



# **Brugervejledning**

**Readiris fra Dictus**

**(Mac)**

# Indholdsfortegnelse

<b>INDHOLDSFORTEGNELSE</b>	<b>2</b>
<b>HVAD ER READIRIS?</b>	<b>4</b>
<b>INDSTILLINGER</b>	<b>4</b>
SPROG	5
SCANNER INDSTILLINGER	5
<b>SIDEANALYSEINDSTILLINGER</b>	<b>6</b>
BILLEDFORBEHANDLINGSINDSTILLINGER	7
<b>AVANCEREDE GENKENDELSESINDSTILLINGER</b>	<b>8</b>
TEGNBREDDE	9
INTERAKTIV INDLÆRING	10
SKRIFTTYPEORDBOG	11
<b>GEM EN INDSTILLINGSPROFIL</b>	<b>12</b>
<b>SCAN FRA SCANNER</b>	<b>13</b>
<b>SÅDAN SCANNES DOKUMENTER:</b>	<b>14</b>
<b>SIDEANALYSE</b>	<b>14</b>
ZONESKABELON	16
MANUEL KOPIERING AF ZONELAYOUT	17
<b>RET, JUSTÉR, ROTÉR</b>	<b>18</b>
<b>FORMAT OG DESTINATION</b>	<b>18</b>
<b>BESKRIVELSE AF DE FORSKELLIGE FILTYPER</b>	<b>19</b>
<b>FORMAT- OG DESTINATIONSINDSTILLINGER</b>	<b>21</b>
<b>DESTINATIONSINDSTILLINGER:</b>	<b>21</b>
<b>LAYOUTINDSTILLINGER (GÆLDER IKKE PDF):</b>	<b>21</b>
<b>LAYOUTINDSTILLINGER FOR REGNEARK</b>	<b>24</b>

<b>REGNEARK VALGMULIGHEDER</b>	<b>25</b>
<b>GRAFIKINDSTILLINGER</b>	<b>26</b>
<b>SIDESTØRRELSESINDSTILLINGER</b>	<b>27</b>
<b>PDF-INDSTILLINGER</b>	<b>27</b>
<b>GEM DINE DOKUMENTER</b>	<b>29</b>
<b>AUTOMATISK BEHANDLING</b>	<b>31</b>
<b>OPTIMERING AF DE SCANNEDE DOKUMENTER</b>	<b>32</b>
<b>SÅDAN KONFIGURERES DIN SCANNER I READIRIS</b>	<b>33</b>
<b>SCAN FRA FIL</b>	<b>34</b>
FORSKELLIGE METODER TIL AT ÅBNE BILLEDFILER	35
ÅBNING AF BILLEDFILER FRA DIGITALKAMERA	35
VEJLEDNING TIL AT TAGE BILLEDER MED DIGITALKAMERA	37
<b>ÅBEN EN FIL</b>	<b>38</b>
<b>GEM DINE DOKUMENTER</b>	<b>40</b>
<b>KRAV TIL COMPUTER OG SCANNER</b>	<b>41</b>
<b>SPØRGSMÅL OG SVAR</b>	<b>41</b>



## Hvad er Readiris?

Readiris er et scannerprogram, der gør det nemt og hurtigt for dig at omdanne lukkede/utilgængelige PDF-dokumenter til dokumenter, der er tilgængelige for både oplæsning og redigering. Derudover kan du også bruge programmet sammen med en fysisk scanner og scanne alt fra kompendier og aviser til bøger. Efter indscanningen kan du fjerne tekstområder med Readiris, få registreret tekst, der indgår i billeder, og med et enkelt klik sende den nye udgave af dit dokumenter til eksempelvis Word, en åben PDF, eller Google drev.

Readiris kan købes som et tillægsprogram til oplæserprogrammet ClaroRead og placerer sig automatisk som en del af værktøjslinjen i ClaroRead.

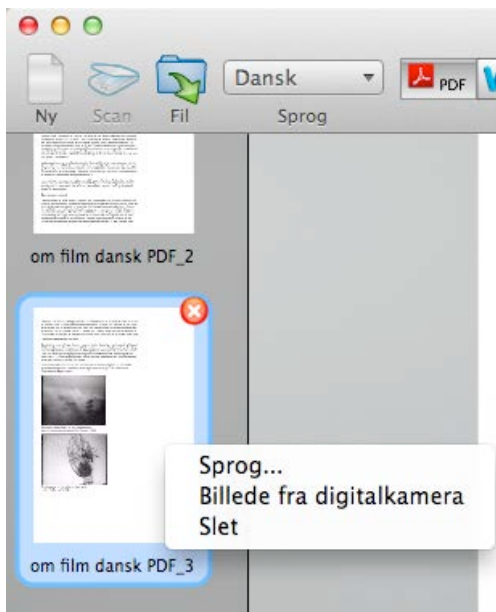
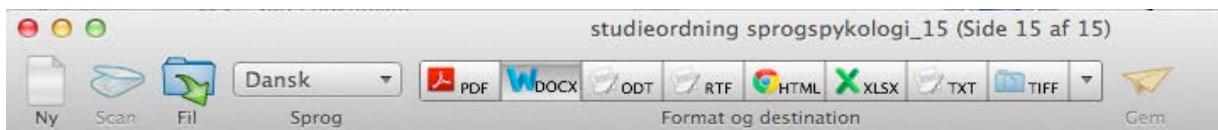
I brugervejledningen her gennemgås først scannerindstillingerne for Readiris. Derefter kommer en forklaring af, hvordan du scanner en fysisk tekst, arbejder med layout og til slut gemmer filen som en ny tilgængelig version. Til slut gennemgås det, hvordan du kan åbne en fil, du allerede har på din computer, redigere layoutet i Readiris og til sidst gemme resultatet. For nemheds skyld bliver der i denne brugervejledning brugt ordet **inputdokument** for den tekst, du scanner til Readiris og den fil, du åbner med Readiris. Den nye tilgængelige fil, du laver med Readiris, kaldes **outputdokumentet**.

## Indstillinger

Før du begynder at scanne, er der et par indstillinger, der kan være gode at lave for at opnå den højeste kvalitet for scanningen:

## Sprog

Klik på ikonet *Scan* på ClaroReadværktøjslinjen, så Readirisvinduet åbnes. I den øverste vandrette bjælke skal du nu vælge det sprog, der passer til den tekst, du vil scanne eller den fil, du vil åbne i Readiris. Hvis du har et dokument, der indeholder flere forskellige sprog, vælger du det primære sprog under Sprog. Når du har hentet dokumentet ind i Readiris, således at du kan se dokumentet i venstre side, Ctrl-klikker du på de sider med et andet sprog og vælger det passende sprog.

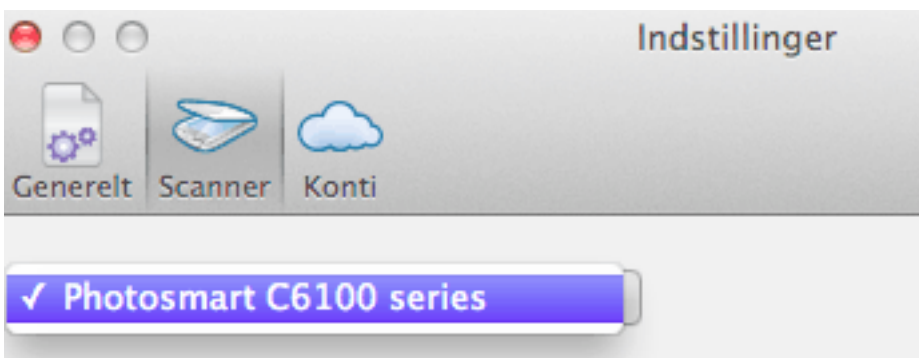


## Scanner indstillinger

Før du begynder at bruge Readiris, er det - ud over valg af sprog - også vigtigt at tjekke, om din scanner er tilkoblet Readiris korrekt.

