ABBYY® FineReader PDF 15

Anvandarmanual

© 2021 ABBYY Development Inc. 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 387

Innehåll

Genomgång av ABBYY FineReader **9**
Om ABBYY FineReader 10
Nyheter i ABBYY FineReader PDF 15 13
"Ny uppgift"-fönstret **16**
Så visar och redigerar man PDF-filer 18
Snabbkonvertering 20
Skapa PDF-dokument 24
Skapa Microsoft Word-dokument 26
Så skapar man Microsoft Excel-kalkylblad 28
andra format 30
Avancerad konvertering 31
Så jämför man dokument 34
Dokument till mobilapplikationen 37
Så skannar och sparar man dokument 39
Så skannar man till OCR-redigeraren 42
Skanna till PDF 44
Så skannar man till Microsoft Word 46
Så skannar man till Microsoft Excel 48
Så skannar man till bildfiler 50
Så skannar man till andra format 52
PDF Editor **53**
Visa PDF-dokument 54
Visningslägen 55
Navigera i PDF-dokument 58
Bakgrundstolkning 60
PDF säkerhetsegenskaper 61
Sökning i PDF-dokument 62
Sökning efter nyckelord 63
Sök och ersätt 65
Sök och redigera bort 67
Kopiera innehåll från PDF-dokument 70
Kopiera en del som en bild 70
Kopiera en del som text 71
Kopiera en del som en tabell 73
Granska PDF-dokument 75
Kommentarer 76
Markera upp text 76
Rita former 79
Lägg till en textannotering till ett PDF-dokument 82

Innehåll

Arbeta med andra på PDF-dokument ... 83
Lägga till stämplar ... 88
Arbeta med PDF-innehåll ... 90
Infoga och redigera text ... 91
Infoga och redigera bilder ... 99
Infoga och redigera hyperlänkar ... 100
Tolka text ... 102
Arbeta med sidor ... 103
Lägga till bokmärken ... 108
Lägga till sidhuvud och sidfötter ... 110
Så lägger man till vattenstämplar ... 113
Lägga till bilagor ... 114
Visa metadata ... 115
Förbättra sidbilder ... 116
Så arbetar man med interaktiva PDF-formulär ... 117
Fylla i formulär ... 118
Skapa formulär ... 120
Redigera formulär ... 122
Textfält ... 128
Rullgardinslista ... 133
Markeringsruta ... 137
Radioknapp ... 140
Knapp ... 143
Signaturfält ... 153
Listruta ... 156
Signera PDF-dokument ... 160
Digital signatur ... 161
Inställningar för tidsstämpel för server ... 162
Textsignatur ... 163
Bildsignatur ... 164
Skydda PDF-dokument med lösenord ... 164
Lösenord och behörigheter ... 165
Radera konfidentiell information från PDF-dokument ... 166
Skapa PDF-dokument ... 167
Skapa PDF-dokument från valda sidor ... 167
Använda en virtuell skrivare för att skapa PDF-dokument ... 167
Spara och exportera PDF-dokument ... 168
Spara PDF-dokument ... 169
Spara i PDF/A ... 170
Spara i andra format ... 172

Innehåll

Minska storleken på dina PDF-dokument ... 173
Skicka PDF-dokument till OCR Editor ... 174
Skicka PDF-dokument med e-post ... 174
Skriva ut PDF-dokument ... 175
Delning av PDF-dokument ... 175
Delning efter filstorlek ... 176
Delning efter antal sidor ... 177
Dela efter bokmärken ... 178

OCR-redigerare ... 179

Så startar man OCR-redigeraren ... 179
Gränssnitt för OCR-redigerare ... 180
Så skaffar man dokument ... 184
Så öppnar man bilder och PDF-filer ... 185
Så skannar man pappersdokument ... 186
Tolkning av dokument ... 187
OCR-projekt ... 188
Grupparbete med OCR-projekt ... 193
Så förbättrar man OCR-resultat ... 194
Om din dokumentbild har defekter och OCR-riktigheten är låg ... 195
Om områden identifieras felaktigt ... 198
Redigera områdesegenskaper ... 202
Om den komplexa strukturen i ett pappersdokument inte återskapats ... 203
Om du bearbetar ett stort antal dokument med identisk layout ... 204
Om tabeller och bilder inte identifieras ... 205
Om en streckkod inte identifieras ... 207
Om ett felaktigt teckensnitt används eller något tecken ersätts med "?" eller "□" ... 209
Om ditt utskrivna dokument innehåller icke-standardiserade fonter ... 210
Om dokumentet innehåller många specialtermer ... 213
Om programmet inte lyckas tolka vissa tecken ... 214
Om vertikal eller inverterad text inte tolkades ... 216
Så kontrollerar och redigerar man texter ... 217
Kontrollera tolkad text ... 218
Anvanda stilar ... 221
Redigera hyperlankar ... 222
Så redigerar man tabeller ... 223
Så tar man bort konfidentiell information ... 223
Så kopierar man innehåll från dokument ... 224
Så sparar man OCR-resultat ... 225
Spara i PDF ... 227
Så sparar man redigerbara dokument ... 228

Innehåll

Så sparar man tabeller ... 230
Så sparar man e-böcker ... 231
Så sparar man i HTML ... 232
Så sparar man bilder ... 233
Så skickar man OCR-resultat till PDF-redigeraren ... 234
Skicka OCR-resultat med e-post ... 235
Skicka OCR-resultat till Kindle ... 236

Integrera med andra applikationer ... 237

Integrera med Utforskaren ... 238
Integrering med Microsoft Office ... 240
Integrering med Microsoft Word ... 242
Så skapar man PDF-dokument från Word-dokument ... 243
Så skapar man Word-dokument från bildfiler ... 245
Så jämför man Word-dokument ... 245
Integrering med Microsoft Excel ... 246
Integrering med Microsoft PowerPoint ... 248
Integrering med Microsoft Outlook ... 250
Integrera med Microsoft SharePoint ... 252
Integration med mobilapplikationen ... 252
MoInlagring ... 257

Automatisering och schemalaggning av OCR ... 258

Automatisering av dokumentbearbetning med ABBYY FineReader ... 259
ABBYY Hot Folder ... 263

ABBYY Jämför dokument ... 268

Starta ABBYY Jämför dokument ... 269
Jämföra dokument ... 270
Huvudfönstret ... 272
Förbättra jämförelseresultat ... 273
Visa resultat från jämförelser ... 275
Spara resultat från jämförelser ... 277

ABBYY Screenshot Reader ... 278

Referens ... 282

Så ställer man in ABBYY FineReader PDF 15 som förvald PDF-läsare ... 283
Typer av PDF-dokument ... 285
Tips för skanning ... 288
Ta foton av dokument ... 293
Dialogrutan Alternativ ... 296

Innehåll

Formatinställningar ... 299
PDF-inställningar ... 299
Inställningar för DOC(X)/RTF/ODT ... 304
XLS(X)-inställningar ... 306
PPTX-inställningar ... 308
CSV-inställningar ... 308
TXT-inställningar ... 309
HTML-inställningar ... 310
EPUB/FB2-inställningar ... 311
DjVu-inställningar ... 312
Stödda språk för OCR-tolkning och dokumentjämförelse ... 314
Stödda dokumentformat ... 321
Dokumentegenskaper att överväga innan OCR-tolkningen ... 324
Alternativ för bildbehandling ... 327
OCR-alternativ ... 330
Arbeta med komplexa scriptspråk ... 333
Tolkning av text som skrivits med Gothic-skript ... 336
Stödda gränssnittsspråk ... 339
Aktuellt datum och tid på stämplar och i sidhuvud och sidfötter ... 340
Nödvändiga typsnitt för korrekt textåtergivning på stödda språk ... 343
Reguljära uttryck ... 345
Med hjälp av kommandotolken ... 347
Parametrar i kommandotolken för konvertering av dokument ... 348
Parametrar i kommandotolken för jämförelse av dokument ... 350
Att spara resultat via kommandotolken ... 352
Parametervärden för LangName i kommandotolken ... 355

Installera, aktivera och registrera ABBYY FineReader PDF 15 ... 363

Systemkrav ... 364
Installera och starta ABBYY FineReader ... 365
Aktivera ABBYY FineReader ... 366
Registrera ABBYY FineReader ... 368
Datasekretess ... 368

Appendix ... 369

Ordlista ... 370
Kortkommandon ... 376

Teknisk support ... 387

Programvara från tredje part ... 387

Innehåll

Genomgång av ABBYY FineReader

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

Kapitelinnehåll

- Om ABBYY FineReader 10
- Nyheter i ABBYY FineReader PDF 15 13

Om ABBYY FineReader

ABBYY FineReader PDF 15 är ett universalt PDF-verktyg för hantering av dokument på den digitala arbetsplatsen. Med hjälp av ABBYY:s AI-baserade OCR- och dokumentomvandlingstekniker kan FineReader göra information som är låst i dokument redigerbar och även hjälpa till att öka företagets produktivitet. FineReader gör det enkelt och effektivt att digitalisera, hämta, redigera, konvertera, skydda, dela och samarbeta i alla typer av PDF-filer och pappersdokument i den moderna arbetsvärlden.

Med ABBYY FineReader PDF 15 kan du:

- Arbeta med alla typer av PDF-dokument, inklusive inlästa dokument:
  - Redigera text 91 (inklusive text i paragrafer och tabeller), hyperlänkar 100 och bilder 99 i hela dokumentet
  - Söka efter nyckelord 63 i dokumenttext, kommentarer, bokmärken och metadata
  - Ändra ordningen på, lägga till, ta bort 103 och förbättra (rotera, beskära, räta upp) 116 sidor i PDF-dokument
  - Kopiera text, tabeller och bilder 70 från PDF-filer, inlästa dokument eller foton med bara några klick
  - Exportera PDF-dokument till Microsoft Word, Excel eller andra redigerbara format 168
  - Lägga till kommentarer och anteckningar 75 i dokument
  - Lägga till vattenstämplar 113, sidhuvuden- och fötter, Bates-numrering 110 och stämplar 88 i PDF-dokument
  - Infoga och verifiera digitala signaturer 161
  - Skydda PDF-dokument 165 med lösenord (kryptering)
  - Ta bort känslig information 166 från dokument (bortredigering)
  - Skapa/kombinera PDF-dokument 169, inklusive standardiserade PDF/A-filer för långsiktig arkivering 170 och PDF/UA för tillgänglighet
  - Fylla i PDF-formulär 118
  - Visa 54 och skriva ut 175 PDF-dokument
  - Hitta skillnader 268 i texterna i två versioner av samma dokument. Versionerna kan bestå av PDF-filer, inlästa dokument, bilder, Microsoft Word-filer eller andra kompatibla digitala filer i vilken kombination som helst

- Spara och dela 277 upptäckta skillnader som ett Microsoft Word-dokument i läget "Spåra ändringar"

- Läsa in och konvertera dokument 16
  - Läsa in och konvertera PDF- och pappersdokument till redigerbara och sökbara format (inklusive Microsoft Word, Microsoft Excel, sökbara PDF-, PDF/A-, PDF/UA-filer och mycket mer) för ytterligare redigering, återanvändning eller lagring.
  - Konvertera pappersdokument, dokumentbilder och PDF-filer snabbt och exakt så att de behåller den ursprungliga layouten, formateringen och strukturen med hjälp av det avancerade OCR-redigeringsverktyget.
  - Förbättra kvaliteten och korrigera förvrängningar i digitala bilder av dokument (inlästa dokument, fotografier) före konvertering, antingen automatiskt eller manuellt.
  - Kontrollera resultat från texttolkning mot originaldokumentet på ett ögonblick och göra nödvändiga ändringar innan dokumentet sparas med de inbyggda textredigerings- och verifieringsverktygen.
  - Förbättra exaktheten i dokumentkonverteringen ytterligare med hjälp av avancerade verktyg: justera eller specificera områden i dokumentet, träna upp programmet till att känna igen ovanliga eller dekorativa typsnitt, skapa egna ordlistor och språk för särskild terminologi, förkortningar, koder m.m.

- Jämför texter för att identifiera skillnader 268 mellan två versioner av samma dokument.*
  - ABBYY FineReader PDF 15 kan jämföra två versioner av samma dokument även om de finns i två olika format. T.ex. går det att jämföra ett inläst dokument och dess version i Microsoft Word-format (DOC/DOCX).
  - Spara och dela upptäckta skillnader som en enkel lista med ändringar, hela Microsoft Word-dokumentet med skillnader i läget "Spåra ändringar" eller PDF-dokument där skillnaderna är markerade med färg och kommentarer.

- Automatisera dina egna rutiner för dokumentkonvertering med ABBYY Hot Folder 263.*
  - ABBYY Hot Folder är en applikation som schemalägger konvertering via ABBYY FineReader PDF 15. Den hittar dokument i de kataloger som angetts av användaren och konverterar dem med förvalda parametrar enligt ett schema.

- Ta en skärmdump av någon del av skärmen med ABBYY Screenshot Reader 278.
  - Om en skärmbild innehåller text eller tabeller kan den extraheras och sparas i redigerbart format.**

* Denna funktion ingår inte i alla versioner av ABBYY FineReader.
Se http://www.ABBYY.com/FineReader för mer information.

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

Nyheter i ABBYY FineReader PDF 15

Redigera PDF-dokument

- **Redigera text i paragrafer**
  Det går nu att redigera text i alla typer av PDF-dokument, inklusive inlästa dokument, i hela paragrafer (stycken) med text som automatiskt löper vidare från rad till rad i takt med att text läggs till eller tas bort, vilket ger användaren frihet att redigera på ett sätt som liknar det som finns i ordbehandlingsprogram såsom Microsoft Word.

- **Ändra textformatering**
  Du kan även ändra textformateringen (typsnitt och storlek, stil, färg, radavstånd, textjustering och textens riktning) antingen för hela paragrafer eller endast för valda delar.

- **Redigera sidlayout**
  Du kan även ändra sidlayouten på alla sidor i en PDF-fil. Det går att lägga till eller ta bort paragrafer (stycken med text), ändra paragrafernas position och göra dem bredare, smalare, högre eller lägre för att justera dem på sidan och rada upp allt snyggt och prydligt. Texten kommer att justeras automatiskt så att den passar de layoutändringar du gör.

- **Redigera tabellceller**
  Varje cell i en tabell kan nu redigeras individuellt som en separat paragraf utan att ha någon inverkan på innehållet i övriga celler på samma rad.

Visa PDF-dokument

- **Snabbare visning**
  FineReaders PDF-visningsprogram har blivit 1,5 gånger snabbare. Det går nu att öppna alla typer av PDF-dokument lika snabbt som du förväntar sig.

Skapa PDF:er

- **Skapa interaktiva PDF-formulär**
  Skapa ditt eget ifyllbara PDF-formulär från ett tomt formulär eller genom att lägga till fält till en befintlig PDF. Välj bland fält som kan fyllas i, rullgardinslistor, flervalsfrågor, åtgärdsknappar och mer. Redigera och ordna om formuläret efter behov.

Spara PDF-dokument

- **Identifiera textlagerkvalitet**
  Smart identifiering av textlagerkvalitet vid arbete med digitala PDF-filer har lagts till. Om textlager på en viss sida identifieras som problematisk (korrupt, har kodningsproblem m.m.) använder FineReader OCR för att konvertera sådana sidor istället för att extrahera textlager. Detta gör att man får de mest exakta resultaten när digitala PDF-filer konverteras till redigerbara format.

- **Text i fält och identifiering av anteckningar**
  En särskild mekanism som extraherar text från fält i interaktiva PDF-formulär och anteckningar i form av "textrutor" (även kallat "Typewriter") gör det möjligt att bevara dessa på ett exakt och pålitligt sätt när sådana PDF-filer konverteras till redigerbara format.

- **Förbättrat bevarande av layouten**
  Rekonstruktion av paragrafer vid konvertering av digitala PDF-dokument till redigerbara format har också förbättrats.

Jämföra dokument

- **Exportera i "Spåra ändringar"-läge**
  "Jämföra dokument"-funktionen kan nu exportera jämförelseresultat till ett Microsoft Word-dokument där skillnaderna visas i "Spåra ändringar"-läget, vilket vanligtvis används inom organisationer och framför allt inom den juridiska sektorn.

- **Ännu mer exakt jämförelse**
  Tack vare förbättringarna i konverteringen av digitala PDF-dokument har jämförelsen av sådana dokument med alla kompatibla format blivit ännu mer exakt än tidigare.

- **Nytt jämförelsespråk**
  Det går nu att jämföra dokument på armeniska samt på 38 andra språk totalt.

Förbättrad OCR

Tack vare den senaste versionen av ABBYY:s OCR-teknik ger FineReader 15 mer exakt dokumentkonvertering för japanska och koreanska, med förbättrat bevarande av tabellstrukturer när filer sparas i Excel-format, med stöd för språk som har skrivriktning från höger till vänster och med bättre automatisk taggning när filerna sparas som taggade PDF-filer (inklusive PDF/UA).

Förbättringar för organisationer

- **Fjärranvändarlicens**
  Fjärranvändarlicenser gör det möjligt att använda FineReader tillsammans med skrivbordsapplikationer och virtualiseringslösningar såsom Microsoft Remote Desktop Services (RDS), Citrix XenApp och Citrix Virtual Apps and Desktops baserat på åtkomsträttigheter via användarnamn. Se FineReaders administratörsguide för fler detaljer.

- **Förbättrad produktanpassning med GPO**
  Listan med möjligheter att anpassa FineReader för särskilda användare/arbetsstationer med GPO (Group Policy Objects) har utökats med följande alternativ:

  - Definiera maximalt antal arbetsstationsprocessorer som ska användas av FineReader
  - Ange en tid som ska gälla vid användarinaktivitet så att licenser frisläpps från arbetsstationer som använder delade licenser
  - Möjlighet att använda .admx+.adml-mallar

Vi vill uttrycka vår stora tacksamhet till alla användare som har bidragit med återkoppling och hjälpt oss att förbättra programmet. Tack vare er hjälp kan vi förbättra programmets förmåga ytterligare och göra det ännu mer användbart för dig.

"Ny uppgift"-fönstret

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 det alltid att öppna det genom att klicka på Ny uppgift knappen i huvudverktygsfältet.

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.

- Klicka på **Mobil applikation** för att skapa dokument på din smarttelefon med hjälp av FineReader PDF för iOS eller Android så att du kan fortsätta arbeta med dem på din dator

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 **Alternativ** 296 dialogrutan. Dialogrutan öppnas genom att klicka på **Alternativ** längst ner i den vänstra panelen.

Kapitelinnehåll

- Så visar och redigerar man PDF-filer 18
- Snabbkonvertering 20
- Avancerad konvertering 31
- Så jämför man dokument 34
- Dokument till mobilapplikationen 37
- Så skannar och sparar man dokument 39

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

I **"Ny uppgift"**-fönstret, klicka på **Öppna** fliken och sedan på **Öppna PDF-dokument**. Det valda dokumentet kommer öppnas i PDF-redigeraren för att visas 54 och kommentering 75.

Använd Sidorna 58, Bokmärken 108, Sök 62, och Kommentarer 83 knappar för att navigera i dokumentet.

ABBYY FineReader innehåller följande verktyg för att kommentera:

- Lägg till anteckning 76
- Markera 76, understryk, genomstryk och infoga text
- Rita 79 Form, linje eller pil

Om du inte ser kommentarsverktygen, klicka på PDF-verktyg knappen.

Så redigerar man PDF-filer

ABBYY FineReader innehåller följande redigeringsverktyg:

Se även: *Redigera text* 91, *Infoga och redigera bilder* 99.

Så skyddar man PDF-dokument 164

Med ABBYY FineReader kan du:

Se även: *Digitala signaturer* 161, *Så tar man bort konfidentiell information från PDF-dokument* 166, *Lösenord och behörigheter* 165.

Så arbetar man med interaktiva formulär

ABBYY FineReader PDF 15 gör att man kan fylla i, spara och skriva ut interaktiva PDF-formulär. **Se även:** Så arbetar man med interaktiva PDF-formulär 117

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 **Exportera** verktyget för att ange önskad information ovanpå formuläret. **Se även:** *Så fyller man i formulär* 118

För mer information om hur man arbetar med PDF-filer, se *Så arbetar man med PDF-dokument* 53.

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 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** skapar Excel-kalkylblad från PDF- och bildfiler. Det går också att använda denna uppgift för att kombinera flera filer till ett enda Excel-dokument.

- **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. 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.

6. 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. 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.

Använd avancerad konvertering 31 för stora dokument med komplicerade layouter.

Se även: :

- Så skapar man PDF-dokument 24
- Så skapar man Microsoft Word-dokument 26
- Så skapar man Microsoft Excel-kalkylblad 28
- Andra format 30

Skapa PDF-dokument

I **"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 PDF-fil. 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:** *Tolkningsspråk* 324.

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:** Alternativ för bildbehandling 328.

3.7. **Fler alternativ...** Öppna PDF 299- fliken i **Formatinställningar** 299 dialogrutan.

4. Lägg till eller ta bort filer vid behov.
5. Klicka på **Konvertera till PDF** knappen.
6. 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 konverteringsinställningar 24.
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.
7. 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

I **"Ny uppgift"-** fönstret går det att skapa Microsoft Word-dokument från PDF-filer, bilder och filer i något av de format som stöds 321. 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:** *Tolkningsspråk* 324

   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 304- fliken i **Formatinställningar** 299 dialogrutan.

4. Lägg till eller ta bort filer vid behov.
5. Klicka på **Konvertera till Word** knappen.

6. 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 konverteringsinställningar 26.
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.
7. 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

I **"Ny uppgift"-** fönstret kan du skapa Microsoft Excel-dokument från PDF-filer, bilder och filer i något av de format som stöds 321. Du kan även konvertera och kombinera flera filer till ett enda Excel-dokument.

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:** *Tolkningsspråk* 324

   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) 306- fliken i **Formatinställningar** 299 dialogrutan.

4. Lägg till eller ta bort filer vid behov.
5. Klicka på **Konvertera till Excel** knappen.
6. 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 konverteringsinställningar 28.
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.
7. Ange namn och destination för utdatafilen.
   När uppgiften har utförts kommer den resulterande Microsoft Excel-dokumentet placeras i den katalog du angett.

andra format

I **"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:** *Tolkningsspråk* 324

   3.3.**Fler alternativ...** Öppnar motsvarande flik för **Formatinställningar** 299 dialogrutan.
4. Lägg till eller ta bort filer vid behov.
5. Klicka på **Konvertera till <format>-** knappen.
6. 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 konverteringsinställningar 30.
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.
7. 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 179 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 redigera tolkningsområden 198, kontrollera tolkad text 218, och träna 210 ABBYY FineReader att känna igen icke-standardiserade tecken och fonter.

1. Det finns flera sätt att öppna OCR-redigeraren:

   - Öppna **Ny uppgift** 16 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-, tabell- och 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.
6. Spara det tolkade dokumentet 225. 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).

För mer information om OCR-redigeraren, se *Så arbetar man med OCR-redigeraren* 179.

Så jämför man dokument

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

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 FineReaders dokumentjämförelseverktyg låter dig upptäcka viktiga motsägelser i en text och exempelvis förhindra godkännande eller publicering av en fel version av ett dokument.

Det finns flera sätt att starta ABBYY Jämför dokument på:

- Öppna **Ny uppgift** 16 fönstret, välj **Jämför** fliken och klicka på **Öppna ABBYY Jämför dokument**.
- Klicka på **Start** knappen i Windows och klicka på **ABBYY FineReader PDF 15** > **ABBYY Jämför dokument** (i Windows 10, klicka på **Start** knappen, välj **Alla applikationer** objektet i startmenyn och klicka på **ABBYY FineReader PDF 15 > ABBYY Jämför dokument**)
- Klicka på **Jämför dokument** i **Verktyg** menyn.
- Högerklicka på en fil i Utforskaren 238 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

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.

Du kan spara jämförelseresultaten:

- som ett Microsoft Word-fil där skillnader vissa med funktionen Spåra ändringar.
- Som ett PDF-dokument med kommentarer.
- Som en Microsoft Word-tabell med skillnaderna.

För mer information om hur man jämför versioner av samma dokument, se *ABBYY Jämför dokument* 268

Dokument till mobilapplikationen

Det går att skapa dokument i mobilapplikationen FineReader PDF och fortsätta arbeta med dem i FineReader PDF på din dator.

Gör följande för att skicka ett dokument från din smarttelefon till din dator:

1. Installera mobilapplikationen FineReader PDF på din iOS-/Android-enhet (finns på App Store och Google Play).
2. Skapa ett dokument på din iOS-/Android-enhet med hjälp av mobilapplikationen FineReader PDF.
3. Skicka dokumentet till datorn genom att använda exportfunktionen till **Google Drive (FineReader)**.

Gör sedan så här för att snabbt komma åt de dokument som skapats med hjälp av mobilapplikationen:

1. Installera molnlagringsklienten för Google Drive på datorn.
   Ladda ner Google Drive för Windows från Googles webbplats.
2. På hemskärmen anger du FineReader-katalogen i ditt lokala Google Drive-lagringsutrymme genom att klicka på **Välj katalog** i **Mobil applikation** fliken.

3. Välj dokumentet eller katalogen du vill ha i listan med mobilapplikationens dokument och kataloger.

4. Gör önskade ändringar och spara dokumentet.

Mer information om hur du arbetar med dokument som skapats med hjälp av mobilapplikationen finns i *Integration med mobilapplikationen* 252.

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 179.
- **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.

2. Välj en enhet och ange inställningar för skanning 288.

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 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.

8. 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 179.
- 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: :

- *Så skannar man till OCR-redigeraren* 42
- *Så skannar man till PDF* 44
- *Så skannar man till Microsoft Word* 46
- *Så skannar man till Microsoft Excel* 48
- *Så skannar man till bildfiler* 50
- *Så skannar man till andra format* 52

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 288.
3. Klicka på **Förhandsgranska** knappen eller klicka varsomhelst i bildområdet.
4. 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:** *Tolkningsspråk* 324

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:** *Alternativ för bildbehandling* 328

5.4. **Fler alternativ...**

Öppnar dialogrutan **Bildbehandling** 296 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 OCR-redigeraren och bearbetas med de förbehandlings- och automatiseringsinställningar du angav tidigare.

📝 För mer information om OCR-redigeraren, se *Så arbetar man med OCR-redigeraren* 179

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 288.
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:** *Tolkningsspråk* 324.

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:** *Alternativ för bildbehandling* 328

5.7. **Fler alternativ...**

Öppnar dialogrutan PDF 299 - delen av **Formatinställningar** 299 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 Word-dokument 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 288.
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:** *Tolkningsspråk* 324.

   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:** *Alternativ för bildbehandling* 328.

5.6. **Fler alternativ...**
Öppnar dialogrutan DOC(X)/RTF/ODT 304 - delen av **Formatinställningar** 299 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 Excel-dokument 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 288.
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:** *Tolkningsspråk* 324.

   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:** *Alternativ för bildbehandling* 328.

5.5. **Fler alternativ...**
Öppnar dialogrutan XLS(X) 306 - delen av **Formatinställningar** 299 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 288.
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:** *Alternativ för bildbehandling* 328.

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 288.

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:** *Tolkningsspråk* 324.

   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:** *Alternativ för bildbehandling* 328.

   5.4.**Fler alternativ...**
   Öppnar sektionen med inställningarna för det valda formatet i **Formatinställningar** 299 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.

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 dokumentets bilder kommer också att öppnas i OCR-redigeraren.

PDF Editor

PDF-redigeringsverktyg i ABBYY FineReader är ett enkelt verktyg för att arbeta med PDF-dokument. Med PDF-redigeringsverktyget kan man visa PDF-dokument, söka efter text, ändra ordningen på sidor, lägga till eller ta bort sidor, redigera dokumenttext, kopiera bilder eller textfragment från PDF-dokument och klistra in dem i andra program, lägga till kommentarer i PDF-dokument samt skapa, fylla i och redigera interaktiva PDF-dokument. Du behöver inte konvertera din PDF till ett redigerbart format ens om den bara innehåller skanningar utan något textlager.

Kapitelinnehåll

- Visa PDF-dokument 54
- Sökning i PDF-dokument 62
- Kopiera innehåll från PDF-dokument 70
- Granska PDF-dokument 75
- Arbeta med PDF-innehåll 90
- Så arbetar man med interaktiva PDF-formulär 117
- Signera PDF-dokument med en digital signatur 160
- Skydda PDF-dokument med lösenord 164
- Skapa PDF-dokument 167
- Spara och exportera PDF-dokument 168
- Delning av PDF-dokument 175

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 **Ny uppgift** 16, klicka på fliken**Öppna** och sedan på uppgiften **Öppna PDF-dokument**.
- 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: *Visningslägen* 55.

- 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

- Visningslägen 55
- Navigera i PDF-dokument 58
- Bakgrundstolkning 60
- PDF säkerhetsegenskaper 61

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.

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: *Navigera i PDF-dokument* 59.

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

- Lägga till kommentarer 76 och punkter där text ska infogas
- Skapa bokmärken 108
- Redigera 91 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* 383.

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 på huvudverktygsfältet.
- 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

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 PDF-dokument.

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.

Om 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:** *Tolka text* 102.

Viktigt! Kontrollera att rätt OCR-språk har valts för dokumentet om funktionerna för att söka eller kopiera inte fungerar korrekt. **Se även:** *Dokumentegenskaper att överväga innan OCR* 324.

📝 För att avaktivera bakgrundstolkningen rensar du **Aktivera bakgrundstolkning i PDF-redigeraren** alternativet i **Alternativ** 296 dialogrutan.

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

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 formulärdata 118.

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 PDF-dokument. För att avaktivera JavaScript öppnar du dialogrutan **Alternativ** och klickar på fliken **Övrigt** där du rensar alternativet **Aktivera JavaScript i PDF-dokument**. Hädanefter när du öppnar ett PDF-dokument med JavaScript kommer följande meddelande visas högst upp i fönstret:

Klicka på bilden för att förstora den

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.

Sökning i PDF-dokument

PDF Editor låter dig söka, markera, ersätta och redigera bort information. Sökningen genomförs inte bara i huvuddokumentets text, men även i kommentarer, sidhuvud och sidfot samt i dokumentets metadata. Tack vare bakgrundstolkning 60 kan du utföra sökningar i alla PDF-dokument, även inlästa sådana. För att förenkla navigeringen bland sökresultaten så visas de i en separat panel. Ord och fraser som har hittats i dokumentets brödtext kommer att markeras. Det gör det enklare för dig att välja, ersätta eller redigera bort alla ord eller fraser som sökningen gett.

Kapitelinnehåll:

- Sökning efter nyckelord 63
- Sök och ersätt 65
- Sök och redigera bort 67

Sökning efter nyckelord

För att göra en sökning efter nyckelord, gör så här:

1. Klicka på -fliken i den vänstra panelen eller klicka på **Visa** > **Sök** för att öppna **SÖK**-panelen.

2. I **Hitta vad**-textfältet, ange det ord eller den fras som du vill hitta.
   Ord eller fraser som motsvarar din sökning markeras i dokumentet.
   Sökresultaten ordnas i grupper (efter källa: text, kommentarer eller bokmärken) och du kan markera hela textgruppen.

3. Om så önskas, klicka på pilen intill -ikonen och välj något av följande:

   - **Exakt matchning** kommer endast att hitta ord som är en exakt matchning till det ord som du angav i sökfältet.
     Att t.ex. söka på ordet "correct" kommer inte hitta några ord som "incorrectly" eller "correction".

   - **Matcha gemener/versaler** kommer endast att hitta ord som matchar med stor eller liten inledande bokstav i din sökning.
     Att t.ex. söka på ordet "Editor" kommer inte att hitta ord som "editor" eller "EDITOR".

Du kan markera, stryka över och stryka under 76 sökträffar i texten. För att göra detta, välj de orden i sökresultatet och klicka på respektive verktyg (markering, överstrykning eller understrykning).
Detta skapar kommentarer i PDF-dokumentet och kommer även att markera de eventuella ändringar som behöver göras i källdokumentet. Detta påverkar inte själva texten i ditt PDF-dokument.

För att byta den färg som används för märkning av text, klicka på pilen intill respektive verktyg och välj önskad färg ur färgpaletten som visas.

För att navigera till nästa/föregående sökträff, använd -knapparna. Du kan även välja nästa sökresultat genom att trycka på **F3.**

Sök och ersätt

PDF Editor låter dig söka och ersätta ord och fraser. För att göra detta, följ dessa steg:

1. Klicka på -fliken i den vänstra panelen eller klicka på **Visa** > **Sök** för att öppna **SÖK**-panelen.

2. Navigera till **ERSÄTT**-fliken.

3. I **Hitta vad**-textfältet, ange det ord eller den fras som du vill hitta.
   Ord eller fraser som motsvarar din sökning markeras i dokumentet.
   Sökresultaten kommer att ordnas i grupper (efter källa: text, kommentarer eller bokmärken) och du kommer att kunna markera hela grupper.

4. Om så önskas, klicka på pilen intill -ikonen och välj något av följande:

   - **Exakt matchning** kommer endast att hitta ord som är en exakt matchning till det ord som du angav i sökfältet.
     Att t.ex. söka på ordet "correct" kommer inte hitta några ord som "incorrectly" eller "correction".

   - **Matcha gemener/versaler** kommer endast att hitta ord som matchar med stor eller liten inledande bokstav i din sökning.
     Att t.ex. söka på ordet "Editor" kommer inte att hitta ord som "editor" eller "EDITOR".

5. I **Ersätt med**-fältet, ange den text som ska ersätta originaltexten.

6. I sökresultaten, markera det ord eller den fras som ska ersättas.
   För att ersätta flera ord eller fraser på en och samma gång, välj ett lämpligt värde i sökpanelen.

7. Klicka på **Ersätt**.
   Detta kommer att ersätta det valda ordet eller frasen med det som du har angivit, och motsvarande ord eller fras kommer att tas bort från sökresultaten.

   För att navigera till nästa/föregående sökträff, använd -knapparna. Du kan även välja nästa sökresultat genom att trycka på **F3**.

8. Spara dina ändringar.

Sök och redigera bort

PDF Editor låter dig ta bort konfidentiell information från PDF-dokument innan de publiceras. För att göra detta, följ dessa steg:

1. Klicka på -fliken i den vänstra panelen eller klicka på **Visa** > **Sök** för att öppna **SÖK**-panelen.

2. Navigera till **BORTREDIGERING**-fliken.

3. I textfältet **Hitta vad**:

   - skriv det ord eller den fras du vill hitta

   - eller klicka på ikonen och välj **Hitta med nyckelordslista** 68 i listrutan för att söka efter text med hjälp av en egen lista.

4. Ord eller fraser som motsvarar din sökning markeras i dokumentet.
   Sökresultaten kommer att ordnas i grupper (efter källa: text, kommentarer eller bokmärken) och du kommer att kunna markera hela grupper.

5. Om så önskas, klicka på pilen intill -ikonen och välj något av följande:

   - **Exakt matchning** kommer endast att hitta ord som är en exakt matchning till det ord som du angav i sökfältet.
     Att t.ex. söka på ordet "correct" kommer inte hitta några ord som "incorrectly" eller "correction".

   - **Matcha gemener/versaler** kommer endast att hitta ord som matchar med stor eller liten inledande bokstav i din sökning.
     Att t.ex. söka på ordet "Editor" kommer inte att hitta ord som "editor" eller "EDITOR".

6. Markera ett ord eller en fras i sökresultaten som ska redigeras bort.
   För att redigera bort flera ord eller fraser på en och samma gång, välj ett lämpligt värde i sökpanelen.

7. Klicka på **Bortredigering**.
   Detta kommer att ta bort de valda orden eller fraserna och måla över på respektive ställe.

   In the **Open Image** dialog box, select the files you want to open.
   If you are using the default settings, will analyze

8. Spara dina ändringar.

Söka och bortredigera med hjälp av nyckelordslistor

Om du behöver söka efter och bortredigera upprepade ord eller ordkombinationer från ett visst dokument (t.ex. konfidentiella uppgifter om din verksamhet osv.) kan du skapa en nyckelordslista med de här orden och använda den för att söka efter och bortredigera önskad text. Gör det genom att klicka på ikonen i **Hitta vad** textfältet och välj ett av följande alternativ i listrutan:

- **Lägg till nyckelord i listan** för att lägga till ett ord eller en ordkombination som finns i textfältet i nyckelordslistan;
- **Hitta med nyckelordslista** för att söka efter texten med hjälp av en egen nyckelordslista;
- **Redigera nyckelordslista...** för att lägga till, ändra, ta bort och spara nyckelord i en lista.

Om du vill spara ändringar du har gjort i en lista och utföra en sökning med hjälp av den ändrade nyckelordslistan klickar du på **Spara och sök**.

Om du vill se alla nyckelord i en viss lista håller du muspekaren över listans namn.

När du vill stänga en nyckelordslista klickar du på ikonen bredvid listans namn eller avmarkerar **Hitta med nyckelordslista**.

Kopiera innehåll från PDF-dokument

Med PDF Editor kan du kopiera en valfri del av ett PDF-dokument utan att behöva tolka hela dokumentet eller konvertera det till ett redigerbart format.

Du kan **kopiera** valfri del **som**:

- en bild 70
- text 71
- en tabell 73

Kopiera en del som en bild

För att kopiera en del av ett PDF-dokument som en bild:

1. Använd muspekaren för att rita en rektangel omkring den del som du vill kopiera.
   Delen som du markerar måste befinna sig på en enskild sida.

2. Klicka på ikonen på verktygsfältet som visas intill den markerade delen.

   Alternativt kan du högerklicka på den markerade delen och klicka på **Kopiera som bild** snabbmenyn, eller använda snabbkommandot **Ctrl+C**.

   Text från den markerade delen kommer att kopieras till klippbordet som en bild.

3. Klistra in den kopierade bilden i önskad applikation.

Kopiera en del som text

För att kopiera en del av ett PDF-dokument som text kan du använda någon av följande två metoder:

Metod 1:

1. Använd muspekaren för att rita en rektangel omkring den del som du vill kopiera.
   Delen som du markerar måste befinna sig på en enskild sida.

2. Klicka på ikonen i verktygsfältet som visas intill den markerade delen.

Alternativt kan du högerklicka på den markerade delen och klicka på **Kopiera som text** snabbmenyn, eller använda snabbkommandot **Ctrl+Shift+C**.

3. Klistra in den kopierade texten i önskad applikation.

Metod 2:

1. Använd muspekaren för att markera de delar av texten som du vill kopiera.
   Du kan markera delar av texten på flera sidor på en gång.

2. Högerklicka på den markerade texten.

3. Klicka på **Kopiera text** snabbmenyn som visas eller använd snabbkommandot **Ctrl+C**.

4. Klistra in den kopierade texten i önskad applikation.

Metod 2 kan endast användas på PDF-dokument som har ett textlager. Om PDF-dokumentet inte har något textlager kommer ABBYY FineReader PDF 15 att skapa ett textlager som ett resultat av bakgrundstolkningen 60.

Om du inte kan markera delar av texten med muspekaren, kontrollera att **Aktivera bakgrundstolkning i PDF-redigeraren** det alternativet har valts **Alternativ** 296 i dialogrutan.

Om det finns synbara skillnader och tolkningsfel i den kopierade texten, kontrollera att rätt OCR-språk har valts för dokumentet.

Se även: Dokumentegenskaper att överväga innan OCR 324.

För att spara det textlager som skapades i bakgrundstolkningen, klicka på **Fil** > **Tolka dokument** > **Tolka dokument...**.

Se även: Tolka text 102.

Kopiera en del som en tabell

För att kopiera en del av ett PDF-dokument som en tabell:

1. Använd muspekaren för att rita en rektangel omkring den del som du vill kopiera.
   - Du kan markera en hel tabell eller delar av en tabell såväl som vanlig text, även på bilder.
   - Delen som du markerar måste befinna sig på en enskild sida.

2. Klicka på ikonen i verktygsfältet som visas intill den markerade delen.

Alternativt kan du högerklicka på den markerade delen och klicka på **Kopiera som tabell** snabbmenyn, eller använda snabbkommandot **Ctrl+Alt+C**.

- Innan du kopierar en tabell kan du ändra dess struktur 73.

3. Klistra in den kopierade tabellen i önskad applikation.

Med PDF Editor kan du ändra på tabellens struktur innan du kopierar den. Du kan:

- lägga till vågräta/lodräta avgränsare;
- radera avgränsare;
- dela/sammanfoga celler i en tabell.

När texten i den markerade delen har tolkats så kommer ett verktygsfält med redigeringsverktyg för tabeller att visas intill den markerade delen.

