

# ABBYY® FineReader 12

## Brugervejledning

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

Software, der er beskrevet i dette dokument, leveres i henhold til en licensaftale. Softwaren må kun bruges eller kopieres i nøje overensstemmelse med aftalens betingelser. Ingen del af dette dokument må gengives eller overføres i nogen form, elektronisk m.m. til noget andet formål uden en udtrykkelig skriftlig tilladelse fra ABBYY.

© 2013 ABBYY Production LLC. Alle rettigheder forbeholdes.

ABBYY, ABBYY FineReader, ADRT er enten registrerede varemærker eller varemærker tilhørende ABBYY Software Ltd.

© 1984-2008 Adobe Systems Incorporated og deres licenshavere. Alle rettigheder forbeholdes.

Beskyttet af amerikanske patenter 5,929,866; 5,943,063; 6,289,364; 6,563,502; 6,185,684; 6,205,549; 6,639,593; 7,213,269; 7,246,748; 7,272,628; 7,278,168; 7,343,551; 7,395,503; 7,389,200; 7,406,599; 6,754,382 patentanmeldt.

Adobe® PDF Library er licenseret fra Adobe Systems Incorporated.

Adobe, Acrobat®, Adobe-logoet, Acrobat -logoet, Adobe PDF-logoet og Adobe PDF Library er enten registrerede varemærker eller varemærker tilhørende Adobe Systems Incorporated i USA og/eller andre lande.

Ophavsretten til dele af dette computerprogram tilhører © 2008 Celartem, Inc. Alle rettigheder forbeholdes.

Ophavsretten til dele af dette computerprogram tilhører © 2011 Caminova, Inc. Alle rettigheder forbeholdes.

DjVu er beskyttet af amerikansk patent nr. 6.058.214. Udenlandske patenter er anmeldt.

Baseret på AT&T Labs-teknologi.

Ophavsretten til dele af dette computerprogram tilhører © 2013 University of New South Wales. Alle rettigheder forbeholdes.

© 2002-2008 Intel Corporation.

© 2010 Microsoft Corporation. Alle rettigheder forbeholdes.

Microsoft, Outlook, Excel, PowerPoint, SharePoint, SkyDrive, Windows Server, Office 365, Windows Vista, Windows er enten registrerede varemærker eller varemærker tilhørende Microsoft Corporation i USA og/eller andre lande.

© 1991-2013 Unicode, Inc. Alle rettigheder forbeholdt.

JasPer License Version 2.0:

© 2001-2006 Michael David Adams

© 1999-2000 Image Power, Inc.

© 1999-2000 University of British Columbia

Dette produkt omfatter software udviklet af OpenSSL Project til brug i OpenSSL Toolkit. (<http://www.openssl.org/>). Dette produkt indeholder krypteringssoftware skrevet af Eric Young (eay@cryptsoft.com).

© 1998-2011 The OpenSSL Project. Alle rettigheder forbeholdes.

©1995-1998 Eric Young (eay@cryptsoft.com) Alle rettigheder forbeholdes.

Dette produkt indeholder software skrevet af Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com).

Dele af denne software er omfattet af copyright © 2009 FreeType Project ([www.freetype.org](http://www.freetype.org)). Alle rettigheder forbeholdes.

Apache, Apache-fjer-logoet og OpenOffice er varemærker tilhørende Apache Software Foundation. OpenOffice.org og havmågelogoet er registrerede varemærker tilhørende Apache Software Foundation.

EPUB® er et registreret varemærke tilhørende IDPF (International Digital Publishing Forum)

Alle andre varemærker tilhører deres respektive ejere.

## Indhold

<b>Præsentation af ABBYY FineReader 12 .....</b>	<b>6</b>
<b>Nyheder i ABBYY FineReader 12 .....</b>	<b>8</b>
<b>Hurtig start .....</b>	<b>10</b>
Microsoft Word-opgaver .....	14
Microsoft Excel-opgaver .....	14
Adobe PDF-opgaver .....	15
Opgaver for andre formater .....	15
Tilføjelse af billeder uden forarbejdning.....	16
Oprettelse af brugerdefinerede automatiserede opgaver .....	16
Integration med andre programmer .....	18
Scanning af papirdokumenter .....	20
Fotografering af dokumenter .....	23
Åbningen af et billede eller PDF-dokument.....	25
Scannings- og åbningsmuligheder .....	26
Billedforbehandling .....	28
<b>Genkendelse af dokumenter .....</b>	<b>31</b>
Hvad er et FineReader-dokument? .....	31
Dokumentfunktioner at overveje før OCR udføres .....	35
OCR-indstillinger .....	37
Arbejde med komplekse scriptsprog.....	38
<b>Tip til forbedring af OCR-kvaliteten .....</b>	<b>42</b>
Hvis den komplekse struktur af et papirdokument ikke er gengivet.....	42
Hvis områder registreres forkert .....	42
Hvis du behandler et stort antal dokumenter med samme layout.....	45
Hvis en tabel ikke bliver registreret .....	46
Hvis et billede ikke bliver registreret.....	47
Hvis en stregkode ikke er registreret.....	47
Justering af områdeegenskaber .....	48
Forkert skrifttype brugt eller nogle tegn er erstattes med "?" eller "□" .....	49
Hvis det udskrevne dokument indeholder skrifttyper der ikke er standard .....	49
Hvis din tekst indeholder for mange specielle eller sjældne udtryk.....	52

Hvis programmet ikke kan genkende nogle af tegnene .....	53
Hvis den lodrette eller inverterede tekst ikke er genkendt .....	55
<b>Kontrol og redigering af tekster .....</b>	<b>56</b>
Kontrol af tekster i Tekstvinduet .....	56
Brug af Stiltyper .....	58
Redigering af Hyperlinks .....	59
Redigering af Tabeller.....	59
Fjernelse af fortrolige oplysninger .....	60
<b>Kopiering af indhold fra dokumenter .....</b>	<b>61</b>
<b>Gemning af genkendelsesresultater .....</b>	<b>62</b>
Sådan gemmes du et billede fra en side .....	75
E-mail af OCR-resultater .....	76
<b>Arbejde med online lagertjenester og Microsoft SharePoint .....</b>	<b>78</b>
Arbejde med online lagertjenester .....	78
Gemmer resultater i Microsoft SharePoint.....	79
<b>Gruppearbejde i et lokalt netværk .....</b>	<b>80</b>
<b>Automatisering og planlægning af OCR .....</b>	<b>82</b>
Automatiserede opgaver .....	82
ABBYY Hot Folder.....	83
<b>Tilpasning af ABBYY FineReader .....</b>	<b>87</b>
Hovedvindue.....	87
Værktøjslinjer .....	89
Tilpasning af arbejdsområde .....	90
Dialogboksen Indstillinger .....	91
Ændring af sproget i brugergrænsefladen .....	92
<b>Installation, aktivering og registrering af ABBYY FineReader .....</b>	<b>93</b>
Installation og start af ABBYY FineReader.....	93
Aktivering af ABBYY FineReader .....	95
Registrering af ABBYY FineReader .....	96
Databeskyttelse.....	97

<b>ABBYY Screenshot Reader .....</b>	<b>98</b>
<b>Appendiks .....</b>	<b>102</b>
Ordliste .....	102
Genvejstaster.....	106
Understøttede billedformater .....	110
Understøttede lagringsformater .....	112
Nødvendige skrifttyper .....	112
Almindelige udtryk.....	114
<b>Teknisk support .....</b>	<b>116</b>

# Præsentation af ABBYY FineReader 12

**ABBYY FineReader** er et optisk tegngenkendelsessystem (OCR), der er designet til at konvertere scannede dokumenter, PDF-dokumenter og billedfiler (herunder digitale fotos) til redigerbare filformater.

## Fordele ved ABBYY FineReader 12

### Hurtig og præcis genkendelse

- OCR-teknologien der anvendes i ABBYY FineReader genkender hurtigt og præcist og bevarer den oprindelige formatering af ethvert dokument.
- Takket være ABBYY's adaptive dokument-genkendelsesteknologi (ADRT®) kan ABBYY FineReader analysere og behandle et dokument som en helhed i stedet for side for side. Denne tilgang bevarer kildedokumentets struktur, herunder formatering, hyperlinks, e-mail-adresser, sidehoveder og sidefodder, billed- og tabeltekster, sidetal og fodnoter.
- ABBYY FineReader er stort set immun over for trykfejl og kan genkende tekster med stort set enhver skrifttype.
- ABBYY FineReader kan genkende tekstbilleder erhvervet med et almindeligt kamera eller en mobiltelefon. Yderligere forbehandling af billeder kan forbedre kvaliteten af dine fotos og resulterer i mere præcis OCR.
- For hurtigere behandling gør ABBYY FineReader effektiv brug af multikerneprocessorer og byder på en særlig sort-hvid bearbejdningsstilstand for dokumenter, hvor farverne ikke skal bevares.

### Understøtter de fleste af verdens sprog\*

- ABBYY FineReader kan genkende tekster skrevet i ethvert af de 190 sprog, som det understøtter, eller en kombination af disse sprog. Blandt de understøttede sprog er arabisk, vietnamesisk, koreansk, kinesisk, japansk, thailandsk, og hebraisk. ABBYY FineReader kan automatisk registrere sproget i et dokument.

### Har evnen til at kontrollere OCR-resultater

- ABBYY FineReader har en indbygget teksteditor, som giver dig mulighed for at sammenligne genkendte tekster mod deres oprindelige billeder og foretage de nødvendige ændringer.
- Hvis du ikke er tilfreds med resultaterne af automatisk behandling, kan du manuelt angive områder af billedet der skal behandles og træne programmet til at genkende sjældnere eller usædvanlig skrifttyper.

### Intuitiv brugergrænseflade

- Programmet leveres med en række forudkonfigurerede automatiserede opgaver, der dækker de mest almindelige OCR-scenarier og gør det muligt at konvertere scanninger, PDF-filer og billedfiler til redigerbare dokumenter med et klik på en knap. Integration med Microsoft Office og Windows Stifinder betyder, at du kan genkende dokumenter direkte fra Microsoft Outlook, Microsoft Word, Microsoft Excel eller blot ved at højreklikke på en fil på din computer.
- Programmet understøtter de sædvanlige Windows genvejstaster og berøringsskærm bevægelser, f. eks. til at rulle eller zoome ind og ud på billeder.

### Hurtig citering

- Du kan let kopiere og indsætte genkendte fragmenter ind i andre programmer. Sidebilleder åbnes øjeblikkeligt, og vil være tilgængelig for visning, valg og kopiering inden hele dokumenter er blevet genkendt.

### **Genkendelse af digitale fotos**

- Du kan tage et billede af et dokument med dit digitale kamera og ABBYY FineReader 12 vil genkende teksten ligesom hvis det var en almindelig scanning.

### **PDF–arkivering**

- ABBYY FineReader kan konvertere dine papirdokumenter eller scannede PDF–filer til søgbare PDF– og PDF/A–dokumenter.
- MRC–komprimering kan anvendes til at reducere størrelsen af PDF–filer uden at forringe deres visuelle kvalitet.

### **Understøtter flere lagringsformater og skylagrings tjenester**

- ABBYY FineReader 12 kan gemme genkendte tekster i Microsoft Office formater (Word, Excel, PowerPoint), i søgbar PDF/A og PDF til langtidsopbevaring, og i populære e–bog formater.
- Du kan gemme resultaterne enten lokalt eller på skylagrings tjenester (Google Drive, Dropbox, og SkyDrive) og få adgang til dem hvor som helst i verden. ABBYY FineReader 12 kan også eksportere dokumenter direkte til Microsoft SharePoint Online og Microsoft Office 365.

### **Inkluderer to bonusprogrammer — ABBYY Business Card Reader og ABBYY Screenshot Reader**

- ABBYY Business Card Reader (kun tilgængelig med ABBYY FineReader 12 Corporate) er et praktisk værktøj, der henter data fra visitkort og gemmer dem direkte til Microsoft® Outlook®, Salesforce og anden kontakstyringssoftware.
- ABBYY Screenshot Reader er et brugervenligt program, der kan tage skærbilleder af hele vinduer eller udvalgte områder og genkende tekst indeni.

### **Gratis teknisk support for registrerede brugere**

\* De understøttede sprog kan variere i forskellige udgaver af produktet.

# Nyheder i ABBYY FineReader 12

Nedenfor følger en kort oversigt over de vigtigste nye funktioner og forbedringer, der er indført i ABBYY FineReader 12.

## Forbedret genkendelsesnøjagtighed

Den nye version af ABBYY FineReader giver mere præcis OCR og er bedre til at genskabe den oprindelige formatering af dokumenter takket være forbedringer i ABBYY's patenterede adaptive dokument-genkendelsesteknologi (ADRT). Programmet nu bedre til at registrere dokumenters stiltyper, overskrifter og tabeller, så du ikke behøver at formatere dine dokumenter når de er genkendt.

## Genkendelsessprog

ABBYY FineReader 12 kan nu genkende russiske tekster med accent. OCR-kvalitet er blevet bedre for kinesisk, japansk, koreansk, arabisk og hebræisk.

## Hurtigere og venligere brugergrænseflade

- **Baggrundsbehandling**  
Det kan tage nogen tid at genkende meget store dokumenter. I den nye version, kører tidskrævende processer i baggrunden, så du kan fortsætte med at arbejde på de dele, som allerede er blevet genkendt. Nu behøver du ikke at vente på at OCR-processen bliver færdig inden du kan justere billedområder, ikke-genkendte sider, tvungen-start af OCR på en bestemt side eller billedeområde, tilføj sider fra andre kilder, eller omorganisere sider i dokumentet.
- **Hurtigere indlæser af billede**  
Sidebilleder bliver i programmet så snart du scanner papiroriginalerne, så du straks kan se resultaterne af scanninger og vælge sider og billedområder der skal genkendes.
- **Lettere citering**  
Ethvert billedområde der indeholder tekst, billeder eller tabeller kan nemt genkendes og kopieres til Udklipsholderen med et museklik.
- Alle de grundlæggende funktioner, herunder at rulle, zoome, er nu også understøttet på berøringsskærme.

## Forbehandling af billede og kamera-OCR

De forbedrede forbehandlingsalgoritmer for billeder sikrer en bedre genkendelse af fotograferede tekster og producerer tekstfotos, der er lige så gode som scanninger. De nye fotokorrektions funktioner omfatter automatisk beskæring og korrektion af geometrisk forvridding, og udjævning af lysstyrke og baggrundsfarver.

Med ABBYY FineReader 12 kan du vælge de forbehandlingsindstillinger, du ønsker at anvende på alle nye billede, så du ikke behøver at korrigere hvert billede separat.

## Bedre billedkvalitet for arkiverede dokumenter

ABBYY FineReader 12 indeholder ny PreciseScan-teknologi, som udglatter tegn for at forbedre den visuelle kvalitet af scannede dokumenter. Som et resultat heraf ser tegn ikke pixeleret ud selv når du zoomer ind på siden.

## Nye værktøjer til manuel redigering af genkendelses-output

Kontrol og korrektionsmuligheder er blevet udvidet i den nye version. I ABBYY FineReader 12 kan du formatere genkendte tekster i verifikationsvinduet, som nu også omfatter et



værktøj til at indsætte specielle tegn der ikke findes på almindelige tastaturer. Du kan også bruge genvejstaster til de mest hyppige kontrol- og korrektionskommandoer.

I ABBYY FineReader 12, kan du deaktivere genskabelse af sådanne strukturelle elementer som sidehoveder, sidefodder, fodnoter, indholdsfortegnelse og nummererede lister. Dette kan være nødvendigt, hvis du ønsker, at disse elementer kan vises som almindelig tekst for bedre kompatibilitet med andre produkter, f. eks. oversættelsessoftware og e-bog redigeringssoftware.

## Nye gemme-indstillinger

- Når du gemmer OCR-resultater til XLSX, kan du nu gemme billeder, fjerne tekstformatering og gemme hver side på et separat Excel regneark.
- ABBYY FineReader 12 kan oprette ePub filer der er kompatible med EPUB 2.0.1 og EPUB 3.0 standarderne.

## Forbedret integration med tredjepartstjenester og –applikationer

Nu kan du eksportere dine genkendte dokumenter direkte til SharePoint Online og Microsoft Office 365, og de nye åbne og gemme dialogbokse giver nem adgang til skylagrings-tjenester, såsom Google Drive, Dropbox og SkyDrive.

## Hurtig start

ABBYY FineReader konverterer skannede dokumenter, PDF-dokumenter og billedfiler, (herunder digitale billeder), til redigérbare formater.

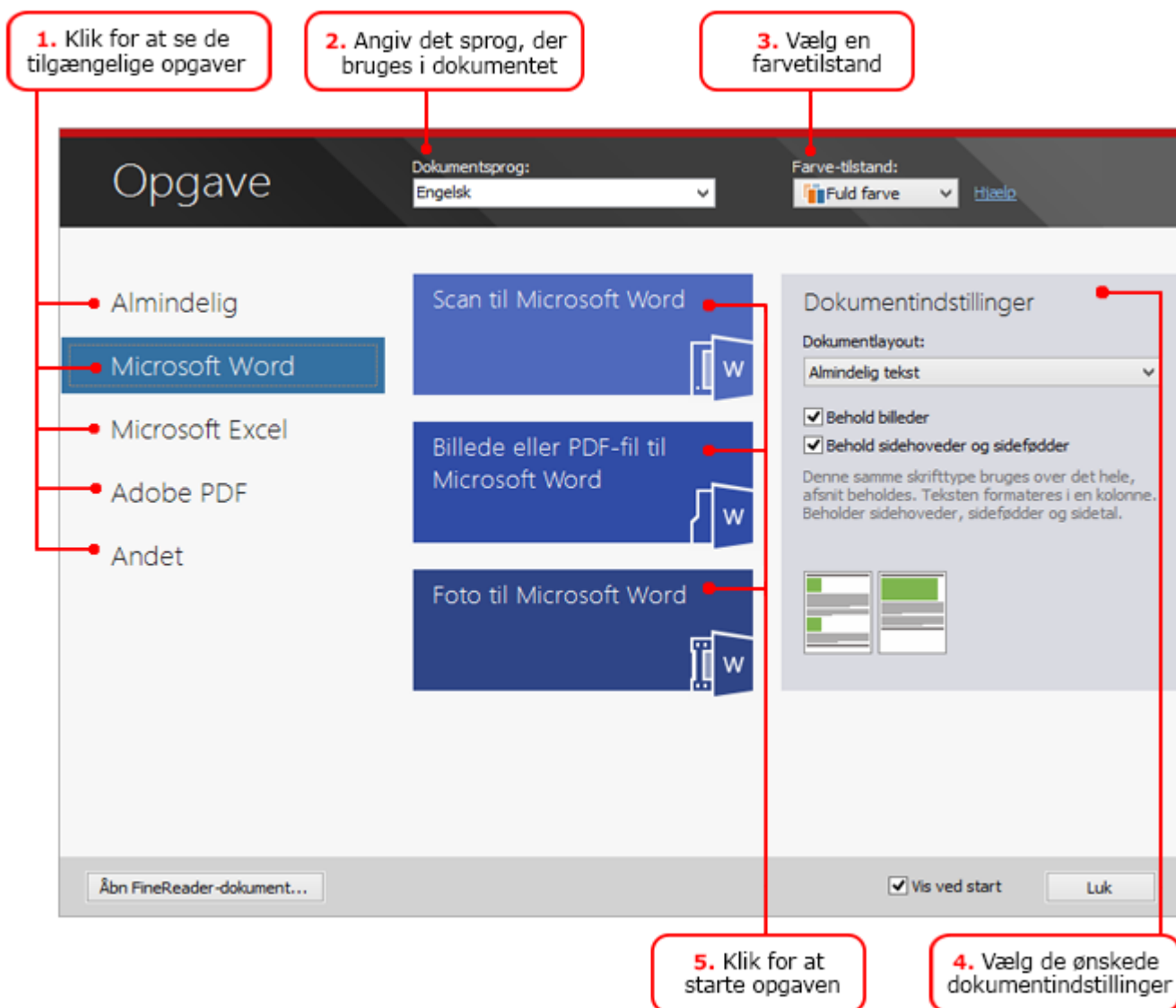
For at behandle et dokument med ABBYY FineReader, skal du udføre følgende fire trin:

- Fremskaf et billede af dokumentet
- Genkend dokumentet
- Kontroller resultaterne
- Gem resultaterne i det format, der passer dig bedst

Hvis du har brug for at gentage de samme trin igen og igen, kan du bruge en automatiseret opgave, som vil udføre de nødvendige handlinger med blot et enkelt klik på en knap. For at behandle dokumenter med komplekse layouts, kan du tilpasse og køre hvert trin separat.

### indbyggede automatiserede opgaver

Når du starter ABBYY FineReader vises **Opgave** med en liste over de automatiserede opgaver for de mest almindelige behandlingsscenarier. Hvis du ikke kan se vinduet **Opgave**, så klik på knappen **Opgave** på hovedværktøjslinjen.



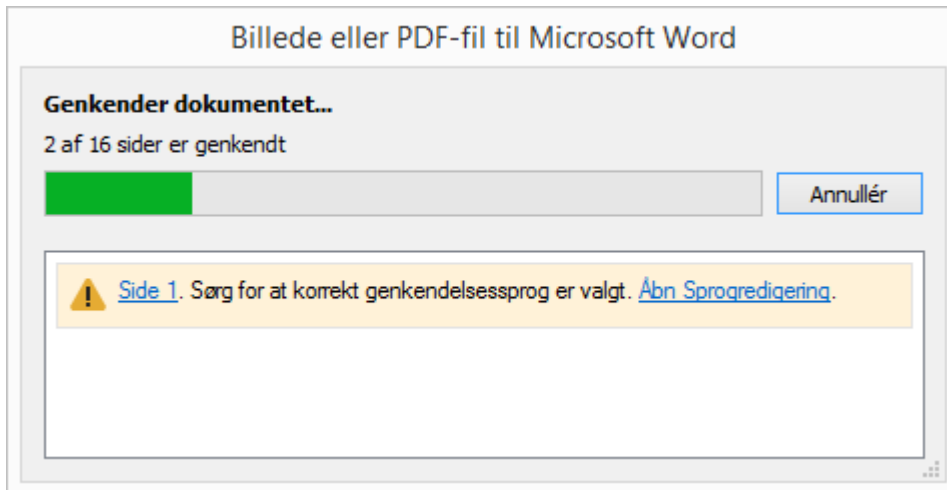
1. I vinduet **Opgave**, klik på et faneblad til venstre:
  - Hurtig start indeholder de mest almindelige ABBYY FineReader opgaver
  - Microsoft Word indeholder opgaver, der automatiserer konvertering af dokumenter til Microsoft Word
  - Microsoft Excel indeholder opgaver, der automatiserer konvertering af dokumenter til Microsoft Excel
  - Adobe PDF indeholder opgaver, der automatiserer konvertering af dokumenter til Adobe PDF
  - Andet indeholder opgaver, der automatiserer konvertering af dokumenter til andre formater
  - Mine opgaver indeholder dine brugerdefinerede opgaver (kun ABBYY FineReader Corporate)
2. Vælg dit dokumentets sprog fra rullelisten **Dokumentsprog**.
3. Vælg en farvetilstand fra rullelisten **Farve-tilstand**:
  - **Fuld farve** bevarer farverne i dokumentet
  - **Sort og hvid** konverterer dokumentet til sort og hvid, hvilket reducerer dets størrelse og gør forarbejdningen hurtigere.

**Vigtigt!** Når dokumentet er konverteret til sort-hvid, vil du ikke være i stand til at gendanne farverne. For at opnå et farvedokument skal du enten scanne et dokument i farver eller åbne en fil, der indeholder farvebilleder.

4. Hvis du vil køre en opgave med Microsoft Word, Microsoft Excel eller PDF, skal du angive yderligere dokumentvalg i højre del af vinduet.
5. Start opgaven ved at klikke på dets knap i vinduet **Opgave**.

Når du starter en opgave, vil den bruge de indstillinger der er valgt i dialogboksen **Muligheder** (klik på **Funktioner > Indstillinger...** for at åbne dialogboksen).

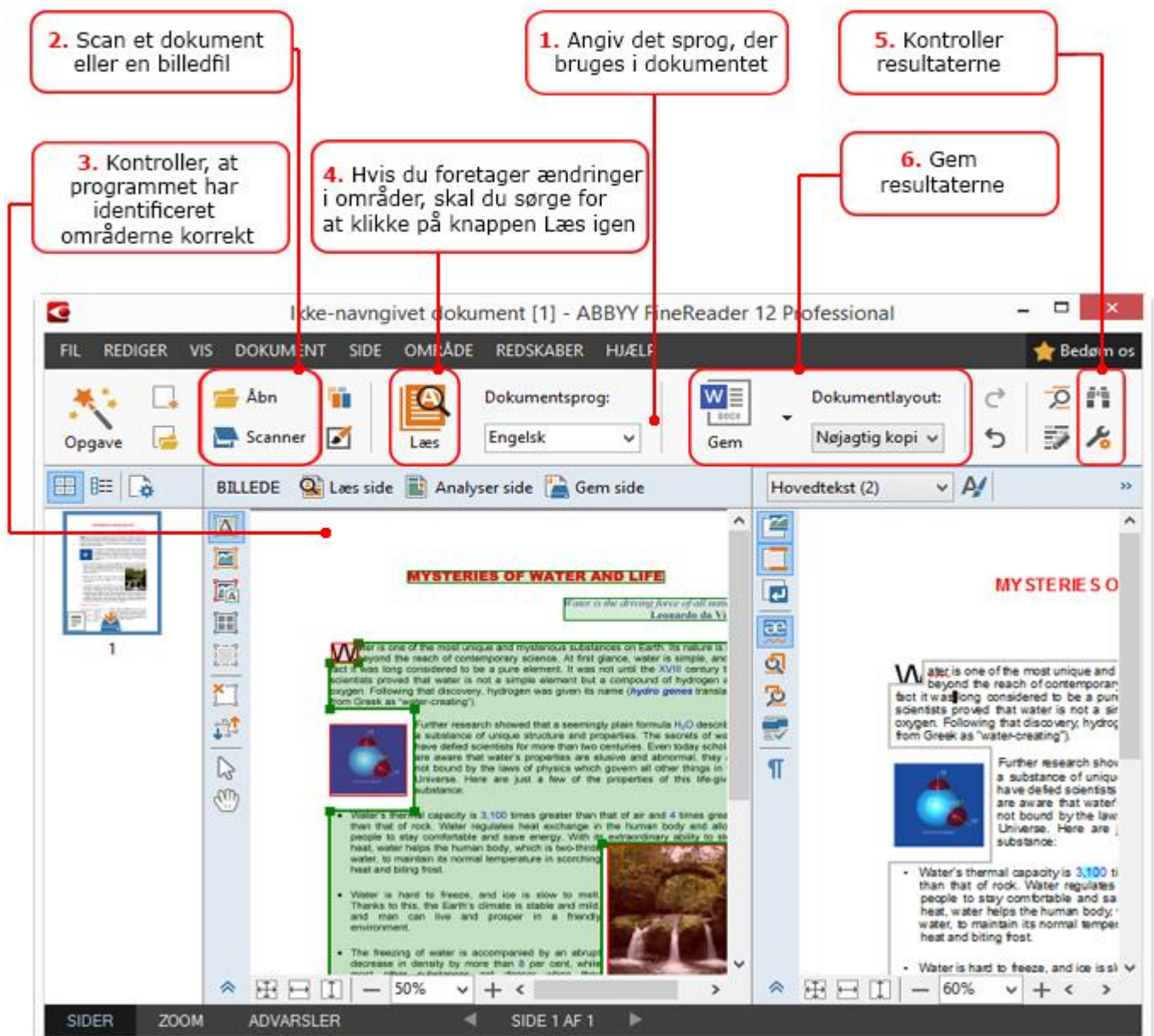
Mens der udføres en opgave, viser et statusvindue med listen af trin og advarsler der udsendes af programmet.



Når opgaven er udført, vil billederne blive tilføjet til et FineReader-dokument, genkendt, og gemmes i det format du vælger. Du kan justere de områder som programmet registrerer, kontrollere den genkendt tekst og gemme resultaterne i et af de understøttede formater.

## Trin til konvertering af et dokument

Du kan indstille og starte ethvert bearbejdningstrin fra ABBYY FineReader hovedvinduet.



1. På hovedværktøjslinjen, skal du vælge dokumentetsproget fra rullemenuen **Dokumentetsprog**.
2. Scan sider eller åbne sidebilleder.  
**Bemærk:** Som standard vil ABBYY FineReader automatisk analysere og genkende de scannede eller åbnede sider. Du kan ændre denne standardindstilling på **Scan/Åbn** på dialogboksen **Muligheder** (klik på **Funktioner > Indstillinger...** for at åbne dialogboksen).
3. Gennemgå de registrerede områder og foretage de nødvendige justeringer i vinduet **Billede**.
4. Hvis du har justeret nogen af områderne, skal du klikke på **Læs** på hovedværktøjslinjen for at genkende dem igen.
5. Gennemgå de registrerede områder og foretage de nødvendige justeringer i vinduet **Tekst**.
6. Klik på pilen til højre for knappen **Gem** på hovedværktøjslinjen og vælg et format. Alternativt kan du klikke på dem i menuen **Fil**.

## Microsoft Word–opgaver

Ved hjælp af opgaverne på fanen **Hurtig start** i vinduet **Opgave** kan du nemt scanne papirdokumenter og konvertere dem til redigerbare Microsoft Word–filer. De aktuelt valgte programindstillinger vil blive brugt. Hvis du vil tilpasse konverteringsmulighederne, skal du bruge opgaverne på fanen **Microsoft Word**.

1. Fra rullelisten **Dokumentsprog** øverst i vinduet skal du vælge de sprog der bruges i dit dokument.
2. Vælg enten fuld–farve eller sort–hvid tilstand fra rullelisten **Farve–tilstand**.  
**Vigtigt!** Når dokumentet er konverteret til sort–hvid, vil du ikke være i stand til at gendanne farverne.
3. Vælg det ønskede dokument i højre del af vinduet:
  - Dokumentlayout–indstillinger
  - Vælg **Behold billeder**, hvis du ønsker at beholde billederne i output–dokumentet
  - Vælg **Behold sidehoveder og sidefodder**, hvis du ønsker at beholde sidehoveder og sidefodder i output–dokumentet
4. Klik på knappen for den opgave, som du har brug for:
  - **Scan til Microsoft Word** scanner et papirdokument og konverterer det til Microsoft Word
  - **Billede eller PDF–fil til Microsoft Word** konverterer PDF–dokumenter eller billedfiler til Microsoft Word
  - **Foto til Microsoft Word** konverterer fotos af dokumenter til Microsoft Word

Der oprettes så et nyt Microsoft Word–dokument teksten fra dit oprindelige dokument.

**Vigtigt!** Når du starter en indbygget opgave, bruges de aktuelt valgte programindstillinger. Hvis du beslutter dig for at ændre de indstillinger, så skal du genstarte opgaven.

## Microsoft Excel–opgaver

Ved at bruge opgaverne på fanen **Microsoft Excel** i vinduet **Opgave**, kan du let konvertere billeder af tabeller til Microsoft Excel.

1. Fra rullelisten **Dokumentsprog** øverst i vinduet skal du vælge sprog der bruges i dit dokument.
2. Vælg enten fuld–farve eller sort–hvid tilstand fra rullelisten **Farve–tilstand**.  
**Vigtigt!** Når dokumentet er konverteret til sort–hvid, vil du ikke være i stand til at gendanne farverne.
3. Vælg det ønskede dokument i højre del af vinduet:
  - Dokumentlayout–indstillinger
  - Vælg **Behold billeder**, hvis du ønsker at beholde billederne i output–dokumentet
  - Vælg **Opretter separat regneark for hver side** hvis du vil have at hver side af det oprindelige dokument skal gemmes som et separat Microsoft Excel regneark
4. Klik på knappen for den opgave, som du har brug for:
  - **Scan til Microsoft Excel** skanner et papirdokument og konverterer det til Microsoft Excel
  - **Billede eller PDF–fil til Microsoft Excel** konverterer PDF–dokumenter eller billedfiler til Microsoft Excel
  - **Foto til Microsoft Excel** konverterer fotos af dokumenter til Microsoft Excel

Som et resultat vil et nyt Microsoft Excel–dokument blive oprettet med teksten til dit oprindelige dokument.

**Vigtigt!** Når du starter en indbygget opgave, bruges de aktuelt valgte programindstillinger. Hvis du beslutter dig for at ændre de indstillinger, så skal du genstarte opgaven.

## Adobe PDF-opgaver

Ved hjælp af opgaverne på fanen **Adobe PDF** i **Opgave** kan du let konvertere billeder (f. eks. scannede dokumenter, PDF-filer og billedfiler) til PDF.

1. Fra rullelisten **Dokumentsprog** øverst i vinduet skal du vælge sprog der bruges i dit dokument.
2. Vælg enten fuld-farve eller sort-hvid tilstand fra rullelisten **Farve-tilstand**.  
**Vigtigt!** Når dokumentet er konverteret til sort-hvid, vil du ikke være i stand til at gendanne farverne.
3. Vælg det ønskede dokument i højre del af vinduet:
  - **Kun tekst og billeder**  
Denne indstilling gemmer kun genkendt tekst og billederne. teksten vil være fuldt søgbar og størrelsen af PDF-filen vil være lille. Det endelige dokument udseende kan være lidt anderledes end originalen.
  - **Tekst for side billede**  
Denne indstilling gemmer baggrund og billeder fra det oprindelige dokument og placerer den genkendte tekst hen over dem. Normalt kræver denne type af PDF-fil mere diskplads end **Kun tekst og billeder**. Der kan søges i det endelige PDF-dokument. I nogle tilfælde kan udseendet på det endelige dokument være lidt anderledes end originalen.
  - **Tekst under side billede**  
Denne indstilling gemmer hele sidebilledet som et billede og placerer genkendt tekst nedenunder. Brug denne indstilling til at oprette et dokument med fuldtekstsøgning, der næsten ser ud som originalen.
  - **Kun side billede**  
Denne indstilling gemmer sidens billede nøjagtigt. Man kan næsten ikke skelne denne form for PDF-dokument fra originalen, men der kan ikke søges i filen.
4. Fra rullelisten **Billede** skal du vælge den ønskede kvalitet af billederne.
5. Vælg enten PDF eller PDF/A.
6. Klik på knappen for den opgave, som du har brug for:
  - **Scan til PDF** skanner et papirdokument og konverterer det til PDF
  - **Billedfil til PDF** konverterer billedfiler til PDF
  - **Foto til PDF** konverterer fotos af dokumenter til PDF

Som et resultat vil et nyt PDF-dokument blive oprettet og åbnet i et PDF-visningsprogram.

