled items under the Export Laws, You represent and warrant that You are not a citizen, or otherwise located within, an embargoed nation and that You are not otherwise prohibited under the Export Laws from receiving PDF-XChange incorporated into the SOFTWARE.

All rights to use PDF-XChange incorporated into the SOFTWARE are granted on condition that such rights are forfeited if You fail to comply with the terms of this EULA.

**Trademarks.** PDF-XChange Drivers are either registered trademarks or trademarks of Tracker Software Products Ltd in the United Kingdom, Canada and/or other countries.

### **Microsoft Universal CRT Library**

The technologies of Microsoft Corporation or their parts (hereinafter referred to as the "Microsoft Technologies") listed hereof are used in the SOFTWARE. The Microsoft Technologies are distributed under the Microsoft Software License Terms accompanying the Microsoft Technologies.

Technologies of Microsoft Corporation used in the SOFTWARE:

- Microsoft Universal CRT Library.

© Microsoft Corporation. All rights reserved. Microsoft is either registered trademark or trademark of Microsoft Corporation in the United States and/or other countries.

The Microsoft Technologies are licensed, not sold. This EULA only gives You some rights to use the Microsoft Technologies. Microsoft reserves all other rights. Unless applicable law gives You more rights despite this limitation, You may use the Microsoft Technologies only as expressly permitted in the Microsoft Software License Terms and in this EULA. In doing so, You must comply with any technical limitations in the Microsoft Technologies that only allow You to use it in certain ways. You may not:

- \* Except for the Microsoft .NET Framework, you must obtain Microsoft's prior written approval to disclose to a third party the results of any benchmark test of the Microsoft Technologies.

- \* work around any technical limitations in the Microsoft Technologies;

- \* reverse engineer, decompile or disassemble the Microsoft Technologies, except and only to the extent that applicable law expressly permits, despite this limitation;

- \* make more copies of the Microsoft Technologies than specified in this EULA or allowed by applicable law, despite this limitation;

- \* publish the Microsoft Technologies for others to copy;
- \* rent, lease or lend the Microsoft Technologies;
- \* transfer the Microsoft Technologies or this agreement to any third party other than as expressly permitted thereunder.
- \* use the Microsoft Technologies for commercial software hosting services.

Export restrictions. The Microsoft Technologies are subject to United States export laws and regulations. You must comply with all domestic and international export laws and regulations that apply to the Microsoft Technologies. These laws include restrictions on destinations, end users and end use. For additional information, see [www.microsoft.com/exporting](http://www.microsoft.com/exporting).

## **google-diff-match-patch**

Google Inc.

Whereas the ABBYY Software incorporates this component: You agree to be bound by Google's T&C as follows:

### "TERMS AND CONDITIONS FOR USE, REPRODUCTION, AND DISTRIBUTION

#### 1. Definitions.

"License" shall mean the terms and conditions for use, reproduction, and distribution as defined by Sections 1 through 9 of this document.

"Licensor" shall mean the copyright owner or entity authorized by the copyright owner that is granting the License.

"Legal Entity" shall mean the union of the acting entity and all other entities that control, are controlled by, or are under common control with that entity. For the purposes of this definition, "control" means (i) the power, direct or indirect, to cause the direction or management of such entity, whether by contract or otherwise, or (ii) ownership of fifty percent (50%) or more of the outstanding shares, or (iii) beneficial ownership of such entity.

"You" (or "Your") shall mean an individual or Legal Entity exercising permissions granted by this License.

"Source" form shall mean the preferred form for making modifications, including but not limited to software source code, documentation source, and configuration files.

"Object" form shall mean any form resulting from mechanical transformation or translation of a Source form, including but not limited to compiled object code, generated documentation, and conversions to other media types.

"Work" shall mean the work of authorship, whether in Source or Object form, made available under the License, as indicated by a copyright notice that is included in or attached to the work (an example is provided in the Appendix below).

"Derivative Works" shall mean any work, whether in Source or Object form, that is based on (or derived from) the Work and for which the editorial revisions, annotations, elaborations, or other modifications represent, as a whole, an original work of authorship. For the purposes of this License, Derivative Works shall not include works that remain separable from, or merely link (or bind by name) to the interfaces of, the Work and Derivative Works thereof.