Command	Shortcut
Undo	Ctrl+Z
Redo	Ctrl+Y
Cut	Ctrl+X
Copy	Ctrl+C
Copy Area as Image	Ctrl+C

Använd dessa verktyg för att ändra på tabellens struktur och klicka på ikonen på tabellens redigeringsverktyg igen. Den redigerade tabellen kommer att kopieras till klippbordet.

Inga ändringar sker i tabellen i originalfilen.

Du kan redigera tabellen i originalfilen 223 i OCR Editor.

Om informationen som har kopierats från tabellen skiljer sig markant från originalet:

- Om dokumentet inte har något textlager måste du kontrollera att rätt OCR-språk 324 har valts.
- Om sidan som du vill kopiera har ett textlager med dålig kvalitet måste du byta ut textlagret 102 mot ett nytt.

Försök nu att kopiera informationen igen.

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 76
- Markera upp text 76
- Rita former 79
- Lägga till text i PDF-dokument 82
- Lägga till stämplar 88
- Arbeta med andra på PDF-dokument 83

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 **PDF-verktyg** 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.

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 Arbeta med andra på PDF-dokument 83.

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
ab	Understrykning
ab	Genomstrykning

ab	Lägg till anteckning till infogad text

Du kan lägga till en kommentar till alla typer av annoteringar genom att dubbelklicka på annoteringen. Se Arbeta med andra på PDF-dokument 83.

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

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.

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

Rita former

PDF-redigeraren låter dig rita olika markeringar på sidan av PDF-dokument. Du kan också lägga till kommentarer i de olika formerna du har ritat.

1. Klicka i verktygsfältet **PDF-verktyg** på

.

2. Välj lämpligt ritningsverktyg från rullgardinsmenyn.

- **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.

- **Textruta**
  Ritar en rektangel med en inbäddad textannotering. För mer information se Lägga till en textannotering i ett PDF-dokument 82.

3. 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.

För mer om att använda och redigera kommentarer, se *Arbeta med andra på PDF-dokument* 83

Lägg till en textannotering till ett PDF-dokument

PDF-redigeraren låter dig lägga till textblock till att typer av PDF:er.

Ett textblock är en annotering. Text i ett textblock är inte texten av ett PDF-dokument.

För mer information om att lägga till text i ett PDF-dokument, se Lägga till och redigera text 91.

Att lägga till ett nytt textstycke till ett PDF-dokument, gör följande:

1. Klicka på Rita -ikonen i verktygsfältet och välj Textruta från rullgardinslistan.
   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.

6. Du kan också ändra textblockets bakgrundsfärg eller använda alternativet **Detektera bakgrundsfärg** för att använda bakgrundsfärgen på sidan.
   Transparent bakgrund används som standard.

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 **Exportera**.

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 83.

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

knappen i huvudverktygsfältet.

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.

Om 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 ☑ bredvid kommentaren i panelen **KOMMENTARER** eller högerklicka på kommentaren och klicka på **Lägg till bock** 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 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 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 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:** Arbeta med andra på PDF-dokument 83.

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 Lägg till stämpel > **Skapa textstämpel...**.
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.
   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 Aktuellt datum och tid på stämplar och i Bates-nummer 340 för mer om datum och tider.
5. Välj i alternativkategorin **Typsnitt och gräns** en teckensnittstyp, teckensnittsstorlek och teckensnittsstil 370 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 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 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 91
- Infoga och redigera bilder 99
- Infoga och redigera hyperlänkar 100
- Tolka text 102
- Arbeta med sidor 103
- Lägga till bokmärken 108
- Lägga till sidhuvud och sidfötter 110
- Arbeta med filbilagor 114
- Visa metadata 115
- Förbättra sidbilder 116

Infoga och redigera text

PDF-verktyget i ABBYY FineReader PDF 15 låter dig infoga och redigera text i alla typer* av PDF-dokument:

- PDF-dokument som skapats i andra applikationer
- inlästa dokument
- sökbara PDF-dokument

Följande alternativ finns tillgängliga:

- lägga till ny text
- radera text
- kopiera och klistra in text från urklipp
- redigera formatering av text i befintliga textstycken
- ändra storleken på textstycken
- flytta textstycken på en sida
- korrigera sidans orientering, skevning, förvrängd text och andra defekter som kan finnas i inlästa dokument

*förutom PDF-dokument som innehåller text i form av vektorgrafik

Infoga ny text

Ny text kan läggas till på en sida på följande sätt:

- Lägg till ett nytt textstycke med 92 **Lägg till text** verktyget.
  Detta är det enklaste sättet att lägga till:
  - stora mängder text
  - ett isolerat textstycke
- Redigera ett befintligt textstycke 94.
  Detta är det enklaste sättet att infoga text på om du behöver lägga till en relativt liten mängd text i ett befintligt textstycke.
- Lägga till text med 110 **Sidhuvud och sidfot** verktyget.
  Detta är det enklaste sättet att infoga text på om man behöver lägga till identisk text till flera sidor samtidigt.

Lägg till ny text med Lägg till text verktyget

Att lägga till ett nytt textstycke till ett PDF-dokument:

1. Klicka på knappen Redigera för att komma in i textredigeringsläget. Alternativt kan du välja **Verktyg** > **Redigera text och bilder**, eller använda snabbkommandot **Ctrl + E**.

   Tips: Om verktygsfältet inte visas, klicka på PDF-verktyg i det övre högra hörnet.

   Obs: Du kanske måste vänta ett ögonblick medan programmet förbereder dokumentet för redigering. Samtidigt visar en indikator i den vänstra delen av **text** panelen att sidan håller på att förberedas.

   Text panelen visas under verktygsfältet och text och bilder på sidan markeras som separata stycken:

   Obs: Vid arbete med inlästa dokument och sökbara PDF-dokument är det viktigt att ange rätt språk, särskilt om bakgrundstolkning är avaktiverat. För fler detaljuppgifter, se Dokumentegenskaper att ta hänsyn till före OCR 324.

   Tips: Innan du påbörjar arbete med inlästa dokument och sökbara PDF-dokument är det ibland bäst att korrigera sidans orientering, skevning, förvrängd text och andra defekter 97.

2. Klicka på knappen Lägg till text som finns i **text**panelen. Alternativt kan du använda snabbkommandot **Ctrl + T**. Detta aktiverar redigeringsverktygen som finns i **text** panelen.

3. Placera markören på den punkt där du vill lägga till ett nytt textstycke och markera en rektangulär form i lämplig storlek för ditt nya textstycke eller vänsterklicka en gång att för få ett textstycke i standardstorlek.

   Obs: Storleken på det nya textstycken får inte vara större än själva sidan.

   Obs: Du kan skapa nya textstycken ovanpå andra objekt.

4. Lägg till din text i textstycket som du precis har skapat.

   Obs: Se till att du inte överskrider sidans kanter när du lägger till en stor mängd text.

5. Avsluta tillägget av text. För att göra detta, vänsterklicka på området utanför textstycket eller tryck på **Esc**-knappen.

6. Spara dina ändringar i dokumentet genom att klicka på -knappen i den övre vänstra delen av PDF Editor-fönstret. Alternativt kan du klicka på **Fil** > **Spara** eller använda snabbkommandot **Ctrl** + **S**.

7. För att lämna textredigeringsläget, klicka på

-knappen eller använd snabbkommandot **Ctrl** + **E**.

Redigera befintlig text

För att redigera text i ett PDF-dokument:

1. Klicka på knappen Redigera i verktygsfältet för att komma in textredigeringsläget. Alternativt, klicka på **Verktyg** > **Redigera text och bilder** eller använd snabbkommandot **Ctrl** + **E**.

   Tips: Om verktygsfältet inte visas, klicka på PDF-verktyg -knappen i den övre högra delen av PDF Editor-fönstret.

   Obs: Du kanske måste vänta ett ögonblick medan programmet förbereder texten för redigering. Samtidigt visar en indikator i den vänstra delen av **text** panelen att sidan håller på att förberedas.

   Text **panelen** visas under verktygsfältet och text och bilder på sidan markeras som separata stycken:

   Obs: Vid arbete med inlästa dokument och sökbara PDF-dokument är det viktigt att ange rätt språk, särskilt om bakgrundstolkning är avaktiverat. För fler detaljer, se Dokumentegenskaper att ta hänsyn till före OCR 324.

   Tips: Innan du påbörjar arbete med inlästa dokument och sökbara PDF-dokument är det ibland bäst att korrigera sidans orientering, skevning, förvrängd text och andra defekter 97.

2. Redigera text i PDF-dokumentet.
   Du kan:

- **Lägga till ny text till ett befintligt textstycke**
  För att göra detta, placera markören där du vill skapa det nya textstycket och skriv in lämplig text eller klistra in text från urklipp.
  Programmet kommer automatiskt att välja ett lämpligt typsnitt.

  Obs: Namnet på nuvarande typsnitt visas i listan i textpanelen. Hakparenteser runt ett typsnitt betyder att det är inbyggt i det redigerade PDF-dokumentet, men att det inte är installerat i ditt system. För att använda detta typsnitt när du skriver in ny text måste du först installera det i ditt system. Annars kommer systemet att välja ditt standardtypsnitt.

- **Radera text från ett befintligt textstycke**
  För att göra detta, markera den text du vill ta bort och radera den.

- **Radera ett helt textstycke**
  För att göra detta:

  - Håll **Ctrl**-knappen nedtryckt och vänsterklicka på textstycket.
    Alternativt kan du markera ett textstycke genom att vänsterklicka inuti det, placera markören på ett av styckets kanter och markera stycket genom att vänsterklicka på det när markörens utseende ändras till .

  - Radera textstycket genom att klicka på **Ta bort**.

- **Ändra textens formatering**
  För att göra detta, välj den lämpliga texten i ett textstycke och redigera den med verktygen som finns i **text** panelen:

- **Ändra storleken på ett textstycke**
  För att göra detta, välj först det lämpliga textstycket genom att vänsterklicka i det.

Textstyckets kanter kommer nu att ha små fyrkantiga ikoner på sig.

Placera markören ovanpå en av de fyrkantiga ikonerna. När markörens utseende ändras till , håll vänster musknapp nedtryckt och dra markören tills textstyckets storlek ändras som du vill.

Obs: Se till att inte överskrida sidans kanter när du ändrar på storleken på ett textstycke.

- **Flytta omkring textstycken på en sida**
  För att göra detta, håll **Ctrl**-knappen nedtryckt och placera markören ovanpå ett textstycke. Håll vänster musknapp nedtryckt tillsammans med **Ctrl**-knappen och dra i stycket till en lämplig plats samtidigt som du fortsätter att hålla **Ctrl**-knappen och vänster musknapp nedtryckt.
  Alternativt kan du också markera textstycket genom att vänsterklicka inuti det, placera markören på någon av dess kanter och flytta det genom att hålla vänster musknapp nedtryckt när markören utseende ändras till .

  Obs: Se till att inte överskrida sidan synliga kanter när du flyttar ett textstycke.

3. Avsluta redigering av text. För att göra detta, vänsterklicka på området utanför textstycket eller tryck på **Esc**-knappen.

4. Lämna textredigeringsläget genom att klicka på Redigera-knappen eller använd snabbkommandot **Ctrl + E**.

5. Spara dina ändringar i dokumentet genom att klicka på knappen i den övre vänstra delen av PDF Editor-fönstret. Alternativt kan du klicka på **Fil** > **Spara** eller använda snabbkommandot **Ctrl** + **S**.

Förbättra textredigeringen i inlästa dokument

Innan du börjar redigera inlästa dokument och sökbara PDF-dokument kan du göra följande för att förbättra redigeringen av text:

- **Korrigera sidans orientering, skevning, förvrängd text och andra defekter**
  För att göra kosmetiska ändringar på utseendet hos ett inläst dokument, klicka på **Räta upp och korrigera sidorientering**-knappen i **Text**-verktygsfältet och välj **Räta upp och korrigera orientering på aktuell sida** (för en viss sida eller för hela dokumentet).

  Obs: Knappen **Räta upp och korrigera sidorientering** visas endast i **Text**-panelen för de sidor där programmet har upptäckt att texten är skev.

- **Återavkänna en sida/ett dokument**
  Om en sida innehåller ett textlager så kommer det att användas vid redigering av text. För att känna av en sida från början, klicka på knappen **Textlager** i verktygsfältet och välj **Tolka sida och ersätt befintligt textlager...** (för en viss sida eller för hela dokumentet).

  Detta öppnar **Tolka dokument**-dialogrutan.
  Välj lämpligt språk från listrutan i den övre delen av fönstret.
  Markera kryssrutorna intill **Korrigera sidorienteringen** och **Ta bort lutning från bilder och korrigera bildupplösning** i den nedre delen av fönstret.

  Klicka på **Tolka**.

Infoga och redigera bilder

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

1. Klicka på

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

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. http://www.abbyy.com).

- 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.

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 60 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.

1. Gå in på huvudverktygsfältet och klicka på pilen bredvid Tolka 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:** *Dokumentegenskaper att överväga innan OCR* 324

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:** *Arbeta med sidor* 106

Om 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* 174

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 PDF-filer...

1. Klicka på knappen Lägg till sidor i huvudverktygsfältet.
2. Klicka på **Lägg till från PDF...**
   Alternativt klickar du på **Lägg till sidor från PDF...** i snabbmenyn i rutan **SIDOR** eller via listrutan som visas när du klickar på knappen ...
3. I dialogrutan som öppnas, väljer du PDF-filen eller -filerna som du vill lägga till i PDF-dokumentet och ange antalet sidor som du vill lägga till. Du kan också ange var du vill att de nya sidorna ska läggas till (dvs. före första sidan, före aktuell sida osv.).
4. Klicka på knappen **Öppna**.

Valda PDF-filer kommer då att infogas i det aktuella PDF-dokumentet utan att ändras.

Lägga till sidor från en fil...

1. Gå in på huvudverktygsfältet och klicka på knappen Lägg till sidor.
2. Klicka på **Lägg till från fil...**.
   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 ...
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 321. 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 alternativen för bildbehandling 106.
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 Lägg till sidor.
2. Klicka på **Lägg till från skanner...**.
3. Välj en enhet och ange skanningsinställningarna 288.
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 alternativen för bildbehandling 106.
6. Klicka på **Skanna** 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 aktuell sida** eller **Efter aktuell sida**.

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**.
2. 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 PDF-dokument 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:** *Dokumentegenskaper att överväga innan OCR* 324.

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.
   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.

Dra 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.

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**.

När 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

.
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...**

2. 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 %0...**

     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 340".

5. Under **Font** väljer du önskad font, fontstorlek, fonteffekter 370 och fontfärg.

6. 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 Textruta och klicka sedan på **Lägg till vattenmärken** -alternativet.
2. I dialogrutan som öppnas, välj en av de nio möjliga platserna på sidan.
   Du 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.
   Du 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. I **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 Textruta och sedan på **Radera vattenmärken** -alternativet.

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 där du klickar på verktyget som motsvarar den åtgärd du vill utföra. Alternativt kan du klicka på det motsvarande kommandot på snabbmenyn

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.
  Om 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, hitta 62 och radera 166 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.
  Denna 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:** *Dokumentegenskaper att överväga innan OCR* 324

Så arbetar man med interaktiva PDF-formulär

Interaktiva PDF-formulär är ett praktiskt verktyg för att samla in information. De kan fyllas i snabbare än utskrivna formulär och det är mindre troligt att användare gör fel när de fyller i dem.

Interaktiva PDF-formulär kan innehålla följande fälttyper: textfält 128, rullgardinslistor 133, markeringsrutor 137, radioknappar 140, knappar 143, signaturfält 153 och listrutor 156.

ABBYY FineReader PDF 15 har ett PDF-redigeringsverktyg där man kan fylla i 118, skapa 120 och redigera 122 interaktiva PDF-formulär.

Med ABBYY FineReader PDF 15 kan du enkelt skriva ut 175 ifyllda eller tomma formulär, spara 168 formilär i olika format eller e-posta 174 dem.

Kapitelinnehåll

- Så fyller man i formulär 118
- Skapa formulär 120
- Redigera formulär 122

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:

   För att inaktivera markeringen av interaktiva formulärfält, ta bort **Markera fälten** i detta meddelande eller klicka på **Visa** och ta bort markeringsrutan bredvid objektet **Markera fälten**.

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

Med ABBYY FineReader kan du också:

- Läsa in data i ett formulär
  Klicka på **Verktyg** > **Formulärdata** > **Ladda formulärdata från fil...**, gå till en fil med formulärdata och klicka på **Öppna**. Formuläret fylls i med data från filen du valt.
  Formulärdata kan laddas från FDF- eller XFDF-filer.

- Spara formulärdata
  Klicka på **Verktyg** > **Formulärdata** > **Spara formulärdata till fil...**, ange ett namn för din fil, välj ett utmatningsformat och klicka på **Spara**. Data i formuläret kommer att sparas till fil.
  Formulärdata kan sparas i FDF-, XFDF- eller HTML-format.

- 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**.

Se även: *PDF säkerhetsegenskaper* 61

Om inga interaktiva fält är markerade i ditt aktuella formulär, se till att alternativet **Markera fälten** är valt i den gula panelen över formuläret (eller att objektet **Markera fälten** är valt på menyn **Visa**). Om alternativet eller menyobjektet är valt, men om du ändå inte ser några markerade fält, använd verktyget **Exportera** för att fylla i ditt formulär.

Se även: Lägg till en textannotering till ett PDF-dokument 82

Skapa formulär

Så här skapar du formulär:

1. I PDF-redigeraren, skapa ett nytt dokument eller öppna ett befintligt.

Se även: Visa PDF-dokument 54

2. Växla till läget för formulärredigering genom att klicka på knappen Formulärredigeraren i huvudmenyn. Detta öppnar en ny meny med verktyg som låter dig lägga till olika typer av interaktiva fält i ditt formulär.
   Om ditt formulär redan har interaktiva fält kommer deras namn visas i formuläret. Om du inte vill se fältnamnen, högerklicka varsomhelst på formuläret och rensa markeringsrutan bredvid objektet **Visa fältnamn** i snabbmenyn. Alternativt kan du klicka på **Visa** > **Visa fältnamn**.

   I läget för formulärredigering är de huvudsakliga PDF-verktygen ej tillgängliga.

3. Lägg till 122 och redigera 122 formulärfält efter behov och justera deras position 124 på sidan.
   Fält kan endast flyttas på aktuell sida.
   För att se dina formulärfält som de kommer att visas för användaren, gå ur läget formulärredigering 121.

   Du kan lägga till fält av följande typer:

   - textfält 128
   - rullgardinslista, 133
   - markeringsruta 137

- radioknappar 140
- knapp 143
- signaturfält 153
- listruta 156

4. Gå ur läget för formulärredigering genom att klicka på knappen Formulärredigeraren i huvudmenyn. Alternativt, högerklicka varsomhelst på formuläret och välj **Lämna formulärredigeraren** i snabbmenyn eller tryck på ESC-knappen.

5. Spara 168 ditt formulär.
   When du sparar ditt formulär som PDF-dokument (**Fil** > **Spara som** > **PDF-dokument...**) bibehålls de interaktiva fälten så att du och andra användare kan fylla i formuläret när de öppnar PDF-filen. Om du sparar ditt formulär i andra format (t.ex. Microsoft Word) skrivskyddas det.

För att fylla i 118 ditt PDF-formulär, gå ur läget för formulärredigering 121.

Redigera formulär

I PDF-redigeraren kan du utföra olika operationer på interaktiva formulärfält i PDF-dokument. Du kan:

- Lägga till 122 fält.
- Ändra 122 storleken på fält och andra fältegenskaper.
- Kopiera 123 fält eller skapa en länkad kopia 124 av ett fält.
- Flytta 124 fält till en annan position inom samma sida.
- Justera 124 fälten relativt till varandra eller till marginalerna.
- Ta bort 125 fälten.
- Ta bort 126 data från alla fält.

Lägga till fält

1. Växla till redigeringsläge för formulär 120.
2. På formulärets verktygsfält, klicka på den typen av fält du vill lägga till.

3. Klicka där du vill lägga till fältet. Ett fält med standardstorlek kommer att läggas till.
   För att rita ett fält av valfri storlek, släpp inte den vänstra musknappen och dra muspekaren åt önskat håll.
   När du väljer verktyget **Radioknapp** läggs en radioknapp till i formuläret varje gång du klickar med musen i formuläret. När du har lagt till önskat antal radioknappar, tryck på Escför att stänga av verktyget.

Se även: Radioknappar 140

4. Redigera 122 fältet om nödvändigt.
5. Avsluta redigeringsläget för formulär 121.

Redigera fält

1. Växla till redigeringsläge för formulär 120.

2. Dubbelklicka på fältet du vill redigera (eller högerklicka och välj **Egenskaper...** i snabbmenyn).

3. I dialgorutan **Egenskaper** ändra fältets egenskaper.
   Egenskaperna du ser i denna dialogruta beror på typen av valt fält.
   Använd länkarna nedan för att läsa mer om egenskaperna av varje fälttyp:

   - textfält 128
   - rullgardinslista 133
   - markeringsruta 137
   - radioknappar 140
   - knapp 143
   - signaturfält 153
   - listruta 156

4. Klicka på **OK** för att spara dina ändringar.
   Om du klickar på **Avbryt** avfärdas alla ändringar.

5. Avsluta redigeringsläget för formulär 121.

Kopiera fält

1. I redigeringsläget för formulär 120, högerklicka på fältet som du vill kopiera och välj **Kopiera** på snabbmenyn. Välj alternativt fältet med ett musklicka och tryck på Ctrl+Cpå tangentbordet.
2. Högerklicka där du vill kopiera fältet och välj **Klistra in** på snabbmenyn eller tryck på Ctrl+Vpå tangentbordet.

Kopior kommer att ha samma egenskaper som originalfältet med undantag av **Fältnamn**.

Endast tomma signaturfält 153 kan kopieras.

Skapa en länkad kopia av ett fält

I redigeringsläget för formulär 120, högerklicka på fältet för vilket du vill skapa en länkad kopia och välj **Skapa länkad kopias** på snabbmenyn. En länkad kopia kommer att visas bredvid originalfältet.

När en användare anger data i ett fält som har länkade kopior kommer alla kopier automatiskt fyllas med samma data. Detta är användbart när samma data måste anges flera gånger inom samma dokument.

Länkade kopior har samma egenskaper som originalfältet. Du kan ändra alla egenskaper av ett länkat fält. Om en **Fältnamn** egenskap ändras blir en länkad kopia en enkel kopia, dvs. kommer inte längre att automatiskt fyllas med data från originalfältet.

Flytta fält på sidan

I redigeringsläge för formulär 120, klicka på fältet som du vill flytta och dra det till önskad plats.

För att flytta flera fält, välj dem medan du håller ner Ctrl-tangenten. Klicka sedan på något av de valda fälten och dra dem till önskad plats.

Fält kan endast flyttas inom aktuell sida.

Justera fälten relativt till varandra eller sidmarginalerna

I redigeringsläget för formulär 120, börja flytta 124 ett fält runt på sidan. Lila linjer kommer att visas för att hjälpa dig justera fälten relativt till varandra eller sidmarginalerna.

Om du inte vill se linjerna, tryck och håll ner Ctrl-knappen medan fält flyttas runt på sidan.

För att specificera koordinater för flera fält:

1. I redigeringsläget för formulär 120, högerklicka på ett av fälten vars koordinater du vill ändra och välj **Egenskaper...** på snabbmenyn. Dialogrutan **Egenskaper** kommer att öppnas.

2. På fliken **Allmänt**, ändra värdena i **X** och/eller rutorna **Y**.

3. Klicka på **OK** för att spara dina ändringar.

4. Upprepa steg 1-3 för alla återstående fält som du vill justera. Alternativt kan du justera kvarvarande fält med lilafärgade guider som beskrivs ovan.
   - För att justera fälten vertikalt, specificera samma värde för alla fälten i rutan **X**.
   - För att justera fälten horisontellt, specificera samma värde för fälten i rutan **Y**.

Ta bort fält

I redigeringsläge för formulär 120, klicka på fältet du vill ta bort och tryck på tangenten Delete. Alternativt, högerklicka på fältet och välj **Ta bort** i snabbmenyn.

För att ta bort flera fält, välj dem medan du håller ner Ctrl-knappen och tryck på Delete-tangenten(eller högerklicka på valet och välj **Ta bort** i snabbmenyn).

Rensa data från alla fält

I redigeringsläget för formulär 120, högerklicka varsomhelst i ditt PDF-dokument och välj **Återställ formuläret** i snabbmenyn.

Ändra storlek på fält

1. I redigeringsläge för formulär 120, högerklicka på fältet som du vill ändra storlek på och välj **Egenskaper...** i snabbmenyn. Dialogrutan **Egenskaper** kommer att öppnas.
2. I fliken **Allmänt**, ändra värdena i **Bredd** och **Höjd**-rutorna 129.
3. Klicka på **OK** för att spara dina ändringar.

Du kan också ändra storleken på ett interaktivt fält genom att klicka på det, vila musen på en av storlekshandtagen tills muspekaren ändras till , och dra handtaget åt önskat håll.

Lägg till extrafönstertips till fälten

1. I redigeringsläget för formulär 120, högerklicka på fältet för vilket du vill lägga till ett tips och välj **Egenskaper...** i snabbmenyn. Dialogrutan **Egenskaper** kommer att öppnas.
2. I fliken **Allmänt**, skriv tipsets text i **Verktygstips**-rutan 129.
   När det gäller radioknappar, ange ett enda tips för hela gruppen i rutan **Verktygstips för radiogrupp**.
3. Klicka på **OK** för att spara dina ändringar.

Så gör man fält obligatoriska

1. I redigeringsläget för formulär 120, högerklicka på det fält du vill göra obligatoriskt och välj **Egenskaper...** i snabbmenyn. Dialogrutan **Egenskaper** kommer att öppnas.
   Alla fält kan göras obligatoriska med undantag för knappar 143.

2. I fliken **Allmänt**, välj alternativet **Obligatoriskt**.

3. Klicka på **OK** för att spara dina ändringar.
   I redigeringsläget för formulär är namnen 129 på obligatoriska fält markerade i rött.

   När du går ur redigeringsläget för formulär kommer obligatoriska fält att ha en rödfärgad ram om alternativet **Markera fälten** har valts i den gula panelen ovanför formuläret (eller om objektet **Markera fälten**har valts i menyn **Visa**).

Alternativet **Obligatoriskt** informerar endast användaren om att ett visst fält måste fyllas i. Det begränsar inte användarens möjlighet att spara, e-post eller skriva ut 168 PDF-formulär där obligatoriska fält är tomma.

Textfält

Textfält är avsett för textdata.

För att lägga till textfält i ditt formulär, växla till redigeringsläget för formulär och klicka på verktyget

.

Se även: Så lägger man till interaktiva fält 122

För att redigera ett textfält, högerklicka på det och välj **Egenskaper...** i snabbmenyn.

Se även: Så redigerar man interaktiva fält

Egenskaper för textfält

Allmän flik

I fliken **Allmänt** kan du specificera textfältets allmänna egenskaper (fältnamn, tips som visas i extrafönster, storlek osv.).

Fältnamn - Detta är en egenskap som måste anges. Den kommer att visas ovanför fältet i läget för formulärredigering. Varje fält måste ha ett unikt namn. Fältnamn får inte börja eller sluta med punkt eller innehålla två eller fler punkter i rad.

Verktygstips - Texten i det tips som visas när man pekar på fältet i läget ifyllning 118.

Max antal symboler - Maximalt antal tecken som kan anges i fältet. Om inget värde anges kan text med valfri längd anges.

Obligatoriskt - Om detta alternativ väljs kommer fältet att markeras som obligatoriskt 126.
Skrivskyddad - Om detta alternativ väljs kommer användaren inte att kunna redigera fältet.

Bredd och **Höjd** - Dessa rutor anger storleken på fältet i de enheter som valts i rutan **Enheter**. Storleken på fältet får inte vara 0.

- Fältets bredd och höjd är oberoende av varandra.

- Fältets bredd och höjd kan endast ändras i proportion till varandra.

X och **Y** - Dessa rutor innehåller fältets horisontala och vertikala koordinater. Koordinaterna startar från sidans övre vänstra hörn.

Enheter - Måttenheten för fältdimensionerna som specificeras i rutorna **Bredd** och **Höjd**. Bredden och höjden för ett fält kan anges i centimeter, tum eller punkter.

Fliken "Utseende"

I fliken **Utseende** kan man specificera ramens tjocklek och färg, fyllnadsfärg och färg på markeringen.

Utfyllnadsfärg - Fyllnadsfärg.

Färg på penndrag - Färgen på ramen som omsluter fältet.

Tjocklek - Tjockleken på ramen som omsluter fältet.

Teckenfärg - Färgen på texten som skrivs in i fältet.

Teckensnittsnamn - Typsnittet som används för texten som skrivs in i fältet.

Teckensnittsstorlek - Storleken på texten som skrivs in i fältet.

Använd som förvald stil - De aktuella inställningarna kommer att användas i alla nya textfält du skapar.

Formatflik

I fliken **Format** kan du ange vilken sorts data som kan anges i fältet genom att välja önskad datatyp från **Format** rullgardinslistan. Två datatyper finns tillgängliga:

- **Text** 131
- **Datum**

Text

Välj **Text** i **Format** rullgardinslistan för att tillåta att användarna anger valfri text i fältet.
Detta format är lämpligt för att ange text, siffror, lösenord, e-postadresser och andra textdata.

Fälttyp - Anger hur många textrader fältet får innehålla.

- **Enskild rad** - Fältet får endast innehålla en textrad.
- **Flera rader** - Fältet får innehålla valfritt antal rader.

Datum

Välj **Datum** från **Format** rullgardinslistan för att tillåta att användarna anger ett datum i detta fält.

I ifyllningsläget kommer detta fält att visa en kalender när man klickar på det, där användaren snabbt kan välja ett datum.

Visa - Formatet som ska användas för datumet.

Användarna kan ange datum i valfritt format. När en användare dock har angett ett datum kommer det att ändras till det format som angetts i **Visa** rutan.

Rullgardinslista

Rullgardinslista låter användaren välja ett värde från listan eller ange ett eget värde.

För att lägga till en rullgardinslista i ditt formulär, växla till läget för formulärredigering och klicka på verktyget Rullgardinslista.

Se även: Så lägger man till interaktiva fält 122

För att redigera en rullgardinslista, högerklicka på den och välj **Egenskaper...** i snabbmenyn.

Se även: Så redigerar man interaktiva fält

Egenskaper för rullgardinslista

Allmän flik

I fliken **Allmänt** kan du specificera rullgardinslistans allmänna egenskaper (fältnamn, tips som visas i extrafönster, storlek osv.).

Fältnamn - Detta är en egenskap som måste anges. Den kommer att visas ovanför fältet i läget för formulärredigering. Varje fält måste ha ett unikt namn. Fältnamn får inte börja eller sluta med punkt eller innehålla två eller fler punkter i rad.

Verktygstips - Texten i det tips som visas när man pekar på fältet i läget ifyllning 118.

Obligatoriskt - Om detta alternativ väljs kommer fältet att markeras som obligatoriskt 126.
Skrivskyddad - Om detta alternativ väljs kommer användaren inte att kunna redigera fältet.
Bredd och **Höjd** - Dessa rutor anger storleken på fältet i de enheter som valts i rutan **Enheter**. Storleken på fältet får inte vara 0.

- Fältets bredd och höjd är oberoende av varandra.

- Fältets bredd och höjd kan endast ändras i proportion till varandra.

X och **Y** - Dessa rutor innehåller fältets horisontala och vertikala koordinater. Koordinaterna startar från sidans övre vänstra hörn.

Enheter - Måttenheten för fältdimensionerna som specificeras i rutorna **Bredd** och **Höjd**. Bredden och höjden för ett fält kan anges i centimeter, tum eller punkter.

Fliken "Utseende"

I fliken **Utseende** kan man specificera ramens tjocklek och färg, fyllnadsfärg och färg på markeringen.

Utfyllnadsfärg - Fyllnadsfärg.

Färg på penndrag - Färgen på ramen som omsluter fältet.

Tjocklek - Tjockleken på ramen som omsluter fältet.

Teckenfärg - Färgen på textobjekten som väljs i rullgardinslistan.

Teckensnittsnamn - Det typnsnitt som ska användas för textobjekt som väljs i rullgardinslistan.

Teckensnittsstorlek - Storleken på textobjekten som väljs från rullgardinslistan.

Använd som förvald stil - De aktuella inställningarna kommer att användas för alla nya rullgardinslistor du skapar.

Fliken "Listalternativ"

I fliken **Listobjekt** kan du redigera listan med objekt genom att lägga till, ta bort eller ändra objekt. Du kan också flytta objekt upp eller ner, göra objekt till standardval eller tillåta att användaren anger ett eget värde som inte finns med i listan.

Listobjekt - Visar alla objekt som kommer att visas i rullgardinslistan.

Lägg till - Lägger till nya objekt i slutet av listan.
Redigera - Ändrar valt objekt.
Ta bort - Tar bort de valda objekten från listan.
För att ta bort flera objekt, klicka på dem en efter en medan du håller ner Ctrl-knappen och klicka sedan på **Ta bort**.
Ange som förval - Ange valt objekt som standardval. Detta föreslås för användaren som förval. Användaren kan dock välja ett annat objekt i listan. Om användaren raderar data från alla fält 126 kommer standardvalet att återställas.
För att ange ett annat objekt som standardval, klicka på det objektet och sedan på **Ange som förval**.
Ta bort som förval - Tar bort förvalsinställning för ett objekt som tidigare angetts som förval.
Använd denna knapp om du inte längre vill föreslå förval.
Upp - Flyttar upp det valda objektet i listan.
Ned - Flyttar ner det valda objetet i listan.
Tillåt icke-listobjekt - Låter användaren ange ett eget värde som inte finns i rullgardinslistan.

Markeringsruta

Kontrollruta låter användaren välja ett alternativ eller låta det vara ovalt (d.v.s. välja mellan *Ja* eller *Nej*).

För att lägga till en markeringsruta i ditt formulär, växla till redigeringsläge och klicka på verktyget

.

Se även: Så lägger man till interaktiva fält 122

För att redigera en markeringsruta, högerklicka på markeringsrutan och välj **Egenskaper...** i snabbmenyn.

Se även: Redigera interaktiva fält

Egenskaper för markeringsrutor

Allmän flik

I fliken **Allmänt** kan du ange markeringsrutans allmänna egenskaper (fältnamn, tips som visas i extrafönster, storlek osv.).

Fältnamn - Detta är en egenskap som måste anges. Den kommer att visas ovanför fältet i läget för formulärredigering. Varje fält måste ha ett unikt namn. Fältnamn får inte börja eller sluta med punkt eller innehålla två eller fler punkter i rad.

Verktygstips - Texten i det tips som visas när man pekar på fältet i läget ifyllning 118.

Aktiverad som standard - Om detta alternativ väljs kommer denna markeringsruta väljas som standard.
Obligatoriskt - Om detta alternativ väljs kommer fältet att markeras som obligatoriskt 126.
Skrivskyddad - Om detta alternativ väljs kommer användaren inte att kunna redigera fältet.
Bredd och **Höjd** - Dessa rutor anger storleken på fältet i de enheter som valts i rutan **Enheter**. Storleken på fältet får inte vara 0.

- Fältets bredd och höjd är oberoende av varandra.

- Fältets bredd och höjd kan endast ändras i proportion till varandra.

X och **Y** - Dessa rutor innehåller fältets horisontala och vertikala koordinater. Koordinaterna startar från sidans övre vänstra hörn.

Enheter - Måttenheten för fältdimensionerna som specificeras i rutorna **Bredd** och **Höjd**. Bredden och höjden för ett fält kan anges i centimeter, tum eller punkter.

Fliken "Utseende"

I fliken **Utseende** kan man ange ramens tjocklek och färg, fyllnadsfärg och färgen på markeringen.

Bockfärg - Färgen på markeringen i rutan.

Utfyllnadsfärg - Fyllnadsfärg.

Färg på penndrag - Färgen på ramen som omsluter fältet.

Tjocklek - Tjockleken på ramen som omsluter fältet.

Använd som förvald stil - Aktuella inställningar kommer att användas för alla nya markeringsrutor du skapar.

Radioknapp

Radioknapp låter användaren välja endast ett alternativ från en grupp tillgängliga alternativ.

Lägga till radioknappar i ditt formulär:

1. Växla till redigeringsläge för formulär 120.
2. Klicka på verktyget Radioknapp.
3. Klicka där du vill lägga till en radioknapp. En radioknapp med standardstorlek kommer att läggas till. Fortsätt klicka på formuläret för att lägga till nödvändigt antal radioknappar.
   Du måste lägga till minst två radioknappar eftersom vitsen med dem är att låta användaren välja bland minst två alternativ.
4. Klicka på verktyget Radioknapp igen eller tryck på Esc-knappenför att sluta lägga till radioknappar.
   Alla radioknappar du lägger till innan du stänger av verktyget kommer att bilda en enstaka grupp. Om du behöver lägga till en till grupp med radioknappar, upprepa steg 2-4.

För att redigera en radioknapp, högerklicka på den och välj **Egenskaper...** i snabbmenyn.

Se även: Så redigerar man interaktiva fält

Egenskaper för radioknappar

Allmän flik

I fliken **Allmänt** kan du ange allmänna egenskaper för en grupp med radioknappar (gruppnamn, tips som visas i extrafönster o.s.v.).

Namn på radiogrupp - Namnet på gruppen som innehåller denna radioknapp. Namnet kommer att visas ovanför alla radioknappar i denna grupp när du växlar till redigeringsläget för formulär. Detta är ett obligatoriskt fält. Du kan skapa en grupp med radioknappar antingen genom att ange ett nytt namn i detta fält eller så kan du välja en befintlig grupp från rullgardinslistan med grupper.

Verktygstips för radiogrupp - Texten i det tips som visas när du pekar på fältet i läget ifyllning 118.
Samma tips kommer att visas för alla radioknappar i gruppen.

Namn på radioknapp - Detta är ett obligatoriskt fält. Varje radioknapp måste ha ett unikt namn.

Aktiverad som standard - Om detta alternativ har valts kommer denna radioknapp att väljas som standard.
Obligatoriskt - Om detta alternativ väljs måste 126 användaren välja en radioknapp i denna grupp.
Skrivskyddad - Om detta alternativ väljs kommer användaren inte kunna välja en radioknapp i denna grupp.
Bredd och **Höjd** - Dessa rutor anger storleken på fältet i de enheter som valts i rutan **Enheter**. Storleken på fältet får inte vara 0.

- Fältets bredd och höjd är oberoende av varandra.

- Fältets bredd och höjd kan endast ändras i proportion till varandra.

X och **Y** - Dessa rutor innehåller fältets horisontala och vertikala koordinater. Koordinaterna startar från sidans övre vänstra hörn.

Enheter - Måttenheten för fältdimensionerna som specificeras i rutorna **Bredd** och **Höjd**. Bredden och höjden för ett fält kan anges i centimeter, tum eller punkter.

Fliken "Utseende"

I fliken **Utseende** kan du ange tjockleken och färg på draget, fyllnadsfärg samt färg på pricken.

Punktfärg - Färg på pricken i vald radioknapp.

Utfyllnadsfärg - Fyllnadsfärg.

Färg på penndrag - Färg på ramen som omsluter radioknappen.

Tjocklek - Tjocklek på ramen som omsluter radioknappen.

Använd som förvald stil - Aktuella inställningar kommer att användas för alla nya radioknappar du skapar.

Knapp

Knapp låter användaren initiera en åtgärd knuten till en given knapp.

För att lägga till en knapp i ditt formulär, växla till redigeringsläget för formulär och klicka på verktyget

.

Se även: Så lägger man till interaktiva fält 122

För att redigera en knapp, högerklicka på knappen och välj **Egenskaper...** på snabbmenyn.

Se även: Redigera interaktiva fält

Egenskaper för knappar

Allmän flik

I fliken **Allmänt** kan du specificera knappens allmänna egenskaper (fältnamn, tips i extrafönster, storlek osv.).

Fältnamn - Detta är en egenskap som måste anges. Den kommer att visas ovanför fältet i läget för formulärredigering. Varje fält måste ha ett unikt namn. Fältnamn får inte börja eller sluta med punkt eller innehålla två eller fler punkter i rad.

Verktygstips - Texten i det tips som visas när man pekar på fältet i läget ifyllning 118.

Knapptext - Texten som ska visas på knappen.

