# **ABBYY® FineReader 14**

Anvandarmanual

© 2017 ABBYY Production LLC. Med ensamrätt.

Informationen i detta dokument kan ändras utan föregående meddelande och innebär inget åtagande från ABBYY.

Den programvara som beskrivs i dokumentet tillhandahålls under ett licensavtal. Programvaran kan bara användas och kopieras i enlighet med villkoren i detta licensavtal. Ingen del av detta dokument får reproduceras eller överföras i någon form eller i något format, elektroniskt eller annat, utan i förväg inhämtat skriftligt tillstånd från ABBYY.

Några upphovsrättsliga

Genomgång av ABBYY FineReader	
Om ABBYY FineReader	
Nytt i ABBYY FineReader	11
"Ny uppgift"-fönstret	
Så visar och redigerar man PDF-filer	15
Snabbkonvertering	
Skapa PDF-dokument	
Skapa Microsoft Word-dokument	
Så skapar man Microsoft Excel-kalkylblad	
andra format	
Avancerad konvertering	
Jämföra dokument	
Så skannar och sparar man dokument	
Så skannar man till OCR-redigeraren	
Skanna till PDF	
Så skannar man till Microsoft Word	
Så skannar man till Microsoft Excel	
Så skannar man till bildfiler	
Så skannar man till andra format	
PDF Editor	
Visa PDF-dokument	
Visningslägen	
Navigera i PDF-dokument	
Bakgrundstolkning	
Nyckelordssökning	
Kopiera innehåll från PDF-dokument	
PDF säkerhetsegenskaper	
Granska PDF-dokument	
Kommentarer	
Markera upp text	
Rita former	
Lägga till text i ett PDF-dokument	
Arbeta med andra på PDF-dokument	
Lägga till stämplar	
Arbeta med PDF-innehåll	
Infoga och redigera text	
Infoga och redigera bilder	80
Infoga och redigera hyperlänkar	
Tolka text	

Arbeta med sidor	
Lägga till bokmärken	
Lägga till sidhuvud och sidfötter	
Så lägger man till vattenstämplar	
Lägga till bilagor	
Visa metadata	
Förbättra sidbilder	
Fylla i formulär	
Signera PDF-dokument	
Digital signatur	100
Textsignatur	102
Bildsignatur	103
Skydda PDF-dokument med lösenord	103
Lösenord och behörigheter	104
Radera konfidentiell information från PDF-dokument	105
Skapa PDF-dokument	106
Skapa PDF-dokument från valda sidor	106
Använda en virtuell skrivare för att skapa PDF-dokument	106
Spara och exportera PDF-dokument	107
Spara PDF-dokument	108
Spara i PDF/A	109
Spara i andra format	111
Minska storleken på dina PDF-dokument	112
Skicka PDF-dokument till OCR Editor	113
Skicka PDF-dokument med e-post	113
Skriva ut PDF-dokument	114
OCR-redigerare	115
Så startar man OCR-redigeraren	115
Gränssnitt för OCR-redigerare	
Så skaffar man dokument	
Så öppnar man bilder och PDF-filer	121
Så skannar man pappersdokument	
Tolkning av dokument	
OCR-projekt	124
Grupparbete med OCR-projekt	129
Så förbättrar man OCR-resultat	
Om din dokumentbild har defekter och OCR-riktigheten är låg	130
Om områden identifieras felaktigt	
Redigera områdesegenskaper	
Om den komplexa strukturen i ett pappersdokument inte återskapats	139

Om du bearbetar ett stort antal dokument med identisk layout	140
Om tabeller och bilder inte identifieras	141
Om en streckkod inte identifieras	143
Om ett felaktigt teckensnitt används eller något tecken ersätts med "?" eller "?"	145
Om ditt utskrivna dokument innehåller icke-standardiserade fonter	146
Om dokumentet innehåller många specialtermer	149
Om programmet inte lyckas tolka vissa tecken	150
Om vertikal eller inverterad text inte tolkades	152
Så kontrollerar och redigerar man texter	153
Kontrollera tolkad text	154
Anvanda stilar	157
Redigera hyperlankar	158
Så redigerar man tabeller	159
Så tar man bort konfidentiell information	159
Så kopierar man innehåll från dokument	160
Så sparar man OCR-resultat	161
Spara i PDF	163
Så sparar man redigerbara dokument	164
Så sparar man tabeller	166
Så sparar man e-böcker	167
Så sparar man i HTML	168
Så sparar man bilder	169
Så skickar man OCR-resultat till PDF-redigeraren	170
Skicka OCR-resultat med e-post	171
Skicka OCR-resultat till Kindle	172
Integrera med andra applikationer	172
Integrera med Utforskaren	173
Integrera med Microsoft SharePoint	176
Automatisering och schemalaggning av OCR	177
Automatisering av dokumentbearbetning med ABBYY FineReader	178
ABBYY Hot Folder	182
ABBYY Jämför dokument	187
Starta ABBYY Jämför dokument	188
Jämföra dokument	189
Huvudfönstret	191
Förbättra jämförelseresultat	192
Visa resultat från jämförelser	
Spara resultat från jämförelser	
, , ,	

ABBYY Screenshot Reader	197
Referens	201
Typer av PDF-dokument	202
Tips för skanning	205
Ta foton av dokument	210
Dialogrutan Alternativ	213
Formatinställningar	
PDF-inställningar	
Inställningar för DOC(X)/RTF/ODT	221
XLS(X)-inställningar	223
PPTX-inställningar	225
CSV-inställningar	225
TXT-inställningar	226
HTML-inställningar	227
EPUB/FB2-inställningar	228
DjVu-inställningar	229
Stödda språk för OCR-tolkning och dokumentjämförelse	231
Stödda dokumentformat	238
Dokumentegenskaper att överväga innan OCR-tolkningen	
Alternativ för bildbehandling	
OCR-alternativ	247
Arbeta med komplexa scriptspråk	250
Stödda gränssnittsspråk	254
Aktuellt datum och tid på stämplar och i sidhuvud och sidfötter	255
Nödvändiga typsnitt för korrekt textåtergivning på stödda språk	258
Reguljära uttryck	
Installera, aktivera och registrera ABBYY FineReader 14	
Systemkrav	
Installera och starta ABBYY FineReader	
Aktivera ABBYY FineReader	
Registrera ABBYY FineReader	
Datasekretess	
Appendix	
Ordlista	
Kortkommandon	
Teknisk support	285
Några upphovsrättsliga	

ABBYY® FineReader 14 Anvandarmanual

## Genomgång av ABBYY FineReader

I det här kapitlet ges en överblick över ABBYY FineREader och dess egenskaper.

#### Kapitelinnehåll

- <u>Om ABBYY FineReader</u>
- Nytt i ABBYY FineReader 11

## **Om ABBYY FineReader**

**ABBYY FineReader 14** är en helhetslösning för arbete med pappersdokument och alla typer av PDFfiler. Programmet kombinerar en kraftfull teckenigenkänningsmotor (OCR) med funktionalitet för att visa och redigera PDF-filer.

#### **ABBYY FineReader 14 funktioner**

• <u>Skanning och konvertering av dokument</u>

Skanna och konvertera pappers- och PDF-dokument till redigerbara format (inkl. Microsoft® Word, Microsoft Excel®, sökbar PDF och många andra) för vidare redigering och återanvändning.

- OCR-tekniken som används i ABBYY FineReader tolkar text på ett snabbt och exakt sätt och bevarar dokumentets ursprungliga formatering. ABBYY FineReader bevarar originaldokumentens struktur, inklusive formatering, länkar, e-postadresser, sidhuvuden, sidfötter, bildtexter, sidnummer och fotnoter.
- ABBYY FineReader har en inbyggd textredigerare som gör det möjligt att jämföra tolkade texter med ursprungsbilder samt göra nödvändiga ändringar i innehåll och formatering.
   Om du inte är nöjd med resultaten från den automatisk behandlingen går det att manuellt ange vilka bildområden som ska läsas in samt träna programmet att tolka mindre vanliga eller ovanliga teckensnitt.
- ABBYY FineReader kan tolka foton av textdokument som tagits med vanlig kamera eller mobiltelefon. Du kan använda ytterligare inställningar för bildförbehandling för att förbättra fotokvaliteten och därmed få ännu bättre OCR-resultat.
- Arbeta med alla typer av PDF-filer, inklusive skannade dokument.
- Med ABBYY FineReader kan du:
  - o <u>Redigera text</u> <sup>77</sup> och <u>bilder</u> ८०
  - o <u>Göra sökningar</u> [57] i brödtexten och i kommentarer, bokmärken och metadata.
  - o Arrangera om sidor i PDF-dokument
  - o Hämta citat 59 från inskanningar och foton
  - o Lägga till kommentarer och annoteringar [61] i dokument
  - o Signera dokument med en digital signatur
  - o Skydda PDF-filer 104 med lösenord
  - o <u>Ta bort känslig information</u> från dokument
  - o Skapa PDF-filer som är särskilt anpassade för långvarig lagring 100 (t ex i digitala arkiv)

o <u>Fylla i PDF-formulär</u> 98.

- Jämföra texter för att identifiera skillnader [187] mellan två versioner av samma dokument.\*
- ABBYY FineReader 14 kan jämföra två versioner av samma dokument, även om de är tillgängliga i två olika format. Det går t.ex. att jämföra ett inskannat dokument med dess Word-version.
- Konvertera dokument automatiskt med ABBYY Hot Folder
- ABBYY Hot Folder är en schemaläggningsapplikation som ingår i ABBYY FineReader 14 som bearbetar dokument automatiskt i användardefinierade kataloger.
- <u>Ta en skärmdump av någon del av skärmen med ABBYY Screenshot Reader</u>. Om en skärmbild innehåller text kan den extraheras och sparas i redigerbart format.\*\*

\* Denna funktion finns inte i vissa versioner av ABBYY FineReader 14. Var vänlig besök <u>http://www.ABBYY.com/FineReader</u> för mer information.

\*\* För att använda ABBYY Screenshot Reader måste du registrera ditt exemplar av ABBYY FineReader 14.

## Nytt i ABBYY FineReader

#### Förbättrad OCR-hastighet- och kvalitet

- Dokumenten behandlas nu snabbare och text tolkas ännu mer noggrant.
- En större andel av originalformateringen behålls eftersom programmet nu upptäcker grafer och diagram med större precision.
- Nya OCR-språk: matematiska symboler (används för att känna igen enkla formler på en enda rad) och engelska transkriptionssymboler.

#### Så skapar och konverterar man PDF-filer

- Förbättrad konvertering av PDF-filer med textlager: om möjligt kommer programmet att använda det ursprungliga textlagret.
- ABBYY FineReader kan nu skapa PDF-filer från Office-dokument, som t.ex. \*.docx, \*.xlsx, \*.rtf etc., och kombinera flera filer till en enda PDF-fil.

#### Så arbetar man med PDF-filer

Programmet har nu ett kraftfullt verktyg för att jobba med PDF-filer, vilket gör det möjligt att:

- Redigera olika typer av PDF-filer (även de som bara innehåller inskanningar) utan att behöva tolka eller konvertera hela dokumentet.
- Visa PDF-filer, sök i PDF-filer och markera textfragment.
- Lägg till kommentar och anteckningar i PDF-filer och svara på andras kommentarer.
- Fyll i och spara PDF-formulär.
- Visa och redigera metadata.
- Hitta och ta bort känsliga uppgifter i dokumentets brödtext, kommentarer, bokmärken och metadata.
- Lägg till Bates-nummer i dina dokument.
- Signera dina dokument med en digital signatur.

#### Så jämför man dokument

• Det går nu att jämföra två versioner av samma dokument. De behöver inte vara av samma format. Det går t ex att jämföra en textversion och en bild; ett PDF-dokument och en inskanning osv.

#### Gruppbehandling av PDF-filer

• Skapa PDF-filer från filer i olika format.

• Gruppbehandla PDF-filer: skapa PDF/A-kompatibla PDF-filer, minska dokumentstorleken, förbättra kvaliteten på dokumentfiler, lösenordsskydda PDF-filer lösenord och ta bort känsliga uppgifter permanent.

Vi vill uttrycka vår tacksamhet till alla användare som har bidragit med feedback och hjälpt oss förbättra programmet. Vi hoppas att den nya kombinationen av en kraftfull OCR-motor och PDFfunktionaliteten kommer göra ABBYY FineReader ännu mer användbar för er.

## "Ny uppgift"-fönstret

det alltid att öppna det genom att klicka på

När du startar ABBYY FineReader kommer ett **Ny uppgift** fönster at visas där du enkelt kan öppna, skanna, skapa eller jämföra dokument. Om du inte ser **"Ny uppgift"-**fönstret (t. ex. om du stängt det eller om du startade en ABBYY FineReader-uppgift genom att högerklicka på en fil i Utforskaren) går

Ny uppgift

knappen i huvudverktygsfältet.

ABBYY FineReader 14 × Fil Redigera Visa Verktyg Hjälp Betygsätt denna produkt Ny uppgift Öppna Þ Visa och redigera PDF-dokument Öppna PDF-dokument Läs in ۶ Konvertera dokument Jämför ۶ Öppna i OCR Editor Avancerad konvertering och verifiering Senaste ۲ Konvertera till PDF Konvertera till Microsoft® Word W Konvertera till Microsoft Excel® Alternativ х Konvertera till andra format Hjälp

Välj en uppgift för att börja bearbeta ett dokument:

- 1. I den vänstra panelen:
  - Klicka på Öppna om du redan har de dokument som ska bearbetas.
  - Klicka på Läs in om du behöver skanna ett pappersdokument först.
  - Klicka på Jämför om du vill jämföra två versioner av samma dokument.
  - Klicka på **Senaste** för att fortsätta arbeta med ett PDF-dokument eller OCR-projekt som du sparat tidigare.

2. Välj önskad uppgift i panelen på höger sida.

☑ När muspekaren förs över en viss uppgift öppnas ett extrafönster för din bekvämlighet som visar de vanligaste scenarion som uppgiften täcker.



Inställningarna för alla uppgifter i ABBYY FineReader anges i <u>Alternativ</u> alla dialogrutan.
Dialogrutan öppnas genom att klicka på **Alternativ** längst ner i den vänstra panelen.

#### Kapitelinnehåll

- <u>Så visar och redigerar man PDF-filer</u>
- <u>Snabbkonvertering</u> 17
- <u>Avancerad konvertering</u>
   27
- <u>Så jämför man dokument</u> 31
- <u>Så skannar och sparar man dokument</u>

## Så visar och redigerar man PDF-filer

Med ABBYY FineReader kan du enkelt visa, redigera, kommentera och söka i vilken typ av PDF-filer som helst - till och med de som kommer från vanliga skannade pappersdokument, och alltså inte innehåller sök- eller redigerbar text.

#### Så visar man PDF-filer och lägger till kommentarer

l **"Ny uppgift"**-fönstret, klicka på **Öppna** fliken och sedan på **Öppna PDF-dokument**. Det valda dokumentet kommer öppnas i PDF-redigeraren för <u>att visas</u> 49 och <u>kommentering</u> िगे.

Använd <u>Sidorna</u> [53], <u>Bokmärken</u> [89], <u>Sök</u> [57], och <u>Kommentarer</u> [68] knappar för att navigera i dokumentet.



ABBYY FineReader innehåller följande verktyg för att kommentera:

- Lägg till anteckning 62
- Markera 62, understryk, genomstryk och infoga text
- <u>Rita</u> 65 Form, linje eller pil



#### Så redigerar man PDF-filer

ABBYY FineReader innehåller följande redigeringsverktyg:



Se även: <u>Redigera text</u> 77, <u>Infoga och redigera bilder</u> 80.

#### Så skyddar man PDF-dokument

Med ABBYY FineReader kan du:



**Se även:** <u>Digitala signaturer</u> [100], <u>Så tar man bort konfidentiell information från PDF-dokument</u> [105], <u>Lösenord och behörigheter</u> [104].

#### Så fyller man i formulär 💀

ABBYY FineReader låter dig fylla i, spara och skriva ut interaktiva formulär.

När du öppnar en PDF-fil som innehåller ett interaktivt formulär kommer formulärfälten vara markerade så att du kan välja ett värde från rullgardinsmenyn eller fylla i information.

✓ Om du har ett formulär som inte kan fyllas i genom att skriva i de tomma fälten kan du använda Textruta verktyget för att ange önskad information ovanpå formuläret. Se även: Så fyller man i formulär

**I** För mer information om hur man arbetar med PDF-filer, se <u>Så arbetar man med PDF-dokument</u> [48]

## Snabbkonvertering

Du kan använda de inbyggda uppgifterna på **Öppna** fliken i **"Ny uppgift"**-fönstret för att konvertera PDF-filer eller bilder, eller skapa en nya PDF-fil från filer i olika format.

#### Så konverterar man en eller flera filer

1. Klicka på Öppna fliken och sedan på önskad uppgift:



- Konvertera till PDF skapar PDF-filer från \*.docx, \*.html, \*.jpeg och andra filer. Det går också att använda denna uppgift för att kombinera flera filer till ett enda PDF-dokument.
- Konvertera till Microsoft<sup>®</sup> Word skapar Word-dokument från PDF- och bildfiler. Det går också att använda denna uppgift för att kombinera flera filer till ett enda Microsoft Word-dokument.
- **Konvertera till Microsoft Excel**<sup>®</sup> skapar Excel-kalkylblad från PDF- och bildfiler. Det går också att använda denna uppgift för att kombinera flera filer till ett enda Exceldokument.

- Konvertera till andra format konverterar PDF- och bildfiler till populära format, bl.a. \*.odt, \*.pptx, \*.epub, \*.html och många andra.
- 2. Välj en eller fler filer att konvertera i dialogrutan som öppnas.

3. Välj önskade konverteringsinställningar	4. Läg ta bor	ig till eller t filer
ABBYY FineReader 14		– 🗆 X
Fil Redigera Visa Verktyg Hjälp		🔺 Betygsätt denna produkt
<ul> <li>Ny uppgift</li> </ul>		
Konvertera till PDF	Lägg till fil Ta bort	Flytta upp Flytta ner
Bildkvalitet:		
Balanserat 🗸 🗸	Document 1.docx	
Textsökning:	Document 2.xlsx	
Som i originaldokumentet	Document 3.txt	
Använd MCR-komprimiering	Scan.png	
OCR-språk: Ryska och engelska ~	🗹 Kombinera alla fil	er till ett dokument
Bildförbehandlingsinställningar Fler alternativ		
Konvertera till PDF		
Avbryt		
5. Klicka på Konvertera-knappen		

- Ange inställningar för konverteringen.
   Dessa inställningar avgör utseende och egenskaper för utdatadokumentet.
- 4. Lägg till eller ta bort filer vid behov.
- 5. Klicka på Konvertera till <format>- knappen.
- Ange en målmapp för utdatafilerna.
   När uppgiften har slutförts kommer den resulterande filen placeras i katalogen du angett.

#### Så kombinerar man filer

- 1. Klicka på Öppna fliken och sedan på önskad uppgift.
- 2. Välj de filer du vill konvertera i dialogrutan som öppnas.
- 3. Ange inställningar för konverteringen.
- 4. Lägg till eller ta bort filer vid behov.

	5. Det går att ändra ordning på filerna innan de kombineras
ABBYY FineReader 14	- 🗆 X
Fil Redigera Visa Verktyg Hjälp	🜟 Betygsätt denna produkt
<ul> <li>Ny uppgift</li> </ul>	
Konvertera till PDF	Lägg till fil Ta bort Flytta upp Flytta ner
Bildkvalitet:	
Balanserat $\vee$	Document 1.docx
Textsökning:	Document 2.xlsx
Som i originaldokumentet v	Document 3 tot
Skapa PDF/A-dokument	
Använd MCR-komprimiering	Scan.png
OCR-språk:	
Ryska och engelska 🗸 🗸	Kombinera alla filer till ett dokument
Bildförbehandlingsinställningar	
Eler alternativ	
Konvertera till PDF	
Avbryt	

- 5. Arrangera filerna i önskad ordning och välj **Kombinera alla filer till ett dokument** alternativet.
- 6. Klicka på Konvertera till <format>- knappen.
- 7. Ange namn och destination för utdatafilen.

När uppgiften har slutförts kommer den resulterande filen placeras i katalogen du angett.

P Använd <u>avancerad konvertering</u> [27] för stora dokument med komplicerade layouter.

#### 🗹 Se även: :

- <u>Så skapar man PDF-dokument</u> 21
- <u>Så skapar man Microsoft Word-dokument</u><sup>[23]</sup>
- <u>Så skapar man Microsoft Excel-kalkylblad</u>
- Andra format 27

## Skapa PDF-dokument

| "Ny uppgift"- fönstret går det att:

- Skapa PDF-filer från filer i olika format.
- Konvertera flera filer till en enda PDF-fil.
- Kombinera flera filer till en enda PDF-fil.
- Skapa sökbara PDF-filer.
- Skapa PDF/A-kompatibla dokument.

#### Så konverterar man en eller flera filer

- 1. Klicka på Öppna fliken och sedan på Konvertera till PDF.
- 2. Välj en eller fler filer att konvertera i dialogrutan som öppnas.
- 3. Ange inställningar för konverteringen. Dessa inställningar avgör utseende och egenskaper för utdatadokumentet.
  - 3.1.**Bildkvalitet** Kvaliteten på bilderna och storleken på utdatafilen kan ändras genom att öppna alternativen i **Bildkvalitet** rullgardinsmenyn:

#### • Bästa kvalitet

Välj detta alternativ för att behålla kvaliteten i bilderna och sidbilden. Originalupplösningen kommer att bevaras.

#### • Balanserat

Välj detta alternativ för att minska storleken på utdata-PDF-filen utan för stor förlust av bildkvalitet.

#### • Kompakt storlek

Välj detta alternativ för att få en PDF-fil som är liten på bekostnad av bildkvaliteten.

• Anpassad...

Välj detta alternativ för att anpassa hur bilder ska sparas. I **Anpassade inställningar** dialogfönstret, ange önskade värden och klicka på **OK**.

- 3.2.**Textsökning** Använd denna rullgardinsmeny för att aktivera eller inaktivera fulltextsökningar i utdatadokumentet:
  - **Som i originaldokumentet** Texterna på bilderna kommer inte att tolkas. Användare kan söka i utdatadokumentet endast om originaldokumentet har ett textlager.
  - Sök i text och bilder Texten på bilderna kommer att tolkas. Användare kan söka i utdatadokumentet.

- **Inaktivera textsökning** Dokumentet kommer att konverteras till en bildbaserad PDFfil. Användare kommer inte kunna söka i utdatadokumentet.
- 3.3.**Skapa PDF/A-dokument** Välj detta alternativ för att skapa ett PDF/A-kompatibelt dokument. Ett PDF/A-2b-dokument kommer skapas som standard. Klicka på **Fler alternativ...** för att välja en annan version av PDF/A.
- 3.4.**Använd MCR-komprimiering** Välj detta alternativ för att använda komprimering via MRC-komprimering utan märkbar försämring i bildkvalitet.
- 3.5.**OCR-språk** Välj språk för ditt dokument. **Se även:** <u>*Tolkningsspråk*</u>
- 3.6.**Bildförbehandlingsinställningar...** Här kan du ange ytterligare manipulationer som ska utföras på dina skanningar och bildfiler för att förbättra deras utseende och kvaliteten på konverteringen. **Se även:** <u>Alternativ för bildbehandling</u>
- 3.7.Fler alternativ... Öppna PDF 217- fliken i Formatinställningar 216 dialogrutan.
- 4. Lägg till eller ta bort filer vid behov.
- 5. Klicka på Konvertera till PDF knappen.
- Ange en målmapp för utdatafilerna.
   När funktionen har genomförts kommer det resulterande PDF-dokumentet placeras i den katalog du angett.

#### Så kombinerar man filer

- 1. Klicka på Öppna fliken och sedan på Konvertera till PDF.
- 2. Välj de filer du vill konvertera i dialogrutan som öppnas.
- 3. Ange <u>konverteringsinställningar</u><sup>[21</sup>].
- 4. Lägg till eller ta bort filer vid behov.
- 5. Arrangera filerna i önskad ordning och välj **Kombinera alla filer till ett dokument** alternativet.
- 6. Klicka på Konvertera till PDF knappen.
- Ange namn och destination för utdatafilen.
   När funktionen har genomförts kommer det resulterande PDF-dokumentet placeras i den katalog du angett.

## Skapa Microsoft Word-dokument

l **"Ny uppgift"-** fönstret går det att skapa Microsoft Word-dokument från PDF-filer, bilder och filer i något av de <u>format som stöds</u>. Det går också att kombinera flera filer till ett enda Microsoft Word-dokument.

#### Så konverterar man en eller flera filer

- 1. Klicka på Öppna fliken och sedan på Konvertera till Microsoft Word.
- 2. Välj en eller fler filer att konvertera i dialogrutan som öppnas.
- 3. Ange inställningar för konverteringen. Dessa inställningar avgör utseende och egenskaper för utdatadokumentet.

#### 3.1.Behåll formateringen.

Välj önskad inställning beroende på hur du planerar att använda utdatadokumentet:

#### • Exakt kopia

Utdatadokumentet kommer att se nästan exakt ut som originalet, dock med begränsade redigeringsmöjligheter.

#### • Redigerbar kopia

Utdatadokumentets utseende kan skilja sig från originalet, däremot kan dokumentet lätt redigeras.

#### • Formaterad text

Fonttyperna, fontstorlekarna och paragrafformateringen kommer att bevaras. Utdatatexten kommer placeras i en kolumn.

#### • Enkel text

Endast paragrafformatering kommer behållas. Utdatatexten kommer i en kolumn och en enda font kommer i hela dokumentet.

#### 3.2.OCR-språk Välj språk för ditt dokument. Se även: <u>Tolkningsspråk</u>

- 3.3.Behåll bilder Välj detta alternativ om du vill bevara bilderna i utdatadokumentet.
- 3.4.**Behåll sidhuvud, sidfötter och sidnummer** Välj detta alternativ för att bevara sidhuvud, sidfötter och sidnummer.
- 3.5.Fler alternativ... Öppnar DOC(X)/RTF/ODT 221 fliken i Formatinställningar 216 dialogrutan.
- 4. Lägg till eller ta bort filer vid behov.
- 5. Klicka på Konvertera till Word knappen.

 Ange en målmapp för utdatafilerna.
 När funktionen har genomförts kommer det resulterande Microsoft Word-dokumentet att läggas i den katalog du angett.

#### Så kombinerar man filer

- 1. Klicka på **Öppna** fliken och sedan på **Konvertera till Microsoft Word**.
- 2. Välj de filer du vill konvertera i dialogrutan som öppnas.
- 3. Ange <u>konverteringsinställningar</u><sup>[23]</sup>.
- 4. Lägg till eller ta bort filer vid behov.
- 5. Arrangera filerna i önskad ordning och välj **Kombinera alla filer till ett dokument** alternativet.
- 6. Klicka på Konvertera till Word knappen.
- Ange namn och destination för utdatafilen.
   När funktionen har genomförts kommer det resulterande Microsoft Word-dokumentet att läggas i den katalog du angett.

## Så skapar man Microsoft Excel-kalkylblad

l **"Ny uppgift"-** fönstret kan du skapa Microsoft Excel-dokument från PDF-filer, bilder och filer i något av de <u>format som stöds</u>. Du kan även konvertera och kombinera flera filer till ett enda Exceldokument.

#### Så konverterar man en eller flera filer

- 1. Klicka på **Öppna** fliken och sedan på **Konvertera till Microsoft Excel**.
- 2. Välj en eller fler filer att konvertera i dialogrutan som öppnas.
- 3. Ange inställningar för konverteringen. Dessa inställningar avgör utseende och egenskaper för utdatadokumentet.

#### 3.1.Behåll formateringen.

Välj lämplig inställning beroende på hur du planerar att använda utdatadokumentet.

• Formaterad text

Fonttyperna, fontstorlekarna och paragrafformateringen kommer att bevaras.

• Enkel text

Endast paragraferna kommer att bevaras. En enskild font kommer användas rakt igenom.

- 3.2.OCR-språk Välj språk för ditt dokument. Se även: <u>Tolkningsspråk</u>
- 3.3.**Behåll bilder (endast XLSX)** Välj detta alternativ om du vill bevara bilderna i utdatadokumentet.
- 3.4.**Skapa ett separat blad för alla sidor (endast XLSX)** Välj detta alternativ om du vill skapa ett separat Microsoft Excel-kalkylblad från varje sida i originaldokumentet.
- 3.5.Fler alternativ... Öppnar dialogrutan XLS(X) [223]- fliken i Formatinställningar [216] dialogrutan.
- 4. Lägg till eller ta bort filer vid behov.
- 5. Klicka på Konvertera till Excel knappen.
- Ange en målmapp för utdatafilerna.
   När uppgiften har utförts kommer den resulterande Microsoft Excel-filen placeras i den katalog du angett.

#### Så kombinerar man filer

- 1. Klicka på Öppna och klicka sedan på Konvertera till Microsoft Excel.
- 2. Välj de filer du vill konvertera i dialogrutan som öppnas.

- 3. Ange <u>konverteringsinställningar</u><sup>[25]</sup>.
- 4. Lägg till eller ta bort filer vid behov.
- 5. Arrangera filerna i önskad ordning och välj **Kombinera alla filer till ett dokument** alternativet.
- 6. Klicka på Konvertera till Excel knappen.
- Ange namn och destination för utdatafilen.
   När uppgiften har utförts kommer den resulterande Microsoft Excel-dokumentet placeras i den katalog du angett.

### andra format

l **"Ny uppgift"-** fönstret går det att konvertera PDF-filer och bilder till populära format (\*.pptx, \*.odt, \*.html, \*.epub, \*.fb2, \*.rtf, \*.txt, \*.csv, \*.djvu) och kombinera flera filer till ett enda dokument.

#### Så konverterar man en eller flera filer

- 1. Klicka på Öppna fliken och sedan på Konvertera till andra format.
- 2. Välj en eller fler filer att konvertera i dialogrutan som öppnas.
- 3. Ange inställningar för konverteringen. Dessa inställningar avgör utseende och egenskaper för utdatadokumentet.
  - 3.1. Välj utdataformat Välj ett format du vill konvertera din fil till.
  - 3.2.**OCR-språk** Välj språk för ditt dokument. **Se även:** <u>Tolkningsspråk</u>
  - 3.3.Fler alternativ... Öppnar motsvarande flik för Formatinställningar [216] dialogrutan.
- 4. Lägg till eller ta bort filer vid behov.
- 5. Klicka på Konvertera till < format> knappen.
- Ange en målmapp för utdatafilerna.
   När uppgiften har slutförts kommer den resulterande filen placeras i katalogen du angett.

#### Så kombinerar man filer

- 1. Klicka på Öppna fliken och sedan på Konvertera till andra format.
- 2. Välj de filer du vill konvertera i dialogrutan som öppnas.
- 3. Ange <u>konverteringsinställningar</u><sup>[27]</sup>.
- 4. Lägg till eller ta bort filer vid behov.
- 5. Arrangera filerna i önskad ordning och välj **Kombinera alla filer till ett dokument** alternativet.
- 6. Klicka på Konvertera till < format> knappen.
- Ange namn och destination för utdatafilen.
   När uppgiften har slutförts kommer det resulterande PDF-dokumentet placeras i katalogen du angett.

### Avancerad konvertering

ABBYY FineReader har en OCR-redigerare [115] som innehåller avancerade OCR- och

konverteringsfunktioner. OCR-redigeraren gör det möjligt att kontrollera tolkningsområden och

verifiera tolkad text, förbehandla bilder för att förbättra OCR-noggrannheten och mycket mer.

OCR-redigeraren innehåller också kraftfulla funktioner för finjustering av OCR-motorn och konverteringen för att få bästa möjliga resultat. Det går t.ex. att <u>redigera tolkningsområden</u> <u>kontrollera tolkad text</u>, och <u>träna</u> ABBYY FineReader att känna igen icke-standardiserade tecken och fonter.

- 1. Det finns flera sätt att öppna OCR-redigeraren:
  - Öppna <u>Ny uppgift</u> <sup>[13]</sup> fönstret genom att klicka på **Arkiv** > "Ny uppgift"-, välj Öppna fliken och klicka på Öppna i OCR Editor uppgiften.
  - Öppna Ny uppgift fönstret och klicka på Verktyg > OCR Editor.
  - Öppna Ny uppgift fönstret och klicka på Fil > Öppna i OCR Editor....

2. I Dialogrutan "Öppna bild" och välj de filer du vill öppna.

Om du använder standardinställningarna kommer ABBYY FineReader automatiskt analysera och tolka filer som du har öppnat. Du kan ändra dessa inställningar på **Bildbehandling** fliken i **Alternativ** dialogrutan (klicka på **Verktyg** > **Alternativ...** för att öppna dialogrutan).



3. När du öppnar ett dokument kommer bilden visas i **Bild-** panelen, och text-, bild-, tabelloch streckkodsområden kommer att vara markerade i bilden. Kontrollera att områdena detekterats rätt och redigera dem vid behov. ABBYY FineReader analyserar dokument för att detektera områden som innehåller text, bilder, tabeller och streckkoder.

Ibland kan områden i komplexa dokument detekteras fel. I de flesta fall är det enklare att rätta automatiskt detekterade områden än att rita alla områden manuellt.

Du hittar verktyg för att rida och redigera områden på verktygsfältet ovanför **Bild**panelen och i verktygsfältet som visas ovanför **text-**, **bild-**, **bakgrundsbild-** och **tabell**områdena när du väljer dem.

Dessa verktyg kan användas för att:

- Lägga till och ta bort områden
- Ändra områdestyp
- Justera områdesgränser och flytta hela områden
- Lägga till rektangulära delar i områden eller ta bort dem
- Byta områdesordningen
- 4. Om du har gjort ändringar i områden, klicka på **Tolka** knappen i huvudverktygsfältet för att tolka dokumentet igen.
- 5. Klicka på den tolkade texten i **Text-** panelen och korrigera vid behov.
- <u>Spara det tolkade dokumentet</u>
   Du kan välja vilket format dokumentet ska sparas i på rullgardinsmenyn i listan med **Spara/Skicka-** knappen i huvudverktygsfältet (klicka på bilen bredvid knappen för att öppna rullgardinsmenyn).

**F**ör mer information om OCR-redigeraren, se <u>Så arbetar man med OCR-redigeraren</u>

## Jämföra dokument

(Denna funktionalitet finns inte i vissa versioner av ABBYY FineReader 14. **Se även:** <u>http://www.ABBYY.com/FineReader</u>.)

ABBYY FineReader innehåller ABBYY Jämför dokument, vilket är en applikation som gör det möjligt att jämföra två olika versioner av ett dokument, även om de är i olika format. ABBYY Jämför dokument identifierar automatiskt skillnader mellan de två versionerna, vilket gör att du snabbt kan få en tydlig bild av vilka ändringar som har gjorts i originalet. Detta är användbart i flera olika situationer, t.ex. om man vill granska ett dokument före publicering.

Det finns flera sätt att starta ABBYY Jämför dokument på:

- Öppna <u>Ny uppgift</u> [13] fönstret, välj **Jämför** fliken och klicka på **Öppna ABBYY Jämför** dokument.
- Klicka på Start knappen i Windows och klicka på ABBYY FineReader 14 > ABBYY Jämför dokument (i Windows 10, klicka på Start knappen, välj Alla applikationer objektet i
  - startmenyn och klicka på ABBYY FineReader 14 > ABBYY Jämför dokument)
- Klicka på Jämför dokument i Verktyg menyn.
- Högerklicka på en fil i <u>Utforskaren (173</u>) och klicka på **Jämför dokument...** genvägsmenyn.

Följ instruktionerna nedan för att jämföra två dokument.



- 1. Öppna ABBYY Jämför dokument, öppna en av versionerna som du vill jämföra i vänstra panelen och den andra i högra panelen.
- 2. I JÄMFÖR- panelen, välj språk för dokumentet i rullgardinsmenyn

3. Klicka på **Jämför** knappen för att jämföra dokumenten

6. Spara skillnaderna som ett annoterat PDF-dokumer	t <b>5.</b> Visa skillna	derna	a <mark>6.</mark> Span Micros	ra skillnaderna som ett soft Word-dokument
Document#1.pdf / Document#2.doc	x - ABBYY Jämför dokument			- U X
Fi Redigera Visa Jämför Hjälp				🛧 Betygsätt denna produkt
C: Us\Document#1.pdf 🔻 📘	C:`U\Document#2.docx 🔻		JÄMFÖR	SKILLNADER (17)
(☐) 4/4 - ↔ + (=	(☐) 3/3 - ↔ +	÷	🕂 † 🖬 🕒	
^ Sidhuvud	Sidhuvud	_^	<ul> <li>Brödtext (9)</li> </ul>	
The Design 1. The second secon	14. The spectra of the same spectra of the		← Text raderades Signature:	Sid. 4 <> 3
Manufacture und gen Andreaux of the of an official sector is an official sector of the sector o	C. C. C. Starting and C. Santa, Y. Santa, Y. Santa, S. Santa, Y. Santa, S. Santa, S. Santa, S. Santa, Y. Santa, Y. Santa, Y. Santa, Y. Santa, Y. Santa, S. Santa, Santa, S. Santa, Santa, Santa, Santa, Santa, Santa, Santa, Santa, Santa		Text redigerades ← 10.LAW → LAW	Sid. 4 <> 3
<ol> <li>Subjects of Education of Section 1 and Section 2 and Sectio</li></ol>	Perspective the units of the control of the second	ing And Ali Ali Ali Ali Ali Ali Ali Ali Ali Ali	→ Text lades till The Company	Sid. 4 <> 3
p. ut yau utawa ka pata waka kaka kaka kaka kaka kaka kaka k	Be later vites Tar Coupey To Contepor Tar Coupey Relationations by Bolar Soon The Court Social Court Species Court Social Court Species Court Social Court Species	=	→ Text lades till Title: Chief Technical C	Sid. 4 <> 3 Officer Signature:
				~
			Sidhuvuden oc	h sidfötter (1)
× >	< 3	<del>,</del>	Numrering (7)	

4. Granska skillnaderna som detekterades av ABBYY Jämför dokument. Skillnaderna mellan de två versionerna kommer att markeras i båda versionerna och visas i den högra panelen, vilket ger dig en tydlig bild över vilka ändringar som har gjorts i dokumentet. Detta gör det enkelt att se vilken text som har lagts till, tagits bort eller redigerats i respektive version. Båda sidorna bläddras samtidigt och identiska fragment visas alltid sida vid sida. Skillnader kan tas bort från listan eller kopieras till klippbordet.

Skillnader som tagits bort från listan kommer inte att sparas i rapporten över skillnader.

5. Spara en rapport över skillnader. Det finns två sätt att göra detta på. Du kan spara en av versionerna som ett PDF-dokument där alla skillnader kommer att visas med kommentarer, eller så kan du spara skillnaderna i ett Microsoft Word-dokument.

✓ För mer information om hur man jämför versioner av samma dokument, se <u>ABBYY Jämför</u> <u>dokument</u> <sup>187</sup>

## Så skannar och sparar man dokument

Du kan använda funktionerna i **Läs in** fliken i **"Ny uppgift"-** fönstret för att skapa digitala dokument i olika format. Du kommer behöva en skanner eller digitalkamera för att skaffa dokumentbilder.

1. Välj Läs in fliken och klicka på en funktion:



- Skanna till OCR Editor öppnar inskanningar i OCR-redigerare
- Läs in till PDF skapar PDF-filer från bilder som kommer från skanner eller digitalkamera.
- Läs in till Microsoft Word skapar Microsoft Word-dokument från bilder som kommer från skanner eller digitalkamera.
- Läs in till Microsoft Excel skapar Microsoft Excel-dokument från bilder som kommer från skanner eller digitalkamera.
- **Skanna till bildfiler** skapar bilddokument från bilder som kommer från skanner eller digitalkamera.

• Skanna till andra format skapar dokument i populära format, som t.ex. \*.odt, \*.pptx, \*.epub och \*.html, från bilder som kommer från skanner eller digitalkamera.

5. Ange uppgiftsinställningar		2. Välj en enhet och ange skanningsinställningar	]
ABBYY FineReader 14			– 🗆 X
Fil Redigera Visa Verktyg Hjälp		★ B	etygsätt denna produkt
<ul> <li>Ny uppgift</li> </ul>			
Läs in till PDF	CanoScan LiDE 110 (TWAIN)	Grått Ljusstyrka 300 dpi	→ → → → → → → → → → → → → → → → → → →
Bildkvalitet:			
balanserat	P		
Skapa PDF/A-dokument	Digital Car	ABETY Planforder OCR	
	Top & Films to 5 Alternative W	Vary to Digitize and Repurpose Docmunity and Books	
🗕 🗹 Tolka text i bilder	1	Statistic to document plustance with COTH Hale you are sequent in your adjust servers sould resture for which normaly would be accessed by the server sould resture for which normaly would be accessed by the server sould rest be adaptive subprises Web new Address Pages. It is adaptive to subprise to Control to the server sould be adaptive to the server of the server sould be adaptive to the server of the server of the server sould be adaptive to the server of the server	
OCR-språk:	No. 2 Decision of the second s	Epite cannots all basening new and new popular well inly independent. In addition to executing their cost can all your cannot not obstrated. Then, with Additive for dentified to the cost of the term and obstrated. Then, with Additive for dentified to the cost operation main lifes for dentified to the cost operation. The cost operation main lifes for dentified to the cost operation.	
Ryska och engelska	Using Digital A digita Canana k pina vene la concerna entre genera e a	Conners to Capture Text in that densitive to a source. Fyre dier's wet to ded with a systemic rack time wet, if densities that the capture first can't bit may after. Cannot mages are to deny fronteedoor (20). Help for exeminant	
	If you are sorting if tooccase (see ) served to scarce and to	g web books the description is a theory, you can servely take you alight servers and explore and allegate to further preventing on you (IC or instations given from those basis that it is alight	
Bildförbehandlingsinställningar	important pocume politikki saame A digita camera ai immedians and so	10 101-10300; Bir/Tratiji, simaling ulter desuments, digital remote car by used on a an abis to used for sampture that methods from berriers, postars, toloomoli, web, on.	
Fler alternativ	All being your will pro- going to use if the	shafe) that your own was to sale it thyter contents test to sale calculations. But if your an Jones Dood Cole, Violania durit longer almus intellectual property rights and copyright laws.	
Läs in till PDF			
Avbryt			
		F <u>ö</u> rhandsgranska	
6. Klicka på Skanna-knappen	4. Granska bilden	3. Klicka på Förhandsgranska	-knappen

- 2. Välj en enhet och ange inställningar för skanning 205.
- 3. Klicka på Förhandsgranska knappen eller klicka varsomhelst i bildområdet.
- 4. Granska bilden. Ändra skanningsinställningarna om du inte är nöjd med bildkvaliteten och klicka på **Förhandsgranska** knappen igen.
- Ange inställningar som är specifika för det valda formatet.
   Dessa inställningar avgör utseende och egenskaper för utdatadokumentet.
- 6. Klicka på Skanna till < format > knappen.
- 7. När skanningen startar visas en dialogruta med status och tips.
- När en sida har skannats visas dialogfönster där du kan välja hur du ska fortsätta. Klicka på Skanna igen för att skanna fler sidor med nuvarande inställningar eller klicka på Avsluta skanning stänga dialogrutan.
- 9. Beroende på vilken funktion du valde i steg 1 kommer de skannade bilderna:

- Förbehandlas och läggas till i ett OCR-projekt i OCR-redigerare
- Bearbetas och konverteras till PDF-format. Ange mappen där du vill spara det resulterande dokumentet. Dokumentet förblir öppet i OCR-redigeraren.
- Bearbetas och konverteras till valt format. Ange mappen där du vill spara det resulterande dokumentet. Dokumentet förblir öppet i OCR-redigeraren.

🗹 Se även: :

- <u>Så skannar man till OCR-redigeraren</u> 37
- <u>Så skannar man till PDF</u> 39
- <u>Så skannar man till Microsoft Word</u> [41]
- <u>Så skannar man till Microsoft Excel</u>
- <u>Så skannar man till bildfiler</u> 45
- <u>Så skannar man till andra format</u>
## Så skannar man till OCR-redigeraren

Du kan öppna bilder från en skanner eller kamera i OCR-redigeraren där du kan:

- Rita och redigera tolkningsområden manuellt
- Kontrollera tolkad text
- Träna ABBYY FineReader att tolka icke-standardiserade tecken och fonter
- Använda andra avancerade verktyg för att garantera bästa möjliga OCR-resultat.
- 1. Öppna "Ny uppgift"- fönstret, välj Läs in fliken och klicka på Skanna till OCR Editor uppgiften.
- 2. Välj en enhet och ange inställningar för skanning 2051.
- 3. Klicka på Förhandsgranska knappen eller klicka varsomhelst i bildområdet.
- Granska bilden. Om du inte är nöjd med bildkvaliteten kan du ändra skanningsinställningarna och klicka på Förhandsgranska knappen igen.
- 5. Ange förbehandlings- och automatiseringsinställningar.

#### 5.1.Bearbeta sidbilder automatiskt när de läggs till

Detta alternativ aktiverar eller inaktiverar automatisk bearbetning av nyligen tillagda sidor. Om automatisk bearbetning är aktiverad kan du välja vilka allmänna alternativ för dokumentbearbetning och inställningar för bildförbehandling som ska användas när bilder skannas och öppnas:

### • Tolka sidbilder

Aktivera detta alternativ om du vill att FineReader ska förbehandla nyligen tillagda bilder automatiskt via inställningarna i dialogrutan **Förbehandlingsinställningar** (klicka på **Bildförbehandlingsinställningar (gäller konvertering och OCR)** länken nedan för att öppna denna dialogruta). Analys och tolkning kommer utföras automatiskt.

### • Analysera sidbilder

Utför förbehandling av bilder och dokumentanalys automatiskt, men tolkningen måste dock startas automatiskt.

### • Förbehandla sidbilder

Förbehandlar bilder automatiskt. Analys och tolkning måste startas för hand.

### 5.2.OCR-språk

Använd detta alternativ för att ange dokumentspråk. Se även: <u>Tolkningsspråk</u>

#### 5.3. Bildförbehandlingsinställningar...

Öppnar dialogrutan **Förbehandlingsinställningar** där du kan Ange inställningar för bildförbehandling, t.ex. detektering av sidorientering och inställningar för automatisk förbehandling. Dessa inställningar kan förbättra källbilder avsevärt, vilket ger bättre OCR-riktighet. **Se även:** <u>Alternativ för bildbehandling</u> [245]

#### 5.4.Fler alternativ...

Öppnar dialogrutan **Bildbehandling** fliken i **Alternativ** dialogrutan. Du kan också att öppna denna dialogruta genom att klicka på **Alternativ...** i **Verktyg** menyn.

- 6. Klicka på Läs in.
- 7. En dialogruta som visar status och tips öppnas.
- 8. Efter att sidan har skannas kommer en dialogruta fråga hur du vill fortsätta.
   Klicka på Skanna igen för att skanna efterföljande sidor med hjälp av de befintliga inställningarna eller på Avsluta skanning stänga dialogrutan.
- 9. När skanningen är klar kommer de skannade bilderna läggas till i ett OCR-projekt i OCRredigeraren och bearbetas med de förbehandlings- och automatiseringsinställningar du angav tidigare.

**F**ör mer information om OCR-redigeraren, se <u>Så arbetar man med OCR-redigeraren</u>

## Skanna till PDF

Via Läs in till PDF uppgiften i "Ny uppgift"- fönstret går det att skapa PDF-filer från bilder som kommer från en skanner eller digitalkamera.

- 1. Öppna "Ny uppgift"- fönstret, välj Läs in fliken och klicka på Läs in till PDF.
- 2. Välj en enhet och ange inställningar för skanning
- 3. Klicka på Förhandsgranska knappen eller klicka varsomhelst i bildområdet.
- 4. Granska bilden. Ändra skanningsinställningarna om du inte är nöjd med bildkvaliteten och klicka på **Förhandsgranska** knappen igen.
- 5. Ange inställningar för konverteringen. Dessa inställningar avgör utseende och egenskaper för utdatadokumentet.
  - 5.1.**Bildkvalitet** Detta alternativ bestämmer kvaliteten på bilder och foton, vilket påverkar storleken på den resulterande utdatafilen. Följande kvalitetsinställningar är tillgängliga:

#### • Bästa kvalitet

Välj detta alternativ för att behålla kvaliteten i bilderna och sidbilden. Originalupplösningen kommer att bevaras.

#### • Balanserat

Välj detta alternativ för att minska storleken på utdata-PDF-filen utan för stor förlust av bildkvalitet.

### • Kompakt storlek

Välj detta alternativ för att få en PDF-fil som är liten på bekostnad av bildkvaliteten.

### • Anpassad...

Välj detta alternativ för att anpassa hur bilder ska sparas. I **Anpassade inställningar** dialogrutan kan du ange önskade värden och klicka på **OK**.

#### 5.2.Skapa PDF/A-dokument

Välj detta alternativ för att skapa ett PDF/A-kompatibelt dokument.

#### 5.3. Använd MCR-komprimiering

Välj detta alternativ för att använda komprimering via blandat rasterinnehåll (Mixed Raster Content) utan märkbar försämring i bildkvalitet.

#### 5.4.Tolka text i bilder

Välj detta alternativ om du vill att OCR-tolkningen ska starta automatiskt.

#### 5.5.OCR-språk

Använd detta alternativ för att ange dokumentspråk. Se även: <u>Tolkningsspråk</u>

#### 5.6. Bildförbehandlingsinställningar...

Använd detta alternativ för att ange inställningar för bildförbehandling, t. ex. bestämning av sidorientering och automatiska förbehandlingsinställningar. Dessa inställningar kan förbättra källbilder avsevärt, vilket ger bättre OCR-riktighet. **Se även:** <u>Alternativ för bildbehandling</u>

#### 5.7.Fler alternativ...

Öppnar dialogrutan <u>PDF</u> delen av <u>Formatinställningar</u> av **Alternativ** dialogrutan, där du kan ange ytterligare inställningar (det går också att öppna denna dialogruta genom att klicka på **Alternativ...** i **Verktyg** menyn.)

- 6. Klicka på Läs in till PDF.
- 7. En dialogruta med statusindikator och tips visas.
- 8. Efter att sidan har skannas kommer en dialogruta fråga hur du vill fortsätta.
   Klicka på Skanna igen för att skanna fler sidor med nuvarande inställningar eller klicka på Avsluta skanning stänga dialogrutan.
- 9. När skanningen är klar kommer de inskannade bilderna bearbetas med inställningarna du angett, konverteras till PDF-format och öppnas i OCR-redigeraren.
- 10. Ange mappen där du vill spara det resulterande PDF-filen.

## Så skannar man till Microsoft Word

Via Läs in till Microsoft Word uppgiften i "Ny uppgift"- fönstret går det att skapa Microsoft Worddokument från bilder som kommer från en skanner eller digitalkamera.

- 1. Öppna **"Ny uppgift"-** fönstret,välj **Läs in** fliken och klicka på **Läs in till Microsoft Word** uppgiften.
- 2. Välj en enhet och ange inställningar för skanning
- 3. Klicka på Förhandsgranska knappen eller klicka varsomhelst i bildområdet.
- 4. Granska bilden. Ändra skanningsinställningarna om du inte är nöjd med bildkvaliteten och klicka på **Förhandsgranska** knappen igen.
- 5. Ange inställningar för konverteringen. Dessa inställningar avgör utseende och egenskaper för utdatadokumentet.

### 5.1.Bibehåll formateringen

Välj lämplig inställning beroende på hur du planerar att använda utdatadokumentet.

### • Exakt kopia

Utdatadokumentet ser nästan exakt likadant ut som originalet, men har begränsade redigeringsalternativ.

## • Redigerbar kopia

Utdatadokumentets utseende kan skilja sig från originalet, däremot kan dokumentet lätt redigeras.

## • Formaterad text

Fonttyperna, fontstorlekarna och paragrafformateringen kommer att bevaras. Utdatatexten kommer placeras i en kolumn.

## • Enkel text

Endast paragrafformatering kommer behållas. Utdatatexten kommer i en kolumn och en enda font kommer i hela dokumentet.

## 5.2.OCR-språk

Välj språk för ditt dokument. Se även: <u>Tolkningsspråk</u>

## 5.3.Behåll bilder

Välj detta alternativ om du vill bevara bilderna i utdatadokumentet.

### 5.4. Behåll sidhuvud, sidfötter och sidnummer

Välj detta alternativ för att bevara sidhuvud, sidfötter och sidnummer.

#### 5.5. Bildförbehandlingsinställningar...

Ange inställningar för bildförbehandling, t.ex. sidorientering och inställningar för automatisk förbehandling. Dessa inställningar kan förbättra källbilder avsevärt, vilket ger bättre OCR-riktighet. **Se även:** <u>Alternativ för bildbehandling</u> 245.

#### 5.6.Fler alternativ...

Öppnar dialogrutan <u>DOC(X)/RTF/ODT</u> [221]- delen av <u>Formatinställningar</u> [216] fliken i **Alternativ** dialogrutan, där du kan ange ytterligare inställningar (det går också att öppna denna dialogruta genom att klicka på **Alternativ...** i **Verktyg** menyn.)

- 6. Klicka på Skanna till Word.
- 7. En dialogruta med statusindikator och tips visas.
- 8. Efter att sidan har skannas kommer en dialogruta fråga hur du vill fortsätta.
   Klicka på Skanna igen för att skanna fler sidor med nuvarande inställningar eller klicka på Avsluta skanning stänga dialogrutan.
- 9. Ange mappen du vill spara ditt Microsoft Word-dokument i.

När funktionen har utförts kommer ett Microsoft Word-dokumentet kommer skapas i mappen du angett. Samtliga dokumentsidor kommer även öppnas i OCR-redigeraren.

## Så skannar man till Microsoft Excel

Via Läs in till Microsoft Excel uppgiften i "Ny uppgift"- fönstret går det att skapa Microsoft Exceldokument från bilder från en skanner eller digitalkamera.

- 1. Öppna **"Ny uppgift"-** fönstret,välj **Läs in** fliken och klicka på **Läs in till Microsoft Excel** uppgiften.
- 2. Välj en enhet och ange inställningar för skanning
- 3. Klicka på Förhandsgranska knappen eller klicka varsomhelst i bildområdet.
- 4. Granska bilden. Ändra skanningsinställningarna om du inte är nöjd med bildkvaliteten och klicka på **Förhandsgranska** knappen igen.
- 5. Ange inställningar för konverteringen. Dessa inställningar avgör utseende och egenskaper för utdatadokumentet.

### 5.1.Bibehåll formateringen.

Välj lämplig inställning beroende på hur du planerar att använda utdatadokumentet.