**Vigtigt!** Når du starter en indbygget opgave, bruges de aktuelt valgte programindstillinger. Hvis du beslutter dig for at ændre de indstillinger, så skal du genstarte opgaven.

**Tip:** Når du gemmer genkendt tekst som PDF, kan du indstille adgangskoder, til at beskytter PDF-dokumentet mod uautoriseret åbning, udskrivning eller redigering. Se "PDF-sikkerhedsindstillinger for at få flere oplysninger."

## Opgaver for andre formater

Brug fanen **Andet** i **Opgave** for at få adgang til andre Indbyggede automatiserede opgaver.

1. Fra rullelisten **Dokumentsprog** øverst i vinduet skal du vælge sprog der bruges i dit dokument.

2. Vælg enten fuld-farve eller sort-hvid tilstand fra rullelisten **Farve-tilstand**.  
**Vigtigt!** Når dokumentet er konverteret til sort-hvid, vil du ikke være i stand til at gendanne farverne.
3. Klik på knappen for den opgave, som du har brug for
  - **Scan til HTML** skanner et papirdokument og konverterer det til HTML
  - **Billede eller PDF-fil til HTML** konverterer PDF-dokumenter eller billedfiler til HTML
  - **Scan til EPUB** skanner et papirdokument og konverterer det til EPUB
  - **Billede eller PDF-fil til EPUB** konverterer PDF-dokumenter eller billedfiler til EPUB
  - **Scan til andre formater** skanner et papirdokument og konverterer det til et format efter eget valg
  - **Billede eller PDF-fil til andre formater** konverterer PDF-dokumenter eller billedfiler til et format efter eget valg

Som et resultat vil et nyt ABBYY FineReader-dokument blive oprettet med teksten til det oprindelige dokument.

**Vigtigt!** Når du starter en indbygget opgave, bruges de aktuelt valgte programindstillinger. Hvis du beslutter dig for at ændre de indstillinger, så skal du genstarte opgaven.

## Tilføjelse af billeder uden forarbejdning

Du kan bruge de automatiserede opgaver **Scan hurtigt**, **Åbn hurtigt** eller **Scan og gem som billede** i vinduet **Opgave** til scanning eller åbning af billeder i ABBYY FineReader uden forbehandling eller OCR. Dette kan være nyttigt, hvis du har et meget stort dokument og kun behøver nogle af siderne.

1. Vælg enten fuld-farve eller sort-hvid tilstand fra rullelisten **Farve-tilstand**.  
**Vigtigt!** Når dokumentet er konverteret til sort-hvid, vil du ikke være i stand til at gendanne farverne.
2. Klik på den automatiserede opgave, som du har brug for:
  - **Scan hurtigt** scanner et dokument og åbner billederne i ABBYY FineReader uden forbehandling af billede eller OCR
  - **Åbn hurtigt**, åbner PDF-dokumenter og billedfiler i ABBYY FineReader uden forbehandling af billede eller OCR
  - **Scan og gem som billede** scanner et dokument og gemme scanningerne. Når scanningen er fuldført, åbnes en dialogboksen til at gemme billedet.

Dette betyder at billeder bliver tilføjet til et nyt ABBYY FineReader dokument eller gemmes i en mappe som du vælger.

## Oprettelse af brugerdefinerede automatiserede opgaver (Kun ABBYY FineReader Corporate)

Du kan oprette din egen automatiserede opgaver, hvis du har brug for til at inkludere behandlingstrin, som ikke findes i de indbyggede automatiske opgaver.

1. I **Opgave**, skal du klikke på fanen **Mine opgaver** og derefter klikke på knappen **Opret ny**.
2. I dialogboksen **Indstillinger for opgave**, skal du indtaste et navn for din opgave i boksen **Navn på opgave**.



3. I venstre rude skal du vælge hvilken slags ABBYY FineReader dokument der skal bruges til opgaven:
  - **Opret nyt dokument**  
Hvis du vælger denne indstilling vil et nyt ABBYY FineReader-dokument blive oprettet når du starter opgaven. Angiv derefter, hvad dokumentindstillinger programmet skal bruge til at behandle dokumentet. Du kan vælge mellem de globale indstillinger, der er angivet i programmet eller de indstillinger, du specificerer for denne opgave.
  - **Vælg eksisterende dokument**  
Vælg denne indstilling, hvis du vil have, at opgaven behandler billeder fra et eksisterende FineReader-dokument. Du skal enten angive et FineReader-dokument eller vælge at lade programmet bede dig om at vælge et dokument, hver gang opgaven starter.
  - **Brug det aktuelle dokument**  
Hvis du vælger denne indstilling, vil billederne fra det aktive ABBYY FineReader-dokument blive behandlet.
4. Vælg, hvordan du vil hente billeder:
  - **Åbn billede eller PDF**  
Vælg denne indstilling, hvis du vil have, at opgaven behandler billeder eller PDF-dokumenter fra en mappe. Du skal enten angive en mappe eller vælge at lade programmet bede dig om at vælge en, hver gang opgaven starter.
  - **Scan**  
Hvis du vælger denne indstilling, skal du scanne siderne.

#### Bemærk:

- c. Dette trin er valgfrit hvis du tidligere har valgt **Vælg eksisterende dokument** eller **Brug det aktuelle dokument**.
  - d. Hvis billederne føjes til et dokument, der allerede indeholder billeder, er det kun de nyligt tilføjede billeder, der behandles.
  - e. Hvis et ABBYY FineReader-dokument som skal behandles indeholder nogle sider, der allerede er blevet genkendt og nogle sider, der allerede er blevet analyseret, vil genkendte sider ikke blive behandlet på ny og de analyserede sider vil blive genkendt.

Tilføj trinnet **Analysér** for at registrere områder på billeder og konfigurer dette trin:

- **Analysér automatisk layoutet, og justér derefter områderne manuelt**  
ABBYY FineReader vil analysere billederne og finde områderne baseret på deres indhold.
- **Tegn områder manuelt**  
ABBYY FineReader vil bede dig om at indtegne de relevante områder manuelt.
- **Åbn en områdeskabelon**  
Vælg denne indstilling, hvis du vil have, at en eksisterende områdeskabelon bruges, når programmet analyserer dokumentet. Du skal enten angive en skabelon eller vælge at lade programmet bede dig om at vælge en, hver gang opgaven starter. For yderligere oplysninger, se "Anvendelse af områdeskabeloner."

Tilføj trinnet **Læs** hvis du har brug for at billeder bliver genkendt. Programmet vil bruge genkendelsesindstillingerne du har angivet i trin 3.

**Bemærk:** Når du tilføjer trinnet **Læs**, tilføjes trinnet **Analysér** automatisk.

Tilføj **Læs** for at gemme den genkendt tekst i et format som du vælger, send teksten eller billederne via e-mail, eller opret en kopi af ABBYY FineReader-dokumentet. En opgave kan indeholde flere **Læs**-trin:

- **Gem dokument**  
Her kan du angive navnet for filen, dens format, filindstillinger og mappen hvor filen skal gemmes.


**Bemærk:** For at undgå at specificere en ny mappe, hver gang opgaven startes, skal du vælge **Opret tidsstempelt undermappe**.

- **Send dokument**  
Her kan du vælge programmet, hvor det resulterende dokument skal åbnes.
- **Email-dokument**  
Her kan du angive navnet på filen, dens format, filindstillinger og e-mailadressen, som filen skal sendes til
- **Gem billeder**  
Her kan du angive navnet for filen, dens format, filindstillinger og mappen hvor billedet skal gemmes

**Bemærk:** For at gemme alle billeder til en fil, skal du vælge **Gem som en flersidet billedfil** (gælder kun for billeder i TIFF, PDF, JB2, JBIG2 og DCX).

- **Email-billeder**  
Her kan du angive navnet på filen, dens format, filindstillinger og e-mailadressen, som billedet skal sendes til.
- **Gem FineReader-dokument**  
Her kan du angive den mappe, hvor ABBYY FineReader-dokumentet skal gemmes.

Angiv hvilke dokumentindstillinger programmet skal bruge til at gemme resultatet. Du kan vælge mellem de globale indstillinger, der er angivet i programmet når der gemmes eller de indstillinger, du specificerer for denne opgave.

Fjern alle unødvendige trin fra opgaven vha. -knappen.

**Bemærk:** Sommetider vil fjernelse af ét trin også medføre at et andet trin bliver fjernet. For eksempel, hvis du fjerner trinnet **Analysér**, vil trinnet **Læs** også blive fjernet, eftersom genkendelse ikke gennemføres uden analyse af et billede.

Når du har konfigureret alle de krævede trin, skal du klikke på **Afslut**.

Den nyoprettede opgave vises på fanen **Mine opgaver** under vinduet **Opgave**. Du kan gemme din opgave ved hjælp af **Opgavemanager** (klik på **Funktioner** > Opgavestyring... for at åbne Opgavestyring).


Du kan også indlæse en tidligere oprettet opgave: på fanen **Mine opgaver**, skal du klikke på **Indlæs fra disk** og marker den fil, der indeholder den opgave, du har brug for.

I ABBYY FineReader kan du ændre, kopiere, slette, importere og eksportere brugerdefinerede automatiserede opgaver. For yderligere oplysninger, se "Automatiserede opgaver."

## Integration med andre programmer

ABBYY FineReader 12 understøtter integration med Microsoft Office-programmer og Windows Stifinder. Dette gør det muligt at genkende dokumenter ved hjælp af Microsoft Outlook, Microsoft Word, Microsoft Excel og Windows Stifinder.

Følg instruktionerne nedenfor for at genkende et dokument, når du bruger Microsoft Word eller Microsoft Excel.

1. Klik på  knappen på fanen **ABBYY FineReader 12**.
2. I dialogboksen der åbnes vælges følgende:

- Kilden til billedet (en scanner eller en fil)
  - Dokumentsprog
  - Gemmer indstillinger
3. Klik på knappen **Start**.

ABBYY FineReader 12 åbnes og den genkendte tekst sendes til Microsoft Office-programmet.

Følg instruktionerne nedenfor for at genkende et dokument, når du bruger Microsoft Outlook:

1. Åbn Microsoft Outlook.
2. Vælg en meddelelse med et eller flere dokumenter vedhæftet.  
**Tip:** Du kan vælge specifikke dokumenter, hvis du ikke vil genkende alle de dokumenter der er i e-mail-vedhæftningen.
3. På fanen **ABBYY FineReader 12** skal du klikke på knappen **Konverter billede eller PDF-vedhæftning**.
4. I dialogboksen der åbnes vælges følgende:
  - Dokumentets sprog
  - Gemmer indstillinger
5. Klik på knappen **Start**.

**Tip:** Hvis det genkendte dokument udseende adskiller sig væsentligt fra den i kildedokumentet, så prøv at bruge en andre genkendelsesindstillinger eller specificer tekstområder manuelt. Du kan finde flere oplysninger om indstillinger for genkendelse i afsnittet "Tips til forbedring af OCR-kvalitet".

Sådan åbnes et billede eller en PDF-fil fra Windows Stifinder:

1. Vælg filen i Windows Stifinder.
2. Højreklik på filen i Windows Stifinder og klik på **ABBYY FineReader 12 > Åbn i ABBYY FineReader 12** på genvejsmenuen.

**Bemærk:** Hvis formatet af den valgte fil er ikke understøttet af ABBYY FineReader 12, vil dens genvejsmenu ikke indeholde disse elementer.

ABBYY FineReader 12 starter, og det valgte billede fra den valgte fil føjes til et nyt ABBYY FineReader-dokument. Hvis ABBYY FineReader allerede kører og et FineReader-dokument er åbent, vil billedet blive føjet til FineReader-dokumentet.

### **Hvis knappen ABBYY FineReader ikke vises i Microsoft Office-programmets værktøjslinje eller bånd...**

Hvis ABBYY FineReader 12-ruden ikke vises i Microsoft Office-programmets værktøjslinje:

- Klik på **ABBYY FineReader 12** på genvejsmenuen for Microsoft Office-programmets værktøjslinje.

Hvis båndet eller værktøjslinjen i Microsoft Office-programmet ikke indeholder knappen **ABBYY FineReader 12**, blev FineReader 12 ikke integreret med dette program under installationen. Integration med Microsoft office-programmer kan deaktiveres når FineReader 12 installeres manuelt.

Sådan aktiveres integration:

1. På proceslinjen skal du klikke på knappen **Start**, og derefter klikke på **Kontrolpanel > Programmer og funktioner**.

**Bemærk:**

- I Microsoft Windows XP kaldes det **Tilføj og fjern programmer**.
  - I Microsoft Windows 8 skal du trykke på **WIN + X** og derefter klikke på **Programmer og funktioner** i den menu, der åbnes.
2. Vælg **ABBYY FineReader 12** fra listen over installerede programmer, og klik på knappen **Ændre**.
  3. Vælg de ønskede komponenter i dialogboksen **Brugerdefineret installation**.
  4. Følg instruktionerne i installationsguiden.

Det første trin i datafangstprocessen i ABBYY FineReader 12 er at leverer billeder til programmet. Der er flere måder at få billeder af dokumenter:

- Scan et trykt dokument
- Tag et billede af et dokument
- Åbning af en eksisterende billedfil eller et eksisterende PDF-dokument

Genkendelseskvalitet afhænger af kvaliteten af billedet og scanningsindstillingerne. Dette afsnit indeholder oplysninger om scanning og hvordan man skal tage billeder af dokumenter, og til hvordan du fjerner almindelige fejl fra scanninger og fotografier.

## Scanning af papirdokumenter

Du kan scanne et dokument og genkende det resulterende billede i ABBYY FineReader 12. Udfør følgende trin for at scanne et billede.

1. Sørg for, at scanneren er korrekt tilsluttet computeren, og tænd for den.

Når du forbinder en scanner til computeren, skal du følge instruktionerne i scannerens manual eller andre ledsagende dokumentation, og sørge for at installere den software, der følger med scanneren. Nogle scannere skal være tændt, før computeren tilsluttes.

2. Placer den side, du ønsker at scanne i scanneren. Du kan placere flere sider hvis scanneren er udstyret med en automatisk dokumentfremfører. Sørg for at siderne er placeret så lige som muligt i scanneren. Dokumentet kan konverteres forkert, hvis teksten på det scannede billede er for skævt.
3. Klik på knappen **Scan** eller klik på Scan sider... i menuen **Fil**.

Scanningsdialogboksen åbnes. Angiv scanningsindstillingerne og scan dokumentet. De resulterende billeder kan ses i vinduet **Sider**.

**Bemærk:** Hvis et ABBYY FineReader-dokument allerede er åbent, vil de nyligt scannede sider blive tilføjet i slutningen af dette dokument. Hvis der ikke er nogen åbne FineReader-dokumenter, oprettes der et nyt fra disse sider.

**Tip:** Hvis du har brug for at scanne dokumenter, der blev udskrevet på en almindelig printer, skal du bruge en gråskala og en opløsning på 300 dpi for at få det bedste resultat.

Genkendelseskvalitet afhænger af kvaliteten af det trykte dokument og på de indstillinger, der anvendes når dokumentet bliver scannet. Lav billedkvalitet kan påvirke genkendelse, således det er vigtigt at specificere de korrekte scanningsindstillinger og tage højde for kildedokumentets karakteristika.

## Indstilling af lysstyrke

Hvis lysstyrken er angivet for højt i scanningsindstillingerne, vil en meddelelse der beder dig om at ændre indstillingen for lysstyrke vises under genkendelsen. Scanning af nogle dokumenter i sort/hvid tilstand kan kræve yderligere lysstyrkejusteringer.

Udfør følgende trin for at ændre indstillingen for lysstyrke:

1. Klik på knappen **Scan**.
2. Angiv lysstyrken i den dialogboks, der åbnes,  
**Bemærk:** Standard indstillingen af lysstyrke (50 %) fungerer i de fleste tilfælde.
3. Scan billedet.

Hvis det resulterende billede indeholder mange fejl som f. eks. bogstaver der blander sammen eller bliver usammenhængende, så se tabellen nedenfor for at få anbefalinger om, hvordan du kan opnå et bedre billede.

### Problemer med billedet

### Anbefalinger

**brightness**

En teksten som denne er klar til genkendelse, og ingen justeringer er nødvendige.

brightness

Tegn er usammenhængende, for lyse og for tynde.

- Reducér lysstyrken for at gøre billedet mørkere
- Brug gråtonetilstanden under scanning (lysstyrken justeres automatisk i denne tilstand)

brightness

Tegn blandes sammen og blive fordrejede, fordi de er for mørke og tykke.

- Øg lysstyrken for at gøre billedet lysere
- Brug gråtonetilstanden under scanning (lysstyrken justeres automatisk i denne tilstand)

## Sådan gør du, hvis du ser en meddelelse der beder dig om at ændre opløsningen

Genkendelseskvaliteten afhænger meget af kildebilledets kvalitet. Lav billedopløsning (under 150 dpi) kan have en negativ indvirkning på genkendelseskvalitet, mens billeder med ekstremt høj billedopløsning (600 dpi) ikke give betydelige forbedringer i genkendelseskvalitet og tager lang tid at behandle.

Meddelelsen der beder dig om at ændre billedets opløsning kan forekomme, hvis:

- Opløsningen på billedet er mindre end 250 dpi eller større end 600 dpi.

- Hvis billedet har en opløsning der ikke er standard. F.eks. nogle faxmaskiner har en opløsning på 204 x 96 dpi. For at opnå de bedste genkendelsesresultater skal den lodrette og vandrette opløsning være ens.

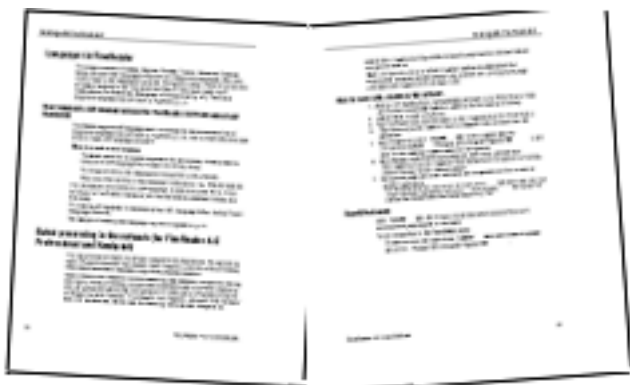
Udfør følgende trin for at ændre opløsningen af et billede:

1. Klik på knappen **Scan**.
2. Vælg en anden opløsning i skanningsdialogboksen.  
**Bemærk:** Vi anbefaler, at du bruger en opløsning på 300 dpi til dokumenter, der ikke indeholder tekst mindre end 10 punkter. Brug en opløsning på 400–600 dpi for tekst, der er 9 punkter eller mindre.
3. Scan billedet.

**Tip:** Du kan også bruge Billedredigering til at ændre et billedes opløsning. For at åbne Billedredigering skal du klikke på menuen **Side**, klikke på **Redigér billede...**).

## Scanning af modstående sider

Når du scanner modstående sider i en bog, vil begge sider vises på det samme billede.



Billeder med modstående sider skal deles i to separate billeder for at forbedre OCR-kvalitet. ABBYY FineReader 12 har en særlig tilstand, der automatisk opdeler disse billeder i separate sider i FineReader-dokumentet.

Følg instruktionerne nedenfor for at scanne modstående sider fra en bog eller dobbelte sider.

1. Åbn dialogboksen **Muligheder (Funktioner > Indstillinger...)**, og klik på fanen **Scan/Åbn**.
2. Vælg **Opdel modstående sider** i gruppen **Generelle rettelser**.  
**Bemærk:** For at få de bedste resultater skal du sørge for, at siderne vendes korrekt, når du scanner dem og aktiverer **Bestem sideretning** i **Scan/Åbn** dialogboksen **Muligheder**.
3. Scan de modstående sider.

Du kan også få adgang til de automatisk behandlingsindstillinger ved at klikke på knappen **Indstillinger...** i dialogboksen **Åbn billede (Fil > Åbn PDF-fil eller -billede...)** eller skanningsdialogboksen.

Du kan også opdele modstående sider manuelt:

1. Åbn billedredigeringen (**Sider > Redigér billede...**).
2. Brug værktøjerne i gruppen **Opdel** til at opdele billedet.

## Fotografering af dokumenter

Scanning er ikke den eneste måde at få billeder af dine dokumenter. Du kan genkende billeder af dokumenter taget med et kamera eller en mobiltelefon. Du skal bare tage et billede af teksten, gemme den på din harddisk og åbne det i ABBYY FineReader.

Når du tager billeder af dokumenter, bør en række faktorer tages i betragtning for at gøre billedet bedre egnet til genkendelse. Disse faktorer er beskrevet i detaljer i de følgende afsnit:

- Krav til kamera
- Belysning
- Sådan tages billeder
- Sådan kan et billede forbedres

### Krav til kamera

Dit kamera skal opfylde følgende krav for at lave dokumentbilleder, der kan genkendes med sikkerhed.

#### Anbefalede kameraegenskaber

- Billedsensor: 5 millioner pixel for A4-sider. Mindre sensorer kan være tilstrækkeligt til at tage billeder af mindre dokumenter, som f.eks. visitkort.
- Funktion til deaktivering af flash
- Manuel blænderåbning, dvs. findes i Av- eller fuld manuel tilstand
- Manuel fokus
- Et anti-rystesystem eller egnethed til brug med stativ
- Optisk zoom

#### Minimumskrav

- 2 millioner pixel for A4-sider.
- Variabel fokuseret afstand.

**Bemærk:** Se dokumentationen, der fulgte med kameraet for flere oplysninger om kameraet.

### Belysning

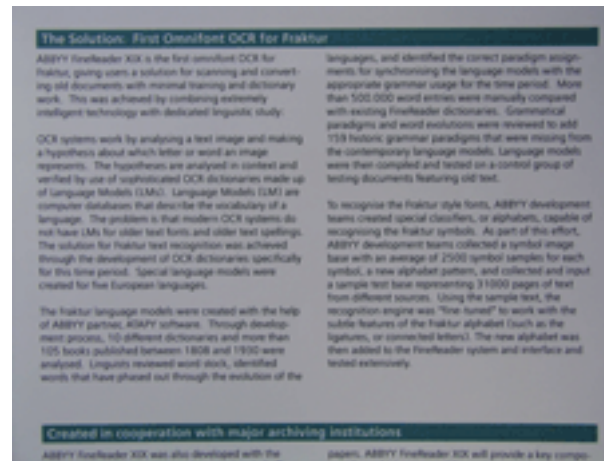
Belysning påvirker i høj grad kvaliteten af det resulterende billede.

De bedste resultater kan opnås med skarpt og jævnt fordelt lys, helst dagslys. På en solrig dag kan du øge blænden for at få et skarpere billede.

#### Brug af blitz og ekstra lyskilder

- Hvis du bruger kunstig belysning, så brug to lyskilder, der er placeret, så skygger eller blænding undgås.
- Hvis der er nok lys, skal du deaktivere blitzen for at forhindre skarpt glanslys og skygger. Når du bruger blitz under dårlige lysforhold, skal du sørge for at tage billeder fra en afstand af ca. 50 cm.

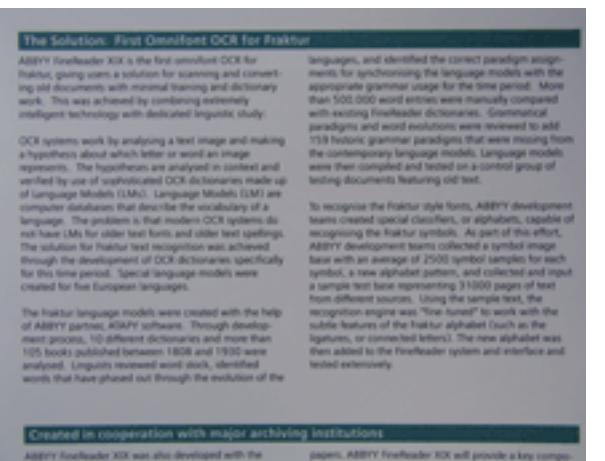
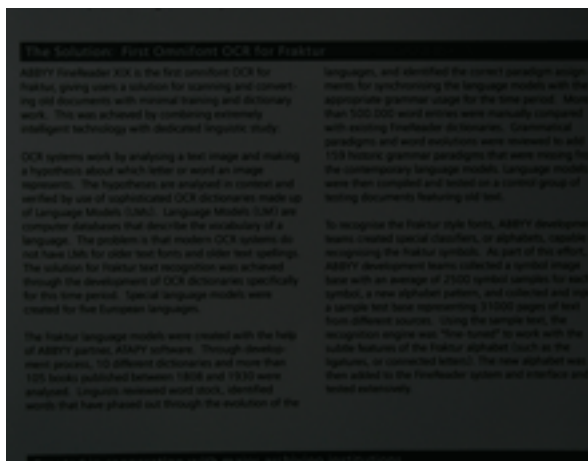
**Vigtigt!** Blitzen må ikke anvendes til at tage billeder af dokumenter, som udskrives på blankt papir. Sammenlign et billede med blænde og et billede af god kvalitet



**Hvis billedet er for mørkt**

- Indstil en lavere værdi på blænden.
- Indstil en højere ISO-værdi.
- Brug manuel fokus, da automatisk fokus ikke altid virker under dårlige lysforhold.

Sammenlign et billede, der er for mørkt med et billede af god kvalitet:



**Sådan tages billeder**

For at opnå billeder af dokumenter i god kvalitet skal du sørge for at placere kameraet korrekt og følge disse enkle anbefalinger.

- Brug et stativ, når det er muligt.
- Linsen skal placeres parallelt med siden. Afstanden mellem kameraet og dokumentet skal vælges således, at hele siden passer ind i rammen, når du zoomer ind. I de fleste tilfælde vil denne afstand være mellem 50 og 60 cm.
- Glat papirdokumentet eller bogsiderne (især i tilfælde af tykke bøger). Tekstlinjer bør ikke have en skævhed på mere end 20 grader, da teksten ellers ikke kan konverteres korrekt.
- Du kan få skarpere billeder ved at fokusere på midten af billedet.





- Aktivér anti-rystesystemet, da længere eksponering under dårlig lysforhold kan forårsage sløring.
- Brug den automatiske udløserknappfunktion. Dette vil forhindre kameraet i at bevæge sig, når du trykker på udløserknappen. Brugen af automatisk udløser anbefales også selvom du bruger et stativ.

## Sådan kan et billede forbedres, hvis:

- billedet er for mørkt, eller kontrasten er for lav.  
**Løsning:** Prøv at forbedre belysningen. Hvis det ikke er muligt, kan du prøve at indstille en lavere blændeværdi.
- billedet er ikke skarpt nok.  
**Løsning:** Autofokus fungerer muligvis ikke korrekt ved dårlig belysning eller når du tager billeder med lille afstand. Prøv at bruge kraftigere belysning. Brug et stativ og selvudløser for at undgå at flytte kameraet, når billedet tages.  
Hvis billedet kun er lidt sløret, kan du prøve værktøjet **Korrigerings af foto**, som er tilgængeligt i Billedredigering. For yderligere oplysninger, se "Manuel redigering af billeder."
- en del af billedet er ikke skarpt nok.  
**Løsning:** Prøv at bruge en højere blændeværdi. Tag billeder fra en større afstand med maks. optisk zoom. Fokusér på et punkt mellem midten og kanten af billedet.
- blitz forårsager blænding.  
**Løsning:** Sluk for blitzen eller prøv at bruge andre lyskilder og øg afstanden mellem kameraet og dokumentet.

## Åbningen af et billede eller PDF-dokument

Med ABBYY FineReader 12 kan du åbne PDF-filer og billedfiler af understøttede formater.

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

1. Klik på knappen **Åbn** på hovedværktøjslinjen eller klik på Åbn PDF-fil eller -billede... i menuen **Fil**.
2. Vælg en eller flere filer i den dialogboks, der åbnes.
3. Hvis du valgte en fil med flere sider, kan du angive det antal side, du vil åbne.
4. Aktiverer indstillingen **Behandl sider automatisk, efterhånden som de tilføjes** hvis du ønsker automatisk at forbehandle billeder.  
**Tip:** Dialogboksen **Muligheder** giver dig mulighed for at vælge, hvordan billederne

forbehandles: hvilke defekter der skal fjernes, om dokumentet skal analyseres og så videre. For at åbne dialogboksen **Muligheder** skal du klikke på knappen **Indstillinger...** For mere om forbehandlingsindstillinger, se " Scannings- og åbningsmuligheder."

**Bemærk:** Hvis der er et FineReader dokument åbent når du åbner nye sider med billeder eller dokumenter, vil de nye sider blive tilføjet til enden af dette FineReader-dokument. Hvis intet FineReader-dokument er åbent, oprettes der et nyt ud fra de nye sider.

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

## Scannings- og åbningsmuligheder

For at tilpasse behandlingen af scanning og åbne af sider i ABBYY FineReader kan du:

- Aktivere/deaktiver automatisk analyse og genkendelse af nyligt tilføjede sider
- vælg forskellige indstillinger af billede forbehandling
- valg af scanningsgrænseflade

Du kan få adgang til disse indstillinger fra dialogbokse for åbning og scanning af dokumenter (hvis du bruger ABBYY FineReader 12's scanningsinterface) og på **Scan/Åbn** i dialogboksen **Muligheder (Funktioner > Indstillinger...)**.

**Vigtigt!** De ændringer, du foretager i dialogboksen **Muligheder** vil kun blive anvendt til nyligt indscannede/åbnet billeder.

**Scan/Åbn** i dialogboksen **Muligheder** indeholder følgende indstillinger

## Automatisk analyse og indstillinger for genkendelse

Som standard analyseres og registreres FineReader dokumenter automatisk, men du kan ændre denne procedure. Følgende tilstande er til rådighed:

- **Læs sidebilleder (omfatter billedforbehandling)**  
Alle billeder der tilføjes til et FineReader-dokument bliver automatisk forbehandlet med indstillinger fra gruppen **Billedbehandling** indstillinger. Analyse og genkendelse bliver også udført automatisk.
- **Analyser sidebilleder (omfatter billedforbehandling)**  
Billedforbehandling og dokumentanalyse udføres automatisk, men genkendelse skal startes manuelt.
- **Forbehandl sidebilleder**  
Kun forbehandling udføres automatisk. Analyse og genkendelse skal startes manuelt. Denne tilstand bruges almindeligvis til dokumenter med en kompleks struktur.

Hvis du ikke vil have at de billeder, du tilføjer til et FineReader-dokument skal behandles automatisk, så nulstil **Behandl sider automatisk, efterhånden som de tilføjes**. Dette gør at du hurtigt kan åbne store dokumenter, kun genkende udvælgte sider i et dokument og gemme dokumenter som billeder.

## Indstillinger til forbehandling af billede

Med ABBYY FineReader 12 kan du automatisk fjerne almindelige defekter ved scanninger og digitale fotos.

## Generelle rettelser

- **Opdel modstående sider**  
Programmet vil automatisk dele billeder, der indeholder modstående sider i to billeder, der indeholder en side hver.
- **Bestem sideretning**  
Orienteringen af sider, der er tilføjet til et FineReader-dokument vil automatisk blive registreret og korrigeret om nødvendigt.
- **Ret op på billeder**  
Skæve sider vil automatisk blive opdaget og rettet op hvis det er nødvendigt.
- **Korriger trapezoidforvrængning**  
Programmet opdager automatisk trapezformet forvrængning og ujævne tekstlinjer på digitale fotos og scanninger af bøger. Disse fejl vil blive rettet, når det er relevant.
- **Ret tekstlinjer ud**  
Programmet vil automatisk opdage ujævne tekstlinjer på billeder og rette dem op uden at korrigerer for trapezformet forvrængning.
- **Inverter billeder**  
Når der er passende, vil ABBYY FineReader 12 skifte et billedes farver så billedet indeholder mørk tekst på lys baggrund.
- **Fjern farvemærker**  
Programmet vil registrere og fjerne alle farvestempler og pennemærker for at lette genkendelse af tekst, der skjules af sådanne mærker. Dette værktøj er beregnet til scannede dokumenter med mørk tekst på en hvid baggrund. Anvend ikke denne indstilling til digitale billeder og dokumenter med farvet baggrund.
- **Korriger billedopløsning**  
ABBYY FineReader 12 vil automatisk finde den bedste opløsning for billeder, og vil ændre opløsningen af billeder når det er nødvendigt.

## Korriger af foto

- **Find sidekanter**  
Undertiden har digitale fotografier grænser, der ikke indeholder brugbare data. Programmet vil detektere sådanne grænser og slette dem.
- **Gør baggrund hvidere**  
ABBYY FineReader vil lysne dine baggrunde og vælge den bedste lysstyrke for billeder.
- **Reducér ISO-støj**  
Støj vil automatisk blive fjernet fra fotografier.
- **Fjern bevægelsesslørning**  
Skarpheden af slørede digitale fotos vil blive øget.

**Bemærk:** Du kan deaktivere alle disse indstillinger ved scanning eller åbning af dokumentsider og stadig anvende ønskede forbehandlinger i Billedredigering. Se "Forbehandling af billeder" for at få flere oplysninger.