For at tjekke om du har den rigtige scanner tilsluttet, kan du klikke på ClaroReadværktøjslinjen  
INDSTILLINGER > SCAN > SCANINDSTLLINGER > SCANNER

Du bør nu kunne se navnet på din Scanner anført. Hvis din scanner ikke er anført, er scannerens driver ikke blevet installeret korrekt. Se afsnittet **Sådan konfigureres din scanner i Readiris** for hjælp til at konfigurere din scanner



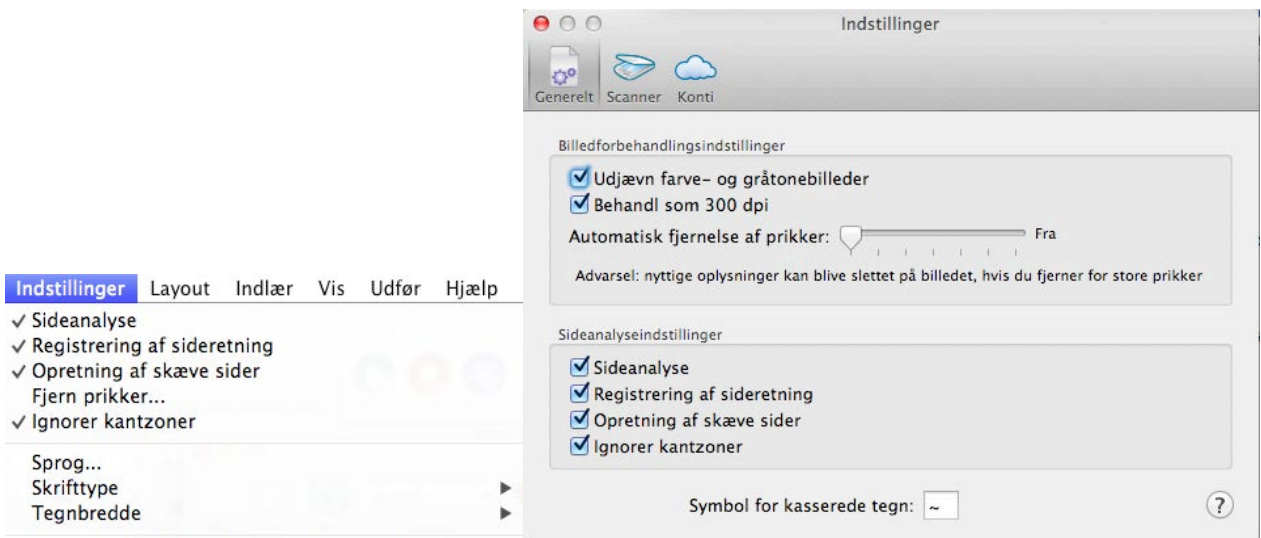
## Sideanalyseindstillinger

Når du har tjekket, at du har valgt det rigtige sprog, og scanneren er tilsluttet, er der en række andre indstillinger, der er nyttige at lave for at opnå det bedste resultat for OCR-scanningen fra scanner eller fil.

Du kan få adgang til indstillingerne i Readiris på følgende måder:

Klik enten på indstillinger på den øverste vandrette bjælke på din Mac-computer, når du har Readiris åben eller klik på indstillinger på ClaroReadværktøjslinjen INDSTILLINGER > SCAN > SCANINDSTLLINGER > GENERELT.

Når du på den ene eller anden måde er nået til indstillinger, skal du sætte flueben ud for:  
**Sideanalyse, Registrering af sideretning, Opretning af skæve sider, og Ignorer kantzoner.**



- **Sideanalyse:** Deler dit dokument op i genkendelseszoner fx. Billede- og tekstzoner. Hvis sideanalyse er deaktiveret, skal du selv manuelt tegne genkendelseszonerne.
- **Registrering af sideretning:** Denne indstilling registrerer, hvilken retning dine dokumenter vender og roterer dem automatisk, hvis det er nødvendigt.
- **Opretning af skæve sider:** Denne indstilling retter sider, der er scannet fra en skæv vinkel.
- **Ignorer kantzoner:** Ignorerer sorte kanter rundt om dokumentet, der kan opstå når du scanner, og som i nogle tilfælde vil blive fejlgenkendt som tekst- eller billedzoner.

## Billedforbehandlingsindstillinger

Ud over de førnævnte standardindstillinger er der yderligere en række indstillinger, du kan lave for at forbedre OCR-resultatet af dårligt indscannede dokumenter, hvor teksten enten flyder sammen, hele dokumentet er for lyst, eller hvor der er mange helt små prikker i outputdokumentet. For at

lave indstillingerne skal du klikke på **Indstillinger** på ClaroReadværktøjslinjen, derefter på SCAN > SCAN-INDSTILLINGER > GENERELT > BILLEDFORBEHANDLINGS-INDSTILLINGER.



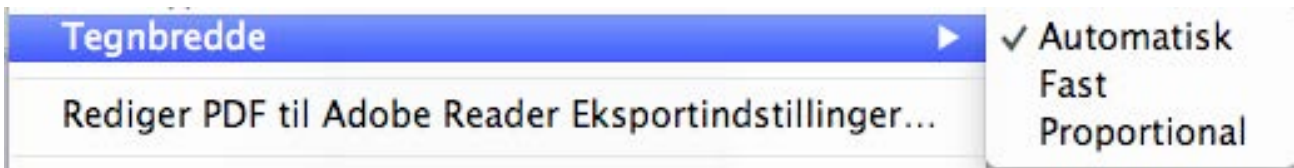
- **Udjævn farve- og gråzonebilleder:** Skaber større kontrast mellem forgrunden (teksten) og baggrunden (grafik).
- **Behandl som 300 dpi:** Behandler billeder med ukendt opløsning, som om de havde en opløsning på 300 dpi.
- **Fjern prikker:** Fjerner de små prikker, der opstår, når dokumentet er scannet i dårlig kvalitet. Jo længere mod højre desto større prikker fjernes.

Når du har taget stilling til alle indstillinger, lukkes vinduet, og indstillingerne gemmes automatisk.

## Avancerede genkendelsesindstillinger

Ud over de almindelige genkendelsesindstillinger har Readiris også flere avancerede genkendelsesindstillinger. Disse finder du ved at klikke på Indstillinger i den øverste vandrette bjælke. De avancerede indstillinger forbedrer OCR-genkendelsen, men er ikke nødvendige for en god genkendelse. De følgende indstillinger skal derfor ses som avancerede indstillinger du kan gå i dybden med, når du er blevet fortrolig med programmet.





## Tegnbredde

Tegnbredden (pitch) er antallet af tegn pr. tomme i et skriftsnit. Tegnbredden kan enten være fast, hvor alle tegn har samme bredde, eller proportional, hvor tegnene har forskellig bredde.

Sådan vælges tegnbredden:

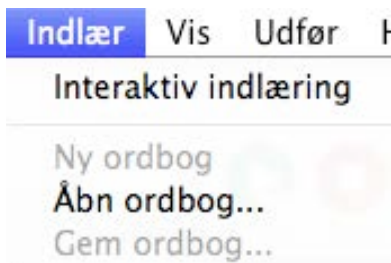
- Klik på **Fast**, hvis alle tegn i skriftsnittet har samme bredde. Det gælder ofte dokumenter skrevet på skrivemaskine.
- Klik på **Proportional**, hvis tegnene i skriftsnittet har uens bredde. Stort set alle skrifttyper i aviser, blade og bøger er proportionale.



## Interaktiv indlæring



Ved hjælp af **Interaktiv indlæring** kan du træne genkendelsessystemet i skrifttyper og tegnformer og rette OCR-resultatet, hvis det er nødvendigt. Ved interaktiv indlæring vises tegn, som genkendelsessystemet ikke er sikker på i et eksempelvindue sammen med den sætning, de indgår i, og den foreslåede løsning.



### Sådan aktiveres Interaktiv indlæring

- Klik på **Interaktiv indlæring** i menuen **Indlær** i den øverste vandrette bjælke.
- Klik på papirfly-ikonet **Gem** for at behandle dokumentet.
- Der vil nu blive vist et vindue med de tegn, genkendelsessystemet er usikker på.

- Hvis resultatet er rigtigt, skal du klikke på **Indlær**.

Indlæringsresultaterne gemmes midlertidigt på computeren, og Readiris viser ikke de indlærte tegn igen, når der udføres genkendelse på resten af dokumentet..

Klik på **Afslut**, hvis du vil gemme de løsninger, som programmet viser.

Hvis resultatet er forkert, skal du skrive de rigtige tegn og klikke på **Indlær**.

Klik på **Indlær ikke**, for at gemme resultatet som ikke-sikkert. Denne funktion er særligt anvendelig hvis det er et tegn som nemt kan blive forvekslet med et andet f.eks. tallet 1 og bokstavet l.

Klik på **Slet** for at slette tegn i resultat. Denne funktion kan bruges til at forhindre at ”dokumentstøj” tages med i dokumentet.

Klik på **Fortryd** for at rette fejl.

Klik på **Afbryd** hvis du vil afslutte den interaktive indlæring.