Skrivskyddad - Om detta alternativ väljs kan användaren inte klicka på knappen.
Bredd och **Höjd** - Dessa rutor anger storleken på knappen i enheterna valda i rutan **Enheter** box. Storleken på en knapp kan inte vara 0.

- Bredden och höjden av knappen är oberoende av varandra.

- Bredden och höjden på knappen kan endast ändras i proportion till varandra.

X och **Y** - Dessa rutor innehåller knappens horisontala och vertikala koordinater. Koordinaterna startar från sidans övre vänstra hörn.

Enheter - Måttenheten för knappdimensionerna som specificeras i rutorna **Bredd** och **Höjd**. Bredden och höjden av en knapp kan specificeras i centimeter, tum eller punkter.

Fliken "Utseende"

I fliken **Utseende** kan man specificera ramens tjocklek och färg, fyllnadsfärg och färg på markeringen.

Utfyllnadsfärg - Fyllnadsfärg.

Färg på penndrag - Färgen på ramen som omsluter knappen.

Tjocklek - Tjockleken på ramen som omsluter knappen.

Teckenfärg - Färgen på texten på knappen.

Teckensnittsnamn - Typsnittet som ska användas för texten på knappen.

Teckensnittsstorlek - Storleken på texten på knappen.

Använd som förvald stil - De aktuella inställningarna kommer att användas för alla nya knappar du skapar.

Åtgärdsflik

I fliken **Åtgärder** kan du lägga till, ta bort eller ändra åtgärder som utlöses av vissa händelser genom användaraktivitet.

Åtgärder listar alla åtgärder som utlöses av viss användaraktivitet.

Skapa... lägger till en ny åtgärd 146.
Redigera... ändrar vald åtgärd.
Ta bort tar bort vald åtgärd.

Lägger till en ny åtgärd

För att lägga till en ny åtgärd för din knapp:

1. Växla till redigeringsläge för formulär 120.
2. Öppna 122 diaglorutan **Egenskaper** för önskad knapp och klicka på fliken **Åtgärder**.
3. Klicka på **Skapa...**. Detta öppnar dialogrutan **Ny åtgärd**.

4. Välja en händelse som utlöser en åtgärd.
   - **Klicka på** - Användaren klickar på knappen.
   - **Släpp** - Användaren släpper vänster musknapp meda muspekaren är placerad över knappen på formuläret.
   - **Mus över** - Användaren placerar muspekaren över knappen på formuläret.
   - **Mus ut** - Användaren tar bort muspekaren från knappen på formuläret.
   - **Fokus** - Användaren sätter fokus på knappen med tangenten **Tabb**.
   - **Fokus från** - Användaren tar bort fokus från knappen med tangenten **Tabb**.
5. Välj en Åtgärd 148 som kommer att utlösas av händelsen.

6. Klicka på **Spara** för att spara åtgärden. Åtgärden kommer att visas i avsnittet **Åtgärder** av fönstret **Egenskaper för knappar**.
   - Åtgärder grupperas efter händelse. En händelse kan initiera en sekvens av åtgärder.
   - Du kan flytta åtgärder mellan grupper med musen.
7. Klicka på **OK** för att spara dina ändringar.

Lista med möjliga åtgärder

- **Lägg till sidor från skanner** öppnar dialogrutan för skanning där användaren kan [välja skanner och specificera dess parametrar](39). Nyskannade sidor kommer att läggas till i slutet av PDF-dokumentet.
- **Spara formulär som...** öppnar dialogrutan för att spara dokument, där användaren kan spara formuläret som ett PDF-, FDF-, XFDF- eller HTML-dokument.
- **Stäng dokument** stänger aktuellt dokument.
- **Skriv ut formulär...** öppnar [dialogrutan för utskrifter](175).
- **Avsluta applikation** stänger aktuellt program.
- **Sök dokument...** öppnar [sökpanelen](62).
- **Gå till första sidan** går till den första sidan i aktuellt dokument.
- **Gå till sista sidan** går till sista sidan i aktuellt dokument.
- **Gå till nästa sida** går till nästa sida i aktuellt dokument.
- **Gå till föregående sida** går till föregående sida i aktuellt dokument.
- **Gå tillbaka** går till sidan som var öppen innan användaren öppnade aktuell sida.
- **Gå framåt** går till sidan från vilken användaren gick tillbaka till aktuell sida.
- **Välj en sida att gå till...** öppnar en dialogruta där användaren kan ange ett numer på sidan som han/hon vill öppna.
- **Välj ensidevy** växlar till **Enkelsidig vy**(55).
- **Välj tvåsidevy** växlar till **Dubbelsidig vy**(55).
- **Välj ensidebläddring** aktiverar **Enkelsidig bläddring**(55).
- **Välj tvåsidebläddring** aktiverar **Dubbelsidig bläddring**(55).
- **Zooma till 100 %** visar bilden i faktisk storlek.
- **Anpassa sidbredd efter skärm** anpassar sidans storlek till skärmen horisontellt.
- **Anpassa sida till skärm** visar hela sidan.
- **Visa/göm bilagor** öppnar panelen **FILBILAGOR**(114).
- **Visa/göm bokmärken** öppnar panelen **BOKMÄRKEN**(108).
- **Visa/göm sidpanel** öppnar panelen **SIDOR**(103).
- **Visa/göm digitala signaturer** öppnar panelen **DIGITALA SIGNATURER**(161).

- **Gå till helskärmsläge** växlar till vyn **Helskärm** 55.
- **Visa dokumentegenskaper...** öppnar dialogrutan **Dokumentegenskaper** där man kan granska dokumentets metadata 115.
- **Öppna fil** öppnar dokumentet specificerat i rutan **File**. Klicka på **Bläddra...** för att välja dokumentet som du vill öppna.

- **Följ länk** öppnar länken specificerad i rutan **Länk**.

- **Återställ formulär** raderar data från alla fält i aktuellt formulär.

- **Skicka formulär** skickar formulärdata till e3n e-postadress eller serve som angetts i rutan **Skicka till**. I rutan **Filformat** kan du välja det format som ska användas när ett utfyllt formulär ska skickas in. Det går att välja bland följande format: PDF, FDF, XFDF eller HTML.

- **Gå till sida** öppnar sidan som angetts i rutan **Sidnummer**.

- **Kör JavaScript** kör koden som angetts i rutan **JavaScript**.

Ändra en åtgärd

För att ändra en åtgärd knuten till en knapp:

1. Växla till redigeringsläge för formulär 120.
2. Öppna 122 diaglorutan **Egenskaper** för önskad knapp och klicka på fliken **Åtgärder**.
3. Klicka på åtgärden du vill ändra och klicka sedan på **Redigera...**. Detta öppnar dialogrutan **Redigera åtgärd**.
4. Ändrar värden i rutorna **Utlösande händelse** 147 och **Åtgärd** 148.
5. Klicka på **Spara**. Ändringarna du har gjort kommer att speglas i avsnittet **Åtgärder** av dialogrutan **Egenskaper för knappar**.
6. Klicka på **OK** för att spara dina ändringar.

Signaturfält

Signaturfält låter användaren sätta sin digitala signatur på PDF-dokumentet.

Se även: Digital signatur 161

För att lägga till ett signaturfält i ditt formulär, växla till redigeringsläget för formulär och klicka på verktyget

.

Se även: Så lägger man till interaktiva fält 122

För att redigera signaturfält, högerklicka på det och välj **Egenskaper...** i snabbmenyn.

Se även: Redigera interaktiva fält

Egenskaper för signaturfält

Allmän flik

På fliken **Allmänt** kan du specificera signaturfältets allmänna egenskaper (fältnamn, tips som visas i extrafönster, storlek osv.).

Fältnamn - Detta är en egenskap som måste anges. Den kommer att visas ovanför fältet i läget för formulärredigering. Varje fält måste ha ett unikt namn. Fältnamn får inte börja eller sluta med punkt eller innehålla två eller fler punkter i rad.

Verktygstips - Texten i det tips som visas när man pekar på fältet i läget ifyllning 118.

Obligatoriskt - Om detta alternativ väljs måste 126 användaren sätta sin digitala signatur på dokumentet.
Skrivskyddad - Om detta alternativ väljs kommer användaren inte att kunna redigera fältet.
Bredd och **Höjd** - Dessa rutor anger storleken på fältet i de enheter som valts i rutan **Enheter**. Storleken på fältet får inte vara 0.

- Fältets bredd och höjd är oberoende av varandra.

- Fältets bredd och höjd kan endast ändras i proportion till varandra.

X och **Y** - Dessa rutor innehåller fältets horisontala och vertikala koordinater. Koordinaterna startar från sidans övre vänstra hörn.

Enheter - Måttenheten för fältdimensionerna som specificeras i rutorna **Bredd** och **Höjd**. Bredden och höjden för ett fält kan anges i centimeter, tum eller punkter.

Fliken "Utseende"

I fliken **Utseende** kan du ange ramens tjocklek och färg och fyllnadsfärg.

Utfyllnadsfärg - Fyllnadsfärg.

Färg på penndrag - Färgen på ramen som omsluter fältet.

Tjocklek - Tjockleken på ramen som omsluter fältet.

Använd som förvald stil - De aktuella inställningarna kommer att användas för alla nya signaturfält du skapar.

Listruta

Listruta låter användaren välja ett eller flera värden från en lista.

För att lägga till en lista i ditt formulär, växla till redigeringsläget för formulär och klicka på verktyget

.

Se även: Så lägger man till interaktiva fält 122

För att redigera en listruta, högerklicka på den och välj **Egenskaper...** i snabbmenyn.

Se även: Redigera interaktiva fält

Allmän flik

I fliken **Allmänt** kan du specificera listrutans allmänna egenskaper (fältnamn, tips som visas i extrafönster, storlek osv.).

Fältnamn - Detta är en egenskap som måste anges. Den kommer att visas ovanför fältet i läget för formulärredigering. Varje fält måste ha ett unikt namn. Fältnamn får inte börja eller sluta med punkt eller innehålla två eller fler punkter i rad.

Verktygstips - Texten i det tips som visas när man pekar på fältet i läget ifyllning 118.

Obligatoriskt - Om detta alternativ väljs kommer fältet att markeras som obligatoriskt 126.
Skrivskyddad - Om detta alternativ väljs kommer användaren inte att kunna redigera fältet.
Bredd och **Höjd** - Dessa rutor anger storleken på fältet i de enheter som valts i rutan **Enheter**. Storleken på fältet får inte vara 0.

- Fältets bredd och höjd är oberoende av varandra.

- Fältets bredd och höjd kan endast ändras i proportion till varandra.

X och **Y** - Dessa rutor innehåller fältets horisontala och vertikala koordinater. Koordinaterna startar från sidans övre vänstra hörn.

Enheter - Måttenheten för fältdimensionerna som specificeras i rutorna **Bredd** och **Höjd**. Bredden och höjden för ett fält kan anges i centimeter, tum eller punkter.

Fliken "Utseende"

I fliken **Utseende** kan man specificera ramens tjocklek och färg, fyllnadsfärg och färg på markeringen.

Utfyllnadsfärg - Fyllnadsfärg.

Färg på penndrag - Färgen på ramen som omsluter fältet.

Tjocklek - Tjockleken på ramen som omsluter fältet.

Teckenfärg - Färgen på de textobjekt som väljs i listan.

Teckensnittsnamn - Det typsnitt som ska användas för textobjekt som väljs i listan.

Teckensnittsstorlek - Storleken på de textobjekt som väljs i listan.

Använd som förvald stil - De aktuella inställningarna kommer att användas för alla nya listrutor du skapar.

Fliken "Listalternativ"

I fliken **Listobjekt** kan du redigera listan med objekt genom att lägga till, ta bort eller ändra objekt. Du kan också flytta objekt upp eller ner, ange objekt som förval eller tillåta att användaren väljer flera objekt i listan.

Listobjekt - Visar alla objekt som kommer att visas i listrutan.

Lägg till - Lägger till nya objekt i slutet av listan.
Redigera - Ändrar valt objekt.
Ta bort - Tar bort de valda objekten från listan.
📝 För att ta bort flera objekt, klicka på dem en efter en medan du håller ner Ctrl-knappen och klicka sedan på **Ta bort**.
Ange som förval- Ange valt objekt som standardval. Om användaren raderar data från alla fält 126 kommer standardvalet att återställas.
📝 För att ange ett annat objekt som standardval, klicka på det objektet och sedan på **Ange som förval**.
Ta bort som förval - Tar bort förvalsinställning för ett objekt som tidigare angetts som förval.
📝 Använd denna knapp om du inte längre vill föreslå förval.
Upp - Flyttar upp det valda objektet i listan.
Ned - Flyttar ner det valda objetet i listan
Tillåt flerval - Låter användaren välja flera objekt i listan.

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 161
- Textsignatur 163
- Bildsignatur 164

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...**
2. Välj området där du vill placera signaturen eller klicka helt enkelt på den önskade platsen.
3. 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.
4. Vid behov, använd listrutan **Orsak** för att ange orsaken till att dokumentet signeras. Fälten **Plats** och **Kontakt** används för att ange platsen där dokumentet signerades och din kontaktinformation.
   I fältet **Orsak** kan du välja ett värde i listrutan eller ange en anpassad text.
5. Följande kan också anges i en signatur: Datum och tid för signaturen, ägarinformation om signaturen och versionsnummer för det FineReader-program som användes.
   Du kan även välja vilken information som visas i signaturen genom att bocka ur namnen på de fält som du inte vill ska visas.
   Om du inte vill att fältnamnen ska visas i signaturen, bocka ur **Visa etiketter**.
6. Vid behov, klicka på **Ange tidsstämpel för server** 162 och ange serverns URL. Om inloggningsuppgifter krävs för att upprätta en anslutning, ange användarnamn och lösenord.
7. Välj alternativet **Ramar och bakgrund** för att lägga till en ram och en grå bakgrund i din signatur.
8. Välj **Lägg till anpassad 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.
9. Klicka på **Spara och signera**.
10. Spara dokumentet.

Detta kommer att lägga till en digital signatur med de angivna parametrarna i 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.

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.

Inställningar för tidsstämpel för server

Användandet av tidsstämplar minskar risken för att en signatur ska vara ogiltig. Att markera ett PDF-dokument med en tidsstämpel kräver en uppkoppling till en server med tidsstämpel. För att ange en anslutning till server med tidsstämpel, klicka på **Ange tidsstämpel för server** och ange något av följande serveralternativ i dialogrutan som öppnas:

- **Standard** för att använda serverns standardtidsstämpel.
- **Anpassad** för att ange URL för en anpassad servertidsstämpel. Om inloggningsuppgifter krävs för att upprätta en anslutning till den servern, ange ditt användarnamn och lösenord och klicka på **OK**. Ditt användarnamn och lösenord kommer att krypteras och sparas på din dator i en Windows-lagring som kallas Windows-autentiseringsuppgifter (**Autentiseringshanterare** > **Windows-autentiseringsuppgifter**). Du kommer inte att behöva ange några inloggningsuppgifter när du ansluter till serven nästa gång.

Detta kommer att ange en tidsstämpel från servern efter dokumentsignaturen när dokumentet signerades.

Textsignatur

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

1. På verktygsmenyn **PDF-verktyg** klickar du på Signatur > **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

1. På verktygsmenyn **PDF-verktyg** klickar du på Signatur > **Annan signatur** > **Hantera signaturer...**.
2. Välj en signatur i dialogrutan som öppnas och klicka på **Redigera...**.
   Du kan redigera både text- och bildsignaturer 164.
3. Ändra parametrar på din signatur i dialogrutan som öppnas och klicka på **Spara**.
   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...**.
2. Välj signaturen du vill radera i dialogrutan som öppnas och klicka på **Ta bort...**.
   Du kan radera både text-och bildsignaturer 164.

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

Bildsignatur

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

1. 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...**.
2. 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.
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.

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

Du kan redigera eller radera en bildsignatur. **Se även:** *Textsignatur* 163.

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 165
- Radera konfidentiell information från PDF-dokument 166

Lösenord och behörigheter

När du skapar ett PDF-dokument 167 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.

1. 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.
   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 Redigera data eller klicka på pilen bredvid detta verktyg och välj **Redaktionsläge**.
2. 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...**.

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.

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**.

ABBYY FineReader låter dig också använda **Sök**-funktionen för att ta bort känsliga data. Se även: Sök och redigera bort. 67

Skapa PDF-dokument

Kapitelinnehåll

- Skapa PDF-dokument från valda sidor 167
- 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: *Skapa PDF-dokument* 24 och *Skanna till PDF* 44.

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 15 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 15**.
4. Vid behov kan du klicka på **Skrivarinställningar...** och justera inställningarna för hur PDF:er skapas.
5. Klicka på **Skriv ut** för att börja skapa ett PDF-dokument.
6. 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 PDF-dokumentet 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 169
- Spara i PDF/A 170
- Spara i andra format 172
- Minska storleken på dina PDF-dokument 173
- Skicka PDF-dokument till OCR Editor 174
- Skicka PDF-dokument med e-post 174
- Skriva ut PDF-dokument 175

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 på 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

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 PDF-dokument**.
  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 PDF 299-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 299-fliken.

För 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:

1. 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-version 170 från rullgardinslistan.
4. Klicka på **Spara**.

Du kan skapa PDF/A-kompatibla dokument från olika format. **Se även:** *Skapa PDF-dokument* 24

PDF/A-versioner

PDF/A-1	PDF/A-2	PDF/A-3
A	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:
  - **U** - Unicode
  - JPEG2000-komprimering
  - transparens
  - PDF/A-bilagor
  - digitala signaturer

ISO 19005-2:2011.

- 2012: **PDF/A-3** stöder ytterligare egenskaper:
  - 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...** > **Formatinställningar** 299. 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:** *Skapa Microsoft Word-dokument* 26, *Skapa Microsoft Excel-dokument* 28 och *andra format* 30.

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 OCR Editor 179 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 Tolka 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.

💡 När 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 Skicka och sedan på **Skicka till PDF Editor...**. Alternativt kan du klicka på **Fil** > **Skicka till** > **PDF-redigerare...**.

Skicka PDF-dokument med e-post

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

1. Klicka på 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**.

Delning av PDF-dokument

Med PDF Editor kan du dela ett PDF-dokument i flera olika, men mindre dokument. Du kan dela ett dokument via filstorlek, antal sidor eller bokmärken.

Kapitelinnehåll:

- Delning efter filstorlek 176
- Delning efter antal sidor 177
- Dela efter bokmärken 178

Delning efter filstorlek

Gör så här för att dela ett PDF-dokument efter filstorlek:

1. Använd PDF Editor för att öppna dokumentet, och välj sedan **File** > **Dela dokumentet...**
2. I dialogrutan som öppnas:
   a. Välj **Delningsmetod** > **Efter filstorlek**.
   b. Ange **Filstorlek**, vilket är den maximalt tillåtna filstorlekten för varje nytt dokument.

      Den angivna filstorleken bör vara mindre än storleken på källfilen.
      Storleken på det nya dokumentet kan visa sig bli större än den angivna storleken beroende på innehållet i PDF-dokumentet (t.ex. om dokumentet innehåller en större mängd bilder, typsnitt, interaktiva formulär m.m.).

   c. Ändra **Filnamn** vid behov. Namnen på alla nya dokument numreras i slutet på filnamnet för att de ska vara unika. Ange om numreringen ska hamna före eller efter namnet och specificera antalet siffror i numreringen.

      T.ex. kommer parametrarna "**Namn**: Document, **Numrering**: **Efter namn**, **Antal siffror**: 3" att generera följande dokumentnamn: Document001.pdf, Document002.pdf, Document003.pdf o.s.v.
      Källdokumentets namn används som standard.

   d. Spara de nya dokumenten i samma mapp som källdokumentet eller ange en annan plats.

      Bifogade filer kommer att skickas till en separat mapp som heter **Bilagor** i samma katalog. Bokmärken bevaras inte i de nya dokumenten.

3. Klicka på **Dela**.

När delningen är klar kommer mappen som innehåller de nya dokumenten att öppnas i ett nytt fönster.

Delning efter antal sidor

Gör så här för att dela ett dokument efter antal sidor:

1. Använd PDF Editor för att öppna dokumentet, och välj sedan **File** > **Dela dokumentet...**
2. I dialogrutan som öppnas:
   a. Välj **Delningsmetod** > **Efter sidantal**.
   b. Ange **Antal sidor**, vilket är det maximalt tillåtna antalet sidor i varje nytt dokument.
   c. Ändra **Filnamn** vid behov. Namnen på alla nya dokument numreras i slutet på filnamnet för att de ska vara unika. Ange om numreringen ska hamna före eller efter namnet och specificera antalet siffror i numreringen.

      T.ex. kommer parametrarna "**Namn**: Document, **Numrering**: **Efter namn**, **Antal siffror**: 3" att generera följande dokumentnamn: Document001.pdf, Document002.pdf, Document003.pdf o.s.v.
      Källdokumentets namn används som standard.
   d. Spara de nya dokumenten i samma mapp som källdokumentet eller ange en annan plats.

      Bifogade filer kommer att skickas till en separat mapp som heter **Bilagor** i samma katalog. Bokmärken bevaras inte i de nya dokumenten.
3. Klicka på **Dela**.

När delningen är klar kommer mappen som innehåller de nya dokumenten att öppnas i ett nytt fönster.

Dela efter bokmärken

Med PDF Editor kan du dela ett PDF-dokument genom att använda dokumentets bokmärken. Ett nytt dokument kommer att skapas för varje bokmärke på toppnivå.

Gör så här för att dela ett PDF-dokument efter bokmärken:

1. Använd PDF Editor för att öppna dokumentet, och välj sedan **File** > **Dela dokumentet...**
2. I dialogrutan som öppnas:
   a. Ange **Delningsmetod** > **Efter bokmärken (endast första nivån)**.
   b. Välj filbeteckningsmetod från **Filnamn** listrutan:
      - **Samma som bokmärkets namn** Namnger de nya dokumenten enligt bokmärkena. Som standard numreras de nya dokumentnamnen. Ange om numreringen ska hamna före eller efter namnet och specificera antalet siffror i numreringen.

        T.ex. kommer parametrarna "**Numrering**: **Efter namn**, **Antal siffror**: 3" att generera följande dokumentnamn: Introduction001.pdf, Chapter_1002.pdf, Chapter_2003.pdf o.s.v., där Introduction, Chapter_1, Chapter_2 är bokmärkenas namn.
        Genom att bocka ur **Lägg till numrering** kommer numreringen att inaktiveras.
      - Använd **Anpassat namn** för att ändra dokumentets namn vid behov. Namnen på alla nya dokument numreras i slutet på filnamnet för att de ska vara unika. Ange om numreringen ska hamna före eller efter namnet och specificera antalet siffror i numreringen.

        T.ex. kommer parametrarna "**Namn**: Document, **Numrering**: **Efter namn**, **Antal siffror**: 3" att generera följande dokumentnamn: Document001.pdf, Document002.pdf, Document003.pdf o.s.v.
        Källdokumentets namn används som standard.
   c. Spara de nya dokumenten i samma mapp som källdokumentet eller ange en annan plats.

      Bifogade filer kommer att skickas till en separat mapp som heter **Bilagor** i samma katalog. Bokmärken bevaras inte i de nya dokumenten.
3. Klicka på **Dela**.

När delningen är klar kommer mappen som innehåller de nya dokumenten att öppnas i ett nytt fönster.

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

- Så startar man OCR-redigeraren 179
- Gränssnitt för OCR-redigerare 180
- Så skaffar man dokument 184
- Tolkning av dokument 187
- Så förbättrar man OCR-resultat 194
- Så kontrollerar och redigerar man texter 217
- Så kopierar man text, tabeller och bilder från PDF-dokument 70
- Så sparar man OCR-resultat 225

Så startar man OCR-redigeraren

Det finns flera sätt att starta OCR-redigeraren:

- I **"Ny funktion"**-fönstret, klicka på
  - **Ny uppgift** 16 > **Öppna** > **Öppna i OCR Editor**
  - eller **Ny uppgift** > **Verktyg** > **OCR Editor**
  - eller **Ny uppgift** > **Fil** > **Öppna i OCR Editor...**
- I PDF-redigeraren, klicka på:
  - PDF-redigeraren 54 > **Verktyg** > **OCR Editor**.
- Öppna **Start**-meny och klicka på ABBYY FineReader PDF 15 > **ABBYY FineReader 15 OCR Editor** (eller klicka på **Start** > **Alla applikationer** > ABBYY FineReader PDF 15 > **ABBYY FineReader 15 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 188.

- **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 **Sidor**-panelen 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 tolkningsområden 198 och ändra områdesegenskaper 202.

- **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

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 376.

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.
3. Från **Kommandon** listan, välj ett kommando och klicka på >> för att lägga till det i **Snabbåtkomstfältet** eller klicka på << för att ta bort det.
4. Klicka på **OK** för att spara ändringarna.
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:

Varnings-panelen visar varningar och felmeddelanden.

För att visa **Varnings**-panelen, klicka på **Visa** >

Visa varningar

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

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 rensa**Visa varningar** objektet.
- För att visa eller dölja **Egenskaper**-panelen nederst på **Bild**- eller **Text**-panelen, välj eller rensa bort **Egenskaper** objektet i snabbmenyn i panelen eller klicka på knappen i dialogrutan.
- Vissa av panelens egenskaper kan anpassas i Områdes- och text- 298 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:

- Använd och knapparna 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 OCR-redigeraren.

Kapitelinnehåll

- Så öppnar man bilder och PDF-filer 185
- Så skannar man pappersdokument

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 *Alternativen för bildbehandling* 327 och *Så redigerar man bilder manuellt* 195.

Så öppnar man bilder och PDF-filer

ABBYY FineReader gör det möjligt att öppna PDF- och bildfiler i något av de format som stöds 321.

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

1. I OCR-redigeraren, klicka på Öppna 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 *Alternativen för bildbehandling* 327 för detaljer.

Om 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* 188.

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 Läs in i verktygsfältet, eller klicka på **Fil** > **Läs in sidor...**.
2. Välj en skanningsenhet och ange skanningsinställningar 288.
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.
5. Klicka på **Inställningar...** och ange alternativen för bildbehandling 296.
   Dessa alternativ avgör utseendet och egenskaperna på utdatadokumentet.
6. klicka på **Läs in**.
7. När skanningen har slutförts visas en dialogruta med följande alternativ:

   - 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 *Skanningstips* 288 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 324, tolkningsläge 330 och utskriftstyp 325.

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 **Bildbehandling** 296 fliken i **Alternativ** dialogrutan (klicka på **Verktyg** > **Alternativ...** för att öppna denna dialogruta).

I 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 **Alternativ** 296 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

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 330
- Dokumentfunktioner att ta hänsyn till innan OCR 324
- Så redigerar man områden 198
- Så förbättrar man OCR-resultat 194

OCR-projekt

Vid användning av programmet går det att spara tillfälliga resultat i ett OCR-projektet 370 så att du kan fortsätta där du slutade. OCR-projekt innehåller källbilderna, texten som har tolkats i bilden, dina programinställningar och alla eventuella användarmönster 370, språk eller språkgrupper som du har skapat.

Detta avsnitt innehåller följande områden:

- Så öppnar man ett tidigare sparat OCR-projekt 188
- Så använder man inställningar från tidigare versioner av ABBYY FineReader 189
- Så lägger man till bilder i OCR-projekt 189
- Så tar man bort sidor från ett OCR-projekt 189
- Så sparar man OCR-projekt 189
- Så stänger man ett OCR-projekt 190
- Så delar man upp OCR-projekt i flera dela 190
- Så byter man ordning på sidor i OCR-projekt 190
- Så arbetar man med dokumentdata 191
- Så arbetar man med mönster och språk

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.

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 PDF 15**. OCR-projekt markeras med 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...**.
2. 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 OCR-projektets mapp.

Det går också att högerklicka på bilder i Utforskaren och välja **Konvertera med ABBYY FineReader PDF 15** > **Öppna i OCR Editor** genvägsmenyn. De valda filerna kommer att läggas till i ett nytt OCR-projekt.

Det går också att lägga till inskannade dokument. **Se även:** *Så skannar man pappersdokument* 186.

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.

💡 När 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 OCR-projekt. ABBYY FineReader innehåller verktyg för att gruppera skannade sidor till separata OCR-projekt.

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.
  Det 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.
  Detta alternativ fungerar endast om två eller flera sidor som är numrerade i följd väljs och om minst två av dem är motsatta sidor.
  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 OCR-projektet.

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:

1. Öppna **Formatinställningar** 299 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 *Om ditt dokument innehåller icke-standardiserade teckensnitt* 210.
För mer information om användarspråk, se *Om programmet inte lyckas tolka vissa tecken* 214.

Spara mönster och språk till fil genom att:

1. 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\15\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. Spara användarmönster och språk 191 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 195
- Om områden har identifierats felaktigt 198
- Om den komplexa strukturen i ett pappersdokument inte återskapats 203
- Om en stor mängd dokument med identisk layout bearbetas 204
- Om tabeller och bilder inte identifieras 205
- Om en streckkod inte identifieras 207
- Om ett felaktigt teckensnitt används eller något tecken ersätts med "?" eller "□" 209
- Om ett utskrivet dokument innehåller icke-standardiserade teckensnitt 210
- Om dokumentet innehåller många specialtermer 213
- Om programmet inte lyckas tolka vissa tecken 214
- Om vertikal eller inverterad text inte tolkades 216

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 327 och manuella 195 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 Redigera bild i verktygsfältet i **Bild**-panelen, eller
3. Klicka på **Redigera** > **Redigera sidbilder...**.

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 aktivt 370. Du kan 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).

💡 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 198
- Justera områdeskanter 199
- Lägga till eller ta bort delar av områden 199
- Markera ett eller flera områden 200
- Flytta områden 200
- Byta ordning på områden 200
- Ta bort områden 200
- Ändra textorienteringen i ett område 200
- Ändra färgen på områdeskanterna

Så skapar man ett nytt område

1. Välj ett av verktygen i verktygsfältet överst i **Bild**-panelen:

   ritar ett tolkningsområde 370.

   ritar ett textområde 370.

   ritar ett bildområde 370.

   ritar ett bakgrundsbildområde 370.

   ritar ett tabellområde 370.

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.

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:

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

2. 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

1. 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.

Områdena 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.

Om 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 *Så redigerar man områdesegenskaper* 202

För att byta färg på områdeskanter:

1. 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.

1. Välj ett område i **Bild** eller **Zoom**-panelen för att visa dess egenskaper **Områdesegenskaper** panelen. Denna panel visar följande redigerbara egenskaper:

   - **Språk**
     Se *OCR-språk* 324.

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

   - **Riktning**
     Se *Om vertikal eller inverterad text inte tolkades* 216.

   - **Utskriftstyp**
     Se *Dokumentegenskaper att överväga innan OCR* 325.

   - **Invertering**
     Se *Om vertikal eller inverterad text inte tolkades* 216.

   - **Riktning för CJK-text**
     Se *Så arbetar man med komplexa skriptspråk* 335.
     OBS:

     a. Använd ◂ / ▸ 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.

📝 För mer information om mönster, se *Så redigerar man områden* 198.

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 Om områden identifieras felaktigt 198.

Tolkningsinställningar, områdesegenskaper och sparinställningar påverkar även hur bra layouten för ursprungsdokumentet tränas om. Mer information finns i följande avsnitt: "OCR-alternativ 330," "Justering av områdesegenskaper 202," och "Spara OCR-resultat 225."

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**.

💡 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).
4. 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 370 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.
2. Högerklicka på tabellen och sedan på **Analysera tabellstruktur** i snabbmenyn, eller klicka på knappen på popup-verktygsfältet i området **Tabell**.
3. 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 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.

4. 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 216
- Om områden identifieras felaktigt 198
- Justering av områdesegenskaper 202

Om en bild inte identifieras

Bildområden 370 markerar vilka bilder som finns i dokumentet. Du kan även 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 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 Bakgrundsbild 370 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 Om områden identifieras felaktigt 198.

Om en streckkod inte identifieras

Streckkodsområden 370 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 PDF 15 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 **Områdesegenskaper** 183 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: *Nödvändiga fonter* 343

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 221:

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.

Om 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 användarmönster 370 som kan användas när OCR-tolkning ska utföras på hela texten.

- Så använder man användarmönster 210
- Så skapar man och lär in användarmönster 210
- Så väljer man användarmönster 212
- Så redigerar man användarmönster

Så använder man användarmönster

För att använda ett användarmönster för att tolka ett dokument:

1. Klicka på **Verktyg** > **Alternativ...** för att öppna **Alternativ** dialogrutan och klicka på **OCR** fliken.
2. 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

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:

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

2. 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.

3. 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 **Mцnstertrдning** dialogrutan att öppnas och visa tecknet i fråga.

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 **Baket** knappen i dialogrutan. Ramen återgår till föregående plats och den senast inlärda kopplingen mellan teckenbild och tangentbordstecken tas bort från mönstret. **Baket** knappen navigerar mellan tecken för ett ord och kommer inte att navigera mellan ord.

Viktigt!

- Det går endast att lära ABBYY FineReader PDF 15 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 användarmönster 370 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:

1. 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.
2. För vissa teckenbilder väljs motsvarande tangent på tangentbordet beroende på sammanhang i ABBYY FineReader PDF 15. 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:** *OCR-projekt* 188.
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 370 bör endast innehålla hela tecken eller ligaturer 370. 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 **Anvдndarmцnster** 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 **Anvдndarmцnster** dialogrutan.

Om dokumentet innehåller många specialtermer

ABBYY FineReader PDF 15 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, 12 och 14).

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 PDF 15 använder data om dokumentspråket 324 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 skapa grupper med flera OCR-språk 215 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 ordlistan	Ord som inte kommer betraktas som felaktiga under en stavningskontroll

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

- **Reguljärt uttryck** gör att det går att skapa en användarordlista med hjälp av vanliga uttryck.
  Se även: *Vanliga uttryck* 345

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 *OCR-språk* 324

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.

1. 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 huvudverktygsfältet 181.

Som standard sparas språkgrupper i samma katalog som OCR-projektet 188. 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 370 (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 "Om områden identifieras felaktigt 198".

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 218
- Använda stilar 221
- Redigera hyperlänkar 222
- Redigera tabeller 223
- Tar bort konfidentiell information 166
- Sparar redigerbara dokument 228

Kontrollera tolkad text

Du kan redigera tolkad text antingen direkt i fönstret Text 218 eller i dialogrutan Verifiering 218 (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 / 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 -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.

Om du vill lära dig hur man ändrar utseendet för huvudfönstret och verktygen som finns på verktygsfälten ska du läsa avsnitten "Huvudfönstret 180" och "Verktygsfält 181".

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 Verifiera som finns på huvudverktygsfältet eller genom att klicka på **Område** > **Verifiera text...**

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 220".
- 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 Ω 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 314.

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.

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 228."

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**.
2. 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 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**.
  Detta 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* 181.

Så tar man bort konfidentiell information

Med ABBYY FineReader PDF 15 kan du ta bort konfidentiell information från tolkad text.

1. Klicka på **Verktyg** > **Redigeringsläge** eller klicka på 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 , , eller verktygen i **Bild**-panelen för att välja det dokumentfragment du vill kopiera.
2. Högerklicka på fragmentet och klicka på **Tolka och kopiera text** genvägsmenyn eller klicka på knappen i popup-verktygsfältet.
3. Klistra in innehållet i en annan applikation.

Så här sparar man flera sidor:

1. Välj sidorna i **SIDOR** panelen.
2. Högerklicka på de valda sidorna, klicka på **Spara som**och 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 **Formatinställningar** 299 fliken i **Alternativ** dialogrutan, välj önskade sparalternativ och klicka på **OK**.

3. I huvudverktygsfältet 181, 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:** *Så sparar man bilder* 233.

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: :

- *Spara i PDF* 227
- *Så sparar man redigerbara dokument* 228
- *Så sparar man tabeller* 230
- *Så sparar man e-böcker* 231
- *Så sparar man i HTML* 232
- *Så sparar man en bild på en sida* 233
- *Så skickar man OCR-resultat till PDF-redigeraren* 227
- *Så skickar man OCR-resultat med e-post* 235
- *Så skickar man OCR-resultat till Kindle* 236

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 huvudverktygsfältet 181 och välj **Sökbart PDF-dokument**. I annat fall kan du klicka på **Fil** > **Spara som** > **Spara som sökbart PDF-dokument...**.
  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 PDF 299-fliken.

- För att spara PDF-dokument där användare inte kommer kunna välja, kopiera och redigera innehåll, klicka på pilen bredvid **Spara som**-knappen i huvudverktygsfältet 181 och välj **PDF-bilddokument**. I annat fall kan du klicka på**Fil** > **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 PDF 299-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**).

Du kan välja ytterligare alternativ för att spara på **Formatinställningar** 299 > **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.

- Så sparar man dokument i DOC(X)/RTF/ODT 228
- Så sparar man dokument i PPTX 228
- Så sparar man dokument i (TXT)

DOC(X)/RTF/ODT

Så sparar man text i DOCX/RTF/ODT:

- Klicka på pilen bredvid **Spara som**-knappen i huvudverktygsfältet 181 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 DOC(X)/RTF/ODT 304 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**

Du kan välja ytterligare alternativ för att spara på **Formatinställningar** 299 > **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 huvudverktygsfältet 181 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 PPTX 308-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**.

Du kan välja ytterligare alternativ för att spara på **Formatinställningar** 299 > **PPTX** fliken i **Alternativ** dialogrutan (klicka på **Verktyg** > **Alternativ...** för att öppna denna dialogruta).

TXT

Så sparar du din text i TXT-format:

- Klicka på pilen bredvid **Spara som**-knappen i huvudverktygsfältet 181 och välj **TXT-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** > **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 TXT 309 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** > **Textdokument**.

Du kan välja ytterligare alternativ för att spara på **Formatinställningar** 299 > **TXT** 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 huvudverktygsfältet 181 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 XLS(X) 306 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 Excel-arbetsbok**.

Du kan välja ytterligare alternativ för att spara på **Formatinställningar** 299 > **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 huvudverktygsfältet 181 och välj **CSV-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** > **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 CSV 308 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** > **CSV-dokument**.

Du kan välja ytterligare alternativ för att spara på **Formatinställningar** 299 > **CSV** fliken i **Alternativ** dialogrutan (klicka på **Verktyg** > **Alternativ...** för att öppna denna dialogruta).

Så sparar man e-böcker

ABBYY FineReader PDF 15 gör det möjligt att skanna pappersböcker och konvertera dem till EPUB-, FB2- och DjVU-format. Du kommer att kunna läsa de resulterande e-böckerna på surfplattor (inklusive iPad) och på andra mobila enheter och ladda upp 236 dem på ditt Kindle.com-konto.

Du kan också att spara e-böcker i HTML-format. Mer information finns i *Så sparar man i HTML* 232.

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 EPUB/FB2 311-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)**).

Du kan välja ytterligare alternativ för att spara på **Formatinställningar** 299 > **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 huvudverktygsfältet 181 och välj **DjVu-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** > **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 312-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** > **DjVu-dokument**.

Du kan välja ytterligare alternativ för att spara på **Formatinställningar** 299 > **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 huvudverktygsfältet 181 och välj **HTML-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** > **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 HTML 310 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** > **HTML-dokument**.

💡 Du kan välja ytterligare alternativ för att spara på **Formatinställningar** 299 > **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 *Bildformat som stöds* 321.
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** 299 > **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 PDF-redigeraren 53 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 OCR-redigeraren. 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.

📝 När 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 format som det finns stöd för 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 huvudverktygsfältet 181 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.

ABBYY FineReader PDF är integrerat med Microsoft Office, vilket gör att det går att skapa PDF-dokument samt starta konverteringar och jämföra dokument direkt från Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint och Microsoft Outlook.

Det går också att göra och spara ändringar i PDF-dokument på Microsoft SharePoint-servrar; skapa dokument med mobilapplikationen FineReader PDF och fortsätta arbeta med dem i FineReader PDF på din dator; bearbeta PDF-dokument från molnlagringsklienter såsom OneDrive, Google Drive och Dropbox.