## Scanningsgrænseflader

Som standard bruger ABBYY FineReader sin egen scanningsgrænseflade. Scanningsdialogboksen indeholder følgende indstillinger:

- Opløsning, Scanningstilstand, og Lysstyrke.
  - Papirindstillinger.
  - Billedebehandling.
- Tip:** Du kan vælge, hvilken forbehandlingsfunktioner du vil aktivere, hvilke defekter du vil fjerne, og om dokumentet skal analyseres og genkendes automatisk. Dette gøres ved at

aktivere **Behandl sider automatisk, efterhånden som de tilføjes** og klikke på knappen **Indstillinger...**

- Flersidescanning:
  - a. Anvend automatisk dokumentføder (ADF)
  - b. Duplex scanning
  - c. Indstil sidens skanningsforsinkelse i sekunder

Hvis ABBYY FineReader 12's scanningsinterface er uforenelig med din scanner, kan du bruge din scanners indbyggede interface. Scannerens dokumentation bør indeholde beskrivelser af denne dialogboks og dens elementer.

## Billedforbehandling

Forvrængede tekstlinjer, forvrængning, støj og andre defekter der almindeligvis findes i scannede billeder og digitale fotos kan sænke genkendelseskvaliteten. ABBYY FineReader kan fjerne disse fejl automatisk, og du kan også fjerne dem manuelt.

## Automatisk billedforbehandling

ABBYY FineReader har adskillige forbehandlingsfunktioner for billeder. Hvis disse funktioner er aktiveret, vil programmet automatisk bestemme, hvordan et billede kan forbedres på grundlag af dets type og eventuelle nødvendige forbedringer: fjerner støj, korrigerer skævheder, og udglatter automatisk tekstlinjer og korrigerer trapezformet forvridninger.

**Bemærk:** Disse foranstaltninger kan tage en betydelig mængde tid.

Udfør trinnene nedenfor, hvis du vil have at ABBYY FineReader 12 automatisk forbehandler alle billeder, der bliver åbnet eller scannet.

1. Åbn dialogboksen **Muligheder (Funktioner > Indstillinger...)**.
2. Klik på fanen **Scan/Åbn** og sørg for at indstillingen **Behandl sider automatisk, efterhånden som de tilføjes** i gruppen **Generelt** er aktiveret og at de nødvendige handlinger er valgt i gruppen **billedforbehandling**.

**Bemærk:** Automatisk billedforbehandling kan også blive aktiveret og deaktiveret i dialogboksen **Åbn billede (Fil > Åbn PDF-fil eller -billede...)** og scanningsdialogboksen.

## Manuel redigering af billeder

Du kan deaktivere automatisk forbehandling og redigere billeder manuelt med billedredigering.

Følg instruktionerne nedenfor for at redigere et billede manuelt:

1. Åbn billedredigeringen ved at klikke på **Redigér billede...** på menuen **Side**.



Den venstre del af **BILLEDREDIGERING** indeholder den side af FineReader-dokument, der blev valgt da du åbnede Billedredigering. Højre side indeholder flere faner med værktøjer til redigering af billeder.

2. Vælg et værktøj, og foretag de ønskede ændringer. De fleste værktøjer kan anvendes til udvalgte sider eller på alle sider i dokumentet. Du kan vælge sider med rullelisten **Udvælgelse** eller i vinduet **Sider**.
3. Klik på knappen **Afslut billedredigering** når du er færdig med at redigere billedet.

Billedredigering indeholder følgende værktøjer:

- **Anbefalet forbehandling** Programmet bestemmer automatisk, hvilke justeringer der skal foretages i billedet. Justeringer der kan anvendes omfatter fjernelse af støj og sløring, farveinversion for at gøre baggrundsfarven lys, skævhedskorrektion, udretning af tekstlinjer, korrektion af trapezformet forvrængning, og trimning af billedgrænser.
- **Fjern skævhed** Korrigerer et skævt billede.
- **Ret tekstlinjer ud** Glatter enhver kurvet tekstlinjer på billedet ud.
- **Korrigering af foto** Med værktøjerne i denne gruppe kan du rette tekst linjer ud, fjerne støj og slør, og gøre dokumentets baggrundsfarve hvid.
- **Korriger trapezoidforvrængning** Korrigerer trapezformede forvrængninger og fjerner billedet kanter det ikke indeholder brugbare data. Når dette værktøj er valgt, vises et blåt gitter på billedet. Træk gitterets hjørner i hjørnerne af billedet. Hvis du gør det rigtigt, vil gitterets vandrette linjer være parallelle med tekstlinjerne. Klik nu på knappen **Korrekt**.

- **Roter og vend** i denne gruppe lader dig rotere billeder og vende dem lodret eller vandret for at få teksten på billedet til at vende i den rigtige retning.
- **Opdel** i denne gruppe giver dig mulighed for at dele billedet op i mindre dele. Dette kan være nyttigt, hvis du skal scanne en bog og har brug for at opdele modstående sider.
- **Beskær** Fjerner billedkanter, der ikke indeholder noget nyttigt.
- **Vend** Inverterer billedfarver. Dette kan være nyttigt, hvis man har at gøre med tekstfarver der ikke er standard (lys tekst på en mørk baggrund).
- **Opløsning** Ændrer billedopløsningen.
- **Lysstyrke og kontrast** Ændrer lysstyrken og kontrasten i billedet.
- **Niveauer** Dette værktøj giver dig mulighed for at justere farve niveauerne af billeder ved at ændre intensiteten af skygger, lys og halvtøner.  
For at forøge kontrasten i et billede kan man flytte skyderne til venstre og højre på histogrammets **Inputniveauer**. Venstre skydeknop angiver den farve, der skal anses for at være den sorteste del af billedet, og den højre skydeknop angiver den farve, der skal anses for at være den hvideste del af billedet. Hvis man flytter den midterste skyder til højre bliver billedet mørkere, og hvis man flytter den til venstre vil billedet blive lysere. Justere skyderen for at reducere kontrasten i billedet.
- **Viskelæder** Sletter en del af billedet.
- **Fjern farvemærker** Fjerner alle farvestempler og pennemærker for at lette genkendelse af tekst, der skjules af sådanne mærker. Dette værktøj er beregnet til scannede dokumenter med mørk tekst på en hvid baggrund. Anvend ikke dette værktøj til digitale billeder og dokumenter med farvet baggrund.

## Genkendelse af dokumenter

ABBYY FineReader bruger OCR-teknologier (Optical Character Recognition) til at konvertere dokumentbilleder til redigérbar tekst. Inden udførelse af OCR analyserer programmet strukturen i hele dokumentet og registrerer områder, der indeholder tekst, stregkoder, billeder og tabeller. OCR-kvalitet kan forbedres ved at vælge det korrekte dokumentssprog, læsetilstand og udskrivningstype forud for genkendelse.

Som standard genkendes ABBYY FineReader dokumenter automatisk. De nuværende programindstillinger bruges til automatisk genkendelse.

**Tip:** Du kan deaktivere automatisk analyse og OCR af nyligt tilføjede billeder på **Scan/Åbn** i dialogboksen **Muligheder (Funktioner > Indstillinger...)**.

I nogle tilfælde kan OCR-processen startes manuelt. Hvis du f.eks. deaktiverede automatisk genkendelse, manuelt valgte områder i et billede eller ændre følgende indstillinger i dialogboksen **Muligheder (Funktioner > Indstillinger...)**:

- genkendelsessproget i fanen **Dokument**
- dokumentets udskrivningstype i fanen **Dokument**
- farvetilstanden på fanen **Dokument**
- genkendelsesindstillingerne på **Læs**
- skrifttyperne til brug på **Læs**

Sådan startes OCR-processen manuelt:

- Klik på knappen **Læs** i den primære værktøjslinje eller
- Klik på **Læs dokument** i menuen **Dokument**

**Tip:** For at genkende det valgte område eller den valgte side skal du bruge de relevante indstillinger i menuerne **Side** og **Område** eller bruge genvejsmenuen.

## Hvad er et FineReader-dokument?

Mens du arbejder med programmet, kan du gemme dine foreløbige resultater i et FineReader-dokument så du kan genoptage dit arbejde, hvor du slap. Et FineReader-dokument indeholder kildebillederne, teksten der er blevet genkendt på billederne, dine programindstillinger og ethvert brugermønster, sprog eller sproggrupper du har oprettet for at genkende teksten på billederne.

Arbejde med et ABBYY FineReader-dokument:

- Åbning af et FineReader-dokument
- Tilføjelse af billeder til et FineReader-dokument
- Fjernelse af en side fra et dokument
- Gemning af dokumenter
- Lukning af et dokument
- Opsplitning af et FineReader-dokument
- Bestilling af sider i et FineReader-dokument
- Dokumentegenskaber
- Mønstre og -sprog

## Åbning af et FineReader-dokument


Når du starter ABBYY FineReader, oprettes et nyt FineReader-dokument. Du kan bruge dette dokument eller åbne et eksisterende et.

Sådan åbner man et eksisterende FineReader-dokument:

1. I menuen **Filer** klikker du på **Åbn FineReader-dokument...**
2. Vælg det ønskede dokument i den dialogboks der åbnes.

**Bemærk:** Når du åbner et FineReader-dokument, som blev oprettet i en tidligere version af programmet, vil ABBYY FineReader forsøge at konvertere den til dokumentformatet i den aktuelle version af FineReader. Denne proces er uigenkaldelig, og du vil blive bedt om at gemme det konverterede dokument under et andet navn. Genkendt tekst fra det gamle dokument vil ikke blive overført til det nye dokument.

**Tip:** Hvis du vil have at det sidste dokument du arbejdede på åbnes når du starter ABBYY FineReader, så vælg **Åbn det sidst brugte FineReader-dokument, når programmet starter** indstilling på fanen **Avanceret** i dialogboksen **Muligheder** (klik på **Funktioner > Indstillinger...** for at åbne dialogboksen).

Du kan også åbne et FineReader-dokument fra Windows Stifinder ved at højreklikke på det og derefter klikke på **Åbn i ABBYY FineReader 12**. FineReader dokumenter har ikonet .

## Tilføjelse af billeder til et FineReader-dokument

1. I menuen **Filer** klikker du på **Åbn PDF-fil eller -billede...**
2. Vælg en eller flere billeder i den dialogboks, der åbnes og klik på **Åben**. Billedet vil blive tilføjet til enden af det åbne FineReader-dokument, og kopien gemmes i dokumentets mappe.

Du kan også tilføje billeder fra Windows Stifinder til et FineReader-dokument. Højreklik på et billed i Windows Stifinder og klik derefter på **Åbn i ABBYY FineReader** på genvejsmenuen. Hvis et FineReader-dokument er åbent når du gør det, vil billederne blive tilføjet til enden af dette dokument. Hvis dette ikke er tilfældet, vil et nyt FineReader-dokument oprettes ud fra billederne.

Scanninger kan også tilføjes. For yderligere oplysninger, se "Scanning af papirdokumenter."

## Fjernelse af en side fra et dokument

- Vælg en side i vinduet **Sider** og tryk på tasten **Slet**, eller
- På menuen **Side** skal du klikke på **Slet side fra dokument**, eller
- Højreklik på den valgte side og klik på **Slet side fra dokument**.

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

## Gemning af dokumenter

1. I menuen **Filer** klikker du på **Gem FineReader-dokument...**
2. Angiv stien til den mappe, hvori du ønsker at gemme dokumentet, og dokumentets navn i den dialogboks, der åbnes.



**Vigtigt!** Når du gemmer et ABBYY FineReader-dokument, vil ethvert brugermønster og – sprog, der blev oprettet da du arbejdede med dette dokument, gemmes sammen med sidebilleder og tekst.

## Lukning af et dokument

- For at lukke en dokumentside, skal du klikke på Luk aktuel side i menuen **Dokument**.
- For at lukke hele dokumentet, klik på **Luk FineReader-dokument** fra menuen **Fil**.

## Opsplitning af et FineReader-dokument

Ved behandling af et stort antal flersidede dokumenter, er det ofte mere praktisk at scanne alle dokumenterne først og først derefter analysere og genkende dem. Men for at bevare den oprindelige formatering af hvert papirdokument korrekt, skal ABBYY FineReader behandle hver enkelt af dem som et særskilt FineReader-dokument. ABBYY FineReader indeholder værktøjer til at gruppere scannede sider i særskilte dokumenter.

Sådan opdeles et ABBYY FineReader-dokument i flere dokumenter:

1. I menuen **Filer** skal du klikke på **Opdel FineReader-dokument...** eller vælg sider i ruden **Sider**, højreklik på markeringen, og klik derefter på **Flyt sider til nyt dokument...**
2. I dialogboksen der åbnes, skal du oprette det nødvendige antal dokumenter ved at klikke på knappen **Tilføj dokument**.
3. Flyt sider fra vinduet **Sider** til deres respektive dokumenter der vises i ruden **Nye dokumenter** ved hjælp af en af følgende tre metoder:
  - Vælg sider og træk dem med musen;  
**Bemærk:** Du kan også bruge træk-og-slip til at flytte sider mellem dokumenter.
  - Klik på knappen **Flyt** for at flytte de valgte sider til det aktuelle dokument der vises i ruden **Nye dokumenter** eller klik på knappen **Returnér** for at vende tilbage til vinduet **Sider**.
  - Brug tastaturgenveje: tryk på **Ctrl+højrepil** for at flytte de valgte sider fra vinduet **Sider** til det valgte dokument i ruden **Nyt dokument**, og **Ctrl+venstrepil** eller **Slet** for at flytte dem tilbage.
4. Når du er færdig med at flytte sider ind i de nye FineReader-dokumenter, skal du klikke på knappen **Opret alle** for at oprette alle dokumenter på én gang eller klik på knappen **Opret** i hvert af de individuelle dokumenter.

**Tip:** Du kan også trække og slippe udvalgte sider fra ruden **Sider** til ethvert andet ABBYY FineReader-vindue. Et nyt ABBYY FineReader-dokument vil blive oprettet for disse sider.

## Bestilling af sider i et FineReader-dokument

1. Vælg en eller flere sider i vinduet **Sider**.
2. Højreklik på det valgte og klik derefter på **Omnummerér sider...** i genvejsmenuen.
3. I dialogboksen **Omnummerér sider** skal du vælge én af følgende:
  - **Omnummerér sider (kan ikke fortrydes)**  
Dette ændrer alle sidenumre successivt, startende med den valgte side.
  - **Gendan oprindelig siderækkefølge efter duplexscanning**  
Denne valgmulighed gendanner den oprindelige sidenummerering for et dokument med dobbeltsidede sider, hvis du brugte en scanner med en automatisk arkføder til først at scanne alle sider med ulige sidetal og derefter alle sider med lige sidetal. Du kan vælge mellem normal og omvendt rækkefølge for sider med lige sidetal.

**Vigtigt!** Denne valgmulighed vil kun fungere hvis 3 eller flere fortløbende

nummererede sider vælges.

- **Udskift bogsider**

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

**Vigtigt!** Denne valgmulighed vil kun fungere for 2 eller flere fortløbende nummererede sider, inklusive mindst 2 modstående sider.

**Bemærk:** Handlingen afbrydes ved at vælge **Fortryd sidste handling**.

4. Klik på **OK**.

Rækkefølgen på siderne i vinduet **Sider** vil ændre sig for at afspejle den nye nummerering.

**Bemærk:**

1. For at ændre et nummer på en side skal du klikke på dennes nummer i vinduet **Sider** og indtaste det nye nummer i feltet.
2. I tilstanden **Miniaturer** kan du ændre sidenummerering ved blot at trække de valgte sider til den ønskede plads i dokumentet.

## Dokumentegenskaber

Egenskaber for dokument indeholder oplysninger om dokumentet (det udvidede navn på dokument, forfatter, emne, nøgleord osv.). Dokumentegenskaber kan bruges til at sortere dine filer. Derudover kan du søge efter dokumenter ud fra deres egenskaber og redigere egenskaberne for et dokument.

Ved genkendelse af PDF-filer og visse typer af billedfiler eksporterer ABBYY FineReader kildedokumentets egenskaber. Du kan redigere disse egenskaber.

Sådan tilføjes eller ændres egenskaber for dokumentet:

- Klik på **Funktioner > Indstillinger...**
- Klik på fanen **Dokument**, og angiv navn, forfatter, emne og nøgleord under gruppen **Dokumentegenskaber**.

## Mønstre og –sprog

Du kan gemme mønstre og sprogindstillinger og indlæse indstillinger fra filer.

Sådan gemmes mønstre og sprog i en fil:

1. Åbn dialogboksen **Muligheder (Funktioner > Indstillinger...)**, og klik derefter på **Læs**.
2. Under **Brugermønstre og –sprog**, skal du klikke på knappen **Gem til fil...**
3. I den dialogboks der åbnes, skal du indtaste et navn for filen og specificere en lagerplacering.

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

Sådan indlæses mønstre og sprog:

1. Åbn dialogboksen **Muligheder (Funktioner > Indstillinger...)**, og klik derefter på **Læs**.
2. Under **Brugermønstre og –sprog**, skal du klikke på knappen **Indlæs fra fil...**
3. I dialogboksen **Indlæs indstillinger** skal du vælge den fil, der indeholder de ønskede brugermønstre og sprog (den skal have filtypen \*.fbt) og klikke på **Åbn**.

## Dokumentfunktioner at overveje før OCR udføres

Kvaliteten af billeder har en betydelig indvirkning på genkendelseskvaliteten. Dette afsnit beskriver, hvilke forhold du skal tage højde for, før du genkender billeder:

- Dokumentsprog
- Udskrifts-type
- Udskrivningskvalitet
- Farvetilstand

## Dokumentsprog

ABBYY FineReader genkender både setsprogede og flersprogede dokumenter (f. eks. skrevet på to eller flere sprog). For flersprogede dokumenter, skal du vælge flere genkendelsessprog.

Hvis du vil angive et OCR-sprog for dit dokument, skal du i rullelisten **Dokumentsprog** på hovedværktøjslinjen eller i **Opgave** vælge én af følgende:

- **Automatisk valg**  
ABBYY FineReader vælger automatisk de relevante sprog fra den brugerdefinerede liste med sprog. Sådan ændres denne liste:
  1. Vælg **Flere sprog...**
  2. I dialogboksen **Sprogredigering**, skal du vælge indstillingen **Vælg dokumentsprog automatisk fra følgende liste**.
  3. Klik på knappen **Angiv...**
  4. I dialogboksen **Sprog** skal du vælge de ønskede sprog.
- **Et sprog eller en sprogkombination**  
Vælg et sprog eller en sprogkombination. Listen med sprog omfatter de seneste anvendte genkendelsessprog samt engelsk, tysk og fransk.
- **Flere sprog...**  
Vælg denne indstilling, hvis det ønskede sprog ikke vises på listen.

I dialogboksen **Sprogredigering** skal du vælge indstillingen **Angiv sprog manuelt** og derefter vælge det eller de ønskede sprog ved at markere de relevante felter. Hvis du ofte bruger en bestemt sprogkombination, kan du oprette en ny gruppe til disse sprog.

Hvis et sprog ikke er på listen, er det enten:

1. Dette sproget understøttes ikke af ABBYY FineReader.
2. Disse sprog er ikke understøttet af din version af softwaren.



Den fuldstændige liste over tilgængelige sprog i din kopi kan findes i dialogboksen **Licenser (Hjælp > Om... > Licensoplysninger)**.

Ud over at bruge indbyggede sprog og sproggrupper, kan du oprette din egne. For detaljer, se "Hvis programmet ikke kan genkende nogle af tegnene."

## Udskrifts-type

Dokumenter kan udskrives på forskellige enheder, f. eks. skrivemaskiner og faxmaskine. OCR-kvalitet kan forbedres ved at vælge den korrekte **Dokumenttype** i dialogboksen **Muligheder**.

Til de fleste dokumenter registrerer programmet automatisk udskrivningstypen. For automatisk registrering af udskrivningstype skal indstillingen **Auto** vælges under **Dokumenttype** i dialogboksen **Muligheder (Funktioner > Indstillinger...)**. Du kan behandle dokumentet i fuld farve eller sort-hvid tilstand.

Du kan også vælge udskrivningstypen manuelt efter behov.

	<p>Et eksempel på maskinskreven tekst. Alle bogstaver har samme bredde (sammenlign f.eks. "w" og "t"). For tekster af denne type skal du vælge <b>Skrivemaskine</b>.</p>
	<p>Eksempel på tekst fra en faxmaskine. Som det ses i eksemplet, er bogstaverne uklare nogle steder og udsat for støj og forvrængning. For tekster af denne type skal du vælge <b>Fax</b>.</p>

**Tip:** Efter genkendelse af maskinskreven tekst eller fax skal du sørge for at vælge **Auto** før behandling af almindelige udskrevne dokumenter.

## Udskrivningskvalitet

Dokumenter i dårlig kvalitet med "støj" (f.eks. tilfældige sorte prikker eller pletter), slørede eller ujævne bogstaver eller skæve linjer og forskudte tabelkanter kan kræve specifikke scanningsindstillinger.

<p><b>Fax</b></p>	<p><b>Avis</b></p>
-------------------	--------------------

Dokumenter i dårlig kvalitet scannes bedst i gråtoner. Ved scanning i gråtoner vælger programmet automatisk den optimale lysstyrke.

Gråtone-skanningstilstanden indeholder flere oplysninger om bogstaver i den skannede tekst for at opnå bedre OCR-resultater ved genkendelse af dokumenter i mellem til dårlig kvalitet. Du kan også rette nogle af fejlene manuelt ved hjælp af billedredigeringsværktøjet, som er til rådighed i Billedredigering. For yderligere oplysninger, se "Forbehandling af billede."

## Farvetilstand

Hvis du ikke har brug for at bevare de originale farver, der anvendes i et fuld-farvedokument, kan du behandle dokumentet i sort-hvid tilstand. Dette vil i høj grad reducere størrelsen af det resulterende ABBYY FineReader-dokument og fremskynder OCR-processen. Men behandling af billeder med lav kontrast i sort og hvidt kan resultere i dårlig OCR-kvalitet. Vi anbefaler ikke sort og hvid forarbejdning til fotos, magasinsider og tekster på kinesisk, japansk og koreansk.

**Bemærk:** Du kan også fremskynde genkendelse af farve- og sort/hvid-dokumenter ved at vælge indstillingen **Hurtig læsning** på **Læs**-fanen i dialogboksen **Muligheder**. For mere om genkendelsestilstande, se OCR-indstillinger.

Sådan vælges en farvetilstand:

- Brug rullelisten **Farve-tilstand** i dialogboksen **Opgave** eller
- Vælg en af indstillingerne under **Farvetilstand** på fanen **Dokument** i dialogboksen **Muligheder (Funktioner > Indstillinger...)**.

**Vigtigt!** Når dokumentet er konverteret til sort-hvid, vil du ikke være i stand til at gendanne farverne. For at få et farvedokument, skal du åbne filen med farvebilleder eller skanne papirdokumentet i farvetilstand.

## OCR-indstillinger

Det er vigtigt, at du vælger de rigtige OCR-indstillinger, hvis du vil have hurtige og præcise resultater. Når du beslutter, hvilke muligheder du vil bruge, bør du ikke kun overveje dit dokumentets type og kompleksitet, men også hvordan du planlægger at bruge resultaterne. De følgende indstillingsgrupper er tilgængelige:

- Læsetilstand
- Opdag strukturelle elementer
- Træning
- Brugermønstre og -sprog
- Skrifttyper
- Stregkoder

Du kan ændre OCR-indstilling på **Læs** i dialogboksen **Muligheder (Funktioner > Indstillinger...)**.

**Vigtigt!** ABBYY FineReader genkender automatisk alle sider, som du tilføjer til et FineReader-dokument. De aktuelt valgte valgmuligheder vil blive brugt til genkendelse. Du kan deaktivere automatisk analyse og OCR af nyligt tilføjede billeder på **Scan/Åbn** i dialogboksen **Muligheder (Funktioner > Indstillinger...)**.

**Bemærk:** Hvis du ændrer OCR-indstillingerne, efter et dokument er blevet genkendt, skal du køre OCR-processen igen med de nye valg for at genkende dokumentet.

## Læsetilstand

Der er to læsemåder i ABBYY FineReader 12:

- **Grundig læsning**

I denne tilstand analyserer og genkender ABBYY FineReader både simple dokumenter og dokumenter med komplekse layouts, også dem med fortrykt tekst på en farvet baggrund og dokumenter med komplekse tabeller (herunder tabeller med hvide gitterlinier og tabeller med farveceller).

Bemærk: Sammenlignet med tilstanden **Hurtig** tager tilstanden **Grundig** længere tid, men sikrer en bedre genkendelses kvalitet.

- **Hurtig læsning**

Denne tilstand er anbefalet til behandling af store dokumenter med simpelt layout og god billedkvalitet.

## Opdag strukturelle elementer

Vælg de strukturelle elementer du ønsker at registrere: sidefod og sidehoved, fodnoter, indholdsfortegnelser og lister. De valgte elementer bliver interaktive, når dokumentet er gemt.

## Træning

Genkendelse med træning bruges til at genkende følgende typer tekst:

- Tekst med dekorative elementer
- Tekster med specielle symboler (f. eks. ualmindelige matematiske symboler)
- Store mængder af tekst fra lav-kvalitet billeder (over 100 sider)

Indstillingen **Læs med oplæring** er deaktiveret som standard. Aktiver denne indstilling for at træne ABBYY FineReader når der genkendes tekst.

Du kan bruge de indbyggede eller brugerdefinerede mønstre for genkendelse. Vælg en af indstillingerne under **Oplæring** for at vælge, hvilke mønstre du vil bruge.

## Brugermønstre og –sprog

Du kan gemme og indlæse brugermønstre og sprogindstillinger.

## Skrifttyper

Her kan du vælge de skrifttyper, der skal bruges, når den genkendte tekst gemmes.

- Sådan vælges skrifttyper:
  1. Klik på knappen **Skrifttyper....**
  2. Vælg de ønskede skrifttyper og klik **OK**.

## Stregkoder

Hvis dit dokument indeholder stregkoder, og du ønsker at de skal konverteres til strenge af bogstaver og tal i stedet for gemt som billeder, skal du vælge **Se efter stregkoder**. Denne funktion er som standard deaktiveret.

## Arbejde med komplekse scriptsprog

Med ABBYY FineReader kan du genkende dokumenter på arabisk, hebraisk, jiddisch, thai, kinesisk, japansk og koreansk. Nogle yderligere overvejelser skal tages i betragtning, når

du arbejder med dokumenter på kinesisk, japansk eller koreansk og dokumenter, hvor en kombination af CJK og europæiske sprog bruges.

- Installation af sprogstøtte
- Anbefalede skrifttyper
- Deaktivering af automatisk billedbehandling
- Genkendelse af dokumenter, der er skrevet i mere end et sprog
- Ikke-europæiske tegn vises ikke i vinduet Tekst
- Valg af retning af genkendt tekst

## Installation af sprogstøtte

For at kunne genkende tekster skrevet på arabisk, hebraisk, jiddisch, thai, kinesisk, japansk og koreansk skal du muligvis installere disse sprog.

Microsoft Windows 8, Windows 7, og Windows Vista understøtter disse sprog som standard.

Sådan installeres nye sprog i Microsoft Windows XP:

1. Klik på **Start** på proceslinjen.
2. Klik på **Kontrolpanel > Internationale og sproglige indstillinger**.
3. Klik på fanen **Sprog** og vælg følgende indstillinger:
  - **Installér filer til komplekst script og højre-til-venstre sprog (inklusive thai)**  
for at understøtte arabisk, hebraisk, jiddisch og thai
  - **Installér filer for østasiatiske sprog**  
for at understøtte japansk, kinesisk og koreansk
4. Klik på **OK**.

## Anbefalede skrifttyper

Genkendelse af tekst på arabisk, hebraisk, jiddisch, thai, kinesisk, japansk og koreansk kan kræve installation af ekstra skrifttyper i Windows. Nedenstående tabel angiver de anbefalede skrifttyper for tekster på disse sprog.

OCR-sprog	Anbefalet skrifttype
Arabisk	Arial™ Unicode™ MS*
Hebraisk	Arial™ Unicode™ MS*
Yiddish	Arial™ Unicode™ MS*
	Arial™ Unicode™ MS*
	Aharoni
	David
Thai	Levenim mt
	Miriam
	Narkisim

Rod

Arial™ Unicode™ MS\*

SimSun fonts

såsom: SimSun (Founder Extended), SimSun–18030, NSimSun.

Kinesisk (forenklet), kinesisk (traditionelt), japansk, koreansk, koreansk (hangul)	Simhei YouYuan PMingLiU MingLiU Ming(for–ISO10646) STSong
--	--

\* Denne skrifttype installeres sammen med Microsoft Windows XP og Microsoft Office 2000 eller nyere.

Afsnittene nedenfor indeholder råd om at forbedre genkendelsens nøjagtighed.

## Deaktivering af automatisk behandling

Som standard genkendes alle sider du føjer til et ABBYY FineReader–dokument automatisk.

Hvis dokumentet indeholder en tekst i et CJK–sprog kombineret med et europæisk sprog, anbefaler vi at deaktivere automatisk registrering af sideretning og kun at bruge indstillingen til opdeling af dobbeltsider, hvis alle sidebillederne har korrekt retning (dvs. de er ikke scannet oppefra og ned).

Indstillingerne **Bestem sideretning** og **Opdel modstående sider** kan blive aktiveret og deaktiveret på **Scan/Åbn** i dialogboksen **Muligheder**.

**Bemærk:** For at opdele modstående sider på arabisk, hebraisk eller jiddisch, skal du sørge for at vælge det tilsvarende genkendelsessprog først og først derefter vælge indstillingen **Opdel modstående sider**. Dette vil sikre, at siderne er arrangeret i den rigtige rækkefølge. Du kan også gendanne den originale sidenummereringen ved at vælge muligheden **Udskift bogsider**. For yderligere oplysninger, se "Hvad er et FineReader–dokument?"

Hvis dokumentet har en kompleks struktur, anbefaler vi at deaktivere automatisk analyse og OCR til billeder og udføre disse handlinger manuelt.

Sådan deaktiveres automatisk analyse og OCR:

1. Åbn dialogboksen **Muligheder (Funktioner > Indstillinger...)**.
2. Ryd indstillingen **Behandl sider automatisk, efterhånden som de tilføjes** på **Scan/Åbn**.
3. Klik på **OK**.

## Genkendelse af dokumenter, der er skrevet i mere end et sprog

I vejledningen nedenfor er et dokument, der indeholder både engelsk og kinesisk tekst som et eksempel.



1. På hovedværktøjslinjen skal du klikke på **Flere sprog...** fra rullelisten **Dokumentsprog**. Vælg **Angiv sprog manuelt** fra dialogboksen **Sprogredigering** og vælg kinesisk og engelsk fra sproglisten.
2. Scan eller åbn billederne.
3. Hvis programmet ikke kan finde alle områderne på et billede:
  - Angiv områder manuelt ved hjælp af redigeringsværktøjer.
  - Angiv de områder, som kun indeholder ét sprog. Dette gøres ved at vælge dem og angive deres sprog i ruden **Egenskaber for område**.  
**Vigtigt!** Du kan kun angive ét sprog til områder af samme type. Hvis du valgte områder af forskellige typer, som f. eks. **Tekst** og **Tabel**, vil du ikke være i stand til at angive et sprog.
  - Hvis nødvendigt, vælg tekstretning fra rullelisten **Retning** (for detaljer, se Hvis den lodrette eller inverterede tekst ikke er genkendt).
  - For tekster i CJK-sprog, giver programmet mulighed for at vælge en tekstretning i rullemenuen **Retning for CJK-tekst** (for detaljer, se Hvis lodret eller inverterede tekst ikke genkendes korrekt).
4. Klik på knappen **Læs** på hovedværktøjslinjen.

## Ikke-europæiske tegn vises ikke i vinduet Tekst

Hvis en tekst i en CJK-sprog vises forkert i vinduet **Tekst**, kan du have valgt **Almindelig tekst**.


Sådan ændres den anvendte skrifttype i tilstanden **Almindelig tekst**:

1. Åbn dialogboksen **Muligheder (Funktioner > Indstillinger...)**.
2. Klik på fanen **Vis**.
3. Vælg **Arial Unicode MS** fra rullelisten **Skrifttype brugt til at vise almindelig tekst** rulleliste.
4. Klik på **OK**.

Hvis dette ikke hjælper og tekst i vinduet **Tekst** stadig vises forkert, så se "Hvis nogle tegn er erstattet med "?" eller "□" i tekstvinduet."

## Valg af retning af genkendt tekst

ABBYY FineReader registrerer tekstretning automatisk, men du kan også angive retningen manuelt.

1. Vælg en eller flere paragraffer i vinduet **Tekst**.
2. Klik på  knappen på værktøjslinjen i vinduet **Tekst**.

**Bemærk:** Du kan bruge rullelisten **Retning for CJK-tekst** i vinduet **Billede** til at angive retningen for tekst forud for genkendelse. Se Hvis den lodrette eller inverterede tekst ikke genkendes korrekt for yderligere oplysninger.

## Tip til forbedring af OCR-kvaliteten

Dette afsnit giver råd om valg af de OCR-indstillinger, der bedst passer til strukturen af dit dokument og om valg af de rigtige indstillinger til at håndtere ikke-standardiserede situationer.

- Hvis den komplekse struktur af et papirdokument ikke er gengivet i det elektroniske dokument
- Hvis områder registreres forkert
- Hvis du behandler et stort antal dokumenter med samme layout
- Hvis en tabel ikke bliver registreret
- Hvis et billede ikke bliver registreret
- Justering af områdeegenskaber
- Hvis du ser "?" eller "□" i stedet for bogstaver i Tekstvinduet
- Hvis det udskrevne dokument indeholder skrifttyper der ikke er standard
- Hvis din tekst indeholder mange specielle eller sjældne udtryk
- Hvis programmet ikke kan genkende nogle af tegnene
- Hvis den lodrette eller inverterede tekst ikke er genkendt
- Hvis en strekkode ikke er registreret

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

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

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

Brug følgende værktøjer og kommandoer til at rette områder:

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

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

Indstillinger for genkendelse, områdeegenskaber og gemning af indstillinger har også indflydelse på, hvor godt layoutet af det originale dokument bevares. For yderligere oplysning, se følgende afsnit: "OCR-funktioner," "Justering af områdeegenskaber," og "Gemning af OCR-resultater."