### Skrifttypeordbog



Ved scanning af mange dokumenter med samme type, skrifttypekvalitet og udskriftskvalitet kan det være besværligt at gentage indlæringsprocessen hver gang. I den situation er det nyttigt at bruge skrifttypeordbøger. Skrifttypeordbøger indeholder skrifttypeoplysninger, der er indlært under **interaktiv indlæring** og kan give langt flere genkendelsesresultater.

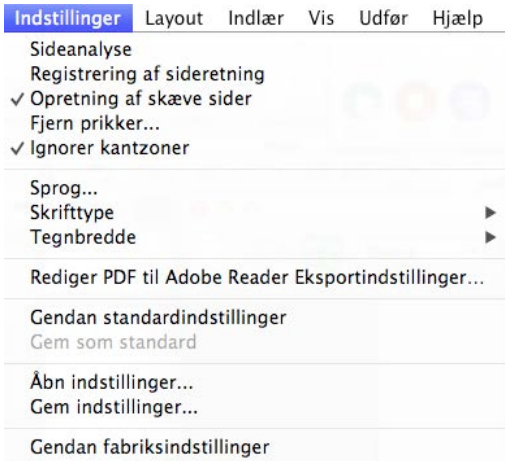
Hvis du vil lave en ny skrifttypeordbog, skal du klikke **Indlær** i den øverste vandrette bjælke. Her skal du klikke **Ny ordbog**. Derefter kan du gå i gang med Interaktiv indlæring, og når du er færdig, klikker du **Gem**. Derefter skal du igen klikke på Indlær i den øverste vandrette bjælke og klikke **Gem ordbog**. Når dette er gjort, er skrifttypeordbogen gemt, og du kan bruge den igen på et andet tidspunkt ved at klikke **Åbn ordbog** i menuen **Indlær**.

## Gem en indstillingsprofil

- Vælg dine ønskede indstillinger.
- Klik på **Gem indstillinger** og klik derefter på **Gem**.

Følgende indstillinger vil blive gemt: Primære og sekundære sprog, prioritér genkendelsesnøjagtighed, hastighed, skrifttype, tegnbredde, outputformat og alle valgte outputformatindstillinger, herunder PDF-adgangskoder, målprogram, online lagringssystemindstillinger, sidestørrelse, sideadskillelse og indstillinger for brugerleksikon, sideanalyse og indstillinger for fjern prikker og sideopretning.

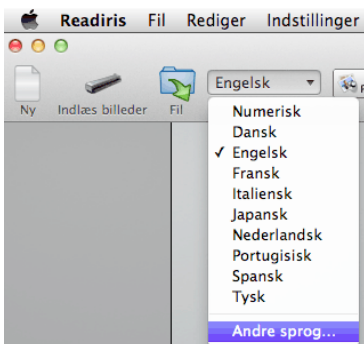
Hvis du vil åbne en indstillingsfil, skal du klikke på **INDSTILLINGER > ÅBN INDSTILLINGER**. Hvis du vil gendanne fabriksindstillingerne, klikker du på **INDSTILLINGER > GENDAN FABRIKSINDSTILLINGER**.



## Scan fra scanner

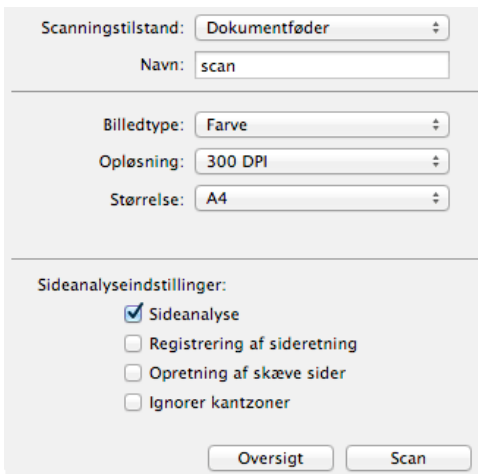
Før du begynder at scanne, er der to ting du skal tjekke:

- Klik på **Indstillinger** > **Scan** på ClaroReadværktøjslinjen. Hvis du ser din scanner anført i listen i fanebladet Scanner, er den korrekt installeret.
- Før du scanner, er det vigtigt, at du tjekker, at du har valgt det sprog, som passer til dit dokument. Når dette er tjekket, er du klar til at klikke *scan* på din fysiske scanner.



## Sådan scannes dokumenter:

- Tryk på scanknappen på din scanner.
- Vælg indstillinger for din scanner.
- Vælg **Sideanalyseindstillinger**.
- Klik på knappen **Scan** i dialogboksen



Scanningstilstand: Dokumentføder

Navn: scan

Billedtype: Farve

Opløsning: 300 DPI

Størrelse: A4

Sideanalyseindstillinger:

- Sideanalyse
- Registrering af sideretning
- Opretning af skæve sider
- Ignorer kantzoner

Oversigt    Scan

Når du er færdig med scanningsarbejdet, har du nu alle dine sider inde i Readirisprogrammet

## Sideanalyse

Når indstillingen **sideanalyse** er aktiveret, opdeler Readiris automatisk dit dokumentet i tekst-, tabel-, grafik- og genkendelseszoner. Hvis du ønsker, kan du tilrette denne sideanalyse på forskellige måder.

Hvis du klikker på **Layout**, i Redairisvinduet's højre side, vil der blive vist en vandret bjælke med forskellige muligheder for tilretning og ændring i den automatiske sideanalyse. Når du har klikket

på en af de 6 valgmuligheder, kan du med musen markere et område i dit dokument som enten tekst (orange), grafik (blå), tabeller (lilla) eller strekkoder (grøn). Scannerprogrammet har selv markeret disse områder, så det er kun nødvendigt at markere området, hvis du vil have det ændret. Det kan eksempelvis være, at der er et billede med tekst i, som er blevet markeret som grafik, og du godt vil gøre det muligt at få teksten læst op eller redigeret. I så fald skal du markere området som tekst.



### Sorter

Hvis du vil ændre i rækkefølgen af afsnit på den enkelte side, skal du klikke **Sorter**. Når dette er gjort, forsvinder alle numrene fra zonerne, og du kan selv markere rækkefølgen med musen. De zoner, du ikke klikker på, vil ikke blive taget med. Når du har fastlagt rækkefølgen, klikker du Ok for at gemme rækkefølgen.

### Ramme

Med funktionen **Ramme** kan du tegne det område af teksten, du vil gemme i dit nye dokument, og alt uden for dette område vil blive ignoreret på alle dokumentets sider. Denne funktion kan blandt andet bruges, hvis du ikke er interesseret i fodnoterne, og gentagen information, der ofte er i bunden.

### Flet

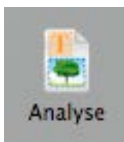
Hvis du har to tekstzoner, som hører sammen, kan du ændre de to zoner til en enkelt tekstzone ved at tegne en tekstzone, der overlapper de to zoner. De to zoner vil da blive flettet sammen til en.

### Slet

Hvis du vil slette en zone, klikker du blot på zonen og dernæst på backspace på dit tastatur. Hvis du vil slette en hel side, klikker du på det røde kryds i øverste højre hjørne på sidefremvisningen, som ses i Readirisvinduetts venstre side

Under menuen *Rediger*, kan du også slette alle zoner og selv markere de forskellige typer af zoner manuelt i dit dokument.

Rediger	Indstillinger	L
Fortryd		⌘Z
Klip		⌘X
Kopier		⌘C
Kopier til Evernote		
Indsæt		⌘V
Rens		
Vælg alle		⌘A
Slet alle zoner		⌘D
Slet små zoner		
Kopier tekstzoner		
Kopier grafikzoner		
Specialtegn...		⌘T



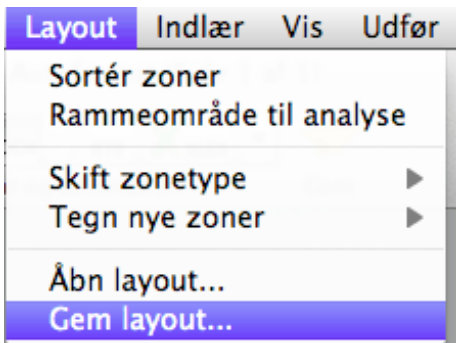
Hvis du har fortrudt de ændringer, du har lavet i forhold til sideanalyse, kan du til hver en tid klikke på ikonet **Analyse** og få gendannet dokumentet til den automatiske sideanalyse, sådan som den var, før du foretog dine ændringer.