Kapitelinnehåll

- Integrera med Utforskaren 238
- Integrering med Microsoft Office 240
- Integrera med Microsoft SharePoint 252
- Integration med mobilapplikationen 252
- Molnlagring 257

Integrera med Utforskaren

ABBYY FineReader kan integreras med Utforskaren Tack vare detta visas ABBYY FineReader-kommandon när du högerklickar på en fil i något av de stödda formaten 321, 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 PDF 15** öppnar PDF-filer i PDF Editor
     ✎ För mer information om att arbeta med PDF-dokument i PDF Editor, se *Arbeta med PDF-dokument* 53.
   - **Konvertera med ABBYY FineReader PDF 15** - 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 *Arbeta med OCR Editor* 179.
     ✎ Om du väljer flera filer i Utforskaren kan du klicka på **Konvertera med ABBYY FineReader PDF 15** på snabbmenyn för att öppna **Ny uppgift**-fönstret. För mer information om de tillgängliga konverteringsinställningarna, se *Skapa PDF-dokument* 24, *Skapa Microsoft Word-dokument* 26, *Skapa Microsoft Excel-dokument* 28 och *Andra format* 30.
   - **Jämför med...** öppnar PDF-filer i ABBYY Jämför dokument-programmet.
     ✎ För mer information om att jämföra dokument, se *ABBYY Jämför dokument* 268.
   - **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 med ABBYY FineReader PDF 15...** 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 e-postmeddelande.
   - **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 PDF 15** konverterar bildfiler till diverse 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 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:

1. Klicka på **Start** > **Inställningar** > **Kontrollpanelen** (eller klicka på **Start** > **Alternativ** > **System** > **Program** i Windows 10) och klicka sedan på **Program och funktioner**.
2. I listan över installerade program väljer du **ABBYY FineReader** och klickar på **Ändra/Ta bort**.
3. Följ anvisningarna i installationsprogrammet.

Integrering med Microsoft Office

ABBYY FineReader integreras med Microsoft Office när det installeras. Insticksprogrammet **ABBYY FineReader PDF 15** visas därför i Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint och Microsoft Outlook, vilket gör att det går att skapa PDF-dokument samt omvandla och jämföra dokument direkt via dessa applikationer.

Vilka funktioner fliken innehåller beror på själva applikationen.

Integreringen genomförs både med Microsoft Office 365 och Microsoft Office 2019.

Om ABBYY FineReader 15 Ribbon-flik saknas i Microsoft Office menyfliksområde...

ABBYY FineReader PDF 15 Ribbon-fliken saknas kanske i menyfliksområdet om motsvarande insticksprogram inte har aktiverats i Microsoft Office-parametrarna. Gör i så fall så här (om du använder Microsoft Word):

- I **fönstret med** Word-alternativ (**Fil** > **Alternativ**), gå till **fliken** Insticksprogram. Välj därefter **COM-insticksprogram** i rullistan **Hantera** och klicka på **Gå vidare...** I dialogrutan som visas, välj **ABBYY FineReader 15 MSWord COM Add-In** och klicka på **OK**.

Detta gör att **ABBYY FineReader PDF 15** visas i Microsoft Words menyfliksområde.

Om alternativet för insticksprogrammet **ABBYY FineReader 15 MSWord COM** saknas i dialogrutan **COM-insticksprogram** har Microsoft Office-integreringen antingen inaktiverats vid installationen av ABBYY FineReader eller så har den tagits bort.

Gör så här för att installera insticksprogrammet:

1. Gå till **Program och funktioner** (**Start** > **Inställningar** > **Kontrollpanelen** eller **Start** > **Alternativ** > **System** > **Program** om du använder Windows 10).
2. Välj **ABBYY FineReader PDF 15** i listan med installerade program och klicka på**Ändra/Ta bort.**
3. Välj önskade komponenter i dialogrutan **Anpassad installation**.
4. Följ därefter instruktionerna i konfigurationsguiden.

Detta avsnitt omfattar följande:

- Integrering med Microsoft Word 242
- Integrering med Microsoft Excel 246
- Integrering med Microsoft PowerPoint 248
- Integrering med Microsoft Outlook 250

Integrering med Microsoft Word

Tack vare Microsoft Word-integreringen är det lätt att: använda Word-dokument för att skapa PDF-dokument och skicka via e-post, skapa Word-dokument från bildfiler eller pappersdokument, göra jämförelser mellan Word-dokument och tidigare versioner direkt i Word.

1. Skapa eller öppna önskat Word-dokument i Microsoft Word.
2. Klicka på något av följande i verktygsfältet **ABBYY FineReader PDF 15**:
   - **Skapa PDF** för att skapa och spara PDF-dokument genom att använda det aktiva Word-dokumentet;
   - **Skapa PDF och skicka via e-post** för att skapa och skicka PDF-dokument via e-post genom att använda det aktiva Word-dokumentet;
   - **Skanna till Word** för att skapa Word-dokument via skanner eller kamera;
   - **Konvertera till Word** för att skapa Word-dokument via bildfiler;
   - **Jämför dokument med...** för att jämföra aktiva Word-dokument med tidigare versioner.

Detta avsnitt omfattar följande:

- Så skapar man PDF-dokument från Word-dokument 243
- Så skapar man Word-dokument från bildfiler 245
- Så jämför man Word-dokument 245

Så skapar man PDF-dokument från Word-dokument

Så använder man Word-dokument för att skapa PDF-dokument

Gör så här för att spara PDF-dokument:

1. Skapa eller öppna önskat Word-dokument i Microsoft Word.
2. I verktygsfältet **ABBYY FineReader PDF 15**, klicka på **Skapa PDF**.
3. Gör följande i dialogrutan som öppnas:
   a. Ange namn och katalog för det PDF-dokument som ska skapas.
   b. Välj **Öppna dokument** om du behöver öppna det dokument som ska skapas i ett PDF-verktyg.
   c. Klicka på **Spara**.

Vid behov, klicka på **Inställningar** i **ABBYY FineReader PDF 15** verktygsfältet och ange **inställningar för PDF-genereringen.** 243.

Detta sparar ditt befintliga Word-dokument som PDF-dokument med angivna inställningar.

Så använder man Word-dokument för att skapa PDF-dokument och skicka via e-post.

Gör så här för att skapa ett PDF-dokument och skicka via e-post:

1. Skapa eller öppna önskat Word-dokument i Microsoft Word.
2. I verktygsfältet **ABBYY FineReader PDF 15**, klicka på **Skapa PDF och skicka via e-post**.

På så sätt bifogas PDF-filen i ett nytt tomt e-postmeddelande.

Vid behov går det att ange ett intervall för de sidor som ska användas för att skapa PDF-dokumentet. För att göra detta, klicka på **Inställningar** i verktygsfältet **ABBYY FineReader PDF 15** och välj **Begär sidspecificering** i dialogrutan som visas. Om detta alternativ väljs kommer en dialogruta att visas där det går att välja sidor varje gång ett nytt PDF-dokument skapas. Det går också att ange andra **inställningar för PDF-generering** 243.

PDF-genereringsinställningar för Word-dokument

Dialogrutan innehåller följande inställningsgrupper:

- **Skapa PDF/A**
  Välj detta alternativ för att skapa ett PDF/A-kompatibelt dokument. Välj önskad PDF/A-typ i rullistan till höger.
- **Skapa PDF/UA**
  Välj detta alternativ för att skapa ett PDF/UA-kompatibelt dokument. Utseendet i ett sådant dokument kan skilja sig från originaldokumentet.

- **Skydda dokument med lösenord**
  Välj detta alternativ om du behöver ange lösenord för att skydda dina PDF-dokument från obehörig visning, utskrift och redigering. Klicka därefter på **Inställningar...** och ange önskade säkerhetsparametrar 165 i dialogrutan som visas.

- **Skapa PDF-taggar**
  PDF-taggar skapas också när PDF-dokument genereras.
  Förutom text och bilder kan filer också innehålla viss information om dokumentet, som logisk struktur, illustrationer och tabeller. Denna information lagras i PDF-taggar som gör att det går att visa PDF-dokumentet på skärmar med olika storlek, t ex handhållna enheter.

- **Skapa bokmärken från rubriker**
  En innehållsförteckning baserat på dokumentets struktur skapas även när PDF-dokument genereras.

- **Tillämpa på sidor**
  Angivna sidor används när PDF-dokument skapas.

  - **Alla**
    Om detta alternativ väljs kommer alla sidor att användas för att skapa PDF-dokumentet.

  - **Begär sidspecificering**
    En dialogruta där det går att välja sidor visas varje gång ett nytt PDF-dokument skapas.

Så skapar man Word-dokument från bildfiler

Gör så här för att skapa Word-dokument från bildfiler eller pappersdokument:

1. Starta Microsoft Word.
2. I verktygsfältet **ABBYY FineReader PDF 15**, klicka på:
   - **Skanna till Word** för att skapa Word-dokument via skanner eller kamera.
     Detta öppnar dialogrutan som visarABBYY FineReader PDF 15s omvandlingsfunktion för skannade bilder. Ange samtliga inställningar och parametrar för skanningen i denna dialogruta 46 och skanna önskade bilder.
   - **Konvertera till Word** för att skapa Word-dokument via bildfiler.
     Ange följande i dialogrutan som visas:
     1. **Dokumentspråk**.För mer information, seigenkänningsspråk 324.
     2. **Dokumentlayout** 46. Välj önskad inställning beroende på hur det genererade dokumentet ska användas.
     3. Klicka på **Alternativ** för att öppna **Formatinställningar** 299 i bokmärket DOC(X)/RTF/ODT 304 i **Alternativ**s dialogruta (**Verktyg** > **Alternativ...**) och ange ytterligare alternativ.
     4. Klicka på **OK**.

     Välj alla önskade bilder i dialogrutan som visas och vänta sedan på att omvandlingen ska slutföras.
     Detgenererade Microsoft Word-dokumentet visas då på skärmen. Gör alla önskade ändringar och spara dokumentet.

Så jämför man Word-dokument

Gör så här för att jämföra Word-dokument med föregående version:

1. Skapa eller öppna önskat Word-dokument i Microsoft Word.
2. I verktygsfältet **ABBYY FineReader PDF 15** , klicka på **Jämför dokument med...**
3. Detta öppnar angivet dokument i ABBYY:s dokumentjämförelsefönster. Välj därefter ett annat dokument att jämföra med. Se Så jämför man dokument 270 för mer information om hur man jämför dokument.

Integrering med Microsoft Excel

Tack vare integreringen med Microsoft Excel är det lätt att använda Excel-dokument för att skapa ett PDF-dokument och skicka via e-post direkt från Excel.

Så använder man Excel-dokument för att skapa PDF-dokument

Gör så här för att skapa och spara PDF-dokument:

1. Skapa eller öppna önskat dokument i Microsoft Excel.
2. I verktygsfältet **ABBYY FineReader PDF 15**, klicka på **Skapa PDF.**
3. Gör följande i dialogrutan som visas:
   a. Ange namn och katalog för det PDF-dokument som ska skapas.
   b. Välj **Öppna dokument** om du behöver öppna det dokument som ska skapas i ett PDF-verktyg.
   c. Klicka på **Spara**.

Vid behov, klicka på **Inställningar** i **ABBYY FineReader PDF 15** verktygsfältet och ange **inställningar för PDF-genereringen.** 246.

På så sätt sparas PDF-dokumentet i angiven katalog och öppnar det i ett PDF-verktyg om detta alternativ har valts.

Så använder man Excel-dokument för att skapa PDF-dokument och skicka via e-post.

Gör så här för att skapa ett PDF-dokument och skicka via e-post:

1. Skapa eller öppna önskat dokument i Microsoft Excel.
2. I verktygsfältet **ABBYY FineReader PDF 15**, klicka på **Skapa PDF och skicka via e-post**.

På så sätt bifogas PDF-filen i ett nytt tomt e-postmeddelande.

Vid behov går det att ange särskilda kalkylblad som PDF-filen ska skapas från. För att göra detta, klicka på **Inställningar** i verktygsfältet **ABBYY FineReader PDF 15**och välj **Begär specificering av kalkylblad** i dialogrutan som visas. Om detta alternativ väljs kommer en dialogruta att visas där det går att välja kalkylblad varje gång en ny PDF-fil skapas. Det går också att ange andra **inställningar för PDF-generering** 246.

PDF-genereringsinställningar för Excel-dokument

Dialogrutan innehåller följande inställningsgrupper:

- **Skapa PDF/A**
  Välj detta alternativ för att skapa ett PDF/A-kompatibelt dokument. Välj önskad PDF/A-typ i rullistan till höger.

- **Skapa PDF/UA**
  Välj detta alternativ för att skapa ett PDF/UA-kompatibelt dokument. Utseendet i ett sådant dokument kan skilja sig från originaldokumentet.

- **Skydda dokument med lösenord**
  Välj detta alternativ om du behöver ange lösenord för att skydda dina PDF-dokument från obehörig visning, utskrift och redigering. Klicka därefter på **Inställningar...** och ange önskade säkerhetsparametrar 165 i dialogrutan som visas.

- **Tillämpa på följande kalkylblad**
  Välj detta alternativ för att endast använda de kalkylblad som angetts för PDF-genereringen: aktiva blad, alla blad eller valt område. Om du vill att dialogrutan där man väljer kalkylblad alltid ska visas när ett PDF-dokument skapas, välj **Begär specificering av kalkylblad.**

Integrering med Microsoft PowerPoint

Tack vare integreringen med Microsoft PowerPoint är det lätt att skapa PDF-dokument från PowerPoint-presentationer direkt i PowerPoint.

Så använder man PowerPoint-presentationer för att skapa PDF-dokument.

Gör så här för att skapa och spara PDF-dokument:

1. Skapa eller öppna önskad presentation i Microsoft PowerPoint.
2. I verktygsfältet **ABBYY FineReader PDF 15**, klicka på **Skapa PDF**.
3. Gör följande i dialogrutan som visas:
   a. Ange namn och katalog för det PDF-dokument som ska skapas.
   b. Välj **Öppna dokument** om du behöver öppna det dokument som ska skapas i ett PDF-verktyg.
   c. Klicka på **Spara**.

Vid behov, ange antalet bildspel som ska användas för att skapa din PDF-fil. För att göra det, klicka på **Inställningar** i verktygsfältet och välj **ABBYY FineReader PDF 15 Begär sidspecificering** i dialogrutan som visas. Om detta alternativ väljs kommer en dialogruta att visas där det går att välja sidor varje gång ett nytt PDF-dokument skapas. Det går också att ange andra **inställningar för PDF-generering** 248.

Detta sparar det PDF-dokument som ska skapas i angiven katalog och öppnar det i ett PDF-verktyg om detta alternativ har angetts.

PDF-genereringsinställningar för PowerPoint-presentationer

Dialogrutan innehåller följande inställningsgrupper:

- **Konvertera talaranteckningar**
  Välj detta alternativ för att spara författarens kommentarer.
- **Inkludera dolda bilder**
  Välj detta alternativ för att automatiskt spara gömda bildspel när PDF-dokument skapas.
- **Skapa PDF/A**
  Välj detta alternativ för att skapa ett PDF/A-kompatibelt dokument. Välj önskad PDF/A-typ i rullistan till höger.
- **Skapa PDF/UA**
  Välj detta alternativ för att skapa ett PDF/UA-kompatibelt dokument. Utseendet i ett sådant dokument kan skilja sig från originaldokumentet.

- **Skydda dokument med lösenord**
  Välj detta alternativ om du behöver ange lösenord för att skydda dina PDF-dokument från obehörig visning, utskrift och redigering. Klicka därefter på **Inställningar...** och ange önskade säkerhetsparametrar 165 i dialogrutan som visas.

- **Skapa PDF-taggar**
  PDF-taggar skapas också när PDF-dokument genereras.
  Förutom text och bilder kan filer också innehålla viss information om dokumentet, som logisk struktur, illustrationer och tabeller. Denna information lagras i PDF-taggar som gör att det går att visa PDF-dokumentet på skärmar med olika storlek, t.ex. handhållna enheter.

- **Tillämpa på följande bilder**
  Angivna bildspel används när PDF-dokument skapas.

  - **Alla**
    Om detta alternativ väljs kommer alla bildspel att användas för att skapa PDF-dokumentet.

  - **Begär sidspecificering**
    En dialogruta med sidval visas varje gång ett nytt PDF-dokument skapas.
    Alternativet**Begär sidspecificering** går endast att välja när alternativet **Konvertera talaranteckningar** inte är valt.

Integrering med Microsoft Outlook

Tack vare integreringen med Microsoft Outlook är det lätt att använda e-post, e-postkataloger och e-postbilagor för att skapa PDF-dokumentdirekt från Microsoft Outlook.

Så använder man texten i e-postmeddelanden för att skapa PDF-dokument

Gör följande för att skapa PDF-dokument utifrån texten i e-postmeddelanden:

1. I Microsoft Outlook, välj det meddelande som ska användas för att skapa PDF-dokumentet.
2. I verktygsfältet **ABBYY FineReader PDF 15**, klicka på **Konvertera till PDF**.
   Välj alla på en gång om du vill använda flera e-postmeddelanden för att skapa PDF-dokument.
3. I dialogrutan som visas, ange namn och katalog för PDF-dokumentet som ska skapas och välj**Öppna dokument** om du behöver öppna det i ett PDF-verktyg.
   Det går också att ange relevanta kommandon i snabbmenyn för valt e-postmeddelande.

Vid behov, klicka på **Inställningar** i **ABBYY FineReader PDF 15** verktygsfältet och ange **inställningar för PDF-genereringen.** 251.

Detta sparar det PDF-dokument som ska skapas i angiven katalog och öppnar det i ett PDF-verktyg om detta alternativ har angetts.

Alla e-postbilagor läggs in som PDF-bilagor i det PDF-dokument som ska skapas.

Så använder man en e-postkatalog för att skapa ett PDF-dokument

Gör följande för att skapa ett PDF-dokument med hjälp av en e-postkatalog:

1. I Microsoft Outlook, ange den e-postkatalog som ska användas för att skapa PDF-dokumentet.
2. I **ABBYY FineReader PDF 15** verktygsfältet, klicka på **Skapa PDF från mapp** eller välj lämpligt kommando i katalogens snabbmeny**..**
3. Ange namn och plats för det PDF-dokument som ska skapas.
4. Välj**Öppna dokument** om du behöver öppna PDF-dokumenten som ska skapas i ett PDF-verktyg.

Vid behov, klicka på **Inställningar** i **ABBYY FineReader PDF 15** verktygsfältet och ange **i inställningarna för PDF-genereringen** 251.

Detta sparar det PDF-dokument som ska skapas i angiven katalog och öppnar det i ett PDF-verktyg om detta alternativ har angetts.

Alla e-postbilagor läggs in som PDF-bilagor i det PDF-dokument som ska skapas.

Så använder man e-postbilagor för att skapa PDF-dokument

Gör följande för att skapa PDF-dokument med hjälp av e-postbilagor:

1. I Microsoft Outlook, välj ett eller flera e-postmeddelanden samt de bilagor som du vill använda för att skapa PDF-dokument.
2. Välj **Skapa PDF från bilagor** i **ABBYY FineReader PDF 15** verktygsfältet eller i e-postmeddelandets snabbmeny.
   ✎ För att skapa ett PDF-dokument med en eller flera e-postbilagor, välj först önskade bilagor och sedan**Skapa PDF från bilagor** i snabbmenyn.
3. ABBYY FineReader PDF 15s bildomvandlingsfönster öppnas. Ange önskade omvandlingsparametrar i detta fönster 24 och klicka på **Konvertera till PDF**.
4. Ange en katalog där du vill att det skapade PDF-dokumentet ska sparas.

Detta sparar de PDF-dokument som ska skapas i angiven katalog.

Inställningar för PDF-generering

Dialogrutan innehåller följande inställningsgrupper:

- **Skapa PDF/A**
  Välj detta alternativ för att skapa ett PDF/A-kompatibelt dokument. Välj önskad PDF/A-typ i rullistan till höger.
- **Skydda dokument med lösenord**
  Välj detta alternativ om du behöver ange lösenord för att skydda dina PDF-dokument från obehörig visning, utskrift och redigering. Klicka därefter på **Inställningar...** och ange önskade säkerhetsparametrar 165 i dialogrutan som visas.

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. Använd ABBYY FineReader PDF Editor för att öppna PDF-dokument som lagras på Microsoft SharePoint-servern.

2. Checka ut dokumentet, för att förhindra att andra användare gör några ändringar, genom att göra följande:

   - Klicka på **Checka ut**-knappen i det meddelande som visas överst på skärmen,

   - Alternativt kan du klicka på **Fil** > **SharePoint®** > **Checka ut**.

   Spara en kopia av dokumentet på din dator om dokumentet redan har checkats ut av en annan användare.

3. Redigera PDF-dokumentet.
   För mer information om att arbeta med PDF-dokument i PDF Editor, se *Arbeta med PDF-dokument* 53.

4. Checka in dokumentet så att andra användare kan se dina ändringar. För att göra det klicka på **Fil** > **SharePoint®** > **Checka in...**
   Om du inte vill spara ändringarna till servern klickar du på **Kassera utcheckning...**.

5. 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**.

Obs! Om du använder molnlagring på OneDrive så kommer du inte att kunna checka ut några dokument som lagras där. OneDrive-tjänsten skapar lokala kopior av filer på din dator och synkroniserar dem med servern. I detta fall kommer PDF-dokument att behandlas som vanliga filer.

Integration med mobilapplikationen

ABBYY FineReader är integrerad med mobilapplikationen FineReader PDF, vilket gör att du kan skapa dokument på din smarttelefon och fortsätta jobba med dem på din dator.

När du vill skapa dokument på din smarttelefon och skicka dem till din dator för ytterligare redigering måste du installera och konfigurera mobilapplikationen FineReader PDF på din smarttelefon (iOS eller Android) och en molnlagringsklient för Google Drive:

1. Installera mobilapplikationen FineReader PDF för iOS eller Android (finns på App Store och Google Play).
   Mer information om inläsnings- och texttolkningsfunktionerna i mobilapplikationen FineReader PDF finns på ABBYY:s webbplats.

2. Installera och konfigurera molnlagringsklienten för Google Drive på din dator.
   Ladda ner Google Drive för Windows från Googles webbplats.
   Mer information om att konfigurera en molnlagringsklient finns i molnlagring 257.

Gör följande när miljön har konfigurerats:

på din smarttelefon

1. Öppna mobilapplikationen och skapa ett dokument.
2. Skicka dokumentet till din dator genom att använda exportfunktionen till **Google Drive (FineReader)**.
   Detta steg kräver att du är autentiserad på Google Drive.

3. Välj lämpligt format och storlek för det dokument som ska exporteras.
   Du kan skicka ditt dokument antingen som JPG- eller PDF-fil.

   på din dator

4. Använd ABBYY FineReader för att öppna rätt dokument från den lokala FineReader-katalogen som du skapade på din dator med Google Drives lagringsklient. Gör följande:

   a. På hemskärmen, klicka på **Välj katalog** i fliken **Mobil applikation**.

b. Välj FineReader-katalogen i ditt lokala Google Drive-molnlagringsutrymme.

Om det inte finns någon FineReader-katalog i ditt lokala Google Drive-lagringsutrymme öppnar du dokumentet i din mobilapplikation och skickar det till din dator genom att använda exportfunktionen till **Google Drive (FineReader)**.

När detta har gjorts kommer alla de filer och kataloger som du har skapat med din mobilapplikation att visas i FineReader PDF:s applikationsfönster. Dokumenten och katalogerna sorteras efter det datum de skapades. Det dokument eller den katalog som skapades senaste visas överst i listan.

c. Välj dokumentet eller katalogen du vill ha i listan med mobilapplikationens dokument och kataloger.

- Om du väljer en PDF-fil kommer dokumentet att öppnas i ABBYY FineReader PDF-redigeraren för visning och redigering.

- Om du väljer en katalog med dokumentbilder kommer ett fönster öppnas där du kan skapa ett PDF-dokument från JPG-filer.
  Mer information om konvertering av bilder till en PDF-fil finns i Skapa PDF-dokument 24.

  Om filer med andra kompatibla format 321 väljs kommer FineReader PDF att skapa ett PDF-dokument och öppna det i PDF-redigeraren för visning och redigering.

  I vissa versioner av FineReader PDF går det inte skapa en PDF-fil från filer med andra format.

5. Gör önskade ändringar och spara dokumentet.
   När du har sparat ditt dokument kommer dess lokala kopia att synkroniseras med servern.

Om det behövs kan du konfigurera FineReader så att programmet fungerar med en annan molnlagringstjänst (t.ex. OneDrive eller Dropbox). Installera i så fall motsvarande molnlagringsklient och välj den katalog som klienten har skapat på din dator. Se molnlagring 257 för mer information om hur du konfigurerar en molnlagringsklient.

Molnlagring

ABBYY FineReader kan hantera PDF-dokument som lagras på följande molnlagringstjänster: OneDrive, Google Drive och Dropbox. Molnlagringstjänsten skapar kopior av filerna lokalt på din dator och synkroniserar dem med servern. Därmed kan du arbeta med molnlagrade PDF-dokument på samma sätt som med vanliga dokument.

För att hantera ett molnlagrat PDF-dokument, gör så här:

1. Installera och ställ in din valda molnlagringstjänst:

   - Microsoft OneDrive:
     ✎ För mer information om hur du använder OneDrive-tjänsten, se Microsofts officiella webbplats.

   - Google Drive:
     ✎ För mer information om hur du använder Google Drive-tjänsten, se Googles officiella webbplats.

   - Dropbox.
     ✎ För mer information om hur du använder Dropbox-tjänsten, se Dropbox officiella webbplats.

     Efter att du har installerat Dropbox så visas en mapp i Windows Explorer som innehåller alla filer som du har laddat upp till din molnlagring.

2. I ABBYY FineReader, öppna ditt valda PDF-dokument från den här nya mappen, redigera och spara dokumentet.
   ✎ För mer information, se *PDF Editor* 53.

Här följer ett exempel på hur du kan arbeta med ett PDF-dokument som lagras på molnlagringstjänsten OneDrive.

Efter att du har installerat din OneDrive-tjänst bör du kunna se följande mapp på din dators hårddisk:

Ikonen kommer att visas i meddelandefältet och dina filer kommer att börja synkroniseras med servern.

Dessa filer kommer att vara märkta med -ikonen . Det tar inte upp någon plats på din hårddisk och kommer att laddas ner när du arbetar med ABBYY FineReader.

1. I ABBYY FineReader, öppna ett dokument från mappen.

   När du har öppnat filen så kommer den att laddas ner till din dator och märkas med -ikonen.

2. Gör dina ändringar i dokumentet och spara det.

   Därefter kommer den lokala kopian av filen att synkroniseras med kopian som lagras på servern. Filen kommer därefter att märkas med -ikonen.

3. När filen har laddats upp till OneDrive så kommer den återigen att märkas med -ikonen.

För att markera viktiga filer och alltid ha tillgång till dem, välj **Behåll alltid på denna enhet** från rullgardinsmenyn för den filen. Detta kommer att märka dessa filer med -ikonen och göra dem tillgängliga även när du är offline.

Obs! Den faktiska användningen av en viss molnlagringstjänst kan skilja sig något från beskrivningen ovan.

Automatisering och schemalaggning av OCR

- Automatisk dokumentbehandling 259

  Bearbetning av flera dokument innebär ofta att samma åtgärder upprepas flera gånger. ABBYY FineReader har inbygda automatiska uppgifter 16. Om du behöver mer flexibilitet kan du skapa anpassade automatiska uppgifter från ett brett urval av bearbetningssteg.

- Schemalagd behandling 263

  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. **Se även:** http://www.ABBYY.com/FineReader)

I ABBYY FineReader kan du använda den inbyggda och anpassade automatiska uppgifter för att behandla dina dokument. Du kan organisera dina uppgifter i dialogrutan Automatiserade uppgifter... 370.

- 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 OCR-projekt.

- **Använd det aktuella OCR-projektet**
  Välj detta alternativ om du vill att uppgiften ska bearbeta bilder från det aktuella OCR-projektet.

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 OCR-projekt** 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 områdesmall 370 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 *Om du bearbetar ett stort antal dokument med identisk layout* 204.

5. Lägg till ett **OCR** steg om du behöver få bilden omtolkad. Programmet använder OCR-alternativen du valde under steget **OCR-projekt**.
   ✎ När 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.
     ✎ 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.

För 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. **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 PDF 15. Om du under anpassad installation av ABBYY FineReader PDF 15 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**.

   Om du använder Windows 10 klickar du på **Start** > **Alternativ** > **System** > **Program**.
3. Välj **ABBYY FineReader PDF 15** 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 PDF 15** och sedan på **ABBYY Hot Folder** (**Start** > **Alla applikationer** > **ABBYY FineReader PDF 15** > **ABBYY Hot Folder** om du använder Windows 10) eller
- klicka på **ABBYY FineReader PDF 15** 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.

De inställda uppgifterna visas i huvudfönstret i **ABBYY Hot Folder**. Fullständig sökväg till mapp, status och tid för nästa bearbetning visas för varje uppgift.

En uppgift kan ha en av följande statusar:

Status	Beskrivning
Pågår...	Bilderna i mappen bearbetas.
Schemalagd	Du har angivit att sökning ska göras efter bilder i Hot Folder-mappen endast en gång vid start. Starttiden anges i kolumnen **Nästa starttid**.
Granskar...	Du kan välja att kontrollera Hot Folder-mappen för bilder regelbundet. Starttiden anges i kolumnen **Nästa starttid**.
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 **Visa logg** på verktygsfältet.

Du kan spara alla uppgifter till ett senare tillfälle:

1. Klicka på > **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 *Dokumentegenskaper att överväga innan OCR* 324
     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.
📝 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.

📝 Uppgiftsfiler sparas i **%Userprofile%\AppData\Local\ABBYY\FineReader\15\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 är en universal mjukvarulösning som låter dig jämföra två olika versioner av samma dokument i olika format.

ABBYY Jämför dokument låter dig upptäcka viktiga skillnader i texten och hjälper till att förhindra godkännande eller publicering av fel version av ett dokument.

Huvudegenskaper

- Jämför dokument som är i 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 PDF 15.
- 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 dokumenten som Microsoft Word-filer där skillnaderna kommer att visas med funktionen Spåra ändringar.
  Obs: ett sparat dokument är en tolkad version av originaldokumentet, vilket betyder att det kan finnas visuella skillnader och igenkännandefel. Därför bör ett dokument av denna typ endast användas för att visa skillnaderna.
- Spara dokumenten som PDF-filer med varje skillnad markerad med en kommentar.
- Spara jämförelseresultat som en Microsoft Word-tabell med skillnaderna.

Kapitelinnehåll

- Starta ABBYY Jämför dokument 269
- Jämföra dokument 270
- Huvudfönstret 272
- Förbättra jämförelseresultat 273
- Visa resultat från jämförelser 275
- Spara resultat från jämförelser 277

Starta ABBYY Jämför dokument

Det finns många sätt att starta ABBYY Jämför dokument:

- Öppna fönstret **Ny uppgift** 16, klicka på fliken **Jämför** och sedan på uppgiften **Öppna ABBYY Jämför dokument**.
- Välj i alternativkategorin **Ny uppgift** på **Verktyg** > **Jämför dokument** (liknande kan ABBYY Jämför dokument startas från PDF-redigeraren 53 och OCR-redigeraren 179).
- Klicka på **Start** > **ABBYY FineReader PDF 15** > **ABBYY Jämför dokument**. (I Windows 10 klickar du på **Start** och sedan **Alla applikationer** > **ABBYY FineReader PDF 15** > **ABBYY Jämför dokument**.)

Det finns flera andra sätt att öppna ett dokument i ABBYY Jämför dokument:

- I PDF Editor kan du klicka på knappen Jämför 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 Utforskaren 238 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. **Se även:** http://www.ABBYY.com/FineReader

Jämföra dokument

För att jämföra två versioner av ett dokument följer du dessa steg:

1. Starta ABBYY Jämför dokument.

Se även: *Starta ABBYY Jämför dokument* 269

2. Öppna dokumenten i ABBYY Jämför dokument. Dokumenten måste vara i något av de stödda formaten 321.
   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.
     Du kan också öppna ett nyligen jämfört dokumentpar från fönstret **Ny uppgift**. Klicka på fliken **Jämför** och välj sedan ett dokumentpar under **Senaste jämförelserna**.

3. Välj språket för dokumenten 314 från listan på fliken **JÄMFÖR**.

4. 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.

   Efter att dokumenten har jämförts visas en lista med skillnader i fliken **SKILLNADER**. Alla skillnader markeras i båda dokument.

Detg år att **Spara jämförelseresultaten**:

- Som Microsoft Word-fil där skillnaderna visas med funktionen Spåra ändringar.
  Obs: ett sparat dokument är en tolkad version av originaldokumentet, vilket betyder att det kan finnas visuella skillnader och igenkänningsfel. Därför bör ett dokument av denna typ endast användas för att visa skillnaderna.
- Som PDF-dokument med kommentarer.
- Som Microsoft Word-tabell med skillnaderna.

För att spara jämförelseresultaten, klicka på knappen i **Spara...** i fliken **SKILLNADER**. Som standards sparas skillnaderna i senast valda filformat. Om du vill spara skillnaderna i ett annat format, välj önskat format i rullgardinslistan bredvid knappen **Spara...**.

Se även: *Visa resultat från jämförelser* 275, *Spara resultat från jämförelser* 277

Huvudfönstret

När du startar 269 ABBYY Jämför dokument öppnas dess huvudfönster.

- **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 *Visa resultat från jämförelser* 275.

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.

  - **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:

- Text raderades
- Text lades till
- Text redigerades

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**.

Om 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: SKILLNADER (17).

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 376: **Ctrl + högerpil**/**Ctrl + vänsterpil**.
- Använd reglaget ↓ och ↑ 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 ⇋ knappen ovanför något av dokumenten.

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.

📝 För att ta bort flera skillnader på en gång väljer du dem medan du håller ner **Ctrl**-tangenten.

📝 För att ignorera alla identiska skillnader, välj kommandot **Ignorera identiska skillnader** från snabbmenyn.

📝 Inga skillnader du väljer att ta bort från listan kommer visas i jämförelserapporten.

Spara resultat från jämförelser

Du kan spara:

1. Ett av dokumenten som en Microsoft Word-fil där skillnaderna kan visas med funktionen "Spåra ändringar".
   För att göra detta, klicka på knappen **Spara...** i fliken **SKILLNADER** och välj **DOCX i Spåra ändringar-läge** för **dokument 1**/**dokument 2**.

   Obs: ett sparat dokument är en tolkad version av originaldokumentet, vilket betyder att det kan finnas visuella skillnader och igenkänningsfel. Därför bör ett dokument av denna typ endast användas för att visa skillnaderna.

2. Ett av dokumenten som en PDF-fil med igenkända skillnader som kommentarer.
   För att göra detta, klicka på knappen **Spara...** i fliken **SKILLNADER** och välj **PDF med kommentarer** för **dokument 1**/**dokument 2**.

3. Skillnadslistan som en Microsoft Word-tabell.
   För att göra detta, klicka på knappen **Spara...** i fliken **SKILLNADER** och välj **Jämförelserapport**.

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 Registrera ABBYY FineReader 368 för information om hur du registrerar ditt exemplar av ABBYY FineReader PDF 15.

- Installera och starta ABBYY Screenshot Reader 278
- Ta skärmdumpar och tolka texter 279
- Ytterligare alternativ 280
- Tips

Installera och starta ABBYY Screenshot Reader

Som standard installeras ABBYY Hot Folder på din dator datorn tillsammans med ABBYY FineReader PDF 15.

Klicka på ABBYY Screenshot Reader-ikonen i aktivitetsfältet för att starta ABBYY Screenshot Reader.

Det finns flera sätt att starta ABBYY Screenshot Reader:

- Öppna fönstret **Ny uppgift** av ABBYY FineReader PDF 15 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 PDF 15** > **ABBYY Screenshot Reader** på **Start**-menyn. Om du använder Windows 10 klickar du på knappen och sedan på **Alla applikationer** > **ABBYY FineReader PDF 15** > **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 OCR Editor 179.

När du startar ABBYY Screenshot Reader visas fönstret **ABBYY Screenshot Reader** på din datorskärm.

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 PDF 15 (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 e-post** från rullgardinslistan **Skicka**).

  Detta kräver:
  [1] **Microsoft Word**
  [2] **Microsoft Excel**
  [3] **ABBYY FineReader PDF 15**

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

1. 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.

2. 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 http://www.abbyy.com. 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.

     Om du använder Windows 10 klickar du på knappen och sedan på **Alternativ** > **System** > **Program**.

     c. Välj **ABBYY FineReader PDF 15** 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 ABBYY FineReader PDF 15 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 285
- Tips för skanning 288
- Ta foton av dokument 293
- Dialogrutan Alternativ 296
- Formatinställningar 299
- Stödda språk för OCR-tolkning och dokumentjämförelse 314
- Stödda dokumentformat 321
- Dokumentegenskaper att överväga innan OCR 324
- Alternativen för bildbehandling 327
- OCR-alternativ 330
- Arbeta med komplexa scriptspråk 333
- Stödda gränssnittsspråk 339
- Aktuellt datum och tid på stämplar och i Bates-nummer 340
- Nödvändiga typsnitt för korrekt textåtergivning på stödda språk 343
- Reguljära uttryck 345

Så ställer man in ABBYY FineReader PDF 15 som förvald PDF-läsare

Så ställer man in ABBYY FineReader PDF 15 som förvald PDF-läsare:

1. Högerklicka på valfri PDF-fil i Windows Utforskaren och klicka på **Egenskaper** i snabbmenyn.
   Detta öppnar dialogrutan **Egenskaper**.

2. I fliken **Allmänt** klicka på knappen **Ändra** för att ändra den app som du vill använda för att öppna PDF-filer med.
   En lista med tillgängliga appar öppnas.

3. Välj ABBYY FineReader PDF 15 i listan med tillgängliga appar.
   Obs! Om du inte hittar ABBYY FineReader PDF 15 i listan, prova att bläddra nedåt. För att se fler appar, klicka på **Fler appar**.

4. Klicka på **OK**.

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 PDF 15 använder en speciell OCR-process som körs i bakgrunden 60 där ett tillfälligt textlager skapas i bildbaserade dokument och gör det möjligt att söka och kopiera texten i dem, samt till och med redigera sidbilder 91. Dessutom låter ABBYY FineReader PDF 15 dig spara detta textlager 102 i dokumentet så att texten i det kan sökas och kopieras till andra program. **Se även:** PDF-inställningar 299.

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:** OCR-alternativ 330. Om ett textlager finns kan texten i dokumentet sökas och kopieras till valfri PDF-program. Till skillnad från andra PDF-program låter ABBYY FineReader dig redigera texten i sökbara PDF-dokument.

I ABBYY FineReader kan sökbara PDF-dokument skapas genom att:

1. Lägga till ett textlager 102 i ett bildbaserat PDF-dokument.
2. 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:** PDF-inställningar 299.

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.
2. 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 299.

Det resulterande dokumentet blir lättare att redigera än andra typer av PDF-dokument, men kan skilja sig visuellt från originalet.

Tolkad text
Bild

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 289 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 som passar för ditt dokument 324.

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 **Skanna** på huvudverktygsfältet.

- I PDF Editor kan du klicka på knappen Lägg till sidor 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 ljusstyrka 370 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	• Minska inläsningsljusstyrkan för att göra bilden mörkare. • Använd inläsningsläget för gråskala (ljusstyrkan justeras automatiskt i det här läget).
brightness Tecknen är mycket tjocka och sitter ihop med varandra	• Öka ljusstyrkan för att göra bilden ljusare. • Använd inläsningsläget för gråskala (ljusstyrkan justeras automatiskt i det här läget).

Skanningsupplösning
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 370.

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.

Om du vill förbättra OCR-kvaliteten måste du dela upp motstående sidor i två separata bilder. ABBYY FineReader PDF 15 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.

Det finns olika bildbehandlingsalternativ du kan ange. **Se även:** *Alternativen för bildbehandling* 328

Du kan även dela upp motstående sidor manuellt genom att:

1. 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:

- *Alternativen för bildbehandling* 327

- *Dokumentegenskaper att överväga innan OCR* 324
- *Om din dokumentbild har defekter och OCR-riktigheten är låg* 195

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, öppna fotografierna i ABBYY FineReader 185 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 293
- Belysning 293
- Ta foton 294
- Så förbättrar du en bild

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.

Om 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:** Om din dokumentbild har defekter och OCR-riktigheten är låg 195.

- 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 skanningsinställningarna 288. Om skanningsgränssnittet i ABBYY FineReader PDF 15 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.

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 PDF-dokumenten, 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 PDF 15 låter dig ta bort vanliga defekter från skanningar och digitala foton automatiskt.

Se även: *Bakgrundstolkning* 60, *Alternativen för bildbehandling* 327 och *Arbeta med komplexa scriptspråk* 333.

Språk

Den här fliken innehåller alternativ för OCR-språket. **Se även:** *Dokumentegenskaper att överväga innan OCR-tolkningen* 324.