### Hvis områder registreres forkert

ABBYY FineReader analyserer sidebilleder før de registreres og opdager forskellige områdetyper på disse billeder, som f. eks. **Tekst**, **Billede**, **Baggrundsbillede**, **Tabel**, og

**Stregkode.** Denne analyse bestemmer, hvilke områder der vil blive genkendt og i hvilken rækkefølge. I brugergrænsefladen angives forskellige områdetyper deres grænsers farver.

Hvis du klikker på et område, fremhæves det, og det bliver aktivt. Du kan også navigere mellem områderne ved at trykke på tabulatortasten. Områdets numre bestemmer den rækkefølge, som de bliver valgt i, når du trykker på tabulatortasten. Som standard er disse områdenumre ikke synlige i billedvinduet, og de vises kun, hvis værktøjet **Rækkefølge på områder** vælges.

Værktøjerne til manuel tegning og redigering af områderne findes i vinduet **Billede** og på pop op-værktøjslinjerne for områder af typerne **Tekst**, **Billede**, **Baggrundsbillede** og **Tabel** (pop op-værktøjslinjerne vises ved siden af det aktive område).

**Vigtigt!** Når du er færdig med at redigere områderne, skal du køre OCR-processen igen.

Du kan bruge redigeringsværktøjer til:

- Oprettelse af et nyt område
- Justering af områdegrænser
- Tilføje eller fjerne dele af områder
- Valg af et eller flere områder
- Flytning af områder
- Omorganisering af områder
- Sletning af områder
- Ændring af retningen af tekst i et område
- Skifning af farve på områdegrænser

## Oprettelse af et nyt område

1. Klik på et værktøj vinduet **Billed**:



tegner et Genkendelsesområde



tegner et Tekstområde;



tegner et Billedområde;



tegner et Baggrundsbilled-område;



tegner et Tabelområde.

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

Nye områder kan tegnes uden at vælge et redskab fra værktøjslinjen i vinduet **Billed**. Du kan bare trække et område på billedet vha. en af de følgende tastekombinationer:

- Ctrl+Shift tegner et **Tekstområde**
- Alt+Shift tegner et **Billedområde**
- Ctrl+Alt tegner et **Tabelområde**
- Ctrl+Shift+Alt tegner et **Stregkodeområde**



Du kan ændre typen af et område. Højre-klik det valgte område, klik på **Ændring af Områdetype** fra genvejsmenuen, og klik derefter den ønskede områdetype.

## Justering af områdegrænser

1. Placér musemarkøren på områdegrænsen.
2. Venstre-klik og træk i den ønskede retning.

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








## Tilføjelse/fjernelse af områdedele

1. Vælg  /  værktøjet på pop-op-værktøjslinjen for **Tekst-**, **Billed-** eller **Baggrundsbilledområder**.
2. Placér musemarkøren inde i området og vælg en del af billedet. Dette segment vil blive tilføjet eller slettet fra området.
3. Justér områdegrænsen, hvis det er nødvendigt.

### Bemærk:

1. Disse værktøjer må kun anvendes til **Tekst-**, **Billed-** eller **Baggrundsbilledområder**. Du kan ikke tilføje eller slette et segment i en **Tablet** eller et **Stregkodeområde**.
2. Områdegrænser kan også justeres ved at tilføje størrelseshåndtag. De resulterende segmenter kan trækkes i alle retninger ved hjælp af musen. For at tilføje et nyt størrelseshåndtag flyttes markøren til det ønskede sted på grænsen, mens du holder ctrl+skift (dette skifter markøren til sigtekornet) og klikker. Et nyt størrelseshåndtag vises på områdegrænsen.


## Valg af et eller flere områder

- Vælg et af  ,  ,  ,  ,  ,  eller  værktøjerne fra værktøjslinjen i vinduet **Billeder**, og klik på det ønskede område, mens du holder CTRL-tasten nede. Du kan annullere et valg ved at klikke på det valgte område igen.

## Flytning af et område


- Vælg et område og flyt det, mens du holder Ctrl-tasten nede.

## Omorganisering af områder

1. Klik på  på værktøjslinjen, eller klik på **Rækkefølge på områder** på menuen **Område**.
2. Vælg områderne i den ønskede rækkefølge for output-dokumentet.

**Bemærk:** Områderne er automatisk nummererede fra venstre til højre under den automatisk sideanalyse, uanset tekstretning på billedet.

## Sletning af et område

- Vælg området, som du vil slette, og tryk derefter på knappen **Slet**.
- Vælg de områder, du ønsker at slette og højreklik på en af dem, og klik derefter på **Slet** på genvejsmenuen.
- Vælg  redskabet og klik det område, du ønsker at slette.

Sådan slettes alle områder:

- Klik på **Slet alle områder og tekst** på genvejsmenuen i billedet.

**Vigtigt!** Sletning af et område fra et billede, der allerede er genkendt, vil også slette det tilhørende fragment i **Tekstvinduet**.

## Ændring af tekstretning

- Højre-klik på et område, klik på **Egenskaber** på dets genvejsmenu for at åbne ruden **Egenskaber for område**, og vælg derefter den ønskede tekstretning fra rullelisten **Retning**.

For yderligere oplysninger om redigering af tekstegenskaber på tekstområder, se "Justering af tekstområdeegenskaber ."

## Ændring af områdegrænsefarver

1. Åbn dialogboksen **Muligheder (Funktioner > Indstillinger...)**, og klik derefter på fanen **Vis**.
2. Vælg områdetypen under **Udseende** og vælg en farve på **Farve** –paletten.

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

Hvis du behandler et stort antal dokumenter med et identisk layout (f.eks. formularer eller spørgeskemaer), vil en analyse af layoutet for hver side være meget tidskrævende. For at spare tid kan du nøjes med at analysere et af dokumenterne i et sæt af ens dokumenter og gemme det detekterede område som en skabelon. Derefter kan du anvende denne skabelon for de andre dokumenter i sættet.

Sådan oprettes en områdeskabelon:

1. Åbn et billede og lad enten programmet analysere layoutet automatisk eller tegn området manuelt.
2. På menu **Område**, klik på **Gem områdeskabelon...** I dialogboksen skal du indtaste et navn for din skabelon og klikke på **Gem**.

**Vigtigt!** For at kunne anvende en områdeskabelon skal du scanne alle dokumenter i sættet ved anvendelse af samme opløsningsværdi.

Anvendelse af en områdeskabelon:

1. I vinduet **Sider** skal du vælge de sider, som du vil anvende en områdeskabelon på.
2. På menu **Område**, klik på **Indlæs områdeskabelon...**



3. I dialogboksen **Åbn områdeskabelon** skal du vælge den ønskede områdeskabelon (områdeskabelonfiler har \*.blk filtypenavne).
4. I den samme dialogboks, ved siden af **Anvend på**, skal du vælge **Valgte sider** for at anvende skabelonen på de valgte sider.

**Bemærk:** Vælg **Alle sider** for at anvende skabelonen på alle siderne i det nuværende ABBYY FineReader dokument.

5. Klik på knappen **Åbn**.

## Hvis en tabel ikke bliver registreret

**Tabel**-område markerer tabeller eller tekstfragmenter arrangeret i tabelform. Hvis programmet ikke automatisk finder en tabel, så brug **Tabelredskabet** til at tegne et tabelområde omkring tabellen.

1. Vælg -redskabet på værktøjslinjen i toppen af **Billed**-vinduet og brug musen til at trække et rektangel rundt om tabellen på dit billede.
2. Højreklik på tabellen og klik derefter på **Analysér tabelstruktur** på genvejsmenuen, eller klik på  knappen på pop op-værktøjslinjen i **Tabelområdet**.
3. Brug pop op-værktøjslinjen, genvejsmenuen i tabelområdet, eller kommandoerne i menuen **Område** til at redigere resultaterne.
4. Kør OCR-processen igen.

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


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

- Brug kommandoerne i menuen **Område** eller kommandoer på genvejsmenuen på et tabelområde til:

— **Analysér tabelstruktur** (analyserer automatisk tabellens struktur og sparer dig besværet med at tegne lodrette og vandrette separatorer manuelt);

— **Opdel celler**, **Flet celler** og **Flet rækker** (gør det muligt at rette en forkert identificeret række eller kolonne)

- Brug pop op-værktøjslinjen for den valgte tabel til at: tilføje en vandret eller lodret separator, slette tabelseparatorer, analysere tabelstrukturen, opdele tabelceller eller flette tabelceller eller rækker (klik på området **Tabel**, og klik derefter det relevante værktøj på pop op-værktøjslinjen: ).


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

**Bemærk:**


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

## Hvis et billede ikke bliver registreret

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

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

Hvis der er tekst trykt over et billede i dit dokument, så tegn et **Baggrundsbillede**-område omkring dette billede.

1. I vinduet **Billede** skal du vælge  værktøjet på værktøjslinjen og trække en ramme rundt om billedet.  
**Bemærk:** Hvis du ikke ser dette værktøj på værktøjslinjen, skal du tilføje det. Se Værktøjslinjer for detaljerede instruktioner.
2. Start OCR-processen.

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

## Hvis en stregkode ikke er registreret

**Stregkode**område markerer stregkoderne i et dokument. Hvis dit dokument indeholder en stregkode, som du gerne vil vise som en sekvens af bogstaver og tal i stedet for som et billede, skal du vælge stregkoden og ændre områdetypen til **Stregkode**.

**Bemærk:** Stregkodegenkendelse er deaktiveret som standard. For at aktivere stregkodegenkendelse, klik på **Funktioner > Indstillinger...**, klik på **Læs**, og vælg indstillingen **Se efter stregkoder**.

Sådan tegner du et stregkodeområde og genkend det:

1. Hold **Ctrl+Shift+Alt** og brug musen til at vælge et stregkodeområde i **billed**-vinduet eller **Zoom**-vinduet.
2. Kør OCR-processen.

## Understøttede stregkodetyper:

- Kode 3 af 9
- Kontrollér Kode 3 af 9
- Kode 3 af 9 uden stjerne
- Codabar
- Kode 93
- Kode 128
- EAN 8
- EAN 13
- IATA 2 af 5
- Interleaved 2 af 5
- Check Interleaved 2 af 5
- Matrix 2 af 5
- Postnet
- Industrial 2 af 5
- UCC-128
- UPC-A
- UPC-E
- PDF417
- Aztec kode
- Data Matrix
- QR-kode
- Patch-kode

**Bemærk:** Stregkodetyperne er som standard **Automatisk bestemmelse af sprog**, som betyder, at stregkodetyperne detekteres automatisk. Men ikke alle stregkodetyper kan registreres automatisk, og undertiden kan det være nødvendigt at vælge den relevante type manuelt på ruden **Egenskaber for område**.

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

## Justering af områdeegenskaber

Ved udførelse af automatisk dokumentanalyse registrerer ABBYY FineReader **forskellige områdetyper** på dokumentsider (såsom tabeller, billeder, tekst og stregkoder).

Programmet analyserer også dokumentstruktur og identificerer overskrifter og andre layout elementer såsom sidehoveder og sidefodder, billeder og diagram-billedtekster osv.

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

1. Vælg området i **Billed**-vinduet eller **Zoom**-vinduet og justér egenskaberne i ruden **Egenskaber for område** fra **Billed**-vinduet.



Ruden **Egenskaber for område** lader dig indstille de følgende egenskaber:

- **Sprog.** For detaljer, se "Dokumentfunktioner at overveje før OCR udføres."
- **Funktion** viser tekstens funktion, dvs. sidehovedet eller sidefoden, fodnote osv. (gælder kun for **Tekst**-områder).
- **Retning.** "For nærmere oplysninger, se Hvis den lodrette eller inverteret tekst ikke er genkendt."
- **Udskriftstype.** For detaljer, se "Dokumentfunktioner at overveje før OCR udføres."



- **Spejlvendt.** For nærmere oplysninger, se "Hvis den lodrette eller inverteret tekst ikke er genkendt."
- **Retning for CJK-tekst.** For nærmere oplysninger, se "Arbejde med komplekse scriptsprog."

### Bemærk:

- g. Brug  / -knapperne til at navigere til venstre og til højre ad egenskaber-ruden, hvis **Billed**-vinduet ikke er bredt nok til at vise hele egenskaber-ruden.
- h. Nogle af tekstegenskaberne kan ændres ved hjælp af genvejsmenuen, som er til rådighed når du højreklikker på et **Tekst**-område.
- Genstart OCR-processen efter at have foretaget de nødvendige ændringer.

## Forkert skrifttype brugt eller nogle tegn er erstattes med "?" eller "□"

Hvis du ser "?" eller "□" erstatte bogstaver i **Tekstvinduet** så kontroller, om de skrifttyper, som er valgt til at vise den genkendte tekst indeholder alle de tegn, der anvendes i din tekst.

Du kan ændre skrifttypen i den genkendte tekst uden at starte OCR-processen igen.

For at ændre skrifttypen i et kort dokument:

1. Vælg et tekstfragment, hvor nogle tegn vises forkert.
2. Højreklik på markeringen og klik derefter på **Egenskaber** fra genvejsmenuen.
3. På panelet **Egenskaber for tekst** vælges den ønskede skrifttype. Skrifttypen i det valgte tekstfragment vil ændre sig i overensstemmelse hermed.

Sådan ændres skrifttypen i et langt dokument, hvor der er brugt stiltyper:

1. På menuen **Funktioner** klikkes på **Typografiredigering...**
2. I dialogboksen **Stilredigering** vælges den ønskede stil og skrifttypen ændres.
3. Klik på **OK**. Skrifttypen i alle de tekstfragmenter, som bruger denne stil, vil ændre sig i overensstemmelse hermed.

**Vigtigt!** Hvis et ABBYY FineReader-dokument blev genkendt eller redigeret på en anden computer, kan teksten i dokumentet blive vist forkert på din computer. Hvis dette er tilfældet, skal du sørge for, at alle de skrifttyper, der bruges i dette dokument, er installeret på din maskine.

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

Træningstilstanden forbedrer OCR-kvaliteten på dokumenter med dekorative skrifttyper eller dokumenter, der indeholder specialtegn (fx matematiske symboler).

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

I træningstilstanden er et brugermønster oprettet som kan bruges, når du udfører OCR på hele teksten.

- Hvordan man bruger brugermønstre
- Oprettelse og træning af et brugermønster
- Valg af et brugermønster
- Redigering af et brugermønster

## Hvordan man bruger brugermønstre

Sådan bruges et **mønster** til at genkende et dokument:

1. Åbn dialogboksen **Muligheder (Funktioner > Indstillinger...)**, og klik derefter på **Læs**.
2. Under **Oplæring**, vælges indstillingen **Brug kun brugermønstre**.

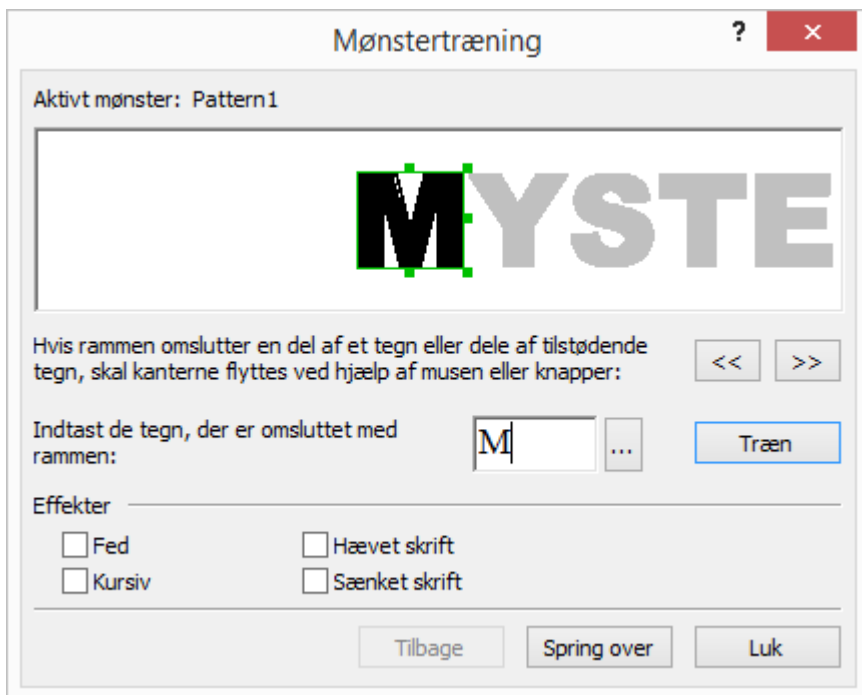
**Bemærk:** Hvis du vælger **Brug indbyggede mønstre og brugerdefinerede mønstre**, vil ABBYY FineReader 12 bruge både brugermønstrene og forprogrammerede mønstre til OCR.

3. Klik på knappen **Mønsterredigering...**
4. I dialogboksen **Redigeringsprogram til mønster** vælges det ønskede mønster og derefter klikkes **OK**.
5. Klik på knappen **Læs** i ABBYY FineReader-hovedvinduet.

## Oprettelse og træning af et brugermønster

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

1. Åbn dialogboksen **Muligheder (Funktioner > Indstillinger...)**, og klik derefter på **Læs**.
2. Under **Oplæring** skal du vælge **Brug indbyggede mønstre og brugerdefinerede mønstre** eller **Brug kun brugermønstre**.
3. Vælg indstillingen **Læs med oplæring**.
4. Klik på knappen **Mønsterredigering...**  
**Bemærk:** Mønstertræning understøtter ikke asiatiske sprog.
5. I dialogboksen **Redigeringsprogram til mønster** skal du klikke på **Ny...**
6. Dialogboksen **Opret mønster** vil åbne. Skriv navnet på brugermønsteret, og klik på **OK**.
7. Luk dialogboksene **Redigeringsprogram til mønster** og **Muligheder** ved at klikke på knappen **OK** i hver dialogboks.
8. På værktøjslinjen øverst i vinduet **Billede** skal du klikke på **Læs**.  
Hvis ABBYY FineReader støder på et ukendt tegn, vises dette tegn i en **Mønstertræning**-dialogboks.




### 9. Lær programmet at læse nye **tegn** og **ligaturer**.

En ligatur er en kombination af to eller tre tegn, som er "limet sammen" (f. eks., fi, fl, ffi, osv.) og er vanskelige for programmet at adskille. Faktisk kan der opnås bedre resultater, ved at behandle dem som enkelt sammensatte tegn.

**Bemærk:** Ord der er udskrevet med fed eller skrå type i din tekst eller ord der er fremhævet/sænket, kan bevares i den genkendte tekst, ved at vælge den tilsvarende option under **Effekter**.

For at gå tilbage til et tidligere trænet tegn skal du klikke på knappen **Tilbage**. Rammen vil hoppe til dens tidligere placering og den seneste træned "tegn-billede-tastaturtegn"-sammenhæng vil blive fjernet fra mønstret. Knappen **Tilbage** navigerer mellem tegn i et ord og navigerer ikke mellem ord.

### **Vigtigt!**

- Du kan kun træne ABBYY FineReader til at læse tegn inkluderet i alfabetet for genkendelsessproget. For at træne programmet til at læse tegn der ikke kan indtastes fra et tastatur skal du anvende en kombination af to tegn til at betegne disse ikke-eksisterende tegn eller kopiere det ønskede tegn fra dialogboksen **Indsæt tegn** (klik på  for at åbne dialogboksen).
- Hvert mønster kan indeholde op til 1000 nye tegn. Undgå dog at oprette for mange ligaturer, da dette kan påvirke OCR-kvaliteten negativt.

## Valg af et brugermønster

Med ABBYY FineReader kan du anvende mønstre for at forbedre OCR-kvaliteten

1. På menuen **Funktioner** klikkes på **Redigeringsprogram til mønster....**

2. I dialogboksen **Redigeringsprogram til mønster** skal du vælge det ønskede mønster på listen over tilgængelige mønstre og klikke på **Indstil aktiv**.

Nogle vigtige punkter at huske på:

1. ABBYY FineReader genkender tegn som et og samme tegn, frem for at differentiere mellem lignende men forskellige tegn. For eksempel gemmes det lige ('), venstre (') og højre (') anførselstegn i et mønster som samme tegn (lige anførsel). Det betyder, at venstre og højre anførselstegn aldrig bliver anvendt i den genkendte tekst, selv hvis du prøver at træne dem.
2. For nogle tegnbilleder vil ABBYY FineReader vælge det tilsvarende tastaturtegn, baseret på den omgivende kontekst. For eksempel vil et billede af en lille cirkel blive genkendt som bogstavet O, hvis der er bogstaver umiddelbart ved siden af det, og som tallet 0, hvis der er tal ved siden af det.
3. Et mønster kan kun anvendes til dokumenter der har den samme skrifttype, skriftstørrelse og opløsning, som det dokument der blev anvendt til at oprette mønstret.
4. Hvis du vil bruge et mønster igen, så gem det til en fil. Se "Hvad er et FineReader-dokument?" for flere oplysninger.
5. For at genkende tekster i en anden skrifttype, skal du sørge for at deaktivere brugermønsteret ved at vælge **Brug kun indbyggede mønstre** i **Funktioner>Indstillinger... > Læs**.

## Redigering af et brugermønster

Du ønsker måske at redigere dit nyoprettede mønster, inden OCR processen startes. Et forkert øvet mønster kan påvirke OCR kvaliteten negativt. Et mønster må kun indeholde hele tegn eller ligaturer. Tegn med afskårne kanter og tegn med forkert bogstavkorrespondance skal fjernes fra mønstret.

1. På menuen **Funktioner** klikkes på **Redigeringsprogram til mønster...**
2. Dialogboksen **Redigeringsprogram til mønster** vil åbne. Vælg det ønskede mønster og klik på knappen **Redigér...**
3. I dialogboksen **Brugermønster**, som åbnes, skal du vælge et tegn, og klikke på knappen **Egenskaber...**

I den dialogboks, der åbnes:

- Indtast det bogstav, der svarer til tegnet i **Tegn**
- Angiv den ønskede skrifttypeeffekt (fed, kursiv, fremhævet og sænket) i feltet **Effekt**.

Klik på knappen **Slet** i dialogboksen **Brugermønster** for at slette et tegn, der er blevet trænet forkert.

## Hvis din tekst indeholder for mange specielle eller sjældne udtryk

ABBYY FineReader 12 kontrollerer genkendt ord mod sin interne ordbog. Hvis den tekst, du vil genkende indeholder mange specialiserede begreber, forkortelser og navne, kan du forbedre genkendelsenøjagtigheden ved at tilføje dem til ordbog.

1. Klik på **Vis biblioteker...** i menuen **Værktøjer**.
2. I dialogboksen **Brugerordbøger** vælger du det ønskede sprog og klikker **Vis...**

3. Dialogboksen **Ordbog** åbnes. I denne dialogboks skal du indtaste et ord og klikke på **Tilføj** eller vælge et ord og klikke på **Slet**.

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

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

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


## Hvis programmet ikke kan genkende nogle af tegnene

ABBYY FineReader anvender data om dokumentetsproget ved genkendning af tekst.

Programmet kan imidlertid ikke genkende nogle tegn i dokumenter med ualmindelige elementer (f. eks. kodenumre) fordi dokumentetsproget muligvis ikke indeholder disse tegn.

For at genkende sådanne dokumenter, kan du oprette et brugerdefineret sprog, der har alle de nødvendige tegn. Du kan også tilknytte flere sprog til sproggrupper og bruge disse grupper til genkendelse.

## Oprettelse af et brugersprog

1. På menuen **Funktioner** klikkes på **Sprogredigering...**
2. I dialogboksen **Sprogredigering** skal du klikke på **Ny...**
3. I den dialogboks, der åbnes, skal du vælge indstillingen **Oprette et nyt sprog baseret på et eksisterende**, og derefter vælge det sprog, der benyttes som base for dit nye sprog og klik på **OK**.
4. Dialogboksen **Sprogegenskaber** vil åbnes. I denne dialogboks:
  - a. Indtast navnet på det nye sprog.
  - b. Basissproget du valgte tidligere vises på rullelisten **Kildenavn**. Du kan ændre kildesproget.
  - c. **Alfabet** indeholder grundsprogets alfabet. Klik på knappen , hvis du vil redigere alfabetet.
  - d. Der er flere muligheder angående **Ordbogen**, der bruges af programmet ved genkendelse af tekst og ved kontrol af resultatet:
    - **Ingen**  
Sproget vil ikke have en ordbog.
    - **Indbygget ordbog**  
Programmets indbyggede ordbog vil blive brugt.
    - **Brugerordbog**  
Klik på knappen **Redigér...** for at angive ordbogstermer eller importere en eksisterende brugerdefineret ordbog eller en tekstfil med Windows-1252 kodning (termer skal være adskilt af mellemrum eller andre tegn, der ikke er i alfabetet).

**Bemærk:** Ord fra brugerordbogen vil ikke blive markeret som forkerte når stavningen i den genkendte tekst kontrolleres. De kan være skrevet helt med små bogstaver eller helt med store bogstaver, eller kan begynde med et stort bogstav.

Ord i ordbogen	Ord der ikke betragtes som en fejl under en stavekontrol
abc	abc, Abc, ABC
Abc	abc, Abc, ABC
ABC	abc, Abc, ABC
aBc	aBc, abc, Abc, ABC

- **Almindeligt udtryk**

Du kan oprette en brugerdefineret ordbog vha. almindelige udtryk.

- e. Sprog kan have flere yderligere egenskaber. For at ændre disse egenskaber, klik på knappen **Avanceret...**

Dialogboksen **Avancerede egenskaber for sprog** åbnes. Her kan du specificere:

- Tegn der kan være i begyndelsen eller slutningen af et ord
- Tegn, der ikke er bogstaver, der står adskilt fra ord
- Tegn, der kan vises i midten af ord og skal ignoreres.
- Tegn, der ikke kan vises i tekst der er genkendt når denne ordbog bruges (forbudte tegn)
- Alle genkendelige tegn fra sproget
- Du kan også aktivere indstillingen **Tekst kan indeholde arabertal, romertal og forkortelser**

5. Du kan nu vælge det nyoprettede sprog, når du vælger dokumentetsprog.

Som standard gemmes brugersproget i dokumentmappen i FineReader. Du kan også gemme alle brugersprog og brugermønstre som en enkelt fil. For at gøre dette, skal du i menuen **Funktioner** klikke på **Indstillinger...** for at åbne dialogboksen **Muligheder**, skal du klikke på **Læs**, og klik derefter på knappen **Gem til fil ....**

## Oprettelse af en sproggruppe

Hvis du skal anvende en speciel sprogkombination ofte, kan det måske være nyttigt at gruppere de pågældende sprog.

1. På menuen **Funktioner** klikkes på **Sprogredigering...**
2. I dialogboksen **Sprogredigering** skal du klikke på **Ny...**
3. I dialogboksen **Nyt sprog eller gruppe** skal du vælge **Opret en ny sproggruppe** og klikke på **OK**.
4. I dialogboksen **Egenskaber for sproggruppe** skal du indtaste et navn for din nye gruppe og vælge de ønskede sprog.

**Bemærk:** Hvis du ved, at din tekst ikke må indeholde visse tegn, vil du måske udtrykkeligt specificere disse såkaldte ikke-tilladte tegn. Specificering af såkaldte forbudte tegn kan øge både genkendeshastighed og kvalitet. For at angive ikke-tilladte tegn skal du klikke på knappen **Avanceret...** i dialogboksen **Egenskaber for sproggruppe**. I dialogboksen **Avancerede egenskaber for sproggrupper** skal du indtaste de ikke-tilladte tegn i feltet **Tegn, der ikke er tilladte**.

5. Klik på **OK**.

Den nyligt oprettede gruppe vil blive føjet til rullelisten **Dokumentsprog** på hovedværktøjslinjen.

Som standard gemmes brugersproggrupper i FineReader dokumentmappen. Du kan også gemme alle brugersprog og brugermønstre som en enkelt fil. For at gøre dette, skal du i menuen **Funktioner** klikke på **Indstillinger...** for at åbne dialogboksen **Muligheder**, skal du klikke på **Læs**, og klik derefter på knappen **Gem til fil...**

**Tip:** Hvis du har brug for en særlig sprogkombination til et dokument, kan du også vælge de ønskede sprog direkte uden at oprette en gruppe.

1. På rullelisten **Dokumentsprog** skal du vælge **Flere sprog...**
2. I dialogboksen **Sprogredigering** skal du klikke på **Angiv sprog manuelt**.
3. Vælg de ønskede sprog, og klik **Annullér**.

## Hvis den lodrette eller inverterede tekst ikke er genkendt

Et fragment af genkendt tekst kan indeholde en lang række fejl, hvis fragmentretning ikke blev fundet rigtig, eller hvis teksten i fragmentet er inverteret (dvs. lys tekst er trykt på en mørk baggrund).

Sådan løses dette problem:

1. I **Billed**-vinduet vælges det område eller den tabelcelle, som indeholder lodret eller inverteret tekst.
2. På ruden **Egenskaber for område** (højreklik på området og klik derefter på **Egenskaber** i genvejsmenuen for at gøre ruden synlig), vælg:
  - tekstretningen fra rullelisten **Retning for CJK-tekst**

eller

- **Spejlvendt** fra rullemenuen **Spejlvendt**
3. Kør OCR-processen igen.

## Kontrol og redigering af tekster

Når OCR-processen er afsluttet, vises den genkendte tekst i **Tekstvinduet**. De tegn der er genkendt med usikkerhed bliver fremhævet, så du let kan spotte OCR-fejlene og rette dem.

Du kan redigere genkendte tekster enten direkte i **Tekstvinduet** eller i dialogboksen **Verifikation** (klik på **Funktioner > Verifikation...** for at åbne dialogboksen). I dialogboksen **Verifikation**, kan du gennemgå usikre ord, rette stavfejl og tilføje nye ord til brugerordbogen.

Med ABBYY FineReader kan du også ændre formateringen på output-dokumenter. For at formatere genkendte tekster skal du bruge knapperne på værktøjslinjen i **Tekstvinduet** eller knapperne på ruden **Egenskaber for tekst** (højre-klik hvor som helst i **Tekstvinduet** og klik derefter på **Egenskaber** på genvejsmenuen for at få vist ruden).



**Bemærk:** ABBYY FineReader identificerer de stilarter, der bruges i teksten når den læser en tekst. Alle de identificerede stiltyper vises i ruden **Egenskaber for tekst**. Du kan redigere stilene for hurtigt at ændre formateringen af hele teksten. Når du gemmer genkendte tekster i DOCX, ODT eller RTF, kan alle eksisterende stiltyper bevares.

### Kontrol af tekster i Tekstvinduet

Du kan redigere genkendte tekster enten direkte i **Tekstvinduet** eller i dialogboksen **Verifikation** (klik på **Funktioner > Verifikation...** for at åbne dialogboksen). I dialogboksen **Verifikation**, kan du gennemgå usikre ord, rette stavfejl og tilføje nye ord til brugerordbogen.


### Kontrol af tekster i Tekstvinduet

Du kan kontrollere, redigere og formatere genkendelsesresultater i **Tekstvinduet**.

Værktøjslinjen i **Tekstvinduet** i venstre del af vinduet indeholder knapper, der lader dig kontrollere stavningen. Brug knapperne  til at skifte mellem de næste/forrige usikre ord eller tegn. Hvis usikre tegn ikke er fremhævet, så klik på knappen  på værktøjslinjen i **Tekstvinduet**.

Sådan kontrolleres et usikkert ord i **Tekstvinduet**:

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

**Tip:** Du kan indsætte symboler, der ikke findes på tastaturet ved at trykke på knappen . Du kan også bruge dialogboksen **Verifikation**.

Denne metode er praktisk, når du har brug for at sammenligne kilden og output-dokumenterne.

Tekstformateringsfunktioner kan findes på

- værktøjslinjen i **Tekstvinduet**



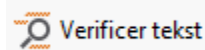


- ruden **Egenskaber for tekst** (højreklik hvor som helst i **Tekstvinduet** og klik derefter på **Egenskaber** på genvejsmenuen for at få vist ruden)

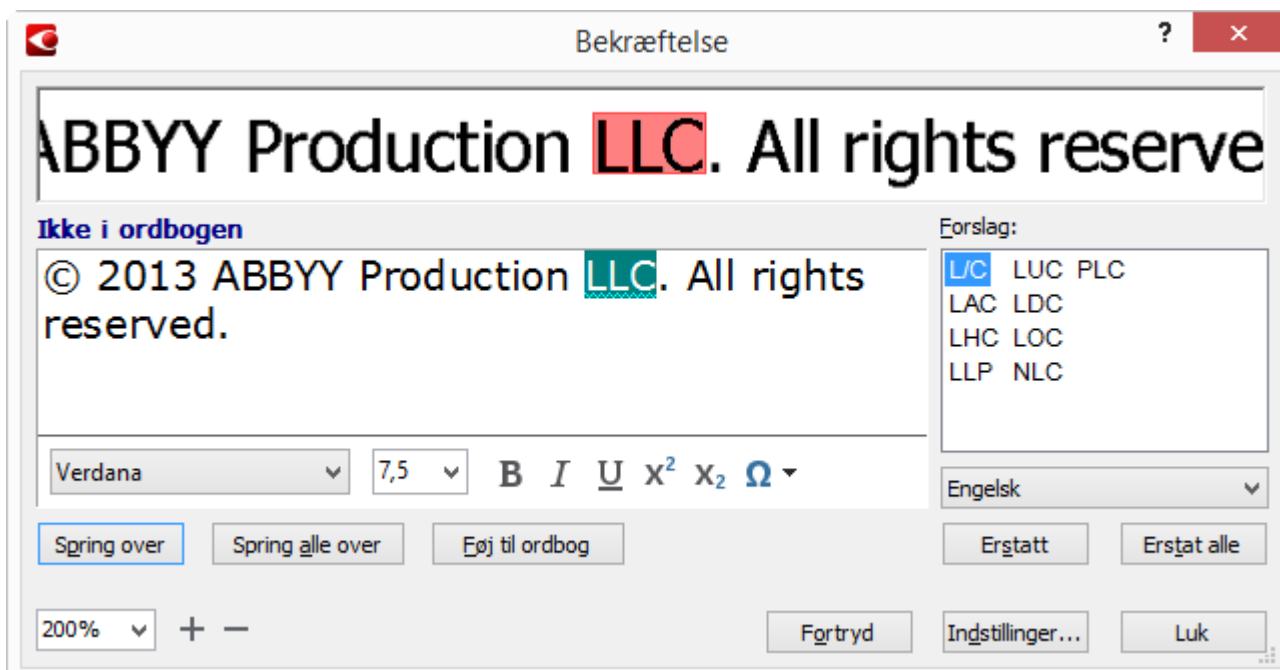
**Bemærk:** Brug knapperne  og  til at flytte ruden **Egenskaber** hvis **Tekstvinduet** er for snævert og du ikke kan se hele ruden.