## Zoneskabelon

Du kan også vælge at oprette en zoneskabelon, hvis du har mange dokumenter der er ens i layoutet. For at gøre brug af zoneskabeloner skal du først indscanne et dokument, dernæst redigere de zoner, du har lyst til, og til slut klikke Layout i den øverste bjælke og vælge **Gem layout**. Nu kan du de aktivere Sideanalyse i Readirismenuen > **Indstillinger** > **Generelt**



Derefter kan du klikke på **Layout > Åbn layout**, og alle de tekster du scanner eller åbner med Readiris, vil nu have den samme opdeling i zoner. Genaktiver Sideanalyse hvis du ikke længere vil bruge skabelonen.



### Manuel kopiering af zonelayout

Det er også muligt manuelt at kopiere zonelayoutet fra én side til en anden. For at gøre dette skal du Cmd-klikke på de zoner, du vil kopiere (OBS: layoutredskaberne skal være lukkede). Derefter skal du klikke Cmd+C, og til slut klikke på den side, du vil kopiere zonelayoutet til, og trykke Cmd+V.

Ud over funktionerne i sideanalyse har du i højre side i Readirisvinduet mulighed for at lave flere rettelser, så dit outputdokument bliver så godt som muligt.

## Ret, justér, rotér

**Ret skævheden**, der typisk vil opstå, når du selv scanner, da det er svært at placere papiret helt lige.

**Roter** billedet mod venstre, højre eller 180 grader.

**Juster**, danner kontrast mellem tekst og baggrund

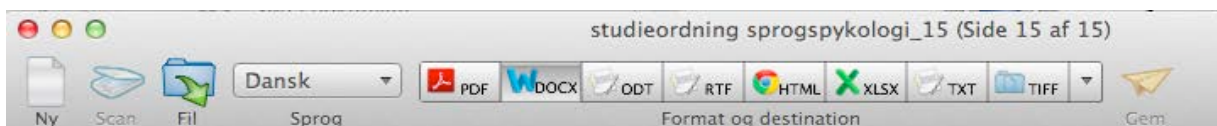
**Størrelse** ændrer størrelsen på redigeringsvinduet

**Brug loupe** til at forstørre specifikke områder af teksten i redigeringsvinduet

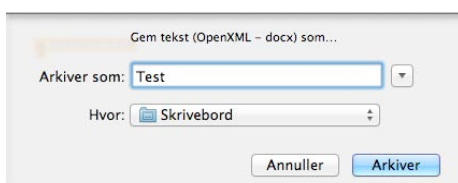


## Format og destination

Øverst i Readirisvinduet kan du se de forskellige typer af filer, du kan vælge som outputformat for dit dokument.



Vælg det ikon, der svarer til den ønskede filtype. Klik derefter på **Gem** og vælg navn og placering til din nye fil.



## Beskrivelse af de forskellige filtyper

### **PDF**

Der findes forskellige typer PDF-filer. For at vælge mellem disse skal du dobbeltklikke på PDF-ikonet >PDF-indstillinger og under menuen **Type** vælge mellem de tre typer af PDF-filer.

**Tekstbillede:** Denne filtype indeholder det originale billede i baggrunden, og den genkendte tekst øverst i billedet.

**Billedtekst:** Denne filtype indeholder to lag, den genkende tekst og det oprindelige billede over teksten. På den måde har du både adgang til den genkendte tekst, og du kan stadig se det originale billede

**PDF-tekst:** Denne filtype indeholder den originale tekst, men ikke det originale billede fra dit dokument. Alle billeder i det originale dokument er inkluderet som grafik i PDF-filen, og du kan vælge at integrere skrifttype og oprette bogmærker.

**PDF-billede:** Når denne filtype er valgt, laver Readiris ikke tekstgenkendelse på dokumentet, og den vil kun indeholde billedet fra dit originale dokument

### **DOCX**

DOCX er standard for tekstbehandlingsformatet som anvendes i Microsoft Word 2008-2011. DOCX understøttes også af iWork og Pages.

### **ODT**

ODT står for ”åbn dokumenttekst”. Det er et kildefrit filformat. ODT-filen kan åbnes med alle tekstbehandlingsprogrammer, som er kompatible med OpenOffice.

## **RTF**

RTF står for "*Rich Text Formatting*" (formatering af Rich-tekst). Brug RTF-formatet, når du ikke har nogen mulighed for at bruge DOCX- eller ODT-formaterne. Det anbefales, at man bruger Microsoft Word til at åbne RTF-dokumenter, der er genereret af Readiris.

## **XLSX**

XLSX er det nye standard regnearkformat i Microsoft Excel 2008 og 2011, samt i iWork Numbers. XLSX-filer dannes ved hjælp af den åbne XML-standard.

## **HTML**

HTML står for "*Hypertext Markup Language*" (hypertekstopmærkningsprog). Det er det fremherskende opmærkningsprog for internetsider. Det giver mulighed for at beskrive strukturen og formateringen af tekstbaserede oplysninger i et dokument. Dette filformat kan åbnes i Microsoft Excel, i en internetbrowser som eksempelvis Safari og i redigeringsværktøjer til internetsider som eksempelvis Adobe Dreamweaver. **Bemærk:** HTML er det anbefalede format, når man gemmer dokumenter i Evernote.

## **TXT**

**(Unicode text)** En TXT-fil er et standard tekstdokument, der indeholder ikke-formateret tekst. TXT-filer kan åbnes i ethvert tekstredigerings- eller ordbehandlingsprogram. Der er ingen tilgængelige layoutindstillinger for TXT-filer.

## **Billedfilformater**

Selvom Readiris er et tekstredigeringsprogram, kan det også gemme dokumenter som billedfiler. Følgende billedfilformater understøttes som output: TIFF, PNG, Photoshop, JPEG, JPEG 2000 og Windows bitmap.

Hvis du dobbeltklikker på et af ikonerne for **Format og destination**, kan du lave indstillinger i forhold til **Destination, Layout, Grafik, og Sidestørrelse**.

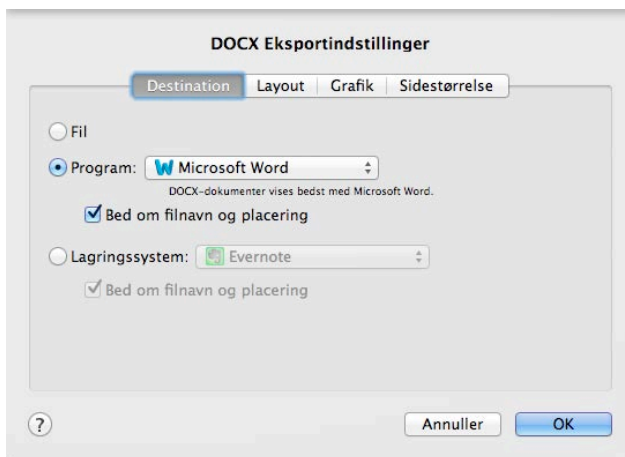
## Format- og destinationsindstillinger

### Destinationsindstillinger:

Klik **Filer** for at gemme dokumenterne lokalt på din computer.

Klik **Program** > **Vælg program** for at åbne dokumenterne direkte i programmet.

Klik **Læringssystem** > **vælg Dropbox eller Evernote** for at sende dine dokumenter til en online lagringstjeneste.



### Layoutindstillinger (gælder ikke PDF):

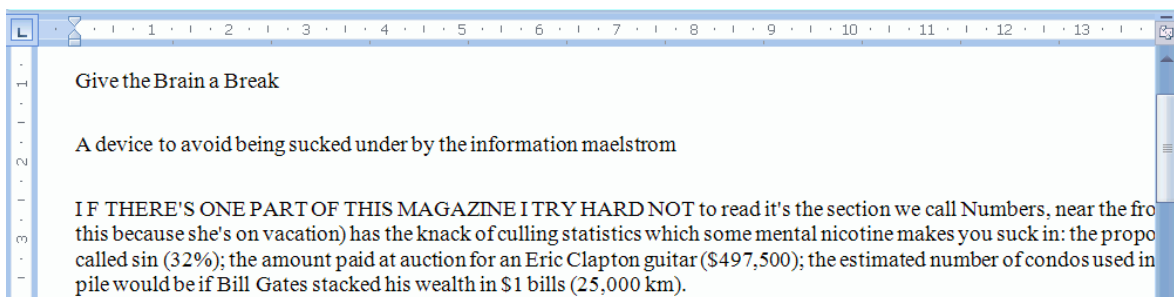
Layoutindstillingerne afgør, i hvilken grad layoutet i dine inputdokumenter vil være gældende i den nye version af dokumentet (outputdokumentet) også. På billedet nedenfor kan du se, hvilke indstillinger du kan lave i forhold til layout:



## Opret løbende tekst

Når denne funktion er valgt, bliver teksten en lang sammenhængende tekststreng, hvor der ikke er formateringer. Denne er oplagt at vælge, hvis du selv ønsker at lave formateringen.