### • Formaterad text

Fonttyperna, fontstorlekarna och paragrafformateringen kommer att bevaras.

### • Enkel text

Endast paragraferna kommer att bevaras. En enskild font kommer användas rakt igenom.

## 5.2.OCR-språk

Välj språk för ditt dokument. Se även: <u>Tolkningsspråk</u>

## 5.3.XLSX-inställningar:

### • Behåll bilder

Välj detta alternativ om du vill bevara bilderna i utdatadokumentet.

### • Skapa ett separat blad för alla sidor

Välj detta alternativ om du vill skapa ett separat Microsoft Excel-kalkylblad från varje sida i originaldokumentet.

### 5.4. Bildförbehandlingsinställningar...

Använd detta alternativ för att ange inställningar för bildförbehandling, t. ex. bestämning av sidorientering och automatiska förbehandlingsinställningar. Dessa inställningar kan förbättra källbilder avsevärt, vilket ger bättre OCR-riktighet. **Se även:** <u>Alternativ för bildbehandling</u>

#### 5.5.Fler alternativ...

Öppnar dialogrutan XLS(X) [223]- delen av Formatinställningar [216] fliken i Alternativ dialogrutan, där du kan ange ytterligare inställningar (det går också att öppna denna dialogruta genom att klicka på Alternativ... i Verktyg menyn.)

- 6. Klicka på **Skanna till Excel**.
- 7. En dialogruta med statusindikator och tips visas.
- 8. Efter att sidan har skannas kommer en dialogruta fråga hur du vill fortsätta.
   Klicka på Skanna igen för att skanna fler sidor med nuvarande inställningar eller klicka på Avsluta skanning stänga dialogrutan.
- 9. Ange den katalog du vill spara ditt Microsoft Excel-dokument i.

När funktionen har utförts kommer ett Microsoft Excel-dokument skapas i den katalog du angett. Samtliga dokumentsidor kommer även öppnas i OCR-redigeraren.

## Så skannar man till bildfiler

Via **Skanna till bildfiler** uppgiften i **"Ny uppgift"-** fönstret går det att skapa bilddokument från bilder som kommer från en skanner eller digitalkamera..

- 1. Välj Läs in fliken och klicka på Skanna till bildfiler uppgiften.
- 2. Välj en enhet och ange inställningar för skanning
- 3. Klicka på Förhandsgranska knappen eller klicka varsomhelst i bildområdet.
- 4. Granska bilden. Ändra skanningsinställningarna om du inte är nöjd med bildkvaliteten och klicka på **Förhandsgranska** knappen igen.
- 5. Ange inställningar för konverteringen. Dessa inställningar avgör utseende och egenskaper för utdatadokumentet.

#### 5.1.Välj bildformat

Använd denna inställning för att välja önskat bildfilformat.

#### 5.2.Komprimering

Om du har valt TIFF-formatet kommer du kunna komprimera inskannade bilder. Bildkomprimering minskar filstorleken.

Olika komprimeringsmetoder ger olika datakomprimering och kan leda till dataförlust (förlorad bildkvalitet). Det finns två faktorer du bör beakta vid val av komprimeringsmetod: kvaliteten på bilderna i utdatafilen och dess storlek. I ABBYY FineReader går det att använda följande komprimeringsmetoder:

### • PACKBITS

Orsakar inte dataförlust och passar komprimering av svartvita inskanningar.

### • JPEG (JFIF-format)

Denna metod används för att komprimera gråskale- och färgbilder, som t.ex. fotografier. Metoden komprimerar bilder avsevärt, men på bekostnad av viss dataförlust. Detta leder till försämrad bildkvalitet (suddighet och förlorad färgmättnad).

• ZIP

Orsakar inte dataförlust och fungerar bäst på bilder som innehåller stora enfärgade områden, som t.ex. skärmdumpar och svartvita bilder.

• LZW

Orsakar inte dataförlust och fungerar bäst på bilder med vektorgrafik och gråskalebilder.

#### 5.3. Bildförbehandlingsinställningar...

Ange inställningar för bildförbehandling, t.ex. sidorientering och inställningar för automatisk förbehandling. Dessa inställningar kan förbättra källbilder avsevärt, vilket ger bättre OCR-riktighet. **Se även:** <u>Alternativ för bildbehandling</u> 245.

- 6. Klicka på Skanna till <format>.
- 7. En dialogruta med statusindikator och tips visas.
- 8. Efter att sidan har skannas kommer en dialogruta fråga hur du vill fortsätta.
   Klicka på Skanna igen för att skanna fler sidor med nuvarande inställningar eller klicka på Avsluta skanning stänga dialogrutan.
- 9. Ange mappen där du vill spara utdatafilen.

När uppgiften har slutförts kommer utdatafiler med det angivna formatet skapas i mappen du angett. Samtliga dokumentsidor kommer även öppnas i OCR-redigeraren.

## Så skannar man till andra format

Via **Skanna till andra format** uppgiften i **"Ny uppgift"-** fönstret kan du skapa dokument i populära format (\*.pptx, \*.odt, \*.html, \*.epub, \*.fb2, \*.rtf, \*.txt, \*.csv och \*.djvu) från bilder som kommer från en skanner eller digitalkamera.

- 1. Öppna "Ny uppgift"- fönstret, välj Läs in fliken och klicka på Skanna till andra format uppgiften.
- 2. Välj en enhet och ange inställningar för skanning
- 3. Klicka på Förhandsgranska knappen eller klicka varsomhelst i bildområdet.
- 4. Granska bilden. Ändra skanningsinställningarna om du inte är nöjd med bildkvaliteten och klicka på **Förhandsgranska** knappen igen.
- 5. Ange inställningar för konverteringen. Dessa inställningar avgör utseende och egenskaper för utdatadokumentet.

### 5.1.Välj utdataformat

Använd detta alternativ för att välja önskat format för utdatafilen.

### 5.2.OCR-språk

Välj språk för ditt dokument. **Se även:** <u>Tolkningsspråk</u>

### 5.3. Bildförbehandlingsinställningar...

Ange inställningar för bildförbehandling, t.ex. sidorientering och inställningar för automatisk förbehandling. Dessa inställningar kan förbättra källbilder avsevärt, vilket ger bättre OCR-riktighet. **Se även:** <u>Alternativ för bildbehandling</u> 245.

## 5.4.Fler alternativ...

Öppnar sektionen med inställningarna för det valda formatet i **Formatinställningar** [216] fliken i **Alternativ** dialogrutan, där du kan ange ytterligare inställningar (det går också att öppna denna dialogruta genom att klicka på **Alternativ...** i **Verktyg** menyn.)

- 6. Klicka på Skanna till < format>.
- 7. En dialogruta med statusindikator och tips visas.
- Efter att sidan har skannas kommer en dialogruta fråga hur du vill fortsätta.
   Klicka på Skanna igen för att skanna fler sidor med nuvarande inställningar eller klicka på Avsluta skanning stänga dialogrutan.
- 9. Ange mappen där du vill spara utdatafilen.

När uppgiften har slutförts kommer utdatafiler med det angivna formatet skapas i mappen du angett. Samtliga dokumentets bilder kommer också att öppnas i OCR-redigeraren.

# **PDF Editor**

PDF Editor är ett lättanvändbart verktyg som låter dig visa och söka i PDF-dokument, omorganisera, lägga till och radera sidor, kopiera text och bilder, redigera text samt lägga till kommentarer i dokument. Du behöver inte konvertera din PDF till ett redigerbart format ens om den bara innehåller skanningar utan något textlager.

## Kapitelinnehåll

- <u>Visa PDF-dokument</u> 49
- Granska PDF-dokument
- Arbeta med PDF-innehåll 75
- Fylla i formulär 98
- <u>Signera PDF-dokument med en digital signatur</u> [99]
- <u>Skydda PDF-dokument med lösenord</u>
- <u>Skapa PDF-dokument</u>
- <u>Spara och exportera PDF-dokument</u>

## Visa PDF-dokument

PDF Editor låter dig visa och söka i PDF-dokument samt kopiera text, bilder och tabeller i dem.

Öppna ett PDF-dokument i PDF Editor:

- Öppna fönstret <u>Ny uppgift</u> <sup>13</sup>, klicka på fliken Öppna och sedan på uppgiften Öppna PDFdokument.
- Öppna fönstret Ny uppgift och klicka på Fil > Öppna PDF-dokument....

Dokumentet visas i PDF Editor.



Använd följande inställningar för att anpassa hur dokumentet visas.

• Visningsläget ändrar hur sidor visas och navigeras.

#### Se även: <u>Visningslägen</u> 50.

• Zoomningsfunktionen låter dig zooma in och ut i dokumentet.



- Faktisk storlek visar sidan i full skala (100 %)
- **Anpassa till bredd** ändrar skalan som dokumentet visas i så att bredden på dokumentet passar skärmens bredd.
- **Bästa storlek** ändrar skalan som dokumentet visas i så att höjden på dokumentet passar skärmens höjd.
- Zooma ut/Zooma in låter dig justera skalan manuellt.

För att visa/dölja verktygsfältet med PDF-verktygen klickar du på PDF-verktyg knappen i huvudverktygsfältet.

#### Kapitelinnehåll

- <u>Visningslägen</u> 50
- Navigera i PDF-dokument
- Bakgrundstolkning 55
- <u>Nyckelordssökning</u> 57
- Kopiera innehåll från PDF-dokument
- PDF säkerhetsegenskaper

## Visningslägen

PDF Editor har fyra visningslägen som avgör hur dokumentsidor visas och navigeras:

**Enkelsidig vy** visar en sida och döljer alla andra sidor.

**Enkelsidig bläddring** visar sidorna en efter en så att nästa sida blir synlig när du når botten på en annan.

**Dubbelsidig vy** visar sidorna bredvid varandra med udda sidnummer till vänster och jämna sidor till höger.

**Dubbelsidig bläddring** visar två sidor bredvid varandra så att följande sidor visas medan du bläddrar nedåt.

**G** Om du vill visa jämna sidor till vänster och udda till höger i något av de tvåsidiga visningslägena klickar du på **Visa > Visningsläge > Udda sidor till höger**.

Det finns flera sätt att ändra visningsläge:

• Klicka på någon av knapparna på verktygsfältet längst ner på skärmen:



- Klicka på Visa > Visningsläge och välj något av visningslägena.
- Använd följande kortkommandon: Ctrl+1, Ctrl+2, Ctrl+3 och Ctrl+4.

#### Helskärmsläge

PDF Editor kan visas i ett helskärmsläge där dokumentet tar upp hela skärmutrymmet och inga paneler eller verktygsfält är synliga.

Använd något av följande alternativ för att gå in i helskärmsläget:

- Klicka på 🖵 på verktygsfältet längst ner på skärmen.
- Klicka på Visa > Helskärm.
- Tryck på **F11**.

I helskärmsläget kan du:

- Bläddra i dokumentet.
- Visa kommentarer (placera muspekaren över ett kommenterat området för att visa kommentaren).
- Ändra visningslägen och skalning.
   Flytta muspekaren till skärmens bottenkant för att visa det nedre verktygsfältet med alternativ för hur programmet ska visas.
- Gå till specifika sidor i dokumentet.

   *Se även:* <u>Navigera i PDF-dokument</u> 54.

Du kan också högerklicka när dokumentet är i helskärsläge och använda kommandona i snabbmenyn för att:

- Lägga till kommentarer 62 och punkter där text ska infogas
- Skapa <u>bokmärken</u><sup>[89</sup>]
- <u>Redigera</u> 77 texter och bilder

För att avsluta helskärmsläget trycker du på F11 eller Esc.

### Dölja verktygsfält och paneler under läsning av PDF-dokument

När du läser ett dokument i PDF Editor kan du vilja dölja en del eller alla verktygsfält och paneler för att lämna så mycket skärmutrymme som möjligt åt dokumentet. Menyfältet, huvudverktygsfältet och verktygsfältet längst ner på skärmen kan inte döljas separat, men du kan använda helskärmsläget om du vill dölja alla verktygsfält och paneler.

Du kan dölja följande verktygsfält och paneler:

- För att dölja navigationspanelen trycker du på **F5** Du kan också klicka på **Visa** och avaktivera alternativet **Visa navigationspanel**.
- För att dölja PDF-verktygsfältet trycker du på **F6** Du kan också klicka på **Visa** och avaktivera alternativet **Visa PDF-verktyg**.
- För att dölja kommentarpanelen trycker du på **F7** Du kan också klicka på **Visa** och avaktivera alternativet **Visa kommentarpanel**.

PDF Editor med navigationspanel, PDF-verktygsfältet och kommentarpanelen dolda:



## Navigera i PDF-dokument

PDF-redigeraren innehåller diverse verktyg som gör det lättare att navigera i PDF-dokument.



- Panelen **Sidor** låter dig navigera snabbt bland sidor, byta ordning på sidorna, lägga till sidor i dokumentet eller radera dem.
- Panelen **Bokmärken** innehåller verktyg för att skapa, redigera och navigera bland bokmärken.
- Panelen Sök låter dig söka och markera text.
- Panelen **Bilagor** låter dig visa och redigera bilagor.
- Panelen Digitala signaturer låter dig visa och radera digitala signaturer.

Kortkommandona för att visa och dölja dessa paneler listas under Kortkommandon

### Visa en specifik sida

PDF-redigeraren erbjuder en mängd verktyg som gör det enklare att navigera i långa dokument.

För att bläddra mellan sidor:

- Använd knapparna
- Klicka på Visa > Gå till sida och sedan på Nästa sida, Föregående sida, Första sidan eller Sista sidan.

För att snabbt öppna en specifik sida:

- Skriv in numret på den önskade sidan i rutan <sup>3</sup><sup>3</sup><sup>4</sup> på huvudverktygsfältet och tryck på **Enter**.
- Klicka på Visa > Gå till sida > Sidnummer..., ange numret på den önskade sidan och klicka på OK.

#### Navigera bland sidorna i helskärmsläget

Gör följande för att öppna en viss sida i helskärmsläge:

- 1. Flytta muspekaren till den nedre skärmkanten för att ta fram verktygsfältet.
- 2. Fyll i numret på den önskade sidan i rutan på verktygsfältet längst ner på skärmen.
- 3. Tryck på **Enter**.

## Bakgrundstolkning

PDF-redigeraren låter dig söka och kopiera text och bilder i PDF-dokument utan ett textlager, t.ex. skannade dokument och dokument som skapats från bildfiler. Detta är möjligt tack vare en OCR-process som körs i bakgrunden.

Bakgrundstolkning är aktiverat som standard och startar automatiskt när du öppnar ett PDFdokument.



Tolkningsprocessen i bakgrunden förändrar inte innehållet i PDF-filen. Istället lägger processen till ett tillfälligt textlager som inte kommer vara tillgängligt när du öppnar dokumentet i andra applikationer.

**O**m du vill göra dokumentet sökbart i andra applikationer kommer du bli tvungen att spara textlagret som skapades genom tolkningens bakgrundsprocess. För att göra det klicka på **Fil** > **Tolka dokument** > **Tolka dokument... Se även:** <u>Tolka text</u>

**Viktigt!** Kontrollera att rätt OCR-språk har valts för dokumentet om funktionerna för att söka eller kopiera inte fungerar korrekt. **Se även:** <u>Dokumentegenskaper att överväga innan OCR</u>

**Z** För att avaktivera bakgrundstolkningen rensar du **Aktivera bakgrundstolkning i PDF-redigeraren** alternativet i **<u>Alternativ</u>** alialogrutan.

Z Tolkningens bakgrundsprocess kan inte köras på datorer med enkärninga processorer.

## Nyckelordssökning

PDF Editor låter dig hitta och markera information i PDF-filer. Kommentarer, metadata och bokmärken söks igenom tillsammans med texten i själva dokumentet. Resultaten visas på en separat panel. Sökresultaten markeras också i dokumentet och du får möjlighet att tillämpa olika effekter på dessa resultat.

- 1. Klicka på i panelen till vänster eller klicka på **Visa** > **Sök** för att öppna panelen **Sök**.
- 2. Skriv in ordet eller frasen du vill hitta.
  Ord eller fraser som motsvarar din sökning markeras i dokumentet.
  Sökresultaten arrangeras i grupper och du kan markera hela grupper.
  Dokumenttext (216)
  - Kommentarer (3)
     ABBYY FineReader ... Sida 10
     with ABBYY FineRe... Sida 12
     installs ABBYY FineL... Sida 12
     Bokmärken (11)
- 3. Du kan ändra sökalternativ genom att klicka på pilen i sökrutan och välja något av följande:
  - **Exakt matchning** hittar endast ord som är exakta motsvarigheter till orden du angav i sökrutan.
  - Matcha gemener/versaler hittar endast ord som motsvarar versaliseringen i din sökning.

Du kan <u>markera, stryka över och stryka under sökresultat i texten</u>. För att göra detta går du in under panelen **Sök** där du väljer orden du vill markera, stryka över eller stryka under och klickar sedan på respektive verktyg.

Z Du kan också redigera sökresultat. Se <u>Ta bort konfidentiell information från PDF-dokument</u>

Klicka på pilen bredvid motsvarande verktyg och välj önskad färg på färgpaletten som visas för att byta färg som används för märkspråket.



Som standard använder uppmärkningsverktyget i panelen **Sök** samma färger som uppmärkningsverktyget på verktygsfältet **PDF-verktyg**.

Använd knapparna för att navigera till nästa/föregående sökträff. Du kan också välja nästa sökresultat genom att trycka på **F3**.

## Kopiera innehåll från PDF-dokument

PDF-redigeraren låter dig kopiera text, bilder och tabeller från PDF-dokument till andra applikationer. Dessa egenskaper kan användas i PDF-dokument av alla slag, även sådana som bara innehåller skanningar.

## Utför följande steg för att kopiera text:

- 1. Välj texten du vill kopiera.
- 2. Högerklicka på den valda texten och klicka på **Kopiera text** på snabbmenyn eller någon av ikonerna på popupverktygsfältet som visas ovanför texten.

_	Your	Digital Camera		Ē	
	Use a	digital camera with 4-megapixel resolution or higher, ideally equipped with the follo Flash disable mode Optical zoom An anti-shake feature Auto focus assist beam or manual focusing Manual aperture control or aperture priority mode	owing	features:	

3. Klistra in texten i den önskade applikationen.

För att kopiera text från en sida som redan har ett textlager (oavsett om det är original eller skapat av tolkningsprocessen från bakgrunden), välj text, högerklicka på den och klicka på Kopiera text på snabbmenyn.

## Använd följande steg för att kopiera en tabell:

- 1. Välj tabellen du vill kopiera.
- 2. Högerklicka på den valda tabellen och klicka på **Kopiera tabell** på snabbmenyn eller någon av ikonerna på popupverktygsfältet som visas ovanför tabellen.

Du kan använda popupverktygsfältet ovanför tabellen för att redigera tabellen innan du kopierar den. Du kan lägga till vertikala och horisontella avgränsare i tabellen, ta bort avgränsare och dela eller kombinera celler i den.

	🕨 🗄 🛱		
Google Drive	Bitcasa	ADrive	
Dropbox	iCloud Drive	iDrive	
Mega	4shared	OpenDrive	
Яндекс.Диск SugarSync Syncplici		Syncplicity	
Облако@mail.ru	Box.net	MediaFire	
OAmazon Web Services	OneDrive	Cubby.com	

Inga ändringar kommer göras i tabellen i originalfilen.
När du har redigerat tabellen klickar du på Kopiera tabell igen.

3. Klistra in tabellen i den önskade applikationen.

💡 Om det kopierade innehållet skiljer sig avsevärt från originaldokumentet:

- Om dokumentet inte har något textlager måste du kontrollera att rätt OCR-språk [241] har valts.
- Om sidan med innehållet du vill kopiera har ett textlager av dålig kvalitet kan du ersätta textlagret med ett nytt.

Försök nu att kopiera innehållet igen.

#### Använd följande steg för att kopiera ett sidfragment som en bild:

- 1. Välj området du vill kopiera.
- 2. Högerklicka på det valda området och klicka på **Kopiera bild** på snabbmenyn eller någon av ikonerna på popupverktygsfältet som visas ovanför området. Om det valda området innehåller text kommer denna inte tolkas, utan kopieras som en del av bilden.
- 3. Klistra in bilden i den önskade applikationen.

## PDF säkerhetsegenskaper

Vissa PDF-dokument kan skada din dator.

ABBYY FineReader har ett antal egenskaper som gör det säkrare att arbeta med PDF-dokument. Programmet ber dig bekräfta när du ska utföra följande potentiellt farliga åtgärder:

- Öppna bilagor
- Öppna länkar
- Skicka <u>formulärdata</u> 98.

Om du litar på upphovsmannen bakom dokumentet klickar du på Tillåt och i annat fall på Avbryt.

Du kan också skydda din dator från skadlig JavaScript-kod genom att avaktivera JavaScript i PDFdokument. För att avaktivera JavaScript öppnar du dialogrutan **Alternativ** och klickar på fliken **Övrigt** där du rensar alternativet **Aktivera JavaScript i PDF-dokument som öppnats i PDF-redigeraren**. Hädanefter när du öppnar ett PDF-dokument med JavaScript kommer följande meddelande visas högst upp i fönstret:

Om du litar på personen eller enheten som skickat PDF-dokumentet till dig kan du aktivera JavaScript genom att välja något av följande alternativ från rullgardinslistan **JavaScript-inställningar**:

- Aktivera endast JavaScript för detta dokument för att aktivera JavaScript medan det aktuella dokumentet är öppet.
- Aktivera JavaScript för alla dokument för att öppna Alternativ där du kan aktivera JavaScript för alla dokument.

## Granska PDF-dokument

PDF-redigeraren innehåller ett antal funktioner för att granska PDF-dokument. Medan du läser ett dokument kan du lägga till kommentarer, markera viktiga delar, göra anteckningar, rita former för att markera specifika områden och sätta stämplar på sidor.

### Kapitelinnehåll

- Lägga till kommentarer 62
- Markera upp text 62
- <u>Rita former</u> 65
- Lägga till text i PDF-dokument
- Lägga till stämplar 73
- Arbeta med andra på PDF-dokument

## Kommentarer

PDF Editor erbjuder verktyg för att lägga till noter i valfri del av ett PDF-dokument, vilket gör det mycket enklare att diskutera och granska PDF-dokument.

1. Om verktygsfältet **PDF-verktyg** är dolt öppnar du det genom att klicka på knappen **PDFverktyg** i huvudverktygsfältet.



- 2. Klicka på verktyget Kommentar på verktygsfältet PDF-verktyg.
- 3. Om du inte gillar standardfärgen för anteckningar kan du välja en annan på verktygsfältet som visas ovanför dokumentet.
- 4. Klicka där du vill att anteckningen ska visas på sidan och skriv den.



Z Du kan ändra färg på en befintlig anteckning med hjälp av dess snabbmeny.

För att ta reda på hur du öppnar anteckningar, svarar på anteckningar eller raderar dem, se <u>Arbeta</u> <u>med andra på PDF-dokument</u>

## Markera upp text

PDF Editor låter dig indikera vilka ändringar som bör göras i ett dokument. Inga markeringar du lägger till i redigeringen ändrar själva texten, utan indikerar enbart vilka ändringar som behövs och var.

Annoteringar som har att göra med textredigering är endast tillgängliga i dokument med ett textlager eller dokument som tolkats med en tolkningsprocess som körts i bakgrunden.

ABBYY FineReader innehåller följande verktyg för textmarkering:

ab	Överstrykning
<u>ab</u>	Understrykning
<del>аь</del>	Genomstrykning

Lägg till anteckning till infogad text

💡 Du kan lägga till en kommentar till alla typer av annoteringar genom att dubbelklicka på annoteringen. Se <u>Arbeta med andra på PDF-dokument</u> ि ।

Överstryka, understryka eller genomstryka ett textfragment:

- Välj ett uppmärkningsverktyg på huvudverktygsfältet och välj sedan det önskade textfragmentet eller
- Välj det önskade textfragmentet och välj sedan ett uppmärkningsverktyg på huvudverktygsfältet.

Ange en infogningspunkt:

• Klicka på verktyget på verktygsfältet **PDF-verktyg** och klicka på platsen där du tycker att text behöver infogas.

and 📊	pre popular and truly		
ng else newsp you car	<b>JBrown</b> 16.01.2017 17:02	•••	×
ents ar	and more		
	Lägg till svar		

**Byta färg på en annotering:** 

- Högerklicka på annoteringen och välj den önskade färgen på snabbmenyn eller
- Klicka på ett uppmärkningsverktyg på huvudverktygsfältet och sedan på någon av färgrutorna på verktygsfältet som visas ovanför dokumentet.

Du kan använda sökfunktionen för att markera upp specifika textfragment utan att läsa igenom hela dokumentet för att hitta dem.

- 1. Öppna dialogrutan **Sök** rutan.
- 2. Skriv in ordet eller frasen du vill hitta.
- 3. Välj i panelen Sök de sökträffar du vill märka upp och klickar på det önskade uppmärkningsverktyget. Klicka på pilen bredvid uppmärkningsverktyget istället för att klicka på verktyget självt och klicka sedan på den önskade färgen på paletten som visas om du vill välja en annan färg.

ab - ab - ab -
Anpassade färger:
Fler färger

Som standard använder uppmärkningsverktyget i panelen **Sök** samma färger som uppmärkningsverktyget på verktygsfältet **PDF-verktyg**.

## **Rita former**

PDF-redigeraren låter dig kommentera objekt som har olika former och storlekar, t.ex. utkast eller textfragment med oregelbundna former. Innan du lägger till dina kommentarer kan du rita en form runt objektet som du vill kommentera.



2. Välj ett verktyg du vill rita med på verktygsfältet som visas nedan.



• Bläck

Ritar en linje när du håller ner vänster musknapp så att du kan rita vilken form som helst.

• Linje

Ritar en rak linje. Om du vill rita en vertikal, horisontell eller diagonal (lutad i en 45 ° vinkel) linje håller du ner **Shift**-tangenten.

• Pil

Ritar en pil. Om du vill rita en vertikal, horisontell eller diagonal (lutad i en 45 ° vinkel) linje håller du ner **Shift**-tangenten.

• Rektangel

Ritar en rektangel. Om du vill rita en kvadrat håller du ner Shift-tangenten.

#### • Oval

Ritar en oval. Om du vill rita en cirkel håller du ner **Shift**-tangenten.

#### • Polygon

Ritar en polygon. Klicka där du vill placera början på polygonens första hörn. Klicka på det första hörnet för att avsluta polygonen.

#### • Moln

Ritar ett moln. Klicka där du vill placera början på molnets första hörn. Klicka på det första hörnet för att avsluta molnet.

### • Polygontåg

Ritar en linje med taggar. Klicka på sidan för att börja rita. Klicka igen när du vill rita nästa segment och dubbelklicka där du vill att den taggade linjen ska sluta.

Dubbelklicka på formen när du ritat färdigt den om du vill skriva en kommentar.
 Om du använder verktyget **Bläck** måste du avaktivera ritverktygen innan du kan skriva en kommentar.

För att rita ett antal former med hjälp av verktyget **Bläck** och lägga till en kommentar i hela setet:

- Håll ner **Shift** tangenten och rita figuren. Du kan släppa musknappen, men inte **Shift** tangenten förrän du ritat färdigt.
- Avaktivera ritverktygen, dubbelklicka på någon av formerna i setet och skriv din kommentar.
- 4. Ritverktygen har flera inställningar som kan ändras.



För att ändra dessa alternativ:

- Högerklicka på en form du ritat på sidan och använd kommandona på dess snabbmeny.
- Välj de önskade inställningarna på verktygsfältet **PDF-verktyg** innan du ritar en form.

r För mer om att använda och redigera kommentarer, se <u>Arbeta med andra på PDF-dokument</u> [68] I

## Lägga till text i ett PDF-dokument

PDF Editor låter dig lägga till ett textblock i alla typer av PDF:er utan att behöva konvertera till ett redigerbart format.

- På verktygsmenyn PDF-verktyg klickar du på <sup>Textruta</sup>.
   Ett verktygsfält med textredigeringsverktyg visas under verktygsfältet PDF-verktyg.
- 2. Klicka där du vill lägga till text. Du kan dra muspekaren utan att släppa musknappen för att ändra storlek på textblocket.
- 3. Skriv din text. Du kan välja en typsnittstyp, typsnittsstorlek och typsnittsfärg.



- 4. Byt storlek på textblocket om nödvändigt.
- 5. Välj färg och tjocklek om du vill rita en ram runt textblocket.

Du kan använda PDF Editor för att fylla i formulär som inte har interaktiva fält. För att göra detta skriver du helt enkelt in text över formuläret med hjälp av verktyget **Textruta**.

✓ När du lägger till ett textblock visas en ny kommentar som innehåller text från blocket i panelen Kommentarer. Du kan ändra statusen på kommentaren på samma sätt som du kan ändra status på en annotering. Se även: Arbeta med andra på PDF-dokument [68].

## Arbeta med andra på PDF-dokument

PDF-redigeraren låter dig se och svara på kommentarer från andra granskare, även om de skapats i andra program än ABBYY FineReader. Du kan också ändra status på en kommentar för att informera en granskare om att du har accepterat eller avvisat deras förslag.

För att visa en lista på alla kommentarer i dokumentet kan du öppna panelen Kommentarer genom

att klicka på 🗖 34

knappen i huvudverktygsfältet.



Z Det finns andra sätt att öppna panelen Kommentarer:

- Högerklicka på en annotering, stämpel eller kommentar och klicka på Visa kommentarpanel på snabbmenyn.
- Klicka på Visa och välj Visa kommentarpanel.
- Tryck på F7.

#### Lägga till en kommentar i en annotering

- Dubbelklicka på annoteringen du vill lägga till en kommentar i eller
- Högerklicka på annoteringen och välj kommandot Lägg till kommentar på snabbmenyn.

Om panelen **Kommentarer** är dold visas en kommentarruta där du kan skriva kommentaren. Om panelen **Kommentarer** är synlig markeras kommentarrutan som är associerad med annoteringen.

### Öppna en kommentar

• Välj annoteringen som innehåller kommentaren du vill se.

Om panelen **Kommentarer** är dold visas en kommentarruta där du kan skriva kommentaren. Om panelen **Kommentarer** är synlig markeras kommentarrutan som är associerad med annoteringen.

Im du vill att en kommentar alltid ska visas dubbelklickar du på dess annotering. För att dölja en kommentar klickar du på knappen i det övre högra hörnet i kommentarrutan.

### Besvara en kommentar

- 1. Välj den annotering som innehåller kommentaren du vill svara på.
- 2. Klicka på **Svara** i kommentarrutan eller tryck på **Ctrl + Enter** och skriv ditt svar.

#### Radera en annotering eller relaterad kommentar eller svar

För att radera en annotering:

- Välj annoteringen du vill radera och tryck på **Del** eller högerklicka på annoteringen och klicka på **Ta bort** på snabbmenyn.
   Kommentaren som var relaterad till annoteringen kommer också raderas.
- Välj en kommentarruta i panelen Kommentarer. och tryck på Del eller högerklicka på kommentarrutan och klicka på Ta bort.
   Annoteringen som är relaterad till kommentaren kommer också raderas.

För att radera en kommentar i panelen Kommentarer:

• Högerklicka var som helst i kommentarrutan och välj **Ta bort** på snabbmenyn. Alla svar som är relaterade till kommentaren kommer också raderas.

Radera alla kommentarer och annoteringar:

• Klicka på Redigera > Radera kommentarer och anteckningar...

För att radera ett svar:

Högerklicka på svaret och välj Radera svar på snabbmenyn.
 På samma sätt kan du radera ett svar på panelen Kommentarer.

#### Flagga en kommentar eller ändra dess status

Du kan tilldela statusar till kommentarer du har läst eller flagga de kommentarer du vill återvända till senare.

För att flagga en kommentar:

 Klicka på Z bredvid kommentaren i panelen Kommentarer eller högerklicka på kommentaren och klicka på Markera på snabbmenyn.

För att ändra status på en kommentar:

- Högerklicka på en kommentar eller dess annotering, klicka på **Status** på dess genvägsmeny och välj önskad status.
- Klicka på 🚥 knappen i kommentarrutan och välj önskad status.

#### Egenskaper för annoteringar och kommentarer

I dialogrutan **Egenskaper...** av en annotering eller kommentar kan du ändra upphovsman eller ämne och se hur statusen på annoteringen eller kommentaren har förändrats över tid. Om du har bytt namn på upphovsmannen kan du klicka på knappen **Ställ in som standard** för att använda det nya namnet till alla annoteringar och kommentarer du gör i framtiden.

För att öppna dialogrutan **Egenskaper** av en annotering eller kommentar:

• Högerklicka på annoteringen, stämpeln eller kommentaren och klicka på **Egenskaper...** på snabbmenyn.

### Panelen Kommentarer

Panelen **Kommentarer** visar alla annoteringar som lagts till i dokumentet, med eller utan kommentarer, och alla textblock, stämplar och korrekturtecken.

- För att navigera bland kommentarerna använder du knapparna.
- Du kan söka efter en specifik kommentar, svar eller upphovsman i sökrutan längst upp i panelen **Kommentarer**.

Sortera kommentarerna:

• Gå in på panelen **Kommentarer**, klicka på AZ och välj sedan det önskade sorteringsalternativet i menyn.

Du kan filtrera kommentarer efter typ, upphovsman, flaggnings- eller kommentarstatus.

För att filtrera kommentarerna:

• På verktygsmenyn **Kommentarer**, klicka på **T** för att öppna filtermenyn och klicka sedan på **Visa alla kommentarer**, **Dölj aktuella kommentarer** eller välj kriterier som ska användas för att filtrera kommentarerna.

Du kan filtrera kommentarerna efter:

- 1. Typ
- 2. Upphovsman
- 3. Sida
- 4. Datum
- 5. Flaggningsstatus
- 6. Status

☑ Klicka på Återställ för att återställa filtret.

Klicka på 📫 för att dölja texten i kommentarerna om du bara vill se upphovsmän och datum till dem. Klicka på 革 för att visa texten igen.
# Lägga till stämplar

PDF Editor låter dig stämpla PDF-dokument på samma sätt som du stämplar pappersdokument. Du kan välja en stämpel från listan över tillgängliga stämplar eller skapa din egen och lägga till önskad text, datum och tid eller en bild.

Stämpla en sida:

- 1. På verktygsfältet **PDF-verktyg**, klicka på 🚨 Lägg till stämpel 🕆 och välj önskad stämpel.
- 💡 Om stämpeln du vill använda inte finns i menyn klickar du på Annan stämpel.
- 2. Stämpla sidan.
- 3. Flytta stämpeln till önskad plats om nödvändigt.

Du kan lägga till kommentarer i stämpar och ändra deras statusar på samma sätt som du lägger till kommentarer i annoteringar. **Se även:** <u>Arbeta med andra på PDF-dokument</u>

#### Skapa en stämpel

PDF Editor låter dig skapa text- och bildstämplar.

För att skapa en stämpel från en bild:

- 1. På verktygsmenyn **PDF-verktyg** klickar du på Lägg till stämpel **\*** > **Skapa stämpel från bild...**.
- 2. I dialogrutan som öppnas skriver du ett namn på din stämpel under fältet **Namn**.
- 3. Klicka på **Öppna bild** för att öppna en bild från din hårddisk eller klicka på **Klistra in bild från urklipp** om du redan har kopierat en bild till urklippen.
- 4. Använd reglaget **Stämpelstorlek** om du behöver justera bildens storlek.
- 5. Klicka på **Spara**.

Skapa en textstämpel:

- 1. På verktygsmenyn **PDF-verktyg** klickar du på
- 2. I dialogrutan som öppnas skriver du ett namn på din stämpel under fältet Namn.
- 3. Skriv texten du vill ska visas på stämpeln i fältet Stämpeltext.
- 4. Välj det format du vill använda för datum och/eller tid från rullgardinslistan Lägg till datum/tid.

När du stämplar en sida kommer stämpeln innehålla datum och tidpunkt för stämplingen i formatet du angett.

P Alla textelement kommer läggas till i stämpeln i pekarens position i fältet **Stämpeltext**. Du kan ändra ordning på stämpelelementen i detta fält, lägga till förklarande text och ställa in format för datum och tid. Se <u>Aktuellt datum och tid på stämplar och i Bates-</u> <u>nummer</u> för mer om datum och tider.

- 5. Välj i alternativkategorin **Typsnitt och gräns** en teckensnittstyp, teckensnittsstorlek och <u>teckensnittsstil</u> till texten i stämpeln och en färg för stämpeln.
- 6. Aktivera alternativet Lägg till gräns om du vill att stämpeln ska ha en ram.
- 7. Rutan **Visa** innehåller en förhandsgranskning av stämpeln så att du kan se ändringarna du gör i praktiken.
- 8. Klicka på **Spara**.

#### Redigera stämplar

1. På verktygsmenyn **PDF-verktyg** klickar du på <sup>1</sup> Lägg till stämpel **\*** > **Hantera stämplar...**.

- 2. Välj en stämpel i dialogrutan som öppnas och klicka på **Redigera...**.
- 3. Ange de önskade inställningarna och klicka på Använd.

#### Radera en stämpel

Använd något av följande alternativ för att radera en stämpel från ditt dokument:

- Välj stämpeln i dokumentet och tryck på **Del**.
- Högerklicka på stämpeln i dokumentet och välj **Ta bort** på snabbmenyn.
- Välj kommentaren till stämpeln i panelen **Kommentarer** och tryck på **Del**.

Ta bort en stämpel från listan:

- 1. På verktygsmenyn **PDF-verktyg** klickar du på <sup>1</sup> Lägg till stämpel **\*** > **Hantera stämplar...**.
- 2. Välj stämpeln i dialogrutan som öppnas och klicka på Ta bort.

## Arbeta med PDF-innehåll

PDF Editor låter dig ändra innehåll i PDF-dokument utan att behöva konvertera PDF-dokumenten till redigerbara format.

#### Kapitelinnehåll

- Infoga och redigera text 77
- Infoga och redigera bilder 80
- Infoga och redigera hyperlänkar
- Tolka text 83
- Arbeta med sidor 84
- Lägga till bokmärken 89
- Lägga till sidhuvud och sidfötter 91
- Arbeta med filbilagor
- <u>Visa metadata</u> 96
- Förbättra sidbilder 97

ABBYY® FineReader 14 Anvandarmanual

# Infoga och redigera text

PDF-redigeraren låter dig redigera text i alla typer av PDF-dokument, inklusive sådana som endast innehåller skanningar. PDF-redigeraren låter dig korrigera skrivfel, lägga till ny text och redigera formateringen på separata textrader.

- Redigering av text i PDF-dokument som skapades i andra applikationer
- <u>Redigera skannade dokument</u>
- <u>Redigera sökbara PDF-dokument</u> 78
- Använda textverktyget för att infoga text

#### Redigering av text i PDF-dokument som skapades i andra applikationer

För att redigera text i ett PDF-dokument:



1. Klicka på <sup>Redigera</sup> i verktygsfältet **PDF-verktyg** och vänta i flera sekunder medan programmet förbereder dokumentet för redigering.



Verktygsfältet **Text** visas ovanför dokumentet.

2. Placera pekaren i texten du vill redigera och gör de önskade förändringarna med verktygen på verktygsfältet **Text**.



Programmet väljer automatiskt typsnitt som är så snarlikt det i originaldokumentet som möjligt.

- 3. Klicka var som helst utanför textraden för att sluta redigera den.
- 4. För att avsluta textredigeringsläget klickar du på knappen Redigera igen.
- 5. Spara dokumentet.

#### Redigera skannade dokument

En del PDF-dokument är helt bildbaserade, d.v.s. de innehåller inte ett textlager. **Se även:** <u>Typer av</u>

ABBYY FineReader låter dig redigera text i PDF-dokument även om de inte innehåller ett textlager. När du öppnar sådana dokument skapar programmet ett tillfälligt textlager så att dokumentet blir redigerbart. Alla redigeringar du gör (t.ex. rättar skrivfel) överförs sedan till dokumentbilden.



- 1. Klicka på Redigera i verktygsfältet **PDF-verktyg** och vänta i flera sekunder medan programmet förbereder dokumentet för redigering. Verktygsfältet **Text** visas ovanför dokumentet.
- Kontrollera att rätt OCR-språk har valts. Se även: <u>Dokumentegenskaper att överväga innan</u> <u>OCR</u>
- Om en sida har förvrängda textrader eller andra defekter kommer programmet fråga dig om du vill förbättra bildkvalitén. För att förbättra bilden innan OCR använder du kommandona på rullgardinslistan Räta upp och korrigera sidorientering på Text-panelen.

Arial V 6 V A A B I 🚔 🛯 A V Räta upp och korrigera sidorientering 🗸

- 4. Redigerbar text kommer omslutas av ramar. Klicka på textraden du vill redigera och lägg till, radera eller ändra texten, eller ändra dess typsnitt, typsnittsstorlek eller typsnittsstil med hjälp av verktygen på verktygsfältet **Text**. När du klickar på en textrad kommer programmet automatiskt välja ett typsnitt som är så snarlikt det i originaldokumentet som möjligt.
- 5. Klicka utanför textraden för att sluta redigera den.



- 6. Klicka på Redigera för att avsluta textredigeringsläget.
- 7. Spara dokumentet.

#### Redigera sökbara PDF-dokument

Vissa PDF-dokument innehåller ett textlager under dokumentbilden. **Se även:** <u>Typer av PDF-</u> <u>dokument</u> <u>dokument</u>

När du redigerar dokument av denna typ kommer programmet tillämpa dina ändringar på textlagret och dokumentbilden.



- 1. Klicka på <sup>Redigera</sup> i verktygsfältet **PDF-verktyg** och vänta i flera sekunder medan programmet förbereder dokumentet för redigering. Verktygsfältet **Text** visas ovanför dokumentet.
- 2. Kontrollera att rätt OCR-språk har valts. **Se även:** <u>Dokumentegenskaper att överväga innan</u> <u>OCR</u>

 När du försöker redigera ett dokument som redan innehåller ett textlager kommer programmet fråga dig om du vill tolka dokumentet och ersätta det befintliga textlagret. Du kan göra detta med hjälp av kommandot i rullgardinslistan Textlager på verktygsfältet Text.



Välj OCR-språk i dialogrutan som öppnas. Du kan också förbehandla bilden för att korrigera sidorientering, snedhet, räta förvrängda textrader och ta bort andra defekter. När dokumentet har tolkats kan du börja redigera det.

4. Redigerbara textrader kommer omslutas av ramar. Klicka på textraden du vill redigera och lägg till, radera eller ändra texten, eller ändra dess typsnitt, typsnittsstorlek eller typsnittsstil med hjälp av verktygen på verktygsfältet **Text**. När du klickar på en textrad kommer programmet automatiskt välja ett typsnitt som är så

När du klickar på en textrad kommer programmet automatiskt välja ett typsnitt som är så snarlikt det i originaldokumentet som möjligt.

5. Klicka var som helst utanför textraden för att sluta redigera den.



- 6. Klicka på Redigera för att avsluta textredigeringsläget.
- 7. Spara dokumentet.

#### Använda textverktyget för att infoga text

För att infoga text:

# ŢΑ

- 1. Klicka på knappen <sup>Text</sup> på verktygsfältet.
- 2. Klicka antingen där du vill lägga till ny text eller rita en ruta där du vill mata in ny text.
- 3. Skriv din text. Vid behov kan du ändra font, fontstorlek och fontstil med verktygen på **textverktygfältet**.



4. Klicka var som helst utanför textrutan och sedan på **Tillämpa** på snabbmenyn för att avsluta åtgärden.

Programmet väljer automatiskt en bakgrund till den infogade texten som kommer att passa in sömlöst med bakgrunden till resten av sidan.

5. Spara dokumentet.

# Infoga och redigera bilder

PDF-redigeraren låter dig infoga bilder i alla typer av PDF-dokument.



1. Klicka på

Bild i verktygsfältet PDF-verktyg.

- 2. I dialogrutan som öppnas väljer du en bild och klickar på Öppna.
- 3. Flytta bilden till önskad plats på sidan.

Du kan flytta, rotera, radera och storleksändra bilder. När du flyttar en bild kan den överlappa med andra objekt på sidan. För att föra fram en överlappande bild i förgrunden högerklickar du på den och väljer **För fram bilden**.

För att radera en bild:

- För att radera en bild i ett vanligt PDF-dokument högerklickar du på bilden och klickar på Ta bort på snabbmenyn.
- Du kan radera en del av dokumentbilden och allt den eventuellt innehåller, inklusive bilder.



För att göra detta klickar du på verktyget Radera på verktygsfältet **PDF-verktyg** och väljer området du vill radera.

✓ Verktyget **Radera** raderar bilder och text, och väljer en lämplig bakgrundsfärg för att fylla tomrummet automatiskt.

# Infoga och redigera hyperlänkar

ABBYY FineReader låter dig infoga hyperlänkar i alla sorters PDF-dokument och redigera befintliga hyperlänkar.

När du flyttar muspekaren till en hyperlänk visas dess adress i en popup-ruta. Klicka på länken för att följa den.

#### Lägga in en hyperlänk i ett PDF-dokument.

- 1. Skriv in texten som ska användas som hyperlänk.
- 2. Klicka antingen på **Redigera** > **Lägg till länk...** eller välj texten, högerklicka på den och klicka sedan på**Lägg till länk...** på snabbmenyn.
  - Länka till ett specifikt textgragment i det aktuella dokumentet

I länkredigeraren:

- Välj Sida i det här dokumentet och ange numret på sidan som länken bör öppna eller
- klicka på Välj specifik destination... och placera muspekaren dit du vill skicka användare som klickar på länken.
  - Länka till en webbplats

I länkredigeraren:

- Välj **Webbadress**, e-postadress, fil eller annan resurs och ange URL:en till sidan du vill länka till (t.ex. <u>http://www.abbyy.com</u>).
  - Länka till en e-postadress

I länkredigeraren:

- Välj Webbadress, e-postadress, fil eller annan resurs och ange mottagarens e-postadress efter "mailto:" (t.ex. mailto:office@abbyy.com).
  - Länka till en fil

#### I länkredigeraren:

• Välj **Webbadress**, e-postadress, fil eller annan resurs och ange sökvägen till den fil som länken ska öppna efter "file://" (t.ex. file://D:/MyDocuments/ABBYYFineReader.pdf).

#### Redigera en hyperlänk:

- 1. Välj hyperlänken du vill redigera.
- 2. Högerklicka på den valda länken och klicka på Redigera länk... på snabbmenyn.
- 3. Gör något av följande i länkredigeraren:
  - Ändra numret på sidan som länken ska öppna
  - Klicka på Välj specifik destination... och placera muspekaren dit du vill skicka användare som klickar på länken
  - Ändra URL:en, e-postadressen eller sökvägen till en fil eller resurs.

**V**Du kan kopiera URL:en, e-postadressen eller sökvägen till en fil eller en annan resurs till urklipp. För att göra detta högerklickar du på länken och väljer **Kopiera länk**Kopiera sedan URL:en, e-postadressen eller sökvägen.

#### För att radera en hyperlänk från ett PDF-dokument:

- 1. Välj hyperlänken du vill radera.
- 2. Högerklicka på den valda länken och klicka på Ta bort länk på snabbmenyn.

# Tolka text

Bakgrundstolkning 55 är en process som lägger till ett tillfälligt textlager i ett dokument och gör det möjligt för dig att markera, kopiera och söka i dess text. Du kan göra dessa egenskaper tillgängliga för andra användare genom att lägga till ett permanent textlager i PDF-dokument. Dokument med textlager är i princip oskiljbara från sina original. Du kan också ersätta befintliga textlager i ett sökbart PDF-dokument.

- Gå in på huvudverktygsfältet och klicka på pilen bredvid Knappen och välj Tolka dokument... från rullgardinslistan. Alternativt kan du klicka på Fil > Tolka dokument > Tolka dokument... eller tryck Ctrl+Shift+R.
- 2. Ange rätt OCR-språk i dialogrutan som öppnas. **Se även:** <u>Dokumentegenskaper att överväga</u> <u>innan OCR</u>
- 3. Aktivera bildbehandling för att förbättra OCR-kvaliteten. Bildbehandling kan förändra ditt dokuments utseende.
  - **Korrigera sidorienteringen** Programmet kommer detektera textorientering och korrigera vid behov.
  - **Ta bort lutning från bilder och korrigera bildupplösning** Programmet kommer detektera och korrigera eventuell snedhet, välja korrekt upplösning och göra andra ändringar för att förbättra bilderna.
- 4. Klicka på **Tolka** knappen.
- 5. Som resultat kommer utdatadokumentet innehålla ett sökbart textlager.

Du kan också lägga till ett textlager genom att lägga till sidor i ett PDF-dokument från en fil eller när du skannar pappersdokument. För att göra detta väljer du alternativet **Tolka text i bilder** i

Inställningar för bildbehandling dialogrutan (klicka på > Lägg till sidor > Inställningar för bildbehandling för att öppna denna dialogruta) och ange dokumentets språk. Se även: <u>Arbeta med</u> sidor [87].

Gom du vill kontrollera tolkad text, träna programmet att tolka teckensnitt och tecken som inte är standard eller använda andra avancerade funktioner i ABBYY FineReader klickar du på pilen bredvid

 Tolka ▼
 knappen och sedan på Tolka och verifiera i OCR Editor. Alternativt kan du klicka på Fil >

 Tolka dokument > Tolka och verifiera i OCR Editor. Se även:
 Skicka PDF-dokument till OCR

 Editor
 113

# Arbeta med sidor

PDF-redigeraren låter dig redigera eller lägga till sidor i ett PDF-dokument, ändra deras ordning och infoga tomma sidor.

#### Lägga till sidor från en fil...

- 1. Gå in på huvudverktygsfältet och klicka på knappen 다 Lägg till sidor 🔻
- 2. Klicka på Lägg till från fil....

   I Alternativt kan du klicka på Lägg till sidor från fil ... på snabbmenyn i panelen Sidor

eller från rullgardinsmenyn som visas om du klickar på knappen İ

- 3. I dialogrutan som öppnas väljer du filen eller filerna du vill lägga till i PDF-dokumentet och anger antalet sidor du vill lägga till. Filerna du väljer måste vara i något av de stödda formaten 2000. Du kan också ange var du vill att de nya sidorna läggs till (d.v.s. innan första sidan, innan den aktuella sidan osv.).
- 4. Klicka på knappen Inställningar... och ange de önskade <u>alternativen för bildbehandling</u>
- 5. Klicka på **Öppna**.

De valda filerna kommer konverteras till PDF och infogas i det aktuella PDF-dokumentet.

#### Lägga till skannade sidor...

1. Gå in på huvudverktygsfältet och klicka på knappen 다 Lägg till sidor 🔻

- 2. Klicka på Lägg till från skanner....
- 3. Välj en enhet och ange <u>skanningsinställningarna</u>
- 4. Klicka på **Visa**-knappen eller klicka var som helst i skanningsområdet för att visa bilden.
- 5. Vid behov kan du klicka på **Inställningar...** och ange de önskade <u>alternativen för</u> <u>bildbehandling</u> [87].
- 6. Klicka på **Scan** knappen.

De skannade sidorna infogas i det aktuella PDF-dokumentet.

#### Infoga tomma sidor...

- 1. I panelen **Sidor** kan du välja sida efter eller innan vilken du vill infoga en tom sida.
- 2. Högerklicka på sidan, klicka på Lägg till tom sida på snabbmenyn och sedan på Innan den aktuella sidan eller Efter den aktuella sidan.

✓ Alternativt kan du klicka på
✓ Lägg till sidor ➤ > Lägg till tom sida. En tom sida läggs till efter den aktuellt valda sidan.

#### Ändra sidordning...

• I panelen **Sidor** kan du välja en eller flera sidor och dra dem till den önskade platsen i dokumentet.

#### Placerar sidorna...

- 1. Välj sidorna du vill återställa i panelen Sidor.
- Välj Ersätt sidor... i menyn Redigera i snabbmenyn på sidan eller genom att trycka på knappen ... på panelen Sidor.
- 3. Välj PDF-dokumentet med nya sidor i den öppna dialogrutan.
- 4. Ange sidointervallet som ska återställas i det aktuella dokumentet och sidointervallet i det nya dokumentet i dialogrutan för att sidoåterställning.

#### Rotera sidor...

I panelen Sidor kan du välja en eller flera sidor, högerklicka på dem, klicka på Rotera sidorna på snabbmenyn och sedan på Rotera höger eller Rotera vänster. Alternativt kan du klicka på 
 knappen högst upp på panelen och sedan på Rotera sidorna > Rotera höger (eller Rotera vänster).

#### Beskär sidor...

- 1. Välj en eller flera sidor i panelen **Sidor**.
- 2. Välj **Beskär sidor...** på verktygsfältet i menyn **Redigera** i snabbmenyn på sidan eller genom att trycka på knappen **••••** i panelen **Sidor**.
- 3. På panelen runt beskärningen:
  - Välj typ av beskärning: Separat ram för varje sida eller En ram för alla sidor
  - Välj storlek på ramen runt beskärningen
  - Använd det här alternativet för att låta programmet avgöra storleken på beskärningsramen.

Alternativet för automatisk ram ställer in ramen runt beskärningen längs kanten på en text och minskar tomrum på dokumentsidor.

- 4. Flytta ramens kanter för att ställa in ramen till beskärningen automatiskt.
- 5. När du har ställt in ramen:



- Välj sidor att beskära
- Klicka på **Beskär**

#### Radera sidor...

• Välj i alternativkategorin **Sidor** kan du välja en eller flera sidor, högerklicka på dem och klicka på **Radera sidor...** på snabbmenyn eller tryck på **Del**-tangenten.

#### Skapa ett PDF-dokumen från valda sidor...

• Välj i alternativkategorin **Sidor** kan du välja önskade sidor, högerklicka på dem och klicka sedan på **Skapa PDF från valda sidor** på snabbmenyn.

Det skapade dokumentet kommer öppnas i ett nytt fönster.

#### Alternativen för bildbehandling

PDF-redigeraren erbjuder flera alternativ för bildbehandling för att förbättra bildkvalitén och OCR.

Du kan ange alternativ för bildbehandling när du skannar pappersdokument eller när du skapar PDFdokument från bildfiler.

• **Bildkvalitet** Bildkvaliteten och filstorleken avgörs av värdet du väljer från rullgardinslistan i alternativkategorin **Bildkvalitet**:

#### Bästa kvalitet

Välj det här objektet för att bevara kvaliteten på sidbilder och bilder. Källbildens ursprungliga upplösning bevaras.

#### ○ Balanserat

Välj detta alternativ för att minska storleken på PDF-filen samtidigt som kvaliteten på bilderna eller sidbilden hålls på en rimlig nivå.