OCR

På den här fliken väljer du tolkningsalternativ:

- PDF-tolkningsläge 330
- Om noggrann eller snabb tolkning ska användas
- Typ av dokument 325
- 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* 330, *Om det utskrivna dokumentet innehåller annat än standardtypsnitt* 210

Formatinställningar

På den här fliken kan du ändra inställningarna för de resulterande filformaten. **Se även:** *Formatinställningar* 299

Övrigt

På den här fliken kan du göra följande:

- Ange gränssnittsspråket 339 i ABBYY FineReader PDF 15.
- Ange hur många processorkärnor FineReader får använda till OCR.
- Välja om ABBYY FineReader PDF 15 bör söka efter och installera uppdateringar automatiskt.
- Ange om du vill skicka anonym konfigurationsdata för ABBYY FineReader PDF 15 till ABBYY i syfte att förbättra programvaran.
- Välj om specialerbjudanden och tips ska visas när du använder ABBYY FineReader PDF 15.
- Aktivera eller avaktivera JavaScript 61 i PDF-dokument.
- Ange om ABBYY FineReader PDF 15 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.
  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: *Kontrollera tolkad text* 218, *Om programmet inte lyckas tolka vissa tecken* 214, *Redigera områdesegenskaper* 202.

* 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 299
- Inställningar för DOC(X)/RTF/ODT 304
- XLS(X)-inställningar 306
- PPTX-inställningar 308
- CSV-inställningar 308
- TXT-inställningar 309
- HTML-inställningar 310
- EPUB/FB2-inställningar 311
- DjVu-inställningar 312

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 PDF-dokument.

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 metadatan 115 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.
   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.
  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.
   Vertikala texter kommer bli horisontella.

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 CSV-dokumentet.

Kodning

ABBYY FineReader detekterar kodsidan 370 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.
   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.

- **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 370 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.
  Vertikala texter kommer bli horisontella.

- **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 370 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 PDF 15 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 PDF 15 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 PDF 15 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.
  Vertikala texter kommer bli horisontella.
  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.
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 PDF 15 stöder 201 OCR-språk:

- Naturliga språk 314
- Konstgjorda språk 320
- Formella språk

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 accenttecken**
- **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**

- **Gammal Engelska***
- **Gammal Franska***
- **Gammal Tyska***
- **Gammal Italienska***
- **Gammal Spanska***
- **Lettisk Gotiska**

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 *Nödvändiga typsnitt för korrekt textåtergivning på stödda språk* 343

* 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 37 språk. **Se även: *ABBYY Jämför dokument* 268

Stödda dokumentformat

I tabellen nedan visas de bildformat som stöds av ABBYY FineReader PDF 15.

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	+	+	+
BMP	*.bmp, *.dib, *.rle	+	+	+
GIF	*.gif	+	+	-
JBIG2	*.jbig2, *.jb2	+	+	+
PCX	*.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.

💡 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)

📝 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 324
- Utskriftstyp 325
- Utskriftskvalitet 325
- Färgläge

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 **Alternativ** 296 > **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 skapa en ny grupp 215 för dessa språk.

Om ett språk inte finns på listan:

1. Stöds det inte av ABBYY FineReader, eller
   Se *Stödda OCR-språk* 314 för en fullständig lista på stödda språk.
2. 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:** *Om programmet inte lyckas tolka vissa tecken* 214

Utskriftstyp

Dokument kan skrivas ut med en rad olika enheter, som t.ex. skrivmaskiner och faxmaskiner. OCR-kvaliteten kommer variera beroende på hur ett dokument skrivits ut. Du kan förbättra OCR-kvaliteten genom att välja den korrekta utskriftstypen i dialogrutan **Alternativ** 296.

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 **Skrivmaskin** 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.

Fax	Tidning

Dokument med låg utskriftskvalitet är bäst att skanna i gråskala 288. När du skannar i gråskala kommer programmet välja ett värde för optimal ljusstyrka 370 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:** *Om din dokumentbild har defekter och OCR-riktigheten är låg* 195

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 *OCR-alternativ* 330 för mer om tolkningslägena.

Se *Tips för skanning* 288 för ytterligare rekommendationer om hur man väljer rätt färgläge.

💡 När 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 327
- aktivera/avaktivera automatisk analys och tolkning 327 av sidor när de läggs till i OCR Editor
- ange förbehandlingsinställningar för bilden 328

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 324.

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.

Om du inte vill att bilderna du lägger till ska bearbetas automatiskt kan du rensa alternativet **Bearbeta sidbilder automatiskt när de läggs till i OCR Editor**.

Detta låter dig öppna stora dokument snabbt, endast tolka valda sidor i ett dokument och spara dokument som bilder 233.

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 anpassade 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:** *Om din dokumentbild har defekter och OCR-riktigheten är låg* 195

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:

- PDF-tolkningslägen 330
- Balans mellan hastighet och noggrannhet i OCR-tolkningen 331
- Dokumenttyp 332
- Detektering av strukturella element 332
- Streckkoder 332
- Mönster och språk 332
- Typsnitt som ska användas i tolkad text 332

Du finner OCR-alternativen på fliken **OCR** i dialogrutan **Alternativ** (klicka på **Verktyg** > **Alternativ...** för att öppna dialogrutan).

ABBYY FineReader tolkar varje sida du lägger till i ett OCR-projekt. De för närvarande valda alternativen används till OCR-tolkningen. 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).

Om du ändrar OCR-alternativen efter det att ett dokument har tolkats måste du köra OCR-processen 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 PDF 15 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:** *Dokumentegenskaper att överväga innan OCR* 325

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 210 är 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.

Du kan spara och ladda inställningar för användarmönster och språk. **Se även:** *OCR-projekt* 188

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.

- Rekommenderade typsnitt 333
- Stänga av automatisk bildbehandling 334
- Tolka dokument som skrivits på mer än ett språk 335
- Om icke-europeiska tecken inte visas i fönstret Text 335
- Ändra riktningen på tolkad text

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 Traditionell kinesiska Japanska, koreanska Koreanska (Hangul)	Arial™ Unicode™ MS SimSun-typsnitt som exempelvis: Example SimSun (Founder Extended), 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 188 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:** OCR-projekt 188.

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 **Alternativ** 296.

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 198

   - 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 Om vertikal eller inverterad text inte tolkades 216 för mer information)

   - För texter på CJK-språken ger programmet ett urval av textriktningar i rullgardinslistan **Riktning för CJK-text** (se "Redigera områdesegenskaper" för mer information) 202.

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 **Alternativ** 296.

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 *Om ett felaktigt typsnitt används eller något tecken ersätts med "?" eller "□"* 209.

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 på verktygsfältet i textpanelen.

Du kan använda rullgardinslistan **Riktning för CJK-text** i bildpanelen för att ange textriktningen innan OCR-tolkningen. **Se även:** *Redigera områdesegenskaper* 202

Tolkning av text som skrivits med Gothic-skript

ABBYY FineReader kan hjälpa dig att tolka text i historiska dokument och böcker som skrivits med typsnittet "Gothic" på engelska, tyska, franska, italienska, spanska och lettiska. Att arbeta med sådana dokument skiljer sig i många avseenden så som beskrivs nedan.

- Tolkningsspråk för Gothic-skript 336
- Gothic-fonter som stöds 336
- Instruktioner för att känna igen text som skrivits med Gothic-skript

Exempeltext

Tolkningsspråk för Gothic-skript

För att känna igen text som skrivits med Gothic-typsnitt använder programmet följande sex språk:

1. **Gammal Engelska**.
2. **Gammal Franska**.
3. **Gammal Tyska**.
4. **Gammal Italienska**.
5. **Gammal Spanska**.
6. **Lettisk Gotiska**.

Gothic-fonter som stöds

Du behöver eventuellt installera ytterligare Windows-fonter för att texten ska kunna visas i Gothic-typsnittet i tolkningsresultaten.

	Textur	Fraktur	Schwa-bacher
a	𝔞	𝔞	𝔞
d	𝔡	𝔡	𝔡
g	𝔤	𝔤	𝔤
n	𝔫	𝔫	𝔫
o	𝔬	𝔬	𝔬
A	𝔄	𝔄	𝔄
B	𝔅	𝔅	𝔅
H	ℌ	ℌ	ℌ
S	𝔖	𝔖	𝔖

ABBYY FineReader stöder följande Gothic-skript:

1. Textur/Textualis — svartvitt typsnitt.
2. Fraktur — typsnitt svart bokstäver med vinkeldrag.
3. Schwabacher — "brutet" typsnitt med rundade drag i vissa bokstäver.

Om inga Gothic-fonter är installerade visas tolkningsresultaten med typsnitten Arial, Times eller Courier.

Instruktioner för att känna igen text som skrivits med Gothic-skript

För att kunna tolka dokument som innehåller text med Gothic-typsnittet, gör följande:

1. I OCR-redigeringsfönstret, välj **Fler språk...** från rullistan med **Språk** i huvudverktygsfältet. I **Språkredigeraren** dialogrutan som öppnas, välj **Ange OCR-språk manuellt** alternativet och ange rätt språk 336 från listan. Klicka sedan på **OK**.

   Om man väljer flera tolkningsspråk samtidigt (t ex engelska och gammal engelska eller tyska och gammal tyska) kan det ha negativ inverkan på tolkningsresultaten. För att undvika detta, ange endast det språk som ska användas för att tolka Gothic-texten 336.
   För mer information om hur man startar OCR-verktyget, se Så startar man OCR-verktyget 179.

2. Läsa in eller öppna bilderna.
   För mer information, se Så erhåller man dokument 184.

3. Klicka på

knappen i huvudverktygsfältet.

Tolkningsresultaten visas i **textfönstret**.

Tolkningsresultat visas med Gothic-fonten om källdokumentet skrevs med en kompatibel font 336 som är installerad på din dator. Annars används Arial, Times, eller Courier.

Vid behov går det att ändra fonten på resultaten:

1. Välj rätt text.
2. Klicka **Egenskaper** på innehållsmenyn för texten i fråga.
3. I **Textegenskaper** panelen, välj rätt font från listan.

Dokumenttexten visas med angiven font.

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 PDF 15 stöder 23 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**
- **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/>	Kort datumformat	07.02.2013
<date/>	Långt datumformat	Den 7 februari 2013
<t12/>	Tid i 12-timmarsformat	9:22 PM
<t24/>	Tid i 24-timmarsformat	21.22
<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
<d=ENG/>	07/02/2013
<d=RUS/>	07.02.2013
<d=DEU/>	07.02.2013
<d=FRA/>	07/02/2013

<d=ITA/>	07/02/2013
<d=ESP/>	07/02/2013
<d=NLD/>	7-2-2013
<d=PO/>	07.02.2013
<d=HUN/>	2013.02.07
<d=CZ/>	07.02.2013
<d=SL/>	7. 2. 2013

Du kan ange anpassade format för datum och tid.

Klicka här för att se några exempel

<date=USA %A/>	Fredag
<date=DEU %B, %Y/>	Februari, 2013
<time %Hh %Mm/>	09h 22m

Du kan ange format för datum och tid med hjälp av taggarna <date/> och <time/>.

<date/> parametrar		**Exempel**
År		
%y	Året är ett nummer från 01 till 99 (med inledande nollor)	01
%#y	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
%#Y	Året är ett nummer från 1 till 9999 (inga inledande nollor)	2013
Månad		
%b	Förkortade månadsnamn	Feb

%B	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 månaden		
%d	Dagen är ett nummer från 01 till 31 (med inledande nollor)	07
%#d	Dagen är ett nummer från 1 till 31 (inga inledande nollor)	7
Dag i veckan		
%a	Förkortade namn på dagarna	Tis
%A	Fullständiga månadsnamn	Tisdag
<time/> parametrar		**Exempel**
Timmar		
%H	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
%p	A.M./P.M.-indikering för 12-timmarsformat*	AM
Minuter och sekunder		
%M	Minuter är ett nummer från 00 till 59 (med inledande nollor)	04
%#M	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**
2. 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(*), Lucida Sans Unicode
Agul	Arial Unicode MS(*), Lucida Sans Unicode
Adyghe	Arial Unicode MS(*), Lucida Sans Unicode
Altaiska	Arial Unicode MS(*), Lucida Sans Unicode
Arabiska	Arial Unicode MS(*)
Armeniska (öst, väst, grabar)*	Arial Unicode MS(*)
Bashkir*	Arial Unicode MS(*), Palatino Linotype
Vietnamesiska	Arial Unicode MS(*)
Gagauz	Arial Unicode MS(*)
Darginska	Arial Unicode MS(*), Lucida Sans Unicode
Zulu	Arial Unicode MS,(*), Lucida Sans Unicode
Hebreiska	Arial Unicode MS(*), Aharoni, David, Levenim mt, Miriam, Narkisim, Rod
Jiddisch	Arial Unicode MS(*)
Ingusjiska	Arial Unicode MS(*), Lucida Sans Unicode

Kabardino-tjerkessiska	Arial Unicode MS(*), Lucida Sans Unicode
Kinesiska (förenklad), kinesiska (traditionell)	Arial Unicode MS(*), SimSun-fonter T.ex. SimSun (Founder Extended), SimSun-18030, NSimSun. Simhei, YouYuan, PMingLiU, MingLiU, Ming(for-ISO10646), STSong
Koreanska, koreanska (Hangul)	Arial Unicode MS(*), SimSun-fonter T.ex. SimSun (Founder Extended), SimSun-18030, NSimSun. Simhei, YouYuan, PMingLiU, MingLiU, Ming(for-ISO10646), STSong
Korjakiska	Arial Unicode MS(*), Lucida Sans Unicode
Lak	Arial Unicode MS(*), Lucida Sans Unicode
Lesgiska	Arial Unicode MS(*), Lucida Sans Unicode
Mansi (voguliska)	Arial Unicode MS(*), Lucida Sans Unicode
Mari (tjeremissiska)	Arial Unicode MS(*)
Ossetiska	Arial Unicode MS(*)
Ryska (gammal stavning)	Arial Unicode MS(*), Palatino Linotype
Tabasaran	Arial Unicode MS(*), Lucida Sans Unicode
Tadjikiska	Arial Unicode MS(*), Palatino Linotype
Thailändska	Arial Unicode MS(*)
Udmurtiska	Arial Unicode MS(*)
Chakassiska	Arial Unicode MS(*)
Chanti	Arial Unicode MS(*)
Hausa	Arial Unicode MS(*), Lucida Sans Unicode
Tjetjenska	Arial Unicode MS(*), Lucida Sans Unicode
Tjuvasjiska	Arial Unicode MS(*)

Tjuktjiska	Arial Unicode MS(*) 345, Lucida Sans Unicode
Jakutiska	Arial Unicode MS(*) 345
Japanska	Arial Unicode MS(*) 345, 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 anpassat språk 214.

Objektnamn	Konventionell vanlig uttryckssymbol	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	|	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	[0-9a-zA-Za-яA-Я]	[0-9a-öA-Öa-яA-Я] — tillåter alla tecken [0-9a-öA-Öa-яA-Я]+ — tillåter alla ord

Stora latinska bokstäver	[A-Z]	
Små latinska bokstäver	[a-z]	
Stora kyrilliska bokstäver	[А-Я]	
Små kyrilliska bokstäver	[а-я]	
Siffra	[0-9]	
	@	Reserverad.

Obs!

1. 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.

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

Vanliga uttryck för e-postadresser:

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

Med hjälp av kommandotolken

Du kan använda kommandotolken för att konvertera inlästa dokument, PDF-filer och bildfiler till format som stöds. Du kan även använda den för att starta en jämförelse mellan två versioner av ett dokument i olika format utan att specifikt behöva öppna varken OCR Editor-fönstret eller ABBYY Jämför dokument.

För att hantera dokument med kommandotolken, gör så här:

1. Öppna kommandotolken genom att trycka på **Win+R** samtidigt. Ange sedan "**cmd**" på kommandoraden och klicka på **OK**.
2. Ange ett kommando för antingen konvertering 348 eller jämförelse 350 av dina dokument, och tryck på **Enter**-tangenten. Ett dialogfönster för ABBYY FineReader kommer att visas på skärmen. Det kommer att innehålla en förloppsindikator samt viktiga tips och varningar.
3. Efter att dina dokument har hanterats klart så kommer resultatet att öppnas i avsett program.
   📝 För att spara konverteringsresultaten 352 så måste du manuellt starta sparandet.

Kapitelinnehåll:

- Parametrar i kommandotolken för konvertering av dokument 348
- Parametrar i kommandotolken för jämförelse av dokument 350
- Att spara resultat via kommandotolken 352
- Parametervärden för LangName i kommandotolken 355

Parametrar i kommandotolken för konvertering av dokument

För att påbörja konverteringen av ett dokument till ett redigerbart format, ange följande kommando:

FineReaderOCR.exe <ImageSourceCommands> <RecognitionCommands> <ExportCommands>

FineReaderOCR.exe		Sökvägen till FineReaderOCR.exe-filen i programmets installationsmapp. Om den kompletta sökvägen innehåller blanksteg ska dessa placeras inom citationstecken.
<ImageSourceCommands> - källdokument som ska tolkas	ImageFiles	Sökvägen till en bildfil eller ett PDF-dokument. Du kan ange flera filer genom att avgränsa dem med blanksteg. Om den kompletta sökvägen innehåller blanksteg ska dessa placeras inom citationstecken.
	/scan [SourceName]	Hämtar en bild från skannern. SourceName är namnet på skannern. Om SourceName inte är angivet så kommer den senast använda skannern att användas. Om skannerns namn innehåller blanksteg ska dessa placeras inom citationstecken.

<RecognitionCommands> - tolkningsparametrar	/lang LangName	LangName är tolkningsspråket. Om LangName inte är angivet så kommer det senast använda språket att användas. Du kan ange flera tolkningsspråk genom att avgränsa dem med blanksteg. För att se en lista över de tolkningsspråk som stöds i kommandotolken, se LangName-parametervärden för kommandotolken 355. Du kan ange ett anpassat tolkningsspråk om det är sparat i OCR-projektmappen. För att göra detta, placera två "@"-symboler före namnet, t.ex. "@@UserLang". Ett anpassat språknamn får inte innehålla icke-alfanumeriska symboler som "!" eller "@".
<ExportCommands> - export av tolkningsresultat	/send Target	Target är namnet på det externa programmet dit tolkningsresultaten ska skickas. Ersätt Target med något av följande: • MSWord - Microsoft Word; • MSExcel - Microsoft Excel; • OpenOffice - Apache OpenOffice; • Mail - din e-postprogram (resultaten är i Microsoft Word-format); • Clipboard - urklipp; • WebBrowser - din standard webbläsare; • PDFViewer - ditt standard PDF-program; • PowerPoint - Microsoft PowerPoint.

Exempelkommando:

"C:\Program Files (x86)\ABBYY FineReader 15\FineReaderOCR.exe" D:\Documents\Guide_German.pdf /lang German /send MSWord

Ovanstående kommando kommer att använda OCR Editor för att konvertera och öppna den tyskspråkiga filen Guide_German.pdf i Microsoft Word.

För att få veta mer om hur man automatiskt sparar konverteringsresultat, se Använd kommandotolken för att spara konverteringsresultat vid programstart 352.

Parametrar i kommandotolken för jämförelse av dokument

För att jämföra två versioner av ett dokument i ABBYY Jämför dokument, ange följande kommandon:

Comparator.exe/compare<ImageSourceCommands><ComparisonCommands>

Comparator.exe/compare		Comparator.exe står för sökvägen till Comparator.exe-filen i programinstallationsfoldern.
<ImageSourceCommands> - dokument som ska jämföras	/file1:File_1 /file2:File_2	File_n är sökvägen till dokumentet. Om den kompletta sökvägen innehåller blanksteg ska dessa placeras inom citationstecken.
<ComparisonCommands> - jämförelseinställningar	/lang:LangName	LangName är dokumentets språk. Om LangName inte är angivet så kommer det senast använda språket att användas. Du kan ange flera tolkningsspråk genom att avgränsa dem med blanksteg. För att se en lista över de tolkningsspråk som stöds i kommandotolken, se LangName-parametervärden för kommandotolken 355.

	Fler alternativ: /recMode:RecognitionMode	PDF-tolkningsläge. Ersätt RecognitionMode med något av följande: • UseOnlyPdfText - använder endast text från PDF-filen. Detta läge är aktiverat som standard (när /recMode:RecognitionMode-alternativet inte är angivet); • AutoChoose - väljer automatiskt om OCR eller PDF-text ska användas; • UseOnlyOCR - använder OCR. För mer information om dokumenthanteringslägen, se Förbättra jämförelseresultaten 273.
	Fler alternativ: /options:OptionsList	Ersätt OptionsList med något av följande (avgränsade med komma): • NoheadersFooters - söker inte i sidhuvud eller sidfot (programmet söker som standard i sidhuvud och sidfot); • IgnorePunctDiff - ignorerar skillnader i interpunktion (programmet söker som standard efter interpunktionsfel); • IgnoreOneLetterDiff - ignorerar skillnader på en bokstav (programmet söker efter stavningsfel som standard); • UngroupDiff - grupperar inte hittade skillnader, inklusive brödtext, sidhuvud och sidfot (programmet grupperar skillnader som standard).

Exempelkommando:

“C:\Program Files (x86)\ABBYY FineReader 15\Comparator.exe” /compare /file1:D:\Documents\Document1.pdf /file2:D:\Documents\Document2.pdf /lang:French /recMode:AutoChoose /options:IgnorePunctDiff,UngroupDiff

Ovanstående kommando kommer att starta en jämförelse av två franskspråkiga dokument som heter Document1.pdf och Document2.pdf och det kommer automatiskt att avgöra om OCR eller dokumentets text ska användas. ABBYY Jämför dokument kommer att ignorera skillnader i skiljetecken och kommer inte att gruppera de skillnader som hittas.

För att få veta mer om hur man automatiskt sparar jämförelseresultat, se Använd kommandotolken för att spara jämförelseresultat vid programstart 352.

Att spara resultat via kommandotolken

Kräver en lämplig ABBYY FineReader-licens.

Använd kommandotolken för att spara konverteringsresultat vid programstart

För att konvertera inlästa dokument, PDF-filer och/eller bildfiler till redigerbara format och spara resultaten, ange följande kommando:

FineCmd.exe <ImageSourceCommands> <RecognitionCommands> <ExportCommands> <OtherCommands>

FineCmd.exe		Sökvägen till FineCmd.exe-filen i programmets installationsmapp. Om den kompletta sökvägen innehåller blanksteg ska dessa placeras inom citationstecken.
<ImageSourceCommands> - källdokument som ska tolkas		För mer information, se Parametrar i kommandotolken för konvertering av dokument 348.
<RecognitionCommands> - tolkningsparametrar		För mer information, se Parametrar i kommandotolken för konvertering av dokument 348.
<ExportCommands> - spara resultaten	/out Out.Ext	Out.Ext är sökvägen till den fil som innehåller tolkningsresultaten, där .Ext är filnamnstillägget. Om det redan finns en fil med detta namn så kommer den att ändras istället. För en lista med de filformat som stöds, se Dokumentformat som stöds 321.

<OtherCommands>	/report ReportFile	Skapar en rapport om den genomförda konverteringen. ReportFile är sökvägen till rapportfilen.

Exempelkommando:

"C:\Program Files (x86)\ABBYY FineReader 15\FineCmd.exe" D:\Documents\Document1.pdf /lang French /out D:\Documents\Result.docx /report D:\Documents\ReportFile

Ovanstående kommando kommer att använda OCR Editor för att konvertera och spara den franskspråkiga filen som heter Document1.pdf till en fil som heter Result.docx. En rapportfil som heter ReportFile kommer också att skapas.

Använd kommandotolken för att spara jämförelseresultat vid programstart

För att jämföra två versioner av ett dokument och spara resultatet, ange följande kommando:

Comparator.exe /compare <ImageSourceCommands> <ComparisonCommands> <ExportCommands>

Comparator.exe/compare		Comparator.exe är sökvägen till Comparator.exe-filen i programmets installationsmapp.
<ImageSourceCommands> - dokument som ska jämföras		För mer information, se Parametrar i kommandotolken för jämförelse av dokument 350.
<ComparisonCommands> - jämförelseinställningar		För mer information, se Parametrar i kommandotolken för jämförelse av dokument 350.

<ExportCommands> - spara resultaten	/saveFile:Out.Ext	Out.Ext är sökvägen till den fil som innehåller jämförelseresultaten, där .Ext är filnamnstillägget. Om det redan finns en fil med detta namn så kommer den att ändras istället. Filnamnstillägget bör stämma överens med formaten för läget spara resultat. För en lista med de filformat som stöds, se Dokumentformat som stöds 321.
	/saveMode:SaveMode	Läge för spara jämförelseresultat. Ersätt SaveMode med något av följande: • PdfDocument1 - sparar det första dokumentet i PDF-format och lägger till en kommentar för varje skillnad; • PdfDocument2 - sparar det andra dokumentet i PDF-format och lägger till en kommentar för varje skillnad; • Word - sparar en lista med skillnader som en tabell i Microsoft Word.

Exempelkommando:

“C:\Program Files (x86)\ABBYY FineReader 15\Comparator.exe” /compare /file1:D:\Documents\Document1.pdf /file2:D:\Documents\Document2.pdf /lang:French /recMode:AutoChoose /options:IgnorePunctDiff,UngroupDiff /saveFile:D:\Documents\Comparison.docx /saveMode:Word

Ovanstående kommando startar en jämförelse av de franskspråkiga dokumenten Document1.pdf och Document2.pdf. Programmet kommer automatiskt att avgöra om OCR eller den befintliga PDF-texten ska användas. ABBYY Jämför dokument kommer att ignorera alla skillnader i skiljetecken, kommer inte att gruppera några skillnader som hittas och kommer att spara jämförelseresultaten i en fil som heter Comparison.docx (som tabell).

Parametervärden för LangName i kommandotolken

Nedan följer en lista av parametervärden för tolkningsspråk när ABBYY FineReader körs i kommandotolken. Tillgängliga jämförelsespråk är märkta med en asterisk (*).

- Abkhaz
- Adyghe
- Afrikaans
- Agul
- Albanian
- Altaic
- Arabic
- ArmenianEastern
- ArmenianGrabar
- ArmenianWestern
- Awar
- Aymara
- AzeriCyrillic
- AzeriLatin*
- Bashkir*
- Basic
- Basque
- Belarusian
- Bemba
- Blackfoot
- Breton
- Bugotu
- Bulgarian*
- Buryat

- C++
- Catalan*
- Chamorro
- Chechen
- Chemistry
- ChinesePRC
- ChineseTaiwan
- Chukcha
- Chuvash
- Cobol
- Corsican
- CrimeanTatar
- Croatian*
- Crow
- Czech*
- Danish*
- Dargwa
- Digits
- Dungan
- Dutch*
- DutchBelgian*
- English*
- EskimoCyrillic
- EskimoLatin
- Esperanto
- Estonian*

- Even
- Evenki
- Faeroese
- Fijian
- Finnish*
- Fortran
- French*
- Frisian
- Friulian
- GaelicScottish
- Gagauz
- Galician
- Ganda
- German*
- GermanLuxembourg
- GermanNewSpelling*
- Greek
- Guarani
- Hani
- Hausa
- Hawaiian
- Hebrew*
- Hungarian*
- Icelandic
- Ido
- Indonesian*

- Ingush
- Interlingua
- Irish
- Italian*
- Japanese
- Java
- Kabardian
- Kalmyk
- KarachayBalkar
- Karakalpak
- Kasub
- Kawa
- Kazakh
- Khakas
- Khanty
- Kikuyu
- Kirgiz
- Kongo
- Korean*
- KoreanHangul*
- Koryak
- Kpelle
- Kumyk
- Kurdish
- Lak
- Lappish

- Latin
- Latvian*
- Lezgin
- Lithuanian*
- Luba
- Macedonian
- Malagasy
- Malay
- Malinke
- Maltese
- Mansi
- Maori
- Mari
- Mathematical
- Maya
- Miao
- Minankabaw
- Mohawk
- Mongol
- Mordvin
- Nahuatl
- Nenets
- Nivkh
- Nogay
- NorwegianBokmal*
- NorwegianNynorsk*

- Nyanja
- Occidental
- Ojibway
- Ossetic
- Papiamento
- Pascal
- PidginEnglish
- Polish*
- PortugueseBrazilian*
- PortugueseStandard*
- Provencal
- Quechua
- RhaetoRomanic
- Romanian*
- RomanianMoldavia
- Romany
- Ruanda
- Rundi
- Russian*
- RussianOldSpelling
- RussianWithAccent
- Samoan
- Selkup
- SerbianCyrillic
- SerbianLatin
- Shona

- Sioux
- Slovak*
- Slovenian*
- Somali
- Sorbian
- Sotho
- Spanish*
- Sunda
- Swahili
- Swazi
- Swedish*
- Tabassaran
- Tagalog
- Tahitian
- Tajik
- Tatar*
- Thai
- Tinpo
- Tongan
- TranscriptionEnglish
- Tswana
- Tun
- Turkish*
- Turkmen
- TurkmenLatin
- Tuvin

- Udmurt
- UighurCyrillic
- UighurLatin
- Ukrainian*
- UzbekCyrillic
- UzbekLatin
- Vietnamese*
- Visayan
- Welsh
- Wolof
- Xhosa
- Yakut
- Yiddish
- Zapotec
- Zulu

Installera, aktivera och registrera ABBYY FineReader PDF 15

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 364
- Installera och starta ABBYY FineReader 365
- Aktivera ABBYY FineReader 366
- Registrera ABBYY FineReader 368
- Sekretesspolicy 368

Systemkrav

1. Operativsystem:
   - Microsoft Windows 10 / 8.1
   - Microsoft Windows Server 2019 / 2016 / 2012 R2
     Operativsystemet måste stöda språket du väljer för användargränssnittet.
2. 1 GHz eller snabbare 32 bitars (x86) eller 64 bitars (x64) processor med SSE2-instruktionerna.
3. 1 GB RAM (4 GB rekommenderas).
   Ytterligare 512 MB RAM krävs för varje extra processor i ett flerprocessorsystem.
4. 1,5 GB ledigt hårddiskutrymme för installation och ytterligare 1,5 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 PDF 15 har testats med följande terminalservrar:

- Microsoft Windows Server 2019, 2016, 2012 R2 (Remote Desktop, RemoteApp och Remote Desktop Web Access)
- Citrix Workspace App 1808 (med tillgång till det *installerade programmet från en server* i scenariotför mer information), Citrix Virtual Apps and Desktops

Skannrar och flerfunktionsskrivare

ABBYY FineReader PDF 15 stöder TWAIN- and WIA-kompatibla skannrar och flerfunktionsskrivare.

Se listan på filformat som stöds av ABBYY FineReader PDF 15 under Stödda dokumentformat 321.

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 PDF 15 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.

Starta ABBYY FineReader

Starta ABBYY FineReader PDF 15:

- Klicka på **Start** i Windows och klicka sedan på **Alla applikationer** > **ABBYY FineReader PDF 15** (i Windows 10 klickar du på **Start** > **Alla applikationer** och sedan på **ABBYY FineReader PDF 15**).
- Alternativt kan du högerklicka på en dokumentfil i Utforskaren (det måste vara en fil i något av de stödda formaten 321) och klicka sedan på **Redigera med ABBYY FineReader PDF 15** eller **Konvertera med ABBYY FineReader PDF 15** och välj ett av konverteringskommandona.

* Denna funktion är inte tillgänglig i vissa versioner av ABBYY FineReader. **Se även:** FineReader-sidan på ABBYY:s webbplats (http://www.ABBYY.com/FineReader/ 365) för en lista över versioner och deras egenskaper.

Aktivera ABBYY FineReader

När du har installerat ABBYY FineReader PDF 15 måste du aktivera programmet innan du kan köra det i fullständigt läge. Om du inte aktiverar ABBYY FineReader PDF 15 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 PDF 15:

1. Välj i alternativkategorin **Ny uppgift** på **Hjälp** > **Aktivera...**.
2. Ange ditt serienummer 370 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.
  2. Kopiera **Produkt-ID** 370 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 PDF 15 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 PDF 15 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 PDF 15 på datorn där programmet är installerat (om den t.ex. saknar internetanslutning eller inte kan skicka e-postmeddelanden).
2. Spara licensinformationen till en textfil.
3. Skapa ett nytt e-postmeddelande på en dator som kan skicka e-postmeddelanden. Ange "*Activation request*" välj i alternativkategorin **Ämne** och FineReader-activation@abbyy.com 366 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 PDF 15 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 PDF 15 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.
  Om 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 (https://www.abbyy.com/).

Registrerade användare får följande fördelar:

1. Gratis teknisk support 387.*
2. ABBYY Screenshot Reader 278, 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 (https://www.abbyy.com/en-us/support/).

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 be oss att ta bort din e-postadress från prenumerationslistan när som helst.

Appendix

Kapitelinnehåll

- Ordlista 370
- Kortkommandon 376

Ordlista

A

ABBYY FineReader-uppgift är ett antal steg programmet måste utföra för att bearbeta ett dokument. ABBYY FineReader PDF 15 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 (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 PDF 15 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 370

B

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.

Tillbaka till början 370

K

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 PDF 15 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:** *Tips för skanning* 289.

Lösenord för att öppna dokument är ett lösenord som hindrar användare från att öppna ett PDF-dokument 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.

M

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 370

O

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.

P

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 370

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 370

T

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:** *Om ditt utskrivna dokument innehåller icke-standardiserade fonter* 210.

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.

Tillbaka till början 370

Kortkommandon

ABBYY FineReader erbjuder följande kortkommandon för de mest använda kommandona.

- Ny uppgift-fönstret 376
- OCR Editor 377
- PDF Editor 382
- ABBYY Jämför dokument 385

Ny uppgift-fönstret

- **Arkiv** 376-menyn 376
- **Redigera** 376-menyn 376
- **Verktyg** 377-menyn 377
- **Hjälp** 377-menyn 377

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

- **Arkiv** 377 -menyn 377
- **Redigera** 378 -menyn 378
- **Visa** 379 -menyn 379
- **Tolka** 379 -menyn 379
- **Område** 380 -menyn 380
- **Verktyg** 380 -menyn 380
- **Hjälp** 381 -menyn 381
- Allmänt

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+I
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 **fet stil**	Ctrl+B
Ge det valda textstycket *kursiv stil*	Ctrl+I
Stryk under det valda textstycket	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 179.

Skapa en genväg i OCR Editor:

1. 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

- **Arkiv** 382 -menyn 382
- **Redigera** 382 -menyn 382
- **Visa** 383 -menyn 383
- **Verktyg** 384 -menyn 384
- **Hjälp** 385 -menyn 385

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

***Tillbaka till början

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

***Tillbaka till början

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

***Tillbaka till början

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+>

***Tillbaka till början

Hjälp-menyn

Kort	kommando
Hjälp	F1

ABBYY Jämför dokument

- **Arkiv** 385 -menyn 385
- **Redigera** 385 -menyn 385
- **Visa** 386 -menyn 386
- **Jämför** 386 -menyn 386
- **Hjälp** 386 -menyn 386

Arkiv-menyn

Kort	kommando
Ny jämförelse	Ctrl+N
Öppna dokument...	Ctrl+O
Stäng dokument	Ctrl+W
Spara...	Ctrl+S
Avsluta	Ctrl+Q

***Tillbaka till början

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+↑

Jämför-menyn

Kort	kommando
Jämför dokument	Ctrl+R
Nästa skillnad	Ctrl+→
Föregående skillnad	Ctrl+←
Ignorera skillnader	Del

Hjälp-menyn

Kort	kommando
Hjälp	F1

***Tillbaka till början 376

Teknisk support

Om du har några frågor gällande användningen av ABBYY FineReader som inte kan besvaras med hjälp av informationen i användarguiden eller hjälpen, vänligen se avsnittet "FAQ" i ABBYY:s kunskapsdatabas.

Om du fortfarande inte hittar svaret på din fråga, kontakta ABBYY:s tekniska support. Det går att skapa ett nytt supportärende via ett internetformulär på https://support.abbyy.com. Beskriv ditt problem i ärendet, så hjälper våra experter dig gärna.

Om det uppstått ett tekniskt fel, bifoga gärna en systemrapportfil till ditt supportärende. För att skapa en systemrapport, klicka på **Hjälp** > **Om...** > **Systeminfo...** > **Spara...**.

Om du av någon anledning inte kan generera en systemrapport, vänligen ange följande uppgifter i ditt ärende:

- Serienumret på din kopia eller **support-ID** 370 (klicka på **Hjälp** > **Om...** > **Licensinfo** för att hitta serienumret för dina kopia av produkten);
- Versionsnumret på ditt exemplar (klicka på **Hjälp** > **Om...**);
- Din Windows-version;
- All annan information som du tycker är relevant.

Innan du kontaktar ABBYY:s tekniska support, se till att du har de senaste uppdateringarna för din version av ABBYY FineReader installerade. För att göra det, klicka på **Hjälp** > **Sök efter uppdateringar**.

Teknisk support ges endast av registrerade användare som omfattas av produktens livscykelpolicy och policyn för teknisk support. För att registrera din kopia av produkten, gå till vår webbplats eller klicka på **Hjälp** > **Registrera...** i produkten.

Programvara från tredje part

This document contains licenses and notices for open source software used in this product. With respect to the free/open
source software listed in this document, if you have any questions please contact us at legaloperations@abbyy.com.

In your requests please include the following reference number “FR15 for Win, R9 – 30.09.2021”

v8

Copyright 2014 the V8 project authors. All rights reserved.
This license applies to all parts of V8 that are not externally maintained libraries. The externally maintained libraries used by V8 are:

- PCRE test suite, located in test/mjsunit/third_party/regexp-pcre/regexp-pcre.js. This is based on the test suite from PCRE-7.3, which is copyrighted by the University of Cambridge and Google, Inc. The copyright and license are embedded in regexp-pcre.js.

- Layout tests, located in test/mjsunit/third_party/object-keys. These are based on layout tests from webkit.org which are copyrighted by Apple Computer, Inc. and released under a 3-clause BSD license.

- Strongtalk assembler, the basis of the files assembler-arm-inl.h, assembler-arm.cc, assembler-arm.h, assembler-ia32-inl.h, assembler-ia32.cc, assembler-ia32.h, assembler-x64-inl.h, assembler-x64.cc, assembler-x64.h, assembler-mips-inl.h, assembler-mips.cc, assembler-mips.h, assembler.cc and assembler.h. This code is copyrighted by Sun Microsystems Inc. and released under a 3-clause BSD license.

- Valgrind client API header, located at src/third_party/valgrind/valgrind.h This is released under the BSD license.

- The Wasm C/C++ API headers, located at third_party/wasm-api/wasm.{h,hh} This is released under the Apache license. The API's upstream prototype implementation also formed the basi of V8's implementation in src/wasm/c-api.cc.

These libraries have their own licenses; we recommend you read them, as their terms may differ from the terms

Further license information can be found in LICENSE files located in sub-directories.

Copyright 2014, the V8 project authors. All rights reserved.
Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

* Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the followi disclaimer.
* Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the foll disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
* Neither the name of Google Inc. nor the names of its contributors may be used to endorse or promote prod derived from this software without specific prior written permission.

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE COPYRIGHT HOLDERS AND CONTRIBUTORS "AS IS" AND ANY EXPRESS IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY A FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE COPYRIGHT OWNER OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTI DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WH IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OU THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

SharePoint Server 2013 Client Components SDK

The Software accompanied by this documentation contains redistributable parts of SharePoint Server 2013 Client Components SDK.
© Microsoft Corporation. All rights reserved. Microsoft is either registered trademark or trademark of Microsoft Corporation in the United States and/or other countries. Licensed under the terms of Microsoft Software License Terms.
Export restrictions. The Microsoft Technologies are subject to United States export laws and regulations. The Developer must comply with all domestic and international export laws and

regulations that apply to the Microsoft Technologies. These laws include restrictions on destinations, end users and end use. For additional information, see www.microsoft.com/exporting.

Microsoft Windows SDK for Windows 7

Portions utilize Microsoft Windows Media Technologies. Copyright (c) 2006 Microsoft Corporation. All Rights Reserved. Whereas the ABBYY Software incorporates this components or its parts, You agree to be bound by the following MICROSOFT SOFTWARE LICENSE TERMSMICROSOFT WINDOWS SOFTWARE DEVELOPMENT KIT FOR WINDOWS 7 and .NET FRAMEWORK 4, a copy of which is attached below for reference.