### Eksempel

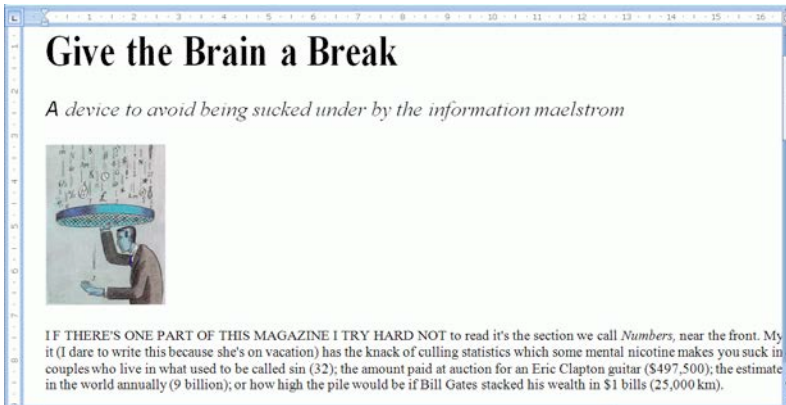


## Bevar Formateringen af tekst

Denne indstilling beholder den generelle formatstruktur af dit scannede dokument b.l.a. skrifttype, skriftstørrelse, typografi. Derudover beholdes tabulator tegn og eventuelle indryk genskabes.

Tekstblokke og spalter gendannes ikke. Afsnittene oprettes i umiddelbar forlængelse af hinanden.

### Eksempel



## Genskab kildedokumentet

Denne indstilling sikrer, at layoutet er så tæt på originalen som muligt. Dvs. at tekstblokke, tabeller og billeder bliver genskabt det samme sted som originalen, og at ord- og afsnitsformatering bevares.

## Eksempel



## Brug spalter i stedet for rammer:

Denne indstilling sikrer kolonner i stedet for tekststrammer. Hvis Readiris ikke kan spore spalter i kildedokumentet, bruges rammerne stadig som nødløsning.

## Indsæt spalteskift:

Denne indstilling indsætter et hårdt spalteskift ved slutningen af hver spalte.

## Tilføj billede som sidebaggrund:

Denne funktion placerer det scannede billede som sidebaggrund under den genkendte tekst, hvilket øger outputfilens størrelse betydeligt.

**Flet linjer til afsnit:**

Aktiverer automatisk registrering af afsnit.

**Medtag grafik:**

Inkluderer billeder i dine outputdokumenter.

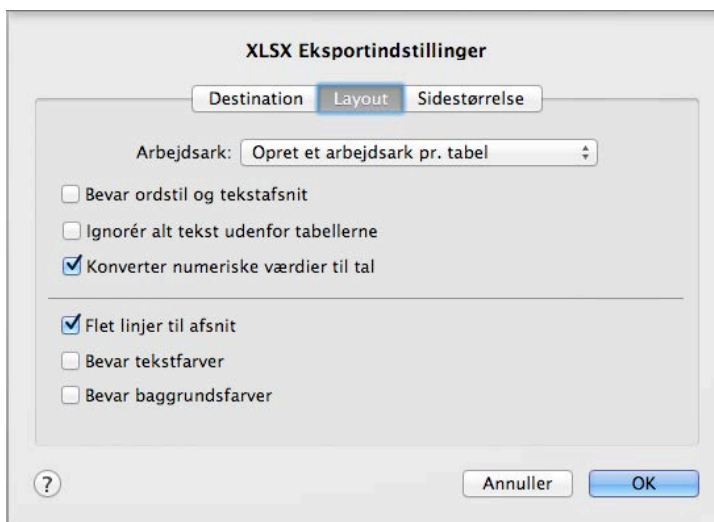
**Bevar tekstfarve:**

Bevarer de originale tekstfarver i dine kildedokumenter.

**Bevar baggrundens farver:**

Genskaber baggrundsfarven for hvert dokument.

## Layoutindstillinger for regneark



Du kan lave følgende indstillinger for regnearkdokumenter i XLSX-format



## Regneark valgmuligheder

### **Opret et arbejdsark pr. Side:**

Denne funktion sørger for, at der oprettes et arbejdsark for hver scannet side. Hvis en side indeholder tabeller og tekst, placeres alt i samme arbejdsark.

### **Opret et arbejdsark pr. tabel:**

Hver tabel placeres i et separat arbejdsark, og den genkendte tekst (uden for tabellerne) placeres i et andet arbejdsark. Hvis det dokument, som behandles, indeholder mere end en side, vil hver side blive behandlet på samme måde. Denne indstilling er nyttig, når du behandler tabeller af forskellige størrelser og med forskellige retninger.

### **Bevar ordstil og tekstafsnit:**

Beholder den generelle formatstruktur i dit scannede dokument. Skrifttypen, skriftstørrelsen og typografien bevares under hele genkendelsesprocessen. Tabulator tegn og de enkelte blokkes indrykning genskabes. Tekstblokke og spalter gendannes ikke. Afsnittene oprettes i umiddelbar forlængelse af hinanden. Tabeller oprettes korrekt.

### **Ignorer al tekst uden for tabellerne:**

Gemmer tabellerne og ignorerer alle andre genkendelsesresultater. Al data inden for tabellerne registreres.

### **Konverterer numeriske værdier til tal:**

Koder genkendte numeriske værdier inden for tabeller som tal, hvilket betyder, at du kan udføre matematiske funktioner på disse celler. Tekstcellerne i alle tabeller bevares i tekstformat.

### **Flet linjer til afsnit:**

Aktiverer automatisk registrering af afsnit.

### **Bevar tekstfarve:**

Bevarer de originale tekstfarver i dine kildedokumenter.

### Bevar baggrundsfarven:

Genskaber baggrundsfarven for hvert dokument.

## Grafikindstillinger

Under grafikindstillinger, kan du bestemme, hvordan billederne i dit dokument skal blive vist i det nye outputdokument, forudsat at outputformatet understøtter billeder.

### Farvetype:

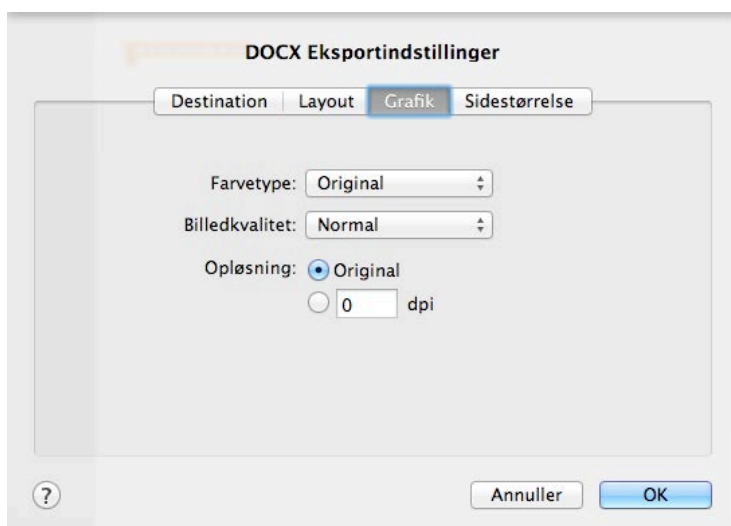
Her kan du vælge mellem at få billederne vist i **Farver** eller **Sort/hvid**, og du kan vælge, om du vil have **Gråtonet billeder**, eller om du vil beholde den **Originale dybde**.

### Billedkvalitet:

Her kan du vælge, om du vil have grafikken i **Lav**, **Normal**, eller **Høj** kvalitet.