#### Kompakt storlek

Välj detta alternativ om du vill få en PDF-fil med liten storlek. Detta kan påverka sidbilder och bilder negativt.

#### • Anpassad...

Välj detta alternativ om du vill ange anpassade alternativ för att spara sidbilder och bilder. I dialogrutan som öppnas anger du de önskade alternativen för att spara och klickar på **OK**.

• Tolka text i bilder Välj detta alternativ om du vill lägga till ett textlager i dokumentet.

Du får ett sökbart PDF-dokument som ser ut nästan exakt som originalet.

• Använd MRC-kompression (ange OCR-språk nedan) Välj detta alternativ om du vill tillämpa algoritmen för MRC-komprimering på tolkade sidor. MRC-komprimering minskar storleken på utdatafilen medan sidbildernas visuella kvalitet bevaras.

- Tillämpa ABBYY PreciseScan för att släta ut tecken på bild Välj det här alternativet om du vill tillämpa ABBYY PreciseScan-tekniken. ABBYY PreciseScan gör tecknen i ett dokument mjukare så att de inte blir pixlade när du zoomar in.
- OCR-språk Se till att du väljer rätt OCR-språk. Se även: <u>Dokumentegenskaper att överväga</u> <u>innan OCR</u>

# Lägga till bokmärken

PDF-redigeraren låter dig lägga till bokmärken i PDF-dokument.

Skapa ett bokmärke i **Bokmärken** panelen eller med hjälp av en snabbmeny.

- 1. Skapa ett bokmärke i Bokmärken panelen:
  - a. Klicka på knappen i det vertikala fältet till vänster eller klicka på **Visa** > **Bokmärken**. Panelen **Bokmärken** öppnas.
  - b. Klicka på 🔽 och skriv in ett namn på ditt bokmärke.
  - c. Som standard leder det nyskapade bokmärket till början på den aktuella sidan.
- 2. För att skapa ett bokmärke med hjälp av en snabbmeny:
  - a. Välj ett textfragment, en bild eller en plats i dokumentet som du vill bokmärka.
  - b. Högerklicka på urvalet och klicka på Lägg till bokmärke... på snabbmenyn.
  - c. Ange ett namn på dina bokmärken i **Bokmärken** rutan.
     I Om du bokmärker ett textfragment så kommer den markerade texten användas som namn på bokmärket.
  - d. Det nyskapade bokmärket kommer leda till det textfragment, den bild eller en annan plats i dokumentet som du valt.

För att välja en annan destination för ditt bokmärke, klicka på **Ställ in destination** bokmärkets snabbmeny och sedan där du vill att bokmärket ska infogas i ditt dokument.

Bokmärken kan kapslas. Ett nytt bokmärke kommer att ha samma kapslingsnivå som det tidigare valda bokmärket. Om ett nytt bokmärke är det första bokmärket i dokumentet placeras det på rotnivån.

Alternativt kan du skapa ett bokmärke genom att klicka på Redigera > Lägg till bokmärke....

#### Ordna om bokmärken...

- 1. Välj ett bokmärke i **Bokmärken** rutan.
- 2. Håll ner den vänstra musknappen och dra bokmärket till en önskad plats.



Ira bokmärket till ett befintligt bokmärke för att kapsla det, vänta tills det överordnade bokmärkets ikon förändras och släpp den vänstra musknappen. Alternativt kan du högerklicka på ett bokmärke och använda kommandona Flytta en nivå till vänster och Flytta en nivå till höger på snabbmenyn.

Att ordna om eller ändra kapslingsnivåerna för bokmärken kommer inte att påverka dokumentets utseende.

#### Byta namn på bokmärken...

- 1. Välj ett bokmärke i **Bokmärken** rutan.
- 2. Klicka på 💷 knappen eller klicka på **Byt namn** bokmärkets snabbmeny.
- 3. Skriv in ett nytt namn.

#### Radera bokmärken...

- 1. Välj ett bokmärke i **Bokmärken** rutan.
- 2. Klicka på 📕 knappen eller klicka på **Ta bort** bokmärkets snabbmeny.

I Du kan radera flera bokmärken på samma gång om de befinner sig på samma kapslingsnivå. Håll ner Ctrl-knappen,välj vilka bokmärken du vill radera och klicka på Ta bort.

PNär du raderar ett överordnat bokrmärke kommer alla dess underordnade bokmärken också raderas.

# Lägga till sidhuvud och sidfötter

PDF-redigeraren låter dig lägga till sidhuvud och sidfötter i PDF-dokument. Sidhuvud och sidfötter är återkommande text längst uppe eller nere på sidorna där du kan sätta sidnummer, namn på författaren, datum eller tidpunkt då dokumentet skapandes eller Bates-nummer som kan användas för dokumentindexering.

För att lägga till ett sidhuvud eller sidfot i ditt dokument:

- 1. Klicka på knappen 🔲 Sidhuvud och sidfot 🔻
- 2. Välj önskad typ av sidhuvud eller sidfot från rullgardinsmenyn.

#### Skapa sidhuvud/sidfot...

- 1. Klicka på knappen Sidhuvud och sidfot ▼ och sedan på Skapa sidhuvud och sidfot...
- Välj en av sex möjliga platser på rutan i dialogrutan som öppnas. För större precision kan man ange exakt avstånd mellan sidhuvudet eller sidfoten och motsvarande kant på sidan.
   Du kan välja enheten som används för att mäta avståndet mellan sidhuvud/sidfot och kanten på sidan från rullgardinslistan Måttenheter under panelen för förhandsgranskning.
- **3.** I fältet **Text** skriver du in texten du vill placera längst uppe eller nere på alla sidor i ditt dokument.
- 4. För att lägga till sidnummer, datum, tid eller Bates-nummer:
  - Klicka på knappen Sidnummer och välj önskat format på sidnumreringen från rullgardinslistan som öppnas.
     Numret på varje sida i det valda format kommer att visas längst uppe eller nere på respektive sida.
  - Klicka på knappen Bates-nummer .
     Som stndard börjar numreringen med 1 och alla dokumentsidor är numrerade.
     Standardinställningen kan ändras genom att klicka på Fortsätt från ...

Bates-nummer	×	
Starta vid: 1047	4	
<ul> <li>Oka nummer för varje sida</li> <li>Oka nummer för varje dokument</li> </ul>		
Spara	Avbryt	

Numreringen börjar med numret du anger under fältet **Börja vid** och kommer att öka antingen per sida eller dokument, beroende på inställningarna. Klicka på **Spara** för att tillämpa ändringarna.

• Klicka på knappen Datum/tid och välj önskat datum eller tidsformat.

Varje gång du klickar på knappen **Bates-nummer** eller ett objekt i **Sidnummer** i rullgardinslistan **Datum/tid** kommer motsvarande objekt att läggas till i fältet **Text** efter muspekaren. Du kan ändra ordningen på objekten i fältet, lägga till din egen förklarande text eller anpassa datumet eller tidsformatet. För mer information om datum- och tidsformat, se "Aktuellt datum och tid på stämplar och i sidhuvud och sidfötter

5. Under Font väljer du önskad font, fontstorlek, <u>fonteffekter</u> boch fontfärg.

- Under Sidor anger du om ditt sidhuvud/sidfot ska visas på alla sidor eller bara några av dem.
  - Välj **Alla** om du vill att sidhuvudet/sidfoten ska visas på alla sidor eller **Sidintervall** och ange ett specifikt sidintervall.
  - Du kan enbart placera sidhuvud/sidfötter på jämna eller ojämna sidor. För att göra detta skapar du ett sidhuvud/sidfot och väljer **Udda sidor** eller **Jämna sidor** från rullgardinslistan **Tillämpa på**.
- **7.** Klicka på **Spara och lägg till** för att spara dina ändringar och lägga till det nyskapade sidhuvudet/sidfoten i ditt dokument.
- 💡 Du kan skapa ett nytt sidhuvud/sidfot från befintliga. För att göra detta klickar du på

knappen Sidhuvud och sidfot 
och väljer Hantera sidhuvud och sidfot.... I dialogrutan
Hantera sidhuvuden och sidfötter väljer du ett befintligt sidhuvud/sidfot och klickar på
Kopiera....

#### Redigera sidhuvuden/sidfötter...

- 1. Klicka på knappen Sidhuvud och sidfot ▼ och välj Hantera sidhuvud och sidfot...
- **2.** I dialogrutan **Hantera sidhuvuden och sidfötter** väljer du sidhuvud/sidfoten du vill ändra och klickar på **Redigera...**
- 3. Utför de nödvändiga ändringarna och klicka på Spara.

#### Radera ett sidhuvud/sidfot från listan...

- 1. Klicka på knappen Sidhuvud och sidfot ▼ och välj Hantera sidhuvud och sidfot...
- 2. I dialogrutan Hantera sidhuvuden och sidfötter väljer du ett sidhuvud/sidfot som du vill radera och klickar på Ta bort.

# Så lägger man till vattenstämplar

PDF-verktyget gör att du kan lägga till vattenstämplar i PDF-dokument. En vattenstämpel är en bit text som placeras ovanför eller under sidinnehållet. Du kan använda vattenstämplar för att t.ex. ange författaren till en text eller identifiera sidor som innehåller hemlig information.

Så lägger man till en vattenstämpel:



- 1. Klicka på <sup>Vattenmärke</sup> och klicka sedan på Lägg till vattenmärken -alternativet.
- 2. I dialogrutan som öppnas, välj en av de nio möjliga platserna på sidan.

Pu kan ytterligare anpassa vattenstämpelns placering genom att ändra de vertikala och horisontella förskjutningsvärdena..

- 3. I Text -fältet anger du den text du vill ska visas på sidorna.
  ZDu kan välja teckensnitt, teckenstorlek och teckensnittseffekter för texten i vattenstämpeln i inställningarna i Format -avsnittet.
- 4. Justera vattenstämpelns placering och transparens:
  - a. I **Rotera** -fältet anger du en rotationsvinkel (du kan också använda reglaget till höger om fältet).
  - b. | **Transparens** -fältet anger du ett transparensvärde (du kan också använda reglaget till höger om fältet).
- 5. Välj var du vill placera vattenstämpeln **Ovanför sidoinnehållet** eller **I bakgrunden under sidoinnehållet**.
- 6. Ange om vattenstämpeln ska visas på alla sidor eller endast på valda sidor i dokumentet:
  - a. Välj Alla om vattenstämpeln ska visas på alla sidor.
  - b. Välj Valt om vattenstämpeln endast ska placeras på nuvarande vald sida.
  - c. Välj **Sidintervall** om vattenstämpeln ska placeras på ett intervall med sidor. Om du väljer detta alternativ måste du ange ett sidintervall i fältet nedan.
- 7. Granska vattenstämpeln i förhandsvisningsfönstret i Lägg till vattenmärke dialogrutan, och om du är nöjd med resultatet klickar du på Spara och lägg till.
- 💡 Du kan lägga till flera olika vattenstämplar i samma dokument.



För att ta bort vattenstämplar från ett dokument klickar du på <sup>Vattenmärke</sup> och sedan på **Radera vattenmärke** -alternativet.

Z Detta kommando tar bort alla vattenstämplar från dokumentet.

# Lägga till bilagor

Filer av alla format kan läggas till i ett PDF-dokument.

För att visa bifogade filer:

• Klicka på **i** panelen till vänster eller klicka på **Visa** > **Filbilagor**.

Du kan öppna, spara, byta namn på eller radera bifogade filer.

Välj i alternativkategorin Filbilagor panelen:

- Välj en fil.
- På verktygsmenyn

### Visa metadata

PDF Editor låter dig visa ett PDF-dokuments titel och upphovsman och en del annan information. Denna information kallas metadata. En del av metadatan anges av upphovsmannen och en del genereras automatiskt. Du kan också söka dokument efter metadata.

För att visa metadata, klicka på **Fil > Dokumentegenskaper...** för att öppna **Dokumentegenskaper** dialogrutan.

Du kan ändra eller spara alla metadata som skapats av upphovsmannenförutsatt att PDF-dokumentet inte är lösenordsskyddat:

- Titel innehåller dokumentets titel.
- Upphovsman innehåller dokumentets upphovsman.
- Ämne innehåller dokumentets ämne.
- Nyckelord innehåller nyckelord som du kan använda när du söker efter dokument.

☑ Den ursprungliga metadatan bevaras när du konverterar filer i olika format till PDF, förutsatt att du inte valt att radera metadatan och inte angett nya exportalternativ som kommer åsidosätta de befintliga alternativen.

Ett dokuments metadata innehåller också följande information om dokumentet och filen:

- Filnamn innehåller namnet på filen.
- Plats innehåller sökvägen till mappen där dokumentet lagras.
- Filstorlek innehåller storleken på filen.
- Sidstorlek innehåller storleken på den aktuella sidan.
- Sidor innehåller antalet sidor i dokumentet.
- **PDF-producent** innehåller namnet på applikationen där dokumentet skapades
- Källa innehåller namnet på applikationen där dokumentinnehållet skapades.
- **PDF-version** innehåller PDF:ens version.

Com metadata för ett dokument innehåller information om efterlevnaden av standarderna PDF/A eller PDF/UA kommer detta att visas i fönstret **Dokumentegenskaper**.

- Taggad PDF innehåller information om dokumenttaggar.
- **Snabb webbvy** anger om dokumentet stöder Fast Web View-tekniken som gör det snabbare att ladda dokument online.
- Skapat innehåller datum och tidpunkt då dokumentet skapades.

• Ändrat innehåller datum och tidpunkt då dokumentet senast ändrades.

☑ ABBYY FineReader låter dig visa, redigera, <u>hitta</u> 57 och <u>radera</u> 105 metadata.

## Förbättra sidbilder

PDF-redigeraren förbättrar kvaliteten på PDF-dokument som skapats från bildfiler. Beroende på typ av indatabild kommer programmet välja lämplig algoritm för bildförbättring. PDF Editor kan utöver automatisk bildförbättring också korrigera bildorientering, snedhet, förvrängda textrader och andra defekter, samt få tecken att se mjukare ut med ABBYY PreciseScan-tekniken.

Du anger förbättringsalternativen i dialogrutan **Bildförbättring** (klicka på **Redigera > Förbättra sidbilder...** för att öppna dialogrutan).

- Korrigera sidorienteringen Välj detta alternativ om du vill att programmet detekterar och korrigerar bildorientering automatiskt.
   För bästa tolkningsresultat bör en sida ha standardorientering, d.v.s. med horisontella textrader och läsordning uppifrån ned. I annat fall kan dokumentet tolkas fel.
- Ta bort lutning från bilder och korrigera bildupplösning Välj detta alternativ om du vill att programmet kör ett antal bildbehandlingsprogram på dina bilder.
   Beroende på typ av indatabild kommer programmet välja bildkorrigeringar att tillämpa som t.ex. korrigering av snedhet, Keystone-förvrängningar eller justering av bildupplösningen.
   Menna åtgärd kommer ta tid att slutföra.
- Applicera ABBYY PreciseScan för att släta ut tecken på bilder Välj detta alternativ om du vill tillämpa ABBYY PreciseScan-tekniken och göra tecknen mindre pixlad än när du zoomar in.

Se till att du väljer rätt OCR-språk. Se även: <u>Dokumentegenskaper att överväga innan OCR</u>

# Fylla i formulär

PDF-redigeraren låter dig visa, fylla i, spara och skriva ut interaktiva formulär.

1. Om ett dokument innehåller ett formulär visas följande meddelande:

Det här dokumentet innehåller interaktiva formulärfält. 🗹 Markera fälten 🛛 🗙

Z Du kan avaktivera markering av fält genom att rensa kryssrutan **Markera fälten** i detta meddelande.

**?** Om inga fält har markerats i ett PDF-formulär kan du fortfarande fylla i ett sådant formulär med hjälp av verktyget **Textruta**.

#### Se även: Lägga till text i ett PDF-dokument िंगी

2. Välj värden från rullgardinslistan eller skriv in text med tangentbordet för att fylla i ett formulär.

Best method for contacting you?	
Email	~
Email	
Phone	
	~
First name	
Ann	

Med ABBYY FineReader kan du också:

• Läsa in data i ett formulär

Klicka på **Redigera** > **Formulärdata** > **Ladda formulärdata från fil...**. Välj \*.fdf-filen som innehåller datan i dialogrutan som öppnas och klicka på **Öppna**. Formuläret fylls i med datan från \*.fdf-filen.

• Spara formulärdata

Klicka på **Redigera** > **Formulärdata** > **Spara formulärdata till fil...**. Ange ett namn på din \*.fdf-fil i dialogrutan som öppnas och klicka på **Spara**. Data från formuläret kommer sparas till \*.fdf-filen du skapade.

• Rensa fält i formuläret

Klicka på **Redigera** > **Formulärdata** > **Återställ formuläret**. Alla fält i formuläret kommer rensas.

Om JavaScript är avaktiverat i programmets inställningar kan vissa av elementen i PDF-formulär vara otillgängliga. Till exempel kan datavalidering vara otillgänglig. Du kan aktivera JavaScript genom att klicka på **Alternativ** > **Övrigt** > **Aktivera JavaScript i PDF-dokument som öppnats i PDFredigeraren**.

Se även: <u>PDF säkerhetsegenskaper</u> 601

# Signera PDF-dokument

PDF Editor låter dig signera dokumenten digitalt och validera alla digitala signaturer i ett dokument. Du kan också lägga till text- och bildsignaturer.

#### Kapitelinnehåll

- Digital signatur
- <u>Textsignatur</u> 102
- Bildsignatur 103

# **Digital signatur**

PDF Editor låter dig signera dokumenten digitalt och validera alla digitala signaturer i ett dokument. En digital signatur används för att fastställa identiteten på den som signerade dokumentet. Dessutom kan en digital signatur användas för att se till att ett signerat dokument inte har ändrats.

För att signera ett dokument:

### 1. Gå till huvudverktygsfältet och klicka på Signatur > Lägg till digital signatur....

- Välj certifikatet som ska användas från Signera som. För att visa ett certifikats egenskaper väljer du certifikatet och klickar på Visa certifikat....
   Om certifikatet du vill använda inte finns i listan måste du installera det. För att installera ett certifikat högerklickar du på det i Utforskaren och väljer sedan Installera certifikat på snabbmenyn. Följ sedan instruktionerna i guiden för certifikatimport.
- 3. Välj anledning till att du signerar dokumentet från rullgardinslistan **Orsak** eller skriv in en ny anledning.
- 4. Om det krävs kan du gå in under fälten **Plats** och **Kontakt** där du anger ort där signaturen görs och dina kontaktuppgifter.
- 5. Välj **Lägg till egen bild i digital signatur** om du vill att din signatur ska innehålla en bild. Klicka sedan på knappen **Välj bild...** för att bläddra till en bildfil. Bilden kommer att visas till vänster om signaturen.
- 6. Klicka på Signera.
- 7. Välj området där du vill placera signaturen eller klicka helt enkelt på den önskade platsen.
- 8. Spara dokumentet.

En signatur innehåller information om dokumentets version vid tidpunkten då signaturen gjordes. Om du lägger till en ny signatur i ett redan undertecknat dokument kommer den signaturen som las till tidigare förbli giltig.

Visa en signaturs egenskaper i dokumentet:

- Högerklicka på signaturen och klicka på Visa signaturegenskaper... snabbmenyn eller
- Dubbelklicka på signaturen i Digitala signaturer rutan.

När du öppnar ett PDF-dokument validerar ABBYY FineReader de digitala signaturerna i dokumentet automatiskt om det finns några. Valideringensresultaten kommer visas i panelen **Digitala signaturer** som också innehåller detaljerad information om signaturerna som används i dokumentet.

Radera en signatur:

• Högerklicka på signaturen och klicka på **Ta bort signatur** i snabbmenyn.

Z Du kan endast radera en signatur från ett dokument om du har det motsvarande digitala certifikatet.

💡 Du kan lägga till mer än en digital signatur i ett dokument.

### Textsignatur

PDF Editor låter dig lägga till textsignaturer i dina PDF-dokument.

På verktygsmenyn PDF-verktyg klickar du på <sup>Signatur</sup> > Skapa textsignatur....
 Om du redan har skapat signaturer väljer du en signatur från listan på tillgängliga signaturer. Alternativt kan du klicka på Annan signatur > Skapa textsignatur....

�\_ -

- 2. I dialogrutan Skapa textsignatur som öppnas anger du text för signaturen.
- 3. Ändra stil på signaturen vid behov.
- 4. Klicka på Spara.
- 5. Placera signaturen där du vill att den ska visas på sidan.
- 6. Du kan ändra storlek på signaturen, rotera den eller flytta den till en annan plats i dokumentet.

Tack vare detta kommer din textsignatur visas i dokumentet.

#### Redigera signaturer

- På verktygsmenyn PDF-verktyg klickar du på Signatur > Annan signatur > Hantera signaturer....
- Välj en signatur i dialogrutan som öppnas och klicka på **Redigera...**.
   ✓ Du kan redigera både text- och <u>bildsignaturer</u>
- 3. Ändra parametrar på din signatur i dialogrutan som öppnas och klicka på Spara.
  I Om du vill lägga till den redigerade signaturen i dokumentet klickar du på Använd och placerar signaturen där du vill att den ska visas på sidan.

#### Radera signaturer

Radera en signatur:

- Välj signaturen i dokumentet och tryck på Del-tangenten eller
- Högerklicka på signaturen i dokumentet och klicka på **Ta bort** på snabbmenyn.

Radera en signatur från listan över tillgängliga signaturer:



- 1. På verktygsmenyn **PDF-verktyg** klickar du på Signatur > Annan signatur > Hantera signaturer....
- Välj signaturen du vill radera i dialogrutan som öppnas och klicka på **Ta bort**.
   Z Du kan radera både text-och <u>bildsignaturer</u>

💡 Du kan lägga till mer än en signatur i ett dokument.

### Bildsignatur

ABBYY FineReader låter dig lägga till bildsignaturer i dina PDF-dokument.

- Klicka på verktygsmenyn PDF-verktyg på Signatur > Skapa signatur från bild....
   Om du redan har skapat signaturer väljer du en signatur från listan på tillgängliga signaturer. Alternativt kan du klicka på Annan signatur > Skapa signatur från bild....
- Klicka i dialogrutan Skapa signatur från bild på Öppna bild för att välja en bildfil eller klicka på Klistra in bild från urklipp för att klistra in signaturen som lagras under urklippen för närvarande.

0

- 3. Du kan ändra storlek på din signatur och göra bakgrunden transparent.
- 4. Klicka på Spara.
- 5. Placera signaturen där du vill att den ska visas på sidan.
- 6. Du kan ändra storlek på signaturen, rotera den eller flytta den till en annan plats i dokumentet.

På grund av detta kommer din bildsignatur visas i dokumentet.

Z Du kan lägga till ett valfritt antal signaturer i ett dokument.

💡 Du kan redigera eller radera en bildsignatur. **Se även:** <u>Textsignatur</u> 🔤

### Skydda PDF-dokument med lösenord

När du skapar ett PDF-dokument kan du ställa in lösenord för att skydda det från obehörig åtkomst, redigering och utskrift.

#### Kapitelinnehåll

- Lösenord och behörigheter
- <u>Radera konfidentiell information från PDF-dokument</u>

## Lösenord och behörigheter

När du <u>skapar ett PDF-dokument</u> kan du ställa in lösenord för att skydda det från obehörig åtkomst, redigering och utskrift. Ett PDF-dokument kan skyddas med ett lösenord för att öppna dokument och/eller behörighet till dokument.

Om ett PDF-dokument är skyddat från obehörig åtkomst kan det bara öppnas genom att ange upphovsmannens lösenord för att öppna dokument. Om dokumentet är skyddat från obehörig redigering och utskrift kan kommer dessa åtgärder endast bli möjliga genom att ange upphovsmannens lösenord för behörighet. Lösenordet för behörighet kan också användas för att öppna ett skyddat PDF-dokument.

Följ instruktionerna nedan för att skydda ett dokument med ett lösenord.

 Klicka på Lösenordssäkerhet i verktygsfältet PDF-verktyg eller Verktyg > Säkerhetsinställningar.

Dialogrutan Säkerhetsinställningar öppnas.

- 2. Om du vill skydda ditt dokument från att obehöriga öppnar det väljer du alternativet **Begränsa åtkomsten med ett lösenord för att öppna dokument**.
- 3. Skriv in ett lösenord för att öppna dokumentet och bekräfta det.

P Du kan stänga av alternativet **Dölj tecken**. I det här fallet kommer tecknen du anger visas på skärmen och du kommer inte behöva skriva in ditt lösenord igen.

- 4. Om du vill hindra obehöriga från att skriva ut, redigera eller kopiera ditt dokument väljer du alternativet **Begränsa utskrift och redigering med ett behörighetslösenord**.
- 5. Skriv in ett lösenord för behörighet och bekräfta det.
  ✓ Lösenordet för att öppna dokumentet och lösenordet för behörighet till dokumentet måste vara olika.
- 6. Välj från rullgardinslistan Skriver ut en upplösning att skriva ut ditt dokument i.
- 7. Välj från rullgardinslistan **Redigerar** vilka redigeringsåtgärder som ska tillåtas.
- 8. Om du vill låta andra användare kopiera och redigera innehållet i ditt dokument väljer du motsvarande alternativ.
- 9. Välj en krypteringsnivå och komponenter att kryptera.
- 10. Klicka på OK.

Du ombes bekräfta lösenordet igen. Du kan spara ändringarna för att öppna dokumentet eller skapa ett nytt dokument.

# Radera konfidentiell information från PDF-dokument

Du kan använda PDF-redigeraren för att ta bort konfidentiell information från PDF-dokument innan du publicerar dem. Både text och bilder kan redigeras.

- 1. Klicka i verktygsmenyn **PDF-verktyg** på **Fedigera data** eller klicka på pilen bredvid detta verktyg och välj **Redaktionsläge**.
- Klicka på någon av de sju färgrutorna på verktygsfältet eller på pilen om du vill ändra färg på rektanglarna som kommer täcka redigerad text och välj den färg du vill ha från paletten. För mer färger klickar du på Fler färger...

Radera objekt och data
Anpassade färger:
Fler färger

3. Välj texten och/eller bilderna du vill ta bort.

Som resultat kommer det valda innehållet tas bort från dokumentet och deras respektive förekomster målas över med färgen du valt.

ABBYY FineReader låter dig också använda **Sök**-funktionen för att ta bort känsliga data.

- 1. Öppna panelen Sök.
- 2. Skriv in text att söka efter.
- 3. Välj förekomsterna du vill redigera.
- 4. Klicka på knappen 📰.

Den valda texten kommer målas över i dokumentet och ersättas med asterisker i objekt som inte visas i dokumentets brödtext (d.v.s. i kommentarer, bokmärken och metadata).

Du kan radera objekt och data som inte förekommer i brödtexten i ditt dokument (d.v.s. kommentarer, annoteringar, bokmärken, bilagor, metadata osv.):

- 1. Klicka på pilen bredvid knappen Redigera data och välj Radera objekt och data....
- 2. Välj objekt och data att radera i dialogrutan som öppnas och klicka på Tillämpa.

# Skapa PDF-dokument

#### Kapitelinnehåll

- Skapa PDF-dokument från valda sidor
- Använda en virtuell skrivare för att skapa PDF-dokument

För detaljerade instruktioner om hur man skapar PDF-dokument från filer, skanningar eller digitala foton, se: <u>Skapa PDF-dokument</u> 21 och <u>Skanna till PDF</u> 39

### Skapa PDF-dokument från valda sidor

PDF-redigeraren låter dig skapa PDF-dokument från valda sidor.

- 1. Välj i panelen **Sidor** de sidor du vill skapa en PDF från.
- 2. Högerklicka på sidorna och klicka på **Skapa PDF från valda sidor** i snabbmenyn.
- 3. Det skapade dokumentet kommer öppnas i ett nytt fönster i PDF-redigeraren.

### Använda en virtuell skrivare för att skapa PDF-dokument

Du kan skapa PDF-dokument från alla program som låter dig välja en skrivare. PDF-XChange 5.0 för ABBYY FineReader 14 kommer användas.

- 1. Öppna ett dokument som du vill skapa en PDF från.
- 2. Öppna dialogrutan med utskriftsalternativ.
- 3. I listan över tillgängliga skrivare väljer du PDF-XChange 5.0 för ABBYY FineReader 14.
- 4. Vid behov kan du klicka på **Egenskaper...** och justera inställningarna för hur PDF:er skapas.
- 5. Klicka på Skriv ut för att börja skapa ett PDF-dokument.
- I dialogrutan som öppnas kan du byta namn och plats på din fil, öppna dokumentet för att visa det när det har sparat eller e-posta dokumentet. Du kan också välja att lägga till PDFdokumentet som skapas till ett befintligt PDF-dokument genom att välja Lägg till filer i PDF.

# Spara och exportera PDF-dokument

PDF Editor låter dig spara, skriva ut och skicka PDF-dokument med e-post, eller skicka dem till OCR Editor för vidare bearbetning.

#### Kapitelinnehåll

- Spara PDF-dokument
- Spara i PDF/A
- Spara i andra format
- Minska storleken på dina PDF-dokument
- Skicka PDF-dokument till OCR Editor
- Skicka PDF-dokument med e-post
- Skriva ut PDF-dokument

## Spara PDF-dokument

PDF Editor låter dig spara hela PDF-dokument eller utvalda sidor. Det finns olika alternativ för att spara.

- För att spara ändringarna du gjort i ditt aktuella PDF-dokument klickar du på Fil > Spara.
   Alternativt kan du klicka på bå huvudverktygsfältet.
- För att spara ditt aktuella PDF-dokument med ett annat namn eller till en annan mapp klickar

du på **Fil** > **Spara som** > **PDF-dokument...**. Alternativt kan du klicka på Spara som T på huvudverktygsfältet och sedan på **PDF-dokument...**.

 För att spara ditt dokument som ett PDF-dokument där användare kommer kunna markera, kopiera och redigera innehåll klickar du på Fil > Spara som > Sökbart PDF-dokument. Alternativt kan du klicka på Spara som på huvudverktygsfältet och sedan på Sökbart PDFdokument.

Tack vare detta kommer ditt PDF-dokument konverteras till sökbar PDF med hjälp av de aktuella alternativen som valts för att spara. För att ändra alternativen för att spara, klicka på knappen **Alternativ...** i huvuddialogrutan och välj önskade alternativ för att spara på <u>PDF</u><sup>[217]</sup>-fliken.

 För att spara ett PDF-dokument utan ett textlager (sådana PDF-dokument kan inte sökas och deras innehåll kan inte markeras, kopieras eller redigeras) klickar du på Fil > Spara som > PDF-bilddokument. Alternativt kan du klicka på Spara som på huvudverktygsfältet och sedan på PDF-bilddokument.

Tack vare detta kommer ditt PDF-dokument konverteras till en bildbaserad PDF med hjälp av de aktuella alternativen som valts för att spara. För att ändra alternativen för att spara, klicka på knappen **Alternativ...** i huvuddialogrutan och välj önskade alternativ för att spara på PDF [217]-fliken.

**F**ör att bara konvertera vissa sidor i ett dokument går du in under panelen **Sidor** och väljer sidorna du vill spara. Klicka sedan på **Spara som** på snabbmenyn.
## Spara i PDF/A

PDF Editor låter dig spara dokument i PDF/A, ett format som är avsett för långsiktig lagring.

PDF/A-dokument innehåller all information som krävs för att visas korrekt:

- Alla typsnitt är inbäddade i dokumentet (utom osynlig text).
- Endast inbäddade typsnitt används.
- Färger visas korrekt oavsett enheten.
- Metadatan som används i dokumentet efterlever tillämpliga standarder.

#### Följande stöds inte:

- ljud, video och 3D-objekt
- script
- kryptering
- länkar till externt innehåll
- upphovsrättsskyddat innehåll (t.ex. LZW).

Spara ett PDF-dokument i PDF/A:

- Klicka på Fil > Spara som > PDF-dokument.... Alternativt kan du klicka på knappen
   Spara som 
   på huvudverktygsfältet och sedan på PDF-dokument....
- 2. Ange ett namn och en plats för ditt dokument i dialogrutan som öppnas.
- 3. Välj **Skapa PDF/A** och välj sedan en PDF/A<u>-version</u> från rullgardinslistan.
- 4. Klicka på Spara.

Z Du kan skapa PDF/A-kompatibla dokument från olika format. Se även: <u>Skapa PDF-dokument</u> 21

#### **PDF/A-versioner**

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

- 2005: **PDF/A-1** är baserat på PDF 1.4 och stöder följande funktioner:
  - A tillgänglighet ytterligare dokumentkrav (taggar)

• **B** - grundläggande - grundläggande efterlevnadsnivå

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

- 2011: **PDF/A-2** är baserat på PDF 1.7 och har stöd för ytterligare egenskaper:
  - $\circ$  **U** Unicode
  - o JPEG2000-komprimering
  - o transparens
  - $\circ$  PDF/A-bilagor
  - o digitala signaturer

ISO 19005-2:2011.

- 2012: **PDF/A-3** stöder ytterligare egenskaper:
  - o filbilagor i alla format

ISO 19005-3:2012.

### Spara i andra format

PDF Editor låter dig spara hela PDF-dokument eller enstaka sidor i olika format: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, HTML, bildformat och många fler.

1. Klicka på **Fil** > **Spara som** och klicka sedan på ett önskat format. Alternativt kan du klicka

på 🕏 Spara som 🔹 och sedan på ett önskat format.

- 2. Ange ett namn och en plats för ditt dokument i dialogrutan som öppnas.
- 3. Öppna rullgardinslistan bredvid **Filalternativ** och ange om du vill skapa en fil för alla sidorna eller en separat fil för varje sida.
- 4. Klicka på Spara.
- 5. Tack vare detta konverteras ditt PDF-dokument till formatet du valt med hjälp av de aktuella alternativen som valts för att spara.

För att ändra alternativen för att spara, klicka på knappen **Alternativ...** i dialogrutan för att spara och välj önskade alternativ för att spara. Alternativt kan du klicka på **Verktyg** > **Alternativ...** > <u>Formatinställningar</u><sup>[216]</sup>. Dialogrutan med alternativ öppnas och visar fliken med formatet du valde.

För att endast konvertera vissa av sidorna i dokumentet går du in under panelen Sidor och väljer sidorna du vill konvertera. Högerklicka på dem och klicka på Spara som på snabbmenyn och klicka sedan på ett utdataformat.

✓ Du kan konvertera PDF- och bildfiler till dokument i olika format. Se även: <u>Skapa Microsoft Word-</u> <u>dokument</u><sup>23</sup>, <u>Skapa Microsoft Excel-dokument</u><sup>25</sup> och <u>andra format</u><sup>27</sup>.

### Minska storleken på dina PDF-dokument

PDF-dokument som innehåller sidbilder eller en mängd bilder kan vara mycket stora. PDF-redigeraren låter dig minska storleken på sådana dokument.

- 1. Klicka på Fil > Minska filstorlek....
- 2. Följande alternativ är tillgängliga i dialogrutan som öppnas:
  - **Bildkvalitet** Välj detta alternativ om du vill minska storleken på filen genom att minska bildkvaliteten inuti dokumentet.
  - Använd MRC-kompression (ange OCR-språk nedan) Välj detta alternativ om du vill tillämpa algoritmen för MRC-komprimering på tolkade sidor, vilket minskar filstorleken avsevärt medan den visuella kvaliteten på sidbilderna bevaras.
  - **OCR-språk** Se till att du väljer rätt OCR-språk.
- 3. Klicka på **Tillämpa**.

Det komprimerade PDF-dokumentet kommer öppnas i ett nytt fönster.

### Skicka PDF-dokument till OCR Editor

PDF Editor låter dig skicka PDF-dokument till <u>OCR Editor</u> där du kan rita tolkningsområden, kontrollera tolkad text, träna programmet att tolka avvikande fonter och tecken, och använda andra avancerade funktioner som erbjuds i ABBYY FineReader.

• För att skicka ett PDF-dokument till OCR Editor klickar du på pilen bredvid knappen

och sedan på Tolka och verifiera i OCR Editor.

För att bara skicka vissa av sidorna i dokumentet till OCR Editor går du in under panelen
 Sidor och väljer sidorna du vill skicka och högerklickar på dem. Klicka sedan på Skicka valda sidor till OCR-redigerare på snabbmenyn.

Rär du skickar dokumentet till OCR Editor kommer vissa av dessa dokumentobjekt gå förlorade:

- bilagor
- bokmärken
- kommentarer
- annoteringar

🗹 När du är färdig med dokumentet i OCR Editor kan du skicka tillbaka det till PDF Editor. För

att göra detta klickar du på pilen bredvid knappen	PDF 71	Skicka	•	och sedan på <b>Skicka till</b>
PDF Editor. Alternativt kan du klicka på Fil > Skick	a till	> PDF-	rec	ligerare

### Skicka PDF-dokument med e-post

PDF-redigeraren låter dig skicka PDF-dokument via e-post.

- 1. Klicka på **M** på huvudverktygsfältet, eller klicka på **Fil** > **E-post...**.
- 2. Vid behov kan du byta namn på dokumentet i dialogrutan som öppnas.
- 3. Välj vilka sidor du vill skicka med e-post.
- 4. Klicka på Skapa e-postmeddelande.

Ett e-postmeddelande skapas och det är detta meddelande PDF-dokumentet kommer bifogas till. Ange mottagarens adress och skicka meddelandet.

### Skriva ut PDF-dokument

PDF-redigeraren låter dig skriva ut PDF-dokument. Se till att din dator har en lokal- eller nätverksskrivare ansluten och att drivrutinerna till skrivaren är installerade innan du skriver ut.

- 1. Klicka på 😑 på huvudverktygsfältet, eller klicka på Fil > Skriv ut....
- 2. Ange de önskade utskriftsinställningarna i dialogrutan som öppnas:
  - Skrivare Välj en av de tillgängliga utskriftsenheterna.
  - Exemplar Ange antalet exemplar som ska skrivas ut.
  - Sidor att skriva ut Ange vilka sidor som ska skrivas ut (du kan välja att skriva ut alla sidorna, de valda sidorna eller ett sidintervall).
  - Sidinställning Ange sidstorlek och orientering.
  - **Skalning och position** Ange antal dokumentsidor som ska placeras på en utskriven sida och andra utskriftsinställningar som bildskalning och duplexutskrift.
  - Svartvitt Välj detta alternativ om du vill skriva ut ditt dokument i svartvitt.
  - Skriv ut till fil Välj detta alternativ om du vill spara alla dokumentsidor till en fil.
  - Skriv ut kommentarer och anteckningar Välj detta alternativ om du vill skriva ut kommentarerna.
- 3. Klicka på Skriv ut.

# **OCR-redigerare**

OCR-redigeraren använder optisk teckenigenkänning för avancerad konvertering av inskannade dokument samt PDF-och bildfiler (inklusive digitala foton) till redigerbara format.

I OCR-redigeraren kan du rita OCR-områden, kontrollera tolkad text, lära programmet känna igen icke-standardiserade tecken och teckensnitt och använda avancerade funktioner för att få så hög OCR-kvalitet som möjligt.

### Kapitelinnehåll

- <u>Så startar man OCR-redigeraren</u>
- <u>Gränssnitt för OCR-redigerare</u>
- <u>Så skaffar man dokument</u>
- <u>Tolkning av dokument</u>
- <u>Så förbättrar man OCR-resultat</u> 130
- <u>Så kontrollerar och redigerar man texter</u> [153]
- Så kopierar man text, tabeller och bilder från PDF-dokument
- <u>Så sparar man OCR-resultat</u>

### Så startar man OCR-redigeraren

Det finns flera sätt att starta OCR-redigeraren:

- | "Ny funktion"-fönstret, klicka på
  - <u>Ny uppgift</u> 3 > Öppna > Öppna i OCR Editor
  - o eller Ny uppgift > Verktyg > OCR Editor
  - o eller Ny uppgift > Fil > Öppna i OCR Editor...
- I PDF-redigeraren, klicka på:
  - <u>PDF-redigeraren</u> **PDF-redigeraren PDF-redigeraren PDF-redig**
- Öppna Start-meny och klicka på ABBYY FineReader 14 > ABBYY FineReader 14 OCR Editor

(eller klicka på **Start > Alla applikationer** > ABBYY FineReader 14 > **ABBYY FineReader 14 OCR Editor** i Windows 10).

**Tips.** Du kan ställa in så att OCR-redigeraren antingen öppnar det senast använda projektet eller skapa ett nytt vid start. För att göra detta, klicka på **Ny uppgift > Alternativ > Allmänt** och välj antingen **Öppna ett nytt OCR-projekt** eller **Öppna det senast använda OCR-projektet**.

## Gränssnitt för OCR-redigerare

OCR-redigerarfönstret visar ditt nuvarande OCR-projekt. För mer information om hur man arbetar med OCR-projekt, se OCR-projekt 124



- Sidor-panelen visar de sidor som finns i OCR-projektet. Det finns två olika lägen för sidvyer: miniatyrbilder (visas ovan) och detaljerad information som visar en lista med dokumentsidor och deras egenskaper. Växla mellan vyerna genom att högerklicka någonstans på Sidorpanelen och välj Navigeringspanel > Miniatyrbilder eller Navigeringspanel > Detaljer. Alternativt kan du använda Visa menyn överst i OCR-redigerarfönstret.
- **Bild**-panelen visar bilden för den aktuella sidan. Här kan du redigera <u>tolkningsområden</u> och ändra <u>områdesegenskaper</u>.
- **Text**-panelen visar den tolkade texten. Här kan du kontrollera stavning och redigera tolkad text.

 Zoom-panelen visar en förstorad bild av den aktuella texten eller något annat bildområde som du jobbar på just nu. I Bild-panelen ser du hela sidan, medan det i Zoom-panelen kan du undersöka vissa bildfragment mer utförligt, t ex jämföra bilden på ett tecken med dess tolkade motsvarighet i Text-fönstret. För att skala upp eller ner bilden, använd

100% - + kontrollerna nederst i panelen.

### Verktygsfält

Det finns flera verktygsfält i OCR-redigeraren. Med verktygsfältets knappar kommer man enkelt åt programmets kommandon. Samma kommandon kan alltså startas genom att klicka på motsvarande kortkommandon [274].

**Huvudverktygsfält** innehåller en mängd knappar för de vanligaste åtgärderna. Genom att använda dessa knappar kan du öppna ett dokument, skanna en sida, öppna en bild, tolka sidan och spara resultaten. Huvudverktygsfältet kan anpassas.



Snabbåtkomstfältet är helt anpassningsbar och innehåller de knappar som används mest. Detta verktygsfält döljs som standard. Gör det synligt genom att klicka på Visa > Verktygsfält och välj Snabbåtkomstfältet. Alternativt kan du högerklicka i huvudverktygsfältet och välja Snabbåtkomstfältet.

#### För att anpassa Snabbåtkomstfältet:

1. Klicka på **Visa > Anpassa...** för att öppna **Anpassa verktygsfält och kortkommandon** dialogrutan.

🙉 🔓 🛛 🔏 🔓 🛅 🔚 🔳

- 2. I Verktygsfält fliken, välj en kategori från Kategorier rullgardinsmenyn.
   ✓ Uppsättningen med kommandon som finns i Kommandon listan kommer att uppdateras i enlighet. Kommandona är grupperade på samma sätt som i huvudmenyn.
- Från Kommandon listan, välj ett kommando och klicka på >> för att lägga till det i Snabbåtkomstfältet eller klicka på << för att ta bort det.</li>
- 4. Klicka på **OK** för att spara ändringarna.

Ryska och engelska

5. Om du vill återställa **Snabbåtkomstfältet** till standard, klicka på **Återställ alla** knappen i dialogrutan.

Verktygsfälten på **Sidor**-, **Bild**-, och **Text**-panelerna innehåller knappar för kommandon som kan användas på objekt som kan visas i respektive panel:

<b>日前でで…</b>	Verktygsfält för SIDOR-panelen
Redigera bild C Spara sida   Tolka sida Analysera sida	Verktygsfält för Bild-panelen
Brödtext $\checkmark$ Arial $\bigcirc$ $9,5 \lor$ A^* $\Omega @$ A FormatmallsredigerarenBI $\bigcup$ $x^2$ $\blacksquare$ $\equiv$ $\equiv$ $\equiv$ $\blacksquare$ $\blacksquare$	Verktygsfält för Text-panelen

Varnings-panelen visar varningar och felmeddelanden.



För att visa Varnings-panelen, klicka på Visa >

#### Visa varningar

:=

knappen i det nedre vänstra hörnet i OCR-redigerarfönstret. eller klicka på

Varningar och fel visas för den sida som för tillfället är vald i Sidor-panelen. För att bläddra igenom

varningarna och felen, och ta bort oönskade meddelanden, använd knapparna.

#### Så anpassar man OCR-redigerarens arbetsyta

- Du kan dölja panelerna du inte behöver tillfälligt. För att visa/dölja paneler, använd Visa menyn eller följande kortkommandon:
- F5 visar eller döljer Sidor-panelen.
- F6 visar eller döljer Bild-panelen.
- F7 visar eller döljer Bild- och Text-panelerna.
- F8 visar eller döljer Text-panelen.
- Ctrl+F5 visar eller döljer Zoom-panelen.
- Ändra storlek på en panel genom att föra muspekaren över en av dess kanter tills en dubbelpil visas och dra kanten i önskad riktning.
- För att ändra position på Sidor- eller Zoom-panelen, använd Visa panelens meny eller genvägsmeny.
- För att visa eller dölja Varnings-panelen, klicka på Visa och välj eller rensaVisa varningar objektet.
- För att visa eller dölja Egenskaper-panelen nederst på Bild- eller Text-panelen, välj eller

📒 knappen i rensa bort **Egenskaper** objektet i snabbmenyn i panelen eller klicka på dialogrutan.

• Vissa av panelens egenskaper kan anpassas i Områdes- och text- 215 fliken i Alternativ dialogrutan.

Alla sidor i ditt nuvarande OCR-projekt visas i **Sidor**-panelen. Det finns två sidvyer.

För att ändra det sätt som sidorna visas på i **Sidor**-panelen:



• Klicka på Visa > Navigationspanelen.

• Högerklicka var som helst i **Sidor-** panelen, klicka på **Navigationspanelen** i snabbmenyn och sedan på önskat objekt.

För att öppna en sida, klicka på dess miniatyrbild i **Sidor**-panelen (i **Miniatyrer** vyn) eller dubbelklicka på dess nummer (i **Detaljer** vyn). Bilden på vald sida visas i **Bild**-panelen. Om en OCR-skanning redan har utförts på denna sida kommer den tolkade texten att visas i **Text**-panelen.

## Så skaffar man dokument

När OCR-redigeraren har startats måste man öppna en bild- eller PDF-fil. Detta kapitel ger instruktioner om hur man kan skaffa bilder och PDF-dokument för efterföljande bearbetning i OCRredigeraren.

### Kapitelinnehåll

- <u>Så öppnar man bilder och PDF-filer</u>
- <u>Så skannar man pappersdokument</u> [205]

✓ Kvaliteten på OCR-tolkningen beror på kvaliteten på de bilder och PDF-filer du öppnar med ABBY FineReader. För information om hur man skannar och tar foton på dokument, och hur man tar bort vanliga defekter från inskanningar och fotografier, se <u>Alternativen för bildbehandling</u> [244] och <u>Så</u> <u>redigerar man bilder manuellt</u> [131].

### Så öppnar man bilder och PDF-filer

ABBYY FineReader gör det möjligt att öppna PDF- och bildfiler i något av de format som stöds

Utför följande steg för att öppna en bild- eller PDF-fil:

- 1. I OCR-redigeraren, klicka på **Oppna** i verktygsfältet, eller klicka på **Fil** > **Öppna bild...**.
- 2. I dialogrutan som öppnas, välj en eller flera bild- eller PDF-filer.
- 3. Om du väljer en fil som innehåller flera sidor kan du ange ett intervall med sidor att öppna.
- 4. Välj **Bearbeta sidbilder automatiskt när de läggs till** om du vill att bilden ska bearbetas automatiskt.

**Tips.** Du kan ange vilka manipulationer programmet ska utföra på bilden, t ex vilka bilddefekter som ska korrigeras eller huruvida dokumentet ska analyseras och tolkas automatiskt. Ange alternativ för bildbearbetning genom att klicka på **Alternativ...** knappen i dialogrutan. Se <u>Alternativen för bildbehandling</u> för detaljer.

Gom ett OCR-projekt redan är öppet när nya sidor öppnas kommer de valda sidorna läggas till i slutet av projektet. Om inget OCR-projekt är öppet för tillfället kommer ett nytt att skapas från de valda sidorna.

För mer information om hur man arbetar med sidor och OCR-projekt, se OCR-projekt

Tillgång till vissa PDF-filer kan begränsas av deras upphovsmän. Sådana begränsningar inkluderar lösenordsskydd och begränsningar gällande öppnande av dokument eller kopiering av dess innehåll. ABBYY FineReader kommer begära ett lösenord när sådana filer öppnas.

### Så skannar man pappersdokument

Så skannar man dokument:

- 1. I OCR-redigeraren, klicka på  $\cong$  Läs in i verktygsfältet, eller klicka på Fil > Läs in sidor....
- 2. Välj en skanningsenhet och ange <u>skanningsinställningar</u><sup>205</sup>.
- 3. På Förhandsgranska knappen eller klicka var som helst i bildområdet.
- 4. Granska bilden. Om resultatet inte är tillräckligt bra kan du ändra skanningsinställningar och klicka på **Förhandsgranska** knappen igen.
- Klicka på Inställningar... och ange <u>alternativen för bildbehandling</u>
   Dessa alternativ avgör utseendet och egenskaperna på utdatadokumentet.
- 6. klicka på Läs in.
- 7. När skanningen har slutförts visas en dialogruta med följande alternativ:

📗 盐 Scan more 🗋 Preview 🛛 🗙
-----------------------------

- Klicka på **Skanna mer** om du vill skanna fler sidor med nuvarande skanningsinställningar.
- Klicka på Förhandsgranska om du vill se den skannade sidan.
- Klicka på 🚩 för att stänga dialogrutan.
- 8. Om ett OCR-projekt redan är öppet när du skannar nya sidor kommer de skannade sidorna läggas till i slutet av detta projekt. Om inget OCR-projekt är öppet för tillfället kommer ett nytt att skapas från de skannade sidorna.

Se <u>Skanningstips</u> för några tips om hur man väljer optimala skanningsinställningar.

## Tolkning av dokument

ABBYY FineReader använder optisk teckenigenkänning (OCR) för att konvertera bilder till redigerbar text. Innan OCR-tolkningen körs analyserar programmet strukturen i hela dokumentet och identifierar de områden som innehåller text, streckkoder, bilder och tabeller. För bästa OCR-resultat, välj rätt OCR-språk [241], tolkningsläge [247] och utskriftstyp [242].

Som standard tolkas bilder i OCR-projekt automatiskt med hjälp av de aktuella inställningarna som valts i programmet.

**Tips.** Du kan inaktivera automatisk analys och OCR för nyligen tillagda bilder i **<u>Bildbehandling</u>** fliken i **Alternativ** dialogrutan (klicka på **Verktyg** > **Alternativ**... för att öppna denna dialogruta).

l vissa fall måste OCR-processen startas manuellt. Detta kan vara nödvändigt om t ex automatisk OCR är inaktiverad, om områden ritas ut manuellt på bilder eller om några av följande parametrar ändras i <u>Alternativ</u> [213] dialogrutan:

- OCR-språk i **Språk** fliken
- OCR-alternativen på OCR fliken
- de fonter som ska användas i OCR fliken

Så startar man OCR-processen manuellt:

- på 🙆 Tolka knappen i huvudverktygsfältet, eller
- klicka på Område > Tolka alla sidor.

**Tips.** För att tolka ett valt område eller sida, använd **Område** eller **Område** menyn eller högerklicka på det område eller den sida som ska visas i snabbmenyn.

### 🗹 Se även: :

- OCR-alternativ
   247
- Dokumentfunktioner att ta hänsyn till innan OCR 241
- <u>Så redigerar man områden</u>
- <u>Så förbättrar man OCR-resultat</u>

## OCR-projekt

Vid användning av programmet går det att spara tillfälliga resultat i ett OCR-projektet att du kan fortsätta där du slutade. OCR-projekt innehåller källbilderna, texten som har tolkats i bilden, dina programinställningar och alla eventuella <u>användarmönster</u>, språk eller språkgrupper som du har skapat.

Detta avsnitt innehåller följande områden:

- <u>Så öppnar man ett tidigare sparat OCR-projekt</u>
- Så använder man inställningar från tidigare versioner av ABBYY FineReader [125]
- <u>Så lägger man till bilder i OCR-projekt</u>
- <u>Så tar man bort sidor från ett OCR-projekt</u> [125]
- <u>Så sparar man OCR-projekt</u>
- Så stänger man ett OCR-projekt
- <u>Så delar man upp OCR-projekt i flera dela</u>
- <u>Så byter man ordning på sidor i OCR-projekt</u>
- <u>Så arbetar man med dokumentdata</u>
- <u>Så arbetar man med mönster och språk</u>

### Så öppnar man OCR-projekt

När man startar OCR-redigeraren kommer ett nytt OCR-projekt att skapas som standard. Det går antingen att jobba med detta nya OCR-projekt eller öppna ett befintligt.

Så öppnar man ett befintligt OCR-projekt:

- 1. Klicka på Fil > Öppna OCR-projekt....
- 2. Välj det OCR-projekt du vill öppna i dialogrutan som öppnas.

Image: Om du öppnar ett OCR-projekt som skapats i en tidigare version av programmet kommer ABBYY FineReader försöka konvertera det till ett nytt format som används av den nuvarande versionen. Denna omvandling kan inte ångras, varför du kommer att bli ombedd att spara ditt OCR-projekt med ett annat namn. Den tolkade texten från det gamla projektet kommer inte att följa med i nästa

projekt. För att tolka sidorna i OCR-projektet, klicka på 🤷 Tolka knappen i dialogrutan.

**Tips.** Om du vill öppna det senast använda OCR-projektet när du startar OCR-redigeraren, välj **Öppna det senast använda OCR-projektet** i **Allmänt** fliken i **Alternativ** dialogrutan (klicka på **Verktyg** > **Alternativ...** för att öppna denna dialogruta). Det går också att högerklicka på ett OCR-projekt i utforskaren och välja **Öppna OCR-projekt i ABBYY FineReader 14**. OCR-projekt markeras med <sup>(III)</sup> ikonen.

#### Så använder man inställningar från tidigare versioner av ABBYY FineReader

I ABBYY FineReader går det att importera användarordlistor och programinställningar från filer som skapats i tidigare versioner av programmet.