"These license terms are an agreement between Microsoft Corporation (or based on where you live, one of its affiliates) and you.
Please read them. They apply to the software named above, which includes the media on which you received it, if any. The terms also apply to any Microsoft updates, supplements, Internet-based services, and support services for this software, unless other terms accompany those items. If so, those terms apply.BY USING THE SOFTWARE, YOU ACCEPT THESE TERMS. IF YOU DO NOT ACCEPT THEM, DO NOT USE THE SOFTWARE. If you comply with these license terms, you have the rights below.

1. INSTALLATION AND USE RIGHTS.
a. Installation and Use. You may install and use any number of copies of the software on your devices to design, develop and test your programs that run on a Microsoft Windows operating system. Further, you may install, use and/or deploy via a network management system or as part of a desktop image, any number of copies of the software on computer devices within your internal corporate network to design, develop and test your programs that run on a Microsoft Windows operating system. Each copy must be complete, including all copyright and trademark notices. You must require end users to agree to the terms that protect the software as much as these License terms.
b. Included Microsoft Programs. The software contains other Microsoft programs. These license terms apply to your use of those programs.

2. ADDITIONAL LICENSING REQUIREMENTS AND/OR USE RIGHTS.
a. Distributable Code. The software contains code that you are permitted to distribute in programs you develop if you comply with the terms below.
i. Right to Use and Distribute. The code and text files listed below are "Distributable Code."
REDIST.TXT Files. You may copy and distribute the object code form of code listed in REDIST.TXT files, plus any files listed on the REDIST list located at http://go.microsoft.com/fwlink/?LinkID=185268&clcid=0x409.
Sample Code. You may modify, copy, and distribute the source and object code form of code marked as "sample." Sample Code for Microsoft Bing Maps AJAX Control. The software contains sample code that makes use of the Bing Maps AJAX Control. Your use and access of the Bing Maps AJAX Control is subject to the "Microsoft Bing Maps Platform API's Terms of Use" which is located at: http://go.microsoft.com/fwlink/?LinkID=185267&clcid=0x409.
Microsoft Merge Modules. You may copy and distribute the unmodified output of Microsoft Merge Modules.
Third Party Distribution. You may permit distributors of your programs to copy and distribute the Distributable Code as part of those programs.
ii. Distribution Requirements.
For any Distributable Code you distribute, you must add significant primary functionality to it in your programs;
• for any Distributable Code having a filename extension of .lib, distribute only the results of running such Distributable Code through a linker with your application;

• distribute Distributable Code included in a setup program only as part of that setup program without modification;
• require distributors and external end users to agree to terms that protect it at least as much as this agreement; ·
• display your valid copyright notice on your programs;
• for Distributable Code from the Windows Media Services SDK portions of the software, include in your program's Help-About box (or in another obvious place if there is no box) the following copyright notice:" Portions utilize Microsoft Windows Media Technologies. Copyright (c) 2006 Microsoft Corporation. All Rights Reserved";
• and indemnify, defend, and hold harmless Microsoft from any claims, including attorneys' fees, related to the distribution or use of your programs.
iii. Distribution Restrictions. You may not alter any copyright, trademark or patent notice in the Distributable Code; use Microsoft's trademarks in your programs' names or in a way that suggests your programs come from or are endorsed by Microsoft; distribute Distributable Code to run on a platform other than the Windows platform; include Distributable Code in malicious, deceptive or unlawful programs; or modify or distribute the source code of any Distributable Code so that any part of it becomes subject to an Excluded License. An Excluded License is one that requires, as a condition of use, modification or distribution, that the code be disclosed or distributed in source code form; or others have the right to modify it.
b. Additional Functionality. Microsoft may provide additional functionality for the software. Other license terms and fees may apply.

3. INTERNET-BASED SERVICES. Microsoft provides Internet-based services with the software. It may change or cancel them at any time. You may not use this service in any way that could harm it or impair anyone else's use of it. You may not use the service to try to gain unauthorized access to any service, data, account or network by any means.

4. Scope of License. The software is licensed, not sold. This agreement only gives you some rights to use the software. Microsoft reserves all other rights. Unless applicable law gives you more rights despite this limitation, you may use the software only as expressly permitted in this agreement. In doing so, you must comply with any technical limitations in the software that only allow you to use it in certain ways. For more information, see www.microsoft.com/licensing/userights http://www.microsoft.com/licensing/userights.
You may not work around any technical limitations in the software; reverse engineer, decompile or disassemble the software, except and only to the extent that applicable law expressly permits, despite this limitation; make more copies of the software than specified in this agreement or allowed by applicable law, despite this limitation; publish the software for others to copy; rent, lease or lend the software; or use the software for commercial software hosting services.

5. BACKUP COPY. You may make one backup copy of the software. You may use it only to reinstall the software.

6. DOCUMENTATION. Any person that has valid access to your computer or internal network may copy and use the documentation for your internal, reference purposes.

7. TRANSFER TO A THIRD PARTY. The first user of the software may transfer it, and this agreement, directly to a third party. Before the transfer, that party must agree that this agreement applies to the transfer and use of the software. The first user must uninstall the software before transferring it separately from the device. The first user may not retain any copies.

8. Export Restrictions. The software is subject to United States export laws and regulations. You must comply with all domestic and international export laws and regulations that apply to the software.

These laws include restrictions on destinations, end users and end use. For additional information, see www.microsoft.com/exporting.

9. SUPPORT SERVICES. Because this software is “as is,” we may not provide support services for it.

10. Entire Agreement. This agreement, and the terms for supplements, updates, Internet-based services and support services that you use, are the entire agreement for the software and support services.

11. Applicable Law.
a. United States. If you acquired the software in the United States, Washington state law governs the interpretation of this agreement and applies to claims for breach of it, regardless of conflict of laws principles. The laws of the state where you live govern all other claims, including claims under state consumer protection laws, unfair competition laws, and in tort.
b. Outside the United States. If you acquired the software in any other country, the laws of that country apply.

12. Legal Effect. This agreement describes certain legal rights. You may have other rights under the laws of your country. You may also have rights with respect to the party from whom you acquired the software. This agreement does not change your rights under the laws of your country if the laws of your country do not permit it to do so.

13. Disclaimer of Warranty. The software is licensed “as-is.” You bear the risk of using it. Microsoft gives no express warranties, guarantees or conditions. You may have additional consumer rights under your local laws which this agreement cannot change. To the extent permitted under your local laws, Microsoft excludes the implied warranties of merchantability, fitness for a particular purpose and non-infringement.

14. Limitation on and Exclusion of Remedies and Damages. You can recover from Microsoft and its suppliers only direct damages up to U.S. $5.00. You cannot recover any other damages, including consequential, lost profits, special, indirect or incidental damages. This limitation applies to anything related to the software, services, content (including code) on third party Internet sites, or third party programs; and claims for breach of contract, breach of warranty, guarantee or condition, strict liability, negligence, or other tort to the extent permitted by applicable law. It also applies even if Microsoft knew or should have known about the possibility of the damages. The above limitation or exclusion may not apply to you because your country may not allow the exclusion or limitation of incidental, consequential or other damages”.

Bad Script (font)

Designed by Roman Shchyukin from Gaslight.
Licensed under the SIL OPEN FONT LICENSE Version 1.1 - 26 February 2007 SIL OPEN FONT LICENSE (OFL-1.1) | Open Source Initiative (further, the SIL Open Font License)

Miama Nueva Medium (font)

Copyright (c) 2016-03-13, Linus Romer

Copyright (c) 2016-03-13, Linus Romer

This Font Software is licensed under the SIL Open Font License

Pecita (font)

Copyright (c) 2011-05-12—2015-09-22, Pecita (Pecita.net),

This Font Software is licensed under the SIL Open Font License

v8/fdlibm

Copyright (C) 1993-2004 by Sun Microsystems, Inc. All rights reserved.
Developed at SunSoft, a Sun Microsystems, Inc. business.
Permission to use, copy, modify, and distribute this
software is freely granted, provided that this notice
is preserved.

v8/Strongtalk

Copyright (c) 1994-2006 Sun Microsystems Inc.
All Rights Reserved.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without
modification, are permitted provided that the following conditions are
met:

- Redistributions of source code must retain the above copyright notice,
this list of conditions and the following disclaimer.

- Redistribution in binary form must reproduce the above copyright
notice, this list of conditions and the following disclaimer in the
documentation and/or other materials provided with the distribution.

- Neither the name of Sun Microsystems or the names of contributors may
be used to endorse or promote products derived from this software without
specific prior written permission.

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE COPYRIGHT HOLDERS AND CONTRIBUTORS "AS
IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO,
THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR
PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE COPYRIGHT OWNER OR
CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL,
EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO,
PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR
PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF
LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING
NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS
SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

Little CMS, Little CMS (for Pdfium)

Copyright (c) 1998-2020 Marti Maria Saguer
Permission is hereby granted, free of charge, to any person obtaining a copy of this software and associated documentation files (the "Software"), to deal in the Software without restriction, including without limitation the rights to use, copy, modify, merge, publish, distribute, sublicense, and/or sell

copies of the Software, and to permit persons to whom the Software is furnished to do so, subject to the following conditions: The above copyright notice and this permission notice shall be included in all copies or substantial portions of the Software. THE SOFTWARE IS PROVIDED "AS IS", WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EXPRESS OR IMPLIED, INCLUDING BUT NOT LIMITED TO THE WARRANTIES OF MERCHANTABILITY, FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE AND NONINFRINGEMENT. IN NO EVENT SHALL THE AUTHORS OR COPYRIGHT HOLDERS BE LIABLE FOR ANY CLAIM, DAMAGES OR OTHER LIABILITY, WHETHER IN AN ACTION OF CONTRACT, TORT OR OTHERWISE, ARISING FROM, OUT OF OR IN CONNECTION WITH THE SOFTWARE OR THE USE OR OTHER DEALINGS IN THE SOFTWARE.

Anti-Grain Geometry (for Pdfium)

Copyright (C) 2002-2005 Maxim Shemanarev (http://www.antigrain.com)
Permission is hereby granted, free of charge, to any person obtaining a copy of this software and associated documentation files (the "Software"), to deal in the Software without restriction, including without limitation the rights to use, copy, modify, merge, publish, distribute, sublicense, and/or sell copies of the Software, and to permit persons to whom the Software is furnished to do so, subject to the following conditions: The above copyright notice and this permission notice shall be included in all copies or substantial portions of the Software. THE SOFTWARE IS PROVIDED "AS IS", WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EXPRESS OR IMPLIED, INCLUDING BUT NOT LIMITED TO THE WARRANTIES OF MERCHANTABILITY, FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE AND NONINFRINGEMENT. IN NO EVENT SHALL THE AUTHORS OR COPYRIGHT HOLDERS BE LIABLE FOR ANY CLAIM, DAMAGES OR OTHER LIABILITY, WHETHER IN AN ACTION OF CONTRACT, TORT OR OTHERWISE, ARISING FROM, OUT OF OR IN CONNECTION WITH THE SOFTWARE OR THE USE OR OTHER DEALINGS IN THE SOFTWARE.

jinja2 (for Pdfium)

Copyright 2007 Pallets
Copyright (c) 2009 by the Jinja Team, see AUTHORS for more details.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:
1. Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
2. Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
3. Neither the name of the copyright holder nor the names of its contributors may be used to endorse or promote products derived from this software without specific prior written permission.
THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE COPYRIGHT HOLDERS AND CONTRIBUTORS "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE COPYRIGHT HOLDER OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

bigint (for Pdfium)

// Copyright 2014 PDFium Authors. All rights reserved.

// Use of this source code is governed by a BSD-style license that can be
// found in the LICENSE file.
// Original code by Matt McCutchen, see the LICENSE file.
THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE COPYRIGHT HOLDERS AND CONTRIBUTORS "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE COPYRIGHT OWNER OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

libjpeg-turbo (for PDFium), libjpeg

* Copyright (C) 1991-1997, Thomas G. Lane.
* libjpeg-turbo Modifications:
* Copyright (C) 2019, D. R. Commander.

This software is based in part on the work of the Independent JPEG Group.The IJG (Independent JPEG Group) License applies to the libjpeg API library and associated programs (any code inherited from libjpeg, and any modifications to that code.)
This software is copyright (C) 1991-2020, Thomas G. Lane, Guido Vollbeding.
All Rights Reserved except as specified below.
This software is the work of Tom Lane, Guido Vollbeding, Philip Gladstone,
Bill Allombert, Jim Boucher, Lee Crocker, Bob Friesenhahn, Ben Jackson,
Julian Minguillon, Luis Ortiz, George Phillips, Davide Rossi, Ge' Weijers,
and other members of the Independent JPEG Group.
LEGAL ISSUES
==========

In plain English:

1. We don't promise that this software works. (But if you find any bugs, please let us know!)
2. You can use this software for whatever you want. You don't have to pay us.
3. You may not pretend that you wrote this software. If you use it in a program, you must acknowledge somewhere in your documentation that you've used the IJG code.

In legalese:

The authors make NO WARRANTY or representation, either express or implied, with respect to this software, its quality, accuracy, merchantability, or fitness for a particular purpose. This software is provided "AS IS", and you, its user, assume the entire risk as to its quality and accuracy.

This software is copyright (C) 1991-2020, Thomas G. Lane, Guido Vollbeding.
All Rights Reserved except as specified below.
Permission is hereby granted to use, copy, modify, and distribute this software (or portions thereof) for any purpose, without fee, subject to these conditions:

(1) If any part of the source code for this software is distributed, then this
README file must be included, with this copyright and no-warranty notice
unaltered; and any additions, deletions, or changes to the original files
must be clearly indicated in accompanying documentation.
(2) If only executable code is distributed, then the accompanying
documentation must state that "this software is based in part on the work of
the Independent JPEG Group".
(3) Permission for use of this software is granted only if the user accepts
full responsibility for any undesirable consequences; the authors accept
NO LIABILITY for damages of any kind.

These conditions apply to any software derived from or based on the IJG code,
not just to the unmodified library. If you use our work, you ought to
acknowledge us.
Permission is NOT granted for the use of any IJG author's name or company name in advertising or
publicity relating to this software or products derived from
it. This software may be referred to only as "the Independent JPEG Group's
software".
We specifically permit and encourage the use of this software as the basis of
commercial products, provided that all warranty or liability claims are
assumed by the product vendor.

The Modified (3-clause) BSD License. This license covers the TurboJPEG API library and associated
programs, as well as the build system.
Copyright (C)2009-2020 D. R. Commander. All Rights Reserved. Copyright (C)2015 Viktor Szathmáry.
All Rights Reserved.
Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted
provided that the following conditions are met:
Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the
following disclaimer.
Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and
the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
Neither the name of the libjpeg-turbo Project nor the names of its contributors may be used to
endorse or promote products derived from this software without specific prior written permission.
THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE COPYRIGHT HOLDERS AND CONTRIBUTORS "AS IS", AND ANY
EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES
OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT
SHALL THE COPYRIGHT HOLDERS OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT,
INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED
TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR
BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN
CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCEOR OTHERWISE) ARISING IN ANY
WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

The zlib License. This license is a subset of the other two, and it covers the libjpeg-turbo SIMD
extensions.
The ZLIB software is provided 'as-is', without any express or implied warranty. In no event will the
authors be held liable for any damages arising from the use of this software.

Permission is granted to anyone to use this software for any purpose, including commercial
applications, and to alter it and redistribute it freely, subject to the following restrictions:

1. The origin of this software must not be misrepresented; you must not claim that you wrote the original software. If you use this software in a product, an acknowledgment in the product documentation would be appreciated but is not required.
2. Altered source versions must be plainly marked as such, and must not be misrepresented as being the original software.
3. This notice may not be removed or altered from any source distribution.
Copyright (C)2015 Viktor Szathmáry. All Rights Reserved.

OpenJPEG (for Pdfium)

* Copyright (c) 2002-2014, Universite catholique de Louvain (UCL), Belgium
* Copyright (c) 2002-2014, Professor Benoit Macq
* Copyright (c) 2003-2014, Antonin Descampe
* Copyright (c) 2003-2009, Francois-Olivier Devaux
* Copyright (c) 2005, Herve Drolon, FreeImage Team
* Copyright (c) 2002-2003, Yannick Verschueren
* Copyright (c) 2001-2003, David Janssens
* Copyright (c) 2011-2012, Centre National d'Etudes Spatiales (CNES), France
* Copyright (c) 2012, CS Systemes d'Information, France
* Copyright (c) 2002-2014, Universite catholique de Louvain (UCL), Belgium
* Copyright (c) 2002-2014, Professor Benoit Macq
* Copyright (c) 2003-2014, Antonin Descampe
* Copyright (c) 2003-2009, Francois-Olivier Devaux
* Copyright (c) 2005, Herve Drolon, FreeImage Team
* Copyright (c) 2002-2003, Yannick Verschueren
* Copyright (c) 2001-2003, David Janssens
* Copyright (c) 2011-2012, Centre National d'Etudes Spatiales (CNES), France
* Copyright (c) 2012, CS Systemes d'Information, France

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

1. Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
2. Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE COPYRIGHT HOLDERS AND CONTRIBUTORS "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE COPYRIGHT HOLDER OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

libpng (for Pdfium), libpng

* Copyright (c) 1995-2019 The PNG Reference Library Authors.
* Copyright (c) 2018-2019 Cosmin Truta.
* Copyright (c) 2000-2002, 2004, 2006-2018 Glenn Randers-Pehrson.

* Copyright (c) 1996-1997 Andreas Dilger.
* Copyright (c) 1995-1996 Guy Eric Schalnat, Group 42, Inc.

COPYRIGHT NOTICE, DISCLAIMER, and LICENSE
==========

PNG Reference Library License version 2
---

* Copyright (c) 1995-2019 The PNG Reference Library Authors.
* Copyright (c) 2018-2019 Cosmin Truta.
* Copyright (c) 2000-2002, 2004, 2006-2018 Glenn Randers-Pehrson.
* Copyright (c) 1996-1997 Andreas Dilger.
* Copyright (c) 1995-1996 Guy Eric Schalnat, Group 42, Inc.

The software is supplied "as is", without warranty of any kind, express or implied, including, without limitation, the warranties of merchantability, fitness for a particular purpose, title, and non-infringement. In no event shall the Copyright owners, or anyone distributing the software, be liable for any damages or other liability, whether in contract, tort or otherwise, arising from, out of, or in connection with the software, or the use or other dealings in the software, even if advised of the possibility of such damage.

Permission is hereby granted to use, copy, modify, and distribute this software, or portions hereof, for any purpose, without fee, subject to the following restrictions:

1. The origin of this software must not be misrepresented; you must not claim that you wrote the original software. If you use this software in a product, an acknowledgment in the product documentation would be appreciated, but is not required.

2. Altered source versions must be plainly marked as such, and must not be misrepresented as being the original software.

3. This Copyright notice may not be removed or altered from any source or altered source distribution.

PNG Reference Library License version 1 (for libpng 0.5 through 1.6.35)
---

libpng versions 1.0.7, July 1, 2000, through 1.6.35, July 15, 2018 are Copyright (c) 2000-2002, 2004, 2006-2018 Glenn Randers-Pehrson, are derived from libpng-1.0.6, and are distributed according to the same disclaimer and license as libpng-1.0.6 with the following individuals added to the list of Contributing Authors:

Simon-Pierre Cadieux
Eric S. Raymond

Mans Rullgard
Cosmin Truta
Gilles Vollant
James Yu
Mandar Sahastrabuddhe
Google Inc.
Vadim Barkov

and with the following additions to the disclaimer:

There is no warranty against interference with your enjoyment of the library or against infringement. There is no warranty that our efforts or the library will fulfill any of your particular purposes or needs. This library is provided with all faults, and the entire risk of satisfactory quality, performance, accuracy, and effort is with the user.

Some files in the "contrib" directory and some configure-generated files that are distributed with libpng have other copyright owners, and are released under other open source licenses.

The PNG Reference Library is supplied "AS IS". The Contributing Authors and Group 42, Inc. disclaim all warranties, expressed or implied, including, without limitation, the warranties of merchantability and of fitness for any purpose. The Contributing Authors and Group 42, Inc. assume no liability for direct, indirect, incidental, special, exemplary, or consequential damages, which may result from the use of the PNG Reference Library, even if advised of the possibility of such damage.

Permission is hereby granted to use, copy, modify, and distribute this source code, or portions hereof, for any purpose, without fee, subject to the following restrictions:

1. The origin of this source code must not be misrepresented.

2. Altered versions must be plainly marked as such and must not be misrepresented as being the original source.

3. This Copyright notice may not be removed or altered from any source or altered source distribution.

The Contributing Authors and Group 42, Inc. specifically permit, without fee, and encourage the use of this source code as a component to supporting the PNG file format in commercial products. If you use this source code in a product, acknowledgment is not required but would be appreciated.

libtiff (for Pdfium)

Copyright (c) 1988-1997 Sam Leffler
Copyright (c) 1991-1997 Silicon Graphics, Inc.

Copyright (c) 1988-1997 Sam Leffler
Copyright (c) 1991-1997 Silicon Graphics, Inc.

Permission to use, copy, modify, distribute, and sell this software and
its documentation for any purpose is hereby granted without fee, provided
that (i) the above copyright notices and this permission notice appear in
all copies of the software and related documentation, and (ii) the names of
Sam Leffler and Silicon Graphics may not be used in any advertising or
publicity relating to the software without the specific, prior written
permission of Sam Leffler and Silicon Graphics.
THE SOFTWARE IS PROVIDED "AS-IS" AND WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EXPRESS, IMPLIED OR OTHERWISE, INCLUDING WITHOUT LIMITATION, ANY WARRANTY OF MERCHANTABILITY OR FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE.
IN NO EVENT SHALL SAM LEFFLER OR SILICON GRAPHICS BE LIABLE OR
ANY SPECIAL, INCIDENTAL, INDIRECT OR CONSEQUENTIAL DAMAGES OF ANY KIND, OR ANY DAMAGES WHATSOEVER RESULTING FROM LOSS OF USE, DATA OR PROFITS, WHETHER OR NOT ADVISED OF THE POSSIBILITY OF DAMAGE, AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, ARISING OUT OF OR IN CONNECTION WITH THE USE OR PERFORMANCE OF THIS SOFTWARE.

zlib (for Pdfium)

Copyright (C) 1995-2017 Jean-loup Gailly and Mark Adler
/* zlib.h -- interface of the 'zlib' general purpose compression library
version 1.2.11, January 15th, 2017
This software is provided 'as-is', without any express or implied
warranty. In no event will the authors be held liable for any damages
arising from the use of this software.

Permission is granted to anyone to use this software for any purpose,
including commercial applications, and to alter it and redistribute it
freely, subject to the following restrictions:

1. The origin of this software must not be misrepresented; you must not
claim that you wrote the original software. If you use this software
in a product, an acknowledgment in the product documentation would be
appreciated but is not required.
2. Altered source versions must be plainly marked as such, and must not be
misrepresented as being the original software.
3. This notice may not be removed or altered from any source distribution.

Jean-loup Gailly Mark Adler
jloup@gzip.org madler@alumni.caltech.edu

FreeType (for Pdfium)

The FreeType Project is copyright (C) 1996-2000 by David Turner,
Robert Wilhelm, and Werner Lemberg. All rights reserved except as
specified below.
Portions of this software are copyright © <2019> The FreeType Project (www.freetype.org). All rights reserved.
The FreeType Project LICENSE docs/FTL.TXT master FreeType / FreeType GitLab (further the FreeType Project License)

ICU - International Components for Unicode (for Pdfium)

Copyright © 1991-2020 Unicode, Inc. All rights reserved.
COPYRIGHT AND PERMISSION NOTICE
Copyright © 2016 and later Unicode, Inc. and others. All Rights Reserved.
Copyright © 1991-2021 Unicode, Inc. All rights reserved.
Distributed under the Terms of Use in https://www.unicode.org/copyright.html.

ICU 58 and later
Permission is hereby granted, free of charge, to any person obtaining
a copy of the Unicode data files and any associated documentation
(the "Data Files") or Unicode software and any associated documentation
(the "Software") to deal in the Data Files or Software
without restriction, including without limitation the rights to use,
copy, modify, merge, publish, distribute, and/or sell copies of
the Data Files or Software, and to permit persons to whom the Data Files
or Software are furnished to do so, provided that either
(a) this copyright and permission notice appear with all copies
of the Data Files or Software, or
(b) this copyright and permission notice appear in associated
Documentation.

THE DATA FILES AND SOFTWARE ARE PROVIDED "AS IS", WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND,
EXPRESS OR IMPLIED, INCLUDING BUT NOT LIMITED TO THE WARRANTIES OF MERCHANTABILITY,
FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE AND NONINFRINGEMENT OF THIRD PARTY RIGHTS.
IN NO EVENT SHALL THE COPYRIGHT HOLDER OR HOLDERS INCLUDED IN THIS NOTICE BE LIABLE
FOR ANY CLAIM, OR ANY SPECIAL INDIRECT OR CONSEQUENTIAL DAMAGES, OR ANY DAMAGES
WHATSOEVER RESULTING FROM LOSS OF USE, DATA OR PROFITS, WHETHER IN AN ACTION OF
CONTRACT, NEGLIGENCE OR OTHER TORTIOUS ACTION, ARISING OUT OF OR IN CONNECTION WITH
THE USE OR PERFORMANCE OF THE DATA FILES OR SOFTWARE.

Except as contained in this notice, the name of a copyright holder
shall not be used in advertising or otherwise to promote the sale,
use or other dealings in these Data Files or Software without prior
written authorization of the copyright holder.

PDFium

Copyright 2014 PDFium Authors. All rights reserved.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted
provided that the following conditions are met:
* Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the
following disclaimer.
* Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and
the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
* Neither the name of Google Inc. nor the names of its contributors may be used to endorse or
promote products derived from this software without specific prior written permission.
THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE COPYRIGHT HOLDERS AND CONTRIBUTORS "AS IS" AND ANY
EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES
OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT

SHALL THE COPYRIGHT OWNER OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

FreeType

Copyright (C) 2006-2021 by
David Turner, Robert Wilhelm, and Werner Lemberg.
Portions of this software are copyright © 2009 The FreeType Project (www.freetype.org). All rights reserved

Licensed under The FreeType Project LICENSE

CUDA Runtime
© 2007-2020 NVIDIA Corporation. All rights reserved.
License Agreement for NVIDIA Software Development Kits is available at
https://docs.nvidia.com/cuda/eula/index.html#nvidia-driver-license

Adobe mapping-resources-pdf

Copyright 1990-2019 Adobe. All rights reserved.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.

Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.

Neither the name of Adobe nor the names of its contributors may be used to endorse or promote products derived from this software without specific prior written permission.

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE COPYRIGHT HOLDERS AND CONTRIBUTORS "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE COPYRIGHT HOLDER OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.
Copyright 1990-2019 Adobe. All rights reserved.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.

Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.

Neither the name of Adobe nor the names of its contributors may be used to endorse or promote products derived from this software without specific prior written permission.

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE COPYRIGHT HOLDERS AND CONTRIBUTORS "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE COPYRIGHT HOLDER OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:
1. Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
2. Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
3. Neither the name of the copyright holder nor the names of its contributors may be used to endorse or promote products derived from this software without specific prior written permission.
THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE COPYRIGHT HOLDERS AND CONTRIBUTORS "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE COPYRIGHT HOLDER OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

Adobe cmap resources

Copyright 1990-2019 Adobe. All rights reserved.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.

Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.

Neither the name of Adobe nor the names of its contributors may be used to endorse or promote products derived from this software without specific prior written permission.

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE COPYRIGHT HOLDERS AND CONTRIBUTORS "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE COPYRIGHT HOLDER OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.
Copyright 1990-2019 Adobe. All rights reserved.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.

Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.

Neither the name of Adobe nor the names of its contributors may be used to endorse or promote products derived from this software without specific prior written permission.

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE COPYRIGHT HOLDERS AND CONTRIBUTORS "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE COPYRIGHT HOLDER OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:
1. Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
2. Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
3. Neither the name of the copyright holder nor the names of its contributors may be used to endorse or promote products derived from this software without specific prior written permission.
THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE COPYRIGHT HOLDERS AND CONTRIBUTORS "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES

OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE COPYRIGHT HOLDER OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

ICU - International Components for Unicode

Copyright © 1991-2020 Unicode, Inc. All rights reserved.
Distributed under the Terms of Use in https://www.unicode.org/copyright.html.

Permission is hereby granted, free of charge, to any person obtaining
a copy of the Unicode data files and any associated documentation
(the "Data Files") or Unicode software and any associated documentation
(the "Software") to deal in the Data Files or Software
without restriction, including without limitation the rights to use,
copy, modify, merge, publish, distribute, and/or sell copies of
the Data Files or Software, and to permit persons to whom the Data Files
or Software are furnished to do so, provided that either
(a) this copyright and permission notice appear with all copies
of the Data Files or Software, or
(b) this copyright and permission notice appear in associated
Documentation.

THE DATA FILES AND SOFTWARE ARE PROVIDED "AS IS", WITHOUT WARRANTY OF
ANY KIND, EXPRESS OR IMPLIED, INCLUDING BUT NOT LIMITED TO THE
WARRANTIES OF MERCHANTABILITY, FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE AND
NONINFRINGEMENT OF THIRD PARTY RIGHTS.
IN NO EVENT SHALL THE COPYRIGHT HOLDER OR HOLDERS INCLUDED IN THIS
NOTICE BE LIABLE FOR ANY CLAIM, OR ANY SPECIAL INDIRECT OR CONSEQUENTIAL
DAMAGES, OR ANY DAMAGES WHATSOEVER RESULTING FROM LOSS OF USE,
DATA OR PROFITS, WHETHER IN AN ACTION OF CONTRACT, NEGLIGENCE OR OTHER
TORTIOUS ACTION, ARISING OUT OF OR IN CONNECTION WITH THE USE OR
PERFORMANCE OF THE DATA FILES OR SOFTWARE.

Except as contained in this notice, the name of a copyright holder
shall not be used in advertising or otherwise to promote the sale,
use or other dealings in these Data Files or Software without prior
written authorization of the copyright holder.

OpenCV

Copyright (C) 2000-2019, Intel Corporation, all rights reserved.
Copyright (C) 2009-2011, Willow Garage Inc., all rights reserved.
Copyright (C) 2009-2016, NVIDIA Corporation, all rights reserved.
Copyright (C) 2010-2013, Advanced Micro Devices, Inc., all rights reserved.
Copyright (C) 2015-2016, OpenCV Foundation, all rights reserved.
Copyright (C) 2015-2016, Itseez Inc., all rights reserved.
Third party copyrights are property of their respective owners.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
Neither the names of the copyright holders nor the names of the contributors may be used to endorse or promote products derived from this software without specific prior written permission.
This software is provided by the copyright holders and contributors “as is” and any express or implied warranties, including, but not limited to, the implied warranties of merchantability and fitness for a particular purpose are disclaimed. In no event shall copyright holders or contributors be liable for any direct, indirect, incidental, special, exemplary, or consequential damages (including, but not limited to, procurement of substitute goods or services; loss of use, data, or profits; or business interruption) however caused and on any theory of liability, whether in contract, strict liability, or tort (including negligence or otherwise) arising in any way out of the use of this software, even if advised of the possibility of such damage.

Intel® Integrated Performance Primitives (Intel® IPP) Library 2020

Copyright (c) 2020 Intel Corporation.
Intel Simplified Software License (Version February 2020)
Copyright (c) 2020 Intel Corporation.

Use and Redistribution. You may use and redistribute the software (the “Software”), without modification, provided the following conditions are met:

Redistributions must reproduce the above copyright notice and the following terms of use in the Software and in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
Neither the name of Intel nor the names of its suppliers may be used to endorse or promote products derived from this Software without specific prior written permission.
No reverse engineering, decompilation, or disassembly of this Software is permitted.
Limited patent license. Intel grants you a world-wide, royalty-free, non-exclusive license under patents it now or hereafter owns or controls to make, have made, use, import, offer to sell and sell (“Utilize”) this Software, but solely to the extent that any such patent is necessary to Utilize the Software alone. The patent license shall not apply to any combinations which include this software. No hardware per se is licensed hereunder.

Third party programs. The Software may contain Third Party Programs. “Third Party Programs” are third party software, open source software or other Intel software listed in the “third-party-programs.txt” or other similarly named text file that is included with the Software. Third Party Programs, even if included with the distribution of the Software, may be governed by separate license terms, including without limitation, third party license terms, open source software notices and terms, and/or other Intel software license terms. These separate license terms may govern your use of the Third Party Programs.

DISCLAIMER. THIS SOFTWARE IS PROVIDED "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY, FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE, AND NON-INFRINGEMENT ARE DISCLAIMED. THIS SOFTWARE IS NOT INTENDED FOR USE IN SYSTEMS OR APPLICATIONS WHERE FAILURE OF THE SOFTWARE MAY CAUSE PERSONAL INJURY OR DEATH AND YOU AGREE THAT YOU ARE FULLY RESPONSIBLE FOR ANY CLAIMS, COSTS, DAMAGES, EXPENSES, AND ATTORNEYS’ FEES ARISING OUT OF ANY SUCH USE,

EVEN IF ANY CLAIM ALLEGES THAT INTEL WAS NEGLIGENT REGARDING THE DESIGN OR MANUFACTURE OF THE MATERIALS.

LIMITATION OF LIABILITY. IN NO EVENT WILL INTEL BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE. YOU AGREE TO INDEMNIFY AND HOLD INTEL HARMLESS AGAINST ANY CLAIMS AND EXPENSES RESULTING FROM YOUR USE OR UNAUTHORIZED USE OF THE SOFTWARE.

No support. Intel may make changes to the Software, at any time without notice, and is not obligated to support, update or provide training for the Software.

Termination. Intel may terminate your right to use the Software in the event of your breach of this Agreement and you fail to cure the breach within a reasonable period of time.

Feedback. Should you provide Intel with comments, modifications, corrections, enhancements or other input (“Feedback”) related to the Software Intel will be free to use, disclose, reproduce, license or otherwise distribute or exploit the Feedback in its sole discretion without any obligations or restrictions of any kind, including without limitation, intellectual property rights or licensing obligations.

Compliance with laws. You agree to comply with all relevant laws and regulations governing your use, transfer, import or export (or prohibition thereof) of the Software.

Governing law. All disputes will be governed by the laws of the United States of America and the State of Delaware without reference to conflict of law principles and subject to the exclusive jurisdiction of the state or federal courts sitting in the State of Delaware, and each party agrees that it submits to the personal jurisdiction and venue of those courts and waives any objections. The United Nations Convention on Contracts for the International Sale of Goods (1980) is specifically excluded and will not apply to the Software.

*Other names and brands may be claimed as the property of others.

ICU - International Components for Unicode

ICU License - ICU 1.8.1 and later
COPYRIGHT AND PERMISSION NOTICE

Copyright (c) 1995-2008 International Business Machines Corporation and others

All rights reserved.

Permission is hereby granted, free of charge, to any person obtaining a copy of this software and associated documentation files (the "Software"), to deal in the Software without restriction, including without limitation the rights to use, copy, modify, merge, publish, distribute, and/or sell copies of the Software, and to permit persons to whom the Software is furnished to do so, provided that the above copyright notice(s) and this permission notice appear in all copies of the Software and that both the above copyright notice(s) and this permission notice appear in supporting documentation.

THE SOFTWARE IS PROVIDED "AS IS", WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EXPRESS OR IMPLIED, INCLUDING BUT NOT LIMITED TO THE WARRANTIES OF MERCHANTABILITY, FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE AND NONINFRINGEMENT OF THIRD PARTY RIGHTS. IN NO EVENT SHALL THE COPYRIGHT HOLDER OR HOLDERS INCLUDED IN THIS NOTICE BE LIABLE FOR ANY CLAIM, OR ANY SPECIAL INDIRECT OR CONSEQUENTIAL DAMAGES, OR ANY DAMAGES WHATSOEVER RESULTING FROM LOSS OF USE, DATA OR PROFITS, WHETHER IN AN ACTION OF CONTRACT, NEGLIGENCE OR OTHER TORTIOUS ACTION, ARISING OUT OF OR IN CONNECTION WITH THE USE OR PERFORMANCE OF THIS SOFTWARE.

Except as contained in this notice, the name of a copyright holder shall not be used in advertising or otherwise to promote the sale, use or other dealings in this Software without prior written authorization of the copyright holder.

Vulkan SDK Version 1.1.130.0

https://vulkan.lunarg.com/software/license/vulkan-1.1.130.0-linux-license-summary.txt
The Vulkan SDK
Only the following portions of the Vulkan SDK are contained in the Software:

(for Windows)
./Include/vulkan/GLSL.std.450.h,GLSL.std.450.h,MIT,
./Include/vulkan/spirv.h,spirv.h,MIT,
./Include/vulkan/spirv.hpp,spirv.hpp,MIT,
./Include/vulkan/spirv.hpp11,spirv.hpp11,Apache-2.0,
./Include/vulkan/spirv.json,spirv.json,Apache-2.0,
./Include/vulkan/spirv.lua,spirv.lua,Apache-2.0,
./Include/vulkan/spirv.py,spirv.py,Apache-2.0,
./Include/vulkan/vk_icd.h,vk_icd.h,Apache-2.0,
./Include/vulkan/vk_layer.h,vk_layer.h,Apache-2.0,
./Include/vulkan/vk_platform.h,vk_platform.h,Apache-2.0,
./Include/vulkan/vk_sdk_platform.h,vk_sdk_platform.h,Apache-2.0,
./Include/vulkan/vulkan.h,vulkan.h,Apache-2.0,
./Include/vulkan/vulkan.hpp,vulkan.hpp,Apache-2.0,
./Include/vulkan/vulkan_android.h,vulkan_android.h,Apache-2.0,
./Include/vulkan/vulkan_core.h,vulkan_core.h,Apache-2.0,
./Include/vulkan/vulkan_fuchsia.h,vulkan_fuchsia.h,Apache-2.0,
./Include/vulkan/vulkan_ggp.h,vulkan_ggp.h,Apache-2.0,
./Include/vulkan/vulkan_ios.h,vulkan_ios.h,Apache-2.0,
./Include/vulkan/vulkan_macos.h,vulkan_macos.h,Apache-2.0,
./Include/vulkan/vulkan_metal.h,vulkan_metal.h,Apache-2.0,
./Include/vulkan/vulkan_vi.h,vulkan_vi.h,Apache-2.0,
./Include/vulkan/vulkan_wayland.h,vulkan_wayland.h,Apache-2.0,
./Include/vulkan/vulkan_win32.h,vulkan_win32.h,Apache-2.0,
./Include/vulkan/vulkan_xcb.h,vulkan_xcb.h,Apache-2.0,
./Include/vulkan/vulkan_xlib.h,vulkan_xlib.h,Apache-2.0,
./Include/vulkan/vulkan_xlib_xrandr.h,vulkan_xlib_xrandr.h,Apache-2.0,

(for Linux)

./x86_64/include/vulkan/vk_icd.h,vk_icd.h,Apache-2.0,
./x86_64/include/vulkan/vk_layer.h,vk_layer.h,Apache-2.0,
./x86_64/include/vulkan/vk_platform.h,vk_platform.h,Apache-2.0,

./x86_64/include/vulkan/vk_sdk_platform.h,vk_sdk_platform.h,Apache-2.0,
./x86_64/include/vulkan/vulkan.h,vulkan.h,Apache-2.0,
./x86_64/include/vulkan/vulkan.hpp,vulkan.hpp,Apache-2.0,
./x86_64/include/vulkan/vulkan_android.h,vulkan_android.h,Apache-2.0,
./x86_64/include/vulkan/vulkan_core.h,vulkan_core.h,Apache-2.0,
./x86_64/include/vulkan/vulkan_fuchsia.h,vulkan_fuchsia.h,Apache-2.0,
./x86_64/include/vulkan/vulkan_ggp.h,vulkan_ggp.h,Apache-2.0,
./x86_64/include/vulkan/vulkan_ios.h,vulkan_ios.h,Apache-2.0,
./x86_64/include/vulkan/vulkan_macos.h,vulkan_macos.h,Apache-2.0,
./x86_64/include/vulkan/vulkan_metal.h,vulkan_metal.h,Apache-2.0,
./x86_64/include/vulkan/vulkan_vi.h,vulkan_vi.h,Apache-2.0,
./x86_64/include/vulkan/vulkan_wayland.h,vulkan_wayland.h,Apache-2.0,
./x86_64/include/vulkan/vulkan_win32.h,vulkan_win32.h,Apache-2.0,
./x86_64/include/vulkan/vulkan_xcb.h,vulkan_xcb.h,Apache-2.0,
./x86_64/include/vulkan/vulkan_xlib.h,vulkan_xlib.h,Apache-2.0,
./x86_64/include/vulkan/vulkan_xlib_xrandr.h,vulkan_xlib_xrandr.h,Apache-2.0,

(for MacOS)
./macOS/include/vulkan/vk_icd.h,vk_icd.h,Apache-2.0,
./macOS/include/vulkan/vk_layer.h,vk_layer.h,Apache-2.0,
./macOS/include/vulkan/vk_platform.h,vk_platform.h,Apache-2.0,
./macOS/include/vulkan/vk_sdk_platform.h,vk_sdk_platform.h,Apache-2.0,
./macOS/include/vulkan/vulkan.h,vulkan.h,Apache-2.0,
./macOS/include/vulkan/vulkan.hpp,vulkan.hpp,Apache-2.0,
./macOS/include/vulkan/vulkan_android.h,vulkan_android.h,Apache-2.0,
./macOS/include/vulkan/vulkan_core.h,vulkan_core.h,Apache-2.0,
./macOS/include/vulkan/vulkan_fuchsia.h,vulkan_fuchsia.h,Apache-2.0,
./macOS/include/vulkan/vulkan_ggp.h,vulkan_ggp.h,Apache-2.0,
./macOS/include/vulkan/vulkan_ios.h,vulkan_ios.h,Apache-2.0,
./macOS/include/vulkan/vulkan_macos.h,vulkan_macos.h,Apache-2.0,
./macOS/include/vulkan/vulkan_metal.h,vulkan_metal.h,Apache-2.0,
./macOS/include/vulkan/vulkan_vi.h,vulkan_vi.h,Apache-2.0,
./macOS/include/vulkan/vulkan_wayland.h,vulkan_wayland.h,Apache-2.0,
./macOS/include/vulkan/vulkan_win32.h,vulkan_win32.h,Apache-2.0,
./macOS/include/vulkan/vulkan_xcb.h,vulkan_xcb.h,Apache-2.0,
./macOS/include/vulkan/vulkan_xlib.h,vulkan_xlib.h,Apache-2.0,
./macOS/include/vulkan/vulkan_xlib_xrandr.h,vulkan_xlib_xrandr.h,Apache-2.0.