"Contribution" shall mean any work of authorship, including the original version of the Work and any modifications or additions to that Work or Derivative Works thereof, that is intentionally submitted to Licensor for inclusion in the Work by the copyright owner or by an individual or Legal Entity authorized to submit on behalf of the copyright owner. For the purposes of this definition, "submitted" means any form of electronic, verbal, or written communication sent to the Licensor or its representatives, including but not limited to communication on electronic mailing lists, source code control systems, and issue tracking systems that are managed by, or on behalf of, the Licensor for the purpose of discussing and improving the Work, but excluding communication that is conspicuously marked or otherwise designated in writing by the copyright owner as "Not a Contribution."

"Contributor" shall mean Licensor and any individual or Legal Entity on behalf of whom a Contribution has been received by Licensor and subsequently incorporated within the Work.

2. Grant of Copyright License. Subject to the terms and conditions of this License, each Contributor hereby grants to You a perpetual, worldwide, non-exclusive, no-charge, royalty-free, irrevocable copyright license to reproduce, prepare Derivative Works of, publicly display, publicly perform, sublicense, and distribute the Work and such Derivative Works in Source or Object form.

3. Grant of Patent License. Subject to the terms and conditions of this License, each Contributor hereby grants to You a perpetual, worldwide, non-exclusive, no-charge, royalty-free, irrevocable (except as stated in this section) patent license to make, have made, use, offer to sell, sell, import, and otherwise transfer the Work, where such license applies only to those patent claims licensable by such Contributor that are necessarily infringed by their Contribution(s) alone or by combination of their Contribution(s) with the Work to which such Contribution(s) was submitted. If You institute patent litigation against any entity (including a cross-claim or counterclaim in a lawsuit) alleging that the Work or a Contribution incorporated within the Work constitutes direct or contributory patent infringement, then any patent licenses granted to You under this License for that Work shall terminate as of the date such litigation is filed.

4. Redistribution. You may reproduce and distribute copies of the Work or Derivative Works thereof in any medium, with or without modifications, and in Source or Object form, provided that You meet the following conditions:

You must give any other recipients of the Work or Derivative Works a copy of this License; and  
You must cause any modified files to carry prominent notices stating that You changed the files; and  
You must retain, in the Source form of any Derivative Works that You distribute, all copyright, patent, trademark, and attribution notices from the Source form of the Work, excluding those notices that do not pertain to any part of the Derivative Works; and

If the Work includes a "NOTICE" text file as part of its distribution, then any Derivative Works that You distribute must include a readable copy of the attribution notices contained within such NOTICE file, excluding those notices that do not pertain to any part of the Derivative Works, in at least one of the following places: within a NOTICE text file distributed as part of the Derivative Works; within the Source form or documentation, if provided along with the Derivative Works; or, within a display generated by the Derivative Works, if and wherever such third-party notices normally appear. The contents of the NOTICE file are for informational purposes only and do not modify the License. You may add Your own attribution notices within Derivative Works that You distribute, alongside or as an addendum to the NOTICE text from the Work, provided that such additional attribution notices cannot be construed as modifying the License.

You may add Your own copyright statement to Your modifications and may provide additional or different license terms and conditions for use, reproduction, or distribution of Your modifications, or for any such Derivative Works as a whole, provided Your use, reproduction, and distribution of the Work otherwise complies with the conditions stated in this License.

5. Submission of Contributions. Unless You explicitly state otherwise, any Contribution intentionally submitted for inclusion in the Work by You to the Licensor shall be under the terms and conditions of this License, without any additional terms or conditions. Notwithstanding the above, nothing herein shall supersede or modify the terms of any separate license agreement you may have executed with Licensor regarding such Contributions.

6. Trademarks. This License does not grant permission to use the trade names, trademarks, service marks, or product names of the Licensor, except as required for reasonable and customary use in describing the origin of the Work and reproducing the content of the NOTICE file.

7. Disclaimer of Warranty. Unless required by applicable law or agreed to in writing, Licensor provides the Work (and each Contributor provides its Contributions) on an "AS IS" BASIS, WITHOUT WARRANTIES OR CONDITIONS OF ANY KIND, either express or implied, including, without limitation, any warranties or conditions of TITLE, NON-INFRINGEMENT, MERCHANTABILITY, or FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. You are solely responsible for determining the appropriateness of using or redistributing the Work and assume any risks associated with Your exercise of permissions under this License.