Så använder man ordböcker som skapats i ABBYY FineReader 10, 11 eller 12:

- 1. Klicka på Verktyg > Visa ordlistor....
- 2. I Egna ordlistor dialogrutan, välj språk för ordboken och klicka på Visa....
- 3. I **Ordboken för...** dialogrutan, klicka på **Importera...** och ange sökväg till ordboken.
- 4. Välj ordboksfilen och klicka på Öppna.

#### Så lägger man till bilder i OCR-projekt

- 1. Klicka på Fil > Öppna bild....
- Välj en eller flera bilder i dialogrutan som öppnas och klicka på Öppna. Bilderna kommer att läggas till i slutet av det öppnade OCR-projektet deras kopior kommer att sparas i OCRprojektets mapp.

Det går också att högerklicka på bilder i Utforskaren och välja **Konvertera med ABBYY FineReader 14** > **Öppna i OCR Editor** genvägsmenyn. De valda filerna kommer att läggas till i ett nytt OCRprojekt.

Det går också att lägga till inskannade dokument. **Se även:** <u>Så skannar man pappersdokument</u>

#### Så tar man bort sidor från ett OCR-projekt

- I Sidor panelen, välj en sida och klicka på Delete, eller
- Klicka på Redigera > Radera sidor..., eller
- Ögerklicka på en sida i Sidor panelen och välj Radera... i genvägsmenyn

Det går att välja och ta bort mer än en sida i Sidor panelen.

#### Så sparar man OCR-projekt

- 1. Klicka på Fil > Spara OCR-projekt....
- 2. Ange namn på ditt OCR-projekt och en katalog där det ska sparas i dialogrutan som öppnas.

PNär man sparar ett OCR-projekt sparas inte bara bilder och tolkad text på sidan, utan också alla eventuella mönster du har skapat när du arbetat med projektet.

### Så stänger man ett OCR-projekt

• Stäng ett OCR-projekt genom att klicka på Fil > Stäng.

#### Så delar man upp OCR-projekt i flera dela

Vi bearbetning av stora mängder dokument med flera sidor är det oftast mer praktiskt att skanna alla dokument först och först därefter analysera och tolka dem. För att bevara originalformateringen av varje pappersdokument måste ABBYY FineReader bearbeta varje dokument som ett separat OCRprojekt. ABBYY FineReader innehåller verktyg för att gruppera skannade sidor till separata OCRprojekt.

Så delar man upp OCR-projekt:

- 1. Högerklicka var som helst i **Sidor** panelen och välj **Flytta sidor till nytt OCR-projekt...** genvägsmenyn.
- 2. Skapa så många OCR-projekt du behöver genom att klicka på Lägg till OCR-projekt knappen i dialogrutan.
- 3. Flytta sidor från **Sidor** panelen till ett annat OCR-projekt genom att använda en av följande metoder:
  - Välj sidorna och dra dem med musen.
     Det går också att dra och släppa med musen för att flytta sidor mellan OCR-projekt.
  - Använd **Flytta** och **Återställ** knapparna. **Flytta**-knappen kommer att flytta sidorna till nuvarande projekt.
  - Tryck på Ctrl+högerpil för att flytta de valda sidorna från Sidor panelen till nuvarande det OCR-projektet eller tryck på Ctrl-vänsterpil eller Delete för att flytta tillbaka dem till originalprojektet.
- 4. När du är klar, klicka på **Skapa** för att skapa ett nytt OCR-projekt eller **Skapa alla** för att skapa alla projekt på en gång.

**Tips.** Det går också att dra och släppa valda sidor från **Sidor** panelen till en annan instans av OCR-redigeraren. De valda sidorna kommer att läggas till i slutet av OCR-projektet.

### Så byter man ordning på sidor i OCR-projekt

- 1. I **Sidor** panelen, klicka på en eller flera sidor.
- 2. Högerklicka var som helst i Sidor panelen och välj Numrera om sidor... genvägsmenyn.
- 3. I "Sortera om sidor"-dialogrutan, välj ett av följande:

#### • Numrera om sidor (åtgärden kan inte ångras)

Detta ändrar alla sidnummer i följd, med start från den markerade sidan.

#### Återställ ursprungliga sidnummer efter dubbelsidig inläsning

Detta alternativ återställer den ursprungliga sidnumreringen för ett dokument med dubbelsidiga sidor. Om man använder en skanner med automatisk matning är detta alternativ användbart för att skanna alla sidor med udda nummer och därefter de med jämna nummer. Du kan välja om du vill ha vanlig eller motsatt ordningsföljd på de jämnt numrerade sidorna.

Poet här alternativet fungerar bara om tre eller fler sidor som är numrerade i följd är markerade.

#### • Byt ut boksidor

Detta alternativ är användbart om man skannar en bok som är skriven från vänster till höger och sedan delar upp motsatta sidor utan att ange rätt språk.

Potta alternativ fungerar endast om två eller flera sidor som är numrerade i följd väljs och om minst två av dem är motsatta sidor.

Z Denna åtgärd kan avbrytas genom att välja Ångra den senaste åtgärden.

4. Klicka på OK.

Sidorna i **Sidor** panelen kommer att sorteras om enligt deras nya numrering.

✓ I **Miniatyrer** vyn går det att ändra sidnumrering genom att dra valda sidor till önskad plats i OCRprojektet.

#### Metadata

Dokumentmetadata innehåller detaljerade uppgifter om dokumentet, t ex författare, ämne och nyckelord. Dokumentmetadata kan användas för att sortera filer och granska dokumentegenskaper. Dokument kan även sökas igenom via metadata.

Vid tolkning av PDF-dokument och vissa slags bildfiler kommer ABBYY FineReader exportera källdokumentets metadata. Du kan redigera denna metadata vid behov.

Så lägger man till eller redigerar dokumentmetadata:

- Öppna Formatinställningar aller fliken i Alternativ dialogrutan (klicka på Verktyg > Alternativ... för att öppna denna dialogruta).
- 2. På **Redigera metadata...** knappen i dialogrutan som öppnas, ange namn, författare, ämne och nyckelord för dokumentet.
- 3. Klicka på **OK**.

#### Så arbetar man med mönster och språk

Du kan spara och ladda användarmönster och språk.

För mer information om mönster, se <u>Om ditt dokument innehåller icke-standardiserade teckensnitt</u>
 För mer information om användarspråk, se <u>Om programmet inte lyckas tolka vissa tecken</u>

Spara mönster och språk till fil genom att:

- Öppna OCR fliken i Alternativ dialogrutan (klicka på Verktyg > Alternativ... för att öppna denna dialogruta).
- 2. På Spara användarmönster och språk...
- 3. Ange namn på din fil i dialogrutan som öppnas och klicka på Spara.

Denna fil kommer att innehålla sökväg till mappen där dina användarspråk, språkgrupper, ordböcker och mönster lagras.

Ladda mönster och språk genom att:

- 1. Öppna **OCR** fliken i **Alternativ** dialogrutan (klicka på **Verktyg** > **Alternativ...** för att öppna denna dialogruta).
- 2. På Ladda användarmönster och språk...
- 3. I Ladda alternativ dialogrutan, välj önskad \*.fbt-fil och klicka på Öppna.

## Grupparbete med OCR-projekt

ABBYY FineReader innehåller verktyg för att jobba med dokument tillsammans med andra användare i ett nätverk. Flera användare kan dela samma användarspråk- och ordböcker som skapats för dessa språk.

Gör egna ordlistor och användarspråk tillgängliga för flera användare genom att:

- 1. Skapa/öppna ett OCR-projekt och välj önskade inskannings- och OCR-alternativ för projektet.
- 2. Ange en mapp där användarordlistor ska sparas. Denna mapp måste vara åtkomlig för alla användare.

Som standard lagras användarordböcker i %Userprofile% \AppData\Roaming\ABBYY\FineReader\14.00\UserDictionaries. Ange en annan mapp för användarordböcker genom att:

- a. I **Områden och text** fliken i **Alternativ** dialogrutan (klicka på **Verktyg** > **Alternativ...** för att öppna denna dialogruta), klicka på **Egna ordlistor...** knappen i dialogrutan.
- b. I dialogrutan som öppnas, klicka på **Bläddra...** knappen och ange katalogen till din mapp.
- 3. <u>Spara användarmönster och språk</u> [127] till en fil (\*.fbt):
  - a. På **OCR** fliken i **Alternativ** dialogrutan (klicka på **Verktyg** > **Alternativ...** för att öppna denna dialogruta).
  - b. Klicka på Spara användarmönster och språk....
  - c. I **dialogrutan Alternativ för att spara** anger du en mapp där filen ska lagras. Denna mapp måste vara åtkomlig för alla användare.
- 4. Nu kan andra användare komma åt användarspråken och ordlistorna. För att göra det måste de ladda den \*.fbt-fil som du skapade i steg 3 och ange sökvägen till mappen med anpassade ordlistor som skapades i steg 2.

För att användare ska kunna få åtkomst till egna ordlistor, användarmönster och användarspråk måste de ha läs och skrivbehörighet i de mappar där ordlistorna har sparats.

För att se listan med tillgängliga användarspråk och redigera deras parametrar, klicka på **OCR** fliken i **Alternativ** dialogrutan (klicka på **Verktyg** > **Alternativ...** för att öppna denna dialogruta).

När ett användarspråk används av flera användare kan användare lägga till ord eller ta bort ord från motsvarande ordbok, men de kan däremot inte ändra egenskaper för detta språk.

Medan en användarordlista redigeras av en användare kan andra användare använda denna ordlista för att utföra OCR-tolkning och stavningskontroll, men de kan däremot inte lägga till eller ta bort ord. Alla ändringar som en användare gör i användarordlistor blir tillgängliga för alla användare som har valt den mapp som ordlistan sparats i. För att ändringarna ska börja gälla måste användarna starta om ABBYY FineReader.

### Så förbättrar man OCR-resultat

Innehåll:

- Om dokumentbilden har defekter och OCR-kvaliteten är låg
- <u>Om områden har identifierats felaktigt</u>
- Om den komplexa strukturen i ett pappersdokument inte återskapats
- Om en stor mängd dokument med identisk layout bearbetas
- Om tabeller och bilder inte identifieras
- Om en streckkod inte identifieras
- Om ett felaktigt teckensnitt används eller något tecken ersätts med "?" eller "?" [145]
- Om ett utskrivet dokument innehåller icke-standardiserade teckensnitt
- Om dokumentet innehåller många specialtermer 149
- Om programmet inte lyckas tolka vissa tecken 150
- Om vertikal eller inverterad text inte tolkades 152

## Om din dokumentbild har defekter och OCR-riktigheten är låg

Förvrängda rader, snedhet, brus och andra defekter som förekommer i inlästa bilder och digitala foton kan sänka tolkningskvaliteten. ABBYY FineReader har en mängd automatiserade [244] och manuella verktyg för att ta bort dessa defekter.

#### Så redigerar man bilder manuellt

Om du har inaktiverat automatiska förbehandlingsfunktioner eller vill förbehandla specifika sidor kan du använda bildredigeraren för att redigera bilder manuellt.

Följ instruktionerna nedan för att redigera en bild manuellt:

- 1. Öppna OCR-redigeraren och sedan bildredigeraren:
- 2. Klicka på Predigera bild i verktygsfältet i **Bild**-panelen, eller
- 3. Klicka på Redigera > Redigera sidbilder....

BILDREDIGERARE < Stäng bildredigerare	
	^ Rekommenderad förbehandling
	🐞 <u>T</u> a bort lutning
O TO Accelerate Your Business with ABBYY Solutions	Räta upp bilder som tagits emot från en skanner eller kamera.
Capture Solutions that Streamline Business Processes	Val: Aktuell sida 🗸
ABBYY solutions for documents optimize document-driven business processes by leveraging capture for various industry sectors, solve common business problems with selected horizontal applications, enhance Microsoft SharePoint with document capture, and leverage on capture via cloud and mobile solutions.	Ta bort lutning
ABBYY document capture solutions are based on ABBYY's technologies and platforms for document recognition, data capture and language processing for managing a variety of document-driven business	Räta ut te <u>x</u> trader
processes in small to medium to large-sized organizations. Organizations are turning to advanced business platforms, such as Microsoft® Share/Finit® to incomes insurvides station and collaborative work. Storing digital	<b>Fotokorrigering</b>
Hes in SharePoint is an easy task but in order to elevate it to a full-fledged Document Managament System printed documents, such as contracts and business consequences must like be available to allocated to each and entities.	Korrigera trapetsförvrängning
ABBYY Recognition Server for Microsoft SharePoint is an easy-to-manage and solidebid document capture solution that enables SharePoint users across an	Roter <u>a</u> & vänd
organization to efficiently scan and index business documents. Printed documents can be easily scanned, turned into searchable electronic files, enriched by meta data and saved directly in the appropriate Stare-Point document libraries.	Dela
	. Beskär
	Invertera
	<u>Upplösning</u>
	- ģ- Ljusstyrka & kontrast
	11 N <u>i</u> våer
	\land Ra <u>d</u> ergummi
	Ta bort färg <u>m</u> arkeringar
	×
E ↔ \$ 🔀 43% ∨	Visa nästa sida när åtgärden har slutförts

4. BILDREDIGERARE öppnas och visar den markerade sidan. Panelen längst till höger i bildredigeraren innehåller verktyg för att redigera bilder.

- 5. Klicka på det verktyg du vill använda och tillämpa det på bilden. De resulterande förändringarna visas i **Bild**-panelen. De flesta verktyg kan användas både på utvalda sidor och på samtliga sidor i dokumentet. Du kan ange vilka sidor du vill redigera med hjälp av **Val** verktygets rullgardinsmeny, där du kan välja alla udda/jämna sidor, den aktuella sidan eller de markerade sidorna om flera sidor är markerade i **Sidor** panelen.
- 6. När du har redigerat färdigt bilderna, klicka på **Stäng bildredigerare** knappen överst i bildredigeraren.

Bildredigeraren innehåller följande verktyg:

#### • Rekommenderad förbehandling

Beroende på din bilds typ kommer programmet bestämma och tillämpa nödvändiga korrigeringar automatiskt. Korrigeringar som kan tillämpas består bl.a. av borttagning av brus och oskärpa, färginvertering för att göra bakgrundsfärgen ljus, korrigering av snedhet, uträtning av textrader, korrigering av trapetsförvrängningar och trimning av bildkanter.

### • Ta bort lutning

Korrigerar snedhet.

#### • Räta ut textrader

Rätar ut alla eventuella sneda textlinjer i bilden.

#### • Fotokorrigering

Verktyg i denna grupp gör det möjligt att räta ut textlinjer, ta bort brus och suddigheter och byta dokumentets bakgrundsfärg till vit.

### • Korrigera trapetsförvrängning

Korrigerar trapetsförvrängningar och tar bort bildkanter som inte innehåller någon användbar data.

När du väljer det här verktyget visas ett blått rutnät på bilden. Dra rutnätets hörn till bildens hörn så att de vågräta raderna blir parallella med textraderna. På **Korrigera** knappen för att verkställa ändringarna.

### Rotera & vänd

Med verktygen i den här gruppen kan du rotera bilder och vända på dem vertikalt eller horisontellt för att få texten på bilden åt peka åt rätt håll.

#### • Dela

Med verktygen i denna grupp kan du dela upp bilden i delar. Detta kan vara användbart om du skannar en bok och behöver dela upp sidor bredvid varandra.

#### • Beskär

Tar bort bildkanter som inte innehåller någon användbar information.

#### • Invertera

Inverterar bildfärger. Det här kan vara användbart om du arbetar med textfärger som inte är standard (ljus text på mörk bakgrund).

#### • Upplösning

Ändrar upplösningen på bilden.

#### • Ljusstyrka & kontrast

Ändrar ljusstyrka och kontrast på bilden.

#### • Nivåer

Med detta verktyg kan du justera färgnivåerna på bilder genom att ändra intensitet på skuggor, ljus och halvtoner.

Flytta reglagen åt vänster eller höger för att höja kontrasten på bilder på **Inmatningsnivåer**histogrammet. Mängden färger mellan ljusaste och mörkaste är uppdelad i 255 steg. Det vänstra skjutreglaget anger den färg som kommer att betraktas som den svartaste delen av bilden. Det högra skjutreglaget anger den färg som kommer betraktas som den vitaste delen av bilden. Genom att flytta det mittersta skjutreglaget till höger blir bilden mörkare och genom att flytta det till vänster blir bilden ljusare.

Justera reglaget för utmatningsnivåer för att minska bildens kontrast.

#### • Radergummi

Raderar en del av bilden.

### • Ta bort färgmarkeringar

Tar bort alla färgstämplar och pennmarkeringar för att underlätta tolkning av text som döljs av sådana markeringar. Detta verktyg är avsett för skannade dokument med vit bakgrund och bör inte användas på digitala foton och dokument med färgbakgrunder.

## Om områden identifieras felaktigt

ABBYY FineReader analyserar sidbilder före tolkning och identifierar olika typer av områden på dessa bilder, dvs. text, bild, bakgrundsbilds, tabell, och streckkods områden. Analysen avgör vilka områden som ska tolkas och i vilken ordning. I användargränssnittet avgränsas olika typer av områden genom deras kantfärger.

Om man klickar på ett område markeras det och blir <u>aktivt</u> blukan också navigera genom att trycka på **Fliken** tangenten. Områdets numer anger ordningen de väljs enligt när **Fliken** tangenten används. Som standard är dessa områdessiffror inte synliga i **Bild**-panelen, däremot går det att se dem via **Områdesegenskaper**-panelen för varje område. Områdessiffror kommer att visas på områden när verktyget **Ordna områden** väljs.

Verktygen för att rita och redigera områden manuellt finns i verktygsfältet överst i **Bild**-panelen och på popup-verktygsfältet för text, bild, bakgrundsbilds och tabell områdena (välj ett område för att se dess popup-verktygsfält).

Digital Camera OCR	<u>6</u> [2 <b>1 1 1 1 1 1 1 1 1 1</b>
Using Digital Camera to Capture Text	
Tips & Tricks for Shooting Text with Digital Camera	2

💡 När du har justerat positionen eller ändrat typ av område måste du tolka bilden igen.

Du kan använda områdesverktygen för att:

- Skapa ett nytt område
- Justera områdeskanter 🗤
- Lägga till eller ta bort delar av områden 🖽
- Markera ett eller flera områden
- Flytta områden 🔤
- <u>Byta ordning på områden</u>
- <u>Ta bort områden</u>
- Ändra textorienteringen i ett område 🔤
- Ändra färgen på områdeskanterna 🖙

### Så skapar man ett nytt område

- 1. Välj ett av verktygen i verktygsfältet överst i **Bild**-panelen:
  - ritar ett tolkningsområde 2001.
    ritar ett textområde 2001.
    ritar ett bildområde 2001.
    ritar ett bakgrundsbildområde 2001.
    ritar ett tabellområde 2001.
- 2. Håll ned vänster musknapp och flytta muspekaren för att rita ett område.

**Tips.** Du kan rita nya områden utan att välja ett verktyg från **Bild**-panelverktygsfältet. Du kan rita ut ett område på bilden genom att använda en av följande tangentkombinationer:

- Ctrl+Shift ritar ett text område.
- Alt+Shift ritar ett bild område.
- Ctrl+Alt ritar ett tabell område.
- Ctrl+Shift+Alt ritar ett bakgrundsbilds område.

Du kan ändra områdestyp. Högerklicka på det område vars typ du vill ändra, klicka på **Byt typ på område till** genvägsmenyn och välj önskad områdestyp.

#### Så justerar man områdeskanter

- 1. För muspekaren över en områdeskant.
- 2. Håll ner vänster musknapp och dra området i önskad riktning.

Z Du kan justera lodräta och vågräta kanter samtidigt på ett område genom att placera muspekaren på ett hörn i området.

#### Så lägger man till/tar bort områdesdelar

- 1. Välj 🛅 eller 📴 verktyget på verktygsfältet för ett text, bild eller bakgrundsbilds område.
- 2. Placera muspekaren i ett område och välj en del av bilden. Detta segment kommer att läggas till eller tas bort från området.
- 3. Justera områdeskanten vid behov.

### OBS:

Dessa verktyg är endast tillgängliga för text, bild,ochbakgrundsbilds områden.
 Områdessegment kan inte läggas till eller tas bort från tabell eller streckkods områden.

 Områdeskanter kan också justeras genom att använda storlekshandtag. De resulterande segmenten kan dras i vilken riktning som helst med hjälp av musen. För att lägga till ett nytt storlekshandtag placera muspekaren på önskad punkt på kanten och tryck samtidigt på Ctrl+Shift (detta byter ut pekaren mot hårkors) och klicka på kanten. Ett nytt storlekshandtag visas på områdeskanten.

#### Så här markerar du ett eller flera områden

• Välj 🔃 , 🔛 , 📴 , 🗔 , 🕟 eller 🖤 verktyget i verktygsfältet överst på **Bild**panelen och klicka på de områden du vill välja. Håll samtidigt ner **Ctrl** tangenten. Klicka på ett område igen för att ta bort det från urvalet.

### Så flyttar man ett område

• Markera ett område och dra det. Håll samtidigt ner **Ctrl** tangenten.

### Så byter man ordning på områden

- Välj verktyget i verktygsfältet överst på Bild-panelen och klicka på Område > Omordna områden.
- 2. Välj de områden i den ordning som deras innehåll ska visas i utdatadokumentet.

Cområdena numreras automatiskt från vänster till höger under den automatiska sidanalysen, oavsett textriktningen i bilden.

### Så tar man bort ett område

- Markera de områden du vill ta bort och klicka på **Delete**-tangenten.
- Välj de områden du vill ta bort, högerklicka på ett av dem och klicka på **Ta bort** genvägsmenyn.
- Välj 🔽 verktyget och klicka på det område du vill ta bort.

Ta bort alla områden genom att:

 Högerklicka var som helst i Bild-panelen och klicka på Radera områden och text i genvägsmenyn.

Som man tar bort ett område från en bild som redan har tolkats kommer även all text tas bort från det området i **Text** panelen.

### Så ändrar man textorientering

 Högerklicka på ett områden och sedan på Egenskaper genvägsmenyn för att visa dess egenskaper i Områdesegenskaper panelen. I dialogrutan, välj önskad textorientering från Riktning rullgardinsmenyn.

För mer information om hur man redigerar textegenskaper i text områden, se <u>Så redigerar man</u> <u>områdesegenskaper</u>

För att byta färg på områdeskanter:

- Klicka på Verktyg > Alternativ... för att öppna Alternativ dialogrutan och klicka på Områden och text fliken.
- 2. Välj ett område vars färg du vill byta och sedan önskad färg.

## Redigera områdesegenskaper

När automatisk dokumentanalys utförs kommer ABBYY FineReader identifiera olika typer av områden, t ex tabell, bild, text, och streckkods. Programmet analyserar också dokumentstrukturen och identifierar rubriker och andra layoutelement som sidhuvuden, sidfötter och bildtexter m.m.

Du kan ändra felaktigt identifierade egenskaper manuellt i vissa text och tabell områden.

- Välj ett område i Bild eller Zoom-panelen för att visa dess egenskaper
   Områdesegenskaper panelen. Denna panel visar följande redigerbara egenskaper:
  - Språk Se <u>OCR-språk</u> 241
  - Funktion

Visar textens funktion, dvs om det är ett sidhuvud, sidfot, fotnot osv. (gäller endast text områden).

- **Riktning** Se <u>Om vertikal eller inverterad text inte tolkades</u>
- Utskriftstyp Se <u>Dokumentegenskaper att överväga innan OCR</u><sup>[242</sup>].
- Invertering
   Se <u>Om vertikal eller inverterad text inte tolkades</u> [152].
- Riktning för CJK-text
   Se <u>Så arbetar man med komplexa skriptspråk</u> [252].
   OBS:
  - a. Använd <sup>•</sup>/• knapparna för att navigera i egenskapsdialogrutan om **Bild**-panelen inte är bred nog för att täcka hela dialogrutan.
  - b. Vissa textegenskaper i text områden kan ändras via genvägsmenyn i dessa områden.
- 2. Efter att önskade ändringar har gjorts, kontrollera dokumentet igen så att ändringarna på områdena återfinns i den tolkade texten.

**F**ör mer information om mönster, se <u>Så redigerar man områden</u>

## Om den komplexa strukturen i ett pappersdokument inte återskapats

Innan dokumenttolkningen körs gör ABBYY FineReader en analys av den logiska strukturen i dokumentet och identifierar områden som innehåller text, bilder, tabeller och streckkoder. Programmet förlitar sig på den här analysen för att identifiera områdena och ordningen i vilken de tolkades. Denna information används för att återskapa originalformateringen på sidorna.

Som standard kommer ABBYY FineReader att analysera dokumenten automatiskt. Om formateringen är väldigt komplex kan vissa områden emellertid tolkas felaktigt och du kan då behöva korrigera dem manuellt.

Använd följande verktyg och kommandon för att rätta till områden:

- Verktygen för manuell områdesjustering i verktygsfältet i fönstret Bild.
- Snabbmenykommandon som visas när du högerklickar på det markerade området i fönstret
   Bild eller fönstret Zooma.
- Kommandon i menyn **Område**.

Starta om OCR-processen när du är klar med justeringarna.

✓ Se även <u>Om områden identifieras felaktigt</u> [134].

Tolkningsinställningar, områdesegenskaper och sparinställningar påverkar även hur bra layouten för ursprungsdokumentet tränas om. Mer information finns i följande avsnitt: "<u>OCR-alternativ</u><sup>247</sup>," "Justering av områdesegenskaper<sup>138</sup>," och "<u>Spara OCR-resultat</u><sup>161</sup>."

### Om du bearbetar ett stort antal dokument med identisk layout

Vid behandling av ett stort antal dokument med identisk layout (t ex olika typer av formulär) blir det väldigt tidskrävande att analysera layouten för varje sida. Du kan spara tid genom att endast analysera ett enda dokument av ett antal likadana dokument och spara de tolkade områdena som en mall. Därefter kan du använda mallen för de andra dokumenten.

Så skapar man en områdesmall:

- 1. Öppna en bild i OCR-redigeraren och låt antingen programmet analysera layouten automatiskt eller rita områdena manuellt.
- 2. Klicka på **Område** > **Spara områdesmall...** I dialogrutan som öppnas anger du ett namn på områdesmallen och klickar på **Spara**.

 $rac{1}{2}$  För att kunna använda en områdesmall måste man skanna alla dokument med samma upplösning.

För att använda en områdesmall:

- 1. I **Sidor** panelen, välj de sidor du vill tillämpa mallen på.
- 2. Klicka på Område > Ladda områdesmall.
- 3. I Öppna områdesmall dialogrutan, välj önskad mallfil (\*.blk).
- I samma dialogruta, bredvid Tillämpa på, väljer du Valda sidor för att använda samma mall på de valda sidorna.

Tips. Om du vill använda mallen på alla sidor i dokumentet, välj Alla sidor.

5. Klicka på **Öppna**.

## Om tabeller och bilder inte identifieras

### Om en tabell inte identifieras

Tabellområden and markerar tabeller eller textstycken som har strukturerats i tabellform. Om programmet inte identifierar en tabell automatiskt använder du verktyget **Tabell** för att rita ett tabellområde runt bilden tabellen.

- 1. Välj verktyget i verktygsfältet högst upp i fönstret **Bild** och använd sedan musen för att rita en rektangel runt bilden på din bild.
- Högerklicka på tabellen och sedan på Analysera tabellstruktur i snabbmenyn, eller klicka på knappen Kopup-verktygsfältet i området Tabell.
- Använd popup-verktygsfältet, snabbmenyn i tabellområdet, eller kommandona på menyn
   Område för att redigera resultaten.
- 4. Kör OCR-processen på nytt.

Du kan ändra typen för ett område som redan har tolkats. Om du vill ändra ett områdes typ till **Tabell** ska du högerklicka i området och välja **Byt typ på område till** > **Tabell** på snabbmenyn.

Om ABBYY FineReader inte automatiskt kunde identifiera rader och kolumner rätt i en tabell kan du justera layouten manuellt och köra OCR-processen på nytt.

- Använd kommandona på menyn **Område** eller kommandona på snabbmenyn i ett tabellområde för att göra följande:
  - Analysera tabellstruktur (analyserar tabellens struktur automatiskt och du behöver därmed inte rita lodräta och vågräta avgränsare manuellt),
  - **Dela celler**, **Sammanfoga celler** och **Sammanfoga rader** (låter dig korrigera alla felaktigt identifierade rader eller kolumner)
- Använd popupverktygsfältet i den valda tabellen till att göra följande: Lägga till en vågrät eller lodrät avgränsare, ta bort tabellavgränsare, analysera tabellstruktur, dela upp tabellceller eller sammanfoga tabellceller eller tabellrader (klicka i området **Tabell** och välj

tillämpligt verktyg från popupverktygsfältet:

Tips. Klicka på verktyget ኲ på popupverktygsfältet för att välja objekt.

Obs!

1. Celldelningskommandot kan endast användas för tabellceller som tidigare har sammanfogats.

- 2. Om du vill sammanfoga eller dela tabellceller eller tabellrader markerar du dem i bilden och väljer motsvarande verktyg eller menykommando.
- 3. Om tabellen innehåller celler med vertikal text kan du behöva ändra textegenskaperna först.
- Om tabellcellerna endast innehåller en bild ska du välja alternativet Behandla markerade celler som bild på panelen Områdesegenskaper (högerklicka på området och sedan på Egenskaper i snabbmenyn).

Om cellen innehåller en kombination av bilder och text markerar du bilden för att omvandla den till ett dedikerat område i cellen.

#### 🗹 Se även:

- Om lodrät eller inverterad text inte tolkas
- <u>Om områden identifieras felaktigt</u>
- Justering av områdesegenskaper

#### Om en bild inte identifieras

Bildområden använda Bildområden om du inte vill att ett textavsnitt ska tolkas. Om programmet inte identifierar en bild automatiskt ska du använda verktyget **Bild** för att manuellt rita ett bildområde runt bilden.

- 1. I verktygsfältet högst upp i fönstret **Bild** väljer du verktyget **D** och använder sedan musen för att rita en rektangel runt bilden på din bild.
- 2. Kör OCR-processen på nytt.

Om det finns text tryckt över en bild i dokumentet ritar du ett område för <u>Bakgrundsbild</u> [269] runt bilden.

- 1. Gå till fönstret **Bild** och välj verktyget i verktygsfältet och rita en ram runt bilden.
- 2. Starta OCR-behandlingen.

Du kan ändra ett befintligt område till **Bild** eller **Bakgrundsbild**. Högerklicka på området och klicka sedan på **Byt typ på område till > Bild** eller **Byt typ på område till > Bakgrundsbild**.

Mer information om områdestyper och redigeringsområden finns i <u>Om områden identifieras</u> <u>felaktigt</u>

### Om en streckkod inte identifieras

Streckkodsområden will innehåller streckkoder. Om dokumentet innehåller en streckkod som du vill återge som en sekvens av bokstäver och siffror istället för en bild ska du markera streckkoden och ändra områdestypen till streckkod.

Streckkodstolkningen är inaktiverad som standard. För att aktivera den, klicka på Verktyg > Alternativ... för att öppna Alternativ dialogrutan, klicka på OCR fliken och välj Konvertera streckkoder till strängar alternativet.

Så här ritar och tolkar man ett streckkodsområde:

- 1. Rita ett område runt streckkoden i Bild eller Zoom-panelen.
- 2. Högerklicka på området och klicka på Byt typ på område till > Streckkod genvägsmenyn.
- 3. Kör OCR-processen.

ABBYY FineReader 14 kan läsa följande streckkodstyper:

- 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

Standardstreckkodstypen är **Automatisk igenkänning** vilket innebär att streckkodstyper bör identifieras automatiskt. Däremot kan inte alla streckkodstyper identifieras automatiskt och ibland måste man markera lämplig typ manuellt på <u>Områdesegenskaper</u> panelen.

ABBYY FineReader kan identifiera följande streckkodstyper automatiskt: Code 3 of 9, Code 93, Code 128, EAN 8, EAN 13, Postnet, UCC-128, UPC-E, PDF417, UPC-A, QR code.
# Om ett felaktigt teckensnitt används eller något tecken ersätts med "?" eller "?"

Om du ser "?" eller "?" istället för bokstäverna i **Text** panelen kan du kontrollera om teckensnitten som valts för att visa den tolkade texten innehåller alla tecken som används i din text.

**Se även:** <u>Nödvändiga fonter</u>

Du kan byta teckensnitt för tolkad text utan att köra OCR-processen igen.

Så ändrar man font i ett kort dokument:

- 1. Välj ett textfragment där några tecken har fel font.
- 2. Högerklicka på urvalet och klicka på Egenskaper genvägsmenyn.
- 3. Välj önskad font från **Font** rullgardinsmenyn i **Textegenskaper** panelen. Fonten i det valda textfragmentet kommer att ändras i enlighet.

Så ändrar man font i ett långt dokument där stilar används

- 1. Klicka på Verktyg > Formatmallsredigeraren....
- 2. I **Formatmallsredigeraren** dialogrutan väljer du den stil du vill redigera och ändrar dess font.
- 3. Klicka på **OK**. Fonten i alla textfragment som använder denna stil kommer att ändras i enlighet.

Pom ett OCR-projekt har tolkats eller redigerats på en annan dator kan texten i dokumentet visas felaktigt på din dator. Om så är fallet, se till att alla teckensnitt som används i detta OCR-projekt är installerade på din dator.

### Om ditt utskrivna dokument innehåller icke-standardiserade fonter

Om ett dokument som ska tolkas innehåller dekorativa teckensnitt eller specialtecken (t ex matematiska symboler) rekommenderar vi att använda inlärningsläget för att förbättra tolkningskvaliteten.

✓ Vi rekommenderar inte att du använder inlärningsläget i övriga fall, eftersom ökningarna i tolkningskvalitet kommer att vara obetydliga i förhållande till den tid och det arbete som läggs på att träna OCR-motorn.

I träningsläget skapas ett <u>användarmönster</u> som kan användas när OCR-tolkning ska utföras på hela texten.

- <u>Så använder man användarmönster</u>
- Så skapar man och lär in användarmönster 146
- <u>Så väljer man användarmönster</u>
- <u>Så redigerar man användarmönster</u> [148]

#### Så använder man användarmönster

För att använda ett användarmönster för att tolka ett dokument:

- Klicka på Verktyg > Alternativ... för att öppna Alternativ dialogrutan och klicka på OCR fliken.
- Välj Använd användarmönster alternativet.
   Om Använd även inbyggda mönster alternativet under Använd användarmönster alternativet väljs kommer ABBYY FineReader använda dess inbyggda mönster utöver eventuella användarmönster som skapas.
- 3. På Mönsterredigerare... knappen i dialogrutan.
- 4. I **Mönsterredigerare** dialogrutan, välj ett mönster och klicka på **OK**.
- 5. På <sup>(A)</sup> Tolka knappen i huvudverktygsfältet överst i OCR-redigerarens fönster.

#### Så skapar man och lär in användarmönster

För att träna ett användarmönster att känna igen nya tecken och ligaturer:

 Klicka på Verktyg > Alternativ... för att öppna Alternativ dialogrutan och klicka på OCR fliken.

- Välj Använd träning för att tolka nya tecken och ligaturer alternativet.
   Om Använd även inbyggda mönster alternativet under Använd träning för att tolka nya tecken och ligaturer alternativet väljs kommer ABBYY FineReader använda dess inbyggda mönster utöver eventuella användarmönster som skapas.
- På Mönsterredigerare... knappen i dialogrutan.
   Mönsterinlärning stöds inte för asiatiska språk.
- 4. I Mönsterredigerare dialogrutan, klicka på Nytt... knappen i dialogrutan.
- 5. I Skapa mönster dialogrutan, ange ett namn för det nya mönstret och klicka på OK.
- 6. Klicka på OK i Mönsterredigerare dialogrutan och sedan på OK i Alternativ dialogrutan.
- 7. På Tolka sida knappen i verktygsfältet överst i **Bild** panelen.

Om programmet upptäcker ett tecken som det inte känner igen kommer **Mönsterträning** dialogrutan att öppnas och visa tecknet i fråga.

Mönsterträning				?	$\times$	
Aktivt mönster: (Default)						
Tips	&	T	ric	KS	f	
Om ramen omger en del av ett tecken eller delar av intilliggande tecken flyttar du ramen med hjälp av musen eller piltangenterna:						
Ange det tecken som omge	es av ramen:	T		Trä	na	
Effekter						
Fet 🗌 Fet	Upphöjd					
Kursiv	Nedsänki	t				
	B	akåt	Ignorera	Stä	ng	

8. Lär programmet läsa nya tecken och ligaturer.

En ligatur är en kombination av två eller tre tecken som är sammansatta (till exempel fi, fl, ffi, osv.) och de är svåra för programmet att skilja åt. Faktum är att resultatet kan bli bättre om de behandlas som enskilda sammansatta tecken.

Ord som är skrivna med fet eller kursiv stil, och ord med nedsänkt/upphöjda tecken, kan bevaras i den tolkade texten genom att välja motsvarande alternativ under Effekter. För att gå tillbaka till ett tidigare inlärt tecken, klicka på Bakåt knappen i dialogrutan. Ramen återgår till föregående plats och den senast inlärda kopplingen mellan teckenbild och tangentbordstecken tas bort från mönstret. Bakåt knappen navigerar mellan tecken för ett ord och kommer inte att navigera mellan ord.

#### Viktigt!

• Det går endast att lära ABBYY FineReader 14 att läsa de tecken som finns i OCR-språkets alfabet. Använd en kombination av två tecken för att ange dessa icke-existerande tecken för att lära programmet läsa tecken som inte kan anges på tangentbordet, eller kopiera tecknet

från **Infoga tecken** dialogrutan (klicka på 🛄 för att öppna denna dialogruta).

• Varje mönster får innehålla upp till 1000 nya tecken. Undvik dock att skapa för många ligaturer eftersom det kan påverka OCR-kvaliteten negativt.

#### Så väljer man användarmönster

I ABBYY FineReader kan du använda <u>användarmönster</u> [269] för att förbättra OCR-kvaliteten

- 1. Klicka på Verktyg > Mönsterredigerare....
- 2. I **Mönsterredigerare** dialogrutan, välj ett av mönstren i listan och klicka på **Ange som aktiv** knappen i dialogrutan.

Några viktiga saker att komma ihåg:

- Ibland kommer inte programmet skilja mellan väldigt likartade tecken som dock är olika och tolka dem som ett och samma tecken. Till exempel kan apostroftecknet ('), enkelt citattecken till vänster om ordet (') och enkelt citattecken till höger om ordet (') tolkas som ett och samma tecken (apostroftecken) i mönstret. Detta innebär att vänster- och högercitattecken aldrig kommer att användas i den igenkända texten, även vid försök att lära programmet att göra det.
- För vissa teckenbilder väljs motsvarande tangent på tangentbordet beroende på sammanhang i ABBYY FineReader 14. Till exempel kommer en bild av en liten cirkel tolkas som bokstaven O om det finns bokstäver bredvid den och som siffran 0 om det finns siffror bredvid den.
- 3. Ett mönster kan endast användas för dokument med samma typsnitt, teckenstorlek och upplösning som det dokument som användes för att skapa mönstret.
- 4. Du kan spara mönster till en fil och använda dem i andra OCR-projekt. **Se även:** <u>OCR-</u> <u>projekt</u>
- 5. Var noga med att inaktivera användarmönster för att tolka textmängder i en annan font. För att göra detta, klicka på Verktyg > Alternativ... för att öppna Alternativ dialogrutan, klicka på OCR fliken och välj Använd inbyggda mönster alternativet.

#### Så redigerar man användarmönster

Det kan vara praktiskt att redigera ett nyskapat mönster innan OCR-processen startas. Ett felaktigt tränat mönster kan påverka OCR-kvaliteten negativt. Ett mönster 2003 bör endast innehålla hela tecken eller ligaturer 2003. Tecken med beskurna kanter och tecken med felaktiga bokstavspar bör tas bort från mönstret.

- 1. Klicka på Verktyg > Mönsterredigerare....
- 2. I **Mönsterredigerare** dialogrutan, välj det mönster som ska redigeras och klicka på **Redigera...** knappen i dialogrutan.
- 3. I **Användarmönster** dialogrutan, välj ett tecken och klicka på **Egenskaper ...** knappen i dialogrutan.

I dialogrutan som öppnas:

- I Tecken fältet, ange den bokstav som motsvarar det tecknet.
- I Effekt-fältet, ange önskad fonteffekt (fet, kursiv, upphöjd eller nedsänkt).

För att ta bort tecken som har tränats fel, klicka på **Ta bort** knappen i **Användarmönster** dialogrutan.

### Om dokumentet innehåller många specialtermer

ABBYY FineReader 14 kontrollerar tolkade ord mot dess interna ordlista. Om texten som du vill tolka innehåller för många specialiserade termer, förkortningar och namn kan du förbättra tolkningsprecisionen genom att lägga till dem i ordlistan.

- 1. På menyn Verktyg ska du klicka på Visa ordlistor....
- 2. I dialogrutan Egna ordlistor ska du välja önskat språk och klicka på Visa....
- 3. Dialogrutan **Ordlista** öppnas. I den här dialogrutan ska du skriva in ett ord och klicka på **Lägg till ord**, eller så markerar du ett ord och klickar på **Ta bort**.

Om ordlistan redan innehåller ordet som du försöker lägga till kommer ett meddelande att visas som talar om för dig att ordet som du försöker lägga till redan finns i ordlistan.

Du kan importera användarordlistor som har skapats i tidigare versioner av ABBYY FineReader (m.a.o. 9.0, 10, 11 och 12).

- 1. På menyn Verktyg ska du klicka på Visa ordlistor....
- 2. I dialogrutan Egna ordlistor ska du välja önskat språk och klicka på Visa....
- 3. Dialogrutan **Ordlista** öppnas. I den här dialogrutan ska du klicka på knappen **Importera...** och välja ordlistefilen som du vill importera (den måste ha tillägget \*.pmd, \*.txt eller \*.dic).

### Om programmet inte lyckas tolka vissa tecken

ABBYY FineReader 14 använder data om <u>dokumentspråket</u> vid tolkning av text. Programmet kan misslyckas med att tolka vissa tecken i dokumentet med ovanliga element (t.ex. kodnummer) eftersom dokumentspråket inte innehåller dessa tecken. För att tolka sådana dokument måste man skapa ett anpassat språk som innehåller alla nödvändiga tecken. Du kan också <u>skapa grupper med</u> <u>flera OCR-språk</u> och använda dem när dokument ska tolkas.

#### Så skapar man ett användarspråk

- 1. Öppna **Alternativ** dialogrutan (klicka på **Verktyg** > **Alternativ...** för att öppna denna dialogruta), klicka på **Språk** fliken.
- 2. På Nytt... knappen i dialogrutan.
- 3. I dialogrutan som öppnas, välj **Skapa ett nytt språk baserat på ett befintligt språk** alternativet, välj det språk du vill använda som grund för det nya språket och klicka på **OK**.
- 4. Språkegenskaper dialogrutan öppnas. I denna dialogruta:
  - a. Skriv ett namn på ditt nya språk.
  - b. Det språk du har valt i **Nytt språk eller ny grupp** dialogrutan visas i **Källspråk** rullgardinsmenyn. Det går att välja ett annat språk från denna rullgardinsmeny.
  - c. **Alfabet** innehåller grundspråkets alfabet. Om du vill redigera alfabetet, klicka på knappen i dialogrutan.
  - d. **Ordlista**-gruppalternativet innehåller flera alternativ för ordboken som kommer att användas av programmet när text ska tolkas och resultat ska undersökas:
    - Ingen
       Språket har ingen ordbok.

#### • Inbyggd ordlista

Programmets inbyggda ordbok kommer att användas.

• Egen ordlista

på **Redigera...** knappen för att ange termer i ordlista eller importera en befintlig anpassad ordlista eller textfil med Windows-1252-kodning (termerna måste skiljas åt med blanksteg eller andra tecken som inte finns i alfabetet).

Ord från användarordlistan kommer inte att markeras som felaktiga när stavningen i den tolkade texten kontrolleras. De kan skrivas helt i gemener eller versaler, eller börja med en versal.

Ordet finns i	Ord som inte kommer betraktas som	
ordlistan	felaktiga under en stavningskontroll	

abc	abc, Abc, ABC
Abc	abc, Abc, ABC
АВС	abc, Abc, ABC
Abc	aBc, abc, Abc, ABC

• **Reguljärt uttryck** gör att det går att skapa en användarordlista med hjälp av vanliga uttryck.

**I Se även:** <u>Vanliga uttryck</u> [260]

- e. Språk kan ha flera ytterligare egenskaper. För att ändra desa egenskaper klicka på
   Avancerat... knappen för att öppna Avancerade språkegenskaper dialogrutan där du kan ange:
  - Tecken som kan börja eller sluta med ett ord
  - Tecken utan bokstäver som visas separat från ord
  - Tecken som kan förekomma i ord, men som ska ignoreras
  - Tecken som inte kan visas i text som tolkas med det här språket (otillåtna tecken)
  - Texten kan innehålla arabiska siffror, romerska siffror och förkortningar alternativet
- 5. Du kan nu välja det nyligen skapade språket när du väljer OCR-språk.
   ☑ För fler OCR-språk, se <u>OCR-språk</u>

Som standard kommer användarspråket sparas i OCR-projektets mapp. Det går också att spara alla användarmönster och språk i en enda fil. För att göra detta,öppna **Alternativ** dialogrutan (klicka på **Verktyg** > **Alternativ...** för att öppna denna dialogruta), klicka på **OCR** fliken och sedan på **Spara mönster och språk...** knappen i dialogrutan.

#### Så skapar man en språkgrupp

Om du ska använda en viss språkkombination regelbundet vill du eventuellt gruppera ihop språken av praktiska skäl.

- Öppna Alternativ dialogrutan (klicka på Verktyg > Alternativ... för att öppna denna dialogruta) och klicka på Språk fliken.
- 2. På **Nytt...** knappen i dialogrutan.
- 3. I **Nytt språk eller ny grupp** dialogrutan, välj **Skapa en ny språkgrupp** alternativet och klicka på **OK**.

4. **Språkgruppsegenskaper** dialogrutan öppnas. Ange ett namn på språkgruppen i denna dialogruta och välj de språk du vill att gruppen ska innehålla.

Om du vet att texten inte kommer att innehålla vissa tecken kan det vara praktiskt att ange dem som förbjudna tecken. Detta kan öka OCR-motorns hastighet och noggrannhet. För att ange dessa tecken, klicka på Avancerat... knappen i Språkgruppsegenskaper dialogrutan och ange förbjudna tecken i Otillåtna tecken fältet.

5. Klicka på **OK**.

Den nya gruppen visas i rullgardinsmenyn med språk i <u>huvudverktygsfältet</u>

Som standard sparas språkgrupper i samma katalog som <u>OCR-projektet</u> Det går också att spara alla användarmönster och språk i en enda fil. För att göra detta,öppna **Alternativ** dialogrutan (klicka på **Verktyg** > **Alternativ...** för att öppna denna dialogruta), klicka på **OCR** fliken och sedan på **Spara mönster och språk...** knappen i dialogrutan.

Tips. Du kan använda rullgardinsmenyn med språk i huvudverktygsfältet för att välja en språkgrupp.

- 1. Välj **Fler språk...** från rullgardinsmenyn med språk i huvudverktygsfältet.
- 2. I Språkredigeraren dialogrutan, välj Ange OCR-språk manuellt alternativet.
- 3. Välj önskat språk och klicka på OK.

#### Om vertikal eller inverterad text inte tolkades

Ett avsnitt med tolkad text kan innehålla många fel om avsnittets riktning tolkades på fel sätt, eller om texten i stycket är inverterat [209] (t.ex. ljust text är utskriven på en mörk bakgrund).

Så här löser du problemet:

- 1. I fönstret **Bild** markerar du området eller tabellcellen som innehåller lodrät eller inverterad text.
- 2. På panelen **Områdesegenskaper** (högerklicka på området och klicka sedan på **Egenskaper** i snabbmenyn för att göra panelen synlig) väljer du:
  - textriktningen i listrutan **Riktning för CJK-text** eller
  - Inverterad i listrutan Invertering
- 3. Kör OCR-processen på nytt.

**Mer** information om områden finns i "<u>Om områden identifieras felaktigt</u>.

### Så kontrollerar och redigerar man texter

När OCR-processen är klar visas den tolkade texten i fönstret **Text**. De tolkade tecknen som är osäkra kommer att markeras så att du enkelt kan se OCR-fel och korrigera dem.

Du kan redigera tolkad text antingen direkt i fönstret **Text** eller i dialogrutan **Verifiering** (klicka på **Område** > **Verifiera text...** för att öppna dialogrutan). I dialogrutan **Verifiering** kan du granska osäkra tecken, korrigera stavningsfel och lägga till nya ord i användarordlistan.

I ABBYY FineReader kan du också ändra formateringen av utdatadokument. Om du vill formatera tolkad text ska du använda knapparna på huvudverktygsfältet i fönstret **Text** eller knapparna på panelen **Textegenskaper** (högerklicka någonstans i **Text**-fönstret och sedan på **Egenskaper** på snabbmenyn för att visa panelen).

✓ Vid inläsning av en text kommer ABBYY FineReader att identifiera formaten som används i texten. Alla identifierade format visas på panelen **Textegenskaper**. Du kan redigera formaten för att snabbt ändra formateringen av hela texten. När du sparar tolkade texter i DOCX, ODT eller RTF är det möjligt att bevara alla existerande format.

#### 🗹 Se även:

- Kontrollera texter i textfönstret
- Använda stilar
- <u>Redigera hyperlänkar</u>
- <u>Redigera tabeller</u>
- Tar bort konfidentiell information
- Sparar redigerbara dokument

### Kontrollera tolkad text

Du kan redigera tolkad text antingen direkt i fönstret <u>Text</u> eller i dialogrutan <u>Verifiering</u> (klicka på **Område** > **Verifiera text...** för att öppna dialogrutan). I dialogrutan **Verifiering** kan du granska osäkra tecken, korrigera stavningsfel och lägga till nya ord i användarordlistan.

#### Kontrollera texter i textfönstret

I fönstret Text kan du kontrollera, redigera och formatera tolkningsresultat.

Verktygsfältet i fönstret Text till vänster om fönstret innehåller knappar som låter dig kontrollera

stavning. Använd knapparna 2/10 om du vill gå till nästa/föregående osäkra ord eller tecken.

Om osäkra tecken inte visas markerade ska du klicka på knappen på verktygsfältet i fönstret **Text**.

Så här kontrollerar du ett osäkert ord i fönstret Text:

- 1. Klicka på ordet i fönstret **Text**. Ordet kommer att markeras i fönstret **Bild**. Fönstret **Zooma** kommer samtidigt att visa sin förstorade bild.
- 2. Korrigera ordet i fönstret **Text** om det behövs.

**Tips.** Du kan infoga symboler som inte finns på tangentbordet genom att klicka på **O**-knappen. Du kan även använda dialogrutan **Verifiering**.

Den här metoden är praktisk när du behöver jämföra källan mot utdatadokumenten.

Du finner textformateringsverktygen på

• verktygsfältet i fönstret Text



 panelen Textegenskaper (högerklicka någonstans inuti fönstret Text och klicka sedan på Egenskaper på snabbmenyn för att visa panelen)

Använd knapparna • och • för att flytta omkring panelen **Textegenskaper** om fönstret **Text** är för smalt och om du inte kan se hela panelen.

**C** Om du vill lära dig hur man ändrar utseendet för huvudfönstret och verktygen som finns på verktygsfälten ska du läsa avsnitten "<u>Huvudfönstret</u> och "<u>Verktygsfält</u>.

#### Så här kontrollerar du den tolkade texten i dialogrutan Verifiering

ABBYY FineReader tillhandahåller en dialogruta för **Verifiering** som du kan använda för att kontrollera och korrigera ord som innehåller osäkra tecken. Du öppnar dialogrutan **Verifiering** 

genom att klicka på <sup>Verifiera</sup> som finns på huvudverktygsfältet eller genom att klicka på **Område** > **Verifiera text...** 

Den här rutan visar o av dokumentbilden s innehåller ordet med osäkra tecken	den del som		
	🖗 Verifiering		? ×
L	sh (in most point-and-shoot	digital	came
Feityp	-Inte i ordlistan	- Suggestions:	
Tolkad text	point-and-shoot digital cameras, the flash is on auto mode by default).	point and sho point – and –	ot shoot
Förslag från	Arial $\checkmark$ 9,5 $\checkmark$ B I U x <sup>2</sup> x <sub>2</sub> $\Omega$ $\checkmark$	Engelska	~
ordboken	Ignorera Hoppa över alla Lägg till i ordlista	Ersätt	Ersätt alla
	225% ~ + Ångra	Alternativ	Stäng

I dialogrutan Verifiering kan du göra följande:

- Hoppa över markerade ord utan att göra några ändringar. När du klickar på **Hoppa över** kommer markeringen att tas bort.
- Ersätt det markerade ordet med en av de föreslagna varianterna. Välj helt enkelt rätt förslag från rutan till höger och klicka på **Ersätt**.
- Lägg till det markerade ordet till ordlistan genom att klicka på knappen Lägg till i ordlista Nästa gång programmet stöter på det här ordet kommer det inte längre behandla det som ett fel.

**Se även:** "Arbeta med användarordlistor 156".

- Ändra teckensnitt och använd typsnittseffekt.
- Infoga tecken som inte finns på tangentbordet till texten. Du väljer ett tecken som inte finns

på tangentbordet genom att klicka på knappen  $\Omega$  och sedan på **Flera symboler...** I dialogrutan **Symbol** ska du välja önskad delmängd från listrutan **Delmängd** (t.ex. grundläggande grekiska eller valutasymboler). Dubbelklicka sedan på tecknet som du vill infoga. Alternativt kan du ange Unicode-koden för tecknet i rutan **Teckenkod**.

Tips. Om du vill ändra inställningarna för kontroll ska du klicka på Alternativ...

Vid kontroll av texter skrivna på kinesiska, japanska eller koreanska kommer programmet att föreslå liknande tecken för tecken som tolkas som osäkra.



#### Arbeta med användarordlistor

Vid läsning av en text kommer ABBYY FineReader att kontrollera tolkade ord mot dess ordlistor. Om texten innehåller för många specialiserade termer, förkortningar och egennamn kan du behöva förbättra OCR-kvaliteten genom att lägga till dessa ord i din egna ordlista.

☑ Användarordlistor finns kanske inte tillgängliga för några av språken som stöds

Så här lägger du till ett ord i användarordordlistan:

- I menyn **Område** ska du klicka på **Verifiera text...** och sedan klicka på **Lägg till i ordlista** i dialogrutan **Verifiering**
- I fönstret Text ska du högerklicka på ordet som du vill lägga till och sedan klicka på Lägg till i ordlista i snabbmenyn.