Licensed under the Apache License Version 2.0
Portions are licensed under the MIT license.
THE SOFTWARE IS PROVIDED "AS IS", WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EXPRESS OR IMPLIED, INCLUDING BUT NOT LIMITED TO THE WARRANTIES OF MERCHANTABILITY, FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE AND NONINFRINGEMENT. IN NO EVENT SHALL THE AUTHORS OR COPYRIGHT HOLDERS BE LIABLE FOR ANY CLAIM, DAMAGES OR OTHER LIABILITY, WHETHER IN AN ACTION OF CONTRACT, TORT OR OTHERWISE, ARISING FROM, OUT OF OR IN CONNECTION WITH THE SOFTWARE OR THE USE OR OTHER DEALINGS IN THE SOFTWARE.

Khronos
Permission is hereby granted, free of charge, to any person obtaining a copy
of this software and/or associated documentation files (the "Materials"),
to deal in the Materials without restriction, including without limitation

the rights to use, copy, modify, merge, publish, distribute, sublicense, and/or sell copies of the Materials, and to permit persons to whom the Materials are furnished to do so, subject to the following conditions:

The above copyright notice and this permission notice shall be included in all copies or substantial portions of the Materials.

MODIFICATIONS TO THIS FILE MAY MEAN IT NO LONGER ACCURATELY REFLECTS KHRONOS STANDARDS. THE UNMODIFIED, NORMATIVE VERSIONS OF KHRONOS SPECIFICATIONS AND HEADER INFORMATION ARE LOCATED AT https://www.khronos.org/registry/

THE MATERIALS ARE PROVIDED "AS IS", WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EXPRESS OR IMPLIED, INCLUDING BUT NOT LIMITED TO THE WARRANTIES OF MERCHANTABILITY, FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE AND NONINFRINGEMENT. IN NO EVENT SHALL THE AUTHORS OR COPYRIGHT HOLDERS BE LIABLE FOR ANY CLAIM, DAMAGES OR OTHER LIABILITY, WHETHER IN AN ACTION OF CONTRACT, TORT OR OTHERWISE, ARISING FROM, OUT OF OR IN CONNECTION WITH THE MATERIALS OR THE USE OR OTHER DEALINGS IN THE MATERIALS.

Intel Math Kernel Library 2018

Intel Simplified Software License (Version April 2018)
Copyright (c) 2018 Intel Corporation.
Use and Redistribution. You may use and redistribute the software (the “Software”), without modification, provided the following conditions are met:
* Redistributions must reproduce the above copyright notice and the following terms of use in the Software and in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
* Neither the name of Intel nor the names of its suppliers may be used to endorse or promote products derived from this Software without specific prior written permission.
* No reverse engineering, decompilation, or disassembly of this Software is permitted.
Limited patent license. Intel grants you a world-wide, royalty-free, non-exclusive license under patents it now or hereafter owns or controls to make, have made, use, import, offer to sell and sell (“Utilize”) this Software, but solely to the extent that any such patent is necessary to Utilize the Software alone. The patent license shall not apply to any combinations which include this software. No hardware per se is licensed hereunder.
Third party and other Intel programs. “Third Party Programs” are the files listed in the “third-party-programs.txt” text file that is included with the Software and may include Intel programs under separate license terms. Third Party Programs, even if included with the distribution of the Materials, are governed by separate license terms and those license terms solely govern your use of those programs.
DISCLAIMER. THIS SOFTWARE IS PROVIDED "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY, FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE, AND NON-INFRINGEMENT ARE DISCLAIMED. THIS SOFTWARE IS NOT INTENDED FOR USE IN SYSTEMS OR APPLICATIONS WHERE FAILURE OF THE SOFTWARE MAY CAUSE PERSONAL INJURY OR DEATH AND YOU AGREE THAT YOU ARE FULLY RESPONSIBLE FOR ANY CLAIMS, COSTS, DAMAGES, EXPENSES, AND ATTORNEYS’ FEES ARISING OUT OF ANY SUCH USE, EVEN IF ANY CLAIM ALLEGES THAT INTEL WAS NEGLIGENT REGARDING THE DESIGN OR MANUFACTURE OF THE MATERIALS.
LIMITATION OF LIABILITY. IN NO EVENT WILL INTEL BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY

WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE. YOU AGREE TO INDEMNIFY AND HOLD INTEL HARMLESS AGAINST ANY CLAIMS AND EXPENSES RESULTING FROM YOUR USE OR UNAUTHORIZED USE OF THE SOFTWARE.
No support. Intel may make changes to the Software, at any time without notice, and is not obligated to support, update or provide training for the Software.
Termination. Intel may terminate your right to use the Software in the event of your breach of this Agreement and you fail to cure the breach within a reasonable period of time.
Feedback. Should you provide Intel with comments, modifications, corrections, enhancements or other input (“Feedback”) related to the Software Intel will be free to use, disclose, reproduce, license or otherwise distribute or exploit the Feedback in its sole discretion without any obligations or restrictions of any kind, including without limitation, intellectual property rights or licensing obligations.
Compliance with laws. You agree to comply with all relevant laws and regulations governing your use, transfer, import or export (or prohibition thereof) of the Software.
Governing law. All disputes will be governed by the laws of the United States of America and the State of Delaware without reference to conflict of law principles and subject to the exclusive jurisdiction of the state or federal courts sitting in the State of Delaware, and each party agrees that it submits to the personal jurisdiction and venue of those courts and waives any objections. The United Nations Convention on Contracts for the International Sale of Goods (1980) is
specifically excluded and will not apply to the Software.
*Other names and brands may be claimed as the property of others.

libcxxabi (llvm-project)

University of Illinois/NCSA Open Source License Copyright (c) 2009-2019 by the contributors listed in CREDITS.TXT All rights reserved.
D: Minor patches and fixes
N: Jon Roelofs
E: jonathan@jroelofs.com
E: jroelofs@jroelofs.com
D: ARM EHABI Unwind & Exception Handling, Bare-metal
N: Nico Weber
All rights reserved.
Permission is hereby granted, free of charge, to any person obtaining a copy of this software and associated documentation files (the "Software"), to deal in the Software without restriction, including without limitation the rights to use, copy, modify, merge, publish, distribute, sublicense, and/or sell copies of the Software, and to permit persons to whom the Software is furnished to do so, subject to the following conditions:

The above copyright notice and this permission notice shall be included in all copies or substantial portions of the Software.

THE SOFTWARE IS PROVIDED "AS IS", WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EXPRESS OR IMPLIED, INCLUDING BUT NOT LIMITED TO THE WARRANTIES OF MERCHANTABILITY, FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE AND NONINFRINGEMENT. IN NO EVENT SHALL THE AUTHORS OR COPYRIGHT HOLDERS BE LIABLE FOR ANY CLAIM, DAMAGES OR OTHER LIABILITY, WHETHER IN AN ACTION OF CONTRACT, TORT OR OTHERWISE, ARISING FROM,
OUT OF OR IN CONNECTION WITH THE SOFTWARE OR THE USE OR OTHER DEALINGS IN THE SOFTWARE.

llvm-libcxxabi

Copyright (c) 2009-2015 by the contributors listed in CREDITS.TXT

All rights reserved.

Developed by:

LLVM Team

University of Illinois at Urbana-Champaign

http://llvm.org

==========
LLVM Release License
==========
University of Illinois/NCSA
Open Source License

Copyright (c) 2003-2019 University of Illinois at Urbana-Champaign.
All rights reserved.
Developed by:
LLVM Team
University of Illinois at Urbana-Champaign
http://llvm.org
Permission is hereby granted, free of charge, to any person obtaining a copy of this software and associated documentation files (the "Software"), to deal with the Software without restriction, including without limitation the rights to use, copy, modify, merge, publish, distribute, sublicense, and/or sell copies of the Software, and to permit persons to whom the Software is furnished to do so, subject to the following conditions:
* Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimers.
* Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimers in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
* Neither the names of the LLVM Team, University of Illinois at Urbana-Champaign, nor the names of its contributors may be used to endorse or promote products derived from this Software without specific prior written permission.
THE SOFTWARE IS PROVIDED "AS IS", WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EXPRESS OR IMPLIED, INCLUDING BUT NOT LIMITED TO THE WARRANTIES OF MERCHANTABILITY, FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE AND NONINFRINGEMENT. IN NO EVENT SHALL THE CONTRIBUTORS OR COPYRIGHT HOLDERS BE LIABLE FOR ANY CLAIM, DAMAGES OR OTHER LIABILITY, WHETHER IN AN ACTION OF CONTRACT, TORT OR OTHERWISE, ARISING FROM, OUT OF OR IN CONNECTION WITH THE SOFTWARE OR THE USE OR OTHER DEALINGS WITH THE SOFTWARE.

==========
Copyrights and Licenses for Third Party Software Distributed with LLVM:
==========
The LLVM software contains code written by third parties. Such software will
have its own individual LICENSE.TXT file in the directory in which it appears.
This file will describe the copyrights, license, and restrictions which apply

to that code.

The disclaimer of warranty in the University of Illinois Open Source License applies to all code in the LLVM Distribution, and nothing in any of the other licenses gives permission to use the names of the LLVM Team or the University of Illinois to endorse or promote products derived from this Software.

The following pieces of software have additional or alternate copyrights, licenses, and/or restrictions:

Program	Directory
Google Test	llvm/utils/unittest/googletest
OpenBSD regex	llvm/lib/Support/{reg*, COPYRIGHT.regex}
pyyaml tests	llvm/test/YAMLParser/{*.data, LICENSE.TXT}
ARM contributions	llvm/lib/Target/ARM/LICENSE.TXT
md5 contributions	llvm/lib/Support/MD5.cpp llvm/include/llvm/Support/MD5.h

Downloads are available at: https://releases.llvm.org/

Intel® Integrated Performance Primitives (Intel® IPP) 2018
Copyright (c) 2018 Intel Corporation.

Use and Redistribution. You may use and redistribute the software (the “Software”), without modification, provided the following conditions are met:

* Redistributions must reproduce the above copyright notice and the following terms of use in the Software and in the documentation and/or other materials provided with the distribution.

* Neither the name of Intel nor the names of its suppliers may be used to endorse or promote products derived from this Software without specific prior written permission.

* No reverse engineering, decompilation, or disassembly of this Software is permitted.

Limited patent license. Intel grants you a world-wide, royalty-free, non-exclusive license under patents it now or hereafter owns or controls to make, have made, use, import, offer to sell and sell (“Utilize”) this Software, but solely to the extent that any such patent is necessary to Utilize the Software alone. The patent license shall not apply to any combinations which include this software. No hardware per se is licensed hereunder.

Third party and other Intel programs. “Third Party Programs” are the files listed in the “third-party-programs.txt” text file that is included with the Software and may include Intel programs under separate license terms. Third Party Programs, even if included with the distribution of the Materials, are governed by separate license terms and those license terms solely govern your use of those programs.

DISCLAIMER. THIS SOFTWARE IS PROVIDED "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY, FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE, AND NON-INFRINGEMENT ARE DISCLAIMED. THIS SOFTWARE IS NOT INTENDED FOR USE IN SYSTEMS OR APPLICATIONS WHERE FAILURE OF THE SOFTWARE MAY CAUSE PERSONAL INJURY OR DEATH AND YOU AGREE THAT YOU ARE FULLY RESPONSIBLE FOR ANY CLAIMS, COSTS, DAMAGES, EXPENSES, AND ATTORNEYS’ FEES ARISING OUT OF ANY SUCH USE,

EVEN IF ANY CLAIM ALLEGES THAT INTEL WAS NEGLIGENT REGARDING THE DESIGN OR MANUFACTURE OF THE MATERIALS.

LIMITATION OF LIABILITY. IN NO EVENT WILL INTEL BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE. YOU AGREE TO INDEMNIFY AND HOLD INTEL HARMLESS AGAINST ANY CLAIMS AND EXPENSES RESULTING FROM YOUR USE OR UNAUTHORIZED USE OF THE SOFTWARE.

No support. Intel may make changes to the Software, at any time without notice, and is not obligated to support, update or provide training for the Software.

Termination. Intel may terminate your right to use the Software in the event of your breach of this Agreement and you fail to cure the breach within a reasonable period of time.

Feedback. Should you provide Intel with comments, modifications, corrections, enhancements or other input ("Feedback") related to the Software Intel will be free to use, disclose, reproduce, license or otherwise distribute or exploit the Feedback in its sole discretion without any obligations or restrictions of any kind, including without limitation, intellectual property rights or licensing obligations.

Compliance with laws. You agree to comply with all relevant laws and regulations governing your use, transfer, import or export (or prohibition thereof) of the Software.

Governing law. All disputes will be governed by the laws of the United States of America and the State of Delaware without reference to conflict of law principles and subject to the exclusive jurisdiction of the state or federal courts sitting in the State of Delaware, and each party agrees that it submits to the personal jurisdiction and venue of those courts and waives any objections. The United Nations Convention on Contracts for the International Sale of Goods (1980) is specifically excluded and will not apply to the Software.

*Other names and brands may be claimed as the property of others.

Eigen

The writers list is published on http://eigen.tuxfamily.org/index.php?title=Main_Page#Contributing_to_Eigen

The source code version of Eigen may be found at https://github.com/eigenteam/eigen-git-mirror Licensed under the Mozilla Public License Version 2.0 at Mozilla Public License, version 2.0 (further the MPL).

MICROSOFT XML CORE SERVICES (MSXML) 6.0

The Software accompanied by this documentation addresses parts of MICROSOFT XML CORE SERVICES (MSXML) 6.0.

© Microsoft Corporation. All rights reserved. Microsoft is either registered trademark or trademark of Microsoft Corporation in the United States and/or other countries. Licensed under the terms of Microsoft Software License Terms.
Export restrictions. The Microsoft Technologies are subject to United States export laws and regulations. The Developer must comply with all domestic and international export laws and regulations that apply to the Microsoft Technologies. These laws include restrictions on destinations, end users and end use. For additional information, see www.microsoft.com/exporting.
Portions of this software contain Microsoft software: MICROSOFT SOFTWARE LICENSE TERMS MICROSOFT XML CORE SERVICES (MSXML) 6.0 which license terms are given below.
"...They apply to the software named above, which includes the media on which you received it, if any. The terms also apply to any Microsoft updates, supplements, Internet-based services, and support services for this software, unless other terms accompany those items. If so, those terms apply. By using the software, you accept these terms. If you do not accept them, do not use the software. If you comply with these license terms, you have the rights below.
1. INSTALLATION AND USE RIGHTS. You may install and use any number of copies of the software on your devices.
2. ADDITIONAL LICENSING REQUIREMENTS AND/OR USE RIGHTS.
a. Distributable Code. You are permitted to distribute the software in programs you develop if you comply with the terms below.
i. Right to Use and Distribute. The software is "Distributable Code." Distributable Code. You may copy and distribute the object code form of the software. You may not modify the software, and your programs must include a complete copy of the software, including set-up. Third Party Distribution. You may permit distributors of your programs to copy and distribute the Distributable Code as part of those programs.
ii. Distribution Requirements. For any Distributable Code you distribute, you must add significant primary functionality to it in your programs; require distributors to agree to terms that protect it at least as much as this agreement; display your valid copyright notice on your programs; and indemnify, defend, and hold harmless Microsoft from any claims, including attorneys' fees, related to the distribution or use of your programs.
iii. Distribution Restrictions. You may not alter any copyright, trademark or patent notice in the Distributable Code; use Microsoft's trademarks in your programs' names or in a way that suggests your programs come from or are endorsed by Microsoft; distribute Distributable Code to run on a platform other than the Windows platform; or include Distributable Code in malicious, deceptive or unlawful programs.
3. Scope of License. The software is licensed, not sold. This agreement only gives you some rights to use the software. Microsoft reserves all other rights. Unless applicable law gives you more rights despite this limitation, you may use the software only as expressly permitted in this agreement. In doing so, you must comply with any technical limitations in the software that only allow you to use it in certain ways. For more information, see www.microsoft.com/licensing/userights. You may not disclose the results of any benchmark tests of the software to any third party without Microsoft's prior written approval; work around any technical limitations in the software; reverse engineer, decompile or disassemble the software, except and only to the extent that applicable law expressly permits, despite this limitation; make more copies of the software than specified in this agreement or allowed by applicable law, despite this limitation; publish the software for others to copy; rent, lease or lend the software; or use the software for commercial software hosting services.
4. BACKUP COPY. You may make one backup copy of the software. You may use it only to reinstall the software.
5. DOCUMENTATION. Any person that has valid access to your computer or internal network may copy and use the documentation for your internal, reference purposes.
6. TRANSFER TO A THIRD PARTY. The first user of the software may transfer it and this agreement directly to a third party. Before the transfer, that party must agree that this agreement applies to the

transfer and use of the software. The first user must uninstall the software before transferring it separately from the device. The first user may not retain any copies.
7. Export Restrictions. The software is subject to United States export laws and regulations. You must comply with all domestic and international export laws and regulations that apply to the software. These laws include restrictions on destinations, end users and end use. For additional information, see www.microsoft.com/exporting.
8. SUPPORT SERVICES. Because this software is “as is,” we may not provide support services for it. 9. Entire Agreement. This agreement, and the terms for supplements, updates, Internet-based services and support services that you use, are the entire agreement for the software and support services.
10. Applicable Law.
a. United States. If you acquired the software in the United States, Washington state law governs the interpretation of this agreement and applies to claims for breach of it, regardless of conflict of laws principles. The laws of the state where you live govern all other claims, including claims under state consumer protection laws, unfair competition laws, and in tort.
b. Outside the United States. If you acquired the software in any other country, the laws of that country apply.
11. Legal Effect. This agreement describes certain legal rights. You may have other rights under the laws of your country. You may also have rights with respect to the party from whom you acquired the software. This agreement does not change your rights under the laws of your country if the laws of your country do not permit it to do so.
12. Disclaimer of Warranty. The software is licensed “as-is.” You bear the risk of using it. Microsoft gives no express warranties, guarantees or conditions. You may have additional consumer rights under your local laws which this agreement cannot change. To the extent permitted under your local laws, Microsoft excludes the implied warranties of merchantability, fitness for a particular purpose and non-infringement.
13. Limitation on and Exclusion of Remedies and Damages. You can recover from Microsoft and its suppliers only direct damages up to U.S. $5.00. You cannot recover any other damages, including consequential, lost profits, special, indirect or incidental damages. This limitation applies to anything related to the software, services, content (including code) on third party Internet sites, or third party programs; and claims for breach of contract, breach of warranty, guarantee or condition, strict liability, negligence, or other tort to the extent permitted by applicable law. It also applies even if Microsoft knew or should have known about the possibility of the damages. The above limitation or exclusion may not apply to you because your country may not allow the exclusion or limitation of incidental, consequential or other damages”.

Intel Math Kernel Library 2017

Copyright © 2017 Intel Corporation.
Licensed under the Intel Simplified Software License

libyaml

Copyright (c) 2006-2016 Kirill Simonov

Permission is hereby granted, free of charge, to any person obtaining a copy of this software and associated documentation files (the "Software"), to deal in the Software without restriction, including without limitation the rights to use, copy, modify, merge, publish, distribute, sublicense, and/or sell copies of the Software, and to permit persons to whom the Software is furnished to do so, subject to the following conditions:

The above copyright notice and this permission notice shall be included in all copies or substantial portions of the Software.

THE SOFTWARE IS PROVIDED "AS IS", WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EXPRESS OR IMPLIED, INCLUDING BUT NOT LIMITED TO THE WARRANTIES OF MERCHANTABILITY, FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE AND NONINFRINGEMENT. IN NO EVENT SHALL THE AUTHORS OR COPYRIGHT HOLDERS BE LIABLE FOR ANY CLAIM, DAMAGES OR OTHER LIABILITY, WHETHER IN AN ACTION OF CONTRACT, TORT OR OTHERWISE, ARISING FROM, OUT OF OR IN CONNECTION WITH THE SOFTWARE OR THE USE OR OTHER DEALINGS IN THE SOFTWARE.

GDCM

Copyright (c) 2006-2016 Mathieu Malaterre
Copyright (c) 1993-2005 CREATIS
(CREATIS = Centre de Recherche et d'Applications en Traitement de l'Image)
All rights reserved.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without
modification, are permitted provided that the following conditions are met:

* Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.

* Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.

* Neither name of Mathieu Malaterre, or CREATIS, nor the names of any contributors (CNRS, INSERM, UCB, Universite Lyon I), may be used to endorse or promote products derived from this software without specific prior written permission.

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE COPYRIGHT HOLDERS AND CONTRIBUTORS ``AS IS'' AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE
IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE AUTHORS OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

LibPNG

libpng versions 1.0.7, July 1, 2000 through 1.6.23, June 9, 2016 are
Copyright (c) 2000-2002, 2004, 2006-2016 Glenn Randers-Pehrson, are
derived from libpng-1.0.6, and are distributed according to the same
disclaimer and license as libpng-1.0.6 with the following individuals
added to the list of Contributing Authors:

Simon-Pierre Cadieux
Eric S. Raymond
Mans Rullgard
Cosmin Truta
Gilles Vollant
James Yu

and with the following additions to the disclaimer:

There is no warranty against interference with your enjoyment of the library or against infringement. There is no warranty that our efforts or the library will fulfill any of your particular purposes or needs. This library is provided with all faults, and the entire risk of satisfactory quality, performance, accuracy, and effort is with the user.

Some files in the "contrib" directory and some configure-generated files that are distributed with libpng have other copyright owners and are released under other open source licenses.

libpng versions 0.97, January 1998, through 1.0.6, March 20, 2000, are Copyright (c) 1998-2000 Glenn Randers-Pehrson, are derived from libpng-0.96, and are distributed according to the same disclaimer and license as libpng-0.96, with the following individuals added to the list of Contributing Authors:

Tom Lane
Glenn Randers-Pehrson
Willem van Schaik

libpng versions 0.89, June 1996, through 0.96, May 1997, are Copyright (c) 1996-1997 Andreas Dilger, are derived from libpng-0.88, and are distributed according to the same disclaimer and license as libpng-0.88, with the following individuals added to the list of Contributing Authors:

John Bowler
Kevin Bracey
Sam Bushell
Magnus Holmgren
Greg Roelofs
Tom Tanner

Some files in the "scripts" directory have other copyright owners but are released under this license.

libpng versions 0.5, May 1995, through 0.88, January 1996, are Copyright (c) 1995-1996 Guy Eric Schalnat, Group 42, Inc.

For the purposes of this copyright and license, "Contributing Authors" is defined as the following set of individuals:

Andreas Dilger
Dave Martindale
Guy Eric Schalnat
Paul Schmidt
Tim Wegner
сохранить файл png.h и уведомление:

COPYRIGHT NOTICE, DISCLAIMER, and LICENSE:

If you modify libpng you may insert additional notices immediately following this sentence.

This code is released under the libpng license.

libpng versions 1.0.7, July 1, 2000 through 1.6.23, June 9, 2016 are Copyright (c) 2000-2002, 2004, 2006-2016 Glenn Randers-Pehrson, are derived from libpng-1.0.6, and are distributed according to the same disclaimer and license as libpng-1.0.6 with the following individuals added to the list of Contributing Authors:

Simon-Pierre Cadieux
Eric S. Raymond
Mans Rullgard
Cosmin Truta
Gilles Vollant
James Yu

and with the following additions to the disclaimer:

There is no warranty against interference with your enjoyment of the library or against infringement. There is no warranty that our efforts or the library will fulfill any of your particular purposes or needs. This library is provided with all faults, and the entire risk of satisfactory quality, performance, accuracy, and effort is with the user.

Some files in the "contrib" directory and some configure-generated files that are distributed with libpng have other copyright owners and are released under other open source licenses.

libpng versions 0.97, January 1998, through 1.0.6, March 20, 2000, are Copyright (c) 1998-2000 Glenn Randers-Pehrson, are derived from libpng-0.96, and are distributed according to the same disclaimer and license as libpng-0.96, with the following individuals added to the list of Contributing Authors:

Tom Lane
Glenn Randers-Pehrson
Willem van Schaik

libpng versions 0.89, June 1996, through 0.96, May 1997, are Copyright (c) 1996-1997 Andreas Dilger, are derived from libpng-0.88, and are distributed according to the same disclaimer and license as libpng-0.88, with the following individuals added to the list of Contributing Authors:

John Bowler
Kevin Bracey
Sam Bushell
Magnus Holmgren
Greg Roelofs

Tom Tanner

Some files in the "scripts" directory have other copyright owners
but are released under this license.

libpng versions 0.5, May 1995, through 0.88, January 1996, are
Copyright (c) 1995-1996 Guy Eric Schalnat, Group 42, Inc.

For the purposes of this copyright and license, "Contributing Authors"
is defined as the following set of individuals:

Andreas Dilger
Dave Martindale
Guy Eric Schalnat
Paul Schmidt
Tim Wegner

The PNG Reference Library is supplied "AS IS". The Contributing Authors
and Group 42, Inc. disclaim all warranties, expressed or implied,
including, without limitation, the warranties of merchantability and of
fitness for any purpose. The Contributing Authors and Group 42, Inc.
assume no liability for direct, indirect, incidental, special, exemplary,
or consequential damages, which may result from the use of the PNG
Reference Library, even if advised of the possibility of such damage.

Permission is hereby granted to use, copy, modify, and distribute this
source code, or portions hereof, for any purpose, without fee, subject
to the following restrictions:

1. The origin of this source code must not be misrepresented.

2. Altered versions must be plainly marked as such and must not
be misrepresented as being the original source.

3. This Copyright notice may not be removed or altered from any
source or altered source distribution.

The Contributing Authors and Group 42, Inc. specifically permit, without
fee, and encourage the use of this source code as a component to
supporting the PNG file format in commercial products. If you use this
source code in a product, acknowledgment is not required but would be
appreciated.

jsoncpp

Copyright (c) 2007-2010 Baptiste Lepilleur
Permission is hereby granted, free of charge, to any person obtaining a copy of this software and associated documentation files (the "Software"), to deal in the Software without restriction, including without limitation the rights to use, copy, modify, merge, publish, distribute, sublicense, and/or sell copies of the Software, and to permit persons to whom the Software is furnished to do so, subject to the following conditions:

The above copyright notice and this permission notice shall be included in all copies or substantial portions of the Software.

THE SOFTWARE IS PROVIDED "AS IS", WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EXPRESS OR IMPLIED, INCLUDING BUT NOT LIMITED TO THE WARRANTIES OF MERCHANTABILITY, FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE AND NONINFRINGEMENT. IN NO EVENT SHALL THE AUTHORS OR COPYRIGHT HOLDERS BE LIABLE FOR ANY CLAIM, DAMAGES OR OTHER LIABILITY, WHETHER IN AN ACTION OF CONTRACT, TORT OR OTHERWISE, ARISING FROM, OUT OF OR IN CONNECTION WITH THE SOFTWARE OR THE USE OR OTHER DEALINGS IN THE SOFTWARE.

BRISK

BRISK - Binary Robust Invariant Scalable KeypointsReference implementation of[1] Stefan Leutenegger,Margarita Chli and Roland Siegwart, BRISK: Binary Robust Invariant Scalable Keypoints, in Proceedings of the IEEE International Conference on Computer Vision (ICCV2011).
Copyright (C) 2011 The Autonomous Systems Lab (ASL), ETH Zurich,Stefan Leutenegger, Simon Lynen and Margarita Chli.
Redistribution and use in source and binary forms, with or withoutmodification, are permitted provided that the following conditions are met: * Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer. * Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution. * Neither the name of the ASL nor the names of its contributors may be used to endorse or promote products derived from this software without specific prior written permission.
THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE COPYRIGHT HOLDERS AND CONTRIBUTORS "AS IS" ANDANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIEDWARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE AREDISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE COPYRIGHT HOLDERS BE LIABLE FOR ANYDIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES(INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES;LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED ANDON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT(INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THISSOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE

AGAST++

Copyright (c) 2010, Elmar Mair All rights reserved. Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met: * Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer. * Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution. * Neither the name of the owner nor the names of its contributors may be used to endorse or promote products derived from this software without specific prior written permission. THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE COPYRIGHT HOLDERS AND CONTRIBUTORS "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE COPYRIGHT HOLDERS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR

OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

FAST detector

Copyright (c) 2006, 2008, 2009, 2010 Edward Rosten
All rights reserved.
Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

*Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.

*Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.

*Neither the name of the University of Cambridge nor the names of its contributors may be used to endorse or promote products derived from this software without specific prior written permission.

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE COPYRIGHT HOLDERS AND CONTRIBUTORS "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE COPYRIGHT OWNER OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

libmv (SURF detector)

Copyright (c) 2007, 2008, 2009 libmv authors.
Permission is hereby granted, free of charge, to any person obtaining a copy of this software and associated documentation files (the "Software"), to deal in the Software without restriction, including without limitation the rights to use, copy, modify, merge, publish, distribute, sublicense, and/or sell copies of the Software, and to permit persons to whom the Software is furnished to do so, subject to the following conditions:
The above copyright notice and this permission notice shall be included in all copies or substantial portions of the Software.
THE SOFTWARE IS PROVIDED "AS IS", WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EXPRESS OR IMPLIED, INCLUDING BUT NOT LIMITED TO THE WARRANTIES OF MERCHANTABILITY, FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE AND NONINFRINGEMENT. IN NO EVENT SHALL THE AUTHORS OR COPYRIGHT HOLDERS BE LIABLE FOR ANY CLAIM, DAMAGES OR OTHER LIABILITY, WHETHER IN AN ACTION OF CONTRACT, TORT OR OTHERWISE, ARISING FROM, OUT OF OR IN CONNECTION WITH THE SOFTWARE OR THE USE OR OTHER DEALINGS IN THE SOFTWARE.

STASM
Copyright (C) Stephen Milborrow

License Agreement For Open Source Computer Vision Library. Licensed under the 3-clause BSD License
The 3-Clause BSD License | Open Source Initiative (further the 3-clause BSD License)

AKAZE

Copyright (c) 2013, Pablo Fernandez Alcantarilla, Jesus NuevoAll Rights Reserved
Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

* Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
* Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
* Neither the name of the copyright holders nor the names of its contributors may be used to endorse or promote products derived from this software without specific prior written permission.

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE COPYRIGHT HOLDERS AND CONTRIBUTORS "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE COPYRIGHT HOLDER OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

KAZE

Copyright (c) 2012, Pablo Fernández AlcantarillaAll Rights Reserved
Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

* Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
* Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
* Neither the name of the copyright holders nor the names of its contributors may be used to endorse or promote products derived from this software without specific prior written permission.

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE COPYRIGHT HOLDERS AND CONTRIBUTORS "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE COPYRIGHT HOLDER OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

PCRE

Copyright(c) 2009-2016 Zoltan Herczeg
All rights reserved.

THE "BSD" LICENCE

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

* Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.

* Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.

* Neither the name of the University of Cambridge nor the names of any contributors may be used to endorse or promote products derived from this software without specific prior written permission.

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE COPYRIGHT HOLDERS AND CONTRIBUTORS "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE COPYRIGHT OWNER OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

zlib-CRC32 constants

Copyright (C) 1995-2013 Jean-loup Gailly and Mark Adler
zlib.h -- interface of the 'zlib' general purpose compression library
version 1.2.8, April 28th, 2013

Copyright (C) 1995-2013 Jean-loup Gailly and Mark Adler

This software is provided 'as-is', without any express or implied warranty. In no event will the authors be held liable for any damages arising from the use of this software.

Permission is granted to anyone to use this software for any purpose, including commercial applications, and to alter it and redistribute it freely, subject to the following restrictions:

1. The origin of this software must not be misrepresented; you must not claim that you wrote the original software. If you use this software in a product, an acknowledgment in the product documentation would be appreciated but is not required.
2. Altered source versions must be plainly marked as such, and must not be misrepresented as being the original software.
3. This notice may not be removed or altered from any source distribution.

Jean-loup Gailly Mark Adler

jloup@gzip.org madler@alumni.caltech.edu

Adobe Glyph List License

Copyright (c) 1997,1998,2002,2007 Adobe Systems Incorporated
Permission is hereby granted, free of charge, to any person obtaining a copy of this documentation file to use, copy, publish, distribute, sublicense, and/or sell copies of the documentation, and to permit others to do the same, provided that:

- No modification, editing or other alteration of this document is allowed; and
- The above copyright notice and this permission notice shall be included in all copies of the documentation.

Permission is hereby granted, free of charge, to any person obtaining a copy of this documentation file, to create their own derivative works from the content of this document to use, copy, publish, distribute, sublicense, and/or sell the derivative works, and to permit others to do the same, provided that the derived work is not represented as being a copy or version of this document.

Adobe shall not be liable to any party for any loss of revenue or profit or for indirect, incidental, special, consequential, or other similar damages, whether based on tort (including without limitation negligence or strict liability), contract or other legal or equitable grounds even if Adobe has been advised or had reason to know of the possibility of such damages. The Adobe materials are provided on an "AS IS" basis. Adobe specifically disclaims all express, statutory, or implied warranties relating to the Adobe materials, including but not limited to those concerning merchantability or fitness for a particular purpose or non-infringement of any third party rights regarding the Adobe materials.

Zxing - Code translated from Java to CPP

Copyright (C) 2010 ZXing authors
Licensed under the Apache License version 2.0

HTML help

The Software accompanied by this documentation contains redistributable parts of HTML help
© Microsoft Corporation. All rights reserved.
Licensed under the terms of End User License Agreement for Microsoft software
https://docs.microsoft.com/en-us/previous-versions/windows/desktop/htmlhelp/html-help-end-user-license-agreement

zlib

zlib.h -- interface of the 'zlib' general purpose compression library
version 1.2.8, April 28th, 2013

Copyright (C) 1995-2013 Jean-loup Gailly and Mark Adler

This software is provided 'as-is', without any express or implied warranty. In no event will the authors be held liable for any damages arising from the use of this software.

Permission is granted to anyone to use this software for any purpose, including commercial applications, and to alter it and redistribute it freely, subject to the following restrictions:

1. The origin of this software must not be misrepresented; you must not claim that you wrote the original software. If you use this software in a product, an acknowledgment in the product documentation would be appreciated but is not required.
2. Altered source versions must be plainly marked as such, and must not be misrepresented as being the original software.
3. This notice may not be removed or altered from any source distribution.

Jean-loup Gailly Mark Adler
jloup@gzip.org madler@alumni.caltech.edu

MAPI Stub Library
Copyright (c) 2018 Microsoft
Licensed under the MIT License

rhash

RHash License Copyright (c) 2005-2014 Aleksey Kravchenko <rhash.admin@gmail.com>
Permission is hereby granted, free of charge, to any person obtaining a copyof this software and associated documentation files (the "Software"), to dealin the Software without restriction, including without limitation the rightsto use, copy, modify, merge, publish, distribute, sublicense, and/or sellcopies of the Software, and to permit persons to whom the Software isfurnished to do so.The Software is distributed in the hope that it will be useful, but WITHOUTANY WARRANTY; without even the implied warranty of MERCHANTABILITY or FITNESSFOR A PARTICULAR PURPOSE. Use this program at your own risk!

haval

Copyright (c) 2003 Calyptix Security Corporation * All rights reserved. * * This code is derived from software contributed to Calyptix Security * Corporation by Yuliang Zheng. * * Redistribution and use in source and binary forms, with or without * modification, are permitted provided that the following conditions * are met: * 1. Redistributions of source code must retain the above copyright * notice, this list of conditions and the following disclaimer. * 2. Redistributions in binary form must reproduce the above * copyright notice, this list of conditions and the following * disclaimer in the documentation and/or other materials provided * with the distribution. * 3. Neither the name of Calyptix Security Corporation nor the * names of its contributors may be used to endorse or promote * products derived from this software without specific prior * written permission. * * THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE COPYRIGHT HOLDERS AND CONTRIBUTORS * "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT * LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS * FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE * COPYRIGHT OWNER OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, * INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, * BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; * LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER * CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT * LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN * ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE * POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

Microsoft Visual C++ Runtime

The Software contains redistributable parts of Microsoft Visual Studio (hereinafter - Microsoft Technologies).
© Microsoft Corporation. All rights reserved.
Microsoft Technologies are subject to United States export laws and regulations. You must comply with all domestic and international export laws and regulations that apply to the software. These laws include restrictions on destinations, end users and end use. For additional information, see www.microsoft.com/exporting.
DISCLAIMER OF WARRANTY. MICROSOFT TECHNOLOGIES ARE LICENSED "AS-IS." YOU BEAR THE RISK OF USING THEM. MICROSOFT GIVES NO EXPRESS WARRANTIES, GUARANTEES OR CONDITIONS. YOU MAY HAVE ADDITIONAL CONSUMER RIGHTS OR STATUTORY GUARANTEES UNDER YOUR LOCAL LAWS WHICH THIS AGREEMENT CANNOT CHANGE. TO THE EXTENT PERMITTED UNDER YOUR LOCAL LAWS, MICROSOFT EXCLUDES THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY, FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE AND NON-INFRINGEMENT.
Data Collection. The software may collect certain data as described in the Microsoft's privacy statement located at https://go.microsoft.com/fwlink/?LinkID=824704. You can learn more about data collection and use in the help documentation and Microsoft's privacy statement. Your use of the software operates as your consent to these practices. Microsoft makes the commitments in the European Union General Data Protection Regulation Terms of the Online Services Terms to all customers effective May 25, 2018, at https://go.microsoft.com/?linkid=9840733.

Datalogics Software and Adobe Products (Adobe PDF Library and Adobe Color Profile)

© 2000-2012 Datalogics, Inc.
Datalogics®, The DL Logo®, PDF2IMG™ and DLE™ are trademarks of Datalogics, Inc.
© 1984-2012 Adobe Systems Incorporated and its licensors. All rights reserved.
Powered by Adobe PDF Library logo, Reader® are either registered trademarks or trademarks of Adobe Systems Incorporated in the United States and/or other countries.

The Datalogics Software and Adobe Products incorporated into the SOFTWARE are owned by Datalogics, Adobe and third parties and their suppliers, and their structure, organization and code are the valuable trade secrets of Datalogics, Adobe and third parties and their suppliers. The Datalogics Software and Adobe Products are also protected by United States Copyright law and International Treaty provisions. You may not copy the Datalogics Software and Adobe Products, except as provided in this EULA.