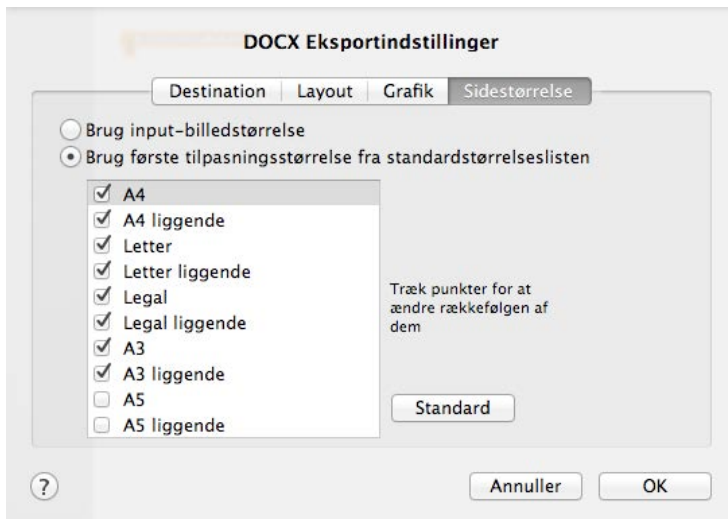
### Opløsning:

Readiris bevarer som standard den originale opløsning . Hvis du ikke ønsker dette, kan du vælge af reducere opløsningen til en lavere dpi (mellem 50 og 300).



## Sidestørrelsesindstillinger

Når du selv scanner tekster, er det ikke sikkert, at sidestørrelsen er den samme som sidestørrelsen i outputdokumenters standard A4-størrelse. Under **Sidestørrelse** kan du vælge, om du vil beholde den **originale inputbilledstørrelse**, eller om du vil ændre størrelsen. Hvis du ønsker at ændre størrelsen, skal du sætte hak ud for den fortrukne sidestørrelse og placere den øverst ved at trække den med musen. Derefter skal du lave en prioriteret liste. I tilfælde af at den fortrukne ikke kan bruges vælger Readiris den der står under. Når du er færdig, skal du klikke på OK for at gemme og lukke indstillingerne.



## PDF-indstillinger

Hvis du dobbeltklikker på PDF-ikonet, kan du ud over destination også vælge mellem følgende PDF-typer:

### Tekstbillede:

Denne filtype indeholder det originale billede i baggrunden og den genkendte tekst øverst i billedet.

### Billedtekst:

Denne filtype indeholder to lag, den genkendte tekst og det oprindelige billede over teksten. På den måde har du både adgang til den genkendte tekst, og du kan stadig se det originale billede.

### **PDF-tekst:**

Denne filtype indeholder den originale tekst, men ikke det originale billede fra dit dokument. Alle billeder i det originale dokument er inkluderet som grafik i PDF-filen, og du kan vælge at integrere skrifttype og oprette bogmærker.

### **PDF-billede:**

Når denne filtype er valgt, laver Readiris ikke tekstgenkendelse på dokumentet, og den vil kun indeholde billedet fra dit originale dokument.

### **Version:**

Her kan du vælge imellem flere forskellige PDF-versioner:

- Det kræver Adobe Acrobat 5.0 eller nyere at åbne PDF 1,4-dokumenter
- Det kræver Adobe Acrobat 6,0 eller nyere at åbne PDF 1,5-dokumenter
- Det kræver Adobe Acrobat 7,0 eller nyere at åbne PDF 1,6-dokumenter
- Det kræver Adobe Acrobat 8,0 eller nyere at åbne PDF 1,7-dokumenter

### **Tilpasser sig PDF/A:**

Denne indstilling genererer PDF-filer, det er velegnede til langtidsarkivering. PDF/A-filer indeholder kun det, der er strengt nødvendigt, for at PDF-filen kan åbnes og vises.

### **Integrer skrifttyper:**

Når **Integrer skrifttyper** er valgt, beholdes de originale skrifttyper i den nye version af dokumentet, også selvom computeren ikke har skrifttypen installeret. Hvis du gemmer de originale skrifttyper, skal du dog være opmærksom på, at filstørrelsen forøges.

### **Opret bogmærker:**

Et bogmærke er en markering af afsnit i dit PDF-dokument. Hvis du vælger at oprette bogmærker, kan du i venstre side af dit output PDF-dokument se en liste over de forskellige afsnit i dit dokument og på den måde få et lille overblik over strukturen i din tekst.

### **iHQC-niveau**

Hvis du vælger QC, får du komprimeret dine PDF-dokumenter så de ikke fylder så meget på din computer. Du kan vælge imellem 3 typer af komprimering. God størrelse skaber de mindst mulige dokumenter. God kvalitet skaber lidt større billeder, men af højere kvalitet.

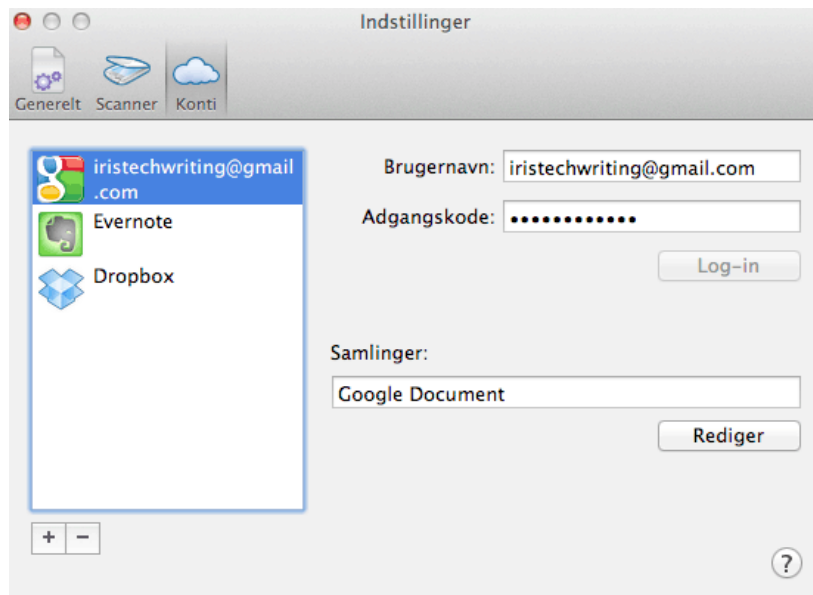
## **Gem dine dokumenter**

Overordnet kan du gemme dine dokumenter på følgende tre måder:

- Du kan gemme dem som en fil ved at klikke på **FIL >GEM DOKUMENT** i den øverste vandrette bjælke.
- Du kan åbne dem i et program ved at klikke på ikonet for den filtype, du ønsker, og dernæst på papirflyikonet **Gem**.
- Du kan eksportere dem til et online lagringssystem (Evernote, Dropbox, og Google Docs)

**OBS:** hvis du ønsker at gemme dine dokumenter i online lagringssystemer, skal du sikre dig, at forbindelsen er konfigureret korrekt. Dette gøres ved at klikke på **INDSTILLINGER** på ClaroReadværktøjslinjen, dernæst på **SCAN > SCAN-INDSTILLINGER > KONTI**.

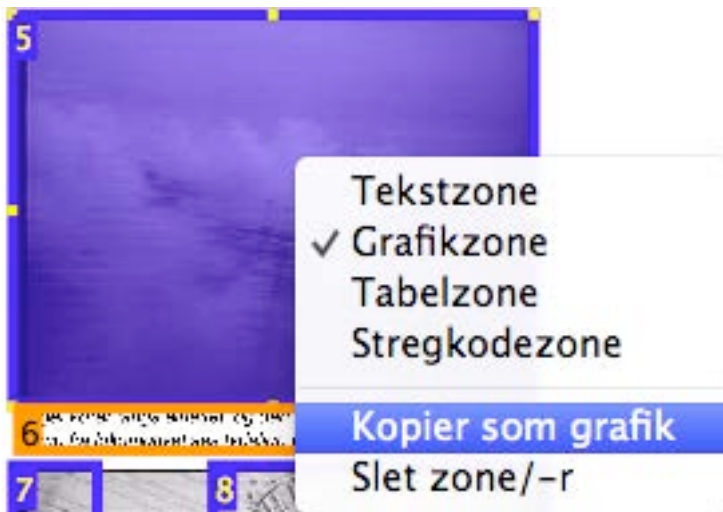
For at tilføje en konto, skal du klikke på tegnet **+** og indtaste dine brugeroplysninger.



Udover at gemme hele dokumenter kan du også gemme enkelte tekstzoner fra dit dokument. For at gøre dette skal du Ctrl-klikke på den zone, du vil kopiere og derefter enten vælge **Kopier som tekst** eller **kopier til Evernote**.

Hvis du vil gemme dit dokument som et billede, skal du under **Format og destination** vælge **Vis TIFF eksportformat**. Nu kan du dobbeltklikke på ikonet og vælge, i hvilket billedformat du vil gemme filen. Når du er færdig klikker du OK for at gemme indstillingerne og dernæst Gem for at eksportere dine dokumenter.