Z När du lägger till ett ord i ordlistan ska du se till att du har valt rätt språk.

### Anvanda stilar

Vid texttolkningen identifierar ABBYY FineReader stilar och formatering som har använts i originaldokumentet. Dessa stilar och formateringar reproduceras i utdatadokumentet. Du kan granska och redigera dokumentstilarna och skapa nya stilar för att formatera tolkad text i fönstret **Text**.

Så här använder du en stil på ett utvalt textstycke:

- 1. Markera det önskade textstycket i fönstret **Text**.
- 2. Klicka på Egenskaper på snabbmenyn.
- 3. Välj önskad stil från listan Stil på panelen Textegenskaper.

☑ När du sparar tolkade texter i DOCX, ODT eller RTF är det möjligt att bevara alla existerande format.

Se även: "Så sparar du redigerbara dokument

Ändra, skapa och sammanfoga stilar:

- 1. Gå till menyn Verktyg och klicka på Formatmallsredigeraren...
- **2.** I dialogrutan **Formatmallsredigeraren** väljer du den stil du vill ändra och ändrar dess namn, teckensnitt, teckensnittsstorlek, teckenavstånd och skala.
- **3.** Om du vill skapa en ny stil klickar du på **Ny**. Den nya stilen som du skapat läggs till i listan över befintliga stilar där du kan justera den.
- 4. Om du vill sammanfoga flera stilar till en ska du markera stilarna som ska sammanfogas och klicka på Sammanfoga... I dialogrutan Sammanfoga stilar anger du den stil i vilken de markerade stilarna ska sammanfogas.
- 5. Klicka på OK för att spara ändringarna.

Du kan navigera mellan textstycken som är skrivna med identiska stilar. Välj den önskade stilen i **Formatmallsredigeraren** och klicka på **Föregående fragment** eller **Nästa fragment**.

### Redigera hyperlankar

ABBYY FineReader tolkar hyperlänkar och återskapar destinationsadresserna i resultatdokumentet. Identifierade hyperlänkar visas understrukna och med blå text.

När du visar det tolkade dokumentet i fönstret **Text** kan du placera muspekaren på en hyperlänk för att visa dess adress. Om du vill följa en hyperlänk ska du klicka på **Öppna hyperlänk** på snabbmenyn eller trycka ned **Ctrl** och klicka på hyperlänken.

Så här lägger du till, tar bort eller ändrar texten eller adressen i en hyperlänk:

- 1. Markera texten för den önskade hyperlänken i fönstret Text.
- Om du vill ta bort en hyperlänk högerklickar du på den och ska du klicka på Ta bort hyperlänk på snabbmenyn.
- 3. Om du vill lägga till eller ändra en hyperlänk ska du klicka på Hyperlänk... på snabbmenyn, eller klicka på vill i huvudverktygsfältet högst upp i fönstret Text. I dialogrutan Redigera hyperlänk kan du göra följande:
  - Redigera texten för länken i fältet **Text som ska visas**.
  - Välj eller ändra hyperlänkstypen i gruppen Länk till:
    - Välj Webbsida om du vill länka till en sida på Internet.
       Gå till fältet Adress och ange protokoll och URL till sidan (t.ex. http://www.abbyy.com).
    - Välj Lokal fil för att länka till en fil.
       Klicka på Bläddra... för att bläddra till filen som hyperlänken ska peka på (t.ex. filen://D:/MyDocuments/ABBYY FineReaderGuide.pdf).
    - Välj E-postadress så att användaren kan skicka e-post till adressen i hyperlänken genom att bara klicka på hyperlänken.
       Gå till fältet Adress och ange protokoll och e-postadress (t.ex. mailto:office@abbyy.com).

### Så redigerar man tabeller

Du kanredigera tolkade tabeller i **Text** panelen. Följande kommandon är tillgängliga:

- Sammanfoga tabellceller
   Använd musen för att välja tabellceller som ska sammanfogas och klicka på Område >
   Sammanfoga tabellceller.
- Dela tabellceller
   Klicka på en tabellcell för att dela den och sedan på Område > Dela tabellceller.
   Poetta kommando kan endast användas på tabellceller som har sammanfogats tidigare.
- Sammanfoga tabellrader
   Använd musen för att välja tabellceller som ska sammanfogas och klicka på Område >
   Sammanfoga tabellrader.
- Så tar man bort cellinnehåll
   Välj den cell eller de celler vars innehåll som ska tas bort och klicka på **Delete**-tangenten.

Som standard visas inte tabellredigeringsverktygen i verktygsfältet. Du kan lägga till tabellredigeringsverktygen i verktygsfältet i **Anpassa verktygsfält och kortkommandon** dialogrutan (klicka på **Visa > Verktygsfält > Anpassa...** för att öppna denna dialogruta).

🗹 För detaljerade instruktioner för hur man lägger till knappar i verktygsfälten, se Verktygsfält

### Så tar man bort konfidentiell information

Med ABBYY FineReader 14 kan du ta bort konfidentiell information från tolkad text.

- 1. Klicka på **Verktyg** > **Redigeringsläge** eller klicka på **F** knappen i verktygsfältet överst i **Text** panelen.
- 2. I **Text** panelen, använd märkpennan för att stryka ut den text du vill ta bort.

**Tips.** Om man stryker ut tecken av misstag går det att ångra den senaste redigeringen genom att klicka på **Ctrl+Z** eller klicka på **Ångra** knappen i huvudverktygsfältet.

3. Spara dokumentet.

Den redigerade texten kommer att visas som punkter i utdatadokumentet. Om det valda sparformatet stöder text- och bakgrundsfärger kommer fragmenten av den redigerade texten visas som svarta rektanglar.

För att stänga av redigeringslägetkan du antingen

- På Verktyg > Redigeringsläge igen eller
- På knappen i huvudverktygsfältet igen.

### Så kopierar man innehåll från dokument

Med ABBYY FineReader kan du kopiera text, bilder och tabeller från dokument och klistra in dem i andra applikationer. Du kan kopiera innehåll från inlästa sidor utan att tolka hela dokumentet eller konvertera det till ett redigerbart format. Det markerade innehållet kommer att kopieras till urklippen. Därefter går det att klistra in det i vilken annan applikation som helst som har stöd för inklistring från urklippen.

Så här kopierar man innehåll:

- 1. Använd **(D)**, **(D)** eller **(D)** verktygen i **Bild**-panelen för att välja det dokumentfragment du vill kopiera.
- Högerklicka på fragmentet och klicka på Tolka och kopiera text genvägsmenyn eller klicka på happen i popup-verktygsfältet.
- 3. Klistra in innehållet i en annan applikation.

Så här sparar man flera sidor:

- 1. Välj sidorna i **Sidor** panelen.
- Högerklicka på de valda sidorna, klicka på Spara somoch välj önskat format, eller välj Skicka till och välj den applikation där du vill infoga de tolkade sidorna.

### Så sparar man OCR-resultat

OCR-resultat kan sparas till fil, skickas till andra applikationer eller PDF-redigeraren, kopieras till urklippeeller e-postas. Du kan också skicka OCR-resultat till Kindle.com där de kan konverteras till Kindle-format så att de kan laddas ner på din Kindle-enhet. Du kan antingen spara hela dokumentet eller enbart utvalda sidor.

💡 Var noga med att välja rätt alternativ för att spara innan du klickar på **Spara**.

Så sparar man tolkad text:

1. I huvudverktygsfältet, klicka på pilen bredvid **Spara**-knappen och välj ett läge för att spara dokumentet och vilka sidobjekt som ska bevaras.

Tillgängliga format listas under varje läge. Det finns fem olika format:

- **Exakt kopia** ger ett dokument vars formatering motsvarar originalet. Rekommenderas för dokument med komplex formatering, t ex kampanjhäften. Observera dock att detta alternativ begränsar möjligheten att ändra text och format på utdatadokumentet.
- **Redigerbar kopia** ger ett dokument vars formatering kan skilja sig något från originalet. Dokument som skapas i detta läge är enkla att redigera.
- Formaterad text bibehåller fonter, fontstorlekar och styckesindelning, men inte objektens exakta placering eller avstånd på sidan. Texten som produceras blir vänsterjusterad (texter som löper från höger till vänster kommer att högerjusteras).
   ✓ Vertikal text kommer att ändras till horisontell i detta läge.
- Enkel text bevarar inte textformateringen.
- **Flexibel layout** producerar ett HTML-dokument med objekten placerade så likt originalet som är tekniskt möjligt.
- 2. I <u>Formatinställningar and fiken i Alternativ</u> dialogrutan, välj önskade sparalternativ och klicka på **OK**.
- 3. I <u>huvudverktygsfältet</u>, klicka på pilen till höger om **Spara**-knappen och välj rätt alternativ, eller använd kommandona i **Fil** menyn.
- I ABBYY FineReader kan du spara sidor som bilder. Se även: <u>Så sparar man bilder</u>

#### Program som stöds:

- 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 och senare)

Kontrollera att du har de senaste tillgängliga uppdateringarna installerade för dina applikationer för att få så bra kompatibilitet mellan dem och ABBYY FineReader som möjligt.

#### 🗹 Se även: :

- <u>Spara i PDF</u> 163
- <u>Så sparar man redigerbara dokument</u>
- <u>Så sparar man tabeller</u>
- <u>Så sparar man e-böcker</u>
- <u>Så sparar man i HTML</u>
- <u>Så sparar man en bild på en sida</u>
- <u>Så skickar man OCR-resultat till PDF-redigeraren</u>
- <u>Så skickar man OCR-resultat med e-post</u>
- <u>Så skickar man OCR-resultat till Kindle</u> 172

### Spara i PDF

I ABBYY FineReader kan du spara hela PDF-dokument eller valda sidor. Det finns olika alternativ för att spara.

 För att spara ett PDF-dokument som låter användare välja, kopiera och redigera dess innehåll, klicka på Spara som-knappen i <u>huvudverktygsfältet</u> [117] och välj Sökbart PDFdokument. I annat fall kan du klicka på Fil > Spara som > Spara som sökbart PDFdokument...

Dokumentet kommer att sparas som sökbar PDF. För att ändra alternativen för att spara, klicka på **Alternativ...** knappen i huvuddialogrutan och välj önskade alternativ för att spara på <u>PDF</u>

För att spara PDF-dokument där användare inte kommer kunna välja, kopiera och redigera innehåll, klicka på pilen bredvid Spara som-knappen i <u>huvudverktygsfältet</u> och välj PDF-bilddokument. I annat fall kan du klicka påFil > Spara som Spara som PDF-bilddokument...

Dokumentet kommer att sparas som bildbaserad PDF. För att ändra alternativen för att spara, klicka på **Alternativ...** knappen i huvuddialogrutan och välj önskade alternativ för att spara på <u>PDF</u> [217]-fliken.

För att endast spara några sidor i dokumentet går du till Sidor panelen och väljer de sidor du vill spara, och klickar sedan i genvägsmenyn på Spara som > Sökbart PDF-dokument (eller PDF-bilddokument).

PDu kan välja ytterligare alternativ för att spara på **Formatinställningar** (216) > **PDF** fliken i **Alternativ** dialogrutan (klicka på **Verktyg** > **Alternativ...** för att öppna denna dialogruta).

### Så sparar man redigerbara dokument

I ABBYY FineReader kan du spara OCR-resultat i redigerbara format. Tänk på hur dokumentet ska användas när du väljer format.

- <u>Så sparar man dokument i DOC(X)/RTF/ODT</u>
- <u>Så sparar man dokument i PPTX</u>
- <u>Så sparar man dokument i (TXT)</u>

#### DOC(X)/RTF/ODT

Så sparar man text i DOCX/RTF/ODT:

 Klicka på pilen bredvid Spara som-knappen i huvudverktygsfältet och välj Microsoft Word-dokument, RTF-dokument eller ODT-dokument. Om önskat format inte visas i listan, klicka på Spara i andra format... och välj önskat format i dialogrutan som öppnas. I annat fall kan du klicka på Fil > Spara som och välj önskat format.

Dokumentet kommer att sparas i det format som du angett. För att ändra alternativen för att spara, klicka på **Alternativ...** knappen i huvuddialogrutan och välj önskade alternativ för att spara på <u>DOC(X)/RTF/ODT</u> fliken.

För att endast spara några sidor i dokumentet går du till **Sidor** panelen och väljer de sidor du vill spara, och klickar sedan i genvägsmenyn på **Spara som** > **Microsoft Word-dokument.RTF- dokument ODT-dokument** 

Pu kan välja ytterligare alternativ för att spara på Formatinställningar 216 > DOC(X) / RTF / ODT fliken i Alternativ dialogrutan (klicka på Verktyg > Alternativ... för att öppna denna dialogruta).

#### PPTX-

Så sparar man text i PPTX:

 Klicka på pilen bredvid Spara som-knappen i <u>huvudverktygsfältet</u> och välj Microsoft PowerPoint-presentation. Om önskat format inte visas i listan, klicka på Spara i andra format... och välj önskat format i dialogrutan som öppnas. I annat fall kan du klicka på Fil > Spara som > Microsoft PowerPoint®-presentation.

Dokumentet kommer att sparas i PPTX-format. För att ändra alternativen för att spara, klicka på **Alternativ...** knappen i huvuddialogrutan och välj önskade alternativ för att spara på <u>PPTX</u> fliken.

För att endast spara några sidor i dokumentet går du till **Sidor** panelen och väljer de sidor du vill spara, och klickar sedan i genvägsmenyn på **Spara som** > **Microsoft PowerPoint**-**presentation**.

PDu kan välja ytterligare alternativ för att spara på **Formatinställningar PPTX** fliken i **Alternativ** dialogrutan (klicka på **Verktyg** > **Alternativ...** för att öppna denna dialogruta).

#### тхт

Så sparar du din text i TXT-format:

 Klicka på pilen bredvid Spara som-knappen i <u>huvudverktygsfältet</u> och välj TXTdokument. Om önskat format inte visas i listan, klicka på Spara i andra format... och välj önskat format i dialogrutan som öppnas. I annat fall kan du klicka på Fil > Spara som > TXT-dokument.

Dokumentet kommer att sparas i TXT-format. För att ändra alternativen för att spara, klicka på **Alternativ...** knappen i huvuddialogrutan och välj önskade alternativ för att spara på <u>TXT</u> fliken.

**F**ör att endast spara några sidor i dokumentet går du till **Sidor** panelen och väljer de sidor du vill spara, och klickar sedan i genvägsmenyn på **Spara som** > **Textdokument**.

**P**Du kan välja ytterligare alternativ för att spara på **Formatinställningar TKT** fliken i **Alternativ** dialogrutan (klicka på **Verktyg** > **Alternativ...** för att öppna denna dialogruta).

### Så sparar man tabeller

I ABBYY FineReader kan du spara tabeller i XLS-, XLSX- och CSV-format.

#### XLS och XLSX

Så sparar du din text i XLS eller XLSX:

Klicka på pilen bredvid Spara som-knappen i <u>huvudverktygsfältet</u> och välj Microsoft
 Excel-kalkylblad. Om önskat format inte visas i listan, klicka på Spara i andra format... och välj önskat format i dialogrutan som öppnas. I annat fall kan du klicka på Fil > Spara som > Microsoft Excel-arbetsbok.

Dokumentet kommer att sparas i det format som du angett. För att ändra alternativen för att spara, klicka på **Alternativ...** knappen i huvuddialogrutan och välj önskade alternativ för att spara på <u>XLS(X)</u> fliken.

**F**ör att endast spara några sidor i dokumentet går du till **Sidor** panelen och väljer de sidor du vill spara, och klickar sedan i genvägsmenyn på **Spara som** > **Microsoft Excel-arbetsbok**.

**P** Du kan välja ytterligare alternativ för att spara på **Formatinställningar S XLS(X)** fliken i **Alternativ** dialogrutan (klicka på **Verktyg** > **Alternativ...** för att öppna denna dialogruta).

#### CSV

För att spara text i CSV:

 Klicka på pilen bredvid Spara som-knappen i <u>huvudverktygsfältet</u> och välj CSVdokument. Om önskat format inte visas i listan, klicka på Spara i andra format... och välj önskat format i dialogrutan som öppnas. I annat fall kan du klicka på Fil > Spara som > CSV-dokument.

Dokumentet kommer sparas i CSV-format. För att ändra alternativen för att spara, klicka på **Alternativ...** knappen i huvuddialogrutan och välj önskade alternativ för att spara på <u>CSV</u> fliken.

**F**ör att endast spara några sidor i dokumentet går du till **Sidor** panelen och väljer de sidor du vill spara, och klickar sedan i genvägsmenyn på **Spara som** > **CSV-dokument**.

**P** Du kan välja ytterligare alternativ för att spara på **Formatinställningar C SV** fliken i **Alternativ** dialogrutan (klicka på **Verktyg** > **Alternativ...** för att öppna denna dialogruta).

### Så sparar man e-böcker

ABBYY FineReader 14 gör det möjligt att skanna pappersböcker och konvertera dem till EPUB-, FB2och DjVU-format. Du kommer att kunna läsa de resulterande e-böckerna på surfplattor (inklusive iPad) och på andra mobila enheter och <u>ladda upp</u> [172] dem på ditt Kindle.com-konto.

Z Du kan också att spara e-böcker i HTML-format. Mer information finns i Så sparar man i HTML

#### Så sparar man i FB2 eller EPUB

Du sparar din text i FB2 eller EPUB genom att:

 Klicka på pilen bredvid Spara som-knappen i huvudverktygsfältet och välj FB2-dokument eller EPUB-dokument. Om önskat format inte visas i listan, klicka på Spara i andra format... och välj önskat format. I annat fall kan du klicka på Fil > Spara som > FB2-dokument (eller EPUB®-dokument).

Dokumentet kommer att sparas i det format som du angett. För att ändra alternativen för att spara, klicka på **Alternativ...** knappen i huvuddialogrutan och välj önskade alternativ för att spara på <u>EPUB/FB2</u> [228]-fliken.

För att endast spara några sidor i dokumentet går du till **Sidor** panelen och väljer de sidor du vill spara, och klickar sedan i genvägsmenyn på **Spara som** > **Electronic Publication (EPUB)** (eller **FictionBook (FB2)**).

**P** Du kan välja ytterligare alternativ för att spara på **Formatinställningar P EPUB / FB2** fliken i **Alternativ** dialogrutan (klicka på **Verktyg** > **Alternativ...** för att öppna denna dialogruta).

#### Så sparar man i DjVu

Så här sparar du din text i DjVu:

 Klicka på pilen bredvid "Spara som"-knappen i <u>huvudverktygsfältet</u> och välj DjVudokument. Om önskat format inte visas i listan, klicka på Spara i andra format... och välj önskat format i dialogrutan som öppnas. I annat fall kan du klicka på Fil > Spara som > DjVu-dokument.

Dokumentet kommer att sparas i det format som du angett. För att ändra alternativen för att spara, klicka på **Alternativ...** knappen i huvuddialogrutan och välj önskade alternativ för att spara på DjVu

**F**ör att endast spara några sidor i dokumentet går du till **Sidor** panelen och väljer de sidor du vill spara, och klickar sedan i genvägsmenyn på **Spara som** > **DjVu-dokument**.

**P**Du kan välja ytterligare alternativ för att spara på **Formatinställningar** (216) > **DjVu** fliken i **Alternativ** dialogrutan (klicka på **Verktyg** > **Alternativ...** för att öppna denna dialogruta).

### Så sparar man i HTML

Så här sparar du din text i HTML:

 Klicka på pilen bredvid Spara som-knappen i <u>huvudverktygsfältet</u> och välj HTMLdokument. Om önskat format inte visas i listan, klicka på Spara i andra format... och välj önskat format i dialogrutan som öppnas. I annat fall kan du klicka på Fil > Spara som > HTML-dokument.

Dokumentet kommer att sparas i det format som du angett. För att ändra alternativen för att spara, klicka på **Alternativ...** knappen i huvuddialogrutan och välj önskade alternativ för att spara på <u>HTML</u> fliken.

**F**ör att endast spara några sidor i dokumentet går du till **Sidor** panelen och väljer de sidor du vill spara, och klickar sedan i genvägsmenyn på **Spara som** > **HTML-dokument**.

**P** Du kan välja ytterligare alternativ för att spara på **Formatinställningar P HTML** fliken i **Alternativ** dialogrutan (klicka på **Verktyg** > **Alternativ...** för att öppna denna dialogruta).

### Så sparar man bilder

I ABBYY FineReader kan du spara både tolkad text och bilder på sidan, inklusive inskanningar.

Så här sparar man en eller flera bilder:

- 1. I **Sidor** panelen, välj de sidor som ska sparas.
- 2. Klicka på Fil > Spara som > Sidbilder...
- 3. Välj hårddisk och mapp där filen ska sparas i dialogrutan som öppnas.
- 4. Välj ett bildformat som du vill spara bilden i.
   Om du vill spara flera sidor till en enda fil, välj TIFF-formatet och välj Skapa en fil för alla filer.

Mer information finns i <u>Bildformat som stöds</u>

5. Ange ett filnamn och klicka på Spara.

**Tips.** När filer ska sparas i TIFF-format kan du välja bildformat och komprimeringsmetod. Bildkompring låter dig minska filstorleken. Metoderna för bildkomprimering har olika komprimeringsgrader och grader av dataförlust. Två faktorer avgör valet av komprimeringsmetod: önskad bildkvalitet och filstorlek.

ABBYY FineReader har följande komprimeringsmetoder:

- **ZIP** Ingen dataförlust. Denna komprimeringsalgoritm används för bilder som innehåller stora enfärgade områden. Den är t ex användbar för skärmdumpar och svartvita bilder.
- **JPEG** Denna komprimeringsalgoritm används för gråa och färgade bilder, t ex foton. Denna metod ger komprimering med hög täthet, men orsakar dataförlust och leder till sämre bildkvalitet (suddiga konturer och dålig färgåtergivning).
- **CCITT Group 4** Ingen dataförlust. Denna komprimeringsalgoritm används oftast för svartvita bilder som skapats i grafikprogram, eller för inlästa bilder. **CCITT Group 4** är en vanligt använd komprimeringsmetod som passar för i princip alla bilder.
- **Packbits** Ingen dataförlust. Denna komprimeringsalgoritm används för svartvita inskanningar.
- **LZW** Ingen dataförlust. Denna komprimeringsalgoritm används för grafisk design och gråskalebilder.

Vid sparande till PDF-fil som endast består av en bild använder programmet de parametrar som angetts i **Formatinställningar** > **PDF** fliken i **Alternativ** dialogrutan (klicka på **Verktyg** > **Alternativ...** för att öppna denna dialogruta).

### Så skickar man OCR-resultat till PDF-redigeraren

I ABBYY FineReader kan du skicka OCR-resultat från OCR-redigeraren till <u>PDF-redigeraren</u> där du kan lägga till anteckningar och kommentarer i dokumentet och använda andra funktioner för att jobba med PDF-dokument i ABBYY FineReader.

Så skickar man resultat till PDF-redigeraren:

- I verktygsfältet, klicka på pilen bredvid Skicka 👗 knappen och Skicka till PDF Editor
- Klicka på Fil > Skicka till > PDF-redigerare...

När arbetet med dokumentet i PDF-redigeraren är klart kan du skicka tillbaka det till OCRredigeraren. För att göra detta går du in på verktygsfältet överst i OCR-redigerarfönstret, klickar på

pilen bredvid **Tolka** Knappen och i rullgardinsmenyn, och väljer **Tolka och verifiera i OCR Editor**. För att endast skicka vissa sidor av dokumentet, väljer du **Sidor** de sidor du vill skicka i panelen, högerklickar på dem och klickar på **Skicka valda sidor till OCR-redigerare** genvägsmenyn.

**Vär dokumentet ska skickas tillbaka till OCR-redigeraren kommer följande dokumentobjekt** förloras:

- bilagor
- bokmärken
- kommentarer
- annoteringar

### Skicka OCR-resultat med e-post

Med ABBYY FineReader kan du skicka tolkningsresultat i alla <u>format som det finns stöd för</u> utom HTML.

Så här skickar du ett dokument med e-post:

- 1. Gå till menyn **Fil** och klicka på **E-post** > **Dokument...**.
- 2. I dialogrutan som öppnas ska du markera:
  - Det format som dokumentet ska sparas i
  - Ett av sparalternativen: spara varje sida i en separat fil eller dela in dokumentet i filer utifrån var det finns tomma sidor
- 3. Klicka på **OK**. Ett e-postmeddelande skapas med filen/filerna bifogade. Ange mottagare och skicka meddelandet.

Du kan också skicka bilder av dokumentsidorna som e-post.

Så här skickar du sidbilder med e-post:

- 1. Gå till menyn **Fil** och klicka på **E-post** > **Bilder...**.
- 2. I dialogrutan som öppnas ska du markera:
  - Det format som dokumentet ska sparas i
  - Skicka som en bildfil med flera sidor om du vill skicka bilderna som en fil med flera sidor
- 3. Klicka på **OK**. Ett e-postmeddelande kommer att skapas med filen/filerna bifogade till det. Ange mottagaren och skicka meddelandet.

### Skicka OCR-resultat till Kindle

Med ABBYY FineReader kan du skicka tolkade dokument via e-post till Kindle.com-servern, där de konverteras till Kindle-format så att de kan laddas ned till en Kindle-läsplatta.

💡 Du måste ha ett Kindle-konto på Kindle.com för att kunna använda den här funktionen.

- 1. Klicka på pilen bredvid knappen Spara på <u>huvudverktygsfältet</u> och sedan på Skicka till Amazon Kindle...
- 2. Ange:
  - adressen för ditt Kindle-konto,
  - ett av sparalternativen: spara varje sida i en separat fil eller dela in dokumentet i filer utifrån var det finns tomma sidor och
  - namnet på filen.
- 3. Klicka på OK.

Ett e-postmeddelande med en bilaga skapas. Skicka det här e-postmeddelandet till Kindle.com och den konverterade filen kommer snart att kunna laddas ner till en Kindle-läsplatta.

## Integrera med andra applikationer

ABBYY FineReader kan integreras med Utforskaren, vilket gör det möjligt för dig att börja bearbeta PDF-dokument, Office-dokument och bildfiler helt enkelt genom att högerklicka på dem.

Du kan också skapa och spara ändringar i PDF-dokument som lagrats på en Microsoft SharePointserver.

#### Kapitelinnehåll

- Integrera med Utforskaren 173
- Integrera med Microsoft SharePoint

### Integrera med Utforskaren

ABBYY FineReader kan integreras med Utforskaren Tack vare detta visas ABBYY FineReaderkommandon när du högerklickar på en fil i något av de <u>stödda formaten</u>, vilket möjliggör för dig att öppna och redigera PDF-dokument, utföra OCR på bildfiler, konvertera filer, kombinera flera filer till en PDF och jämföra filer.

För att öppna och bearbeta en PDF direkt från Utforskaren:

- 1. Välj en eller flera PDF-filer i Utforskaren.
- 2. Högerklicka på filerna och välj något av följande kommandon:
  - Redigera med ABBYY FineReader 14 öppnar PDF-filer i PDF Editor
     För mer information om att arbeta med PDF-dokument i PDF Editor, se <u>Arbeta med</u>
     <u>PDF-dokument</u> 48
  - Konvertera med ABBYY FineReader 14 konverterar PDF-filer till olika format:
    - Konvertera till sökbart PDF-dokument
    - Konvertera till PDF-bilddokument
    - Konvertera till Microsoft Word-dokument
    - Konvertera till Microsoft Excel-dokument
    - Konvertera till annat format
  - Öppna i OCR Editor öppnar PDF-filer i OCR Editor.
     För mer information om hur man arbetar med OCR Editor, se <u>Arbeta med OCR</u> <u>Editor</u>

✓ Om du väljer flera filer i Utforskaren kan du klicka på Konvertera med ABBYY
FineReader 14 på snabbmenyn för att öppna Ny uppgift-fönstret. För mer information om de tillgängliga konverteringsinställningarna, se <u>Skapa PDF-dokument</u> <sup>[21]</sup>, <u>Skapa</u>
<u>Microsoft Word-dokument</u> <sup>[23]</sup>, <u>Skapa Microsoft Excel-dokument</u> <sup>[25]</sup> och <u>Andra format</u> <sup>[27]</sup>

- Jämför med... öppnar PDF-filer i ABBYY Jämför dokument-programmet.
   För mer information om att jämföra dokument, se <u>ABBYY Jämför dokument</u> [187].
- Kombinera till en PDF-fil... kombinerar flera filer till en PDF.
- Jämför dokument... jämför två versioner av samma dokument.

Bearbeta filer i redigerbara format direkt från Utforskaren:

- 1. Välj en eller flera filer i redigerbara format i Utforskaren.
- 2. Högerklicka på filerna och välj något av följande kommandon:

- Konvertera till PDF... konverterar filer till PDF.
   När du skapar PDF-dokument från Microsoft Word-, Microsoft Excel- och Microsoft PowerPoint-filer bevarar ABBYY FineReader strukturen från originaldokumentet samt alla bokmärken och hyperlänkar.
- Konvertera till PDF och skicka... konverterar filer till PDF och bifogar dem till ett epostmeddelande.
- Jämför med... öppnar filer i ABBYY Jämför dokument-programmet.
- Kombinera till en PDF-fil... kombinerar flera filer till en PDF.
- Jämför dokument... jämför två versioner av samma dokument.

Bearbeta bildfiler direkt från Utforskaren:

- 1. Välj en eller flera bildfiler i Utforskaren.
- 2. Högerklicka på filerna och välj något av följande kommandon:
  - Konvertera med ABBYY FineReader 14 konverterar bildfiler till diverse format
    - Konvertera till sökbart PDF-dokument
    - Konvertera till PDF-bilddokument
    - **o** Konvertera till Microsoft Word-dokument
    - **o** Konvertera till Microsoft Excel-dokument
    - Konvertera till annat format
  - Öppna i OCR Editor öppnar bildfiler i OCR Editor.
  - Kombinera till en PDF-fil... kombinerar flera filer till en PDF.
  - Jämför med... öppnar bildfiler i ABBYY Jämför dokument-programmet.

Kommandona som faktiskt är tillgängliga för dig på snabbmenyn i Utforskaren beror på antalet filer och deras format.

Om du inte ser ABBYY FineReader-kommandona på snabbmenyn i Utforskaren...

Om du inte ser ABBYY FineReader-kommandona på snabbmenyn i Utforskaren betyder detta att du valde att inte integrera ABBYY FineReader med Utforskaren när du installerade programmet.

Integrera ABBY FineReader med Windows Explorer:

- Klicka på Start > Inställningar > Kontrollpanelen (eller klicka på Start Alternativ > System > Program i Windows 10) och klicka sedan på Program och funktioner.
- I listan över installerade program väljer du ABBYY FineReader och klickar på Ändra/Ta bort.
- 3. Följ anvisningarna i installationsprogrammet.

### Integrera med Microsoft SharePoint

ABBYY FineReader låter dig öppna, redigera och spara filer som lagras i Microsoft SharePoint dokumentbibliotek.

Bearbeta ett PDF-dokument som lagras på en Microsoft SharePoint-server:

- 1. Öppna PDF-dokumentet i ABBYY FineReader PDF Editor.
- Checka ut dokumentet för att hindra andra användare från att ändra det. För att göra det klicka på Fil > SharePoint® > Checka ut.
   Spara en kopia av dokumentet på din dator om dokumentet redan har checkats ut av en annan användare.
- Redigera PDF-dokumentet.
   ✓ För mer information om att arbeta med PDF-dokument i PDF Editor, se <u>Arbeta med PDF-</u> <u>dokument</u> 481
- 4. Checka in dokumentet så att andra användare kan se dina ändringar. För att göra det klicka på Fil > SharePoint® > Checka in...
  If Om du inte vill spara ändringarna till servern klickar du på Kassera utcheckning....
- I dialogrutan som öppnas väljer du Versionstyp i dokumentet om versionskontroll är aktiverad på servern och ange din kommentar.
   Välj alternativet Behåll dokumentet utcheckat när den aktuella versionen har checkats in om du vill ladda upp alla dina ändringar på servern utan att checka in dokumentet.
- 6. Klicka på Checka in.

För att integrera ABBYY FineREader med SharePoint som är installerat på Microsoft Server® 2012/2008 måste du installera Desktop Experience-komponenten:

- 1. Klicka på Start Administrativa verktyg > Serverhanteraren.
- 2. Klicka i fönstret Serverhanteraren på Hantera > Lägg till roller och egenskaper.
- 3. Guiden Lägg till roller och egenskaper öppnas.
- 4. I delen Egenskaper väljer du objektet Desktop Experience från rullgardinslistan Användargränssnitt och infrastruktur.
- 5. I dialogrutan som öppnas klickar du på Lägg till egenskap.
- 6. Klicka i guiden Lägg till roller och egenskaper på Nästa > Installera.
- 7. Klicka på Stäng när komponenten har installerats.

# Automatisering och schemalaggning av OCR

#### <u>Automatisk dokumentbehandling</u>

Bearbetning av flera dokument innebär ofta att samma åtgärder upprepas flera gånger. ABBYY FineReader har <u>inbygda automatiska uppgifter</u> [13]. Om du behöver mer flexibilitet kan du skapa anpassade automatiska uppgifter från ett brett urval av bearbetningssteg.

#### <u>Schemalagd behandling</u>

ABBYY FineReader kommer med ABBYY Hot Folder som är ett schemaläggningsprogram som låter dig bearbeta dokument när din dator inte används, t.ex. på natten. Schemalagda uppgifter kan skapas för specifika mappar och ha alla de nödvändiga inställningarna för bildöppning, tolkning och sparande.

### Automatisering av dokumentbearbetning med ABBYY FineReader

(Finns inte i vissa versioner av ABBYY FineReader 14. Se även: <u>http://www.ABBYY.com/FineReader</u>)

I ABBYY FineReader kan du använda den inbyggda och anpassade automatiska uppgifter för att behandla dina dokument. Du kan organisera dina uppgifter i dialogrutan <u>Automatiserade</u> <u>uppgifter...</u>

 Klicka Automatiska uppgifter på Verktyg > Automatiska uppgifter för att öppna dialogrutan.

Verktygsfältet längst upp i dialogrutan **Automatiska uppgifter** innehåller knappar för att skapa, ändra, kopiera, radera, importera och exportera uppgifter.



Starta en uppgift i fönstret **Uppgifter** för att bearbeta ett dokument med hjälp av en automatisk uppgift.

#### Skapa anpassade automatiska uppgifter

Du kan skapa dina egna automatiska uppgifter om du behöver inkluderar bearbetningssteg som inte finns tillgängliga i de inbyggda automatiska uppgifterna. Stegens ordning i en automatiserad uppgift måste motsvara bearbetningsåtgärdernas ordning i OCR Editor.

- 1. Gå in på verktygsfältet och klicka på Ny.
- 2. Välj ett OCR-projekt att använda i panelen till vänster:

#### • Skapa nytt OCR-projekt

Om du väljer detta alternativ kommer ett nytt OCR-projekt skapas när du startar uppgiften. Du måste också ange vilka dokumentalternativ som ska användas när ditt dokument bearbetas; de globala alternativen som anges i programmet eller alternativet som anges i denna specifika uppgift.

#### • Välj ett befintligt OCR-projekt

Välj detta alternativ om du vill att uppgiften ska bearbeta bilder från ett befintligt OCRprojekt.

#### • Använd det aktuella OCR-projektet

Välj detta alternativ om du vill att uppgiften ska bearbeta bilder från det aktuella OCRprojektet.

3. Välj hur du ska skaffa bilder:

#### • Öppna bild eller PDF

Välj detta alternativ om du vill att uppgiften ska bearbeta bilder eller PDF-dokument från en viss mapp (du måste ange mappen i så fall).

• Läs in

Välj detta alternativ om du kommer skanna en del sidor (de aktuella skanningsinställningarna används).

#### Obs!

- a. Detta steg är valfritt om du tidigare valde kommandot Välj ett befintligt OCRprojekt eller Använd det aktuella OCR-projektet.
- b. Om bilderna läggs till i ett dokument som redan innehåller bilder kommer bara de nyligen tillagda bilderna att bearbetas.
- c. Om ett OCR-projekt som ska bearbetas innehåller sidor som redan har tolkats och andra sidor som redan har analyserats så kommer de tolkade sidorna inte bearbetas igen medan de analyserade sidorna kommer att tolkas.
- 4. Lägg till steget **Analysera** för att detektera områden på bilder och konfigurera det här steget:

#### • Analysera layouten automatiskt

ABBYY FineReader analyserar bilderna och identifierar områdena baserat på deras innehåll.

#### Rita områden manuellt

ABBYY FineReader ber dig rita områdena i fråga manuellt.

#### • Använd en områdesmall

Välj det här alternativet om du vill att en befintlig <u>områdesmall</u> ska användas när programmet analyserar dokumentet. Du måste antingen ange en mall eller ställa in så att programmet uppmanar dig att välja en varje gång processen startar. Mer information finns i <u>Om du bearbetar ett stort antal dokument med identisk layout</u>

- 5. Lägg till ett OCR steg om du behöver få bilden omtolkad. Programmet använder OCR-alternativen du valde under steget OCR-projekt.
  Mär du lägger till ett OCR steg läggs det Analysera till automatiskt.
- 6. Lägg till ett **OCR** steg för att tolkade texten i ett valfritt format, skicka texten eller bilderna med e-post eller skapa en kopia av OCR-projektet. En uppgift kan innehålla flera steg för att spara:

#### • Spara dokument

Här kan du ange namnet på filen, dess format, filalternativ och mappen där filen ska sparas.

Z Du undviker att behöva ange en ny mapp varje gång som uppgiften startar genom att välja **Skapa en tidsstämplad undermapp**.

#### • Skicka dokument

Här kan du välja vilket program som det resulterande dokumentet ska öppnas i.

#### • Skicka dokument med e-post

Här kan du ange namnet på filen, dess format, filalternativ och e-postadressen som filen ska skickas till.

#### • Spara bilder

Här kan du ange namnet på filen, dess format, filalternativ och mappen där bildfilen ska sparas.

För att spara alla bilder till en fil väljer du **Spara som en bildfil med flera sidor** (gäller endast bilder i TIFF, PDF, JB2, JBIG2, och DCX).

#### • Skicka bilder med e-post

Här kan du ange namnet på filen, dess format, filalternativ och e-postadressen som bildfilen ska skickas till.

#### • Spara OCR-projektet

Här kan du ange vilken mapp OCR-projektet ska sparas i. Ange vilka alternativ programmet ska använda för att spara resultaten. Du kan välja mellan de globala alternativen som anges i programmet då resultaten sparas eller alternativen som du kommer att ange för just den här uppgiften.
- 7. Ta bort alla onödiga steg från uppgiften genom att klicka på knappen .
  Ibland kan borttagning av ett steg orsaka att ett annat steg tas bort också. Om du till exempel tar bort steget **Analysera** så kommer steget **OCR** också tas bort, då OCR inte kan utföras utan att bilden analyseras.
- 8. När du har konfigurerat alla de obligatoriska stegen klickar du på Avsluta.

Den nyligen skapade uppgiften visas i fönstret Uppgifter.

För att spara en automatisk uppgift klickar du på **Exportera** på verktygsfältet längst upp i dialogrutan **Automatiska uppgifter** och anger ett namn och mapp för uppgiften.

**F**ör att ladda en tidigare skapad uppgift klickar du **Importera** på verktygsfältet längst upp i dialogrutan **Automatiska uppgifter** och väljer filen för uppgiften du vill importera.

# **ABBYY Hot Folder**

(Finns inte i vissa versioner av ABBYY FineReader 14. Se även: http://www.ABBYY.com/FineReader)

ABBYY FineReader innehåller **ABBYY Hot Folder**, en planerare som låter dig välja mappar med bilder som ABBYY FineReader ska bearbeta automatiskt. Du kan schemalägga att ABBYY FineReader bearbetar dokument när du inte använder din dator, t.ex. på natten,

För att kunna behandla bilder i en mapp automatiskt måste du skapa en behandlingsuppgift för mappen och ange alternativ för hur bilden ska öppnas, OCR-tolkas och sparas. Du måste också ange hur ofta ABBYY FineReader ska söka efter nya bilder i mappen (regelbundet eller bara en gång) och ange uppgiftens starttid.

💡 För att uppgifter ska kunna köras måste datorn vara på och du måste vara inloggad.

# Installera ABBYY Hot Folder

Som standard installeras ABBYY Hot Folder & Scheduling på din dator datorn tillsammans med ABBYY FineReader 14. Om du under anpassad installation av ABBYY FineReader 14 väljer att inte installera **ABBYY Hot Folder**-omponenten kan du installera den senare genom att följa instruktionerna nedan.

För att installera ABBYY Hot Folder:

- 1. Klicka på Start på Verktygsfält och sedan på Kontrollpanelen.
- 2. Klicka på Program och funktioner.

**I** Om du använder Windows 10 klickar du på **Start S Alternativ** > **System** > **Program**.

- 3. Välj ABBYY FineReader 14 från listan över installerade program och klicka på Ändra.
- 4. Välj i alternativkategorin Anpassad installation väljer du ABBYY Hot Folder-objektet.
- 5. Följ instruktionerna i installationsguiden.

# Starta ABBYY Hot Folder

För att starta ABBYY Hot Folder:

- Klicka på Program > ABBYY FineReader 14 och sedan på ABBYY Hot Folder (Start > Alla applikationer > ABBYY FineReader 14 > ABBYY Hot Folder om du använder Windows 10) eller
- klicka på ABBYY FineReader 14 och sedan på Hot Folder eller

• klicka på 🖸 på aktivitetsfältet i Windows (denna ikon visas när du har ställt in minst en uppgift).

När du startar ABBYY Hot Folder, öppnas dess huvudfönster.

Använd knapparna i verktygsfältet högst upp i fönstret för att ställa in, kopiera och radera uppgifter, för att börja bearbeta och för att visa rapporter.

🕢 ABBYY Hot Fo	older			– 🗆 X
🕒 Ny 📑 👻	🖸 Starta nu 🛭 😋	Starta enligt schema 🔲 Stopp 🛛	Modifiera 🕻	) 📋 🛄 🛅 🗖 🛅 Logg
Namn 👻	Sökväg	Status	Nästa starttid	Logg
C My Task(3)	D:\HF	C Schemalagd	01.01.2018, 21:00	
G My Task(2)	D:\HF	🚫 Stoppad		
C My Task	D:\HF	🤝 Klart		🥏 1 filer har slutförts
<				

De inställda uppgifterna visas i huvudfönstret i ABBYY Hot Folder. Fullständig sökväg till mapp, status och tid för nästa bearbetning visas för varje uppgift.

Status	Beskrivning	
😨 Pågår	Bilderna i mappen bearbetas.	
C SchemalagdDu har angivit att sökning ska göras efter bilder i Hot Fo endast en gång vid start. Starttiden anges i kolumnen Na		
C Granskar	Du kan välja att kontrollera Hot Folder-mappen för bilder regelbundet. Starttiden anges i kolumnen <b>Nästa starttid</b> .	
Stoppad Stoppad	Bearbetningen har pausats av användaren.	
Klart	Bearbetningen är färdig.	
🔺 Fel (se logg)	Ett fel inträffade när bilder i den här mappen skulle bearbetas. Fulltexten för felet finns i uppgiftens logg. För att ta reda på orsaken till felet väljer du mappen är felet inträffade och klickar på knappen <b>Visa logg</b> på verktygsfältet.	

En uppgift kan ha en av följande statusar:

Du kan spara alla uppgifter till ett senare tillfälle:

1. Klicka på **L** > Exportera...

2. Ange namn på uppgiften och en mapp där den ska sparas i dialogrutan som öppnas.

#### 3. Klicka på Spara.

För att ladda en sparad uppgift:

1. Klicka på **\*\*** > **Importera...** 

2. Välj en uppgift i dialogrutan som öppnas och klicka på Öppna.

#### Skapa en ny uppgift:

- 1. Öppna verktygsfältet i ABBYY Hot Folder och klicka på knappen Ny.
- 2. Fyll i ett namn på uppgiften i fältet Uppgiftsnamn.
- 3. Ange ett schema för uppgiften:
  - Kör en gång (uppgiften körs en gång vid tidpunkten du anger)
  - Återkommande (uppgiften körs varje minut, en gång per dag, en gång per vecka eller en gång per månad vid tidpunkten du anger.
- 4. Ange mappen eller det OCR-projekt som innehåller bilderna som ska bearbetas.
  - Fil från mapp låter dig bearbeta bilder i lokala- och nätverksmappar.
  - Fil från FTP låter dig bearbeta bilder i mappar på en FTP-server.
     Om användarnamn och lösenord krävs för åtkomst till FTP-mappen anger du dessa i fälten Användarnamn respektive Lösenord. Om inget användarnamn och lösenord krävs väljer du alternativet Anonym användare.
  - Fil från Outlook låter dig bearbeta bilder i din inbox.
  - OCR-projekt öppnar bilder som lagras i ett FineReader-dokument.
     ✓ För mer om dokumentfärger, se <u>Dokumentegenskaper att överväga innan OCR</u>
     Gå in under Originalfiler och ange om originalfilerna ska behållas, raderas eller flyttas.
- 5. Konfigurera dokumentanalysen och OCR-alternativen i steget Analysera och tolka bilder.
  - Välj det format du vill använda för datum och/eller tid från rullgardinslistan
     Dokumentspråk.
     ✓ Du kan välja mer än ett OCR-språk.
  - Gå in under Dokumentbehandlingsinställningar ange om ett dokument ska tolkas eller analyseras, eller om dess sidbilder ska förbehandlas. Vid behov kan du ange ytterligare alternativ för OCR och bildförbehandling genom att klicka på Tolkningsinställningar... eller Förbehandlingsinställningar....

- Ange om programmet ska detektera områden automatiskt eller använda en områdesmall till detta.
- 6. Välj hur dokument ska sparas från rullgardinslistan Spara och dela.
  - a. Välj ett målformat från rullgardinslistan Spara som.

**Tips.** Klicka på **Alternativ...** om du vill ange ytterligare alternativ för att spara. **X** När du sparar till PDF måste du ange om texten på bilden ska tolkas eller om bilderna ska konverteras till bildbaserade PDF-dokument.

- b. Ange en mapp där dokument ska sparas när de bearbetats i fältet Mapp.
- c. Välj ett sätt att spara från rullgardinslistan Resultat:
  - Skapa ett separat dokument för varje fil (behåller mapphierarki) skapar ett separat dokument för varje fil.
  - Skapa ett separat dokument för varje mapp (behåller mapphierarki) skapar ett dokument för alla filer som lagras i en viss mapp.
  - Skapa ett dokument för alla filer skapar ett dokument för alla filer.
- d. Ange ett namn som ska tilldelas dokumentet efter att det har bearbetats i fältet **Filnamn**.

**Tips.** Du kan ange flera steg för att spara en mapp om du vill att resultaten från bearbetningen ska sparas i flera olika format.

7. Klicka på **OK**.

Den konfigurerade uppgiften visas i huvudfönstret i ABBYY Hot Folder.

**W** Uppgiftsfiler sparas i **%Userprofile%\AppData\Local\ABBYY\FineReader\14.00\HotFolder**.

💡 För att uppgifter ska kunna köras måste datorn vara på och du måste vara inloggad.

För att se ett meddelande varje gång en uppgift är slutförd klicka på

Ett meddelande visas i ett popupfönster ovanför aktivitetsfältet i Windows.

# Ändra egenskaper för uppgifter

Du kan ändra egenskaperna för en befintlig uppgift.

- 1. Stoppa körningen av uppgiften som du vill ändra egenskaperna för.
- 2. Klicka på Modifiera på verktygsfältet högst upp i ABBYY Hot Folder-fönstret.
- 3. Utför de nödvändiga stegen och klicka på **OK**.

## Bearbetningslogg

Bilder i en Hot Folder-mapp bearbetas enligt inställningarna du angett. I ABBYY Hot Folder genereras en detaljerad logg över alla åtgärder.

Loggfilen innehåller följande information:

- Namn på uppgiften och dess inställningar
- Fel och varningar (i förekommande fall)
- Statistik (antal bearbetade sidor, antal fel och varningar, antal osäkra tecken)

Klicka på 💻 på verktygsfältet för att aktivera loggning.

Loggen sparas i TXT-format i samma mapp där den tolkade texten är sparad.

Visa en logg:

- 1. Välj den uppgift du vill kontrollera i huvudfönstret i ABBYY Hot Folder.
- 2. Klicka på knappen Logg på verktygsfältet högst upp i ABBYY Hot Folder-fönstret.

# **ABBYY Jämför dokument**

ABBYY Jämför dokument låter dig jämföra två versioner av samma dokument utan att de behöver vara av samma format.

ABBYY Jämför dokument hjälper dig snabbt identifiera oönskade ändringar för att hindra att du skriver på eller publicerar fel version.

# Huvudegenskaper

- Jämför dokument oavsett om de är av samma eller olika format. Du kan jämföra ett Microsoft Word-dokument med dess PDF-version, en skanning med dess ODT-version, och alla andra möjliga kombinationer av format som stöds av ABBYY FineReader 14.
- Undersök skillnaderna i ett behändigt format sida vid sida. Markera motsvarande fragment i båda versionerna omedelbart genom att klicka på en skillnad i resultatpanelen.
- Visa endast väsentliga förändringar som raderad, tillagd eller redigerad text. Mindre skillnader i formatering, typsnitt, avstånd och flikar kommer ignoreras.
- Spara resultaten från jämförelsen som en rapport över skillnader eller annoterat PDFdokument där varje skillnad är markerad och försedd med en kommentar.

# Kapitelinnehåll

- Starta ABBYY Jämför dokument
- Jämföra dokument
- <u>Huvudfönstret</u>
- Förbättra jämförelseresultat
- <u>Visa resultat från jämförelser</u>
- Spara resultat från jämförelser

# Starta ABBYY Jämför dokument

Det finns många sätt att starta ABBYY Jämför dokument:

- Öppna fönstret Ny uppgift 3, klicka på fliken Jämför och sedan på uppgiften Öppna ABBYY Jämför dokument.
- Välj i alternativkategorin Ny uppgift på Verktyg > Jämför dokument.
- Klicka på Start > ABBYY FineReader 14 > ABBYY Jämför dokument. (I Windows 10 klickar du på Start coh sedan Alla applikationer > ABBYY FineReader 14 > ABBYY Jämför dokument.)
- Öppna <u>PDF Editor</u> 49 och klicka på **Verktyg > Jämför dokument**.
- Öppna OCR Editor och klicka på Verktyg > Jämför dokument.

Det finns flera andra sätt att öppna ett dokument i ABBYY Jämför dokument:

- I PDF Editor kan du klicka på knappen <sup>EDJämför</sup> i huvudverktygsfältet.
- I PDF Editor klickar du på Fil > Jämför dokument.

Dokumentet som är öppet i PDF Editor kommer öppnas i ABBYY Jämför dokument. Du blir sedan tvungen att öppna en annan version av det här dokumentet för att jämföra dem med varandra.

- I <u>Utforskaren</u> [173]högerklickar du på en fil och klickar sedan **Jämför med...** på snabbmenyn.
- I Utforskaren väljer du två filer, högerklickar på en av dem och klickar sedan Jämför dokument... på snabbmenyn.

**ABBYY** Jämför dokument är inte tillgängligt i vissa versioner av ABBYY FineReader 14. **Se även:** <u>http://www.ABBYY.com/FineReader</u>

# Jämföra dokument

För att jämföra två versioner av ett dokument följer du dessa steg:

1. Starta ABBYY Jämför dokument.

## Se även: <u>Starta ABBYY Jämför dokument</u>

 Öppna dokumenten i ABBYY Jämför dokument. Dokumenten måste vara i något av de stödda formaten

För att öppna ett dokument gör du något av följande:

- Dra och släpp ett dokument till någon av de två displayområdena.
- Klicka var som helst på ett displayområde och bläddra till filplatsen.
- Klicka på på verktygsfältet för displayområdet och bläddra till det önskade dokumentet.
- Klicka på något av displayområdena och klicka sedan på Fil > Öppna dokument....
   Du kan växla mellan displayområden genom att trycka på Ctrl+Tab eller Alt+1/Alt+2.
- ABBYY Jämför dokument kommer ihåg senast jämförda dokumentpar.
- För att öppna något av de senast jämförda dokumenten väljer du det i rullgardinslistan längst upp i displayområdet.
- För att öppna ett nyligen jämfört dokumentpar klickar du på Fil > Senaste jämförelserna och väljer ett dokumentpar från listan.
   I Du kan också öppna ett nyligen jämfört dokumentpar från fönstret Ny uppgift. Klicka på flikenJämför och välj sedan ett dokumentpar under Senaste jämförelserna.
- 3. Välj <u>språket för dokumenten</u> [231] från listan på fliken **JÄMFÖR**.
- Klicka på Jämför i fliken JÄMFÖR på panelen längst till höger eller klicka på kommandot Jämför dokument på menyn Jämför.

Ett fönster med en förloppsindikator, jämförelsetips och varningar visas.

×,	ABBYY Jämför dokument	×
	Jämför dokument. Vänta	
	Bearbetar dokument 1	
	Avbryt	

5. Granska de detekterade <u>skillnaderna</u> 1941. Du kan:

- Visa en lista med skillnader på fliken **SKILLNADER** på panelen längst till höger eller
- Visa skillnaderna markerade i dokumenten.
- 6. Spara resultaten från jämförelsen. Det finns två sätt att göra detta:
  - Spara en annoterad PDF-fil med skillnader i kommentarerna. För att göra detta klickar

du på knappen i området av dokumentet du vill spara. Dokumentet kommer sparas som en PDF-fil med alla skillnader i förhållande till det andra dokumentet markerade och kommenterade.

 Spara ett Microsoft Word-dokument som innehåller en lista på alla skillnader mellan dokumenten. För att göra detta klickar du på knappen bå fliken SKILLNADER på panelen längst till höger.

Se även: <u>Visa resultat från jämförelser</u> [194], <u>Spara resultat från jämförelser</u> [196]

# Huvudfönstret

När du startar ABBYY Jämför dokument öppnas dess huvudfönster.

Displayområde 1	Displayområde 2	JÄMFÖR-fliken	SKILLNADER-fliken
🔯 Document#1.pdf / Document#2.doc	x - ABBYY Jämför dokument		– 🗆 ×
Fil Redic <mark>e</mark> ra Visa Jämför Hjälp			🜟 Bet <mark>i</mark> gsätt denna produkt
C:\Us\Dccument#1.pdf 🔻 📗	C:\U\Document#2.docx 🔻 🖿	JÁMFÖR	SKILLNADER
$\exists 1/4 - \leftrightarrow + =$	$\vdots$ 1/3 - $\leftrightarrow$ + =	Dokumentspråk:	
<text><text><text><text><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><text><text></text></text></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></text></text></text></text>	<image/> <image/> <section-header><section-header><section-header><text><text><text><list-item><list-item><list-item><list-item><section-header><section-header><section-header><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><section-header><section-header><text><text></text></text></section-header></section-header></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></section-header></section-header></section-header></list-item></list-item></list-item></list-item></text></text></text></section-header></section-header></section-header>	Ryska	∽ punktion en bokstav mför
<text><text><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></text></text>			

- Displayområdet 1 visar det första dokumentet.
- Displayområdet 2 visar det andra dokumentet.