Export Rules. You agree that the Datalogics Software and Adobe Products will not be shipped, transferred or exported into any country or used in any manner prohibited by the United States Export Administration Act or any other export laws, restrictions or regulations (collectively the "Export Laws"). In addition, if the Software Datalogics and Adobe Products are identified as export-controlled items under the Export Laws, you represent and warrant that you are not a citizen, or otherwise located within, an embargoed nation and that you are not otherwise prohibited under the Export Laws from receiving the Datalogics Software and Adobe Products

(i) "For acquisition by or on behalf of civilian agencies, as necessary to obtain protection substantially equivalent to that afforded to restricted computer software and related documentation developed at private expense and which is existing computer software no part of which was developed with government funds and provided with Restricted Rights in accordance with subparagraphs (a) through (d) of the 'Commercial Computer Software - Restricted Rights' clause at 48 C.F.R. 52.227-19 of the Federal Acquisitions Regulations ("FAR") and its successors;"

(ii) “For acquisition by or on behalf of units of the Department of Defense (“DoD”) as necessary to obtain protection substantially equivalent to that afforded to commercial computer software and related documentation developed at private expense and provide with Restricted Rights as defined in DoD FAR Supplement 48 C.F.R. 252.227-7013(c)(1)(ii) and its successors in effect for all solicitations and resulting contracts issued on or after May 18, 1987.”

The term " Datalogics Software and Adobe Products" means Datalogics Software and third party products (including Adobe Products) and related documentation, and any upgrades, modified versions, updates, additions, and copies thereof.

You acknowledge and agree that third party licensors are the owners of certain proprietary information and intellectual property rights included in the Host Products and the Documentation. Such third party licensors are third party beneficiaries entitled to enforce ABBYY’s rights and your obligations hereunder and to seek appropriate legal and equitable remedies, including but not limited to, damages and injunctive relief, for your breach of such obligations.

License Grant and Restrictions. ABBYY grants you a non-exclusive right to use the Datalogics Software and Adobe Products under the terms of this EULA. You may make one backup copy of the Datalogics Software and Adobe Products, provided the backup copy is not installed or used on any computer.

Intellectual Property Rights. The Datalogics Software and Adobe Products incorporated into the SOFTWARE are owned by Datalogics, Adobe and third parties and their suppliers, and their structure, organization and code are the valuable trade secrets of Datalogics, Adobe and third parties and their suppliers. The Datalogics Software and Adobe Products are also protected by United States Copyright law and International Treaty provisions. You may not copy the Datalogics Software and Adobe Products, except as provided in this EULA. Any copies that you are permitted to make pursuant to this EULA must contain the same copyright and other proprietary notices that appear on or in the Datalogics Software and Adobe Products. You agree not to modify, adapt, translate, reverse engineer, decompile, disassemble or otherwise attempt to discover the source code of the Datalogics Software and Adobe Products. Except as stated above, this EULA does not grant you any intellectual property rights in the Datalogics Software and Adobe Products.

Font License. You may embed copies of the font software into your electronic documents for purpose of printing, viewing and editing the document. No other embedding rights are implied or permitted under this license.

Warranty. ABBYY AND ITS SUPPLIERS DO NOT AND CANNOT WARRANT THE PERFORMANCE RESULTS YOU MAY OBTAIN BY USING THE SOFTWARE.

CUDA Runtime for Windows

© 2007-2019 NVIDIA Corporation. All rights reserved.
Licensed under the terms of the License Agreement for NVIDIA Software Development Kits available at https://docs.nvidia.com/cuda/eula/index.html#nvidia-driver-license

OpenSSL

Copyright 1999-2019 The OpenSSL Project Authors. All Rights Reserved.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

1. Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
2. Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
3. All advertising materials mentioning features or use of this software must display the following acknowledgment:
"This product includes software developed by the OpenSSL Project for use in the OpenSSL Toolkit. (http://www.openssl.org/)"
4. The names "OpenSSL Toolkit" and "OpenSSL Project" must not be used to endorse or promote products derived from this software without prior written permission. For written permission, please contact openssl-core@openssl.org.
5. Products derived from this software may not be called "OpenSSL" nor may "OpenSSL" appear in their names without prior written permission of the OpenSSL Project.
6. Redistributions of any form whatsoever must retain the following acknowledgment:
"This product includes software developed by the OpenSSL Project for use in the OpenSSL Toolkit (http://www.openssl.org/)"
THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE OpenSSL PROJECT ``AS IS'' AND ANY EXPRESSED OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE OpenSSL PROJECT OR ITS CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.
==========
This product includes cryptographic software written by Eric Young (eay@cryptsoft.com). This product includes software written by Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com).
Original SSLeay License

Copyright (C) 1995-1998 Eric Young (eay@cryptsoft.com)
All rights reserved.
This package is an SSL implementation written by Eric Young (eay@cryptsoft.com).
The implementation was written so as to conform with Netscapes SSL.
This library is free for commercial and non-commercial use as long as the following conditions are aheared to. The following conditions apply to all code found in this distribution, be it the RC4, RSA, lhash, DES, etc., code; not just the SSL code. The SSL documentation included with this distribution is covered by the same copyright terms except that the holder is Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com).
Copyright remains Eric Young's, and as such any Copyright notices in the code are not to be removed.
If this package is used in a product, Eric Young should be given attribution as the author of the parts of the library used. This can be in the form of a textual message at program startup or in documentation (online or textual) provided with the package.
Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:
1. Redistributions of source code must retain the copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
2. Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.

3. All advertising materials mentioning features or use of this software must display the following acknowledgement:
"This product includes cryptographic software written by Eric Young (eay@cryptsoft.com)"
The word 'cryptographic' can be left out if the rouines from the library being used are not cryptographic related :-).
4. If you include any Windows specific code (or a derivative thereof) from the apps directory (application code) you must include an acknowledgement:
"This product includes software written by Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com)"
THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY ERIC YOUNG ``AS IS'' AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE AUTHOR OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.
The licence and distribution terms for any publically available version or derivative of this code cannot be changed. i.e. this code cannot simply be copied and put under another distribution licence [including the GNU Public Licence.]

MD4 message digest algorithm reference implementation

RSA Data Security, Inc. MD4 Message-Digest Algorithm

/* Copyright (C) 1990-2, RSA Data Security, Inc. All rights reserved.

License to copy and use this software is granted provided that it is identified as the "RSA Data Security, Inc. MD4 Message-Digest Algorithm" in all material mentioning or referencing this software or this function. License is also granted to make and use derivative works provided that such works are identified as "derived from the RSA Data
Security, Inc. MD4 Message-Digest Algorithm" in all material mentioning or referencing the derived work. RSA Data Security, Inc. makes no representations concerning either the merchantability of this software or the suitability of this software for any particular purpose. It is provided "as is" without express or implied warranty of any kind. These notices must be retained in any copies of any part of this documentation and/or software.

Microsoft Visual C++ 2015 OMP Library

The Software accompanied by this documentation contains redistributable parts of Micro Microsoft Visual C++ 2015 OMP Library.
© Microsoft Corporation. All rights reserved.

DATA. The software may collect certain data as described in the Microsoft's privacy statement located at https://go.microsoft.com/fwlink/?LinkID=824704. You can learn more about data collection and use in the help documentation and Microsoft's privacy statement. Your use of the software operates as your consent to these practices. .

EXPORT RESTRICTIONS. Microsoft software, online services, professional services and related technology are subject to U.S. export jurisdiction. You must comply with all applicable international and national, laws including the U.S. Export Administration Regulations, the International Traffic in Arms Regulations, Office of Foreign Assets Control sanctions programs, and end-user, end use and destination restrictions by the U.S. and other governments related to Microsoft products, services and technologies. For additional information, see www.microsoft.com/exporting.

You may find a full text of license at: Microsoft Visual Studio Enterprise 2015, Visual Studio Professional 2015, Visual Studio Test Profess - Visual Studio

Pixtran (pixtools)
Is owned by Open Text UK Ltd (UK), further Open Text
Whereas the ABBYY Software incorporates pixtran (pixtools), You agree to be bound by the following provisions:
- PixTools © Copyright Open Text UK Ltd. All rights reserved.
- EMC's and EMC's licensors' intellectual property rights in the Software are protected under all legal theories applicable to the geography where the Software is used.
- You are only granted a right to use the application
- No Warranties. PixTools software is provided "as is" and Open Text makes no representations or warranties, express or implied, regarding the performance of PixTools as a part of the ABBYY's product. Open Text disclaims any express or implied warranty of merchantability or fitness for a particular purpose. UNDER NO CIRCUMSTANCES WILL EMC BE LIABLE TO ANY END-USER OR TRANSFEREE, FOR ANY LOST OR DEGRADED DATA; LOST REVENUE; LOST PROFITS; COST OF PROCUREMENT OF SUBSTITUTE PRODUCTS; OR FOR SPECIAL, INDIRECT, CONSEQUENTIAL, INCIDENTAL OR PUNITIVE DAMAGES, HOWEVER CAUSED AND REGARDLESS OF THEORY OF LIABILITY, ARISING IN ANY WAY OUT OF THIS LICENSE AGREEMENT. THIS LIMITATION SHALL APPLY EVEN IF Open Text HAS BEEN ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGES, AND NOTWITHSTANDING ANY FAILURE OF ESSENTIAL PURPOSE OF ANY LIMITED REMEDY. All rights not expressly granted herein are reserved by Open Text.

CUMINAS DjVu

Portions of this computer program are copyright © 2008 Celartem, Inc. All rights reserved.
Portions of this computer program are copyright © 2011 Caminova, Inc. All rights reserved.
Portions of this computer program are copyright © 2013 Cuminas, Inc. All rights reserved.
DjVu is protected by U.S. Patent No. 6,058,214. Foreign Patents Pending.
Powered by AT&T Labs Technology.

License.DjVu.txt, which contains the terms of Expat, Release 2.0.1 License and of Jasper License Version 2.0:

Expat, Release 2.0.1 Copyright © 1998, 1999, 2000 Thai Open Source Software Center Ltd and Clark Cooper
Copyright © 2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006 Expat maintainers. Permission is hereby granted, free of charge, to any person obtaining a copy of this software and associated documentation files (the "Software"), to deal in the Software without restriction, including without limitation the rights to use, copy, modify, merge, publish, distribute, sublicense, and/or sell copies of the Software, and to permit persons to whom the Software is furnished to do so, subject to the following conditions: The above copyright notice and this permission notice shall be included in all copies or substantial portions of the Software. THE SOFTWARE IS PROVIDED "AS IS", WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EXPRESS OR IMPLIED, INCLUDING BUT NOT LIMITED TO THE WARRANTIES OF MERCHANTABILITY, FITNESS FOR A

PARTICULAR PURPOSE AND NONINFRINGEMENT. IN NO EVENT SHALL THE AUTHORS OR COPYRIGHT HOLDERS BE LIABLE FOR ANY CLAIM, DAMAGES OR OTHER LIABILITY, WHETHER IN AN ACTION OF CONTRACT, TORT OR OTHERWISE, ARISING FROM, OUT OF OR IN CONNECTION WITH THE SOFTWARE OR THE USE OR OTHER DEALINGS IN THE SOFTWARE.

JasPer License Version 2.0 Copyright © 2001-2006 Michael David Adams Copyright © 1999-2000 Image Power, Inc. Copyright © 1999-2000 The University of British Columbia All rights reserved. Permission is hereby granted, free of charge, to any person (the "User") obtaining a copy of this software and associated documentation files (the "Software"), to deal in the Software without restriction, including without limitation the rights to use, copy, modify, merge, publish, distribute, and/or sell copies of the Software, and to permit persons to whom the Software is furnished to do so, subject to the following conditions: The above copyright notices and this permission notice (which includes the disclaimer below) shall be included in all copies or substantial portions of the Software. The name of a copyright holder shall not be used to endorse or promote products derived from the Software without specific prior written permission. THIS DISCLAIMER OF WARRANTY CONSTITUTES AN ESSENTIAL PART OF THIS LICENSE. NO USE OF THE SOFTWARE IS AUTHORIZED HEREUNDER EXCEPT UNDER THIS DISCLAIMER. THE SOFTWARE IS PROVIDED BY THE COPYRIGHT HOLDERS "AS IS", WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EXPRESS OR IMPLIED, INCLUDING BUT NOT LIMITED TO THE WARRANTIES OF MERCHANTABILITY, FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE AND NONINFRINGEMENT OF THIRD PARTY RIGHTS. IN NO EVENT SHALL THE COPYRIGHT HOLDERS BE LIABLE FOR ANY CLAIM, OR ANY SPECIAL INDIRECT OR CONSEQUENTIAL DAMAGES, OR ANY DAMAGES WHATSOEVER RESULTING FROM LOSS OF USE, DATA OR PROFITS, WHETHER IN AN ACTION OF CONTRACT, NEGLIGENCE OR OTHER TORTIOUS ACTION, ARISING OUT OF OR IN CONNECTION WITH THE USE OR PERFORMANCE OF THIS SOFTWARE. NO ASSURANCES ARE PROVIDED BY THE COPYRIGHT HOLDERS THAT THE SOFTWARE DOES NOT INFRINGE THE PATENT OR OTHER INTELLECTUAL PROPERTY RIGHTS OF ANY OTHER ENTITY. EACH COPYRIGHT HOLDER DISCLAIMS ANY LIABILITY TO THE USER FOR CLAIMS BROUGHT BY ANY OTHER ENTITY BASED ON INFRINGEMENT OF INTELLECTUAL PROPERTY RIGHTS OR OTHERWISE. AS A CONDITION TO EXERCISING THE RIGHTS GRANTED HEREUNDER, EACH USER HEREBY ASSUMES SOLE RESPONSIBILITY TO SECURE ANY OTHER INTELLECTUAL PROPERTY RIGHTS NEEDED, IF ANY. THE SOFTWARE IS NOT FAULT-TOLERANT AND IS NOT INTENDED FOR USE IN MISSION-CRITICAL SYSTEMS, SUCH AS THOSE USED IN THE OPERATION OF NUCLEAR FACILITIES, AIRCRAFT NAVIGATION OR COMMUNICATION SYSTEMS, AIR TRAFFIC CONTROL SYSTEMS, DIRECT LIFE SUPPORT MACHINES, OR WEAPONS SYSTEMS, IN WHICH THE FAILURE OF THE SOFTWARE OR SYSTEM COULD LEAD DIRECTLY TO DEATH, PERSONAL INJURY, OR SEVERE PHYSICAL OR ENVIRONMENTAL DAMAGE ("HIGH RISK ACTIVITIES"). THE COPYRIGHT HOLDERS SPECIFICALLY DISCLAIM ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTY OF FITNESS FOR HIGH RISK ACTIVITIES.

Limitations for SOFTWARE obtained at the USA.

Government Use. If use is made of the SOFTWARE by the United States Government or any US Government agency, the following additional terms shall apply: (1) Restricted Computer Software, as defined in the Rights in Data-General clause at Federal Acquisition Regulations 52.227-14; and (2) any use, duplication, or disclosure by the Government is subject to restrictions as set forth in subparagraph (c)(1)(ii) of the Rights in Technical Data and Computer Software clause at DFARS 252.227-7013.

Export rules. You agree that You shall not export or re-export the SOFTWARE in violation of any export provisions in the laws of the country in which this SOFTWARE was purchased or otherwise acquired. In addition, You represent and warrant that You are not prohibited under applicable laws from receiving the SOFTWARE.

Third Party Code: Oniguruma Copyright © 2002-2006 K.Kosako <sndgk393 AT ybb DOT ne DOT jp>. All rights reserved. Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met. Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer. Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE AUTHOR AND CONTRIBUTORS “AS IS” AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE AUTHOR OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

MD5 A portion of this software is derived from the RSA Data Security, Inc. MD5 Message-Digest Algorithm. Mersenne Twister Copyright © 2006,2007 Mutsuo Saito, Makoto Matsumoto and Hiroshima University. All rights reserved. Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met: Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer. Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution. Neither the name of the Hiroshima University nor the names of its contributors may be used to endorse or promote products derived from this software without specific prior written permission. THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE COPYRIGHT HOLDERS AND CONTRIBUTORS “AS IS” AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE COPYRIGHT OWNER OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

-Developer shall make the terms specified in this paragraph 9.6.4. of EULA a part of the Developer’s Application in the form of separate text files. The Developer’s Application may not be distributed to the End User without these separate text files containing the following terms:
Expat, Release 2.0.1 Copyright © 1998, 1999, 2000 Thai Open Source Software Center Ltd and Clark Cooper

Copyright © 2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006 Expat maintainers. Permission is hereby granted, free of charge, to any person obtaining a copy of this software and associated documentation files (the "Software"), to deal in the Software without restriction, including without limitation the rights to use, copy, modify, merge, publish, distribute, sublicense, and/or sell copies of the Software, and to permit persons to whom the Software is furnished to do so, subject to the following conditions: The above copyright notice and this permission notice shall be included in all copies or substantial portions of the Software. THE SOFTWARE IS PROVIDED "AS IS", WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EXPRESS OR IMPLIED, INCLUDING BUT NOT LIMITED TO THE WARRANTIES OF MERCHANTABILITY, FITNESS FOR A

PARTICULAR PURPOSE AND NONINFRINGEMENT. IN NO EVENT SHALL THE AUTHORS OR COPYRIGHT HOLDERS BE LIABLE FOR ANY CLAIM, DAMAGES OR OTHER LIABILITY, WHETHER IN AN ACTION OF CONTRACT, TORT OR OTHERWISE, ARISING FROM, OUT OF OR IN CONNECTION WITH THE SOFTWARE OR THE USE OR OTHER DEALINGS IN THE SOFTWARE.

JasPer License Version 2.0 Copyright © 2001-2006 Michael David Adams Copyright © 1999-2000 Image Power, Inc. Copyright © 1999-2000 The University of British Columbia All rights reserved. Permission is hereby granted, free of charge, to any person (the "User") obtaining a copy of this software and associated documentation files (the "Software"), to deal in the Software without restriction, including without limitation the rights to use, copy, modify, merge, publish, distribute, and/or sell copies of the Software, and to permit persons to whom the Software is furnished to do so, subject to the following conditions: The above copyright notices and this permission notice (which includes the disclaimer below) shall be included in all copies or substantial portions of the Software. The name of a copyright holder shall not be used to endorse or promote products derived from the Software without specific prior written permission. THIS DISCLAIMER OF WARRANTY CONSTITUTES AN ESSENTIAL PART OF THIS LICENSE. NO USE OF THE SOFTWARE IS AUTHORIZED HEREUNDER EXCEPT UNDER THIS DISCLAIMER. THE SOFTWARE IS PROVIDED BY THE COPYRIGHT HOLDERS "AS IS", WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EXPRESS OR IMPLIED, INCLUDING BUT NOT LIMITED TO THE WARRANTIES OF MERCHANTABILITY, FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE AND NONINFRINGEMENT OF THIRD PARTY RIGHTS. IN NO EVENT SHALL THE COPYRIGHT HOLDERS BE LIABLE FOR ANY CLAIM, OR ANY SPECIAL INDIRECT OR CONSEQUENTIAL DAMAGES, OR ANY DAMAGES WHATSOEVER RESULTING FROM LOSS OF USE, DATA OR PROFITS, WHETHER IN AN ACTION OF CONTRACT, NEGLIGENCE OR OTHER TORTIOUS ACTION, ARISING OUT OF OR IN CONNECTION WITH THE USE OR PERFORMANCE OF THIS SOFTWARE. NO ASSURANCES ARE PROVIDED BY THE COPYRIGHT HOLDERS THAT THE SOFTWARE DOES NOT INFRINGE THE PATENT OR OTHER INTELLECTUAL PROPERTY RIGHTS OF ANY OTHER ENTITY. EACH COPYRIGHT HOLDER DISCLAIMS ANY LIABILITY TO THE USER FOR CLAIMS BROUGHT BY ANY OTHER ENTITY BASED ON INFRINGEMENT OF INTELLECTUAL PROPERTY RIGHTS OR OTHERWISE. AS A CONDITION TO EXERCISING THE RIGHTS GRANTED HEREUNDER, EACH USER HEREBY ASSUMES SOLE RESPONSIBILITY TO SECURE ANY OTHER INTELLECTUAL PROPERTY RIGHTS NEEDED, IF ANY. THE SOFTWARE IS NOT FAULT-TOLERANT AND IS NOT INTENDED FOR USE IN MISSION-CRITICAL SYSTEMS, SUCH AS THOSE USED IN THE OPERATION OF NUCLEAR FACILITIES, AIRCRAFT NAVIGATION OR COMMUNICATION SYSTEMS, AIR TRAFFIC CONTROL SYSTEMS, DIRECT LIFE SUPPORT MACHINES, OR WEAPONS SYSTEMS, IN WHICH THE FAILURE OF THE SOFTWARE OR SYSTEM COULD LEAD DIRECTLY TO DEATH, PERSONAL INJURY, OR SEVERE PHYSICAL OR ENVIRONMENTAL DAMAGE ("HIGH RISK ACTIVITIES"). THE COPYRIGHT HOLDERS SPECIFICALLY DISCLAIM ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTY OF FITNESS FOR HIGH RISK ACTIVITIES."
Expat, Release 2.0.1 Copyright © 1998, 1999, 2000 Thai Open Source Software Center Ltd and Clark Cooper

Kakadu Software

Copyright © 2017 Kakadu Software Pty Ltd. All rights reserved.
Portions of this software are copyright © 2017 Kakadu Software Pty Ltd. All rights reserved.

HDPhotoDPK

The Software contains redistributable parts of Microsoft Technologies.
© Microsoft Corporation. All rights reserved.
Microsoft Technologies are subject to United States export laws and regulations. You must comply with all domestic and international export laws and regulations that apply to the software. These laws

include restrictions on destinations, end users and end use. For additional information, see www.microsoft.com/exporting.
DISCLAIMER OF WARRANTY. MICROSOFT TECHNOLOGIES ARE LICENSED “AS-IS.” YOU BEAR THE RISK OF USING THEM. MICROSOFT GIVES NO EXPRESS WARRANTIES, GUARANTEES OR CONDITIONS. YOU MAY HAVE ADDITIONAL CONSUMER RIGHTS OR STATUTORY GUARANTEES UNDER YOUR LOCAL LAWS WHICH THIS AGREEMENT CANNOT CHANGE. TO THE EXTENT PERMITTED UNDER YOUR LOCAL LAWS, MICROSOFT EXCLUDES THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY, FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE AND NON-INFRINGEMENT.

OpenSSL

Copyright (c) 1998-2017 The OpenSSL Project. All rights reserved

This product includes cryptographic software written by Eric Young (eay@cryptsoft.com). This product includes software written by Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com).

Copyright (C) 1995-1998 Eric Young (eay@cryptsoft.com)
 OpenSSL License

```
/*
=====================================================================
=
 * Copyright (c) 1998-2017 The OpenSSL Project.  All rights reserved.
 *
 * Redistribution and use in source and binary forms, with or without
 * modification, are permitted provided that the following conditions
 * are met:
 *
 * 1. Redistributions of source code must retain the above copyright
 *    notice, this list of conditions and the following disclaimer.
 *
 * 2. Redistributions in binary form must reproduce the above copyright
 *    notice, this list of conditions and the following disclaimer in
 *    the documentation and/or other materials provided with the
 *    distribution.
 *
 * 3. All advertising materials mentioning features or use of this
 *    software must display the following acknowledgment:
 *    "This product includes software developed by the OpenSSL Project
 *    for use in the OpenSSL Toolkit. (http://www.openssl.org/)"
 *
 * 4. The names "OpenSSL Toolkit" and "OpenSSL Project" must not be used to
 *    endorse or promote products derived from this software without
 *    prior written permission. For written permission, please contact
 *    openssl-core@openssl.org.
 *
 * 5. Products derived from this software may not be called "OpenSSL"
 *    nor may "OpenSSL" appear in their names without prior written
 *    permission of the OpenSSL Project.
 *
 * 6. Redistributions of any form whatsoever must retain the following
```

```
 *    acknowledgment:
 *    "This product includes software developed by the OpenSSL Project
 *    for use in the OpenSSL Toolkit (http://www.openssl.org/)"
 *
 * THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE OpenSSL PROJECT ``AS IS'' AND ANY
 * EXPRESSED OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE
 * IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR
 * PURPOSE ARE DISCLAIMED.  IN NO EVENT SHALL THE OpenSSL PROJECT OR
 * ITS CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL,
 * SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT
 * NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES;
 * LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION)
 * HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT,
 * STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE)
 * ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED
 * OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.
 *
====================================================================
=
 *
 * This product includes cryptographic software written by Eric Young
 * (eay@cryptsoft.com).  This product includes software written by Tim
 * Hudson (tjh@cryptsoft.com).
 *
 */

 Original SSLeay License
 -----------------------

/* Copyright (C) 1995-1998 Eric Young (eay@cryptsoft.com)
 * All rights reserved.
 *
 * This package is an SSL implementation written
 * by Eric Young (eay@cryptsoft.com).
 * The implementation was written so as to conform with Netscapes SSL.
 *
 * This library is free for commercial and non-commercial use as long as
 * the following conditions are aheared to.  The following conditions
 * apply to all code found in this distribution, be it the RC4, RSA,
 * lhash, DES, etc., code; not just the SSL code.  The SSL documentation
 * included with this distribution is covered by the same copyright terms
 * except that the holder is Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com).
 *
 * Copyright remains Eric Young's, and as such any Copyright notices in
 * the code are not to be removed.
 * If this package is used in a product, Eric Young should be given attribution
 * as the author of the parts of the library used.
 * This can be in the form of a textual message at program startup or
 * in documentation (online or textual) provided with the package.
 *
 * Redistribution and use in source and binary forms, with or without
```

```
* modification, are permitted provided that the following conditions
* are met:
* 1. Redistributions of source code must retain the copyright
*    notice, this list of conditions and the following disclaimer.
* 2. Redistributions in binary form must reproduce the above copyright
*    notice, this list of conditions and the following disclaimer in the
*    documentation and/or other materials provided with the distribution.
* 3. All advertising materials mentioning features or use of this software
*    must display the following acknowledgement:
*    "This product includes cryptographic software written by
*     Eric Young (eay@cryptsoft.com)"
*    The word 'cryptographic' can be left out if the rouines from the library
*    being used are not cryptographic related :-).
* 4. If you include any Windows specific code (or a derivative thereof) from
*    the apps directory (application code) you must include an acknowledgement:
*    "This product includes software written by Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com)"
*
* THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY ERIC YOUNG ``AS IS'' AND
* ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE
* IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE
* ARE DISCLAIMED.  IN NO EVENT SHALL THE AUTHOR OR CONTRIBUTORS BE LIABLE
* FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL
* DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS
* OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION)
* HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT
* LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY
* OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF
* SUCH DAMAGE.
*
* The licence and distribution terms for any publically available version or
* derivative of this code cannot be changed.  i.e. this code cannot simply be
* copied and put under another distribution licence
* [including the GNU Public Licence.]
*/
```

TWAIN Toolkit, TWAIN header

Whereas the ABBYY SDK incorporates TWAIN toolkit, the Developer agrees to be bound by the following provisions and to include them in (i) the header or similar file in Application and (ii) prominently in its documentation:
The TWAIN Toolkit is distributed as is. The developer and distributors of the TWAIN Toolkit expressly disclaim all implied, express or statutory warranties including, without limitation, the implied warranties of merchantability, noninfringement of third party rights and fitness for a particular purpose. Neither the developers nor the distributors will be liable for damages, whether direct, indirect, special, incidental, or consequential, as a result of the reproduction, modification, distribution or other use of the TWAIN Toolkit.

PDF-XChange
PDF-XChange Standard (c) 2001-2013 by Tracker Software Products Ltd.

ABBYY grants You a non-exclusive right to use PDF- XChange incorporated into the SOFTWARE under

the terms of this EULA.

You may make one backup copy of PDF- XChange incorporated into the SOFTWARE, provided the backup copy is not installed or used on any computer.

Intellectual Property Rights. PDF-XChange incorporated into the SOFTWARE is owned by Tracker Software Products Ltd and its suppliers, and its structure, organization and code are the valuable trade secrets of Tracker Software Products Ltd and it suppliers PDF- XChange is also protected by United States Copyright Law and International Treaty provisions. You may not copy the PDF- XChange Software incorporated into the SOFTWARE, except as provided in this EULA.
Any copies that You are permitted to make pursuant to this EULA must contain the same copyright and other proprietary notices that appear on or in the SOFTWARE. You agree not to modify, adapt, translate, reverse engineer, decompile, disassemble or otherwise attempt to discover the source code of PDF- XChange incorporated into the SOFTWARE.
Except as stated above, this EULA does not grant You any intellectual property rights in PDF-XChange.

Export Rules. You agree that PDF-XChange incorporated into the SOFTWARE will not be shipped, transferred or exported into any country or used in any manner prohibited by the United States Export Administration Act or any other export laws, restrictions or regulations (collectively the "Export Laws"). In addition, if PDF-XChange incorporated into the SOFTWARE is identified as export controlled items under the Export Laws, You represent and warrant that You are not a citizen, or otherwise located within, an embargoed nation and that You are not otherwise prohibited under the Export Laws from receiving PDF- XChange incorporated into the SOFTWARE.
All rights to use PDF-XChange incorporated into the SOFTWARE are granted on condition that such rights are forfeited if You fail to comply with the terms of this EULA.

Trademarks. PDF-XChange Drivers are either registered trademarks or trademarks of Tracker Software Products Ltd in the United Kingdom, Canada and/or other countries.

Microsoft Universal CRT Library

The technologies of Microsoft Corporation or their parts (hereinafter referred to as the "Microsoft Technologies") listed hereof are used in the SOFTWARE. The Microsoft Technologies are distributed under the Microsoft Software License Terms accompanying the Microsoft Technologies.
Technologies of Microsoft Corporation used in the SOFTWARE:
- Microsoft Universal CRT Library.
© Microsoft Corporation. All rights reserved. Microsoft is either registered trademark or trademark of Microsoft Corporation in the United States and/or other countries.
The Microsoft Technologies are licensed, not sold. This EULA only gives You some rights to use the Microsoft Technologies. Microsoft reserves all other rights. Unless applicable law gives You more rights despite this limitation, You may use the Microsoft Technologies only as expressly permitted in the Microsoft Software License Terms and in this EULA. In doing so, You must comply with any technical limitations in the Microsoft Technologies that only allow You to use it in certain ways. You may not:
* Except for the Microsoft .NET Framework, you must obtain Microsoft's prior written approval to disclose to a third party the results of any benchmark test of the Microsoft Technologies.
*work around any technical limitations in the Microsoft Technologies;
*reverse engineer, decompile or disassemble the Microsoft Technologies, except and only to the extent that applicable law expressly permits, despite this limitation;
* make more copies of the Microsoft Technologiesthan specified in this EULA or allowed by applicable law, despite this limitation;

* publish the Microsoft Technologies for others to copy;
* rent, lease or lend the Microsoft Technologies;
* transfer the Microsoft Technologies or this agreement to any third party other than as expressly permitted thereunder.
* use the Microsoft Technologies for commercial software hosting services.

Export restrictions. The Microsoft Technologies are subject to United States export laws and regulations. You must comply with all domestic and international export laws and regulations that apply to the Microsoft Technologies. These laws include restrictions on destinations, end users and end use. For additional information, see www.microsoft.com/exporting.

google-diff-match-patch

Google Inc.
Whereas the ABBYY Software incorporates this component: You agree to be bound by Google's T&C as follows:

"TERMS AND CONDITIONS FOR USE, REPRODUCTION, AND DISTRIBUTION

1. Definitions.

"License" shall mean the terms and conditions for use, reproduction, and distribution as defined by Sections 1 through 9 of this document.

"Licensor" shall mean the copyright owner or entity authorized by the copyright owner that is granting the License.

"Legal Entity" shall mean the union of the acting entity and all other entities that control, are controlled by, or are under common control with that entity. For the purposes of this definition, "control" means (i) the power, direct or indirect, to cause the direction or management of such entity, whether by contract or otherwise, or (ii) ownership of fifty percent (50%) or more of the outstanding shares, or (iii) beneficial ownership of such entity.

"You" (or "Your") shall mean an individual or Legal Entity exercising permissions granted by this License.

"Source" form shall mean the preferred form for making modifications, including but not limited to software source code, documentation source, and configuration files.

"Object" form shall mean any form resulting from mechanical transformation or translation of a Source form, including but not limited to compiled object code, generated documentation, and conversions to other media types.

"Work" shall mean the work of authorship, whether in Source or Object form, made available under the License, as indicated by a copyright notice that is included in or attached to the work (an example is provided in the Appendix below).

"Derivative Works" shall mean any work, whether in Source or Object form, that is based on (or derived from) the Work and for which the editorial revisions, annotations, elaborations, or other modifications represent, as a whole, an original work of authorship. For the purposes of this License, Derivative Works shall not include works that remain separable from, or merely link (or bind by name) to the interfaces of, the Work and Derivative Works thereof.

"Contribution" shall mean any work of authorship, including the original version of the Work and any modifications or additions to that Work or Derivative Works thereof, that is intentionally submitted to Licensor for inclusion in the Work by the copyright owner or by an individual or Legal Entity authorized to submit on behalf of the copyright owner. For the purposes of this definition, "submitted" means any form of electronic, verbal, or written communication sent to the Licensor or its representatives, including but not limited to communication on electronic mailing lists, source code control systems, and issue tracking systems that are managed by, or on behalf of, the Licensor for the purpose of discussing and improving the Work, but excluding communication that is conspicuously marked or otherwise designated in writing by the copyright owner as "Not a Contribution."

"Contributor" shall mean Licensor and any individual or Legal Entity on behalf of whom a Contribution has been received by Licensor and subsequently incorporated within the Work.

2. Grant of Copyright License. Subject to the terms and conditions of this License, each Contributor hereby grants to You a perpetual, worldwide, non-exclusive, no-charge, royalty-free, irrevocable copyright license to reproduce, prepare Derivative Works of, publicly display, publicly perform, sublicense, and distribute the Work and such Derivative Works in Source or Object form.

3. Grant of Patent License. Subject to the terms and conditions of this License, each Contributor hereby grants to You a perpetual, worldwide, non-exclusive, no-charge, royalty-free, irrevocable (except as stated in this section) patent license to make, have made, use, offer to sell, sell, import, and otherwise transfer the Work, where such license applies only to those patent claims licensable by such Contributor that are necessarily infringed by their Contribution(s) alone or by combination of their Contribution(s) with the Work to which such Contribution(s) was submitted. If You institute patent litigation against any entity (including a cross-claim or counterclaim in a lawsuit) alleging that the Work or a Contribution incorporated within the Work constitutes direct or contributory patent infringement, then any patent licenses granted to You under this License for that Work shall terminate as of the date such litigation is filed.

4. Redistribution. You may reproduce and distribute copies of the Work or Derivative Works thereof in any medium, with or without modifications, and in Source or Object form, provided that You meet the following conditions:

You must give any other recipients of the Work or Derivative Works a copy of this License; and
You must cause any modified files to carry prominent notices stating that You changed the files; and
You must retain, in the Source form of any Derivative Works that You distribute, all copyright, patent, trademark, and attribution notices from the Source form of the Work, excluding those notices that do not pertain to any part of the Derivative Works; and
If the Work includes a "NOTICE" text file as part of its distribution, then any Derivative Works that You distribute must include a readable copy of the attribution notices contained within such NOTICE file, excluding those notices that do not pertain to any part of the Derivative Works, in at least one of the following places: within a NOTICE text file distributed as part of the Derivative Works; within the Source form or documentation, if provided along with the Derivative Works; or, within a display generated by the Derivative Works, if and wherever such third-party notices normally appear. The contents of the NOTICE file are for informational purposes only and do not modify the License. You may add Your own attribution notices within Derivative Works that You distribute, alongside or as an addendum to the NOTICE text from the Work, provided that such additional attribution notices cannot be construed as modifying the License.

You may add Your own copyright statement to Your modifications and may provide additional or different license terms and conditions for use, reproduction, or distribution of Your modifications, or for any such Derivative Works as a whole, provided Your use, reproduction, and distribution of the Work otherwise complies with the conditions stated in this License.
5. Submission of Contributions. Unless You explicitly state otherwise, any Contribution intentionally submitted for inclusion in the Work by You to the Licensor shall be under the terms and conditions of this License, without any additional terms or conditions. Notwithstanding the above, nothing herein shall supersede or modify the terms of any separate license agreement you may have executed with Licensor regarding such Contributions.

6. Trademarks. This License does not grant permission to use the trade names, trademarks, service marks, or product names of the Licensor, except as required for reasonable and customary use in describing the origin of the Work and reproducing the content of the NOTICE file.

7. Disclaimer of Warranty. Unless required by applicable law or agreed to in writing, Licensor provides the Work (and each Contributor provides its Contributions) on an "AS IS" BASIS, WITHOUT WARRANTIES OR CONDITIONS OF ANY KIND, either express or implied, including, without limitation, any warranties or conditions of TITLE, NON-INFRINGEMENT, MERCHANTABILITY, or FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. You are solely responsible for determining the appropriateness of using or redistributing the Work and assume any risks associated with Your exercise of permissions under this License.

8. Limitation of Liability. In no event and under no legal theory, whether in tort (including negligence), contract, or otherwise, unless required by applicable law (such as deliberate and grossly negligent acts) or agreed to in writing, shall any Contributor be liable to You for damages, including any direct, indirect, special, incidental, or consequential damages of any character arising as a result of this License or out of the use or inability to use the Work (including but not limited to damages for loss of goodwill, work stoppage, computer failure or malfunction, or any and all other commercial damages or losses), even if such Contributor has been advised of the possibility of such damages.

9. Accepting Warranty or Additional Liability. While redistributing the Work or Derivative Works thereof, You may choose to offer, and charge a fee for, acceptance of support, warranty, indemnity, or other liability obligations and/or rights consistent with this License. However, in accepting such obligations, You may act only on Your own behalf and on Your sole responsibility, not on behalf of any other Contributor, and only if You agree to indemnify, defend, and hold each Contributor harmless for any liability incurred by, or claims asserted against, such Contributor by reason of your accepting any such warranty or additional liability.

mapifolders

Portions of software contain mapifolders. Copyright Microsoft. Whereas the ABBYY Software incorporates MICROSOFT Outlook 2010: MAPI Header Files or its components (hereinafter referred to as the "Microsoft Technologies"), You agree to be bound by the following Microsoft Software License Terms (the full text may be found at http://www.microsoft.com/en-us/download/details.aspx?displaylang=en&id=12905):
The Microsoft Technologies or its components are licensed, not sold. This agreement only gives you some rights to use the Microsoft Technologies or its components. Microsoft reserves all other rights. Unless applicable law gives you more rights despite this limitation, you may use the Microsoft Technologies or its components only as expressly permitted in the Microsoft Software License Terms. In doing so, you must comply with any technical limitations in the Microsoft Technologies or its components that only allow you to use it in certain ways. You may not

* alter any copyright, trademark or patent notice in the Microsoft Technologies or its components;
* use Microsoft's trademarks in Software names or in a way that suggests your Software comes from or is endorsed by Microsoft;
* distribute the Microsoft Technologies to run on a platform other than the Windows platform
* include the Microsoft Technologies or its components in malicious, deceptive or unlawful programs;
* modify or distribute the source code of the Microsoft Technologies or its components so that any part of it becomes subject to an Excluded License. An Excluded License is one that requires, as a condition of use, modification or distribution, that
* the code be disclosed or distributed in source code form; or
* others have the right to modify it.
* work around any technical limitations in the Microsoft Technologies;
* reverse engineer, decompile or disassemble the Microsoft Technologies, except and only to the extent that applicable law expressly permits, despite this limitation;
* make more copies of the Microsoft Technologies than specified in this Agreement or allowed by applicable law, despite this limitation;
* publish the Microsoft Technologies or its components for others to copy;
* rent, lease or lend the Microsoft Technologies its components;
* use the Microsoft Technologies for commercial software hosting services.
* transfer the Microsoft Technologies or its components to any third party other than as expressly permitted by this Agreement.

EXPORT RESTRICTIONS. The Microsoft Technologies or its components are subject to United States export laws and regulations. You must comply with all domestic and international export laws and regulations that apply to the Microsoft Technologies or its components. These laws include restrictions on destinations, end users and end use. For additional information, see www.microsoft.com/exporting".

ABBYY FineReader *© 2021 ABBYY Development Inc. ABBYY, FineReader and ABBYY FineReader are either registered trademarks or trademarks of ABBYY Development Inc. and/or its affiliates. These designations can also be logos, product or company names (or part of any of the above) of ABBYY Development Inc. and/or its affiliates and may not be used without consent of their respective owners.*
For more information, please visit www.abbyy.com.
If you have additional questions, contact your local ABBYY representative listed under www.abbyy.com/contacts.