Hvis du blot har et enkelt billede fra dit dokument, som du ønsker at gemme, kan du Cmd-klikke på billedet, hvis det er markeret som en grafikzone, og dernæst kan du klikke kopier som grafik. Denne kommando kopierer billedet til udklipsholderen, og du kan nu indsætte det, hvor du ønsker.



## Automatisk behandling

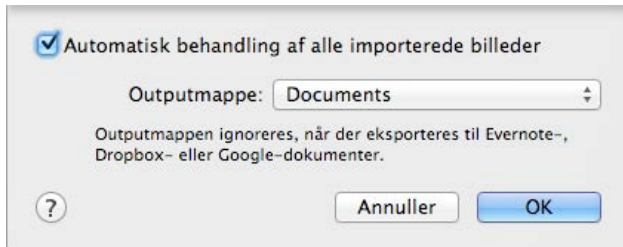


Du kan bruge funktionen Automatisk behandling, hvis du ønsker at behandle store mængder af scannede dokumenter. Denne funktion gør det hurtigt at omforme de dokumenter, du scanner, til et nyt outputformat.

### Sådan startes automatisk behandling:

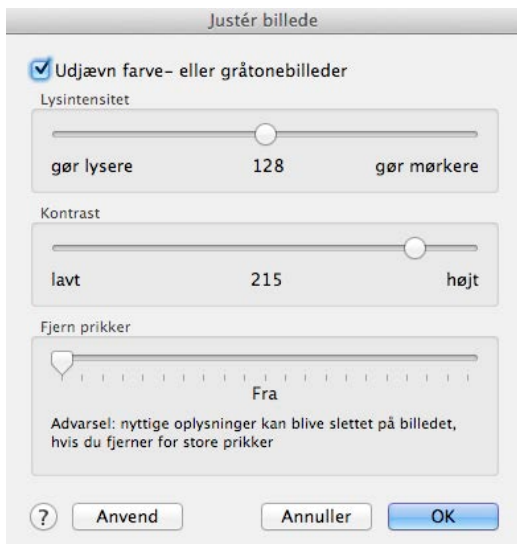
- Under **Indstillinger** \* vælger du de indstillinger, der skal anvendes for scanningen.
- Klikke på **Udfør** og vælg automatisk behandling.
- Sæt flueben ud for **Automatisk behandling** af alle importerede billeder og vælg en outputmappe til dine dokumenter.

- Start scanningen eller åbning af dokumenter i Readiris.



## Optimering af de scannede dokumenter

Hvis det scannede dokument er af dårlig kvalitet - enten fordi det er meget lyst og utydeligt, eller meget mørkt så tegnene flyder sammen, kan du under UDFØR > JUSTER BILLEDE forbedre kvaliteten. I dette vindue kan du ændre lystyrken og kontrasten, og du kan fjerne de små prikker, der også kan opstå ved en dårlig scanning.



Når du har lavet de ønskede indstillinger, klikker du på **Anvend**.



## Sådan konfigureres din scanner i Readiris

Readiris understøtter alle Twain 1.9 kompatible scannere, alle billedregistreringskompatible scannere og alle IRIScanscannere. Før du kan bruge en scanner, skal dens drivere imidlertid installeres på din Mac.

### Billedregistreringsscannere

- Tilslut din scanner til din Mac med et usb-kabel og tænd den.
- Du bliver bedt om at installere eller opdatere den nødvendige software
- Klik på Installér for at installere driveren.

Bemærk at denne handling kræver en internetopkobling for at kunne gennemføres.

### Twain-scannere

- Tilslut din scanner til din Mac og tænd den.
- Installér din scanners Twain-driver. Normalt findes driverne på den cd-rom, der følger med din scanner, samt på din scannerproducents hjemmeside.

Bemærk, at visse scannerdrivere ikke virker under de sidste nye versioner af Mac OS. Se i dokumentationen som fulgte med din scanner for at finde ud af, hvilke platforme der understøttes. Hvis det er nødvendigt, skal du kontakte producenten af din scanner.

### IRIScan-scannere

- Tilslut din \*IRIScan-scanner til din Mac og tænd den.
- Installér din scanners Twain-driver.

\*Bemærk at du ikke behøver at installere nogen drivere, når du bruger en IRISCard Anywhere-, IRIScan Anywhere- eller IRIScan Book-scanner. De er ikke Twain-driverbaserede scannere, der

kan anvendes fra ethvert program for at scanne dokumenter. I stedet er de designet til at blive brugt alene, uden at være tilsluttet nogen computer. De dokumenter, du scanner, er lagret i scannerens interne hukommelse (eller på eksternt SD-kort/USB-nøgle). Derfra bliver de indlæst direkte i Readiris, når du tilslutter scanneren eller indsætter SD-kortet eller USB-nøglen i din Mac.

## Scan fra fil

Hvis du vil gøre lukkede/utilgængelige filer gemt på din computer tilgængelige for redigering og oplæsning, skal du åbne Readiris ved at klikke på scannerikonet og dernæst klikke på **Fil** i øverste venstre hjørne



OBS: Readiris understøtter følgende billedfilformater: GIF-billeder, JPEG-billeder, JPEG2000-billeder, Photoshop-billeder, PNG-billeder, (ukomprimerede, PackBits og gruppe 3 komprimerede filer) TIFF-billeder, dokumenter med flere sider TIFF-billeder, Windows bitmaps (BMP) og PDF-dokumenter.

Når du har klikket 'Fil' vil der dukke et vindue frem, hvor du kan finde det dokument, du vil lave en ny tilgængelig version af. Når du har fundet dokumentet, klikker du **Åbn**.

Hvis du ønsker, kan du åbne flere billedfiler på en gang:

Marker den første fil, og hold Cmd-tasten nede, mens du markerer flere filer

OBS: når du klikker på knappen **Filer** i værktøjslinjen, **efter** du har gemt dit aktuelle dokument, bliver du spurgt, om du vil slette det aktuelle dokument eller ej. Klik på **Nej** for at tilføje filer til det aktuelle dokument eller klik på **Ja** for at åbne et nyt dokument som et nyt selvstændigt dokument, der ikke er i forlængelse af de forgående.



## Forskellige metoder til at åbne billedfiler

- Træk med musen file til Readiris-ikonet
- **Ctrl**-klik på det billede, du vil åbne, klik på **Åbn i** og vælg **Readiris**. Readiris-softwaren åbnes og viser billedet.
- Readiris kan indstilles som målprogram for din scanner, hvis din scanner understøtter den funktion. På den måde scanner du dokumenter på din scanner og overfører dem til Readiris blot ved at klikke på din scannerknop.

## Åbning af billedfiler fra digitalkamera

Readiris registrerer automatisk, når billeder er taget med et digitalkamera og bruger særlige genkendelsesalgoritmer til at behandle dem.

### **Sådan åbnes digitalkamerabilleder:**

- Klik på **Filer** øverst i værktøjslinjen.
- Vælg dine digitalkamerabilleder og klik på **Åbn**.

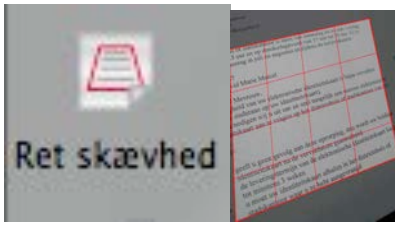
- I sideminiaturerne kan du se et lille kameraikon, der viser, at Readiris genkender billedet som et digitalkamerabillede.



Hvis Readiris ikke registrerer, at dit billede er et digitalkamerabillede, skal du Ctrl-klikke på billedet i venstre side og vælge 'Billede fra digital kamera'



Når du åbner billeder taget med digitalkamera, er det særlig vigtigt at gøre brug af layout- og redigeringsværktøjet **Ret skævheden** i Readiris menuen i højre side.