Tips. Du kan ändra hur dokumenten visas:

 Zooma in genom att trycka på Ctrl+= och zooma ut genom att trycka på Ctrl+- eller tryck på Ctrl+0 för att återställa zoomnivån. Du kan också göra detta genom att använda

kommandona på snabbmenyn i dokumentet och knapparna 🗕 🔶 🕂 ovanför dokumentet.

- Ändra hur områdena visas genom att klicka på Visa > Dela dokumentpanelen horisontellt.
   Detta delar upp displaypanelen horisontellt, d.v.s. det ena dokumentet visas ovanför det andra.
- Fliken JÄMFÖR på panelen längst till höger innehåller jämförelseinställningar.

• Fliken **SKILLNADER** på panelen längst till höger innehåller en lista över skillnader mellan dokumenten (listan visas först när du har jämfört dokumenten).

För mer om de olika typerna av skillnader som kan detekteras och hur du navigerar bland dem, se <u>Visa resultat från jämförelser</u>

# Förbättra jämförelseresultat

ABBYY Jämför dokument erbjuder ett antal ytterligare alternativ för att uppnå en noggrannare dokumentjämförelse. Gör något av följande för att ställa in dessa alternativ:

- Klicka på fliken JÄMFÖR i panelen längst till höger.
- Klicka på Jämför > Avancerat.

JÄMFÖR-fliken

Denna flik innehåller följande inställningar:

#### • Hitta skillnader i interpunktion

Välj detta alternativ för att detektera skillnader i interpunktion och särskrivning.

#### • Hitta skillnader med en bokstav

Välj detta alternativ för att detektera skillnader i stavning.

#### Avancerade alternativ

Följande avancerade alternativ finns:

#### • PDF-tolkningsläge

Det är avgörande för korrekt jämförelse av PDF-dokument att man väljer rätt jämförelseläge.

ABBYY Jämför dokument har tre lägen för PDF-tolkning:

#### • Använd endast text från PDF

Det här är standardläget för PDF-dokument med ett textlager. ABBYY Jämför dokument kommer använda textlagren för att jämföra.

#### o Välj automatiskt mellan OCR och text från PDF

När det här läget har valts kommer ABBYY Jämför dokument kontrollera kvaliteten på originaltextlagret. Om programmet bedömmer att originaltextlagret är tillräckligt bra kommer programmet använda detta. I annat fall kommer det tolka dokumentet och använda det resulterande textlagret istället.

#### Använd OCR

I det här läget använder programmet optisk teckentolkning för att utvinna text ur dokument.

Dokumenten kommer ta längre tid att jämföra i detta läge, men resultaten från jämförelsen blir mer tillförlitliga.

☑ Dessa alternativ är avsedda för PDF-dokument som innehåller ett textlager och bilder. Sådana PDF-dokument skapas normalt genom att konvertera redigerbara dokumentfiler till PDF. Andra slags PDF-dokument som t.ex. sökbara eller bildbaserade PDF-dokument kräver inte alltid ytterligare OCR-alternativ och bearbetas alltid i läget Använd OCR.

#### • Hitta sidhuvud och -fötter automatiskt

Avaktivera detta alternativ om dokumentet inte har några sidhuvuden eller -fötter.

#### Återställ avancerade alternativ

Välj detta kommando för att återgå till standardinställningarna.

# Visa resultat från jämförelser

Skillnaderna som programmet detekterade markeras i de två texterna och listas även separat i panelen till höger.



ABBYY Jämför dokument kan hitta följande typer av skillnader:



Varje punkt på listan av skillnader innehåller ett raderat, infogat eller redigerat textfragment och nummer på sidorna där denna text förekommer i varje dokument. För att kopiera en skillnad till urklipp, högerklicka på skillnaden och klicka på **Kopiera skillnader** i snabbmenyn eller välj skillnaden och klicka på **Redigera > Kopiera skillnader**.

Gom ett textfragment har redigerats kommer både den gamla och den nya versionen av fragmentet listas i panelen längst till höger.

Antalet detekterade skillnader visas på två platser:

• På det röda fältet som visas ovanför displayområdet när du har jämfört dokumenten:

Skillnader som hittades i brödtexten: 9. Totalt: 17.

• Bredvid titeln på fliken **SKILLNADER** i panelen längst till höger:

När du väljer en skillnad på fliken **SKILLNADER** kommer den avvikande texten visas i båda dokumenten sida vid sida.

Navigera till skillnaderna genom något av följande alternativ:

- Klicka på en skillnad i ett av de två dokumenten.
- Använd kortkommandon 274: Ctrl + högerpil/Ctrl + vänsterpil.
- Använd reglaget  $\stackrel{\downarrow}{=}$  och  $\stackrel{\uparrow}{=}$  på fliken **SKILLNADER**.
- Klicka på Jämför och sedan på Nästa skillnad eller Föregående skillnad.

Du kan också bläddra i båda versionerna samtidigt för att se ändringarna sida vid sida.
 Samtidig bläddring är aktiverad som standard. För att avaktivera, klicka på Anpassa till bredd på
 Visa och rensa Synkronisera rullning eller högerklicka på ett dokument och avaktivera Synkronisera
 rullning på snabbmenyn eller klicka på

## Gruppera skillnader

ABBYY Jämför dokument grupperar detekterade skillnader så att du kan ignorera mindre förändringar och fokusera på viktiga avvikelser.

De detekterade skillnaderna kan ligga i en av tre grupper:

#### Brödtext

Denna grupp innehåller de viktiga skillnaderna som hittas i de båda dokumentens brödtexter.

#### • Sidhuvuden och sidfötter

Denna grupp innehåller skillnaderna mellan sidhuvuden och sidfötter i de två dokumenten (t.ex. olika sidnummer).

#### • Numrering

Denna grupp innehåller skillnader i numreringen i de två dokumenten, t.ex. olika numrerade listor.

För att avaktivera grupperingen av skillnader klickar du på knappen 💼 på fliken **SKILLNADER** på panelen längst till höger.

Gör något av följande för att ta bort en skillnad från listan:

• Klicka på 🔳 på fliken **SKILLNADER**.

• Högerklicka på skillnaden och klicka på **Ignorera skillnader** på snabbmenyn.

**F**ör att ta bort flera skillnader på en gång väljer du dem medan du håller ner **Ctrl**-tangenten.

Inga skillnader du väljer att ta bort från listan kommer visas i jämförelserapporten.

# Spara resultat från jämförelser

Det finns två sätt att spara skillnader i ABBYY Jämför dokument:

- 1. Gör följande för att spara resultaten från jämförelsen som kommentarer i ett annoterat PDF-dokument:
  - Klicka på dokumentet du vill spara och sedan på Fil > Spara dokument med skillnader som PDF....
  - Klicka på knappen 🗎 på verktygsfältet ovanför dokumentet du vill spara.
- 2. Gör ett av följande för att spara resultaten från jämförelsen i en tabell i Microsoft Word
  - Klicka på Fil > Spara skillader till fil....
  - Klicka på 🗎 i verktygsfältet **SKILLNADER**.

# **ABBYY Screenshot Reader**

ABBYY Screenshot Reader är ett lättanvänt program för att skapa skärmdumpar och fånga text från skärmen.

# ABBYY Screenshot Reader har följande funktioner:

- Ta skärmdumpar
- Omvandla skärmdumpar till redigerbar text
- Alla fördelarna med ABBYY:s OCR-teknik

ABBYY Screenshot Reader har ett enkelt och intuitivt gränssnitt, så du behöver ingen specialistkunskap för att kunna ta skärmdumpar och tolka text med programmet. Öppna bara ett fönster i vilket program som helst och markera en del av skärmen som du vill "fotografera". Du kan sedan tolka skärmdumpen och spara bilden och den tolkade texten.

ABBYY Screenshot Reader är tillgängligt för registrerade användare av vissa ABBYY-produkter. Se <u>Registrera ABBYY FineReader</u> för information om hur du registrerar ditt exemplar av ABBYY FineReader 14.

- Installera och starta ABBYY Screenshot Reader
- <u>Ta skärmdumpar och tolka texter</u>
- <u>Ytterligare alternativ</u> [199]
- <u>Tips</u> 200

# Installera och starta ABBYY Screenshot Reader

Som standard installeras ABBYY Hot Folder på din dator datorn tillsammans med ABBYY FineReader 14.

Klicka på ABBYY Screenshot Reader-ikonen 🖸 i aktivitetsfältet för att starta ABBYY Screenshot Reader.

Z Det finns flera sätt att starta ABBYY Screenshot Reader:

- Öppna fönstret Ny uppgift av ABBYY FineReader 14 och klicka på Screenshot Reader på menyn Verktyg.
- Öppna PDF Editor och klicka på Screenshot Reader på menyn Verktyg.
- Öppna OCR Editor och klicka på Screenshot Reader på menyn Verktyg.

I Microsoft Windows klickar du på knappen Start och sedan på ABBYY FineReader 14 > ABBYY Screenshot Reader på Start-menyn. Om du använder Windows 10 klickar du på knappen
 ch sedan på Alla applikationer > ABBYY FineReader 14 > ABBYY Screenshot Reader på Start-menyn.

#### Ta skärmdumpar och tolka texter

ABBYY Screenshot Reader kan skapa skärmdumpar av markerade områden på skärmen och spara dem i en fil, kopiera dem till Urklipp eller skicka dem till ABBYY FineReader <u>OCR Editor</u>

När du startar ABBYY Screenshot Reader visas fönstret ABBYY Screenshot Reader på din datorskärm.

ABBYY Sc	reenshot Reader	?	×
<u>L</u> äs in:	Område ~		+
Språk:	Ryska och engelska $\sim$		È.
S <u>k</u> icka:	Text till Urklipp $\sim$		

Fönstret **ABBYY Screenshot Reader** innehåller verktyg för tolkning av text och tabeller på datorskärmen, för att ta skärmdumpar av markerade områden på skärmen och för att göra inställningar i programmet.

#### Så här tar du en skärmdump eller tolkar texten i ett stycke:

- 1. Välj ett sätt att ta skärmdumpar från rullgardinslistan Läs in.
  - Område

Låter dig välja ett område att läsa in.

• Fönster

Läser in en specifik del av skärmen (t.ex. ett fönster, en del av ett fönster eller ett verktygsfält).

• Skärm

Läser in hela skärmen.

#### • Tidsinställd skärm

Läser in hela skärmen efter 5 sekunders fördröjning.

- 2. Välj språk på texten du vill tolka från rullgardinslistan Språk.
- 3. I rullgardinslistan **Skicka** väljer du programmet du vill skicka bilden eller den tolkade texten till.

Texten och skärmdumparna kommer att:

 Kopieras till Urklipp (när du väljer Text till Urklipp, Tabell till Urklipp eller Bild till Urklipp från rullgardinslistan Skicka).

- Placeras i ett nytt dokument (när du väljer Text till Microsoft Word [1] eller Tabell till Microsoft Excel [2] från rullgardinslistan Skicka).
- Sparas som en fil (när du väljer Text till fil, Tabell till fil eller Bild till fil från rullgardinslistan Skicka). Dialogrutan Spara som öppnas och du kan ange namn och format på filen.
- Öppnas i OCR Editor av ABBYY FineReader 14 (när du väljer Redigeringsverktyg för omvandling av bild till OCR [3] från rullgardinslistan Skicka). Välj det här alternativet om skärmområdet innehåller både text och bilder.
- Bifogas till ett nyskapat e-postmeddelande som en \*.bmp-file (när du väljer Bild till epost från rullgardinslistan Skicka).
  - 💡 Detta kräver:
  - [1] Microsoft Word
  - [2] Microsoft Excel
  - [3] ABBYY FineReader 14



4. Klicka på knappen

Beroende på vad du valde i listan Skärmdump skapas skärmdumpen automatiskt eller så visas ett dumpningsverktyg där du kan markera ett område:

- Om du valde **Område** från rullgardinslistan **Läs in** så väljs ett område av skärmen.
- Du justerar kanterna på ett område genom att placera muspekaren på en kant och dra den samtidigt som du håller ner vänster musknapp. Om du vill flytta ett helt område markerar du det och drar det samtidigt som du håller ner vänster musknapp. När du har valt det önskade området klickar du på knappen Läs in.
- Om du valde **Fönster** från rullgardinslistan **Läs in** ska du placeramuspekaren på det önskade område och trycka på vänster musknapp när en färgad ram visas.
- Om du valde **Skärm** eller **Tidsinställd skärm** från rullgardinslistan **Läs in**, kommer skärmdumpen skapas utan någon mer indata.

#### Obs!

- 1. Tryck på **Esc**-knappen eller högerklicka för att avbryta skärmdumpen.
- 2. Klicka på **Stoppa**-knappen eller tryck på **Esc**-tangentenför att avbryta tolkningen.

#### Ytterligare alternativ

För att välja ytterligare alternativ högerklickar du på ABBYY Screenshot Reader 📴-ikonen på verktygsfältet och sedan på Alternativ. Följande alternativ finns:

# • Alltid överst

Verktygsfältet ABBYY Screenshot Reader placeras alltid överst i alla fönster när du växlar mellan olika program.

# • Kör vid start

ABBYY Screenshot Reader startas varje gång du startar din dator.

# • Aktivera ljud

Spelar upp ett ljud när ABBYY Screenshot Reader kopierar ett område på skärmen till Urklipp.

# Tips

- Arbeta med text som är skriven på flera språk
   Markera ett textstycke som har skrivits helt på ett språk. Se till att språket du valde från
   rullgardinslistan Språk är samma som språket i textstycket innan du startar
   tolkningsprocessen. Välj rätt språk om detta inte är fallet.
- Om språket du behöver inte finns på listan väljer du Fler språk... från rullgardinslistan Språk och sedan det önskade språket i dialogrutan som öppnas.
   Om du inte hittar språket som du behöver i listan över tillgängliga språk:
  - ABBYY Screenshot Reader stöder inte det här språket. För en fullständig lista över språk som stöds, se <u>http://www.abbyy.com</u>. Listan med stödda språk kan variera i olika versioner av programmet.
  - Språket kan ha avaktiverats under den anpassade installationen. Installera OCR-språk:
    - a. Öppna kontrollpanelen genom att klicka på **Start > Kontrollpanelen**.
    - b. Välj i alternativkategorin **Kontrollpanelen**, klicka på fliken **Lägg till eller ta bort program**-objektet.

System > Program.

- c. Välj **ABBYY FineReader 14** från listan över installerad programvara och klicka på knappen **Ändra**.
- d. Välj önskat språk i dialogrutan Anpassad installation.
- e. Följ instruktionerna i installationsprogrammet.

3. Om det markerade området innehåller både text och bilder: Välj i alternativkategorin Skicka, klickar du på Redigeringsverktyg för omvandling av bild till OCR. Skärmdumpen läggs till i ett OCR-projekt i OCR Editor i FineReader 14 där du kan bearbeta och tolka den. Om OCR Editor redan är öppet kommer bilden läggas till i det öppna OCR-projektet. I annat fall skapas ett nytt OCR-projekt där bilden läggs till.

# Referens

Det här kapitlet ger svar på några vanliga frågor.

# Kapitelinnehåll

- Typer av PDF-dokument 202
- Tips för skanning 205
- <u>Ta foton av dokument</u><sup>210</sup>
- Dialogrutan Alternativ
- Formatinställningar
- Stödda språk för OCR-tolkning och dokumentjämförelse
- <u>Stödda dokumentformat</u>
- Dokumentegenskaper att överväga innan OCR 241
- Alternativen för bildbehandling 244
- OCR-alternativ
   247
- Arbeta med komplexa scriptspråk
- <u>Stödda gränssnittsspråk</u> 254
- Aktuellt datum och tid på stämplar och i Bates-nummer
- Nödvändiga typsnitt för korrekt textåtergivning på stödda språk
- Reguljära uttryck 200

# **Typer av PDF-dokument**

Egenskaperna i ett PDF-dokument beror på programmet där det skapades. Vissa PDF-dokument är sökbara och innehåller text som du kan kopiera medan detta blir möjligt i andra dokument först när du öppnar dem i speciella program som ABBYY FineReader. Det finns tre typer av PDF-dokument.

## Bildbaserade PDF-dokument

Bildbaserade PDF-skapas från skanningar av fysiska pappersdokument. De innehåller endast bilderna av sidorna och innehåller inget textlager. Bildbaserade PDF:er är inte sökbara och texten de innehåller kan ändras eller märkas upp i en PDF-läsare.

ABBYY FineReader 14 använder en speciell <u>OCR-process som körs i bakgrunden</u> <sup>55</sup> där ett tillfälligt textlager skapas i bildbaserade dokument och gör det möjligt att söka och kopiera texten i dem, samt till och med <u>redigera sidbilder</u> <sup>77</sup>. Dessutom låter ABBYY FineReader 14 dig <u>spara detta</u> <u>textlager</u> <sup>83</sup> i dokumentet så att texten i det kan sökas och kopieras till andra program. **Se även:** <u>PDF-inställningar</u> <sup>217</sup>.

# Sökbara PDF-dokument

Sökbara PDF-dokument består av bilder av sidor med ett osynligt textlager placerat under. Dokument av den här typen skapas normalt genom att skanna ett pappersdokument, tolka det och spara den tolkade texten till ett textlager.

När du öppnar ett PDF-dokument i ABBYY FineReader kommer programmet analysera det för att avgöra om det innehåller ett användbart textlager. **Se även:** <u>OCR-alternativ</u><sup>247</sup>. Om ett textlager finns kan texten i dokumentet sökas och kopieras till valfri PDF-program. Till skillnad från andra PDFprogram låter ABBYY FineReader dig redigera texten i sökbara PDF-dokument.

I ABBYY FineReader kan sökbara PDF-dokument skapas genom att:

- 1. Lägga till ett <u>textlager</u> <sup>[83]</sup> i ett bildbaserat PDF-dokument.
- Konvertera PDF-dokument och bildfiler till det sökbara PDF-formatet. För att göra detta aktiverar du alternativet **Text under sidbilden** i **Inställningar för sökbar PDF** gruppen av inställningar för PDF-formatet. **Se även:** <u>PDF-inställningar</u><sup>217</sup>.



## PDF-dokument som skapades i andra program

Sökbara PDF-dokument kan skapas från dokument i olika redigerbara format (t.ex. DOCX). Dokument av den här typen innehåller ett textlager och bilder, men inga sidbilder. Dessa dokument är sökbara och deras text och bilder kan kopieras och redigeras, förutsatt att sådan åtgärder inte kräver att ett lösenord anges eller att användaren kan lösenordet.

PDF-dokument av den här typen kan skapas genom att:

- 1. Öppna ett redigerbart dokument i programmet där det skapades och spara det i PDF.
- Konvertera en annan typ av PDF-dokument eller ett dokument i ett annat format till denna typ av PDF med hjälp av ABBYY FineReader (gå till inställningarna för PDF-formatet och aktivera alternativet Endast text och bilder i Inställningar för sökbar PDF kategorin). Se även: PDF-inställningar [217].

Det resulterande dokumentet blir lättare att redigera än andra typer av PDF-dokument, men kan skilja sig visuellt från originalet.



# Tips för skanning

Du kan ange inställningar för skanningen i dialogrutan för skanning i ABBYY FineReader.

- Se till att din skanner är korrekt ansluten till datorn och starta den.
   Läs i dokumentationen till skannern hur den ska ställas in för att fungera korrekt. Se till att installera programvaran som följde med skannern. Vissa skannrar måste startas innan datorn de är anslutna till.
- Se till så att sidorna i skannern ligger så rakt som möjligt. Placera dina dokument med framsidan nedåt på skannern och se till att de är ordentligt justerade. Sneda bilder kan konverteras felaktigt.
- Använd gråskaleläget och en upplösning på 300 dpi om du måste läsa in dokument som skrevs ut på en vanlig skrivare för att uppnå bäst resultat. Tolkningskvaliteten beror på kvaliteten hos det fysiska dokumentet och på inställningarna som användes när dokumentet skannades. Dålig bildkvalitet kan inverka negativt på kvaliteten vid konverteringen. Se till att välja skanningsparametrarna <u>som passar för ditt</u> <u>dokument</u>

Det finns flera sätt att öppna skanningsgränssnittet:

- Öppna skärmen Ny uppgift, klicka på fliken Läs in och klicka sedan på Skanna till OCR
   Editor eller en annan uppgift på den här fliken.
- I OCR Editor klickar du på knappen Scan på huvudverktygsfältet.
- I PDF Editor kan du klicka på knappen på Lägg till sidor T på huvudverktygsfältet och sedan på Lägg till från skanner... på menyn som visas nedan.



Du kan ange följande inställningar för skanningen:

# Färgläge

Låter dig välja skanningsläge: färg, gråskala (bästa läget för OCR) eller svartvitt.

# Ljusstyrka

Ändrar skanningens ljusstyrka.

ABBYY FineReader visar ett varningsmeddelande under skanningen om inställningen för <u>ljusstyrka</u> är för låg eller för hög. Du kan också behöva justera inställningarna av ljusstyrkan när du skannar i svartvitt läge.

☑ Inställningen med 50 % ljusstyrka fungerar oftast bra.

Om den resulterande bilden innehåller för många "skissartade" eller "tjocka" bokstäver kan du felsöka med hjälp av tabellen nedan.

Bilddefekt	Rekommendationer
brightness	Den här bilden passar bra för texttolkning.
brightness Tecknen är mycket tunna och skisserade	<ul> <li>Minska inläsningsljusstyrkan för att göra bilden mörkare.</li> <li>Använd inläsningsläget för gråskala (ljusstyrkan</li> </ul>
	justeras automatiskt i det här läget).
beightness	<ul> <li>Öka ljusstyrkan för att göra bilden ljusare.</li> </ul>
Tecknen är mycket tjocka och sitter ihop med varandra	<ul> <li>Använd inläsningsläget för gråskala (ljusstyrkan justeras automatiskt i det här läget).</li> </ul>

# Scanning resolution

Ändrar skanningens upplösning.

Tolkningskvaliteten beror på dokumentbildens upplösning. Dålig bildkvalitet kan inverka negativt på kvaliteten vid konverteringen.

Vi rekommenderar att dokument läses in vid 300 dpi

Z För bästa tolkningsresultat måste den vertikala och den horisontella upplösningen vara lika.

Om du ställer in för hög upplösning (över 600 dpi) så saktas OCR-processen ner. Ökad upplösning bortom denna punkt ger inte väsentligt förbättrade OCR-resultat.

Om du ställer in extremt låg upplösning (mindre än 150 dpi) så kommer OCR-kvaliteten påverkas negativt.

Du kan bli tvungen att justera bildupplösningen i följande fall:

- Upplösningen på din bild är lägre än 250 dpi eller högre än 600 dpi.
- Bilden har en upplösning som inte är standard.
  Vissa fax kan exempelvis ha en upplösning på 204 x 96 dpi.

# Beskär bild

Låter dig välja en förinställd storlek på skanningsområdet eller ange det manuellt.

## Skanningsalternativ för dokument med flera sidor:

Ange inställningarna för att skanna dokument med flera sidor om din skanner stöder följande egenskaper: duplex-skanning, automatisk dokumentmatning, fördröjningar mellan automatiska skanningar osv.

#### Skanna motstående sidor

När du skannar en bok kommer en skannad bild normalt innehålla två motstående sidor.

Material State     Material State       Material State     Material Stat	ang-to-to-to-to-to-to-to-to-to-to-to-to-to-	LUGADORN.
The summer of th		All for any second seco
	TO REPORT OF THE REPORT OF	inter contra

Om du vill förbättra OCR-kvaliteten måste du dela upp motstående sidor i två separata bilder. ABBYY FineReader 14 har ett specialläge som delar upp sådana bilder till separata sidor automatiskt inom OCR-projektet.

Följ instruktionerna nedan för att skanna motstående sidor från en bok eller för att skanna dubbla sidor.

- 1. Klicka på **Verktyg** > **Alternativ...** för att öppna dialogrutan **Alternativ** och klicka sedan på fliken **Bildbehandling**.
- 2. Välj alternativet **Dela motstående sidor** i **Bildförbehandlingsinställningar (gäller konvertering och OCR)** alternativkategorin.

Se till att dina skanningar har rätt orientering eller aktivera alternativet **Korrigera sidorienteringen**. Om en skanning med motstående sidor inte har rätt orientering (d.v.s. den är upp och ned) så kommer motstående sidor inte delas upp.

3. Skanna de mostående sidorna.

Z Det finns olika bildbehandlingsalternativ du kan ange. Se även: <u>Alternativen för bildbehandling</u> [245]

Du kan även dela upp motstående sidor manuellt genom att:

- Öppna bildredigeraren genom att klicka på knappen Redigera bild på verktygsfältet i Bild-panelen.
- 2. Använd verktygen i avdelningen **Dela** på den vänstra panelen för att dela upp sidan.

#### 🗹 Se även:

• <u>Alternativen för bildbehandling</u> 244

- Dokumentegenskaper att överväga innan OCR
- <u>Om din dokumentbild har defekter och OCR-riktigheten är låg</u>

# Ta foton av dokument

Skanning är inte det enda sättet att skaffa bilder av dina dokument. Du kan fotografera dokument med en kamera eller mobiltelefon, <u>öppna fotografierna i ABBYY FineReader 14</u> och tolka dem.

När du tar bilder av dokument bör du hålla ett antal faktorer i åtanke för att göra fotot bättre lämpat för tolkning. Dessa faktorer beskrivs i detalj i följande avsnitt:

- Krav på kameran 210
- Belysning 210
- <u>Ta foton</u> 211
- <u>Så förbättrar du en bild</u> [212]

# Krav på kameran

Din kamera ska uppfylla följande krav för att du ska kunna skaffa dokumentbilder som kan tolkas med hög precision.

# Rekommenderade kameraegenskaper

- Upplösning: Bildsensor: 5 miljoner pixlar för A4-sidor. Det kan även fungera med mindre sensorer när du tar bilder av mindre dokument, som t.ex. visitkort.
- Funktion för att avaktivera blixten
- Manuell bländarkontroll, dvs. om Av-eller helmanuellt läge är tillgängligt
- Manuellt fokus
- En antiskakfunktion (bildstabilisering) eller möjlighet att använda ett stativ.
- Optisk zoom

# Minimikrav

- Bildsensor: 2 miljoner pixlar för A4-sidor.
- Variabelt fokusavstånd.

Gom du vill ha detaljerad information om just din kamera kan du läsa i dokumentationen som medföljde kameran.

# Belysning

Belysning påverkar till hög grad det resulterande fotots kvalitet.

Du uppnår bäst resultat med starkt och jämnt fördelat ljus, helst dagsljus. På soliga dagar kan du öka bländarnumret för att få en skarpare bild.

## Använda blixt och extra ljuskällor

- När du använder artificiellt ljus ska du använda två ljuskällor placerade så att skuggor eller glans undviks.
- Stäng av blixten om det finns tillräckligt med ljus blixten för att undvika skarpt glansljus och skuggor. Vid användning av blixt i svagt ljus bör du fotografera på ett avstånd av cirka 50 cm.

Vi avråder från att använda blixten när du tar bilder av dokument som skrivits ut på glansigt papper. Jämför en glansig bild med en bild av bra kvalitet:



#### Om bilden är för mörk

- Ställ in ett lägre bländarvärde.
- Ställ in ett högre ISO-värde.
- Använd manuellt fokus, då automatisk fokus inte är lika effektivt i dåliga ljusförhållanden.

Jämför en bild som är för mörk med en bild av bra kvalitet:



#### Ta foton

Du uppnår högkvalitativa dokumentfoton genom att placera kameran korrekt och följa dessa enkla rekommendationer.

• Använd ett stativ när det är möjligt.

- Linsen bör placeras parallellt med sidan. Avståndet mellan kameran och dokumentet bör väljas så att hela sidan passar inom ramen när du zoomar in. I de flesta fall kommer detta avstånd vara mellan 50 och 60 cm.
- Släta ut pappersdokument eller boksidor (i synnerhet för tjocka böcker). Textrader får inte vara mer än 20 grader sneda, annars är det risk för att texten inte konverteras ordentligt.
- Du får skarpare bilder genom att fokusera på bildens mittpunkt.



- Aktivera antiskakfunktionen då längre exponering i dåliga ljusförhållanden kan ge dålig skärpa.
- Använd den automatiska utlösarfunktionen. Detta kommer hindra kameran från att flytta sig när du trycker på utlösarknappen. Det rekommenderas att du använder den automatiska utlösarfunktionen även om du inte använder ett stativ.

# Så förbättrar du en bild om:

- Bilden är för mörk eller om kontrasten är för låg.
   Lösning: Försök använda ljusare belysning. Om det inte är möjligt kan du pröva att ange ett lägre bländarvärde.
- Bilden är inte tillräckligt skarp.

**Lösning:** Autofokus fungerar inte alltid i dåliga ljusförhållanden eller när du tar bilder från nära avstånd. Försök använda ljusare belysning. Använd ett stativ och en självutlösare för att undvika att kameran flyttar på sig när du tar bilden.

Om en bild bara är något suddig kan verktyget **Fotokorrigering** i OCR Editor:s bildredigerare hjälpa dig få bättre resultat. **Se även:** <u>Om din dokumentbild har defekter och OCR-riktigheten är</u> låg

- En del av bilden är inte tillräckligt skarp.
   Lösning: Försök med att ange ett högre bländarvärde. Ta bilder från ett längre avstånd vid högsta, optiska zoom. Fokusera på en punkt mellan mitten och kanten på bilden.
- Blixten orsakar glans.

**Lösning:** Stäng av blixten eller försök att använda andra ljuskällor och öka avståndet mellan kameran och dokumentet.

# **Dialogrutan Alternativ**

Dialogrutan **Alternativ** innehåller en mängd alternativ som låter dig avgöra hur dokumentet ska skannas, öppnas, tolkas och sparas till olika format, liksom ändra OCR-språk, språk på gränssnittet, utskriftstyp för inkommande dokument och diverse andra alternativ.

💡 Det finns flera sätt att öppna dialogrutan Alternativ:

- Klicka på skärmen Ny uppgift på knappen Alternativ i det nedre vänstra hörnet.
- Klicka på skärmen Ny uppgift på Verktyg > Alternativ....
- I PDF Editor klickar du på Verktyg > Alternativ....
- I OCR Editor klickar du på Verktyg > Alternativ....

Knappar, länkar och kommandon som öppnar dialogrutan **Alternativ** kommer också bli tillgängliga när du konverterar eller skannar filer på skärmen **Ny uppgift** på verktygsfält och på snabbmenyer i verktygsfälten i PDF Editor och OCR Editor samt i dialogrutorna som visas när du sparar dokument.

Dialogrutan **Alternativ** har sju flikar som var och en innehåller inställningar som är specifika för viss ABBYY FineReader-funktionalitet.

# Allmänt

På den här fliken kan du göra följande:

- Välja vilken del av programmet som ska öppnas när du startar ABBYY fine Reader 14; skärmen, Ny uppgift OCR Editor med ett nytt OCR-projekt eller OCR Editor med de senast använda OCR-projektet.
- Ange vilken enhet du vill använda för att hämta bilder och välj ett skanningsgränssnitt. ABBYY FineReader använder en inbyggd dialogrutan som visar <u>skanningsinställningarna</u>
   Om skanningsgränssnittet i ABBYY FineReader 14 är inkompatibelt med din skanner kan du använda din skanners egna gränssnitt. Skannerns dokumentation bör innehålla en beskrivning av denna dialogruta och dess element.
- Gör FineReader till standardprogram för att öppna PDF-dokument.

Com du installerar ABBYY FineReader på en dator med Windows 7 där ingen applikation för visning av PDF-filer har valts kommer ABBYY FineReader automatiskt att väljas som standardprogram för PDF-filer.

# Bildbehandling

Den här fliken innehåller tre alternativkategorier:

### • Aktivera bakgrundstolkning i PDF-redigeraren

När det här alternativet är aktiverat kommer alla sidor som är öppnade i PDF Editor tolkas automatiskt. Den här processen körs i bakgrunden och lägger till ett tillfälligt textlager i PDFdokumenten, vilket gör det möjligt att söka och kopiera texten i dem. Använd länken längst ner i den här gruppen för att välja språk på ditt dokument.

## • Bearbeta sidbilder automatiskt när de läggs till i OCR Editor

Detta alternativ aktiverar eller inaktiverar automatisk bearbetning av nyligen tillagda sidor. Om automatisk bearbetning är aktiverad kan du välja vilka allmänna alternativ för dokumentbearbetning och inställningar för bildförbehandling som ska användas när bilder skannas och öppnas:

## • Tolka sidbilder (inklusive förbehandling och analys)

Nyligen tillagda bilder i OCR Editor kommer förbehandlas med hjälp av inställningarna som anges i **Bildförbehandlingsinställningar (gäller konvertering och OCR)** alternativkategorin. Analys och tolkning kommer också utföras automatiskt.

## • Analysera sidbilder (inklusive förbehandling)

Bildförbehandling och dokumentanalys utförs automatiskt, men OCR-processen måste startas manuellt.

#### • Förbehandla sidbilder

Endast förbehandlingen utförs automatiskt. Analys och OCR måste startas manuellt.

 Bildförbehandlingsinställningar (gäller konvertering och OCR)
 ABBYY FineReader 14 låter dig ta bort vanliga defekter från skanningar och digitala foton automatiskt.

**Se även:** <u>Bakgrundstolkning</u> **55**, <u>Alternativen för bildbehandling</u> **244** och <u>Arbeta med komplexa</u> <u>scriptspråk</u> **250** 

#### Språk

Den här fliken innehåller alternativ för OCR-språket. **Se även:** <u>Dokumentegenskaper att överväga innan</u> <u>OCR-tolkningen</u>

# OCR

På den här fliken väljer du tolkningsalternativ:

- PDF-tolkningsläge
   247
- Om noggrann eller snabb tolkning ska användas
- Typ <u>av dokument</u> [242]

- Om programmet ska detektera strukturella element (låter dig välja vilka element som ska bevaras när du exporterar resultat till Microsoft Word)
- Om programmet ska tolka streckkoder
- Träning (låter dig använda användarmönster vid tolkning av texter)
- Typsnitt (låter dig välja vilka typsnitt som ska användas i tolkade texter)

Se även: OCR-alternativ 247, Om det utskrivna dokumentet innehåller annat än standardtypsnitt 146

#### Formatinställningar

På den här fliken kan du ändra inställningarna för de resulterande filformaten. **Se även:** <u>Formatinställningar</u>

## Övrigt

På den här fliken kan du göra följande:

- Ange gränssnittsspråket 254 i ABBYY FineReader 14.
- Ange hur många processorkärnor FineReader får använda till OCR.
- Välja om ABBYY FineReader 14 bör söka efter och installera uppdateringar automatiskt.
- Ange om du vill skicka anonym konfigurationsdata för ABBYY FineReader 14 till ABBYY i syfte att förbättra programvaran.
- Välj om specialerbjudanden och tips ska visas när du använder ABBYY FineReader 14.
- Aktivera eller avaktivera JavaScript [60] i PDF-dokument.
- Ange om ABBYY FineReader 14 automatiskt ska upptäcka URL:er i PDF-dokument.

Klicka på Återställ... längst ner i dialogrutan om du vill återgå till standardinställningarna.

### Områden och text\*

På den här fliken kan du:

- Ange inställningar för hur osäkra tecken ska verifieras.
- Ange inställningar för hur ord som inte finns i någon ordlista ska verifieras.
- Ignorera ord med siffror och specialtecken.
- Kontrollera sammansättningar som inte ingår i ordlistan.
   If Ett sammansatt ord är ett ord som består av två eller fler ord.
- Ange om du vill korrigera mellanslag innan och efter interpunktionstecken.

- Visa och redigera egna ordlistor.
- Välj ett typsnitt för att visa enkel text.
- Välj färg och tjocklek på ramen till olika områdestyper i fönstret **Bild** samt markörfärg för osäkra tecken och andra visningsalternativ.

**Se även:** <u>Kontrollera tolkad text</u> **Se även:** <u>Kontrollera tolkad text</u> **Se även:** <u>Kontrollera tolkad text</u> **Se även:** <u>Kontrollera tolkad text</u> **Se även:** <u>Kontrollera tolkad text</u> **Se även:** <u>Kontrollera tolkad text</u> **Se även:** <u>Kontrollera tolkad text</u> **Se även:** <u>Kontrollera tolkad text</u> **Se även:** <u>Kontrollera tolkad text</u> **Se även:** <u>Kontrollera tolkad text</u> **Se även:** <u>Kontrollera tolkad text</u> **Se även:** <u>Kontrollera tolkad text</u> **Se även:** <u>Kontrollera tolkad text</u> **Se även:** <u>Kontrollera tolkad text</u> **Se även:** <u>Kontrollera tolkad text</u> **Se även:** <u>Kontrollera tolkad text</u> **Se även:** <u>Kontrollera tolkad text</u> **Se även:** <u>Kontrollera tolkad text</u> **Se även:** <u>Kontrollera tolkad text</u> **Se även:** <u>Kontrollera tolkad text</u> **Se även:** <u>Kontrollera tolkad text</u> **Se även:** <u>Kontrollera tolkad text</u> **Se även:** <u>Kontrollera tolkad text</u> **Se även:** <u>Kontrollera tolkad text</u> **Se även:** <u>Kontrollera tolkad text</u> **Se även:** <u>Kontrollera tolkad text</u> **Se även:** <u>Kontrollera tolkad text</u> **Se även:** <u>Kontrollera tolkad text</u> **Se även:** <u>Kontrollera tolkad text</u> **Se även:** <u>Kontrollera tolkad text</u> **Se även:** <u>Kontrollera tolkad text</u> **Se även:** <u>Kontrollera tolkad text</u> **Se även:** <u>Kontrollera tolkad text</u> **Se även:** <u>Kontrollera tolkad text</u> **Se även:** <u>Kontrollera tolkad text</u> **Se även:** <u>Kontrollera tolkad text</u> **Se även:** <u>Kontrollera tolkad text</u> **Se även:** <u>Kontrollera tolkad text</u> **Se även:** <u>Kontrollera tolkad text</u> **Se även:** <u>Kontrollera tolkad text</u> **Se även:** <u>Kontrollera tolkad text</u> **Se även:** <u>Kontrollera tolkad text</u> **Se även:** <u>Kontrollera tolkad text</u> **Se även:** <u>Kontrollera tolkad text</u> **Se även:** <u>Kontrollera tolkad text</u> **Se även:** <u>Kontrollera tolkad text</u> **Se även:** <u>Kontrollera tolkad text</u> **Se även:** <u>Kontrollera tolkad text</u> **Se även:** <u>Kontrollera tolkad text</u> **Se även:** <u>Kontrollera tolkad text</u> **Se även:** <u>Kontrollera tolkad text</u> **Se även:** <u>Kontrollera tolkad text</u> **Se även:** <u>Kontrollera tolkad text</u> **Se även:** <u>Kontrollera tolkad text</u> **Se även:** <u>Kontrollera tolkad text</u> **Se även:**

\* Denna flik är bara tillgänglig i OCR Editor.

# Formatinställningar

ABBYY FineReader erbjuder flexibla formatinställningar som avgör hur de resulterande dokumenten ser ut och känns.

- PDF-inställningar
   217
- Inställningar för DOC(X)/RTF/ODT
   221
- <u>XLS(X)-inställningar</u> 223
- PPTX-inställningar
   225
- <u>CSV-inställningar</u>
   <sup>225</sup>
- TXT-inställningar 226
- HTML-inställningar 227
- <u>EPUB/FB2-inställningar</u> [228]
- DjVu-inställningar 229
# **PDF-inställningar**

Följande inställningar är tillgängliga:

#### Bildkvalitet

Om din text innehåller många bilder eller om du väljer att spara sidbilden tillsammans med den tolkade texten kan den resulterande PDF-filen bli ganska stor. Kvaliteten på bilderna och storleken på utdatafilen kan ändras genom att öppna alternativen i **Bildkvalitet**:

#### • Bästa kvalitet

Välj detta alternativ för att bibehålla kvaliteten i bilderna och sidbilden. Den ursprungliga källbildsupplösningen bevaras.

#### • Balanserat

Välj detta alternativ om du vill minska storleken på PDF-filen samtidigt som kvaliteten på bilderna eller sidbilden hålls på en rimlig nivå.

#### • Kompakt storlek

Välj det här alternativet för att minska storleken på den resulterande PDF-filen avsevärt. Upplösningen på bilderna och sidbilden kommer att reduceras till 300 dpi, vilket påverkar deras kvalitet.

#### • Anpassad...

Välj det här alternativet om du vill ange anpassade inställningar för bildkvaliteten. Välj de önskade inställningarna i dialogrutan **Anpassade inställningar** och klicka på **OK**.

#### Skapa PDF/A-dokument

Aktivera det här alternativet om du vill skapa ett PDF/A-dokument och välj PDF/A-versionen du vill använda.

# Skapa PDF/UA-dokument (kräver OCR)

Aktivera det här alternativet om du vill skapa ett PDF/UA-dokument. Observera att det resulterande dokumentet kan skilja sig från originalet.

# Skydda dokument med lösenord

Det här alternativet låter dig skydda ditt PDF-dokument med ett lösenord för att hindra att det öppnas, skrivs ut eller redigeras utan behörighet. Klicka på knappen **Inställningar...** och ange säkerhetsinställningarna i dialogrutan som öppnas:

# • Lösenord för att öppna dokument

Om ditt dokument har ett lösenord för att öppna det kommer användare bara kunna öppna det när de angett lösenordet du bestämmer. Ställ in ett lösenord för ditt dokument:

# 1. Aktivera alternativet Begränsa åtkomsten med ett lösenord för att öppna dokument.

# 2. Fyll i lösenordet och bekräfta det.

Avaktivera alternativet **Dölj tecken** om du vill att tecknen i ditt lösenord ska vara synliga i fältet **Lösenord för att öppna dokumentet**.

# • Lösenord för behörighet

Detta lösenord skyddar PDF-dokument från obehörig redigering och utskrift och hindrar användare som inte kan lösenordet från att kopiera dess innehåll till andra program. Användare kommer inte kunna utföra dessa åtgärder förrän de angett lösenordet du bestämt. För att ställa in det lösenordet:

1. Aktivera alternativet Begränsa utskrift och redigering med ett behörighetslösenord.

# 2. Fyll i lösenordet och bekräfta det.

Avaktivera alternativet **Dölj tecken** om du vill att tecknen i ditt lösenord ska vara synliga i fältet **Behörighetslösenord**.

Välj sedan åtgärden du vill tillåta användaren att utföra.

- Rullgardinslistan Skriver ut innehåller alternativ som möjliggör eller begränsar hur dokumentet kan skrivas ut.
- Rullgardinslistan **Redigerar** innehåller alternativ som möjliggör eller begränsar hur dokumentet kan redigeras.
- Alternativet Tillåt kopiering av text, bilder och annat innehåll låter användare kopiera innehåll (text, bilder osv.) från ditt dokument. Se till att det här alternative inte är valt om du vill förbjuda sådana åtgärder.
- Alternativet Tillåt skärmläsaren läsa text låter skärmläsningsprogram läsa text från dokumentet när det är öppet. Se till att det här alternative inte är valt om du vill förbjuda sådana åtgärder.

# • Krypteringsnivå

Rullgardinslistan **Kryptera** innehåller alternativ som krypterar lösenordsskyddade dokument.

• **128-bits AES** är en hyfsat stark krypteringsalgoritm baserad på AES-standarden.

• 256-bit AES är en stark krypteringsalgoritm baserad på AES-standarden.

Välj ett av alternativen från rullgardinslistan **Kryptering**. **Allt dokumentinnehåll** krypterar hela dokumentet medan **Allt dokumentinnehåll utom metadata** lämnar dokumentets data okrypterad och läsbar.

#### Radera objekt och data

Aktivera det här alternativet om du inte vill bevara olika objekt som ingår i PDF-dokumentet och klicka sedan på knappen **Välj...** för att välja vilka objekt du inte vill behålla:

#### • Kommentarer och annoteringar

Anteckningar, annoteringar, former och textblock kommer inte sparas.

- Länkar, media, åtgärder och formulärdata Interaktiva element kommer inte sparas.
- Bokmärken Bokmärken kommer inte sparas.
- Bifogade filers

Bifogade filer kommer inte sparas.

#### Använd en pappersstorlek för alla sidbilder

Om det här alternativet är avaktiverat kommer den ursprungliga pappersstorleken på sidbilderna bibehållas. Aktivera det här alternativet om du vill använda en specifik pappersstorlek i ditt PDFdokument.

#### Använd MRC-komprimering (kräver OCR)

Välj det här alternativet för att tillämpa MRC-komprimeringsalgoritmen, vilket minskar filstorleken avsevärt och bevarar bildens visuella kvalitet.

Alternativet **Använd MRC-komprimering (kräver OCR)** är tillgängligt för sökbara PDF-dokument när alternativet **Text under sidbilden** är aktiverat.

#### Tillämpa ABBYY PreciseScan för att släta ut tecken på sidbilder

Aktivera det här alternativet om du vill använda ABBYY PreciseScan-tekniken för att göra tecknen i dokumentet mjukare. Tack vare detta ser tecken inte pixliga ut ens när man zoomar in på sidan.

#### Inställningar för sökbar PDF

Denna alternativkategori låter dig bestämma vilka element i ditt PDF-dokument du vill spara. Välj något av följande alternativ beroende på hur du planerar att använda ditt dokument:

# • Endast text och bilder

Det här alternativet sparar enbart den tolkade texten och tillhörande bilder. Sidan blir fullt sökbar och PDF-filens storlek blir liten. Utseendet på det resulterande dokumentet kan skilja sig något från originaldokumentet.

# • Text över sidbilden

Det här alternativet sparar bakgrunden och bilderna från originalet och placerar den tolkade texten över dessa. Normalt kräver den här PDF-typen mer diskutrymme än **Endast text och bilder**. Det resulterande PDF-dokumentet blir fullt sökbart. I vissa fall kan utseendet på dokumentet som blir resultatet skilja sig något från originaldokumentet.

# • Text under sidbilden

Genom detta alternativ sparas hela sidan som en bild med den tolkade texten placerad under. Textlagret gör det möjligt att söka i dokumentet och kopiera text medan sidbilden garanterar att dokumentet i princip ser likadant ut som originalet.

# Placera bokmärken på sidhuvuden

Välj det här alternativet om du vill skapa en innehållsförteckning med rubrikerna i dokumentet.

# Skapa PDF-taggar

Välj det här alternativet för att lägga till PDF-taggar i det resulterande PDF-dokumentet.

Utöver text och bilder kan PDF-filer också innehålla information om dokumentstrukturen, t.ex. logiska delar, bilder och tabeller. Denna information lagras i PDF-taggar. En PDF-fil med PDF-taggar kan flödesomformas för att passa olika skärmstorlekar och kommer visas tydligt på handhållna enheter.

# Typsnitt

När du sparar texter i PDF kan du använda Adobe-eller Windows-typsnitten som är installerade på din dator. Välj något av följande alternativ i rullgardinslistan för att ange vilket typsnitt som ska användas:

# • Använd fördefinierade teckensnitt

PDF-filen kommer använda Adobe-fonterna, t.ex.: Times New Roman, Arial, Courier New.

# Använd Windows-teckensnitt

Filen kommer använda Windows-typsnitten som är installerade på din dator.

Välj alternativet **Bädda in teckensnitt** för att bädda in typsnitten i PDF-dokumentet. Det här gör dokumentfilen större, men dokumentet kommer se likadant ut på alla datorer.

Denna Bädda in teckensnitt är endast tillgänglig för Endast text och bilder och Text över sidbilden PDF-dokument.

# Bevara metadata som författare och nyckelord

Bevarar <u>metadatan</u> <sup>96</sup> i dokumentet när det sparas i PDF-formatet. Detta alternativ är aktiverat som standard.

Om du vill göra ändringar i dokumentets metadata klickar du på knappen **Redigera metadata...**. Gör de önskade ändringarna och klicka på **OK**.

# Inställningar för DOC(X)/RTF/ODT

Följande inställningar är tillgängliga:

#### Dokumentlayout

Välj lämpliga inställningar beroende på hur du planerar att använda utdatadokumentet.

# 1. Exakt kopia

Bevarar formateringen från originaldokumentet. Denna inställning rekommenderas för dokument med komplex layout, t.ex. reklamhäften. Observera dock att detta alternativ begränsar möjligheten att ändra text och formatering i utdatadokumentet.

# 2. Redigerbar kopia

Skapar ett dokument där formateringen kan skilja sig något från originalet. Dokument som skapas i det här läget är lätta att redigera.

# 3. Formaterad text

Bevarar styckeindelningen, men inte objektens exakta plats på sidan och radavståndet. Texten som skapas kommer vara vänsterjusterad. Texter som löper från höger till vänster kommer att högerjusteras.

Z Vertikala texter kommer bli horisontella.

# 4. Enkel text

Rensar det mesta av formateringen. Bevarar endast typsnittsstilarna om alternativet **Behåll** feta, kursiva och understrukna textstilar i ren text är aktiverat.

# Standard pappersstorlek

Du kan välja pappersstorlek som ska användas för att spara i RTF-, DOC-, DOCX-eller ODT-format från rullgardinslistan Standard pappersstorlek.

# Bildinställningar

Dokument som innehåller ett stort antal bilder kan vara mycket stora. Det går att justera kvaliteten på bilderna och storleken på den resulterande filen genom att använda alternativen i rullgardinslistan Bildinställningar. **Behåll bilder**.

**Tips.** För att ändra parametrarna för att spara bilder klickar du på **Anpassad...**. Ange de önskade inställningarna i dialogrutan **Anpassade inställningar** och klicka på **OK**.

# Textinställningar

- Behåll sidhuvud, sidfötter och sidnummer
  Bevarar sidhuvuden, sidfötter och sidnumren i utdatadokumentet.
- Behåll radbrytningar och bindestreck

Bevarar det ursprungliga arrangemanget med textrader i utdatatexten.

# • Behåll radbrytningar

Bevarar den ursprungliga sidindelningen.

# • Behåll radnummer

Bevarar den ursprungliga radnumreringen (förekommande fall). Radnumren kommer att sparas i ett separat fält som inte ändras när du redigerar texten. Z Denna egenskap är endast tillgänglig om alternativet **Redigerbar kopia** har valts i rullgardinslistan **Dokumentlayout**.

# • Behåll text- och bakgrundsfärger

Välj detta alternativ för att bevara typsnitts och bakgrundsfärg.

Behåll feta, kursiva och understrukna textstilar i ren text
 Bevarar typsnittsstiler när alternativet Enkel text har valts i rullgardinslistan
 Dokumentlayout.

Om du avaktiverar detekteringen av sidhuvuden, sidfötter, innehållsförteckningar, numrerade listor och fotnoter på fliken OCR i dialogrutan Alternativ (för att öppna denna dialogruta, klicka på Alternativ... på menyn Verktyg) kommer dessa element sparas som brödtext.

# Osäkra tecken

Aktivera alternativet **Markera osäkra tecken** om du planerar att redigera dokumentet i Microsoft Word istället för panelen **Text** i OCR-redigeraren i ABBYY FineReader. När detta alternativ väljs kommer alla osäkra tecken markeras i Microsoft Word-dokumentet. **Tips.** Du kan ändra hur färgen för osäkra tecken används på fliken **Områden och text** i dialogrutan **Alternativ** (för att öppna denna dialogruta, klicka på **Alternativ...** på menyn **Verktyg**).

# Bevara metadata som författare och nyckelord

Bevarar metadata när du sparar dokumentet. Detta alternativ är aktiverat som standard.

Om du vill göra ändringar i dokumentets metadata klickar du på knappen **Redigera metadata...**, gör de önskade ändringarna och klickar på **OK**.

# XLS(X)-inställningar

Följande inställningar är tillgängliga:

#### Dokumentlayout

Välj lämpliga inställningar beroende på hur du planerar att använda utdatadokumentet.

#### 1. Formaterad text

Bibehåller typsnitt, typsnittsstorlekar och styckesindelning, men inte objektens exakta placering eller avstånd på sidan. Texten som skapas kommer vara vänsterjusterad. Texter som löper från höger till vänster kommer att högerjusteras.

#### 2. Enkel text

Bevarar inte formateringen.

#### Bildinställningar

Du kan spara bilder i XLSX-dokument. Dokument som innehåller ett stort antal bilder kan vara mycket stora. Kvaliteten på bilderna och storleken på utdatafilen kan ändras genom att öppna alternativen i **Behåll bilder (endast XLSX)**.

**Tips.** För att ändra parametrarna för att spara bilder klickar du på **Anpassad...**. Välj de önskade inställningarna i dialogrutan **Anpassade inställningar** och klicka på **OK**.

# Textinställningar

#### • Behåll sidhuvud och sidfot

Aktivera det här alternativet om du vill behålla texten i sidhuvudena och sidfötterna. Om det här alternativet är avstängt kommer sidhuvuden och sidfötter inte bevaras.

# Ignorera text utanför tabeller

Sparar endast tabellerna och ignorerar resten.

#### • Konvertera numeriska värden till siffror

Konverterar nummer till talformatet i XLSX-dokumentet. Microsoft Excel kan utföra aritmetiska beräkningar på sådana celler.

• Skapa separat blad för varje sida (endast XLSX)

Välj det här alternativet för att spara sidor från källdokumentet som separat arbetsblad.

#### Bevara metadata som författare och nyckelord

Bevarar metadata när du sparar dokumentet. Det här alternativet är aktiverat som standard.

Om du vill göra ändringar i dokumentets metadata klickar du på knappen **Redigera metadata...**, gör de önskade ändringarna och klickar på **OK**.

# **PPTX-inställningar**

Följande inställningar är tillgängliga:

#### Bildinställningar

Dokument som innehåller ett stort antal bilder kan vara mycket stora. Kvaliteten på bilderna och storleken på utdatafilen kan ändras genom att öppna alternativen i **Behåll bilder**.

**Tips.** För att ändra inställningarna för att spara bilder, klicka på **Anpassad...**. Välj i alternativkategorin **Anpassade inställningar** och klicka på **OK**.

#### Textinställningar

#### • Behåll sidhuvud och sidfot

Bevarar sidhuvuden och sidfötter i utdatadokumentet.