## Kontrol af genkendt tekst i dialogboksen Bekræftelse


ABBYY FineReader tilbyder en **Verifikation** hvor du kan kontrollere og rette ord, der indeholder usikre tegn. For at åbne dialogboksen **Verifikation**, skal du klikke på



på hovedværktøjslinjen eller klikke på **Funktioner > Verifikation...**

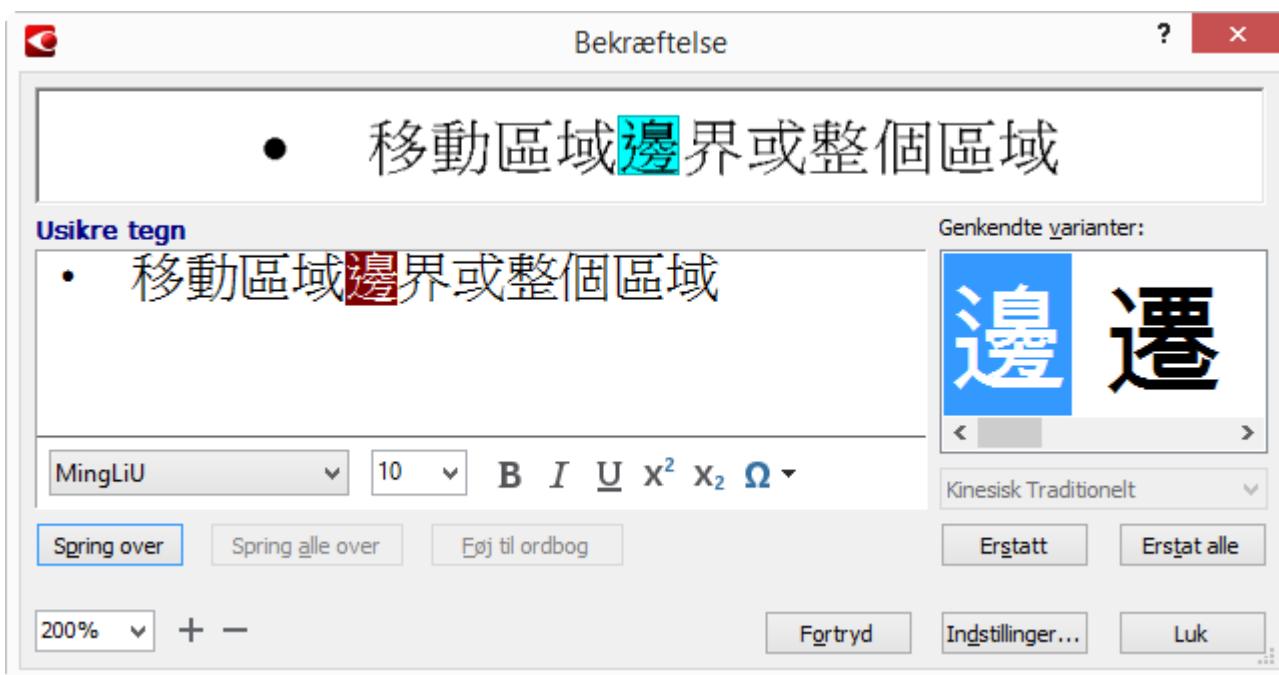


I dialogboksen **Verifikation** kan du:

- Spring det fremhævede ord over uden at foretage ændringer. Når du klikker på **Spring over**, bliver fremhævningen fjernet.
- Udskift det fremhævede ord med en af de foreslåede varianter. Du skal blot vælge det rigtige forslag i boksen til højre og klikke på **Erstatt**.
- Tilføj det fremhævede ord til ordbogen ved at klikke på knappen **Føj til ordbog**. Næste gang programmet støder på dette ord, vil det ikke længere betragte det som en fejl.
- Ændr skrifttypen og brug fonteffekter.
- Indsæt tegn der ikke findes på tastaturet i teksten. For at vælge et tegn, der ikke er tilgængeligt på dit tastatur, skal du klikke på  knappen og derefter klikke på **Flere symboler...** I dialogboksen **Symbol** skal du vælge et ønsket undersæt fra rullemenuen **Deltegnssæt** (f. eks. græske bogstaver eller valuta symboler). Dobbelt-klik derefter på det tegn du vil indsætte. Alternativt kan du angive Unicode-koden for tegnet i feltet for **Tegnkode**.

**Tip:** For at ændre kontrolindstillingerne skal du klikke på **Indstillinger...**

Ved kontrol af tekster skrevet på kinesisk, japansk eller koreansk, vil programmet foreslå lignende udseende tegn for tegn genkendt med usikkerhed.



## Arbejde med brugerordbøger

Når du læser en tekst, kontrollerer ABBYY FineReader genkendte ord mod sine ordbøger. Hvis din tekst indeholder for mange specialiserede begreber, forkortelser eller navne, kan du forbedre OCR-kvalitet ved at føje dem til en brugerordbog.

**Bemærk:** Brugerordbøger vil muligvis ikke være tilgængelige for nogle af de understøttede sprog.

For at føje et ord til brugerordbogen skal du gøre en af følgende handlinger:

- I menuen **Funktioner** skal du klikke på **Verifikation...** og derefter klikke på **Føj til ordbog** i dialogboksen **Verifikation**
- I **Tekstvinduet** skal du højreklikke på det ord, du ønsker at tilføje, og klik derefter på **Føj til ordbog** på genvejsmenuen.

**Bemærk:** Når du tilføjer et ord til ordbogen skal du sørge for at det rigtige sprog er valgt.

## Brug af Stiltyper

Ved tekstgenkendelse registrerer ABBYY FineReader de stiltyper og formateringer, der bruges i det originale dokument. Disse stiltyper og formateringer gengives i output-dokumentet. Du kan gennemse og redigere dokument-stiltyperne og oprette nye stiltyper til at formatere genkendt tekst i **Tekstvinduet**.

Sådan bruges en stiltype til et tekstfragment:

1. Vælg det ønskede tekstfragment i **Tekstvinduet**.
2. Klik på **Egenskaber** fra genvejsmenuen.
3. Vælg den ønskede stiltype fra listen **Stil** på ruden **Egenskaber for tekst**.

**Bemærk:** Når du gemmer genkendte tekster i DOCX, ODT eller RTF, kan alle eksisterende stiltyper bevares. For yderligere oplysninger, se "Sådan gemmer du redigerbare dokumenter."

Ændring, oprettelse og fletning af stiltyper:

1. På menuen **Funktioner** klikkes på **Typografiredigering...**
2. I dialogboksen **Stilredigering** vælges den ønskede stil og dens navn, skrifttype, størrelse, tegnmellemrum og skala justeres.
3. Hvis du vil oprette en ny stil, så klik på **Ny**. Den nyoprettede stil vil blive føjet til listen over tilgængelige stiltyper, hvor du kan justere den.
4. For at sammenflette flere stilarter til én, skal du vælge de stilarter du vil sammenflette, og klikke på **Sammenflet...** I dialogboksen **Flet stiltyper** skal du angive den stil, hvori de valgte stilarter kan sammenflettes.
5. Klik på **Gem** for at gemme ændringerne.


Du kan navigere mellem tekstfragmenter i samme stil. I dialogboksen **Stilredigering**, skal du vælge den ønskede stil og klikke på **Forrige fragment** eller **Næste fragment**.

## Redigering af Hyperlinks

ABBYY FineReader opdager hyperlinks og genskaber deres destinationsadresser i output-dokumentet. Opdagede hyperlinks er understregede og vises i blå.

Når du kigger på det genkendte dokument i **Tekstvinduet**, så hold musemarkøren på et hyperlink for at se dets adresse. For at følge et hyperlink skal du klikke på **Åbn hyperlink** på genvejsmenuen, eller trykke på Ctrl og klikke på linket.

Sådan tilføjes, slettes eller ændres teksten eller adressen på et hyperlink:

1. I **Tekstvinduet** vælges teksten for det ønskede hyperlink.
2. Hvis du vil fjerne et hyperlink, så højre-klik på det og klik derefter på **Fjern hyperlink** fra genvejsmenuen.
3. For at tilføje eller ændre et hyperlink klikker du på **Hyperlink...** i genvejsmenuen, eller klik på  på hovedværktøjslinjen øverst i **Tekstvinduet**. I dialogboksen **Redigér hyperlink** kan du:
  - a. Redigere teksten til linket i feltet **Tekst, der skal vises**.
  - b. Vælg eller ændr hyperlinktypen i gruppen **Link til:**
    - Vælg **Webside** for at linke til en side på Internettet. Angiv protokollen og URL'en på siden (f. eks. *http://www.abbyy.com*) i feltet **Adresse**.
    - Vælg **Lokal fil** for at linke til en fil. Klik på **Gennemse...** for at finde den fil, som hyperlinket peger på (f. eks. *file:///D:/MyDocuments/ABBYY FineReaderGuide.pdf*).
    - Vælg **E-mail-adresse** så brugeren kan sende en e-mail til adressen i hyperlink ved blot at klikke på det. Angiv protokollen og e-mailadressen (f. eks. *mailto:office@abbyy.com*) i feltet **Adresse**.

## Redigering af Tabeller

ABBYY FineReader lader dig redigere genkendte tabeller i **Tekstvinduet**. Følgende kommandoer er til rådighed:

- Flet tabelceller

Brug musen til at vælge de tabelceller, der skal flettes, og klik derefter på **Flet tabelceller** fra menuen **Redigér**.

- Split tabelceller

Klik på en celle der skal deles, og klik derefter på **Opdel tabelceller** i menuen **Redigér**.

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

- Flet tabelrækker

Brug musen til at vælge de tabelrækker, der skal flettes, og klik derefter på **Flet tabelrækker** fra menuen **Redigér**.


- Slet celleindhold

Vælg cellen eller cellerne med det indhold, du ønsker at slette, og tryk på tasten **Delete**.

**Bemærk:** Som standard er tabel-redigeringsredskaberne ikke vist på værktøjslinjen. Du kan tilføje tabel-redigeringsværktøjer til værktøjslinjen i dialogboksen **Tilpas værktøjslinjer og genveje** (klik på **Funktioner > Tilpas...** for at åbne dialogboksen).

## Fjernelse af fortrolige oplysninger

Med ABBYY FineReader 12 kan du let fjerne fortrolige oplysninger fra genkendte tekster.


1. På **Værktøjsmenuen** skal du klikke på **Redigeringsstilstand** eller klikke på knappen  på hovedværktøjslinjen.
2. I vinduet **Tekst**, skal du bruge markøren til at gøre den tekst sort, som du ønsker at spærre.

**Tip:** Hvis du gør nogle tegn sort ved en fejltagelse, kan du fortryde den sidste handling ved at trykke **Ctrl+Z** eller ved at klikke på **Fortryd** på hovedværktøjslinjen.

3. Gem dit dokument.

Den tekst der er redigeret for fortrolige oplysninger vises som prikker i output-dokumentet. Hvis det lagringsformat, du har valgt, understøtter tekst og baggrundsfarver, vil tegn blive vist som sorte firkanter.






For at gå ud af Redigeringsstilstanden for fortrolige oplysninger, skal du enten

- I menuen **Funktioner** skal du klikke på **Redigeringsstilstand** igen eller
- Klikke på  knappen på hovedværktøjslinjen

# Kopiering af indhold fra dokumenter

Med ABBYY FineReader kan du kopiere tekst, billeder og tabeller fra dokumenter og sæt dem ind i andre programmer. Du kan kopiere indholdet fra scannede sider og billeder uden genkendelse af hele dokumentet eller konvertere det til et redigerbart format. Det valgte indhold vil blive kopieret til udklipsholderen og kan indsættes i ethvert program, der understøtter indsætte fra udklipsholderen.

Sådan kopieres indhold:

1. Brug værktøjet , ,  eller  i vinduet **Billede** for at vælge den del af det dokument, du vil kopiere.
2. Klik på knappen  på pop op-værktøjslinjen, eller højreklik på det valgte område og klik derefter på **Læs og kopier til udklipsholder** på genvejsmenuen.
3. Indsæt indholdet i et andet program.

Sådan kopieres flere sider:

1. Marker de sider, du vil kopiere, i rude **Sider**.
2. Højreklik på de valgte sider, klik på **Gem valgte sider som** eller **Send valgte sider til...** i genvejsmenuen, og vælg derefter det program, hvor du vil indsætte siderne.

## Gemning af genkendelsesresultater

Genkendelsesresultater kan gemmes i en fil, der sendes til et andet program, kopieres til udklipsholderen eller e-mailes. Du kan også sende OCR-resultater til Kindle.com, hvor de vil blive konverteret til Kindle-format og bliver tilgængelige for download på din Kindle-enhed. Du kan enten gemme hele dokumentet eller vælge enkelte sider.

**Vigtigt!** Sørg for at vælge de rigtige lagringsindstillinger, inden du klikker på Gem.

Sådan gemmes genkendt tekst:

1. På hovedværktøjslinjen, skal du vælge en indstilling til at gemme dokumentlayout fra rullemenuen **Dokumentlayout**.

**Bemærk:** Tilgængelige filformater er anført under hver tilstand.

Indstilling til at gemme format:

- a. **Nøjagtig kopi**  
Producerer et dokument med formatering, der svarer til originalen.  
Anbefalet for dokumenter med kompleks formatering, som for eksempel salgspjecer. Bemærk, at denne indstilling begrænser muligheden for at ændre tekst og formatering i det endelige dokument.
  - b. **Redigérbar kopi**  
Producerer et dokument, hvor formateringen kan være lidt anderledes end originalen. Dokumenter, der oprettes i denne tilstand, er nemme at redigere.
  - c. **Formateret tekst**  
Beholder skrifttyper, skriftstørrelser og afsnit, men beholder ikke de nøjagtige placeringer af objekter på siden. Den oprettede tekst venstrejusteres. Tekster i højre-mod-venstre script bliver højrejusterede.  
Bemærk: Lodret tekst ændres til vandret tekst i denne tilstand.
  - d. **Almindelig tekst**  
Denne tilstand beholder ikke tekstformatering.
  - e. **Fleksibel layout**  
Producerer et HTML-dokument med placeringerne af objekterne så tæt på originalen som det er teknisk muligt.
2. Klik på **Gem**-fanen af dialogboksen Muligheder, skal du vælge den ønskede indstillinger for at gemme filer og klikke på **OK**.
  3. Klik på pilen til højre for knappen **Gem** på hovedværktøjslinjen, og vælg den ønskede indstilling, eller brug kommandoerne i menuen **Filer**.

**Bemærk:** ABBYY FineReader lader dig gemme sider som billeder. Se Gemning af et billede på siden for at få flere oplysninger.

### Understøttede programmer:

- Microsoft Word 2003 (11.0), 2007 (12.0), 2010 (14.0) og 2013 (15.0)
- Microsoft Excel 2003 (11.0), 2007 (12.0), 2010 (14.0) og 2013 (15.0)
- Microsoft PowerPoint 2003 (11.0) (med Microsoft Office Compatibility Pack til Word-, Excel- og PowerPoint filformater), 2007 (12.0), 2010 (14.0) og 2013 (15.0)
- Apache OpenOffice Writer 3.4, 4.0
- Corel WordPerfect X5, X6
- Adobe Acrobat/Reader (8.0 og nyere)

**Bemærk:** For at sikre den bedste kompatibilitet mellem ABBYY FineReader og de programmer, der er angivet ovenfor, skal du sørge for at installere de nyeste opdateringer til disse programmer.

ABBYY FineReader lader dig gemme data fra genkendte billeder i redigerbar format. Når du vælger et format skal du overveje, hvordan du vil bruge dokumentet.

- Sådan gemmer du dokumenter i DOCX/ODT/RTF
- Sådan gemmer du dokumenter i PPTX
- Sådan gemmer du i (TXT)

## Sådan gemmer du i DOCX/ODT/RTF

Sådan gemmes du tekst i DOCX/DOC/RTF/ODT:

- Klik på pilen ved siden af knappen **Gem** på hovedværktøjslinjen og klik derefter på det ønskede format. Hvis det format, du skal bruge, ikke er vist på listen, skal du klikke på **Gem i andre formater...** og derefter vælge det ønskede format på rullelisten **Gem som type**. Alternativt i menuen **Filer** skal du klikke på **Gem dokument som** og klik derefter på det ønskede format.

**Tip:** Yderligere indstillinger for at gemme er tilgængelige i dialogboksen **Muligheder**: klik på **Funktioner > Indstillinger...**, klik på **Gem**-fanen, og klik derefter på fanen **RTF/DOCX/ODT**.

Indstillingerne på denne fane er inddelt i følgende kategorier:

### Dokumentets layout

Vælg en af følgende indstillinger, alt efter hvordan du planlægger at bruge det elektroniske dokument:

- Nøjagtig kopi**  
Opretter et dokument, der beholder originalens formatering. Denne indstilling anbefales til dokumenter med kompleks layout, f.eks. salgspjecer. Bemærk, at denne indstilling begrænser muligheden for at ændre tekst og formatering i det endelige dokument.
- Redigerbar kopi**  
Opretter et dokument, der næsten bevarer det originale format og tekstflow, men tillader nem redigering.
- Formateret tekst**  
Beholder skrifttyper, skrifttypestørrelser og afsnit, men beholder ikke de nøjagtige placeringer for objekter på siden eller linjeafstand. Den endelige tekst vil blive venstrejusteret (tekster, der går fra højre mod venstre, vil blive højrejusteret).  
**Bemærk:** Lodret tekst ændres til vandret tekst i denne tilstand.
- Almindelig tekst**  
Denne tilstand beholder ikke formatering. Skrifttyper vil blive bevaret hvis indstillingen **Behold fed, kursiv og understreget tekst i almindelig tekst** er aktiveret.

### Standard papirstørrelse

Du kan vælge den papirstørrelse, der skal bruges til at gemme i RTF-, DOC-, DOCX- eller ODT-format fra rullelisten **Standardpapirstørrelse**.

### Tekstindstillinger

- **Behold linjeskift og bindestreger**  
Beholder sidehoveder og sidefodder i outputteksten.

- **Behold sideskift**  
Beholder den oprindelige sideinddeling.
- **Behold linjenumre**  
Beholder den oprindelige inddeling af linjenumre (hvis de findes). Linjenumre gemmes i et separat felt, der forbliver uændret, når du redigerer teksten.  
**Bemærk:** Denne funktion er kun tilgængelig, hvis **Nøjagtig kopi** eller **Nøjagtig kopi** er valgt.
- **Behold sidehoveder, sidefodder og sidenumre**  
Beholder sidehoveder, sidefodder og sideskift i outputdokumentet.
- **Behold fed, kursiv og understreget tekst i almindelig tekst**  
Bevarer teksttyper når der gemmes i **Almindelig tekst**.
- **Behold tekst –og baggrunds farver**  
Beholder den oprindelige bogstavsfarve.

**Bemærk:** Hvis påvisning af strukturelle elementer (sidehoveder, sidefodder, fodnoter, indholdsfortegnelser og nummererede lister) blev deaktiveret, vil disse elementer blive gemt som brødtekst. Disse indstillinger findes på **Læs** i dialogboksen **Muligheder (Funktioner > Indstillinger...)**.

### Billedindstillinger

Dokumenter, der indeholder mange billeder, er meget store. Vælg den ønskede indstilling i gruppen **Billedindstillinger** for at reducere filens størrelse.

#### Tip:

- Klik på **Tilpasset...** for at ændre parametre for lagring af billedet. Vælg de ønskede parametre i dialogboksen **Brugerdefinerede indstillinger**, og klik på **OK**.
- Hvis du ikke vil gemme billederne i den genkendte tekst, skal du sørge for, at afkrydsningsfeltet **Behold billeder** ikke er markeret.

### Avanceret

Vælg indstillingen **Fremhæv usikre tegn** indstilling, hvis du vil redigere genkendt tekst i Microsoft Word i stedet for vinduet **Tekst** i ABBYY FineReader. Hvis denne indstilling er valgt, vil alle usikre tegn blive fremhævet i Microsoft Word-dokumentet.

**Tip:** Du kan ændre farven på ukendte tegn på fanen **Vis** i dialogboksen **Muligheder (Funktioner > Indstillinger...)**.

## Sådan gemmer du i PPTX

Sådan gemmes din tekst i PPTX:

- I menuen **Filer** skal du klikke på **Gem dokument som** og klik derefter på **Microsoft PowerPoint-præsentation**. Alternativt kan du klikke på pilen ved siden af knappen **Gem** på hovedværktøjslinjen og derefter klikke på **Gem som PPTX**. Hvis det format, du skal bruge, ikke er vist på listen, skal du klikke på **Gem i andre formater...** og derefter vælge det ønskede format på rullelisten **Gem som type**.

**Tip:** Yderligere indstillinger for at gemme er tilgængelige i dialogboksen **Muligheder**: klik på **Funktioner > Indstillinger...**, klik på **Gem**-fanen, og klik derefter på fanen **PPTX**.

Indstillingerne på denne fane er inddelt i følgende kategorier:

### Tekstindstillinger



- **Behold linje skift**  
Bevarer den oprindelige linjeinddeling.
- **Wrap tekst**  
Al genkendt tekst tilpasses helt indeni tekstblokken i forskydningen.
- **Behold sidehoveder og sidefodder**  
Beholder sidehoveder og sidefodder i outputdokumentet.

### Billedindstillinger

Dokumenter, der indeholder mange billeder, er meget store. Vælg den ønskede indstilling i gruppen **Billedkvalitet** for at reducere filens størrelse.

#### Tip:

- Klik på **Tilpasset...** for at ændre parametre for lagring af billedet. Vælg de ønskede parametre i dialogboksen **Brugerdefinerede indstillinger**, og klik på **OK**.
- Hvis du ikke vil gemme billederne i den genkendte tekst, skal du sørge for, at afkrydsningsfeltet **Behold billeder** ikke er markeret.

### Lagring som TXT

Sådan gemmer du din tekst som TXT:

- I menuen **Filer** skal du klikke på **Gem dokument som** og klik derefter på **Tekstdokument**. Alternativt kan du klikke på pilen ved siden af knappen **Gem** på hovedværktøjslinjen og derefter klikke på **Gem som TXT**. Hvis det format, du skal bruge, ikke er vist på listen, skal du klikke på **Gem i andre formater...** og vælg derefter det ønskede format i rullelisten **Gem som type**.

**Tip:** Yderligere indstillinger for at gemme er tilgængelige i dialogboksen **Muligheder**: klik på **Funktioner > Indstillinger...**, klik på **Gem**-fanen, og klik derefter på fanen **TXT**.

Indstillingerne på denne fane er inddelt i følgende kategorier:

#### Dokumentets layout

Vælg en af følgende indstillinger, alt efter hvordan du planlægger at bruge det elektroniske dokument:

- a. **Formateret tekst**  
Bevarer afsnit, men bevarer ikke afstande og objekters nøjagtige placering. Desuden bruges der mellemrum til at gengive indrykning af paragraffer og tabeller. Den endelige tekst vil blive venstrejusteret (tekster, der går fra højre mod venstre, vil blive højrejusteret).  
**Bemærk:** Lodret tekst ændres til vandret tekst i denne tilstand.
- b. **Almindelig tekst**  
Denne tilstand beholder ikke formatering.

#### Tekstindstillinger

- **Behold linjeskift**  
Bevarer den oprindelige linjeinddeling. Hvis denne indstilling ikke er markeret, vil teksten blive gemt i én linje.
- **Indsæt sideskiftstegn (#12) ved sideskift**  
Gemmer originalens sideopstilling.

- **Anvend blank linje som afsnitsseparator**  
Adskiller afsnit med tomme linjer.
- **Behold sidehoveder og sidefodder**  
Beholder sidehoveder og sidefodder i outputdokumentet.

### Kodning

ABBYY FineReader registrerer automatisk tegntabellen. Hvis du vil ændre tegntabellen skal du vælge den ønskede tegntabel på rullelisten under **Kodning**.

ABBYY FineReader lader dig gemme tabeller i XLS, XLSX og CSV-formater.

## XLS og XLSX

Sådan gemmes tekst i XLS eller XLSX:

- Klik på pilen ved siden af knappen **Gem** på hovedværktøjslinjen og klik derefter på **Gem som Microsoft Excel Workbook...** eller **Gem som Microsoft Excel 97–2003 Workbook...** Hvis det format, du skal bruge, ikke er vist på listen, skal du klikke på **Gem i andre formater...** og vælg derefter det ønskede format i rullelisten **Gem som type**. Alternativt i menuen **Filer** skal du klikke på **Gem dokument som** og klik derefter på **Microsoft Excel 97–2003-projektmappe**.

**Tip:** Yderligere indstillinger for at gemme er tilgængelige i dialogboksen **Muligheder**: klik på **Funktioner > Indstillinger...**, klik på **Gem**-fanen, og klik derefter på fanen **XLSX**.

De følgende muligheder er tilgængelige:

### Dokumentets layout

Vælg én af følgende indstillinger på rullelisten baseret på, hvordan du planlægger at bruge dokumentet:

- a. **Formateret tekst**  
Bevarer skrifttyper, skriftstørrelser og paragraffer, men bevarer ikke den nøjagtige placering af objekter og linjeafstand. Du får løbende venstrejusteret tekst (tekster trykt fra højre-mod-venstre vil blive højrestillet).

**Bemærk:** Enhver lodret tekst vises horisontalt, hvis denne mulighed er valgt.

- b. **Almindelig tekst**  
Beholder ikke tekstformatering.

### Tekstindstillinger

- **Ignorér tekst udenfor tabeller**  
Gemmer kun tabeller og ignorerer resten.
- **Konvertér numeriske værdier til numre**  
Konverterer tal til formatet "Tal" i XLS-filen. Microsoft Excel udfører muligvis aritmetiske handlinger på celler i dette format.
- **Behold sidehoveder og sidefodder**  
Beholder sidehoveder og sidefodder i outputdokumentet.
- **Opret separate regneark for hver side (kun XLSX)**  
Vælg denne indstilling for at gemme sider fra kildedokumentet som separate regneark.

## Billedindstillinger

Du kan gemme billedet i XLSX-dokumenter. Dokumenter, der indeholder mange billeder, er meget store. Vælg den ønskede indstilling fra rullemenuen i gruppen **Billedindstillinger**, for at reducere filens størrelse.

### Tip:

- Hvis du vil angive en bredere vifte af billedkvalitetsparametre, skal du vælge **Tilpasset...** og ændre indstillingerne i dialogboksen **Brugerdefinerede indstillinger**.
- Hvis du ikke vil gemme billederne i den genkendte tekst, skal du sørge for, at afkrydsningsfeltet **Behold billeder (kun XLSX)** ikke er markeret.

## CSV

Sådan gemmes din tekst i CSV:

- I menuen **Filer** skal du klikke på **Gem dokument som** og klik derefter på **CSV-dokument**. Alternativt kan du klikke på pilen ved siden af knappen **Gem** på hovedværktøjslinjen og derefter klikke på **Gem som CSV**. Hvis det format, du skal bruge, ikke er vist på listen, skal du klikke på **Gem i andre formater...** og derefter vælge det ønskede format på rullelisten **Gem som type**.

**Tip:** Yderligere indstillinger for at gemme er tilgængelige i dialogboksen **Muligheder**: vælg **Funktioner > Indstillinger...**, klik på **Gem**-fanen, og klik derefter på fanen **CSV**.

Indstillingerne på denne fane er inddelt i følgende kategorier:

### Tekstindstillinger

- **Ignorér tekst udenfor tabeller**  
Gemmer kun tabeller og ignorerer resten.
- **Indsæt sideskiftstegn (#12) som sideskift**  
Gemmer originalens sideopstilling.
- **Feltseparator**  
Vælger tegnet, der adskiller datakolonner i CSV-filen.

### Kodning

ABBYY FineReader registrerer automatisk tegntabellen. Hvis du vil ændre tegntabellen skal du vælge den ønskede tegntabel på rullelisten under **Kodning**.

PDF er et udbredt dokument-format. PDF-dokumenter ser ens ud på forskellige computere, kan blive beskyttet med adgangskoder, og er velegnet til lagring i elektroniske arkiver.

Sådan gemmes din tekst i PDF:

- Klik på pilen ved siden af knappen **Gem** på hovedværktøjslinjen og klik derefter på **Gem som PDF-dokument...** Hvis det format, du skal bruge, ikke er vist på listen, skal du klikke på **Gem i andre formater...** og vælg derefter det ønskede format i rullelisten **Gem som type**. Alternativt i menuen **Filer** skal du klikke på **Gem dokument som** og klik derefter på **PDF-dokument**.

**Tip:** Yderligere indstillinger for at gemme er tilgængelige i dialogboksen **Muligheder**: klik på **Funktioner > Indstillinger...**, klik på **Gem**-fanen, og klik derefter på fanen **PDF**.

Indstillingerne på denne fane er inddelt i følgende kategorier:

### **Standard papirstørrelse**

Vælg papirstørrelsen der skal bruges, når du gemmer dokumenter i PDF-format på rullelisten.

### **Gem-tilstand**

Vælg en af følgende indstillinger, alt efter hvordan du planlægger at bruge det elektroniske dokument:

- **Kun tekst og billeder**  
Denne indstilling gemmer kun genkendt tekst og tilhørende billeder. Siden vil være fuldt søgbar, og størrelsen på PDF-filen vil være lille. Det endelige dokumentets udseende kan være lidt anderledes end originalen
- **Tekst for side billede**  
Denne indstilling gemmer baggrund og billeder fra det oprindelige dokument og placerer den genkendte tekst hen over dem. Normalt kræver denne PDF-type mere diskplads end **Kun tekst og billeder**. Der kan søges i det endelige PDF-dokument. I nogle tilfælde kan udseendet på det endelige dokument være lidt anderledes end originalen.
- **Tekst under side billede**  
Denne indstilling gemmer hele sidebilledet som et billede og placerer genkendt tekst nedenunder. Brug denne indstilling til at oprette et dokument med fuldtekstsøgning, der næsten ser ud som originalen.
- **Kun side billede**  
Denne indstilling gemmer sidens billede nøjagtigt. Man kan næsten ikke skelne denne form for PDF-dokument fra originalen, men der kan ikke søges i filen.

Afhængigt af hvilken tilstand du vælger at gemme i, vil nogle af følgende indstillinger blive tilgængelige:

- **Behold tekst –og baggrunds farver**  
Vælg denne indstilling for at beholde skrifttypefarve og baggrund, når der gemmes i PDF.
- **Behold sidehoveder og sidefodder**  
Beholder sidehoveder og sidefodder i outputdokumentet.
- **Opret oversigt**  
Vælg denne mulighed, hvis du ønsker at oprette en indholdsfortegnelse fra dokumentoverskrifter.
- **Aktiverer kodet PDF**

Vælg denne indstilling for at tilføje PDF-koder til output PDF-outputdokumentet.

Bortset fra tekst og billeder kan PDF-filer indeholde oplysninger om dokumentstrukturen, f.eks. logiske dele, billeder og tabeller. Disse oplysninger er kodet i PDF-koder. En PDF-fil med PDF-koder kan blive ændret, så det passer til forskellige skærmstørrelser og vises godt på håndholdte enheder.

- **Komprimer billeder med MRC**  
Vælg denne indstilling for at beholde teksten og billedernes visuelle kvalitet i et meget komprimeret dokument.
- **Brug ABBYY PreciseScan til at udjævne tegn på billeder**  
Vælg denne indstilling for at udjævne tegn på i dokument med ABBYY's PreciseScan teknologi, hvilket gør dem mindre pixeleret.

## Billedindstillinger

Den endelige fil kan blive ganske stor, hvis din tekst indeholder en masse billeder, eller hvis du vælger at gemme sidebilledet sammen med den genkendte tekst. For at justere den endelige fils størrelse og billedernes kvalitet skal du vælge en af mulighederne på rullelisten **Billedindstillinger**:

- **Høj kvalitet (til udskrivning)**  
Vælg denne mulighed for at bevare kvaliteten af billederne eller sidebilledet. Kildebilledets oprindelige opløsning bliver bevaret.
- **Balanceret**  
Vælg denne mulighed for at reducere PDF-filens størrelse, mens billedernes eller sidebilledets kvalitet holdes på et forholdsvist højt niveau.
- **Kompakt størrelse**  
Vælg denne mulighed for at få en lille PDF-fil. Billedernes og sidebilledets opløsning bliver reduceret til 150 dpi, hvilket påvirker kvaliteten.
- **Tilpasset...**  
Vælg denne mulighed for at foretage dine egne billed- og sidebilledindstillinger i dialogboksen **Brugerdefinerede indstillinger**.

**Tip:** Hvis du ikke vil gemme billederne i den genkendte tekst, skal du sørge for, at afkrydsningsfeltet **Behold billeder** ikke er markeret.