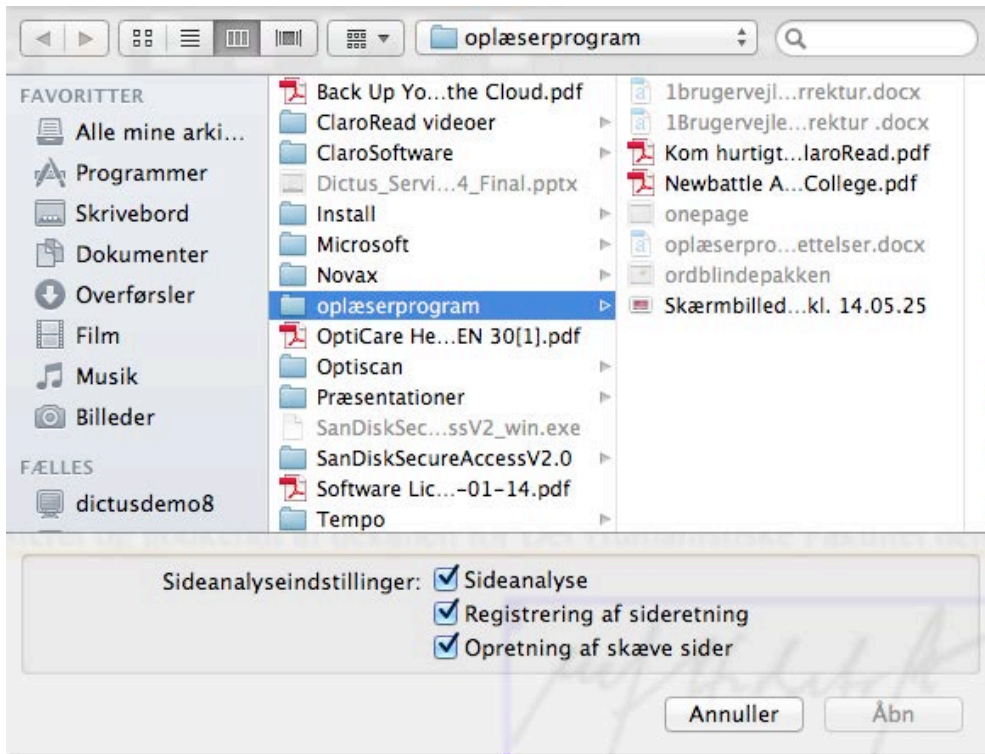


Træk i hjørnerne for at rette skævheden, og klik på **Anvend**, når billedet er, som du ønsker.

### Vejledning til at tage billeder med digitalkamera

- Vælg altid det billede med højeste opløsning
- Brug kun optisk zoom ikke digital zoom
- Hold kameraet lige over dokumentet
- Hold kameraet så roligt som muligt. Brug evt. stativ
- Slå blitzen fra, når du tager billeder af blankt papir

## Åben en fil

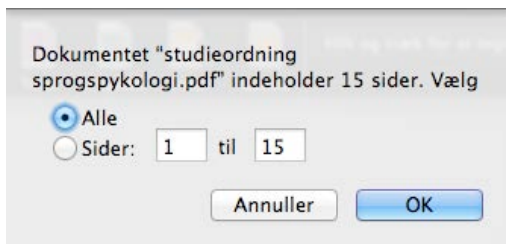


Når du har fundet det dokument, du vil åbne, er det en god ide at sætte flueben ud for **Opretning af skæve sider**, hvis dokumentet er et scannet dokument.

Hvis du ønsker af få opdelt dit dokument i tekstfelter, billedfelter og tabelfelter, skal du vælge **Sideanalyse**. Når dette er valgt, kan du tjekke, hvordan scannerprogrammet har analyseret dit dokument i tekstfelter og billedfelter, og du har mulighed for at ændre dette, før du gemmer.

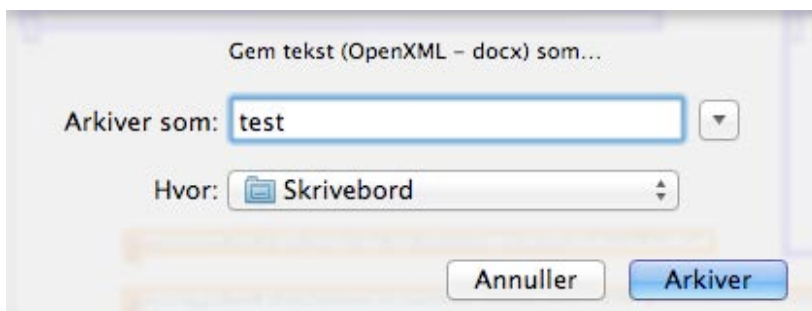
Hvis du blot ønsker at gemme teksten, som den er, i et nyt format, skal du fravælge **Sideanalyse** og klikke **Åbn**.

Hvis dit dokument fylder mere end en enkelt side. Vil du blive spurgt, hvor mange af siderne, du ønsker at scanne, når du klikker åben. Her kan du vælge et specifikt antal sider, eller du kan vælge alle.



Når du har klikket **Ok**, vil teksten med eller uden sideanalyse blive vist i Readirisvinduet. Hvis du har valgt sideanalyse, vil din tekst være delt op i tekst, billede og tabelzoner, og du kan ændre disse. Eksempelvis kan du markere teksten i et område, der kun er genkendt som et billede eller som en tekstzone, og du kan ændre på rækkefølgen af afsnit og meget mere. For yderligere beskrivelse af mulighederne i sideanalyse se afsnittet **Sideanalyse**

Når du har åbnet din tekst i Readiris, kan du under **Format og destination** i Readirisvinduet vælge, hvilken filtype du vil gemme dokumentet som. Når du har valgt, klikker du på det lille papirfly **Gem**, og du kan nu vælge filnavn og placering. Når du har valgt, klikker du Arkiver, og din nye vil nu blive gemt.



OSB: du skal være opmærksom på, at alle tidligere indscannede eller åbnede filer automatisk bliver gemt i Readirisvinduet's venstre side, og alt, hvad der er vist der, bliver gemt, når du klikker på papirflyet **Gem**. For at undgå dette, skal du - før du scanner eller åbner en ny fil - klikke **Ny**,



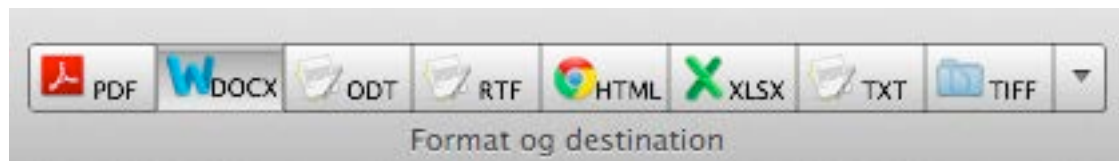
## Gem dine dokumenter

De dokumenter, der behandles med Readiris kan gemmes i mange forskellige outputformater fx Word, Excel, og PDF.

Med Rediris kan du også gøre teksten i billede-PDF-filer tilgængelig. I billede-PDF-filer kan man ikke markere eller redigere i teksten, men med Readiris kan du omdanne dine filer billed-PDF-filer til PDF-dokumenter, så det efterfølgende bliver muligt at redigere i teksten, foretage tekstsøgning eller kopiere teksten

De forskellige output-formater er vist i gruppen Format og destination

Hvis du klikker på den lille pil, ned kan du vælge, hvilke outputformater du vil have vist.



For en grundig beskrivelse af de forskellige destinationer og indstillingerne for disse, se afsnittene

### **Format og destination**

Overordnet set er det eneste, du skal gøre for at gemme dit dokument som et nyt outputdokument, at klikke **Gem**. Hvis du ønsker at vide mere om mulighederne for at gemme dokumentet på en online lagringsystem og om mulighederne for blot at gemme enkelte dele af dokumentet, kan du læse afsnittet **Gem dine dokumenter**.



## Krav til computer og scanner

Mac OS-computer med Intel- eller Power PC G4-processor.

Operativsystem Mac OS X 10.5 eller nyere.

Tidligere versioner af Mac OS-operativsystemer understøttes ikke.

220 MB ledig harddiskplads.

Readiris understøtter alle TWAIN 1.9 kompatible scannere, alle billedregistreringskompatible scannere og IRIScan 2 og nyere scannere.

Acer, Agfa, Black Widow, Brother, Canon, Compaq, Epson, Escom, Fujitsu, Genius, HP, Kodak, Lexmark, Logitech, Microtek, Mustek, Niscan, Primax, Ricoh, Silitek, Tamarack, Umax, Visioneer, Xerox, Yellow Dragon etc. Og alle Twain compliant devices.

Digitalkameraer, der fungerer med Readiris: Canon, Casio, Fuji, HP, Kodak – Alle TIFF og JPEG-formater taget med digital kamera

## Spørgsmål og svar

**Spørgsmål: Readiris registrerer ikke scanneren.**

**Svar:** Det første, du skal gøre, er at tjekke, om du har TWAIN-driver installeret for din scanner. Derefter skal du kontrollere, indholdet af følgende mappe: Macintosh HD > Bibliotek > Image capture > Twain. Hvis du kan se din scanner her, gå videre til næste sektion. Eller skal du installere scanneren på din computer. Se afsnittet **Sådan konfigureres din scanner med Readiris**