#### • Behåll radbrytningar

Bevarar textradernas ursprungliga arrangemang. I annat fall kommer utdatadokumentet ha en enda rad som innehåller all text.

• Radbyte

Minska typsnittsstorleken på texten om den inte passar i ett textblock.

#### Bevara metadata som författare och nyckelord

Bevarar metadata när du sparar dokumentet. Detta alternativ är aktiverat som standard.

Om du vill göra ändringar i dokumentets metadata klickar du på knappen **Redigera metadata...**, gör de önskade ändringarna och klickar på **OK**.

# **CSV-inställningar**

Följande inställningar är tillgängliga:

# Textinställningar

- Ignorera text utanför tabeller
  Sparar endast tabellerna och ignorerar resten.
- Infoga sidbrytningstecken (#12) som sidavgränsare

Sparar den ursprungliga sidindelningen.

#### Avskiljare

Anger det tecken som kommer användas för att separera datakolumnerna i det resulterande CSVdokumentet.

# Kodning

ABBYY FineReader detekterar kodsidan automatiskt. För att ändra kodsidan väljer du den önskade kodsidan från rullgardinslistan under **Kodning**.

# Bevara metadata som författare och nyckelord

Bevarar metadata när du sparar dokumentet. Detta alternativ är aktiverat som standard.

Om du vill göra ändringar i dokumentets metadata klickar du på knappen **Redigera metadata...**, gör de önskade ändringarna och klickar på **OK**.

# TXT-inställningar

Följande inställningar är tillgängliga:

#### Dokumentlayout

Välj lämpliga inställningar beroende på hur du planerar att använda utdatadokumentet.

#### 1. Formaterad text

Bevarar styckeindelningen, men inte objektens exakta plats på sidan eller radavståndet. Dessutom används mellanslag för att återskapa indrag och tabeller. Texten som skapas kommer vara vänsterjusterad. Texter som löper från höger till vänster kommer att högerjusteras.

Z Vertikala texter kommer bli horisontella.

#### 2. Enkel text

Bevarar inte formateringen.

#### Textinställningar

#### • Behåll radbrytningar

Bevarar textradernas ursprungliga arrangemang. Om det här alternativet inte är valt kommer varje stycke sparas som en enkel textrad.

# Infoga sidbrytningstecken (#12) som sidbrytning Sparar den ursprungliga sidindelningen

Sparar den ursprungliga sidindelningen.

# Använd blankrad för att separera stycken

Avskiljer styckena med tomma rader.

#### • Behåll sidhuvud och sidfot

Bevarar sidhuvuden och sidfötter i utdatadokumentet.

#### Kodning

ABBYY FineReader detekterar kodsidan automatiskt. För att ändra kodsidan väljer du den önskade kodsidan från rullgardinslistan under **Kodning**.

# Bevara metadata som författare och nyckelord

Bevarar metadata när du sparar dokumentet. Detta alternativ är aktiverat som standard.

Om du vill göra ändringar i dokumentets metadata klickar du på knappen **Redigera metadata...**, gör de önskade ändringarna och klickar på **OK**.

# HTML-inställningar

Följande inställningar är tillgängliga:

# Dokumentlayout

Välj lämpliga inställningar beroende på hur du planerar att använda utdatadokumentet.

# • Flexibel layout

Bevarar formateringen från originalet. Det resulterande HTML-dokumentet kan redigeras enkelt.

# • Formaterad text

Bevarar typsnitt, typsnittsstorlekar, typsnittsstilar och paragrafer, men inte det exakta radavståndet eller objektens exakta placering på sidan. Texten som skapas kommer vara vänsterjusterad. Texter som löper från höger till vänster kommer att högerjusteras.

# • Enkel text

Bevarar inte formateringen.

# Bildinställningar

Dokument som innehåller ett stort antal bilder kan vara mycket stora. Kvaliteten på bilderna och storleken på utdatafilen kan ändras genom att öppna alternativen i **Behåll bilder**.

**Tips.** För att ändra inställningarna för att spara bilder, klicka på **Anpassad...**. Välj i alternativkategorin **Anpassade inställningar** och klicka på **OK**.

# Textinställningar

# • Behåll radbrytningar

Bevarar textradernas ursprungliga arrangemang. Om detta alternativ är avaktiverat kommer utdatadokumentet ha en enda rad som innehåller all texten.

# • Behåll text- och bakgrundsfärger

Välj detta alternativ för att bevara typsnitts och bakgrundsfärg.

# • Behåll sidhuvud och sidfot

Bevarar sidhuvuden och sidfötter i utdatadokumentet.

# Kodning

ABBYY FineReader detekterar kodsidan automatiskt. För att ändra kodsidan väljer du den önskade kodsidan från rullgardinslistan under **Kodning**.

#### Inställningar för böcker

Om du konverterar en fysisk bok till HTML ska du aktivera alternativet **Generera en innehållstabell och använd den för att dela upp boken i filer**. Boken kan delas in i kapitel på ett av följande sätt:

#### Skapa filer automatiskt baserat på rubriker

ABBYY FineReader 14 kommer automatiskt dela in dokumentet i ungefär lika stora delar, spara dem som separata HTML-filer och återskapa länkar till dem i innehållsförteckningen.

# • Skapa filer baserat på nivå 1-rubriker

ABBYY FineReader 14 kommer automatiskt dela in dokumentet i separata HTML-filer med hjälp av rubriker på högsta nivån.

# • Skapa filer baserat på nivå 2-rubriker

ABBYY FineReader 14 kommer automatiskt dela in dokumentet i separata HTML-filer med hjälp av rubrikerna på högsta nivån och rubrikerna på följande nivå.

# Bevara metadata som författare och nyckelord

Bevarar metadata när du sparar dokumentet. Detta alternativ är aktiverat som standard.

Om du vill göra ändringar i dokumentets metadata klickar du på knappen **Redigera metadata...**, gör de önskade ändringarna och klickar på **OK**.

# **EPUB/FB2-inställningar**

Följande inställningar är tillgängliga:

# Dokumentlayout

Välj lämpliga inställningar beroende på hur du planerar att använda utdatadokumentet.

#### Formaterad text

Bevarar styckeindelningen, men inte objektens exakta plats på sidan eller radavståndet. Texten som skapas kommer vara vänsterjusterad. Texter som löper från höger till vänster kommer att högerjusteras.

Z Vertikala texter kommer bli horisontella.

Z Typsnittsstilar kommer bara bevaras i EPUB-formatet.

• Enkel text

Bevarar inte formateringen.

Om du sparar till EPUB-formatet kan du bevara typsnitten genom att välja alternativet **Formaterad text** från rullgardinslistan **Dokumentlayout** och aktivera alternativet **Bevara typsnitt och teckenstorlekar (endast EPUB)** nedan. Välj alternativet **Bädda in teckensnitt** för att bädda in dokumentets fonter i den resulterande e-boken.

Z Vissa enheter och program visar inte inbäddade typsnitt.

#### Skapa omslag

Aktivera alternativet **Använd första sidan som omslag till e-boken** om du vill använda den första sidan i dokumentet som dess omslag.

#### Bildinställningar

Dokument som innehåller ett stort antal bilder kan vara mycket stora. Kvaliteten på bilderna och storleken på utdatafilen kan ändras genom att öppna alternativen i **Behåll bilder**.

**Tips.** För att ändra inställningarna för att spara bilder, klicka på **Anpassad...**. Välj i alternativkategorin **Anpassade inställningar** och klicka på **OK**.

#### **EPUB-inställningar**

Du kan välja vilken version av EPUB-formatet du vill använda.

#### Bevara metadata som författare och nyckelord

Bevarar metadata när du sparar dokumentet. Detta alternativ är aktiverat som standard.

Om du vill göra ändringar i dokumentets metadata klickar du på knappen **Redigera metadata...**, gör de önskade ändringarna och klickar på **OK**.

# DjVu-inställningar

Följande inställningar är tillgängliga:

# Sparläge

Välj något av följande alternativ beroende på hur du planerar att använda ditt dokument:

# • Text under sidbilden

Genom detta alternativ sparas hela sidan som en bild med den tolkade texten placerad under. På så vis får du ett sökbart DjVu-dokument som ser ut exakt som originalet.

#### • Endast sidbild

Detta alternativ sparar den exakta bilden av sidan. Utdatadokumentet kommer nästan att se exakt ut som originalet, men texten i dokumentet kommer inte att vara sökbar.

#### Bildinställningar

Dokument som innehåller ett stort antal bilder kan vara mycket stora. Kvaliteten på bilderna och storleken på utdatafilen kan ändras genom att öppna alternativen i **Bildkvalitet**.

**Tips.** För att ändra inställningarna för att spara bilder, klicka på **Anpassad...**. Välj i alternativkategorin **Anpassade inställningar** och klicka på **OK**.

#### Flera lager

I DjVu-formatet används en speciell komprimeringsteknik där sidorna delas upp i lager och olika komprimeringsmetoder används för de olika lagren. ABBYY FineReader kommer som standard automatiskt att avgöra om komprimering med flera lager måste användas på en sida (dvs. alternativet **Flera lager** ställs in till **Automatisk**). Ställ in alternativet **Flera lager** till **Alltid på** om du vill använda komprimering med flera lager på alla sidor eller **Alltid av** om du inte vill använda komprimering med flera lager.

# Bevara metadata som författare och nyckelord

Bevarar metadata när du sparar dokumentet. Detta alternativ är aktiverat som standard.

Om du vill göra ändringar i dokumentets metadata klickar du på knappen **Redigera metadata...**, gör de önskade ändringarna och klickar på **OK**.

# Stödda språk för OCR-tolkning och dokumentjämförelse

ABBYY FineReader 14 stöder 195 OCR-språk:

- Naturliga språk 231
- Konstgjorda språk 237
- Formella språk 237

💡 Språken som stöds kan variera i olika versioner av produkten.

# Naturliga språk

- Abchaziska
- Avariska
- Agul
- Adygeiska
- Azerbadjanska (Kyrilliska), Azerbadjanska (Latin) \*\*
- Aymara
- Albanska
- Altaiska
- Engelsk fonetisk transkription
- Engelska\*, \*\*
- Arabiska (Saudiarabien)
- Armeniska (öst, väst, grabar)\*
- Afrikaans
- Nahuatl
- Baskiska
- Basjkiriska\*, \*\*
- Vitryska
- Bemba
- Blackfoot
- Bulgariska\*, \*\*

- Bretonska
- Bugotu
- Burjatiska
- Walesiska
- Ungerska\*, \*\*
- Wolof
- Vietnamesiska\*, \*\*
- Hawaiianska
- Gagauziska
- Galiciska
- Ganda
- Grekiska\*
- Guarani
- Kawa
- Skotsk Gäliska
- Dakota
- Darginska
- Danska\*, \*\*
- Tun
- Dunganska
- Zulu
- Hebreiska\*
- Jiddisch
- Ingusjiska
- Indonesiska\*, \*\*
- Iriska

- Isländska
- Spanska\*, \*\*
- Italienska\*, \*\*
- Kabardino-tjerkessiska
- Kazakstanska
- Kalmuchiska
- Karakalpak
- Karatjai-balkariska
- Katalanska\*, \*\*
- Kasub
- Quechua (Bolivia)
- Kikuyu
- Kirgiziska
- Förenklad Kinesiska, Traditionell Kinesiska
- Kongo
- Koreanska, Koreanska (Hangul)
- Korsikanska
- Korjakiska
- Xhosa
- Kpelle
- Crow
- Krimtatariska
- Kumykiska
- Kurdiska
- Lak
- Latin\*

- Lettiska\*, \*\*
- Lesgiska
- Litauiska\*, \*\*
- Luba
- Sorbiska
- Maya
- Makedonska
- Malagassiska
- Malay (Malaysia)
- Maninka (Malinke)
- Maltesiska
- Mansi (Voguliska)
- Maori
- Mari (Tjeremissiska)
- Minangkabau
- Mohawk
- Rumänien (Moldavien)
- Mongoliska
- Mordvinska
- Hmong (Miao)
- Tyska (Luxemburg)
- Tyska\*\*, Tyska (Ny Stavning)\*, \*\*
- Nenetsiska (Samojediska)
- Nivch
- Nederländska\*\*, Nederländska (Belgien)\*, \*\*
- Nogaj

- Norska (Nynorsk)\*\*, Norska (Bokmål)\*, \*\*
- Nyanja
- Ojibwe
- Ossetiska
- Papiamento
- Polska\*, \*\*
- Portugisiska\*\*, Portugisiska (Brasilien)\*, \*\*
- Occitanska
- Rätromanska
- Rwanda
- Rumänska\*, \*\*
- Rundi
- Ryska\*, \*\*
- Ryska (Gammal Stavning)
- Ryska med accent
- Samiska
- Samoanska
- Zapotec
- Swazi
- Cebuano
- Selkupiska
- Serbiska (Kyrilliska), Serbiska (Latin)
- Slovakiska\*, \*\*
- Slovenska\*, \*\*
- Somaliska
- Swahili

- Sunda
- Tabasaran
- Tagalog
- Tadjikiska
- Tahitiska
- Thailändska\*
- Tatariska\*, \*\*
- Tok Pisin
- Tonganska
- Tswana
- Tuvinska
- Turkiska\*, \*\*
- Turkmeniska (Kyrilliska), Turkmeniska (Latin)
- Udmurtiska
- Uiguriska (Kyrilliska), Uiguriska (Latin)
- Uzbekiska (Kyrilliska), Uzbekiska (Latin)
- Ukrainska\*, \*\*
- Färöiska
- Fidjianska
- Finska\*, \*\*
- Franska\*, \*\*
- Frisiska
- Friuliska
- Chakassiska
- Hani
- Chanti

- Hausa
- Kroatiska\*, \*\*
- Jingpo
- Romani
- Chamorro
- Tjetjenska
- Tjeckiska\*, \*\*
- Tjuvasjiska
- Tjuktjiska
- Svenska\*, \*\*
- Shona
- Evenki
- Even
- Eskimåiska (Kyrilliska), Eskimåiska (Latin)
- Estniska\*, \*\*
- Sesotho
- Jakutiska
- Japanska

#### Konstgjorda språk

- Ido
- Interlingua
- Occidental
- Esperanto

#### Formella språk

- Basic
- C/C++

- COBOL
- Fortran
- Java
- Pascal
- Enkla matematiska formler
- Siffror

✓ Läs mer om vilka typsnitt som krävs för att visa ett visst språks tecken under <u>Nödvändiga typsnitt för</u> <u>korrekt textåtergivning på stödda språk</u>

\* Det finns stöd för ordlista för det här språket, vilket innebär att ABBYY FineReader kan identifiera tecken som är svåra att tolka och upptäcka stavfel i texter skrivna på det här språket.

\*\*Språk för dokumentjämförelse. ABBYY FineReader kan jämföra dokument på 35 språk. **Se även:** 

# Stödda dokumentformat

I tabellen nedan visas de bildformat som stöds av ABBYY FineReader 14.

Format	Filtillägg	Indataformat för OCR Editor	Indataformat för PDF Editor / ABBYY Jämför dokument	Lagringsformat
PDF-dokument	*.pdf	+	+	+
Redigerbara textformat				
Microsoft Word- dokument	*.doc, *.docx	-	+	+
Microsoft Excel 97- 2003-kalkylblad	*.xls, *.xlsx	-	+	+
Microsoft PowerPoint- presentation	*.pptx	_	+	+
	*.ppt	-	+	-
Microsoft Visio- ritning	*.vsd, *.vsdx	-	+ / -	-

HTML-dokument	*.htm, *.html	-	+	+
Rich Text Format	*.rtf	-	+	+
Textdokument	*.txt	-	+	+
Microsoft Office Excel-fil med kommaavgränsade värden (*.csv)	*.CSV	-	-	+
OpenDocument- text	*.odt	-	+	+
	*.ods	-	+	-
	*.odp	-	+	-
FB2-dokument	*.fb2	-	-	+
EPUB-dokument	*.epub	-	-	+
Format som inte kan redigeras				
XPS (kräver Microsoft .NET Framework 4)	*.xps	+	+	-
DjVu-dokument	*.djvu, *.djv	+	+	+
Bilder				
JPEG	*.jpg, *.jpeg	+	+	+
JPEG 2000	*.jp2, *.j2k, *.jpf, *.jpx, *.jpc	+	+	+
PNG	*.png	+	+	+
TIFF	*.tiff, *.tif	+	+	+
вмр	*.bmp, *.dib, *.rle	+	+	+
GIF	*.gif	+	+	-
JBIG2	*.jbig2, *.jb2	+	+	+
РСХ	*.dcx, *.pcx	+	+	+

För att kunna redigera text i ett visst format måste du ha rätt version av Microsoft Office eller Apache OpenOffice installerat på din dator.

P ABBYY Jämför dokument kan spara resultaten från jämförelser i följande format:

- PDF-dokument (\*.pdf)
  För att visa PDF-filer måste du ha ett program för detta installerat på din dator. Öppna kommentarpanelen för att se listan på skillnader.
- Microsoft Word-dokument (\*.docxför mer information)

**G** Om metadata för ett dokument innehåller information om efterlevnaden av standarderna PDF/A eller PDF/UA kommer detta att visas i fönstret **Dokumentegenskaper**.

# Dokumentegenskaper att överväga innan OCR-tolkningen

Kvaliteten på bilderna har en stor inverkan på OCR-kvaliteten. I det här avsnittet förklaras vilka faktorer du bör ta hänsyn till innan du tolkar bilder.

- OCR-språk
- <u>Utskriftstyp</u> 242
- <u>Utskriftskvalitet</u> 242
- <u>Färgläge</u><sup>243</sup>

# OCR-språk

ABBYY FineReader kan både tolka dokument med ett och med flera språk (t.ex. sådana som skrivits på två eller flera språk). För dokument med fler språk måste du välja flera OCR-språk.

Klicka på <u>Alternativ</u> > **Språk** för att välja OCR-språken och välj ett av följande alternativ:

• Välj OCR-språk automatiskt från följande lista

ABBYY FineReader väljer rätt språk automatiskt från den användardefinierade språklistan. För att redigera språklistan:

- 1. Se till att alternativet Välj OCR-språk automatiskt från följande lista har valts.
- 2. Klicka på Ange... knappen.
- 3. Välj språken du vill ha i dialogrutan Språk och klicka på OK.
- 4. Klicka Alternativ på OK i dialogrutan.

# • Ange OCR-språk manuellt

Välj det här alternativet om språket du behöver inte finns med på listan.

Ange ett eller flera språk i dialogrutan nedan. Om du ofta använder en viss språkkombination kan du <u>skapa en ny grupp</u> [151] för dessa språk.

Om ett språk inte finns på listan:

- Stöds det inte av ABBYY FineReader, eller
  ✓ Se <u>Stödda OCR-språk</u> [231] för en fullständig lista på stödda språk.
- Stöds inte av din produktversion.
  Den fullständiga språklistan är tillgänglig i din produktversion och finns under dialogrutan Licenser (klicka på Hjälp > Om... > Licensinfo för att öppna dialogrutan).

Utöver att använda de inbyggda språken och språkgrupperna kan du också skapa dina egna språk och grupper. **Se även:** <u>Om programmet inte lyckas tolka vissa tecken</u> **150** 

# Utskriftstyp

Dokument kan skrivas ut med en rad olika enheter, som t.ex. skrivmaskiner och faxmaskiner. OCRkvaliteten kommer variera beroende på hur ett dokument skrivits ut. Du kan förbättra OCR-kvaliteten genom att välja den korrekta utskriftstypen i dialogrutan <u>Alternativ</u> [213].

För de flesta dokumenten kommer programmet detektera deras utskriftstyp automatiskt. För automatisk detektering av utskriftstyp måste alternativet **Auto** väljas i alternativkategorin **Dokumenttyp** i dialogrutan **Alternativ** (klicka på **Verktyg** > **Alternativ...** > **OCR** för att komma till alternativen). Du kan bearbeta dokumentet i färg-eller i svartvitt läge.

Du kan också välja att lägga till utskriftstyp manuellt vid behov.

software	Ett exempel på maskinskriven text. Alla bokstäver är lika breda (jämför t.ex. "w" och "t"). Välj <b>Skrivmaskin</b> för texter av den här typen.
software	Ett exempel på en text som skapats av en faxmaskin. Som du ser i exemplet är bokstäverna otydliga på vissa platser. Det finns även en del brus och förvrängning. Välj
	Fax.

Se till att välja **Auto** när maskinskrivna texter eller fax har tolkats, innan du bearbetar vanliga utskrivna dokument.

# Utskriftskvalitet

Dokument med dålig utskriftskvalitet och "brus" (d.v.. slumpmässiga svarta prickar eller fläckar), suddiga och ojämna bokstäver, sneda rader och förskjutna tabellkanter kan kräva andra inställningar för inläsning.

эх	Tidning	
DIBOOUNT HOTEL HESERVA HLVAS PADEOX - UTIMA 1 100 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 0	<section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header>	

Dokument med låg utskriftskvalitet är bäst att skanna i <u>gråskala</u><sup>205</sup>. När du skannar i gråskala kommer programmet välja ett värde för optimal <u>ljusstyrka</u><sup>209</sup> automatiskt.

Skanningsläget i gråskala bevarar mer information om bokstäverna i den inlästa texten för att uppnå bättre OCR-resultat vid tolkning av medel- till lågkvalitativa dokument. Du kan också korrigera några av de vanligaste felen manuellt med hjälp av bildredigeringsverktygen som finns i bildredigeraren. **Se även:** <u>Om din dokumentbild har defekter och OCR-riktigheten är låg</u>

#### Färgläge

Om du inte behöver bevara originalfärgerna i ett färgdokument kan du behandla det i läget för svartvitt. På så sätt minskas storleken på det resulterande OCR-projektet och OCR-processen påskyndas. Om bilderna du behandlar har dålig kontrast kan dock OCR-kvaliteten bli sämre om du behandlar dem i svartvitt läge. Vi rekommenderar inte heller svartvit behandling av foton, sidor från tidskrifter och texter på kinesiska, japanska och koreanska.

**Tips.** Du kan också påskynda OCR-tolkningen av färg och svartvita dokument genom att välja **Snabb tolkning** på fliken **OCR** i **Alternativ** dialogrutan. Se <u>OCR-alternativ</u> för mer om tolkningslägena.

Se <u>*Tips för skanning*</u> för ytterligare rekommendationer om hur man väljer rätt färgläge.

PNär dokumentet har konverterats till svartvitt kommer du inte kunna återställa färgerna. Öppna filen med färgbilderna eller läsa in pappersdokumentet i färgläget för att få ett färgdokument.

# Alternativ för bildbehandling

För att anpassa hur sidor skannas och öppnas i ABBYY FineReader kan du:

- aktivera/avaktivera bakgrundstolkningen i PDF Editor
- aktivera/avaktivera <u>automatisk analys och tolkning</u> [244] av sidor när de läggs till i OCR Editor
- ange <u>förbehandlingsinställningar för bilden</u> [245]

Du kan antingen välja de önskade alternativen när du öppnar ett PDF-dokument, bilder eller skanningar i Ny uppgift-fönstret eller på fliken **Bildbehandling** i dialogrutan **Alternativ** (klicka på **Verktyg** > **Alternativ...** för att öppna dialogrutan).

**?** Alla ändringar du gör i dialogrutan **Alternativ** kommer enbart tillämpas på nyligen skannade/öppnade bilder.

Fliken Bildbehandling i dialogrutan Alternativ innehåller följande alternativ:

# Aktivera bakgrundstolkning i PDF Editor

bakgrundstolkning kommer användas för alla sidor du öppnar i PDF Editor. Bakgrundstolkning låter dig också söka och kopiera text i dokument som inte har något textlager (t.ex. dokument som enbart innehåller skanningar eller som skapats från bilder). Inga permanenta ändringar görs av själva dokumentet.

På den här fliken kan du också ange OCR-språk

✓ Om du vill aktivera att andra användare kan utföra textsökningar i det här dokumentet klickar du på
 Fil > Tolka dokument > Tolka dokument...

# Automatisk analys och tolkning av bilder läggs till i OCR Editor

Som standard analyseras och tolkas sidor automatiskt, men du kan ändra det beteendet. Följande lägen finns:

• Tolka sidbilder (inklusive förbehandling och analys)

När bilder öppnas i OCR Editor kommer de bearbetas automatisk med hjälp av inställningarna som valdes i inställningskategorin **Bildförbehandlingsinställningar (gäller konvertering och OCR)**. Analys och OCR utförs också automatiskt.

• Analysera sidbilder (inklusive förbehandling)

Bildförbehandling och dokumentanalys utförs automatiskt, men OCR-processen måste startas manuellt.

• Förbehandla sidbilder

Endast förbehandlingen utförs automatiskt. Analys och OCR måste startas manuellt. Det här läget används vanligtvis för dokument med komplexa strukturer. Methods of the second state of th

Detta låter dig öppna stora dokument snabbt, endast tolka valda sidor i ett dokument och <u>spara</u> <u>dokument som bilder</u>

#### Förbehandlingsinställningar för bilden

ABBYY FineReader låter dig korrigera vanliga defekter automatiskt på skanningar och digitala foton.

Som standard visar den här dialogrutan tre rekommenderade alternativ:

#### • Dela motstående sidor

Dela upp motstående sidor Programmet kommer automatiskt att dela upp bilder som innehåller motstående sidor till två bilder som innehåller en sida vardera.

#### • Korrigera sidorienteringen

Orienteringen för sidor som läggs till i ett FineReader-dokument kommer automatiskt att kännas igen och korrigeras om det behövs.

#### • Använd rekommenderade inställningar för bättre OCR

Programmet väljer och tillämpar de förbehandlingsinställningar du behöver automatiskt.

För att visa alla dessa inställningar klickar du på Visa avancerade inställningar:

#### • Ta bort bildernas lutning

Programmet detekterar sneda bilder automatiskt och korrigerar snedheten om det behövs.

#### • Räta upp textrader

Programmet detekterar ojämna textrader på bilder automatiskt och rätar ut dem utan att korrigera trapetsförvrängningar.

#### • Korrigera bildupplösning

Programmet detekterar automatiskt och bestämmer den bästa upplösningen för bilder och ändrar bildupplösningen om det behövs.

#### • Detektera sidkanter \*

Programmet detekterar och beskär bildkanter automatiskt.

#### • Gör bakgrunden vit \*

Programmet gör bakgrunder vita och väljer den bästa inställningen för ljusstyrkan automatiskt.

#### • Minska ISO-brus \*

Programmet tar bort brus från fotografier automatiskt.

#### • Ta bort oskärpa \*

Skärpan på suddiga digitalfoton ökas.

#### • Korrigera trapetsförvrängningar \*

Programmet detekterar trapetsförvrängningar och ojämna textrader automatiskt på digitala fotografier och inskannade böcker.

#### • Fixa inverterade färger på bild

När det passar kommer programmet invertera färgerna i en bild så att mörk text skrivs ut på en ljus bakgrund.

#### • Konvertera till svartvitt

Programmet konverterar färgbilder till svartvitt Detta minskar storleken på det resulterande OCR-projektet avsevärt och snabbar på OCR-processen. Vi rekommenderar inte svartvit konvertering av foton, sidor från tidskrifter och texter på kinesiska, japanska och koreanska.

#### • Ta bort färgmarkeringar

Programmet detekterar och tar bort alla färgstämplar och pennmarkeringar för att underlätta tolkning av text som döljs av sådana markeringar. Det här alternativet är avsett för skannade dokument med mörk text på en vit bakgrund. Välj inte det här alternativen för digitalfoton och dokument med färgbakgrunder.

# \* Endast för digitalfoton

För att enbart visa de rekommenderade inställningarna klickar du på Dölj avancerade inställningar.

☑ Du kan avaktivera alla dessa alternativ när du läser in eller öppnar dokumentsidor och ändå tillämpa önskad förbehandling i bildredigeraren i OCR Editor. **Se även:** <u>Om din dokumentbild har</u> <u>defekter och OCR-riktigheten är låg</u>

# **OCR-alternativ**

Det är viktigt att välja rätt OCR-alternativ om du vill ha snabba och exakta resultat. När du bestämmer dig för vilka alternativ du vill använda bör du inte bara ta hänsyn till dokumentets typ och komplexitet, utan också till hur du tänkt använda resultatet. Följande alternativkategorier finns:

- <u>PDF-tolkningslägen</u> 247
- Balans mellan hastighet och noggrannhet i OCR-tolkningen [248]
- Dokumenttyp 249
- Detektering av strukturella element
- <u>Streckkoder</u> 249
- <u>Mönster och språk</u>
- Typsnitt som ska användas i tolkad text 249

Du finner OCR-alternativen på fliken **OCR** i dialogrutan **Alternativ** (klicka på **Verktyg** > **Alternativ...** för att öppna dialogrutan).

Section 2017 Private and the section 2017 Provide a standard and the section 2017 Provide and the section 2017 Provide and the section 2017 Provided a standard and the section 2017 Provided at the section

Gom du ändrar OCR-alternativen efter det att ett dokument har tolkats måste du köra OCRprocessen igen för att tolka dokumentet med de nya alternativen.

# PDF-tolkningslägen

Dessa inställningar är avsedda för PDF-dokument med textlager och bilder. Sådana PDF-dokument skapas normalt från dokument i redigerbara format. Andra typer av PDF-dokument, som t.ex. sökbara PDF:er och bildbaserade PDF:er, bearbetas alltid i läget **Använd OCR**, vilket är standardläge för dessa PDF-typer. Inga andra inställningar krävs för att bearbeta sådana PDF:er.

Det finns tre tolkningslägen:

# • Välj automatiskt mellan OCR och text från PDF

Programmet kommer granska textlagret och använda det befintliga textlagret om det innehåller text av god kvalitet. I annat fall kommer OCR-tolkning användas för att skapa ett nytt textlager.

# • Använd OCR

OCR används för att skapa ett nytt textlager. Det här läget tar mer tid, men passar bättre för dokument med textlager av dålig kvalitet.

#### • Använd endast text från PDF

Det här är standardläget för PDF-dokument med textlager. Programmet kommer använda det ursprungliga textlagret utan att köra OCR.

#### Balans mellan hastighet och noggrannhet i OCR-tolkningen

ABBYY FineReader 14 låter dig utföra:

#### • Noggrann tolkning

I det här läget analyserar och tolkar ABBYY FineReader både enkla dokument och dokument med komplex layout, även dokument med text utskriven på färgad bakgrund och dokument med komplexa tabeller (till exempel tabeller med vita rutnätslinjer och tabeller med färgade celler).

Noggrann tolkning kräver mer tid, men ger bättre kvalitet.

#### • Snabb tolkning

Det här läget rekommenderas för behandling av stora dokument med enkel layout och bra bildkvalitet.

# Utskriftstyp

Anger vilken typ av enhet som användes för att skriva ut dokumentet. **Se även:** <u>Dokumentegenskaper</u> <u>att överväga innan OCR</u>

#### Detektera strukturella element

Välj de strukturella elementen du vill att programmet ska identifiera; sidhuvuden och sidfötter, fotnoter, innehållsförteckningar och listor. De valda elementen blir klickbara när dokumentet sparas.

#### Streckkoder

Om ditt dokument innehåller streckkoder och om du vill att de ska konverteras till strängar med bokstäver och siffror istället för att de sparas som bilder väljer du **Konvertera streckkoder till strängar**. Den här funktionen är avstängd som standard.

#### Mönster och språk

Tolkning med träning används för att tolka följande texttyper:

- Texter med speciella symboler (t.ex. matematiska symboler)
- Texter med dekorativa element
- Stora textvolymer från lågkvalitativa bilder (över 100 sidor)

Träning ar avstängt som standard. Aktivera **Använd träning för att tolka nya tecken och ligaturer** för att träna ABBYY FineReader medan du utför OCR-tolkningen.

Du kan antingen använda de inbyggda eller dina egna anpassade tolkningsmönster.

Z Du kan spara och ladda inställningar för användarmönster och språk. Se även: <u>OCR-projekt</u>

# Typsnitt

Här kan du välja typsnitten som ska användas när du sparar tolkad text.

# Välja typsnitt:

- 1. Klicka på Välj typsnitt... knappen.
- 2. Välj de önskade typsnitten och klicka på **OK**.

# Arbeta med komplexa scriptspråk

Med ABBYY FineReader kan du tolka dokument på arabiska, hebreiska, jiddisch, thailändska, kinesiska, japanska och koreanska. Vissa ytterligare faktorer måste tas i beaktning när du arbetar med dokument på kinesiska, japanska eller koreanska och dokument i vilka en kombination av CJK och europeiska språk används.

- <u>Rekommenderade typsnitt</u>
- <u>Stänga av automatisk bildbehandling</u> [251]
- Tolka dokument som skrivits på mer än ett språk
- Om icke-europeiska tecken inte visas i fönstret Text [252]
- <u>Ändra riktningen på tolkad text</u>

# Rekommenderade typsnitt

Tolkning av texter på arabiska, hebreiska, jiddisch, thailändska, kinesiska, japanska och koreanska kan kräva installation av ytterligare typsnitt i Windows. Den nedanstående tabellen listar de rekommenderade typsnitten för texter på dessa språk.

OCR-språk	Rekommenderat typsnitt
Arabiska	Arial™ Unicode™ MS
Hebreiska	Arial™ Unicode™ MS
Jiddisch	Arial™ Unicode™ MS
Thailändska	Arial™ Unicode™ MS
	Aharoni
	David
	Levenim mt
	Miriam
	Narkisim
	Rod

Förenklad kinesiska	Arial™ Unicode™ MS
Traditionell kinesiska	SimSun-typsnitt som exempelvis:
Japanska, koreanska	Example SimSun (Founder Extended),
Koreanska (Hangul)	SimSun-18030, NSimSun.
	Simhei
	YouYuan
	PMingLiU
	MingLiU
	Ming(for-ISO10646)
	STSong

De nedanstående avsnitten innehåller råd om hur du kan förbättra tolkningsprecisionen.

# Stänga av automatisk bildbehandling

Som standard kommer alla sidor du lägger till i ett OCR-projekt 124 tolkas automatiskt.

Om ditt dokument däremot innehåller en text på ett CJK-språk i kombination med ett europeiskt språk rekommenderar vi att du stänger av den automatiska identifieringen av sidorienteringen och dessutom att du enbart använder alternativet för att dela upp dubbla sidor om sidbilderna har rätt orientering (d.v.s. att de inte har skannats upp och ned).

Du kan aktivera/avaktivera alternativen **Korrigera sidorienteringen** och **Dela motstående sidor** på fliken **Bildbehandling** i dialogrutan **Alternativ** (klicka på **Verktyg** > **Alternativ...** för att öppna dialogrutan).

Se till att ställa in rätt tolkningsspråk innan du markerar alternativet **Dela motstående sidor** för att dela upp sidor mitt emot varandra med text på arabiska, hebreiska eller yiddish. Du kan också återställa den ursprungliga sidnumreringen genom att välja alternativet **Byt ut boksidor**. **Se även:** 

Om ditt dokument har en komplex struktur rekommenderar vi att du stänger av den automatiska analysen och OCR-tolkningen för bilder och utför dessa åtgärder manuellt.

Du kan stänga av automatisk analys och OCR av tillagda bilder på fliken **Bildbehandling** av dialogrutan **Alternativ** (klicka på **Verktyg** > **Alternativ...** för att öppna dialogrutan).

1. Klicka på **Verktyg** > **Alternativ...** för attöppna dialogrutan <u>Alternativ</u>

- 2. På verktygsmenyn **Bildbehandling** och rensa alternativet **Bearbeta sidbilder automatiskt** när de läggs till i OCR Editor.
- 3. Klicka på **OK**.

#### Tolka dokument som skrivits på mer än ett språk

Instruktionerna nedan ges som ett exempel och förklarar hur man tolkar ett dokument som innehåller både engelsk och kinesisk text. Dokument som innehåller andra språk kan tolkas på ett liknande sätt.

- 1. Välj **Fler språk...** från språklistan i huvudverktygsfältet. I dialogrutan **Språkredigeraren** väljer du **Ange OCR-språk manuellt** och sedan kinesiska och engelska från språklistan.
- 2. Skanna dina sidor eller öppna dina bilder.
- 3. Om programmet inte lyckas detektera alla områden på en bild:
  - Ange områden manuellt med hjälp av verktygen för områdesredigering
  - Ange valfria områden som enbart innehåller ett språk och gå in på Områdesegenskaper där du väljer engelska eller kinesiska efter behov.
     Ett språk kan bara anges för områden av samma typ. Om du väljer områden av andra typer, t.ex. Text och Tabell kommer du inte kunna ange ett språk.
  - Vid behov kan du välja textriktning i rullgardinslistan **Riktning** (se <u>Om vertikal eller</u> <u>inverterad text inte tolkades</u> för mer information)
  - För texter på CJK-språken ger programmet ett urval av textriktningar i rullgardinslistan
    Riktning för CJK-text (se <u>"Redigera områdesegenskaper" för mer information</u>)

#### Om icke-europeiska tecken inte visas i textpanelen

Om text på ett CJK-språk visas felaktigt i panelenText kan du ha valt läget Enkel text.

För att ändra typsnittet som används i läget Enkel text:

- 1. Klicka på **Verktyg** > **Alternativ...** för attöppna dialogrutan <u>Alternativ</u>
- 2. Klicka på fliken **Områden och text**.
- 3. Välj Arial Unicode MS från Typsnitt som använts för att visa enkel text.
- 4. Klicka på OK.

Om detta inte hjälpte och texten i fönstret **Text** fortfarande visas felaktigt, se <u>Om ett felaktigt typsnitt</u> <u>används eller något tecken ersätts med "?" eller "? "</u>[145]

# Ändra riktningen på tolkad text

ABBYY FineReader identifierar textriktningen automatiskt, men du kan även ange den manuellt.
- 1. Aktivera textpanelen.
- 2. Välj ett eller flera stycken.
- 3. Klicka på nä verktygsfältet i textpanelen.

**Z** Du kan använda rullgardinslistan **Riktning för CJK-text** i bildpanelen för att ange textriktningen innan OCR-tolkningen. **Se även:** <u>Redigera områdesegenskaper</u>

# Stödda gränssnittsspråk

Gränssnittsspråket väljs när ABBYY FineReader installeras. Det här språket kommer användas i alla meddelanden, dialogrutor, knappar och menyalternativ. Följ instruktionerna nedan om du vill ändra gränssnittsspråk:

- 1. Klicka på **Alternativ...** på menyn **Verktyg** för att öppna dialogrutan **Alternativ** och välj sedan fliken **Övrigt**.
- 2. Välj språket du vill ha från rullgardinsmenyn Gränssnittsspråk.
- 3. Klicka på **OK**.
- 4. Starta om ABBYY FineReader.

ABBYY FineReader 14 stöder 24 gränssnittsspråk:

- Engelska
- Bulgariska
- Ungerska
- Vietnamesiska
- Nederländska
- Grekiska
- Danska
- Spanska
- Italienska
- Traditionell Kinesiska
- Förenklad Kinesiska
- Koreanska
- Tyska
- Polska
- Portugisiska (Brasilien)
- Ryska
- Slovakiska
- Turkiska

- Ukrainska
- Franska
- Tjeckiska
- Svenska
- Estniska
- Japanska

### Aktuellt datum och tid på stämplar och i sidhuvud och sidfötter

Du kan skapa stämplar och sidhuvud och sidfötter som visar det aktuella datumet. Använd följande taggar i hanteraren för stämplar eller sidhuvud och sidfötter.

Exempel på		Exempel
<d></d>	Kort datumformat	07.02.2013
<date></date> Långt datumformat Den 7 februa		Den 7 februari 2013
<t12></t12>	Tid i 12-timmarsformat	9:22 PM
<t24></t24> Tid i 24-timmarsformat		21.22
<time></time>	Tid i formatet TT:MM:SS	21:22:51

Som standard avgörs formaten för datum och tid av de regionala inställningarna på din dator. Du kan ange ett annat format. Till exempel <d=RUS/>, <date=USA/> eller <time=ENG/>. Resultatet visas direkt i förhandsgranskningspanelen.

#### Klicka här för att se några exempel

```
<d=USA/ 2/7/2013
</td>

<d=ENG/</td>
07/02/201

>
3

<d=RUS/</td>
07.02.2013

>
07.02.2013
```

```
<d=FRA/</p>
07/02/201
3
<d=ITA/>
07/02/201
3
<d=ESP/>
07/02/201
3
<d=ESP/>
7-2-2013

<d=PO/>
07.02.2013

<d=CZ/>
07.02.2013

<d=CZ/>
7.2.2013
```

Du kan ange anpassade format för datum och tid.

#### Klicka här för att se några exempel

<date=usa %a=""></date=usa>	Fredag
<date=deu %b,="" %y=""></date=deu>	Februari, 2013
<time %hh="" %mm=""></time>	09h 22m

Du kan ange format för datum och tid med hjälp av taggarna <date/> och <time/>.

<date></date> pa	rametrar	Exempel
År		•
%у	Året är ett nummer från 01 till 99 (med inledande nollor)	01
%# <b>y</b>	Året är ett nummer från 1 till 99 (inga inledande nollor)	1
%Y	Året är ett nummer från 0001 till 9999 (med inledande nollor)	2013
%# <b>Y</b>	Året är ett nummer från 1 till 9999 (inga inledande nollor)	2013

Månad			
%b	Förkortade månadsnamn	Feb	
%В	Fullständiga månadsnamn	Februari	
%m	Månaden är ett nummer från 01 till 12 (med inledande nollor)	02	
%#m	Månaden är ett nummer från 1 till 12 (inga inledande nollor)	2	
Dag i månad	len		
%d	Dagen är ett nummer från 01 till 31 (med inledande nollor)	07	
%# <b>d</b>	Dagen är ett nummer från 1 till 31 (inga inledande nollor)	7	
Dag i veckan			
%a	Förkortade namn på dagarna	Tis	
% <b>A</b>	Fullständiga månadsnamn	Tisdag	
<time></time> par	rametrar	Exempel	
Timmar			
%Н	Timmar i 24-timmarsformat (från 00 till 24, med inledande nollor)	07	
%#H	Timmar i 24-timmarsformat (från 0 till 24, inga inledande nollor)	7	
%I	Timmar i 12-timmarsformat (från 01 till 12, med inledande nollor)	05	
%#I	Timmar i 12-timmarsformat (från 1 till 12, inga inledande nollor)	5	
%р	A.M./P.Mindikering för 12-timmarsformat*	AM	
Minuter och sekunder			
%M	Minuter är ett nummer från 00 till 59 (med inledande nollor)	04	
%# <b>M</b>	Minuter är ett nummer från 0 till 59 (inga inledande nollor)	4	
%S	Sekunder är ett nummer från 00 till 59 (med inledande nollor)	04	
%#S	Sekunder är ett nummer från 0 till 59 (inga inledande nollor)	4	
Ytterligare parameter			

%%	Procentsymbol

#### Ändra dina regionala inställningar

- 1. Klicka på Start > Kontrollpanelen > Regionella och språkalternativ
- Välj ett format som ska användas för datum och tid på fliken Format eller klicka på Alternativ för att skapa dina egna datum och tidsformat.

I Windows 10 klickar du på Start Datorinställningar > Tid och språk > Region och språk.

\* Endast tillgängligt för regionerna USA, ENG, HUN och CZ.

## Nödvändiga typsnitt för korrekt textåtergivning på stödda språk

OCR-språk	Typsnitt
Abkhaz	Arial Unicode MS(*)
Avariska	Arial Unicode MS(*) 2001, Lucida Sans Unicode
Agul	Arial Unicode MS(*) 2001, Lucida Sans Unicode
Adyghe	Arial Unicode MS(*) 2001, Lucida Sans Unicode
Altaiska	Arial Unicode MS(*) [260], Lucida Sans Unicode
Arabiska	Arial Unicode MS(*)
Armeniska (öst, väst, grabar)*	Arial Unicode MS(*)
Bashkir*	Arial Unicode MS(*) 2001, Palatino Linotype
Vietnamesiska	Arial Unicode MS(*)
Gagauz	Arial Unicode MS(*)
Darginska	Arial Unicode MS(*) 2001, Lucida Sans Unicode
Zulu	Arial Unicode MS, (*) [260], Lucida Sans Unicode
Hebreiska	Arial Unicode MS(*) [260], Aharoni, David, Levenim mt, Miriam, Narkisim, Rod

Jiddisch	Arial Unicode MS(*)
Ingusjiska	Arial Unicode MS(*) 260, Lucida Sans Unicode
Kabardino-tjerkessiska	Arial Unicode MS(*) 2001, Lucida Sans Unicode
Kinesiska (förenklad), kinesiska	Arial Unicode MS(*) 260, SimSun-fonter
(traditionell)	T.ex. SimSun (Founder Extended), SimSun-18030, NSimSun.
	Simhei, YouYuan, PMingLiU, MingLiU, Ming(for- ISO10646), STSong
Koreanska, koreanska (Hangul)	Arial Unicode MS(*) 260, SimSun-fonter
	T.ex. SimSun (Founder Extended), SimSun-18030, NSimSun.
	Simhei, YouYuan, PMingLiU, MingLiU, Ming(for- ISO10646), STSong
Korjakiska	Arial Unicode MS(*) 260, Lucida Sans Unicode
Lak	Arial Unicode MS(*) 2001, Lucida Sans Unicode
Lesgiska	Arial Unicode MS(*) 2001, Lucida Sans Unicode
Mansi (voguliska)	Arial Unicode MS(*) 2001, Lucida Sans Unicode
Mari (tjeremissiska)	Arial Unicode MS(*)
Ossetiska	Arial Unicode MS(*)
Ryska (gammal stavning)	Arial Unicode MS(*) 2001, Palatino Linotype
Tabasaran	Arial Unicode MS(*) 2001, Lucida Sans Unicode
Tadjikiska	Arial Unicode MS(*) 2001, Palatino Linotype
Thailändska	Arial Unicode MS(*)
Udmurtiska	Arial Unicode MS(*)
Chakassiska	Arial Unicode MS(*)
Chanti	Arial Unicode MS(*)
Hausa	Arial Unicode MS(*) 260, Lucida Sans Unicode

Tjetjenska	Arial Unicode MS(*) 260 Lucida Sans Unicode
Tjuvasjiska	Arial Unicode MS(*)
Tjuktjiska	Arial Unicode MS(*) 2001, Lucida Sans Unicode
Jakutiska	Arial Unicode MS(*)
Japanska	Arial Unicode MS(*) 260 SimSun-fonter
	T.ex. SimSun (Founder Extended), SimSun-18030, NSimSun.
	Simhei, YouYuan, PMingLiU, MingLiU, Ming(for- ISO10646), STSong

#### Var man hittar/medföljer

(\*) Microsoft Office 2000 eller senare versioner

## Reguljära uttryck

I tabellen nedan finns vanliga uttryck som kan användas för att skapa en ordlista för ett <u>anpassat</u> språk [150].

Objektnamn	Konventionel I vanlig uttryckssym bol	Exempel på och förklaringar till användning
Valfritt tecken		c.t — betecknar "cat," "cot," osv.
Tecken från en grupp	[]	[b-d]ell — betecknar "bell", "cell", "dell" osv. [ty]ell — betecknar "tell" och "yell"
Tecken som inte tillhör gruppen	[^]	[^y]ell — betecknar "dell", "cell", "tell", men förbjuder "yell" [^n-s]ell — betecknar "bell", "cell", men förbjuder "nell", "oell", "pell", "qell", "rell", och "sell"
Eller	I	c(a u)t — betecknar "cat" och "cut"
0 eller fler träffar	*	10* — betecknar nummer 1, 10, 100, 1000 osv.
1 eller fler träffar	+	10+ — tillåter nummer 10, 100, 1000 osv, men förbjuder 1

Bokstäver eller siffror	[0-9а-zА-Zа- яА-Я]	[0-9а-оА-Оа-яА-Я] — tillater alla tecken [0-9а-оА-Оа-яА-Я]+ — tillater alla ord
Stora latinska bokstäver	[A-Z]	
Små latinska bokstäver	[a-z]	
Stora kyrilliska bokstäver	[A-Я]	
Små kyrilliska bokstäver	[а-я]	
Siffra	[0-9]	
	@	Reserverad.

#### Obs!

- Om du vill använda en vanlig uttryckssymbol som ett normalt tecken anger du ///bakåtlutat snedstreck före. Till exempel står [t-v]x+ för tx, txx, txx osv., ux, uxx osv., men \[t-v\]x+ står för [t-v]x, [t-v]xx, [t-v]xxx osv.
- Använd hakparenteser om du vill gruppera vanliga uttryck. Till exempel står (a|b)+|c för c eller en valfri kombination som abbbaaabbb, ababab, osv. (ett ord med en längd som inte är noll där det kan finnas flera a och b i valfri ordning) medan a|b+|c står för a, c och b, bb, bbb osv.

#### Exempel

Anta att du tolkar en tabell med tre kolumner: födelsedatum, namn och e-postadresser. I det här fallet kan du kan skapa två nya språk, Data och Adress, och ange vanliga uttryck för dem.

#### Vanliga uttryck för datum:

Det antal som anger en dag kan bestå av en siffra (1, 2 osv.) eller två siffror (02, 12), med det kan inte vara noll (00 eller 0). Det vanliga uttrycket för dagen bör därefter se ut på följande sätt: ((|0)[1-9])|([1| 2][0-9])|(30)|(31).

Det vanliga uttrycket för månaden bör därefter se ut på följande sätt: ((|0)[1-9])|(10)|(11)|(12).

Det vanliga uttrycket för året bör därefter se ut på följande sätt: ([19][0-9][0-9]|([0-9][0-9])|([20][0-9] [0-9]|([0-9][0-9]). Därefter återstår att kombinera ihop alltsammans och skilja numren med punkter (t.ex. 1.03.1999). Punkt är en vanlig uttryckssymbol och du måste därför sätta ett ///bakåtlutat snedstreck (\) före.

Det vanliga uttrycket för hela datumet bör därefter se ut på följande sätt:

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

#### Vanliga uttryck för e-postadresser:

 $[a-zA-Z0-9_{-}]+\@[a-z0-9_{-}]+$ 

# Installera, aktivera och registrera ABBYY FineReader 14

Piratkopiering av programvara skadar både programvarutillverkare och användare. Det är aldrig säkert att använda en ogiltig produkt. Lagliga programvaror garanterar att inga utomstående kan införa ändringar i koden som är skadliga. ABBYY gör allt för att skydda sin upphovsrätt och sina kunders säkerhet.

ABBYY:s programvara innehåller en särskild skyddsteknik som förhindrar obehörigt nyttjande av användare som inte har tecknat licensavtal med ABBYY. För att köra ABBYY FineReader utan begränsningar måste du aktivera programmet.

Det är valfritt att registrera sig och registrerade användare har vissa fördelar.

#### Kapitelinnehåll

- Systemkrav 263
- Installera och starta ABBYY FineReader
- <u>Aktivera ABBYY FineReader</u>
- <u>Registrera ABBYY FineReader</u>
   <sup>267</sup>
- <u>Sekretesspolicy</u>

# Systemkrav

- 1. Operativsystem:
  - Microsoft® Windows® 10 / 8.1 / 8 / 7
  - Microsoft Windows Server 
     <sup>®</sup> 2016 / 2012 / 2012 R2 / 2008 R2
     Operativsystemet måste stöda språket du väljer för användargränssnittet.
- 2. 1 GHz eller snabbare 32 bitars (x86) eller 64 bitars (x64) processor med SSE2instruktionerna.
- 1 GB RAM (4 GB rekommenderas)
   Ytterligare 512 MB RAM krävs för varje extra processor i ett flerprocessorsystem.
- 4. 1,2 GB ledigt hårddiskutrymme för installation och ytterligare 1,2 GB för programanvändning
- 5. Grafikkort och bildskärm som stöder en upplösning på minst 1024×768
- 6. En internetuppkoppling för att aktivera ditt serienummer
- 7. Tangentbord och mus eller annat pekdon

#### Stöd för terminalserver

ABBYY FineReader 14 har testats med följande terminalservrar:

- Microsoft® Windows Server® 2012 R2, 2008 R2 (Remote Desktop, RemoteApp och Remote Desktop Web Access)
- Citrix XenApp 7.9 (med tillgång till det *installerade programmet från en server* i scenariotför mer information)

#### Skannrar och flerfunktionsskrivare

ABBYY FineReader 14 stöder TWAIN- and WIA-kompatibla skannrar och flerfunktionsskrivare.

Se listan på filformat som stöds av ABBYY FineReader 14 under Stödda dokumentformat

# Installera och starta ABBYY FineReader

#### Installera ABBYY FineReader på en dator

- 1. Dubbelklicka på filen **Setup.exe** på installationsskivan eller annan distributionsmedia.
- 2. Följ instruktionerna på skärmen i installationsguiden.

#### Köra ABBYY FineReader 14 över LAN

ABBYY FineReader kan installeras och användas på ett lokalt nätverk\*. De automatiska installationsmetoderna ger dig snabbhet och flexibilitet när du installerar ABBYY FineReader i ett lokalt nätverk, eftersom du inte behöver installera programmet manuellt på varje dator i nätverket.

Installationen består av två steg. Först installeras programmet på servern. Programmet kan sedan installeras från servern med någon av följande fyra metoder:

- Med hjälp av Active Directory
- Med hjälp av Microsoft System Center Configuration Manager (SCCM)
- Från kommandoraden
- Manuellt i interaktivt läge

Se *Systemadministratörshandboken* för mer information om att installera ABBYY FineReader på arbetsstationer med hjälp av licenshanteraren och hur man arbetar med programmet på ett lokalt nätverk.

#### Ladda ner Systemadministratörshandboken

#### Starta ABBYY FineReader

Starta ABBYY FineReader 14:

- Klicka på Start i Windows och klicka sedan på Alla applikationer > ABBYY FineReader 14
   (i Windows 10 klickar du på Start > Alla applikationer och sedan på ABBYY
   FineReader 14).
- Alternativt kan du högerklicka på en dokumentfil i Utforskaren (det måste vara en fil i något av de <u>stödda formaten</u> (238) och klicka sedan på **Redigera med ABBYY FineReader 14** eller Konvertera med ABBYY FineReader 14 och välj ett av konverteringskommandona.

\* Denna funktion är inte tillgänglig i vissa versioner av ABBYY FineReader 14. **Se även:** FineReadersidan på ABBYY:s webbplats (<u>http://www.ABBYY.com/FineReader/</u>[264]) för en lista över versioner och deras egenskaper.

# Aktivera ABBYY FineReader

När du har installerat ABBYY FineReader 14 måste du aktivera programmet innan du kan köra det i fullständigt läge. Om du inte aktiverar ABBYY FineReader 14 kommer programmet att köras i utvärderingsläget som låter dig testa det, men begränsar antalet sidor du kan spara och slutar fungera efter en viss tidsperiod.