## Skrifttypeindstillinger

Når du gemmer tekster til PDF, kan du enten bruge Adobe skrifttyper eller Windows skrifttyper, som er installeret på din maskine. For at angive det skrifttypesæt der skal bruges, skal et af følgende elementer fra rullelisten vælges:

- **Brug foruddefinerede skrifttyper**  
PDF-filen vil bruge Adobe-skrifttyper, for eksempel: Times New Roman, Arial, Courier New.
- **Brug Windows-skrifttyper**  
Filen skal bruge Windows skrifttyper installeret på din computer.

For at indlejre skrifttyper i PDF-dokumentet, skal du vælge indstillingen

**Skrifttypeforankring**. Dette vil sikre, at dokumentets skrifttyper vil se ens ud på alle computere, men vil også øge størrelsen af den resulterende fil. Indstillingen

**Skrifttypeforankring** er kun tilgængelig, hvis indstillingerne **Kun tekst og billeder** eller **Tekst for side billede** er valgt.

## PDF-sikkerhedsindstillinger

Du kan bruge adgangskoder til at forhindre uautoriseret åbning, udskrivning eller redigering af dit PDF-dokument. For at ændre PDF-sikkerhedsindstillinger, skal du klikke på knappen **PDF sikkerhedsindstillinger...** og vælge hvordan du ønsker at beskytte dit dokument i den dialogboks, der åbnes.

- **Åbningsadgangskode for dokument**  
Denne adgangskode beskytter PDF-dokumentet mod uautoriseret åbning. Brugeren er kun i stand til at åbne dokumentet efter indtastning af den adgangskode, der er angivet af forfatteren.

Sådan indstilles en adgangskode for dokumentet:


1. Vælg indstillingen **Kræver adgangskode for at åbne dokumentet**.
2. Klik på  knappen.

3. Indtast adgangskoden i dialogboksen **Indtast åbnings-adgangskode for dokument** og bekræfte det.

Den adgangskode, du angav, vises som prikker i feltet **Dokument åbn adgangskode** i dialogboksen **PDF-sikkerhedsindstillinger**.

- **Tilladelsesadgangskode**

Denne adgangskode beskytter PDF-dokumentet fra uautoriseret redigering og udskrivning samt kopiering af oplysninger til et andet program. Brugeren er kun i stand til at udføre den beskrevne handling efter indtastning af den adgangskode, der er angivet af forfatteren.

1. Vælg indstillingen **Begræns udskrift og redigering af dokumentet og sikkerhedsindstillingerne**.
2. Klik på  knappen.
3. I dialogboksen **Indtast tilladelsesadgangskode** skal du indtaste din adgangskode og bekræfte den.

Den adgangskode, du angav, vises som prikker i feltet **Tilladelsesadgangskode** i dialogboksen **PDF-sikkerhedsindstillinger**.

Derefter skal du vælge de handlinger, som du vil tillade, at brugerne kan udføre med PDF-dokumentet. Disse begrænsninger indstilles i gruppen **Indstillinger for tilladelser**.

- Elementer på rullelisten **Udskrift tilladt** lader dig tillade eller forbyde udskrivning af dokument.
- Elementer på rullelisten **Ændringer tilladt** lader dig tillade eller forbyde redigering af dokument.
- Hvis indstillingen **Tillad kopiering af tekst, billeder og andet indhold** er valgt, er brugeren i stand til at kopiere indholdet af PDF-dokumentet (tekst og billeder) til udklipsholderen. Hvis du ønsker at forbyde sådanne handlinger, skal du sørge for at denne indstilling er ryddet.
- Hvis indstillingen **Tillad skærmlesere at læse tekst** er valgt, er brugeren i stand til at kopiere indholdet af PDF-dokumentet (tekst og billeder) til udklipsholderen. Hvis du ønsker at forbyde sådanne handlinger, skal du sørge for at denne indstilling er ryddet.

### Krypteringsniveau

Elementer på rullelisten **Krypteringsniveau** lader dig indstille kodningstypen til det adgangskodebeskyttede PDF-dokument.

- **Lav (40 bit) – kompatibelt med Adobe Acrobat 3.0 og over** indstiller et lavt 40-bit kodningsniveau baseret på RC4-standard.
- **Høj (128 bit) – kompatibelt med Adobe Acrobat 5.0 og over** indstiller et højt 128-bit kodningsniveau baseret på RC4-standarden, men brugere af tidligere Adobe Acrobat-versioner vil ikke kunne åbne PDF-dokumenter med denne form for kryptering.
- **Høj (128 bit AES) – kompatibelt med Adobe Acrobat 7.0 og over** indstiller et højt 128-bit kodningsniveau baseret på AES-standarden, men brugere af tidligere Adobe Acrobat-versioner vil ikke kunne åbne PDF-dokumenter med denne form for kryptering.

Store arkiver af papirdokumenter er svære at organisere og vedligeholde, og det er ofte praktisk at tage data fra disse arkiver og lagre dem digitalt. Digitale arkiver har mange fordele: dokumenter er nemmere at få adgang til, søgninger tager meget mindre tid,

arkivet fylder mindre, og dokumenterne forringes ikke med tiden. Dokumenter i digitale arkiver er ofte gemt i PDF/A-format.

PDF/A er en version af PDF-format, der udelader flere funktioner, herunder kryptering, lyd- og videoinhold samt links til eksterne kilder. PDF/A-filer indeholder alle nødvendige oplysninger for at de kan vises på samme måde på forskellige platforme.

**Bemærk:** DjVu er endnu et arkiveringsformat for dokumenter. Det er almindeligt anvendt til lagring af dokumenter der indeholder mange billeder, grafer og formler. Se "Sådan gemmer du e-bøger" for mere om hvordan du gemmer dokumenter i DjVu.

## Sådan gemmer du i PDF/A

Vælg PDF/A-format til at gemme dine filer i, hvis du vil oprette et søgbart PDF-dokument, der ligner originalen eller hvis du har behov for at gemme dit dokument i et arkiv.

Sådan gemmes din tekst i PDF/A:

- I menuen **Filer** skal du klikke på **Gem dokument som** og klik derefter på **PDF/A-dokument**. Alternativt kan du klikke på pilen ved siden af knappen **Gem** på hovedværktøjslinjen og derefter klikke på **Gem som PDF/A-dokument...** Hvis det format, du skal bruge, ikke er vist på listen, skal du klikke på **Gem i andre formater...** og vælg derefter det ønskede format i rullelisten **Gem som type**.

**Tip:** Yderligere indstillinger for at gemme er tilgængelige i dialogboksen **Muligheder**: klik på **Funktioner > Indstillinger...**, klik på **Gem**-fanen, og klik derefter på fanen **PDF/A**.

Indstillingerne på denne fane er inddelt i følgende kategorier:

### Standard papirstørrelse

Vælg papirstørrelsen der skal bruges, når du gemmer dokumenter i PDF-format på rullelisten.

### Gem-tilstand

Vælg en af følgende indstillinger, alt efter hvordan du planlægger at bruge det elektroniske dokument:

- **Kun tekst og billeder**  
Denne indstilling gemmer kun genkendt tekst og tilhørende billeder. Siden vil være fuldt søgbar, og størrelsen på PDF-filen vil være lille. Det endelige dokumentets udseende kan være lidt anderledes end originalen.
- **Tekst for side billede**  
Denne indstilling gemmer baggrund og billeder fra det oprindelige dokument og placerer den genkendte tekst hen over dem. Normalt kræver denne PDF-type mere diskplads end **Kun tekst og billeder**. Der kan søges i det endelige PDF-dokument. I nogle tilfælde kan udseendet på det endelige dokument være lidt anderledes end originalen.
- **Tekst under side billede**  
Denne indstilling gemmer hele sidebilledet som et billede og placerer genkendt tekst nedenunder. Brug denne indstilling til at oprette et dokument med fuldtekstsøgning, der næsten ser ud som originalen.
- **Kun side billede**  
Denne indstilling gemmer sidens billede nøjagtigt. Man kan næsten ikke skelne denne form for PDF-dokument fra originalen, men der kan ikke søges i filen.

Afhængigt af hvilken tilstand du vælger at gemme i, vil nogle af følgende indstillinger blive tilgængelige:

- **Behold tekst –og baggrunds farver**  
Vælg denne indstilling for at beholde skrifttypefarve og baggrund, når der gemmes i PDF.
- **Behold sidehoveder og sidefodder**  
Beholder sidehoveder og sidefodder i outputdokumentet.
- **Opret oversigt**  
Vælg denne mulighed, hvis du ønsker at oprette en indholdsfortegnelse fra dokumentoverskrifter.
- **Komprimer billeder med MRC**  
Vælg denne indstilling for at beholde teksten og billedernes visuelle kvalitet i et meget komprimeret dokument.
- **Aktiverer kodet PDF**  
Vælg denne indstilling for at tilføje PDF-koder til PDF-outputdokumentet. Bortset fra tekst og billeder kan PDF-filer indeholde oplysninger om dokumentstrukturen, f.eks. logiske dele, billeder og tabeller. Disse oplysninger er kodet i PDF-koder. En PDF-fil med PDF-koder kan blive ændret, så det passer til forskellige skærmstørrelser og vises godt på håndholdte enheder.
- **Brug ABBYY PreciseScan til at udjævne tegn på billeder**  
Vælg denne indstilling for at udjævne tegn på i dokument med ABBYY's PreciseScan teknologi, hvilket gør dem mindre pixeleret.

### Billedindstillinger

Den endelige fil kan blive ganske stor, hvis din tekst indeholder en masse billeder, eller hvis du vælger at gemme sidebilledet sammen med den genkendte tekst. For at justere den endelige fils størrelse og billedernes kvalitet skal du vælge en af mulighederne på rullelisten **Billedindstillinger**:

- **Høj kvalitet (til udskrivning)**  
Vælg denne mulighed for at bevare kvaliteten af billederne eller sidebilledet. Kildebilledets oprindelige opløsning bliver bevaret.
- **Balanceret**  
Vælg denne mulighed for at reducere PDF-filens størrelse, mens billedernes eller sidebilledets kvalitet holdes på et forholdsvist højt niveau.
- **Kompakt størrelse**  
Vælg denne mulighed for at få en lille PDF-fil. Billedernes og sidebilledets opløsning bliver reduceret til 150 dpi, hvilket påvirker kvaliteten.
- **Tilpasset...**  
Vælg denne mulighed for at foretage dine egne billed- og sidebilledindstillinger i dialogboksen **Brugerdefinerede indstillinger**.

**Tip:** Hvis du ikke vil gemme billederne i den genkendte tekst, skal du sørge for, at afkrydsningsfeltet **Behold billeder** ikke er markeret.

ABBYY FineReader lader dig scanne papirbøger og konvertere dem til EPUB, FB2, og DjVu-formater. Du vil være i stand til at læse de resulterende e-bøger på tabletter, herunder iPad, og andre mobile enheder og overføre dem til din Kindle.com konto.

**Bemærk:** Du kan også gemme en e-bog i HTML-format. For yderligere oplysninger, se "Sådan gemmer du i HTML."

### Sådan gemmer du i FB2 eller EPUB

Sådan gemmes din tekst i FB2 eller EPUB:



- Klik på pilen ved siden af knappen **Gem** på hovedværktøjslinjen og klik derefter klikke på **Gem som FB2...** eller **Gem som Electronic Publication (EPUB)...** Hvis det format, du skal bruge, ikke er vist på listen, skal du klikke på **Gem i andre formater...** og derefter vælge det ønskede format på rullelisten **Gem som type**. Alternativt kan de i menuen **Filer** klikke på **Gem dokument som**, og derefter klikke på **FictionBook (FB2)** eller Electronic Publication (EPUB).

Du kan vælge yderligere indstilling der har at gøre med det at gemme på **Gem > FB2/EPUB**-fanen i dialogboksen **Muligheder (Funktioner > Indstillinger... > Gem > FB2/EPUB)**.

Denne fane giver følgende muligheder:

### **Billedindstillinger**

Hvis dokumentet indeholder mange billeder kan den endelige fil blive stor. Billedkvaliteten og den resulterende fils størrelse kan finindstilles i rullemenuen **Billedindstillinger**.

#### **Tip:**

- For at angive dine egne billedeindstillinger skal du vælge **Tilpasset...** Konfigurer de ønskede parametre i dialogboksen **Brugerdefinerede indstillinger**, og klik på **OK**.
- Hvis du ikke vil gemme billederne i den genkendte tekst, skal du sørge for, at afkrydsningsfeltet **Behold billeder** ikke er markeret.

### **Dokumentlayout**

Vælg en af følgende indstillinger, alt efter hvordan du planlægger at bruge det elektroniske dokument:

- **Formateret tekst**  
Bevarer paragraffer, men bevarer ikke den nøjagtige placering af objekter og linjeafstand. Du får løbende venstrejusteret tekst (tekster trykt fra højre-mod-venstre vil blive højrestillet).  
**Bemærk:** Enhver lodret tekst vises horisontalt, hvis denne mulighed er valgt.
- **Almindelig tekst**  
Denne tilstand beholder ikke tekstformatering.

### **Brug første side som omslag**

Valg af denne indstilling vil placere den første side i dokumentet på forsiden af e-bogen.

### **EPUB-Indstillinger**

Du kan vælge hvilken version af EPUB-format, du vil bruge.

Når du gemmer til EPUB, kan du desuden gemme skrifttyper og skriftstørrelser ved at vælge **Gem skrifttyper og skriftstørrelser**. Vælg indstillingen **Integrér skrifttyper** for at integrere et dokument's skrifttyper i den resulterende e-bog.

## **Sådan gemmer du i DjVu**

Sådan gemmes din tekst i DjVu:

- I menuen **Filer** skal du klikke på **Gem dokument som**, og klik derefter på DjVu-dokument. Alternativt kan du klikke på pilen ved siden af knappen **Gem** på hovedværktøjslinjen og derefter klikke på **Gem som DjVu**. Hvis det format, du skal bruge, ikke er vist på listen, skal du klikke på **Gem i andre formater...** og vælg derefter det ønskede format i rullelisten **Gem som type**.

**Tip:** Du kan vælge yderligere gemmeindstillinger under fanen **DjVu** fra dialogboksen **Muligheder (Funktioner > Indstillinger... > Gem > DjVu)**.

Denne fane giver følgende muligheder:

### **Gem tilstand**

Vælg en af følgende indstillinger, alt efter hvordan du planlægger at bruge det elektroniske dokument:

- **Tekst under side billede**  
Gemmer billedet af siden og placerer den genkendte tekst i et separat usynligt lag nedenunder billedet. Således får du et søgbart DjVu-dokument, der ser ud næsten præcist som originalen.
- **Kun side billede**  
Denne indstilling gemmer sidens billede. Output-dokument vil se ud næsten præcist som originalen, men der kan ikke søges på teksten i dokumentet.

### **Flere lag**

DjVu-formatet benytter en speciel komprimeringsteknik, der adskiller et sidebillede i lag og anvender forskellige komprimeringsmetoder til hver af dem. Som standard vil ABBYY FineReader automatisk afgøre, om flerlags kompression skal bruges på en side. For at aktivere eller deaktivere flerlagskomprimering for et dokument, skal du vælge eller rydde indstillingen **Automatisk** i rullelisten **Flere niveauer**.

### **Billedindstillinger**

Hvis dokumentet indeholder mange billeder kan den endelige fil blive stor. Billedkvaliteten og den resulterende fils størrelse kan finindstilles i rullemenuen **Billedindstillinger**.

**Tip:** For at angive dine egne billedeindstillinger skal du vælge **Tilpasset...** Indstil de ønskede parametre i dialogboksen **Brugerdefinerede indstillinger**, og klik på **OK**.

Sådan gemmes din tekst i HTML:

- Klik på pilen ved siden af knappen **Gem** på hovedværktøjslinjen, og klik derefter på **Gem som HTML...** Hvis det format, du skal bruge, ikke er vist på listen, skal du klikke på **Gem i andre formater...** og derefter vælge det ønskede format på rullelisten **Gem som type**. Du kan også klikke på **Gem dokument som** i menuen **Filer** og derefter klikke på **HTML-dokument**.

**Tip:** Yderligere indstillinger for at gemme er tilgængelige i dialogboksen **Muligheder**: vælg **Funktioner > Indstillinger...**, klik på **Gem**-fanen, og klik derefter på fanen **HTML**.

Indstillingerne på denne fane er inddelt i følgende kategorier:

### **Dokumentlayout**

Vælg en af følgende indstillinger, alt efter hvordan du planlægger at bruge det elektroniske dokument:

- **Fleksibel layout**  
Opretter et dokument, der beholder originalens formatering. Outputdokumentet kan nemt redigeres.
- **Formateret tekst**  
Beholder skrifttyper, skriftstørrelser og afsnit, men beholder ikke de nøjagtige placeringer for objekter på siden eller mellemrum. Den endelige tekst venstrejusteres. (Tekst med højre til venstre højrejusteres).

**Bemærk:** Lodret tekst ændres til vandret tekst i denne tilstand.

- **Almindelig tekst**  
Denne tilstand beholder ikke formatering.

### Anvend CSS

Vælg denne indstilling for at gemme filen i HTML 4-format, der vedligeholder dokumentets layout ved hjælp af en typografitabel, der er integreret i HTML-filen.

### Tekstindstillinger

- **Behold linje skift**  
Bevarer den oprindelige linjeinddeling. Hvis denne indstilling ikke er aktiveret, vil genkendt tekst blive gemt som en enkelt linje i et HTML-dokument.
- **Behold tekst og baggrunds farver**  
Beholder den oprindelige bogstavsfarve.
- **Behold sidehoveder og sidefodder**  
Beholder sidehoveder og sidefodder i outputdokumentet.

### Billedindstillinger

Dokumenter, der indeholder mange billeder, er meget store. Vælg den ønskede indstilling i rullemenuen for at reducere filens størrelse.

### Tip:

- Klik på **Tilpasset...** for at ændre parametre for lagring af billedet. Vælg de ønskede parametre i dialogboksen **Brugerdefinerede indstillinger**, og klik på **OK**.
- Hvis du ikke vil gemme billederne i den genkendte tekst, skal du sørge for, at afkrydsningsfeltet **Behold billeder** ikke er markeret.

### Kodning

ABBYY FineReader registrerer automatisk tegntabellen. Hvis du vil ændre tegntabellen eller dens type, skal du vælge den ønskede tegntabel eller tegntabeltype på rullelisterne under **Kodning**.

### Indstillinger for bog

Vælg indstillingen **Generer en indholdsfortegnelse, og brug den til at opdele bogen i filer**, hvis du konverterer en trykt bog til elektronisk form. ABBYY FineReader kan automatisk gemme bogkapitler i separate HTML-filer og genskabe links til dem i indholdsfortegnelsen. Du kan også opdele dokumentet i separate HTML-filer baseret på niveau 1 eller niveau 2 overskrifter.

## Sådan gemmes du et billede fra en side

ABBYY FineReader lader dig gemme sidebilleder, herunder scanninger.

Sådan gemmes et eller flere billeder:

1. Vælg siderne i vinduet **Sider**.
2. I menuen **Filer** skal du klikke på **Gem sider som billeder...**
3. I den dialogboks der åbnes, skal du vælge drevet og mappen hvor filen skal gemmes.
4. Vælg det grafiske format, du vil gemme billedet i.

**Vigtigt!** Hvis du vil gemme flere sider i en fil, skal du vælge TIF-formatet og vælge **Gem som flersidet billedfil**.

5. Angiv filnavnet, og klik på **Gem**.

**Tip:** Når du gemmer filen, skal du vælge billedformat og komprimeringsmetode. Med billedkomprimering reduceres filens størrelse. Metoder, der bruges til billedkomprimering, varierer alt efter komprimeringshastighed og datatab. To faktorer definerer valget af komprimeringsmetode: den resulterende billedkvalitet og filstørrelsen.

Med ABBYY FineReader kan du bruge følgende komprimeringsmetoder:

- **ZIP**  
Undgå datatab og bruges til billeder, der indeholder store områder med en farve. Metoden kan f.eks. anvendes til skærbilleder og sort/hvide billeder.
- **JPEG**  
Bruges til grå billeder og farvebilleder, som f.eks. fotos. Metoden anvendes til komprimering med stor tæthed, men fører til datatab og dårligere billedkvalitet (uskarpe konturer og dårlig farvepalette).
- **CCITT Group 4**  
Ingen tab af data. Bruges normalt til sort-hvide billeder, der er oprettet i grafiske programmer eller scannede billeder. **CCITT Group 4**-komprimering er en almindelig udbredt komprimeringsmetode, der kan anvendes til praktisk talt alle billeder.
- **Packbits**  
Ingen tab af data. Bruges til scannede sort-hvide billeder.
- **LZW**  
Ingen tab af data. Bruges til grafik og grå billeder.

Indstillinger på **Gem** > **PDF**-fanen i dialogboksen **Muligheder (Funktioner > Muligheder)** bruges, når du gemmer billeder i PDF, der kun indeholder billede.

## E-mail af OCR-resultater

Med ABBYY FineReader kan du e-maile genkendelsesresultater i et af de understøttede formater med undtagelse af HTML.

Sådan e-mailer et dokument:

1. I menuen **Filer** klikker du på **E-mail > Dokument...**
2. I den dialogboks der åbnes, skal du vælge:
  - det format, som dokumentet skal gemmes i
  - en a mulighederne for at gemme: gem alle sider til en fil, gem hver side til en separat fil, eller opdel dokumentet i filer baseret på blanke sider
3. Klik på **OK**. Der oprettes en e-mail med den eller de vedhæftede filer. Angiv modtageren, og send meddelelsen.

Du kan også maile billeder af dokumentsider.

Sådan sendes sidebilleder:

1. I menuen **Filer** klikker du på **E-mail > Billeder...**
2. I den dialogboks der åbnes, skal du vælge:
  - det format, som dokumentet skal gemmes i

- **Send som flersidet billedfil** hvis du har brug for at sende billedet som en flersidet fil
3. Klik på **OK**. Der oprettes en e-mail med den eller de(n) vedhæftede fil(er). Du skal blot angive modtageren og sende meddelelsen.

Med ABBYY FineReader kan du e-maile genkendelsesresultater til Kindle.com-serveren, hvor de vil blive konverteret til Kindle-format og gjort tilgængelige for download på din Kindle-enhed.

**Vigtigt!** Hvis du vil bruge denne funktion, skal du have en Kindle-konto på Kindle.com.

1. Klik på pilen ved siden af knappen **Gem** på hovedværktøjslinjen og klik derefter på **Send til Kindle...**
2. Angiv:
  - adressen på din Kindle-konto;
  - en a mulighederne for at gemme: gem alle sider til en fil, gem hver side til en separat fil, eller opdel dokumentet i filer baseret på blanke sider;
  - navnet på filen.
3. Klik på **OK**.  
En e-mail med en vedhæftet fil vil blive oprettet. Send denne e-mail til Kindle.com og den konverterede fil vil snart være tilgængelig til download på din Kindle-enhed.

# Arbejde med online lagertjenester og Microsoft SharePoint

Online lagertjenester er en fantastisk måde til at skære ned på brugen af din harddisk, beskytte dine data, og sikre at du kan har adgang til dine filer når du skal bruge dem. ABBYY FineReader giver dig mulighed for at overføre data fra genkendte dokumenter til online lagertjenester, herunder Dropbox, SkyDrive og Google Drive. Du kan nemt få adgang til dit online lager fra dialogboksen til åbning og lagring i ABBYY FineReader.

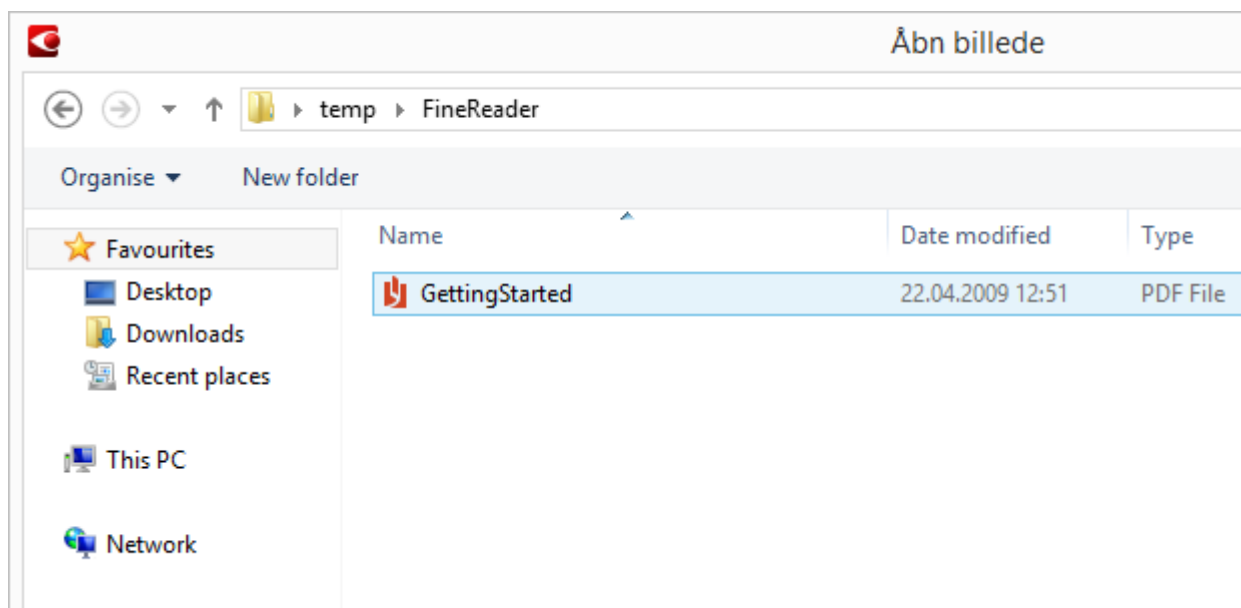
Du kan også uploade genkendte data til websites og elektroniske biblioteker.

## Arbejde med online lagertjenester

Med ABBYY FineReader kan du åbne billeder og PDF-filer fra og gem genkendte tekster på online lagertjenester såsom Dropbox, SkyDrive eller Google. Du kan nemt få adgang til dit online lager fra dialogboksen til åbning og lagring i ABBYY FineReader.

Sådan åbnes et billede eller en PDF-fil fra et online lager:

1. I ABBYY FineReader skal du klikke på **Åbn** eller klikke på **Åbn PDF-fil eller -billede...** i menuen **Fil**.
2. I dialogboksen **Åbn billede** skal du klikke på **Favoritter** eller fanen **Seneste steder** og vælg den ønskede lagertjeneste.



3. Vælg en eller flere billedfiler.
4. I tilfælde af et flersidet dokument kan et sideområde angives.
5. Aktiver **Behandl sider automatisk, efterhånden som de tilføjes**, om nødvendigt.  
**Tip:** Klik på **Indstillinger...** hvis du vil vælge indstillinger for behandling og forbehandling. Du kan f. eks. bede programmet om at korrigere visse billeddefekter, om at analysere billeder, eller om at læse billeder efterhånden som de tilføjes. For detaljer, se "Scannings- og åbningsmuligheder."

**Bemærk:** Hvis et ABBYY FineReader dokument er åbent, vil billederne på siden blive tilføjet i slutningen af dokumentet. Ellers vil der blive oprettet et nyt ABBYY FineReader-dokument.

På samme måde kan du gemme genkendte tekster på online lagertjenester.

## Gemmer resultater i Microsoft SharePoint

Med ABBYY FineReader kan du gemme genkendt tekst på en netværkskilde – et websted, et onlinebibliotek osv.

Sådan gemmes genkendt tekst i Microsoft SharePoint:

1. Klik på et menupunkt eller en knap på værktøjslinjen, der gemmer dokumentet i det ønskede format.
2. I den dialogboks, der åbnes, skal du angive filens navn og adressen for den netværksmappe, hvor du vil gemme den.  
**Tip:** Klik på **Formatindstillinger...** hvis du vil ændre lagringsindstillingerne for filen.
3. I tilfælde af en fil med flere sider skal du vælge de ønskede lagringsindstillinger på rullelisten **Filindstillinger**.
4. Vælg **Åbn dokument, når det er gemt**, hvis dokumentet skal åbnes, når det er gemt.
5. Klik på **Gem**.

### Vigtigt!

- Hvis du har kopieret netværksmappens adresse fra en browser, skal du kontrollere, at den ser ud som følger: **http://Server/share**. Du kan få den rigtige adresse ved at højreklikke på den ønskede mappe og klikke på **Kopier link-adresse...** i genvejsmenuen.
- Du kan også kopiere netværksmappens adresse fra Windows Stifinder. I dette tilfælde skal adressen se sådan ud: **\\Server\share**.

## Gruppearbejde i et lokalt netværk

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

Sådan gøres brugerens ordbøger og sprog tilgængelige for flere brugere:

1. Opret/åbn et ABBYY FineReader-dokument og vælg de ønskede scannings- og OCR-indstillinger for dokumentet.
2. Angiv en mappe, hvor brugerordbøger skal gemmes. Denne mappe skal være tilgængelig for alle brugere på nettet.

Bemærk: Som standard er brugerordbøger gemt i %Userprofile%\AppData\Roaming\ABBYY\FineReader\12.00\UserDictionaries. Hvis din computer kører Windows XP, er standardstien %Userprofile%\Application Data\ABBYY\FineReader\12.00\UserDictionaries.

Hvis du vil angive en mappe:

1. På menuen **Funktioner** klikkes på **Indstillinger...** for at åbne dialogboksen **Muligheder** skal du klikke på fanen **Avanceret**, og derefter klikke på knappen **Brugerordbøger...**
2. I den dialogboks, der åbnes, skal du klikke på **Gennemse...** og vælge mappen.
3. Gem dine brugermønstre og sprog i en \*.fbt-fil:
  1. I menuen **Funktioner** skal du klikke på **Indstillinger...** og derefter klikke på **Læs**-fanen i dialogboksen **Muligheder**.
  2. Under **Brugermønstre og -sprog**, skal du klikke på knappen **Gem til fil...**
  3. I dialogboksen **Gem indstillinger** skal du angive et navn for \*.fbt-filen og en mappe, hvor den skal gemmes. Denne mappe skal være tilgængelig for alle brugere på nettet.
4. Nu kan andre brugere få adgang til brugersprog og -ordbøger. For at gøre dette, skal de indlæse \*.fbt-filen, du oprettede i trin 3 og angiv stien til mappen med brugerordbøger du oprettede i trin 2.

**Vigtigt!** For at kunne få adgang til brugerordbøger, -mønstre og -sprog, skal brugerne have læse-/skrivetilladelser for de mapper, hvor de gemmes.

For at få vist listen over tilgængelige brugersprog, skal du åbne dialogboksen **Sprogredigering** ved at klikke på **Sprogredigering...** i menuen **Funktioner**. Sprogene er listet under **Brugersprog**.

Når et brugersprog anvendes af flere brugere, er det tilgængeligt som "read-only", og brugere vil ikke være i stand til at ændre dets egenskaber. Men ord kan tilføjes og slettes fra en brugerordbog.

Når en ordbog er ved at blive redigeret af en bruger, er den tilgængelig som "read-only" for andre brugere, dvs. brugere kan anvende denne ordbog til at udføre OCR og stavekontrol, men de kan ikke tilføje eller fjerne ord.



Alle ændringer, en bruger foretager i en brugerordbog, bliver tilgængelige for alle brugere, der har valgt den mappe, hvor denne ordbog er gemt. For at ændringerne skal træde i kraft, vil brugerne være nødt til at genstarte ABBYY FineReader.

## Automatisering og planlægning af OCR

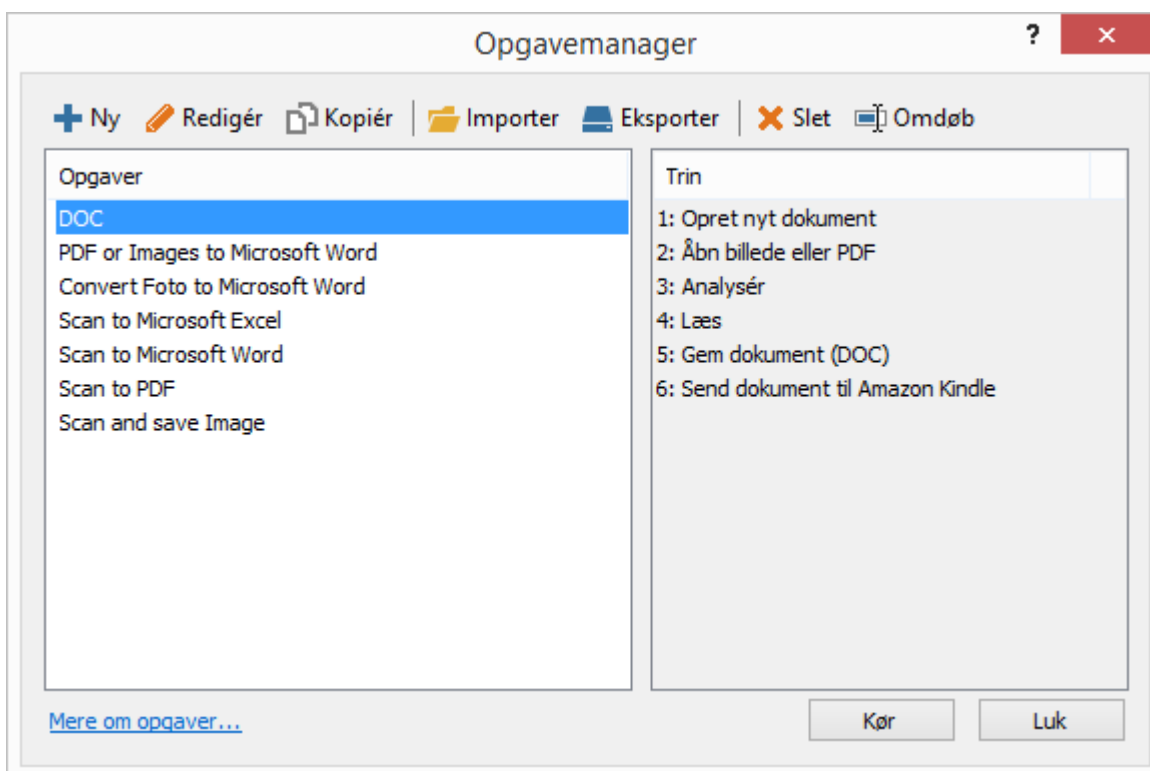
- **Automatisk dokumentbehandling**  
Behandling af flere dokumenter indebærer ofte at gentage de samme handlinger flere gange. ABBYY FineReader inkluderer indbyggede automatiske opgaver, som giver dig mulighed for at udføre almindelige funktioner med bare ét klik. Hvis du har brug for mere fleksibilitet, kan du oprette brugerdefinerede automatiserede opgaver fra et bredt udvalg af tilgængelige bearbejdningsopgaver.
- **Planlagt behandling**  
ABBYY FineReader inkluderer **ABBYY Hot Folder**, hvilket er et program til planlægning, der giver dig mulighed for at behandle dokumenter, når din computer ikke er i brug, f. eks. om natten. Planlagte opgaver kan oprettes for specifikke mapper og har alle de nødvendige indstillinger for billedeåbning, genkendelse, og gemning.