8. Limitation of Liability. In no event and under no legal theory, whether in tort (including negligence), contract, or otherwise, unless required by applicable law (such as deliberate and grossly negligent acts) or agreed to in writing, shall any Contributor be liable to You for damages, including any direct, indirect, special, incidental, or consequential damages of any character arising as a result of this License or out of the use or inability to use the Work (including but not limited to damages for loss of goodwill, work stoppage, computer failure or malfunction, or any and all other commercial damages or losses), even if such Contributor has been advised of the possibility of such damages.

9. Accepting Warranty or Additional Liability. While redistributing the Work or Derivative Works thereof, You may choose to offer, and charge a fee for, acceptance of support, warranty, indemnity, or other liability obligations and/or rights consistent with this License. However, in accepting such obligations, You may act only on Your own behalf and on Your sole responsibility, not on behalf of any other Contributor, and only if You agree to indemnify, defend, and hold each Contributor harmless for any liability incurred by, or claims asserted against, such Contributor by reason of your accepting any such warranty or additional liability.

## **mapifolders**

Portions of software contain mapifolders. Copyright Microsoft. Whereas the ABBYY Software incorporates MICROSOFT Outlook 2010: MAPI Header Files or its components (hereinafter referred to as the "Microsoft Technologies"), You agree to be bound by the following Microsoft Software License Terms (the full text may be found at <http://www.microsoft.com/en-us/download/details.aspx?displaylang=en&id=12905>):

The Microsoft Technologies or its components are licensed, not sold. This agreement only gives you some rights to use the Microsoft Technologies or its components. Microsoft reserves all other rights. Unless applicable law gives you more rights despite this limitation, you may use the Microsoft Technologies or its components only as expressly permitted in the Microsoft Software License Terms. In doing so, you must comply with any technical limitations in the Microsoft Technologies or its components that only allow you to use it in certain ways. You may not

- \* alter any copyright, trademark or patent notice in the Microsoft Technologies or its components;
- \* use Microsoft's trademarks in Software names or in a way that suggests your Software comes from or is endorsed by Microsoft;
- \* distribute the Microsoft Technologies to run on a platform other than the Windows platform
- \* include the Microsoft Technologies or its components in malicious, deceptive or unlawful programs;
- \* modify or distribute the source code of the Microsoft Technologies or its components so that any part of it becomes subject to an Excluded License. An Excluded License is one that requires, as a condition of use, modification or distribution, that
  - \* the code be disclosed or distributed in source code form; or
  - \* others have the right to modify it.
- \* work around any technical limitations in the Microsoft Technologies;
- \* reverse engineer, decompile or disassemble the Microsoft Technologies, except and only to the extent that applicable law expressly permits, despite this limitation;
- \* make more copies of the Microsoft Technologies than specified in this Agreement or allowed by applicable law, despite this limitation;
- \* publish the Microsoft Technologies or its components for others to copy;
- \* rent, lease or lend the Microsoft Technologies its components;
- \* use the Microsoft Technologies for commercial software hosting services.
- \* transfer the Microsoft Technologies or its components to any third party other than as expressly permitted by this Agreement.

**EXPORT RESTRICTIONS.** The Microsoft Technologies or its components are subject to United States export laws and regulations. You must comply with all domestic and international export laws and regulations that apply to the Microsoft Technologies or its components. These laws include restrictions on destinations, end users and end use. For additional information, see [www.microsoft.com/exporting](http://www.microsoft.com/exporting).

**ABBYY FineReader** © 2021 ABBYY Development Inc. ABBYY, FineReader and ABBYY FineReader are either registered trademarks or trademarks of ABBYY Development Inc. and/or its affiliates. These designations can also be logos, product or company names (or part of any of the above) of ABBYY Development Inc. and/or its affiliates and may not be used without consent of their respective owners. For more information, please visit [www.abbyy.com](http://www.abbyy.com).  
If you have additional questions, contact your local ABBYY representative listed under [www.abbyy.com/contacts](http://www.abbyy.com/contacts).