För att aktivera ABBYY FineReader 14:

- 1. Välj i alternativkategorin Ny uppgift på Hjälp > Aktivera....
- 2. Ange ditt <u>serienummer</u> eller ladda en licensfil om du har en.

Välj ett av de fyra sätten att aktivera som visas i aktiveringsguiden:

#### • Aktivera via internet

Aktiveringen sker automatiskt och tar bara några sekunder att slutföra. En aktiv internetanslutning krävs för denna metod.

#### • Aktivering via ABBYY:s webbplats

- 1. Klicka på länken i aktiveringsguiden för att öppna aktiveringssidan.
- Kopiera Produkt-ID al i aktiveringsguiden och klistra in det i det motsvarande fältet på sidan.
- 3. Kopiera serienumret i aktiveringsguiden och klistra in det i motsvarande fält på sidan.
- 4. Spara licensfilen på din hårddisk.
- 5. Klicka på Nästa i aktiveringsguiden och ange licensfilens sökväg.
- 6. Klicka på Nästa.

ABBYY FineReader 14 aktiveras och körs i fullständigt läge från och med nu.

#### • Aktivering via e-post

- 1. Programmet genererar ett e-postmeddelande med all information som behövs för aktivering.
- 2. Skicka e-postmeddelandet utan att ändra brödtext och ämne. Du får ett svarsmeddelande som innehåller en licensfil.
- 3. Spara licensfilen på din hårddisk.
- 4. Ange licensfilens sökväg i aktiveringsguiden.

ABBYY FineReader 14 aktiveras och körs i fullständigt läge från och med nu.

• Aktivering via e-post från en annan dator

- 1. Välj denna aktiveringsmetod om du inte kan aktivera ABBYY FineReader 14 på datorn där programmet är installerat (om den t.ex. saknar internetanslutning eller inte kan skicka e-postmeddelanden).
- 2. Spara licensinformationen till en textfil.
- Skapa ett nytt e-postmeddelande på en dator som kan skicka e-postmeddelanden. Ange "Activation request" välj i alternativkategorin Ämne och <u>FineReader-</u> <u>activation@abbyy.com</u> välj i alternativkategorin **To**.
- 4. Kopiera innehållet i textfilen till e-postmeddelandet. Gör inga ändringar för att se till att ditt meddelande bearbetas automatiskt och du får svar snabbt.
- 5. Skicka meddelandet. Du får ett svarsmeddelande som innehåller en licensfil.
- 6. Spara licensfilen på din hårddisk.
- 7. Ange licensfilens sökväg i aktiveringsguiden.

ABBYY FineReader 14 aktiveras och körs i fullständigt läge från och med nu.

När du har aktiverat ABBYY FineReader en gång kommer du kunna installera det på samma dator obegränsat antal gånger utan att behöva aktivera igen. Om datorns hårdvarukonfiguration förändras betydligt, dess hårddisk formateras eller dess operativsystem ominstalleras kan du dock behöva skaffa en licensfil och aktivera ABBYY FineReader igen.

# **Registrera ABBYY FineReader**

Vi uppmanar dig att registrera ditt exemplar av ABBYY FineReader 14 och ta del av speciella fördelar som endast är tillgängliga för registrerade användare. Registrationen är valfri.

Du kan registrera ditt exemplar av ABBYY FineReader:

- Genom att ange dina kontaktuppgifter när du aktiverar ditt exemplar av produkten.
   M du väljer att inte aktivera ABBYY FineReader under atkiveringsprocessen kommer du kunna registrera programmet senare vid ett passande tillfälle.
- Genom att klicka på Hjälp > Registrera... och ange dina kontaktuppgifter i dialogrutan
- Genom att gå igenom registreringsprocessen på ABBYY:s webbplats (<u>https://www.abbyy.com/</u>).

#### Registrerade användare får följande fördelar:

- 1. Gratis teknisk support 2851.\*
- 2. <u>ABBYY Screenshot Reader</u> ett lättanvänt program för att ta skärmdumpar och tolka text på skärmen.
- 3. Ett sätt att få tillbaka ditt serienummer om du förlorar det (t.ex. när du ominstallerar ditt operativsystem).

Vi kommer också skicka meddelanden till dig om uppdateringar och nya versioner av produkter om du medger till att ta emot dessa meddelanden under registreringsprocessen.

\* **Se även:** Sidan med teknisk support på ABBYY:s webbsida (<u>https://www.abbyy.com/en-us/support/</u>).

## Datasekretess

Vi respekterar din sekretess och är noga med att skydda dina uppgifter. Vi kommer att samla in, bearbeta och använda alla data vi tar emot från dig **enligt konfidentialitetsvillkoren och den här** sekretesspolicyn.

Vi kommer bara skicka e-postmeddelanden till dig med produktnyheter, prisinformation, specialerbjudanden och annan företags- och produktinformation **om du går med på att ta emot sådan information** från oss genom att välja motsvarnade val i dialogrutan för produktregistreringen. Du kan <u>be oss</u> att ta bort din e-postadress från prenumerationslistan när som helst.

# Appendix

### Kapitelinnehåll

- Ordlista 269
- Kortkommandon 274

# Ordlista

### Α

**ABBYY FineReader-uppgift** är ett antal steg programmet måste utföra för att bearbeta ett dokument. ABBYY FineReader 14 har ett antal inbyggda uppgifter för de flesta vanligaste behoven av dokumentbearbetning. Användare kan även skapa sina egna uppgifter. Inbyggda aktiviteter kan startas i fönstret "Nya aktiviteter"

**ABBYY Hot Folder** är en planerare som låter användare välja en mapp med bilder och ange en tidpunkt när bilderna i mappen ska bearbetas. ABBYY FineReader kommer att bearbeta bilderna från den valda mappen automatiskt.

**ABBYY Screenshot Reader** är ett program som möjliggör för användare att ta skärmdumpar och tolka texten i dem.

**ADRT**<sup>®</sup> (Adaptive Document Recognition Technology) är en teknologi som förbättrar kvaliteten på konverterade dokument med flera sidor. Det kan t.ex. tolka element som rubriker, sidhuvuden och sidfötter, fotnoter, sidnumrering och signaturer.

**Aktivering** är processen där en särskild kod hämtas från ABBYY för att programvaran ska kunna användas i fullständigt läge på en viss dator.

**Aktivt område** är ett markerat område på bilden som kan raderas, flyttas eller ändras. Du gör ett område aktivt genom att klicka på det. Ramen som omger ett område är fetmarkerad och har en dragyta som du kan använda för att justera ramens storlek.

**Alternativ för OCR-projekt** är ett antal alternativ som kan väljas i dialogrutan **Alternativ** (klicka på **Verktyg > Alternativ...** för att öppna dialogrutan). I dessa alternativ ingår även användarspråk och mönster. Alternativen för OCR-projekt kan sparas och sedan användas i andra OCR-projekt.

**Automatisk dokumentmatare (ADF)** är en enhet som matar in dokument automatiskt i en skanner. En skanner med en ADF kan läsa in flera sidor utan att manuella ingrepp behövs göras. ABBYY FineReader kan arbeta med dokument som har flera sidor.

**Automatisk uppgift:** En aktivitetskomponent i ABBYY FINEREADER 14 som gör det möjligt att skapa, konfigurera och starta ABBYY FineReader-aktiviteter.

Avgränsare är symboler som kan avgränsa ord (t.ex. /, \, tankstreck) och som omges av mellanslag.

Tillbaka till början

В

Bakgrundsbildområde är ett bildområde som innehåller en bild med text tryckt ovanpå.

**Bildområde** är ett bildområde som innehåller en bild. Det här området omger en faktisk bild eller annat objekt (t.ex. ett textfragment) som ska visas som en bild.

#### D

**Dokumentanalys** är processen av att identifiera den logiska strukturen i ett dokument och områden som innehåller olika typer av data. Dokumentanalys kan utföras automatiskt eller manuellt.

**Dokumenttyp** är en parameter som talar om för programmet hur originaltexten skrevs ut (t.ex. med en laserskrivare, med skrivmaskin osv). Välj **Auto** för text som skrivits ut med laser, välj **Skrivmaskin** för text som skrivits på skrivmaskin, välj **Fax** för fax.

dpi (punkter per tum) är ett mått på bildupplösningen.

Drivrutin är ett program som styr kringutrustning till en dator (t.ex. en skanner, en bildskärm osv.).

#### F

**Färgläge** avgör om färger i dokumentet ska bevaras. Svartvita bilder producerar mindre OCR-projekt och är snabbare att bearbeta.

**Förkortning** ären förkortad form av ett ord eller fras (t.ex. MS-DOS för Microsoft Disk Operating System, FN för Förenta nationerna osv.).

#### I

Inverterad bild är en bild med vita tecken utskrivna på en mörk bakgrund.

<u>
⊤Tillbaka till början</u>
<sup>269</sup>

#### К

**Kodsidan** är en tabell som etablerar motsvarigheter mellan tecken och deras koder. Användare kan välja tecknen som de behöver från de som är tillgängliga i en kodsida.

**Kortkommandon** är tangenter eller tangentkombinationer som utlöser en specifik åtgärd när de trycks. Kortkommandona kan öka din produktivitet markant.

#### L

**Licenshanterare** är ett hjälpprogram för att hantera ABBYY FineReader-licenser och aktivera ABBYY FineReader 14 Corporate.

**Ligatur** är en kombination av två eller flertecken som är fastklistrade (t.ex. fi, fl, ffi). Sådana tecken är svåra för ABBYY FineReader att separera. OCR-precisionen förbättras om de behandlas som ett tecken.

**Ljusstyrka** är en bildparameter som återspeglar hur stor mängd av vitt som finns på en bild. Om du ökar ljusstyrkan så blir bilden "vitare". Tolkningskvaliteten ökar när du anger ett lämpligt värde för ljusstyrka. **Se även:** <u>Tips för skanning</u> [206].

Lösenord för att öppna dokument är ett lösenord som hindrar användare från att öppna ett PDFdokument om de inte anger lösenordet som ställts in av upphovsmannen.

**Lösenord för behörighet** är ett lösenord som hindrar andra användare från att skriva ut och redigera ett PDF-dokument om de inte anger lösenordet som ställts in av den som skapade dokumentet. Om vissa säkerhetsinställningar har valts för dokumentet kommer andra användare inte kunna ändra dessa inställningar tills de anger lösenordet.

#### Μ

**Monospace-typsnitt** är ett typsnitt (t.ex. Courier New) där alla tecken tar lika mycket utrymme. Gå in på fliken **OCR** av dialogrutan **Alternativ** och välj **Skrivmaskin** i alternativkategorin **Dokumenttyp** för bättre OCR-resultat med monospace-typsnitt.

**Mönster** är ett antal förhållanden mellan beräknade teckenbilder och deras respektive namn. Mönster skapas när du tränar ABBYY FineReader på en specifik text.

Tillbaka till början

#### 0

**OCR** (optisk teckentolkning) är en teknik som gör det möjligt för datorer att läsa text, detektera bilder, tabeller och andra formateringselement.

**OCR-projekt** är ett projekt som skapas av ABBYY FineReader för att bearbeta ett dokument. Här ingår bilder av dokumentsidorna, deras tolkade texter (om sådana finns) och programinställningarna.

**Omnifont-system** är ett tolkningssystem som tolkar tecken i alla typsnitt utan föregående träning.

**Område** är ett område på en bild som omges av en ram och som innehåller en viss typ av data. Innan OCR utförs detekterar ABBYY FineReader text, bilder, tabell- och streckkodsområden för att avgöra vilka delar av bilden som bör tolkas och i vilken ordning.

**Områdesmall** är en mall som innehåller information om storleken och placeringen på områden i liknande dokument.

Osäkra ord är ord som innehåller ett eller flera osäkra tecken.

Osäkra tecken är tecken som kan ha tolkats felaktigt av programmet.

**Otillåtna tecken** är tecken du inte tror kommer förekomma i en text som ska tolkas. Genom att ange förbjudna tecken ökas OCR-tolkningens hastighet och kvalitet.

#### Ρ

Paradigm är ett ords samtliga grammatiska former.

**PDF** (Portable Document Format) är ett vanligt dokumentformat. En PDF-fil ser likadan ut oavsett vilken dator den visas på tack vare de detaljerade beskrivningarna av text, typsnitt och grafik som ingår i den.

**PDF-säkerhetsinställningar** är begränsningar som kan förhindra att ett PDF-dokument öppnas, redigeras, kopieras eller skrivs ut. Bland inställningar ingår lösenord för dokumentöppning, behörighetslösenord och krypteringsnivåer.

**Primärt formulär** är ett ords "ordboksform" (huvudorden i ordboken ges normalt i sina grundformer).

**Produkt-ID** genereras automatiskt baserat på hårdvarukonfigurationen när ABBYY FineReader aktiveras på en viss dator. Här ingår ingen personlig information eller information om programvaran eller data som lagras på din dator.

Tillbaka till början

#### S

**Sammansatt ord** är ett ord som består av två eller fler befintliga ord. I ABBYY FineReader är ett **sammansatt ord** ett ord som programmet inte kan hitta i sin ordbok, men som det däremot kan skapa med hjälp av två eller fler ord som finns i ordboken.

Serienummer är ett unikt nummer som du får när du köper programmet. Det används under aktiveringen.

**Sidhuvuden och sidfötter** är bilder och text i marginalen högst upp eller längst ner på en sida. Sidhuvuden sitter högst upp på sidan och sidfötter längst ner.

**Sidlayout** är hur text, tabeller, bilder, stycken och kolumner placeras på en sida. Typsnitt, typsnittsstorlekar, typsnittsfärger, textbakgrund och textorientering är också del av sidlayouten.

Skanner är en enhet för inläsning av bilder till en dator.

**Skanningsläge** är en skanningsparameter som avgör om en bild ska läsas in i svartvitt, gråskala eller färg.

**Snabbmeny** är menyn som visas när du högerklickar på något, t.ex. ett område eller en annan del av ett dokument.

Streckkodsområde är ett bildområde som innehåller en streckkod.

**Support-ID** är en unik identifierare för ett serienummer som innehåller information om licensen och datorn den används på. Ett support-ID ger ytterligare skydd och det kontrolleras av teknisk supportpersonal innan de ger dig teknisk support.

Tillbaka till början

#### т

**Tabellområde** är ett bildområde som innehåller data i tabellform. När programmet läser den här typen av område ritar det vertikala och horisontella avskiljare inuti området för att bilda en tabell. Det här området visas sedan som en tabell i resultattexten.

**Taggad PDF** är ett PDF-dokument som innehåller information om dokumentstrukturen, som t.ex. dess logiska delar, bilder och tabeller. Strukturen på ett dokument är kodad med PDF-taggar. En PDF-fil med sådana taggar kan flödesomformas för att passa olika skärmstorlekar, och den kommer att visas klart och tydligt på handhållna enheter.

**Tecken som ignoreras** är andra tecken än bokstäverna i ord (t.ex. stavelsetecken eller accenter). Dessa tecken ignoreras i stavningskontrollen.

**Textområde** är ett bildområde som innehåller text. Textområden ska endast innehålla enkelkolumnstext.

Tolkningsområde är ett område som ABBYY FineReader ska analysera automatiskt.

**Träning** är processen där korrespondens mellan en teckenbild och själva tecknet etableras. **Se även:** <u>Om ditt utskrivna dokument innehåller icke-standardiserade fonter</u>

**Typsnittseffekter** är utseendet på ett typsnitt (d.v.s. fetstil, kursiverat, understruket, genomstruket, nedsänkt, upphöjt, kapitäler).

#### U

**Unicode** är en internationell textkodningsstandard som utvecklats av Unicode Consortium (Unicode, Inc.). Unicode-standarden ger ett 16-bitars system som lätt kan byggas ut för att koda symboler från nästan alla moderna språk. Den anger hur symboler bör kodas och avgör vilka algoritmer och teckenegenskaper som ska användas under kodningsprocessen.

**Upplösning** är en inläsningsparameter som mäts i punkter per tum (dpi). En upplösning på 300 dpi ska användas för texter med fontstorlek 10 pt och större. 400 till 600 dpi är att föredra för texter med mindre fontstorlekar (9 pt och mindre).

#### V

**Valfritt bindestreck** är ett bindestreck (¬) som anger exakt var ett ord eller en ordkombination ska delas om det hamnar i slutet av en rad (t.ex. "autoformat" ska avstavas till i "auto–format"). I ABBYY FineReader ersätts alla bindestreck i ord som finns i ordlistan med valfria bindestreck.

<u>
<sup>™</sup>Tillbaka till början</u><sup>269</sup>

### Kortkommandon

ABBYY FineReader erbjuder följande kortkommandon för de mest använda kommandona.

- Ny uppgift-fönstret 274
- OCR Editor 275
- PDF Editor 280
- <u>ABBYY Jämför dokument</u>

#### Ny uppgift-fönstret

- <u>Arkiv</u> 274<u>-menyn</u> 274
- <u>Redigera</u> 275 <u>-menyn</u> 275
- <u>Verktyg</u> 275<u>-menyn</u> 275
- <u>Hjälp</u> 275<u>-menyn</u> 275

#### Arkiv-menyn

Kort	kommando
Nytt PDF-dokument	Ctrl+N
Öppna PDF-dokument	Ctrl+O
Öppna i OCR Editor	Ctrl+R
Skanna till OCR Editor	Ctrl+S
Nytt OCR-projekt	Ctrl+Shift+N
Öppna OCR-projekt	Ctrl+Shift+O
Avsluta	Ctrl+Q

#### Redigera-menyn

Kort	kommando
Flytta upp	Alt+↑
Flytta ner	Alt+↓
Ta bort	Del
Välj alla	Ctrl+A
Hitta senaste dokument	Ctrl+F

#### Verktyg-menyn

Kort	kommando
Alternativ	Ctrl+>

#### Hjälp-menyn

Kort	kommando
Hjälp	F1

#### **OCR Editor**

- <u>Arkiv</u> 275<u>-menyn</u> 275
- <u>Redigera</u> 276 menyn 276
- <u>Visa</u> 277<u>-menyn</u> 277
- **Tolka** 278 menyn 278
- Område 278-menyn 278
- Verktyg 278 -menyn 278
- <u>Hjälp</u> 279<u>-menyn</u> 279
- Allmänt 279

#### Arkiv-menyn

Kort	kommando
Ny uppgift	Ctrl+N
Öppna bild	Ctrl+O
Läs in sidor	Ctrl+K
Spara sidbilder som	Ctrl+Alt+S
Stäng	Ctrl+W
Nytt OCR-projekt	Ctrl+Shift+N
Öppna OCR-projekt	Ctrl+Shift+O
Spara OCR-projekt	Ctrl+Shift+S
Skicka dokument med e-post	Ctrl+M
Skicka bilder med e-post	Ctrl+Alt+M
Skriv ut text	Ctrl+P
Skriv ut bild	Ctrl+Alt+P
Avsluta	Ctrl+Q

### Redigera-menyn

Kort	kommando
Ångra	Ctrl+Z
Gör om	Ctrl+Y
Klipp ut	Ctrl+X
Tolka och kopiera text	Ctrl+C
Kopiera område som bild	Ctrl+Shift+C
Klistra in	Ctrl+V
Ta bort	Del
Välj alla	Ctrl+A
Avbryt val	Ctrl+Shift+A

Radera sidor	Ctrl+Backslag
Radera områden och text	Ctrl+Del
Radera text	Ctrl+Shift+Del
Rotera sidor till höger	Ctrl+Shift+>
Rotera sidor till vänster	Ctrl+Shift+<
Redigera sidbilder	Ctrl+l
Sök	Ctrl+F
Sök nästa	F3
Ersätt	Ctrl+H

### Visa-menyn

Kort	kommando
Visa navigationspanel	F5
Visa zoompanelen	Ctrl+F5
Endast bildpanel	F6
Bild- och textpaneler	F7
Endast textpanel	F8
Nästa panel	Ctrl+Tab
Föregående panel	Ctrl+Shift+Tab
Zooma in	Ctrl++
Zooma ut	Ctrl+-
Bästa storlek	Ctrl+0
Gå till sida nummer	Ctrl+G
Gå till nästa sida	Ctrl+↓
Gå till föregående sida	Ctrl+↑
Gå till första sidan	Ctrl+Home

Gå till sista sidan	Ctrl+End
Stäng sida	Ctrl+F4

### Tolka-menyn

Kort	kommando
Tolka alla sidor	Ctrl+Shift+R
Tolka sida	Ctrl+R
Analysera alla sidor	Ctrl+Shift+E
Analysera sida	Ctrl+E
Verifiera text	Ctrl+F7
Nästa fel	Alt+↓
Föregående fel	Alt+↑
Markera text som verifierad	Ctrl+T

### Område-menyn

Kort	kommando
Tolka område	Ctrl+Shift+B
Ändra områdestyp till Text	Ctrl+2
Ändra områdestyp till Tabell	Ctrl+3
Ändra områdestyp till Bild	Ctrl+4
Ändra områdestyp till Bakgrundsbild	Ctrl+6
Ändra områdestyp till Streckkod	Ctrl+5
Ändra områdestyp till Tolkningsområde	Ctrl+1

### Verktyg-menyn

Kort	kommando

Visa ordlistor	Ctrl+Alt+D
Redaktionsläge	Ctrl+Shift+H
Hot Folder	Ctrl+Shift+F
Alternativ	Ctrl+>

#### Hjälp-menyn

Kort	kommando
Hjälp	F1

#### Allmänt

Kort	kommando
Ge det valda textstycket <b>fet stil</b>	Ctrl+B
Ge det valda textstycket kursiv stil	Ctrl+I
Stryk under det valda <u>textstycket</u>	Ctrl+U
Gå till tabellcell	Pil-tangenterna
Växla till Sidor-panelen	Alt+1
Växla till Bild-panelen	Alt+2
Växla till Text-panelen	Alt+3
Växla till Zoom-panelen	Alt+4

Du kan också skapa dina egna kortkommandon i OCR Editor

Skapa en genväg i OCR Editor:

- Öppna dialogrutan Anpassa verktygsfält och kortkommandon genom att klicka på Visa
   Verktygsfält > Anpassa....
- 2. På verktygsmenyn Snabbtangenter väljer du en kategori i fältet Kategorier.
- 3. Välj i alternativkategorin **Kommandon** väljer du kommandot du vill ange ett kortkommando för.

- 4. Placera pekaren i fältet **Tryck ner ny snabbtangent** och tryck på tangenterna som ska användas för kommandot.
- 5. Klicka på Tilldela. Den valda tangentkombinationen läggs till i fältet Aktuell genväg.
- 6. Klicka på **OK** för att spara ändringarna.
- 7. Klicka på **Återställ** för att återställa kortkommandon till sina standardvärden (för en vald kommandokategori) eller **Återställ alla** (för alla kortkommandotangenter).

#### **PDF Editor**

- <u>Arkiv</u> 280 <u>-menyn</u> 280
- <u>Redigera</u> 280 menyn 280
- <u>Visa</u> 281<u>-menyn</u> 281
- <u>Verktyg</u> 282 <u>-menyn</u> 282
- <u>Hjälp</u> 283<u>-menyn</u> 283

#### Arkiv-menyn

Kort	kommando
Ny uppgift	Ctrl+N
Öppna	Ctrl+O
Spara	Ctrl+S
Spara som PDF-dokument	Ctrl+Shift+S
Stäng dokument	Ctrl+W
Tolka dokument	Ctrl+Shift+R
Skriv ut	Ctrl+P
Avsluta	Ctrl+Q

m\*\*\*Tillbaka till början 274

Redigera-menyn

Kort	kommando
Ångra	Ctrl+Z
Gör om	Ctrl+Y
Klipp ut	Ctrl+X
Kopiera	Ctrl+C
Kopiera område som Bild	Ctrl+C
Kopiera område som Text	Ctrl+Shift+C
Kopiera område som Tabell	Ctrl+Alt+C
Klistra in	Ctrl+V
Ta bort	Del
Välj alla	Ctrl+A
Lägg till sidor från fil	Ctrl+Shift+O
Lägg till sidor från skanner	Ctrl+Shift+A
Rotera sidor till höger	Ctrl+Shift+>
Rotera sidor till vänster	Ctrl+Shift+<
Radera sidor	Ctrl+Backslag
Lägg till bokmärke	Ctrl+D
Sök	Ctrl+F
Sök nästa	F3

<u> ≂\*\*\*Tillbaka till början</u>[274]

### Visa-menyn

Kort	kommando
Visa navigationspanel	F5
Sök	F9
Digitala signaturer	F8

Visa PDF-verktyg	F6
Visa kommentarpanel	F7
Zooma in	Ctrl++
Zooma ut	Ctrl+-
Bästa storlek	Ctrl+0
Faktisk storlek	Ctrl+8
Anpassa till bredd	Ctrl+9
Gå till sida nummer	Ctrl+G
Nästa sida	Ctrl+↓
Föregående sida	Ctrl+↑
Första sidan	Home
Sista sidan	End
Bakåt	Alt+←
Framåt	Alt+→
Enkelsidig vy	Ctrl+1
Enkelsidig bläddring	Ctrl+2
Dubbelsidig vy	Ctrl+3
Dubbelsidig bläddring	Ctrl+4
Helskärm	F11

<u> ≂\*\*\*Tillbaka till början</u>[274]

### Verktyg-menyn

Kort	kommando
Redigera text och bilder	Ctrl+E
Textruta	Ctrl+T
Lägg till kommentar	Ctrl+M

Överstryk	Ctrl+H
Understryk	Ctrl+U
Genomstruken	Ctrl+K
Infoga text	Ctrl+J
Sök och märk upp	F9
Redaktionsläge	Ctrl+R
Alternativ	Ctrl+>

### <u> <sup>★\*\*</sup>Tillbaka till början</u> <sup>274</sup>

#### Hjälp-menyn

Kort	kommando
Hjälp	F1

#### **ABBYY Jämför dokument**

- <u>Arkiv</u> 283<u>-menyn</u> 283
- <u>Redigera</u> 284 menyn 284
- <u>Visa</u> 284<u>-menyn</u> 284
- Jämför 284 menyn 284
- <u>Hjälp</u> 284<u>-menyn</u> 284

#### Arkiv-menyn

Kort	kommando
Ny jämförelse	Ctrl+N
Öppna dokument	Ctrl+O
Stäng dokument	Ctrl+W
Spara dokument med skillnader som PDF	Ctrl+S

Avsluta	Ctrl+Q

### <u> <sup>★\*\*</sup>Tillbaka till början</u>[274]

#### Redigera-menyn

Kort	kommando
Ångra	Ctrl+Z
Gör om	Ctrl+Y
Välj alla skillnader	Ctrl+A

### \*\*\*Tillbaka till början

#### Visa-menyn

Kort	kommando
Zooma in	Ctrl++
Zooma ut	Ctrl+-
Anpassa till bredd	Ctrl+0
Nästa sida	Ctrl+↓
Föregående sida	Ctrl+1

#### Jämför-menyn

Kort	kommando
Jämför dokument	Ctrl+R
Nästa skillnad	Ctrl+→
Föregående skillnad	Ctrl+←
Ignorera skillnader	Del

Hjälp-menyn

Kort	kommando
Hjälp	F1

<u>\*\*\*\*Tillbaka till början</u>

# **Teknisk support**

Om du har frågor om hur man använder ABBYY FineReader ber vi dig läsa igenom dokumentationen som du har (användarhandboken och hjälpen) innan du kontaktar vår tekniska support. Du kan också läsa svaren på vanliga frågor i ABBYY:s <u>kunskapsbas</u>.

Kontakta ABBYY:s tekniska support om du inte hittar svaret på din fråga i produktdokumentationen eller i kunskapsbasen. Du kan skapa ett nytt supportärende med hjälp av webbformuläret på <u>http://onlinesupport.abbyy.com</u>.

Bifoga en rapportfil från ditt system till ditt supportärende om det uppstår ett tekniskt problem. Klicka på **Hjälp > Om... > Systeminfo... > Spara...** för att generera en systemrapport.

Ta med följande information i ditt support ärende om du inte kan generera en systemrapport:

- Ditt exemplars serienummer eller <u>Support-ID</u> (klicka på Hjälp > Om... > Licensinfo för att ta fram serienumret på ditt exemplar av produkten).
- Versionsnumret på ditt exemplar (klicka på Hjälp > Om... för att ta fram versionsnumret på ditt exemplar av produkten).
- Din Windows-version.
- All annan information du tycker är relevant.

Innan du kontaktar ABBYY:s tekniska support ska du installera de senaste uppdateringarna för din version av ABBYY FineReader. För att kontrollera om det finns några nya uppdateringar, klicka på **Hjälp** > **Sök efter uppdateringar**.

Teknisk support är endast tillgänglig för registrerade användare på villkor av produktlivscykeln och policyn för teknisk support. För att registrera ditt exemplar av produkten går du in på den här sidan på <u>ABYYY:s webbplats.</u> Du kan också klicka på **Hjälp** > **Registrera...** i produkten.

# Några upphovsrättsliga

© 2017 ABBYY Production LLC. ABBYY, ABBYY FineReader, FineReader, ADRT och Adaptive Document Recognition Technology är antingen registrerade varumärken eller varumärken som tillhör ABBYY Software Ltd.

© 2000-2012 Datalogics, Inc.

Datalogics®, DL-logotypen®, PDF2IMG<sup>™</sup> och DLE<sup>™</sup> är varumärken som tillhör Datalogics Inc.

© 1984-2012 Adobe Systems Incorporated och deras licenstagare. Med ensamrätt.

Adobe®, Acrobat®, Adobe-logotypen®, Adobe PDF-logotypen®, Adobe® PDF Library<sup>TM</sup>, Powered by Adobe PDF Library-logotypen, Reader® är antingen registrerade varumärken eller varumärken som tillhör Adobe Systems Incorporated i USA och/eller andra länder.

Delar av detta datorprogram är upphovsrättsskyddade © 2008 Celartem, Inc. Med ensamrätt.

Delar av detta datorprogram är upphovsrättsskyddade © 2011 Caminova, Inc. Med ensamrätt.

Delar av detta datorprogram är upphovsrättsskyddade © 2013 Cuminas, Inc. Med ensamrätt.

DjVu omfattas av det amerikanska pantentet nr. 6.058.214. Flera patentsökningar pågår.

Powered by AT&T Labs Technology.

© 2002-2008 Intel Corporation. Intel är ett varumärke som tillhör Intel Corporation i USA och/eller andra länder.

Copyright © 1991-2016 Unicode, Inc. Med ensamrätt.

Distribueras enligt användningsvillkoren i http://www.unicode.org/copyright.html.

Tillåtelse ges härmed, helt gratis, till alla personer som hämtat en kopia av Unicode-datafilerna och relaterad dokumentation ("Datafilerna") eller Unicode-programvara och relaterad dokumentation ("Programvaran") för att hantera dem utan restriktioner, inklusive obegränsad rättighet att använda, kopiera, ändra, sammanfoga, publicera, distribuera och/eller sälja kopior av Datafilerna eller Programvaran, och att tillåta personer till vilka Datafilerna eller Programvaran försetts att göra detta, på villkor att (a) detta upphovsrättsmeddelande och tillståndsmeddelande visas i alla kopior av Datafilerna eller Programvaran, (b) att både upphovsrättsmeddelande och detta tillståndsmeddelande visas i dokumentationen och (c) att det finns ett tydligt meddelande i varje modifierad Datafil eller i Programvaran, liksom i dokumentationen som tillhör Datafilerna eller Programvaran som visar att dessa data eller att programvaran har modifierats.

DATAFILERNA OCH PROGRAMVARAN TILLHANDAHÅLLS AV UPPHOVSRÄTTSINNEHAVARNA I "BEFINTLIGT SKICK", UTAN NÅGON GARANTI AV NÅGOT SLAG, UTTRYCKLIGEN ELLER UNDERFÖRSTÅDD, INKLUSIVE MEN INTE BEGRÄNSAT TILL GARANTIER AV ALLMÄN LÄMPLIGHET, LÄMPLIGHET FÖR ETT SÄRSKILT ÄNDAMÅL OCH ICKE-INTRÅNG AV TREDJE PARTS RÄTTIGHETER. UNDER INGA OMSTÄNDIGHETER SKA UPPHOVSRÄTTSINNEHAVARNA SOM INGÅR I DETTA MEDDELANDE HÅLLAS ANSVARIGA FÖR KRAV ELLER SÄRSKILDA SKADOR, INDIREKTA SKADOR ELLER FÖLJDSKADOR, ELLER SKADOR ÖVERHUVUDTAGET, SOM BEROR PÅ AVBROTT I ANVÄNDNING, FÖRLUST AV DATA ELLER UTEBLIVNA VINSTER, VARE SIG I KONTRAKTSTALAN, GENOM FÖRSUMMELSE ELLER ANNAN SKADLIG VERKSAMHET, SOM UPPSTÅR PÅ GRUND AV ELLER I SAMBAND MED DATAFILERNAS ELLER PROGRAMVARANS ANVÄNDNING ELLER PRESTANDA.

Utom vad som omfattas av detta meddelande, skall upphovsrättsinnehavarens namn inte användas i reklam eller på annat sätt för att främja försäljningen, användningen eller annat samröre med Datafilerna eller Programvaran utan föregående skriftligt tillstånd från upphovsrättsinnehavaren.

Unicode är ett registrerat varumärke som tillhör Unicode, Inc. i USA och/eller andra länder.

JasPer-licens version 2.0:

Copyright © 2001-2006 Michael David Adams

Copyright © 1999-2000 Image Power, Inc.

Copyright © 1999-2000 The University of British Columbia

Med ensamrätt.

Delar av denna programvara är upphovsrättsskyddade © 2009 The FreeType Project (www.freetype.org). Med ensamrätt.

Denna PROGRAMVARA baseras till en del på arbetet av Independent JPEG Group.

PDF-XChange Standard © 2001-2013 av Tracker Software Products Ltd.

© Microsoft Corporation. Med ensamrätt. Microsoft, Active Directory, Excel, Office 365, OneDrive, Outlook, PowerPoint, SharePoint, Visio, Windows, Windows Server, and Windows Design 2012 är antingen registrerade varumärken eller varumärken som tillhör Microsoft Corporation i USA och/eller andra länder.

Apache, OpenOffice och sjömåslogotypen är varumärken som tillhör The Apache Software Foundation, registrerade i USA och/eller andra länder. Inget stöd av The Apache Software Foundation underförstås genom användningen av dessa märken.

#### Copyright (c) 1997, 1998, 2002, 2007 Adobe Systems Incorporated

Tillstånd beviljas härmed, gratis, till alla som anskaffar en kopia av denna dokumentationsfil att använda, kopiera, publicera, distribuera, underlicensiera och/eller sälja kopior av dokumentationen, liksom att tillåta andra att göra samma sak, förutsatt att:

- Ingen ändring, redigering eller annan förändring av detta dokument tillåts; och att

– Ovanstående upphovsrättsmeddelande ingår i alla kopior av dokumentationen.

Tillåtelse ges härmed, helt gratis, till alla personer som hämtat en kopia av den här dokumentationsfilen att skapa sina egna härledda verk från innehållet i detta dokument för användning, publicering, distribution, underlicensiering och/eller försäljning av det härledda verket, och att tillåta andra att göra detta, på villkor att det härledda verket inte presenteras som en kopia eller version av detta dokument.

Adobe ska inte hållas ansvarig för någon förlust av intäkter eller vinst, eller för indirekta, tillfälliga, speciella eller följdskador, eller annan liknande skada, oavsett om den bygger på skadlig verksamhet (inklusive, men inte begränsat till, försummelse eller strängt skadeståndsansvar), avtal eller annan rättslig eller skälig grund, även om Adobe meddelats eller haft anledning att känna till möjligheten till sådana skador. Adobe-materialet tillhandahålls "I BEFINTLIGT SKICK". Adobe friskriver sig specifikt från alla uttryckliga, lagstadgade och underförstådda garantier avseende material som Adobe, inklusive, men inte begränsat till, sådana som rör säljbarhet eller lämplighet för ett visst ändamål eller frihet från intrång i någon tredje parts rättigheter när det gäller Adobe-materialet.

Copyright © 2010-2013 Marti Maria Saguer. Med ensamrätt.

Copyright (c) 2003 Calyptix Security Corporation

Med ensamrätt.

RISK FÖR SÅDAN SKADA.

Denna kod har härletts från programvara som tillhandahållits till Calyptix Security Corporation av Yuliang Zheng. Vidaredistribution och användning av källa och binär form, med eller utan ändringar, tillåts om följande villkor uppfylls: 1. Vidaredistributioner av källkod måste ha kvar ovanstående copyrightmeddelande, denna lista över villkor och följande friskrivningsklausul. 2. Vidaredistributioner i binär form måste återge ovanstående copyrightmeddelande, denna lista över villkor och följande friskrivningsklausul i dokumentationen och/eller övrigt material som medföljer distributionen. 3. Varken namnet Calyptix Security eller namnen på dem som bidragit får användas för att stödja eller marknadsföra produkter som härletts från denna programvara utan föregående skriftligt tillstånd. DENNA PROGRAMVARA TILLHANDAHÅLLS AV UPPHOVSRÄTTSINNEHAVARAN OCH DEM SOM BIDRAGIT "I BEFINTLIGT SKICK" OCH ALLA UTTRYCKLIGA OCH UNDERFÖRSTÅDDA GARANTIER INKLUSIVE. MEN INTE BEGRÄNSAT TILL. UNDERFÖRSTÅDDA GARANTIER PÅ SÄLJBARHET OCH LÄMPLIGHET FÖR ETT VISS SYFTE AVSÄGS. UNDER INGA OMSTÄNDIGHETER SKA UPPHOVSRÄTTSÄGAREN ELLER BIDRAGSGIVARNA HÅLLAS ANSVARIGA FÖR DIREKTA, INDIREKTA, TILLFÄLLIGA, SPECIELLA, EXEMPLARISKA ELLER FÖLJDSKADOR (INKLUSIVE MEN INTE BEGRÄNSAT TILL ANSKAFFNING AV ERSÄTTNINGSVAROR ELLER TJÄNSTER, AVBROTT I ANVÄNDNING, FÖRLUST AV DATA ELLER UTEBLIVNA VINSTER ELLER AVBROTT I VERKSAMHETEN) SOM ORSAKATS OCH ENLIGT VARJE ANSVARSPRINCIP, VARE SIG I KONTRAKT ELLER GENOM STRIKT ANSVAR, ELLER SKADA (INKLUSIVE FÖRSUMMELSE ELLER PÅ NÅGOT ANNAT SÄTT) SOM UPPSTÅR VID ANVÄNDNING AV DENNA PROGRAMVARA, ÄVEN OM DET FÖREKOMMER
Miama Nueva Copyright (c) 2014, Linus Romer, med skyddat typsnittsnamn Miama Nueva.

Pecita Copyright (c) 2009-2015, Philippe Cochy, (http://pecita.eu), med skyddat typsnittsnamn Pecita.

Bad Script Regular Copyright (c) 2011, Cyreal (www.cyreal.org) med skyddat typsnittsnamn "Bad Script".

Denna typsnittsprogramvara är licensierad under SIL Open Font License, version 1.1.

Denna licens är kopierad i licensavtalet för slutanvändare och är även tillgänglig i vanliga frågor under: http://scripts.sil.org/OFL

MD5C.C - RSA Data Security, Inc., MD5 Message-Digest algorithm

Copyright (C) 1991-1992, RSA Data Security, Inc. Skapad 1991. Med ensamrätt.

Denna programvara är härledd från RSA Data Security, Inc. MD5 meddelandebehandlingsalgoritm.

Copyright (c) 1998-2011 The OpenSSL Project. Med ensamrätt.

Denna produkt inkluderar programvara som utvecklats av OpenSSL Project för användning i OpenSSL Toolkit (http://www.openssl.org/).

Copyright (C) 1995-1998 Eric Young (eay@cryptsoft.com) Med ensamrätt.

Denna produkt innehåller kryptografisk programvara skriven av Eric Young (eay@cryptsoft.com)

Eric Young är upphovsman till delarna av biblioteket som används.

Denna produkt innehåller programvara skriven av Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com).

OpenSSL License Copyright (c) 1998-2011 The OpenSSL Project. Med ensamrätt. Vidaredistribution och användning i käll- eller binärform, med eller utan ändring, tillåts om följande villkor uppfylls: 1. Vidaredistributioner av källkod måste ha kvar ovanstående copyrightmeddelande, denna lista över villkor och följande friskrivningsklausul. 2. Vidaredistributioner i binärform måste återge ovanstående copyrightmeddelande, denna lista över villkor och följande friskrivningsklausul i dokumentationen och/eller övrigt material som medföljer distributionen. 3. Allt reklammaterial som nämner funktioner eller användning av denna programvara måste uppvisa följande erkännande: "Denna produkt innehåller programvara som utvecklats av OpenSSL Project för användning i OpenSSL Toolkit. (http://www.openssl.org/)" 4. Namnen "OpenSSL Toolkit" och "OpenSSL Project" får inte användas för att stödja eller marknadsföra produkter som härrör från programvaran utan att först ha erhållit särskilt skriftligt tillstånd. Kontakta openssl-core@openssl.org för skriftlig tillstånd. 5. Produkter som härrör från denna programvara får inte kallas "OpenSSL" och "OpenSSL" får inte heller anges i deras namn utan att först ha erhållit skriftligt tillstånd från OpenSSL Project. 6. Vidaredistribution av alla slag måste bära följande erkännande: "Denna produkt innehåller programvara som utvecklats av OpenSSL Project för användning i OpenSSL Toolkit (http://www.openssl.org/)" DENNA PROGRAMVARA TILLHANDAHÅLLS AV OpenSSL PROJECT "I BEFINTLIGT SKICK" OCH ALLA UTTRYCKLIGA OCH UNDERFÖRSTÅDDA GARANTIER INKLUSIVE, MEN INTE BEGRÄNSAT TILL, UNDERFÖRSTÅDDA GARANTIER PÅ SÄLJBARHET OCH LÄMPLIGHET FÖR ETT VISS SYFTE AVSÄGS. UNDER INGA OMSTÄNDIGHETER SKA OpenSSL PROJECT ELLER DESS BIDRAGSGIVARE HÅLLAS ANSVARIGA FÖR DIREKTA, INDIREKTA, TILLFÄLLIGA, SPECIELLA ELLER FÖLJDSKADOR, ELLER SKADESTÅND, ELLER SKADOR ÖVERHUVUDTAGET, (INKLUSIVE, MEN INTE BEGRÄNSAT TILL, ANSKAFFNING AV ERSÄTTNINGSVAROR ELLER TJÄNSTER; FÖRLORAD ANVÄNDNING, DATA ELLER VINST; ELLER VERKSAMHETSAVBROTT) OAVSETT ORSAK OCH TEORETISKT ANSVAR, OAVSETT AVTALAT, STRÄNGT SKADESTÅNDSANSVAR ELLER SKADA (INKLUSIVE FÖRSUMMELSE OCH DYLIKT) TILL FÖLJD AV ANVÄNDNING AV PROGRAMVARAN, ÄVEN EFTER RÅDGIVNING OM MÖJLIGHETEN TILL SÅDAN SKADA. Denna produkt innehåller kryptografisk programvara skriven av Eric Young (eay@cryptsoft.com). Denna produkt innehåller programvara skriven av Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com).

#### Original SSLeay-licens

Copyright (C) 1995-1998 Eric Young (eay@cryptsoft.com) Med ensamrätt. Detta paket är en SSLimplementering skriven av Eric Young (eay@cryptsoft.com). Implementering skrevs för att följa Netscapes SSL. Detta bibliotek är gratis för kommersiell och icke-kommersiell användning så länge följande villkor uppfylls. Följande villkor gäller all kod i denna distribution, oavsett om det är RC4, RSA, lhash, DES, osv., inte bara SSLkod. SSL-dokumentationen som ingår i denna distribution täcks av samma upphovsrättsvillkor med undantaget att innehavaren är Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com). Upphovsrätten förblir Eric Youngs och som sådan tas inga copyrightmeddelanden i koden bort. Om det här paketet används i en produkt måste Eric Young nämnas som upphovsman till delarna i biblioteket som används. Detta kan vara i form av ett textmeddelande vid programstart eller i dokumentationen (online eller text) som följer med paketet. Vidaredistribution och användning i käll- och binärform, med eller utan ändring, tillåts förutsatt att följande villkor uppfylls: 1. Vidaredistributioner av källkod måste ha kvar ovanstående copyrightmeddelande denna lista över villkor och följande friskrivningsklausul. 2. Vidaredistributioner i binärform måste återge ovanstående copyrightmeddelande, denna lista över villkor och följande friskrivningsklausul i dokumentationen och/eller övrigt material som medföljer distributionen. 3. Allt reklammaterial som nämner funktioner eller användning av denna programvara måste uppvisa följande erkännande: "Denna produkt innehåller kryptografisk programvara skriven av Eric Young(eay@cryptsoft.com)" Ordet "kryptografisk" kan utelämnas om rutinerna i biblioteket som används inte är relaterade till kryptografi :-). 4. Om du inkluderar Windows-specifik kod (eller ett derivat därav) från apps-katalogen (programkod) måste du inkludera ett erkännande: "Denna produkt innehåller programvara skriven av Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com)" DENNA PROGRAMVARA TILLHANDAHÅLLS AV ERIC YOUNG "I BEFINTLIGT SKICK" OCH ALLA UTTRYCKLIGA ELLER UNDERFÖRSTÅDDA GARANTIER, INKLUSIVE, MEN INTE BEGRÄNSAT TILL, DE UNDERFÖRSTÅDDA GARANTIERNA OM SÄLJBARHET OCH LÄMPLIGHET FÖR ETT VISST SYFTE AVSÄGS. UNDER INGA OMSTÄNDIGHETER SKA UPPHOVSRÄTTSINNEHAVAREN ELLER BIDRAGSGIVARNA HÅLLAS ANSVARIGA FÖR DIREKTA, INDIREKTA, TILLFÄLLIGA, SPECIELLA, EXEMPLARISKA ELLER FÖLJDSKADOR (INKLUSIVE, MEN INTE BEGRÄNSAT TILL, ANSKAFFANDE AV ERSÄTTNINGSVAROR ELLER TJÄNSTER; FÖRLORAD ANVÄNDNING, DATA ELLER VINST; ELLER VERKSAMHETSAVBROTT) OAVSETT ORSAK OCH TEORETISKT ANSVAR, OAVSETT AVTALAT, STRÄNGT SKADESTÅNDSANSVAR ELLER SKADA (INKLUSIVE FÖRSUMMELSE OCH DYLIKT) TILL FÖLJD AV ANVÄNDNING AV PROGRAMVARAN, ÄVEN EFTER RÅDGIVNING OM DET FÖREKOMMER RISK FÖR SÅDAN SKADA. Licensen och distributionsvillkoren för alla allmänt tillgängliga versioner eller härledningar av denna kod kan inte ändras, d.v.s. denna kod kan inte bara kopieras och placeras under en annan distributionslicens [inklusive GNU Public licensen.]

#### Chrome V8

Copyright 2006-2011, V8-projektets upphovsmän. Med ensamrätt.

Copyright 2014, V8-projektets upphovsmän. Med ensamrätt.

Vidaredistribution och användning i källformat och binärt format, med eller utan

ändring, tillåts under förutsättning att följande villkor

#### uppfylls:

\* Vidaredistribution av källkod måste innehålla copyrightmeddelandet ovan,

denna lista med villkor och följande ansvarsfriskrivning.

\* Vidaredistribution i binär form måste återge ovanstående

copyrightinformation, denna lista med villkor och följande

ansvarsfriskrivning i dokumentationen och/eller annat material som medföljer

#### distributionen.

\* Varken namnet på Google Inc. eller namnen på dess

bidragsgivare kan användas för att stödja eller främja produkter som härrör

från denna programvara utan särskilt skriftligt tillstånd.

DENNA PROGRAMVARA TILLHANDAHÅLLS AV UPPHOVSRÄTTSINNEHAVARNA OCH BIDRAGSGIVARE

"I BEFINTLIGT SKICK" OCH ALLA UTTRYCKLIGA ELLER UNDERFÖRSTÅDDA GARANTIER, INKLUSIVE, MEN INTE

BEGRÄNSAT TILL, UNDERFÖRSTÅDDA GARANTIER OM SÄLJBARHET OCH LÄMPLIGHET FÖR

ETT SÄRSKILT ÄNDAMÅL AVSÄGS. UNDER INGA OMSTÄNDIGHETER SKA UPPHOVSRÄTTSINNEHAVAREN

ELLER BIDRAGSGIVARE HÅLLAS ANSVARIGA FÖR NÅGRA DIREKTA, INDIREKTA, TILLFÄLLIGA,

SÄRSKILDA, EXEMPLARISKA SKADOR ELLER FÖLJDSKADA (INKLUSIVE, MEN INTE

BEGRÄNSAT TILL ANSKAFFNING AV ERSÄTTNINGSVAROR ELLER TJÄNSTER; FÖRLUST AV ANVÄNDNING

DATA ELLER VINST; ELLER AVBROTT I VERKSAMHETEN) OAVSETT ORSAK OCH ALLT

TEORETISKT ANSVAR, VARE SIG AVTALAT, GENOM STRIKT ANSVAR ELLER ERSÄTTNINGSRÄTT

(INKLUSIVE FÖRSUMLIGHET ELLER ANNAT) SOM UPPSTÅR PÅ NÅGOT SÄTT GENOM ANVÄNDNING

AV DENNA PROGRAMVARA ÄVEN OM MÖJLIGHETEN TILL SÅDANA SKADOR MEDDELATS.

Chrome V8 / Strongtalk

Copyright (c) 1994 - 2006 Sun Microsystems Inc.

Med ensamrätt.

Vidaredistribution och användning i källformat och binärt format, med eller utan

ändring, tillåts under förutsättning att följande villkor uppfylls:

\* Vidaredistributioner av källkod måste ha kvar ovanstående copyrightmeddelande, denna lista över villkor och följande friskrivningsklausul.

\* Vidaredistribution i binär form måste återge ovanstående copyrightmeddelande, denna lista över villkor och följande friskrivningsklausul i dokumentationen och/eller övrigt material som medföljer distributionen.

\* Varken namnet på Sun Microsystems eller namnet på dess bidragsgivare får användas för att stödja eller lansera produkter härledda ur denna PROGRAMVARA utan i förväg inhämtat särskilt skriftligt tillstånd.

DENNA PROGRAMVARA TILLHANDAHÅLLS AV UPPHOVSRÄTTSINNEHAVARNA OCH BIDRAGSGIVARE "I

BEFINTLIGT SKICK" OCH ALLA UTTRYCKLIGA ELLER UNDERFÖRSTÅDDA GARANTIER, INKLUSIVE, MEN INTE BEGRÄNSAT TILL,

UNDERFÖRSTÅDDA GARANTIER FÖR SÄLJBARHET OCH LÄMPLIGHET FÖR ETT SÄRSKILT

SYFTET AVSÄGS. UNDER INGA OMSTÄNDIGHETER SKA UPPHOVSRÄTTSINNEHAVAREN ELLER

DESS MEDARBETARE HÅLLAS ANSVARIGA FÖR EVENTUELLA DIREKTA, INDIREKTA, SPECIELLA,

# EXEMPLARISKA SKADOR ELLER FÖLJDSKADOR (INKLUSIVE MEN INTE BEGRÄNSAT TILL,

# ANSKAFFNING AV ERSÄTTNINGSVAROR ELLER TJÄNSTER; FÖRLUST AV ANVÄNDNING,

# DATA ELLER VINST; ELLER AVBROTT I VERKSAMHETEN) OAVSETT ORSAK OCH ALLT TEORETISKT

## ANSVAR, VARE SIG AVTALAT, GENOM STRIKT ANSVAR ELLER ERSÄTTNINGSRÄTT

## (INKLUSIVE FÖRSUMLIGHET ELLER ANNAT) SOM UPPSTÅR PÅ NÅGOT SÄTT GENOM ANVÄNDNING

#### AV DENNA PROGRAMVARA ÄVEN OM MÖJLIGHETEN TILL SÅDANA SKADOR MEDDELATS.

TWAIN Toolkit distribueras i befintligt sick. Utvecklaren och distributörerna av TWAIN Toolkit avsäger sig uttryckligen alla underförstådda, uttryckliga eller rättsliga garantier inklusive, men inte begränsat till, underförstådda garantier om säljbarhet, intrång på tredje parts rättigheter och lämplighet för ett visst syfte. Varken utvecklarna eller distributörerna kan hållas ansvariga för skador, oavsett om det är direkta, indirekta, tillfälliga eller följdskador orsakade av kopiering, ändring, distribution eller annan användning av TWAIN Toolkit.

EPUB och EPUB-logotypen är registrerade varumärken som tillhör IDPF (International Digital Publishing Forum).

JavaScript är ett registrerat varumärke som tillhör Oracle och/eller dess dotterbolag.

Amazon, Kindle och relaterade logotyper är varumärken som tillhör Amazon.com, Inc. eller dess dotterbolag.

Arial är ett varumärke som tillhör The Monotype Corporation och eventuellt är registrerat i vissa jurisdiktioner.

Platino är ett varumärke som tillhör Monotype Imaging Inc. och eventuellt är registrerat i vissa andra jurisdiktioner.

Lucida är ett varumärke som tillhör Bigelow & Holmes Inc., registrerat på amerikanska patentverket U.S. Patent and Trademark Union och Europeiska Unionen, och eventuellt även i andra jurisdiktioner.

Corel och WordPerfect är varumärken eller registrerade varumärken som tillhör Corel Corporation och/eller dess dotterbolag i Kanada, USA och/eller andra länder.

Citrix, Citrix XenApp och Citrix-logotypen är varumärken som tillhör Citrix Systems, Inc. och/eller ett eller flera av dess dotterbolag, och som eventuellt är registrerat på det amerikanska patentverket United States Patent and Trademark Office och i andra länder. Påståenden som görs, och åsikter som uttrycks, inom det följande tillhör ABC EDUCATION SERVICES med ensamrätt och synpunkterna varken delas eller är representativa för Citrix Systems synpunkter. Denna presentation innebär inget stöd för någon produkt, tjänst eller synpunkt. Citrix ger inga som helst garantier, varken uttryckliga eller underförstådda, med avseende på fullständighet, noggrannhet, tillförlitlighet, tillgänglighet eller aktualitet i denna presentations innehåll, eller något annat material som är relaterat till denna presentation. Varken Citrix, dess agenter, chefer, anställda, licenstagare eller dotterbolag ska under några som helst omständigheter hållas ansvariga för skador, oavsett typ (utan begränsning t.ex. förlorad vinst, affärsinformation eller förlust av information), som uppstår till följd av den information eller påståenden som ingår i presentationen. All vikt du tillskriver sådant innehåll sker på egen risk.

Alla andra varumärken tillhör respektive ägare.