### Automatiserede opgaver (Kun ABBYY FineReader Corporate)

I ABBYY FineReader, kan du bruge de indbyggede og brugerdefineret automatiserede opgaver til at behandle dine dokumenter. Du kan organisere dine opgaver i dialogboksen **Opgavestyring....**

- For at åbne **Opgavemanager**, skal du vælge **Funktioner > Opgavestyring...** eller trykke på **Ctrl+T**.

Værktøjslinien i toppen af **Opgavemanager** indeholder knapper til at oprette, ændre, kopiere, slette, importere og eksportere opgaver.



For at behandle et dokument ved hjælp af en særlig automatiseret opgave, skal du starte opgaven på fanen **Mine opgaver** i vinduet **Opgave**.

## ABBYY Hot Folder (Kun ABBYY FineReader Corporate)

ABBYY FineReader omfatter **ABBYY Hot Folder**, et planlægningsprogram, som giver dig mulighed for at vælge en mappe med billeder og angive det tidspunkt, hvor ABBYY FineReader skal behandle billederne i mappen. Du kan f.eks. planlægge, at din computer skal genkende billeder om natten.

For at behandle billeder i en mappe automatisk skal du oprette en behandlingsopgave for den pågældende mappe og angive indstillinger for billedåbning, OCR og lagring. Du skal også angive, hvor ofte ABBYY FineReader skal tjekke mappen for nye billeder (med regelmæssige mellemrum eller kun én gang) og indstille starttidspunktet for opgaven.

**Vigtigt!** På det tidspunkt, hvor en opgave skal startes, skal din computer være tændt, og du skal være logget på.

## Installation og start af ABBYY Hot Folder

Som standard installeres ABBYY Hot Folder på din computer sammen med ABBYY FineReader 12. Hvis du vælger ikke at installere ABBYY Hot Folder under den brugerdefinerede installation, kan du installere programmet senere ved at følge nedenstående instruktioner:

1. På proceslinjen i Windows skal du klikke på **Start** og derefter klikke på **Kontrolpanel**.
2. Klik på **Programmer og funktioner**.  
**Bemærk:** Hvis du bruger Windows XP, skal du klikke på **Tilføj eller fjern programmer**.
3. På listen over installerede programmer skal du vælge **ABBYY FineReader 12** og derefter klikke på **Rediger**.
4. I dialogboksen **Brugerdefineret opsætning** skal du vælge **ABBYY Hot Folder**.
5. Følg instruktionerne i installationsprogrammet.

### Start ABBYY Hot Folder

Der er flere måder at starte ABBYY Hot Folder på:

- Klik på **Start>Alle programmer>ABBYY FineReader 12**, og klik derefter på **ABBYY Hot Folder** eller
- I hovedvinduet for **ABBYY FineReader 12** skal du vælge **Funktioner>Hot Folder...** eller
- Dobbeltklik på ikonet ABBYY Hot Folder på proceslinjen i Windows (dette ikon vises, når du har oprettet mindst én hot folder).






Når du starter ABBYY Hot Folder, åbnes hovedvinduet. Brug knapperne på værktøjslinjen til at oprette, kopiere, slette og starte mappebehandlingsopgaver. Du kan også se detaljerede rapporter for hver mappe.

Navn	Status	Næste starttid	Log
My Task	✓ Afsluttet		✓ 8 filer blev færdiggjort
My Task(2)	⊘ Stoppet		
My Task(3)	✓ Planlagt	16.02.2014, 13:36	


Hovedvinduet i ABBYY Hot Folder viser en liste med opsætningsopgaver. For hver opgave vises den fuldstændige sti til den tilsvarende hot folder sammen med dens nuværende status og det planlagte behandlingstidspunkt.

Opgaver kan have følgende statusser:


### Status Beskrivelse

-  **Kører...** Billederne i mappen bliver behandlet.
-  **Planlagt** Du har valgt kun at tjekke for billeder i hot folder én gang på starttidspunktet. Starttidspunktet er angivet i kolonnen **Næste starttid**.
-  **Stoppet** Behandlingen er blevet stoppet af brugeren.
-  **Afsluttet** Behandlingen af billeder i denne mappe er gennemført.
-  **Fejl (se log)** Der opstod en fejl ved behandlingen af billeder i denne mappe. ABBYY FineReader fuldførte ikke behandlingsopgaverne. Vælg mappen, hvor fejlen opstod, for at finde årsagen til fejlen, og klik på knappen **Se Log** på værktøjslinjen.

Du kan gemme alle opgaver til fremtidig brug:

1. Klik på knappen  på værktøjslinjen, og vælg **Eksportér...**
2. Angiv navnet på opgaven og stien til opgaven.
3. Klik på **Gem**.

Sådan indlæses en tidligere gemt opgave:

1. Klik på knappen  på værktøjslinjen, og klik på **Importér...**
2. Vælg den ønskede opgave, og klik på **Åbn**.

## Oprettelse af en ny opgave for en mappe

1. Klik på knappen **Ny** i ABBYY Hot Folders værktøjslinje
2. I feltet **Opgavenavn** skal du indtaste et navn for din opgave.
3. I dialogboksen **Hot Folder** skal du vælge, hvor mange gange opgaven skal startes:
  - **Kør en gang** (opgaven vil blive kørt på det tidspunkt, du angiver)
  - **Tilbagevendende** (opgaven vil blive kørt flere gange)

4. Angiv mappen eller dokumentet, som indeholder de billeder, der skal behandles.
  - **Fil fra mappe** giver dig mulighed for at behandle billeder i lokale mapper og netværksmapper.
  - **Fil fra FTP** giver dig mulighed for at behandle billeder i mapper på en FTP-server. Hvis login og adgangskode er nødvendige for at få adgang til FTP-mappen, skal du indtaste dem i felterne **Brugernavn** og **Adgangskode**. Hvis der ikke kræves login og adgangskode, skal du vælge valgmuligheden **Anonym bruger**.
  - **Fil fra Outlook** giver dig mulighed for at behandle billeder fra din postkasse.
  - **FineReader-dokument** åbner billeder gemt i et FineReader-dokument.

Angiv, om originalfiler skal gemmes, slettes eller flyttes, under **Originalfiler**.

5. Konfigurer dokumentanalysen og genkendelsesindstillingerne på trinnet **Analyser og læs**.
  - a. På rullelisten **Dokumentsprog** skal du vælge sproget for de tekster, der skal genkendes.

**Bemærk:** Du kan vælge mere end ét sprog.

b. Angiv, om et dokument skal genkendes eller analyseres, eller om dets sidebilleder skal forbehandles, under **Indstillinger for behandling af dokument**. Angiv om nødvendigt yderligere indstillinger for genkendelse og billedforbehandling ved at klikke på **Genkendelsesindstillinger...** og **Forbehandlingsindstillinger...**

c. Hvis du ikke har brug for at bevare de originale farver, kan du indstille programmet til at behandle billeder i sort/hvid tilstand. Dette gøres ved at vælge **Konverter billeder til sort/hvid** under **Farvetilstand**.

d. Angiv, om programmet skal detektere områder automatisk eller bruge en områdeskabelon til formålet.

Vælg, hvordan dokumenter skal gemmes, på rullelisten **Gem og del**.

a. Vælg en destinationsmappe på rullelisten **Gem som**.

**Tip:** Klik på **Indstillinger...**, hvis du vil angive yderligere indstillinger for lagring.

b. Angiv en mappe, hvor dokumenter skal gemmes efter behandling, i feltet **Mappe**.

c. På rullelisten **Output** kan du vælge en lagringsmetode:

**Opret et separat dokument for hver fil** opretter et separat dokument for hver fil

**Opret et separat dokument for hver mappe** opretter et dokument for alle filer, der er gemt i en bestemt mappe

**Opret et dokument for alle filer** opretter et dokument for alle filer

d. I feltet **Filnavn** kan du indtaste et navn, der skal tildeles dokumenter efter behandling.

**Tip:** Du kan angive flere lagringstrin for en mappe for at gemme behandlingsresultater i flere formater.

Klik på **OK**.

Konfigureringsopgaven vil blive vist i hovedvinduet forbehandlingsresultater ABBYY Hot Folder.

Bemærk. Opgavefiler gemmes i %Userprofile%\AppData\Local\ABBYY\HotFolder\12.00. (I Microsoft Windows XP i %Userprofile%\Local Settings\Application Data\ABBYY\HotFolder\12.00).

**Vigtigt!** For at opgaver kan starte, skal din computer være tændt, og du skal være logget på.

Hvis du vil have vist en underretning, hver gang en opgave er udført, skal du klikke på



Der vil blive vist en besked i et pop op-vindue over proceslinjen i Windows.

## Ændring af opgaveegenskaber

Du kan ændre egenskaberne for en eksisterende opgave.

1. Stop den opgave, hvis egenskaber du ønsker at ændre.
2. På ABBYY Hot Folder-værktøjslinjen skal du klikke på knappen **Modificér**.
3. Foretag de nødvendige ændringer, og klik på **OK**.

## Behandlingslog

Billeder i en hot folder behandles i overensstemmelse med dine indstillinger. ABBYY Hot Folder fører en detaljeret log over alle handlingerne.

Logfilen indeholder følgende oplysninger:

- Navnet på opgaven og dens indstillinger
- Fejl og advarsler (hvis der er nogen)
- Statistik (antal behandlede sider, antal fejl og advarsler, antal usikre tegn)

Sådan aktiveres logføring:

- På ABBYY Hot Folder-værktøjslinjen skal du klikke på .

Loggen vil blive gemt som en TXT-fil i den mappe, som indeholder filerne med genkendt tekst.

Sådan vises en log:

1. I ABBYY Hot Folder-hovedvinduet skal du vælge den opgave, du vil undersøge.
2. Klik på knappen **Log** på værktøjslinjen.

**Bemærk:** Peg med musen på opgavens status for at få vist oplysninger om opgaven.

# Tilpasning af ABBYY FineReader

ABBYY FineReaders brugervenlige, intuitive og resultatskabende grænseflade gør det nemt at bruge programmet uden ekstra oplæring. Det tager næsten ingen tid for nye brugere at kunne håndtere de vigtigste funktioner.

Programmets grænseflade kan nemt tilpasses.

Brugere kan:

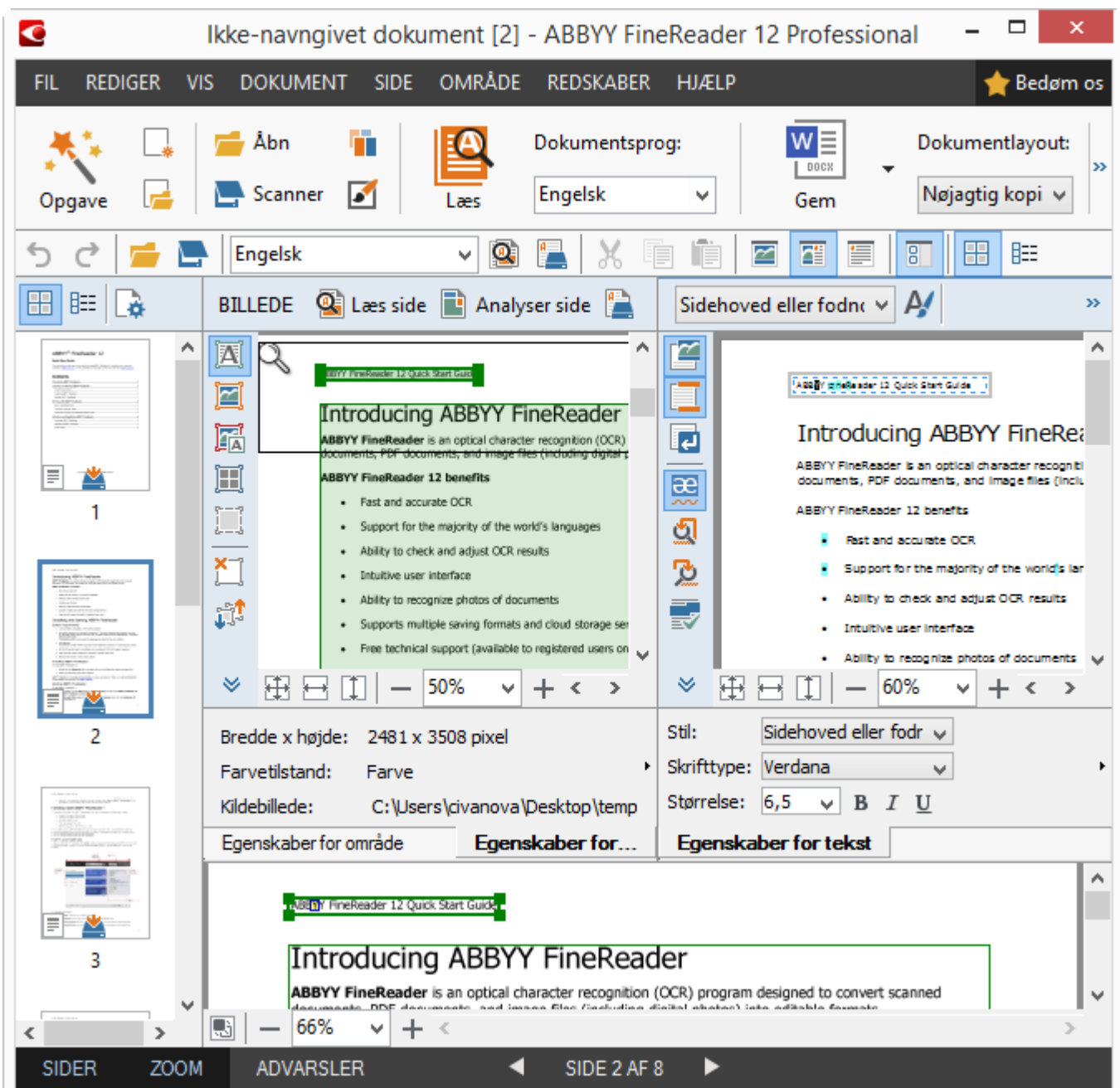
- Skifte vinduets placering og størrelse
- Indstille den hurtige adgangslinje til at få adgang til de mest anvendte kommandoer
- Konfigurere genvejstaster, enten ved at ændre eksisterende tastekombinationer eller ved at tilføje dine egne
- Ændre sproget på menuer og kommandoer

og meget mere.

## Hovedvindue

Når du starter ABBYY FineReader, åbnes **hovedvinduet**. Samtidig vises vinduet **Opgave**, hvor du kan starte indbyggede og brugerdefinerede automatiserede opgaver.

Hovedvinduet viser det ABBYY FineReader-dokument, som aktuelt er åbent. For yderligere oplysninger, se "Hvad er et FineReader-dokument?"



- I vinduet **Sider**, kan du se det aktuelle FineReader-dokumentets sider. Der er to sidevisningstilstande: miniaturer (som viser et lille billede) og detaljer (som viser en liste over dokumentetsiderne og deres egenskaber). Du kan skifte mellem disse tilstande ved hjælp af vinduets genvejsmenu, menuen **Vis**, eller ved at vælge **Funktioner > Indstillinger... > Vis**.
- Vinduet **Billed** viser billedet af den aktuelle side. Her kan du redigere områder, sidebilleder og teksteegenskaber.
- **Tekstvinduet** viser den genkendte tekst. Her kan du foretage stavetjek og redigere genkendt tekst.
- Vinduet **Zoom** viser et forstørret billede af linjen eller billedområdet, som i øjeblikket redigeres. Mens vinduet **billede** giver den generelle sidevisning, viser vinduet **Zoom** billedfragmenter i større detaljer, så du kan justere områdetypen og positionen, eller sammenligne tegn med lav sikkerhed med deres forstørrede billeder. Du kan ændre billedets størrelse i afsnittet nederst på vinduet **Zoom**.



**Tip:** Du kan flytte billeder i vinduerne **Billede** og **Zoom** med din mus, mens du holder mellemrumstasten nede.

## Sådan skifter du mellem vinduer

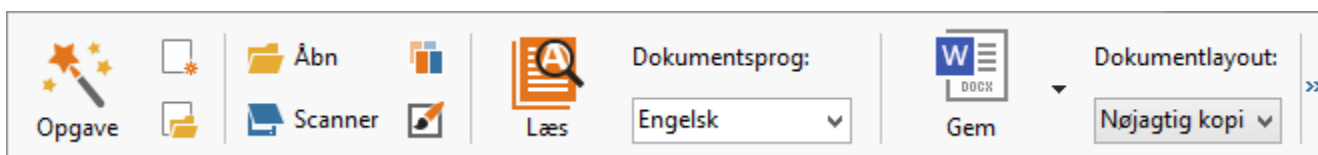
- Tryk på **Ctrl+Tab** for at skifte fra et vindue til et andet.
- Tryk på **Alt+1** for at gøre vinduet **Sider** aktivt.
- Tryk på **Alt+2** for at gøre vinduet **Billede** aktivt.
- Tryk på **Alt+3** for at gøre vinduet **Tekst** aktivt.

For andre tastaturgenveje, se "Genvejstaster."

## Værktøjslinjer

ABBYY FineReader's hovedvindue indeholder flere værktøjslinjer. Knapperne på værktøjslinjen giver nem adgang til programkommandoer. De samme kommandoer kan udføres fra programmenuen eller ved at bruge genvejstaster.

**Primær værktøjslinje** har et fast sæt af knapper til alle grundlæggende handlinger: åbning af et dokument, scanning af en side, åbning af et billede, genkendelse af sider, gemmer resultater osv.



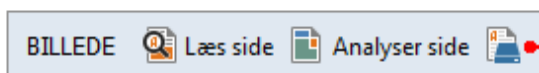
**Hurtig adgangslinje** kan tilpasses ved tilføje flere specialknapper til praktisk talt enhver kommando i hovedmenuen. Som standard vises denne linje ikke i hovedvinduet. For at vise det, klik på **Vis > Værktøjslinjer > Hurtig adgangslinje**. Du kan i stedet højreklikke hvor som helst på hovedværktøjslinjen, og klik derefter på **Hurtig adgangslinje**.



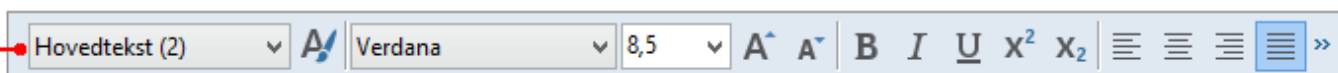
I vinduerne **Sider**, **Billede** og **Tekst**, er værktøjslinjerne placeret til venstre og for oven. Knapperne på værktøjslinjen i vinduet **Sider** kan ikke ændres. Værktøjslinjerne i vinduet **Billede** og **Tekst** kan tilpasses.



Værktøjslinjer for vinduet Sider



Værktøjslinjer for vinduet Billeder



Værktøjslinjer for vinduet Tekst

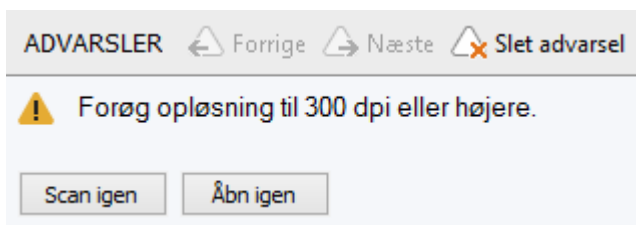
Sådan tilføjer eller fjerner du værktøjslinjeknapper:

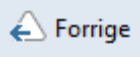
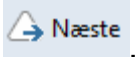
1. I menuen **Funktioner** skal du klikke på **Tilpas...** for at åbne dialogboksen **Tilpas værktøjslinjer og genveje**.
2. Klik på **Værktøjslinjer** og vælg en kategori i feltet **Kategorier**.

**Bemærk:** Hvis der vælges en ny kategori, ændres kommandoerne på listen **Kommandoer** til sættet med kommandoer i hovedmenuen.



3. I feltet **Værktøjslinje** skal du vælge den værktøjslinje hvor du ønsker at tilføje eller fjerne en kommando.
4. Vælg en kommando i **Kommandoer** og klik på **>>** eller **<<** for at tilføje eller fjerne kommandoen.
5. Klik på **OK** for at gemme ændringerne.
6. Hvis du vil nulstille Hurtig adgangslinje til dens standardvisning skal du klikke på **Nulstil alle**.

Vinduet **Advarsler** viser meddelelser om fejl og advarsler, der opstår, når programmet kører.





For at få vist vinduet **Alarmer**, skal du klikke på **Vis > Vis advarselsvindue**. Fejl og advarsler vises for den side, der er valgt i vinduet **Sider**. For at rulle gennem advarsler og fejl, skal du bruge knapperne  **Forrige** /  **Næste**.

## Tilpasning af arbejdsområde

- Du kan midlertidigt skjule de ruder, som du ikke bruger. Brug indstillingerne i menuen **Vis** eller tastaturets genveje til at vise/skjule ruder:
  - **F5** for vinduet **Sider**
  - **F6** for vinduet **Billede**
  - **F7** for vinduerne **Billede** og **Tekst**
  - **F8** for vinduet **Tekst**
  - **Ctrl+F5** for vinduet **Zoom**
- Du kan ændre et vindues størrelse ved at trække vinduets kanter med musen.
- Du kan også ændre placeringen af vinduerne **Sider** og **Zoom**. Brug kommandoerne i menuen **Vis** eller vinduets genvejsmenu.
- Du kan tilpasse den måde, hvorpå advarsler og fejlmeddelelser vises, mens programmet kører. Kommandoen **Vis advarselsvindue** i menuen **Vis** skifter mellem vinduet advarsler og fejl.
- Hvis du vil vise eller skjule panelet **Egenskaber** i vinduet **Billede** eller **Tekst**, skal du højreklikke et vilkårligt sted i vinduet og derefter vælge **Egenskaber** i genvejsmenuen. Alternativt kan du klikke på  eller  i bunden af disse vinduer.
- Nogle indstillinger til vinduet kan tilpasses i fanen **Vis** i dialogboksen **Muligheder**.

Alle dokumentersider er vist i vinduet **Sider**. To læsningstilstande er tilgængelige. Hvis du vil ændre den aktuelle sidevisning, skal du gøre et af følgende:

- I vinduet **Sider** skal du klikke på  eller knappen  på værktøjslinjen.
- I menuen **Vis**, skal du klikke på **vinduet sider**, og klik derefter på enten **Miniaturer** eller **Detaljer**.
- Højreklik et vilkårligt sted på vinduet **Sider**, klikke på vinduet **Sider...** i genvejsmenuen, og klik derefter på enten **Miniaturer** eller **Detaljer**.
- Klik på **Funktioner > Indstillinger...** for at åbne dialogboksen **Muligheder** klik på fanen **Vis**, og klik derefter enten **Miniaturer** eller **Detaljer** under vinduet **Sider**.

For at åbne en side, skal du klikke på dens miniature i vinduet **Sider** (i **Miniaturer**) eller dobbeltklikke på dets nummer (i **Detaljer**). I vinduet **Billede** vil du se sidebilledet, og i vinduet **Tekst** vil du se genkendelsesresultaterne (hvis dokumentet allerede er blevet genkendt).

## Dialogboksen Indstillinger

I dialogboksen **Muligheder** kan du vælge indstillingerne for dokumentbehandling og tilpasse programmets udseende.

**Vigtigt!** For at åbne dialogboksen **Muligheder** skal du klikke på **Funktioner > Indstillinger...** Denne dialogboks kan også åbnes ved at klikke på skruenøglen på værktøjslinjen, ved at højreklikke på værktøjslinjen og derefter klikke på **Indstillinger...**, eller ved at klikke på knappen **Indstillinger** for at gemme eller åbne dialogboksen.

Dialogboksen **Muligheder** har 6 faner, som hver indeholder indstillinger, der er specifikke for visse områder af ABBYY FineReaders funktionalitet.

### Dokument

På denne fane kan du vælge:

- Dokumentsprog (f. eks. sprog for tekst der skal genkendes)
- Dokumenttype
- Farvetilstand
- Dokumentets egenskaber (titel, forfatter, nøgleord)

Denne fane viser også stien til det aktive ABBYY FineReader-dokument.

### Scan/Åbn

På denne fane kan du aktivere eller deaktivere automatisk behandling af nyligt tilføjede sider. Hvis automatisk behandling er aktiveret, kan du vælge generelle behandlingsmuligheder for dokumentet og forbehandlingsindstillinger for billeder til brug ved scanning og åbning af billeder:

- **Læs sidebilleder**  
Når denne indstilling er aktiveret, kan programmet automatisk genkende teksten.
- **Analyser sidebilleder**  
Når denne indstilling er aktiveret, kan programmet automatisk registrerer områder og deres typer.
- **Forbehandle sidebilleder**  
Når denne indstilling er aktiveret, vil programmet automatisk forbehandle sidebilleder. Du kan angive, hvilke værktøjer skal bruges under forbehandlingen.

På denne fane kan du også vælge en scannerdriver og en grænseflade for scanning.

## Læs

På denne fane kan du vælge indstillinger for genkendelse:

- **Grundig læsning** or **Hurtig læsning**
- **Opdag strukturelle elementer** (her kan du vælge, hvilke elementer du skal bevare ved eksport af resultater til Microsoft Word)
- **Træning** (lader dig bruge brugermønstre når tekster genkendes)
- **Brugermønstre og –sprog**
- **Skrifttyper** (lader dig vælge de skrifttyper, der skal bruges ved genkendelse af tekster)
- **Se efter stregekoder**

## Gem

På dette faneblad kan du vælge det outputformat, som den genkendte tekst skal gemmes i. For yderligere oplysninger, se "Sådan gemmer du OCR–resultater."

## Vis

På denne fane kan du:

- Tilpasse udseendet for vinduet **Sider** ved at vælge mellem visningerne **Miniaturer** og **Detaljer**
- Tilpasse vinduet **Tekst**, hvor du kan få de usikkert genkendte tegn fremhævet med en farve efter eget valg, skjule/vis tegn, der ikke udskrives, og vælge den skrifttype, der skal bruges til almindelig tekst.
- Vælge farverne og bredden af rammer, som omgiver de områder, der vises i vinduet **Billede**, den farve der bruges til at fremhæve usikre tegn osv.

## Avanceret

På denne fane kan du:

- Vælge verifikationsmuligheder for usikre tegn
- Angive, om mellemrum før og efter tegnsætning skal korrigeres
- Vise og redigere brugerordbøger
- Angive, om ABBYY FineReader automatisk skal søge efter og installere opdateringer
- Vælg sproget i brugergrænsefladen
- Angive, om det sidste ABBYY FineReader–dokument skal åbnes, når du starter programmet
- Vælg om du vil deltage i ABBYYs' software forbedringsprogram

Klik på **Nulstil til standardindstillinger...** nederst i dialogboksen hvis du ønsker at vende tilbage til standardindstillingerne.

## Ændring af sproget i brugergrænsefladen

Grænsefladens sprog vælges, når du installerer ABBYY FineReader. Dette sprog bruges til alle meddelelser, dialogbokse, knapper og menupunkter. For at ændre sproget i brugergrænsefladen, skal du følge vejledningen nedenfor.

1. I menuen **Funktioner** skal du klikke på **Indstillinger...** og derefter klikke på fanen **Avanceret**.
2. Vælg et sprog fra sprog rullelisten **Grænsefladesprog** og klik på **OK**.
3. Genstart ABBYY FineReader.

# Installation, aktivering og registrering af ABBYY FineReader

## Afsnitsindhold

- Installation og start af ABBYY FineReader
- Aktivering af ABBYY FineReader
- Registrering af ABBYY FineReader
- Politik for beskyttelse af personlige oplysninger

## Installation og start af ABBYY FineReader

- Installation af ABBYY FineReader på en stand-alone computer
- Implementering af ABBYY FineReader i et LAN
- Start af ABBYY FineReader
- Brug indstillingerne fra ældre versioner af ABBYY FineReader
- Systemkrav

## Installation af ABBYY FineReader 11 på en stand-alone computer

1. Dobbeltklik på filen **Setup.exe** på installationsdisken eller på anden distributionsmedia.
2. Følg skærminstruktionerne i **aktiveringsguiden**.

## Implementering af ABBYY FineReader 12 i et LAN

ABBYY FineReader 12 kan installeres og bruges i et lokalnetværk. Den automatiserede installationsmetode giver dig hurtig og fleksibel installation af ABBYY FineReader 12 Corporate Edition på et lokalt netværk, da du ikke behøver at installere programmet manuelt på hver enkelt arbejdsstation.

Installationen består af to faser. Føst installeres programmet på serveren. Derefter kan programmet installeres fra serveren på arbejdsstationer ved hjælp af en af de fire metoder:

- Active Directory
- Microsoft System Center Configuration Manager (SCCM)
- fra kommandolinjen
- manuelt i interaktiv tilstand

For mere information om installation af ABBYY FineReader på arbejdsstationer, arbejde med License Manager, og arbejde med programmet i et lokalnetværk, kan du se til *System Administrator's Guide*.

## Start af ABBYY FineReader

Sådan startes ABBYY FineReader 12:

- På proceslinjen skal du klikke på knappen **Start**, klik på **Alle Programmer**, og derefter klikke på **ABBYY FineReader 12 (ABBYY FineReader 12 Corporate)**.  
**Tip:** I Microsoft Windows 8 skal du trykke på **WIN + Q** og indtaste "ABBYY FineReader" i søgefeltet.
- I et **Microsoft Office-program**, kan du klikke på knappen **ABBYY FineReader** på fanen **FineReader 12** på båndet.
- Højreklik på en billedfil i Windows Stifinder og klik derefter på **ABBYY FineReader 12** >**Åbn i ABBYY FineReader 12** på genvejsmenuen.

## Brug indstillingerne fra ældre versioner af ABBYY FineReader

Med ABBYY FineReader 12 kan du importere brugerordbøger og programindstillinger fra filer oprettet med tidligere versioner af programmet.

Sådan importeres brugerordbøger der er oprettet i ABBYY FineReader 9.0, 10 eller 11:

1. Start ABBYY FineReader 12.
2. Klik på **Vis biblioteker...** i menuen **Værktøjer**.
3. I dialogboksen **Brugerordbøger** skal du vælge den ordbog, som du vil tilføje ord til fra en ældre ordbog og klikke på knappen **Vis...** .
4. I den dialogboks, der åbnes, klikker du på knappen **Importér...** og specificere stien til dine gamle brugerordbøger.
5. Vælg den ønskede ordbog, og klik på **Åben**.

Se "Hvad er et FineReader dokument?", for at finde ud af, hvordan du kan importere filer med FineReader dokumentindstillinger."

## Systemkrav

1. 1 GHz eller hurtigere 32-bit (x86) eller 64-bit (x64) processor
2. Microsoft® Windows® 10, Microsoft® Windows® 8, Microsoft® Windows® 7, Microsoft Windows Vista, Microsoft Windows Server 2012, Microsoft Windows Server 2008, Microsoft Windows Server 2008 R2, Microsoft Windows Server 2003 eller Microsoft Windows XP  
Operativsystemet skal understøtte det valgte sprog for brugerfladen.
3. 1024 MB RAM  
Yderligere 512 MB RAM er påkrævet for hver ekstra processor i et multi-processorsystem.
4. 700 MB ledig plads på harddisken til installation og yderligere 700 MB til programfunktioner
5. Skærmkort og skærm, der understøtter en minimum opløsning på 1024x768
6. Tastatur og mus eller andet pegeredskab

**Bemærk:** For at kunne åbne PDF-filer eller billeder fra Microsoft Word, Microsoft Excel og Microsoft Outlook, skal du have det tilsvarende Microsoft Office-program installeret på dit system.

## Aktivering af ABBYY FineReader

Efter at du har installeret ABBYY FineReader 12, skal du aktivere programmet for at kunne køre det i fuld tilstand. I begrænset tilstand vil nogle af funktionerne være deaktiveret, afhængigt af din version og region.

Aktivering tager kun få minutter. En aktiveringsguide vil hjælpe dig med at sende de nødvendige data for at aktivere din kopi af ABBYY, og du vil modtage en aktiveringskode.

**Vigtigt!** Nogle udgaver af produktet aktiveres automatisk via internettet og kræver ikke yderligere bekræftelse fra brugeren.

Sådan aktiveres FineReader:

1. I menuen **Hjælp** skal du klikke på **Aktivér ABBYY FineReader....**
2. Følg instruktionerne i aktiveringsguiden.

Hvis du vælger at aktivere din kopi via telefon eller e-mail, skal du indtaste din aktiveringskode eller angive stien til aktiveringsfilen i den tilsvarende dialogboks i aktiveringsguiden.

Når du har aktiveret din kopi, vil ABBYY FineReader køre på denne computer i komplet udgave.

### Aktiveringsmetoder

- **Via internettet**  
Aktivering udføres automatisk og tager kun sekunder at gennemføre. Der kræves en aktiv internetforbindelse for denne metode.
- **Via e-mail**  
Programmet anmoder dig om at sende en automatisk e-mail besked til ABBYY indeholdende den information, der er påkrævet for at aktivere ABBYY FineReader. E-mail-meddelelsen genereres automatisk. Du modtager en aktiveringskode som svar.

**Vigtigt!** For at sikre et hurtigt svar fra e-mail-robotten skal du sørge for ikke at ændre emnefeltet og hovedteksten i den genererede e-mail-meddelelse.

- **På en hjemmeside**  
Aktiveringsguiden vil vise en internet adresse, et serienummer og et **produkt-ID**. Gå til adressen angivet i aktiveringsguiden og angiv serienummeret og **produkt-ID** i de relevante felter på siden. Du vil blive bedt om at downloade en fil. Gem denne fil på din harddisk, og angiv stien til filen i aktiveringsguiden.

Aktiveringsguiden opretter et unikt produkt-ID. Dette parameter er skabt på basis af konfigurationen på din computer, som den er i aktiveringsøjeblikket. Parameteret indeholder ikke nogen personlige oplysninger, information om computermodel, installeret software, brugerindstillinger eller lagrede data. **Produkt-ID'et**, serienummeret, produktnavnet og versionen samt interfacesproget for ABBYY FineReader er de eneste data der overføres til ABBYY's server under aktiveringen. Disse oplysninger er påkrævede for at

kunne vælge det rigtige sprog og indhold for beskeden med aktiveringsvaret og vil ikke blive anvendt til andre formål.

- **Via telefon**

Vælg dit land i den relevante dialogboks i aktiveringsguiden. Guiden viser telefonnumrene på det nærmeste ABBYY-kontor eller den nærmeste ABBYY-partner i dit område. Oplys serienummer og produkt ID, som vises i aktiveringsguiden, til en teknisk supportchef hos ABBYY.

**Vigtigt!** Nogle udgaver af produktet kan ikke aktiveres via telefonen.

Du kan geninstallere ABBYY FineReader på den computer, hvor den er aktiveret, så ofte som du ønsker, uden at aktivere den igen. Hvis der foretages større opgraderinger i systemet (f. eks. hvis du vil ændre din computer's hardwarekonfiguration, formaterer harddisken eller geninstallere operativsystemet), kan det være nødvendigt at anskaffe en ny aktiveringskode og aktivere ABBYY FineReader igen.

Når du har aktiveret ABBYY FineReader 12 Corporate, får du også adgang til ABBYY Business Card Reader, et praktisk program, der gør det muligt at scanne visitkort, indfange kontaktoplysninger og eksportere registrerede kontakter til forskellige elektroniske formater.

## Registrering af ABBYY FineReader

Vi anbefaler at du registrerer din kopi af ABBYY FineReader 12.

**Bemærk:** Registrering er normalt valgfrit. Nogle versioner af programmet, der uddeles gratis, vil ikke være brugbare medmindre de er registreret.

### Der er flere måder at registrere din kopi af ABBYY FineReader på:

- Færdiggør registreringsproceduren ved aktivering af din kopi. Hvis du ikke registrere din kopi under aktivering, kan du stadig gøre det på et senere tidspunkt.
- I menuen **Hjælp** skal du klikke på **Registrér nu...** og give dine registreringsoplysninger.
- Udfyld registreringsformularen på ABBYY's hjemmeside.
- Kontakt det nærmeste ABBYY kontor.

### Registrerede brugere har følgende fordele:

1. Gratis teknisk support.
2. Eksklusive tilbud på ABBYY-produkter.
3. ABBYY Screenshot Reader, et ekstra program, som genkender tekst på skærbilleder.\*

---

\* For at få adgang til ABBYY Screenshot Reader, skal brugere af ABBYY FineReader 12 Professional registrere deres kopi af programmet.



## Databeskyttelse

Vi respekterer dit privatliv, og sørger for at beskytte dine oplysninger ordentligt. Vi indsamler, behandler og bruger enhver oplysning vi modtager fra dig **under fortrolighedsforholdet, og i overensstemmelse med denne [Fortrolighedspolitik](#)**.

Vi sender dig kun e-mailmeddelelser, som indeholder produktnyheder, prisinformation, specielle tilbud, og andre virksomheds- og produktoplysninger, **hvis du accepterer at modtage sådanne oplysninger** fra os, ved at vælge den tilsvarende valgmulighed i dialogboksen for produktregistrering. Du kan [spørge os](#) om at slette din e-mailadresse fra mailinglisten til enhver tid.

# ABBYY Screenshot Reader

ABBYY Screenshot Reader er en smart og let anvendelig applikation, der kan tage to typer af screenshots – Billeder og tekst – fra et vilkårligt område på skærmen.

## ABBYY Screenshot Reader, egenskaber:

- Opret screenshots i billedform
- Omdan screenshots til redigerbar tekst
- Nyd godt af ABBYY OCR teknologien i produktet


ABBYY Screenshot Reader har en brugergrænseflade, der er lige til og intuitiv, hvilket betyder, at du ikke behøver en specialists viden for at kunne tage screenshots eller genkende tekst i dem. Det eneste, du skal gøre er at åbne et vilkårligt vindue i en applikation og vælge den sektion af computerskærmen, som du ønsker at "fotografere".

**Bemærk.** ABBYY Screenshot Reader er kun tilgængelig for registrerede brugere af visse ABBYY produkter. For detaljerede instruktioner om registrering af din kopi af ABBYY Screenshot Reader, se venligst "Registrering af ABBYY FineReader".

- Installation og opstart af ABBYY Screenshot Reader
- Fremstilling af Screenshots og Tekstgenkendelse
- Yderligere optioner
- Tips

## Installation og opstart af ABBYY Screenshot Reader

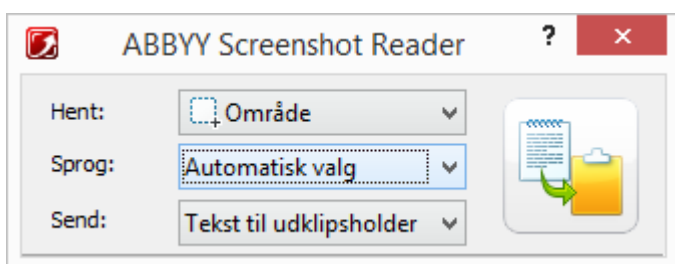
ABBYY Screenshot Reader er som standard installeret på din computer sammen med ABBYY FineReader 12.

Klik på ikonet ABBYY Screenshot Reader på proceslinjen  for at starte ABBYY Screenshot Reader.

## Oprettelse af Screenshots og Tekstgenkendelse

ABBYY Screenshot Reader kan tage screenshots af udvalgte områder af din computerskærm og gemme dem på en fil, kopiere dem til Udklipsholderen eller sende dem til ABBYY FineReader.

Når du kører ABBYY Screenshot Reader, kommer vinduet **ABBYY Screenshot Reader** frem på din computerskærm.



Vinduet **ABBYY Screenshot Reader** indeholder værktøjer til genkendelse af tekst og tabeller på din computerskærm. Værktøjerne bruges til at tage screenshots af udvalgte områder på skærmen samt til at sætte applikationen op.

Sådan tages et screenshot eller at genkende et tekstfragment:

1. Vælg en metode til at opfange skærbilleder fra listen **Screenshot** i **ABBYY Screenshot Reader**:

- **Område**  
tager et område efter dit valg.
- **Vindue**  
tager en del af skærmen (f.eks. et vindue, et fragment af et vindue, en værktøjslinje osv.).
- **Skærm**  
tager hele skærmen.
- **Timeout for skærm**  
tager hele skærmen med en forsinkelse på 5 sekunder.

2. Vælg det sprog, der skal genkendes på listen **Sprog**.

3. Vælg destinationsapplikationen, som den genkendte tekst eller screenshottet skal sendes til på listen **Send**.

Den udvalgte tekst eller screenshottet kan sendes til:

– Udklipsholderen (Tekst til udklipsholder, Tabel til udklipsholder eller Billede til udklipsholder).

– Et nyt dokument (Tekst til Microsoft Word<sup>[1]</sup> eller Tabel til Microsoft Excel<sup>[2]</sup>).

– En fil (*Tekst til fil*, *Tabel til fil* eller *Billede til fil*). Indtast et filnavn og vælg et format i dialogboksen **Gem som**.

– ABBYY FineReader 12 (*Billede til ABBYY FineReader*<sup>[3]</sup>). Vælg ABBYY FineReader 12, hvis skærmområdet indeholder både tekst og billeder.

– En \*.bmp-fil vedhæftet i en ny e-mail-besked (*Billede til e-mail*)

**Vigtigt!** Dette kræver, at:

[1] Microsoft Word

[2] Microsoft Excel

[3] ABBYY FineReader 12

er installeret på din computer.




4. Klik på

Afhængigt af det emne, du vælger på listen **Screenshot**, tages screenshottet automatisk eller et, der vil vises et værktøj, der gør det muligt for dig at udvælge det ønskede område:

- Hvis indstillingen **Område** er valgt, bliver et område på skærmen udvalgt. Hvis det er nødvendigt, justeres positionen og grænserne af området og klik derefter på **Hent**.  
For at justere grænserne af et område skal du placere musemarkøren på en grænse og trække den, mens du holder venstre museknap nede. Hvis du vil flytte et område, skal du vælge området og flytte det, mens du holder venstre museknap nede.




- Hvis du vælger **Vindue**, ændres markøren til . Peg med musen på det ønskede område og tryk på den venstre museknap, når en farvet ramme dukker op.
- Hvis du vælger **Skærm** eller **Timeout for skærm**, skabes screenshottet automatisk.

#### Bemærk:

4. Tryk på **Esc** eller den højre museknap for at annullere det udvalgte skærmområde.
5. Tryk **Stop** eller **Esc** for at annullere genkendelsen.

## Yderligere optioner

Højreklik på ikonet **ABBYY Screenshot Reader**  i proceslinien og vælg **Optioner**. Følgende optioner er tilgængelige:

- **Altid øverst**  
holder **ABBYY Screenshot Reader** værktøjslinien foran alle andre vinduer, når der skiftes mellem applikationer.
- **Kør ved start**  
kører **ABBYY Screenshot Reader** hver gang du starter din computer.
- **Aktivér lyde**  
afspiller en lyd, når **ABBYY Screenshot Reader** kopierer et skærmområde til Udklipsholderen.

## Tips

### 1. Jeg arbejder med tekster, der er skrevet på flere sprog

Vælg et tekst-fragment, der udelukkende er skrevet på dit sprog. Før du påbegynder genkendelsesprocessen, bør du sikre dig, at det valgte sprog i rullelisten **Sprog** er det samme som tekstens sprog. Vælg et andet genkendelsessprog, hvis det er nødvendigt.

### 2. Jeg har ikke fundet det nødvendige sprog på listen.

Vælg (**Vælg flere sprog...**) i rullelisten **Sprog** i vinduet **ABBYY Screenshot Reader**. Hvis du ikke kan finde det nødvendige sprog på listen over tilgængelige sprog:

- a. Understøtter applikationen ikke dette sprog. For en fuld liste over understøttede sprog, se venligst <http://www.abbyy.com>. Listen af understøttede sprog kan variere alt efter applikationens version.
- b. Dette sprog kan være blevet deaktiveret under brugerdefineret installation:
  1. Klik på **Start** i Windows-proceslinien og vælg **Indstillinger>Kontrolpanel**.

2. Dobbeltklik på ikonet **Tilføj eller fjern programmer**.
3. Vælg **ABBYY FineReader 12** på listen over installerede programmer og klik på **Skift**.
4. Vælg det ønskede sprog i dialogboksen **Brugerdefinerede indstillinger**.
5. Følg instruktionerne for at installere programmet.

### 3. Det udvalgte område indeholder både tekst og billeder

Vælg **Billede til ABBYY FineReader\*** på værktøjslinien **ABBYY Screenshot Reader**. Billedet af det udvalgte område vil blive føjet til et ABBYY FineReader–batch. Hvis ABBYY FineReader kører på din computer, vil billedet blive føjet til det aktuelle batch. Ellers vil et nyt batch blive oprettet og billedet bliver føjet til dette nye batch.

#### **\*Vigtigt!**

Dette kræver, at **ABBYY FineReader 12** er installeret på din computer.

# Appendiks

## Afsnitsindhold

- Ordliste
- Understøttede billedformater
- Understøttede lagringsformater
- Nødvendige skrifttyper
- Almindelige udtryk
- Genvejstaster

## Ordliste

### A

**ABBYY Business Card Reader** er et praktisk program, der gør det muligt for brugerne at scanne visitkort, opsamle kontaktoplysninger, og eksportere de opsamlede kontakter i forskellige elektroniske formater. Programmet kan også klare scanninger og fotos af visitkort der er gemt på brugercomputere.

**ABBYY FineReader dokument** er et objekt oprettet af ABBYY FineReader til at behandle et papirdokument. Det indeholder billederne af dokument siderne, deres genkendte tekst (om nogen), og programindstillingerne.

**ABBYY Hot Folder** er en planlægningsagent der tillader at brugere vælger en mappe med billeder og specificerer tiden for billedbehandling i denne mappe. ABBYY FineReader vil automatisk behandle billederne fra den valgte mappe.

**ABBYY Screenshot Reader** er et program der gør det muligt for brugere at oprette skærbilleder og genkende tekst på dem.

**Forkortelse** er en kortere form af et ord eller en sætning (f. eks. MS-DOS står for Microsoft Disk Operating System, FN for Forenede Nationer, osv.).

**Aktivering** er processen med at modtage en speciel kode fra ABBYY, der tillader brugeren at anvende sin kopi af produktet i fuld version på en bestemt computer.

**Aktiveringskode** er en kode, der er udstedt af ABBYY til hver bruger af ABBYY FineReader 12, under aktiveringen. En aktiveringskode er påkrævet for at aktivere ABBYY FineReader på den computer der genererede **Produkt ID**.

**Aktivt område** er et aktuelt udvalgt område på billedet, der kan slettes, flyttes eller redigeres. For at gøre et område aktivt, klik på det. Rammen omkring et aktivt område er fed og har små firkanter, der kan trækkes for at ændre dets størrelsen.

**ADRT®** (Adaptive Document Recognition Technology) er en teknologi der øger konverteringskvaliteten for flerside dokumenter. For eksempel, kan den genkende elementer som overskrifter, sidehoveder og sidefodder, fodnoter, sidenumering og underskrifter.

**Område** er en del af et billede der er omgivet af en ramme og indeholder en bestemt type oplysninger. Inden der udføres OCR, detekterer ABBYY FineReader tekst, billede, tabel, og stregkodeområder, for at kunne bestemme hvilke billedafsnit der skal genkendes og i hvilken rækkefølge.

**Områdeskabelon** er en skabelon, der indeholder information om størrelserne og placeringerne af områder, i dokumenter med ensartet udseende.

**Automatiseret opgave** er et sæt af bearbejdningstrin for et dokument. ABBYY FineReader 12 indeholder et antal prækonfigurerede automatiserede opgaver, som er tilgængelige fra vinduet **Opgaver**. Brugere kan også oprette deres egen automatiserede opgaver.

**Automatisk dokumentfører (ADF)** er en enhed, der automatisk føder dokumenter til en scanner. En scanner med en ADF kan scanne flere sider uden manuel indblanding. ABBYY FineReader kan arbejde med flersidede dokumenter.

## B

**Baggrundsbilledområde** er et billedområde, der indeholder et billede med tekst påtrykt over det.

**Stregkodeområde** er et billedområde, der indeholder en stregkode.

**Lysstyrke** er en billedparameter, der afspejler mængden af hvidt i et billede. Større lysstyrke gør billedet "hvidere". Angivelse af en passende værdi for lysstyrke øger genkendelseskvaliteten.

## C

**Kodeside** er en tabel, der skaber overensstemmelse mellem tegn og deres koder. Brugere kan vælge de tegn de behøver, fra dem der er tilgængelige på kodesiden.

**Farvetilstand** bestemmer, om dokumentets farver skal bevares. Sort-hvide billeder resulterer i mindre ABBYY FineReader dokumenter og er hurtigere at behandle.

**Sammensat ord** er et ord sammensat af to eller flere eksisterende ord. I ABBYY FineReader, er et **sammensat ord** et ord, som programmet ikke kan finde i sin ordbog men som kan skabes ud fra to eller flere ord fra ordbogen.

## D

**Dokument analyse** er processen at identificere den logiske struktur i et dokument og områder der indeholder forskellige typer af data. Dokumentanalyse kan udføres automatisk eller manuelt.

**Adgangskode for dokumentåbning** er et password der forhindrer brugere fra at åbne et PDF-dokument, medmindre de indtaster det password forfatteren har specificeret.

**Dokumentindstillinger** er et sæt af optioner, der kan vælges i dialogboksen **Indstillinger (Funktioner > Indstillinger)**. Dokumentindstillinger inkluderer også brugersprog og mønstre. Dokumentindstillinger kan gemmes og derefter anvendes i andre ABBYY FineReader dokumenter.

**Dokumenttype** er en parameter, der fortæller programmet hvor den oprindelige tekst blev udskrevet (f. eks. på en laserprinter, en skrivemaskine, osv.). For laserudskrevne tekster, vælg **Auto**; for tekster skrevet på skrivemaskine, vælg **Skrivemaskine**; for fax, vælg **Fax**.

**Punkter pr. tomme (dpi)** er en måleenhed for billedopløsning.

**Driver** er et software program, der styrer computertilbehør (f.eks., en scanner, en monitor, osv.).

## F

**Skrifttypeeffekter** er fremtoningen af en font (f.eks. fed, skrå, understreget, gennemstreget, sænket, fremhævet, små bogstaver).

## I

**Ignorerede tegn** er ikke-bogstavstegn fundet i ord (f.eks. stavelsestegn eller accent). Disse tegn ignoreres under stavekontrollen.

**Spejlvendt billede** er et billede med hvide tegn udskrevet på en mørk baggrund.

## L

**Licensstyring** er et program der anvendes for at administrerer ABBYY FineReader licenser og aktivere ABBYY FineReader 12 Corporate.

**Ligatur** er en kombination af to eller flere tegn, som "hænger sammen" (f. eks. fi, fl, ffi). Disse tegn er svære for ABBYY FineReader at separere. OCR-præcisionen bliver forbedret ved at behandle dem som et tegn.

**Usikre tegn** er tegn der kan være genkendt forkert af programmet.

**Usikre ord** er ord der indeholder et eller flere usikre tegn.

## M

**Skrifttype med fast bredde** er en skrifttype (som Courier New), hvor alle tegn har samme bredde. For bedre OCR resultater med skrifttyper med fast bredde skal du vælge **Funktioner > Indstillinger...**, klikke på fanen **Dokument** og vælge **Skrivemaskine** under **Dokumenttype**.

## O

**Omnifont system** er et genkendelsessystem, der genkender tegnsæt i enhver font uden forudgående træning.

**Ekstra bindestreg** er en bindestreg (↔) der indikerer præcist hvor et ord eller ordkombination skal deles hvis det fremkommer sidst på en linje (f.eks. "autoformat" skal deles til "auto" og "format"). ABBYY FineReader erstatter alle de bindestreger den finder i ordbogen med ekstra bindestreger.

## P

**Sidelayout** er placeringen af tekst, tabeller, billeder, paragraffer og kolonner på en side. Skrifttyper, skriftstørrelser, skrifttypefarver, tekstbaggrund, og tekstens retning er også en del af sidelayout.

**Paradigme** er et sæt af alle grammatiske former af et ord.

**Mønster** er et sæt af associationer mellem midlede tegnbilleder og deres respektive navne. Mønstre oprettes når du træner ABBYY FineReader på en bestemt tekst.



**PDF sikkerhedsindstillinger** er restriktioner, der forhindrer et PDF dokument fra at blive åbnet, redigeret, kopieret eller udskrevet. Disse indstillinger inkluderer password for dokumentåbning, tilladelsespasswords, og krypteringsniveauer.

**Tilladelsespassword** er et password, der forhindrer brugere fra at udskrive og redigere et PDF dokument, medmindre de indtaster det password forfatteren har specificeret. Hvis bestemte sikkerhedsindstillinger er specificeret for et PDF-dokumentet, vil andre brugere ikke kunne ændre disse indstillinger, medmindre de indtaster tilladelsespasswordet.

**Billedområde** er et billedområde, der indeholder et billede. Denne type område kan indramme et egentligt billede eller andre genstande (f. eks. et tekstfragment), der skal vises som et billede.

**Primære form** er "ordbogsformen" af et ord (hovedord i ordbøger er normalt angivet i deres primære former).

**Produkt-ID** genereres automatisk på grundlag af hardwarekonfigurationen ved aktivering af ABBYY FineReader på en bestemt computer.

**Forbudte tegn** er tegn, som du tror aldrig vil forekomme i en tekst, der skal genkendes. Specificering af disse forbudte tegn, øger hastigheden og kvaliteten af OCR.

## R

**Genkendelsesområde** et billedområde, som ABBYY FineReader bør analyserer automatisk.

**Opløsning** er en scanningsparameter der måles i dpi (punkter pr. tomme). Opløsning på 300 dpi skal anvendes for tekstsæt i 10 pt font og større, 400 til 600 dpi er bedre for tekster med små fontstørrelser (9 pt og mindre).

## S

**Scanner** er en enhed til at indlæse billeder i en computer.

**Skanningstilstand** er en scanningsparameter, der bestemmer om et billede skal scannes i sort og hvid, gråtone eller farve.

**Separatorer** er symboler der kan adskille ord (f.eks. /, \, streg) og er separeret fra selve ordene af mellemrum.

**Support-ID** er en unik identifikation af et serienummer der indeholder oplysninger om licensen og den computer, hvorpå den bruges. Et Support-ID giver ekstra beskyttelse og kontrolleres af den tekniske support, før teknisk support ydes.

## T

**Tabelområde** er et billedområde, der indeholder oplysninger i tabelform. Når programmet læser denne type af område, tegner den vertikale og horisontale separatorer indenfor området, for at danne en tabel. Dette område gengives derefter som en tabel i output teksten.

**Kodet PDF** er et PDF dokument der indeholder information om dokumentstrukturen, som dens logiske dele, billeder og tabeller. Strukturen af et dokument er kodet i PDF-koder. En PDF-fil med sådanne koder kan blive ændret, så det passer til forskellige skærmstørrelser og vises godt på håndholdte enheder.

**Opgavestyring** er en ABBYY FineReader funktion, som giver brugere mulighed for at køre en automatiseret opgave, oprette og redigere automatiserede opgaver, og sletter brugerdefinerede automatiserede opgaver.

**Tekstområde** er et område der indeholder tekst. Tekstområder bør kun indeholde enkeltkolonne tekst.

**Træning** er processen at etablere en sammenhæng mellem et tegnbillede og selve tegnet. (Se "Genkendelse med træning" for oplysninger.)

## U

**Unicode** er en standard, der er udviklet af Unicode Consortium (Unicode, Inc.) og er en 16-bit internationalt kodningsystem for behandling af tekster.

## Genvejstaster

ABBYY FineReader 12 tilbyder følgende genvejstaster til de mest almindeligt brugte kommandoer. Du kan også oprette dine egne genvejstaster.

For at oprette en genvej:

1. I menuen **Værktøjer** skal du klikke på **Tilpas...** for at åbne dialogboksen **Tilpas værktøjslinjer og genveje**.
2. Vælg en kategori på **Genveje til tastatur** i feltet **Kategorier**.
3. I feltet **Kommandoer**, skal du vælge den kommando, du vil oprette en tastaturgenvej for eller hvis genvej du ønsker at ændre.
4. Klik inde i feltet **Tryk på ny genvejstast** og tryk derefter på den tast på tastaturet som du vil bruge som en genvej til den valgte kommando.
5. Klik på **Tildel**. De knapper du har specificeret vil blive tilføjet til feltet med **Aktuel genvej**.
6. Klik på **OK** for at gemme ændringerne.
7. For at sætte genveje tilbage til standardværdierne skal du klikke på **Nulstil** (for en valgt kommandokategori) eller **Nulstil alle** (for alle genveje).

- **Menuen Filer**
- **Menuen Rediger**
- **Menuen Vis**
- **Menuen dokument**
- **Menuen Side**
- **Menuen Område**
- **Menuen Værktøjer**
- **Menuen Hjælp**
- Generelt

### Menuen Filer

#### Kommando

Scan sider...

Åbn PDF-fil eller -billede...

Nyt FineReader-dokument

#### Genvejstaster

Ctrl+K

Ctrl+O

Ctrl+N

Åbn FineReader-dokument...	Ctrl+Shift+N
Gem dokument som	Ctrl+S
Gem sider som billeder...	Ctrl+Alt+S
Send dokument via e-mail	Ctrl+M
Send billeder via e-mail	Ctrl+Alt+M
Udskriv tekst	Ctrl+P
Udskriv billede	Ctrl+Alt+P

## Menuen Rediger

### Kommando

Fortryd

Annullér Fortryd

Klip

Kopier

Sæt ind

Ryd

Vælg alle

Find...

Find næste

Erstat...

### Genvejstaster

Ctrl+Z

Ctrl+Enter

Ctrl+X

Ctrl+C  
Ctrl+Insert

Ctrl+V  
Shift+Insert

Slet

Ctrl+A

Ctrl+F

F3

Ctrl+H

## Menuen Vis

### Kommando

Vis sidervinduet

Vis kun billedvindue

Vis billed- og tekstvinduer

### Genvejstaster

F5

F6

F7

Vis kun tekstvindue	F8
Vis zoomvindue	Ctrl+F5
Næste vindue	Ctrl+Tab
Forrige vindue	Ctrl+Shift+Tab

## Menuen dokument

### **Kommando**

Læs dokument  
Analyser dokument

Gå til næste side

Gå til forrige side

Gå til side...

Luk aktuel side

### **Genvejstaster**

Ctrl+Shift+R  
Ctrl+Shift+E

Alt+Pil ned  
Side op

Alt+Pil op  
Side ned

Ctrl+G

Ctrl+F4

## Menuen Side

### **Kommando**

Læs side  
Analysér side  
Redigér billede...  
Slet alle områder og tekst  
Slet tekst  
Egenskaber for side...

### **Genvejstaster**

Ctrl+R  
Ctrl+E  
Ctrl+Shift+C

Ctrl+Delete

Ctrl+Shift+Delete

Alt+Enter

## Menuen Område

### **Kommando**

Læs område

### **Genvejstaster**

Ctrl+Shift+B

Skift områdetype til <b>Tekst</b>	Ctrl+2
Skift områdetype til <b>Tabel</b>	Ctrl+3
Skift områdetype til <b>Billede</b>	Ctrl+4
Skift områdetype til <b>Baggrundsbillede</b>	Ctrl+6
Skift områdetype til <b>Stregkode</b>	Ctrl+5
Skift områdetype til <b>Genkendelsesområde</b>	Ctrl+1

## Menuen Værktøjer

### Kommando

Opgavestyring...

Hot Folder...

Vis biblioteker...

Sprogredigering...

Redigeringsprogram til mønster...

Verifikation...

Næste fejl

Forrige fejl

Indstillinger...

### Genvejstaster

Ctrl+T

Ctrl+Shift+H

Ctrl+Alt+D

Ctrl+Shift+L

Ctrl+Shift+A

Ctrl+F7

Shift+F4

Shift+F5

Ctrl+Shift+O

## Menuen Hjælp

### Kommando

Hjælp

### Genvejstaster

F1

## Generelt

### Kommando

Marker det valgte tekstfragment med **fed**

### Genvejstaster

Ctrl+B

Marker det valgte tekstfragment med *kursiv*

Ctrl+I

<u>Understreg</u> det valgte tekstfragment	Ctrl+U
Gå til skemacelle	Piletaster
Skift til vinduet <b>Sider</b>	Alt+1
Skift til vinduet <b>Billede</b>	Alt+2
Skift til vinduet <b>Tekst</b>	Alt+3
Skift til vinduet <b>Zoom</b>	Alt+4

## Understøttede billedformater

Tabellen nedenfor viser de billedformater der er understøttet af ABBYY FineReader 12.

<b>Format</b>	<b>Filtypenavn</b>	<b>Åbn</b>	<b>Gem</b>
<b>Bitmap</b>	<b>bmp, dib, rle</b>	<b>+</b>	<b>+</b>
Bitmap, sort og hvid	bmp, dib, rle	+	+
Bitmap, grå	bmp, dib, rle	+	+
Bitmap, farve	bmp, dib, rle	+	+
<b>DCX</b>	<b>dcx</b>	<b>+</b>	<b>+</b>
DCX, sort og hvid	dcx	+	+
DCX, grå	dcx	+	+
DCX, farve	dcx	+	+
<b>JPEG 2000</b>	<b>jp2, j2k</b>	<b>+</b>	<b>+</b>
JPEG 2000, grå	jp2, j2k	+	+
JPEG 2000, farve	jp2, j2k	+	+
<b>JPEG</b>	<b>jpg, jpeg</b>	<b>+</b>	<b>+</b>
JPEG, grå	jpg, jpeg	+	+
JPEG, farve	jpg, jpeg	+	+
<b>JBIG2</b>	<b>jb2, jbig2</b>	<b>+</b>	<b>+</b>
<b>PCX</b>	<b>pcx</b>	<b>+</b>	<b>+</b>
PCX, sort og hvid	pcx	+	+

PCX, grå	pcx	+	+
PCX, farve	pcx	+	+
<b>PNG</b>	<b>png</b>	<b>+</b>	<b>+</b>
PNG, sort og hvid	png	+	+
PNG, grå	png	+	+
PNG, farve	png	+	+
<b>TIFF</b>	<b>tif, tiff</b>	<b>+</b>	<b>+</b>
TIFF, sort og hvid, upakket	tif, tiff	+	+
TIFF, sort og hvid, packbits-komprimeret	tif, tiff	+	+
TIFF, sort og hvid, CCITT Group 4-komprimeret	tif, tiff	+	+
TIFF, sort og hvid, ZIP-komprimeret	tif, tiff	+	+
TIFF, sort og hvid, LZW komprimeret	tif, tiff	+	+
TIFF, grå, ukomprimeret	tif, tiff	+	+
TIFF, grå, packbits-komprimeret	tif, tiff	+	+
TIFF, grå, JPEG-komprimeret	tif, tiff	+	+
TIFF, grå, ZIP-komprimeret	tif, tiff	+	+
TIFF, grå, LZW-komprimeret	tif, tiff	+	+
TIFF, farve, ukomprimeret	tif, tiff	+	+
TIFF, farve, packbits-komprimeret	tif, tiff	+	+
TIFF, farve, JPEG-komprimeret	tif, tiff	+	+
TIFF, farve, ZIP-komprimeret	tif, tiff	+	+
TIFF, farve, LZW-komprimeret	tif, tiff	+	+
<b>PDF</b>	<b>pdf</b>	<b>+</b>	<b>+</b>
PDF v. 1.7 eller tidligere	pdf	+	+
<b>DjVu</b>	<b>djvu, djv</b>	<b>+</b>	<b>+</b>
<b>GIF</b>	<b>gif</b>	<b>+</b>	<b>-</b>

<b>XPS (Microsoft .NET Framework 3.0 påkrævet) xps</b>	<b>+</b>	<b>-</b>
<b>Windows Media Photo</b>	<b>wdp</b>	<b>+</b> <b>-</b>

## Understøttede lagringsformater

ABBYY FineReader gemmer genkendt tekst i ethvert af følgende formater:

- Microsoft Word-dokument (\*.doc)
- Microsoft Office Word 2007-dokument (\*.docx)
- Rich Text Format (\*.rtf)
- OpenDocument-tekst (\*.odt)
- Adobe Acrobat dokument (\*.pdf)
- HTML-dokument (\*.htm)
- FB2-dokument (\*.fb2)
- EPUB-dokument (\*.epub)
- Microsoft PowerPoint 2007 præsentation (\*.pptx)
- Microsoft Office Excel kommasepareret værdifil (\*.csv)
- Tekst-dokument (\*.txt)

ABBYY FineReader understøtter Windows, DOS, Mac, og ISO-kodesider og Unicode-kodning.

- Microsoft Excel arbejdsark (\*.xls)
- Microsoft Office Excel 2007 arbejdsbog (\*.xlsx)
- PDF/A (\*.pdf)
- DjVu-dokument (\*.djvu)

## Nødvendige skrifttyper

Sprog	Skrifttype
Abkhasisk	Arial Unicode MS(*)
Adyghian	Arial Unicode MS(*), Lucida Sans Unicode
Agul	Arial Unicode MS(*), Lucida Sans Unicode
Altaisk	Arial Unicode MS(*), Lucida Sans Unicode
Arabisk	Arial Unicode MS(*)
Armensk (Østlig, vestlig, Grabar)	Arial Unicode MS(*)
Avar	Arial Unicode MS(*), Lucida Sans Unicode
Bashkir	Arial Unicode MS(*), Palatino Linotype
Chechen	Arial Unicode MS(*), Lucida Sans Unicode
Kinesisk (forenklet), kinesisk (traditionelt)	Arial Unicode MS(*), SimSun fonts For eksempel: SimSun (Founder Extended), SimSun-18030, NSimSun. Simhei, YouYuan, PMingLiU, MingLiU, Ming(for-



	ISO10646), STSong
Chuvash	Arial Unicode MS(*)
Chukchee	Arial Unicode MS(*), Lucida Sans Unicode
Dargwa	Arial Unicode MS(*), Lucida Sans Unicode
Ingush	Arial Unicode MS(*), Lucida Sans Unicode
Gagauz	Arial Unicode MS(*)
Hausa	Arial Unicode MS(*), Lucida Sans Unicode
Hebraisk	Arial Unicode MS(*)
Japansk	Arial Unicode MS(*), SimSun fonts For eksempel: SimSun (Founder Extended), SimSun-18030, NSimSun. Simhei, YouYuan, PMingLiU, MingLiU, Ming(for-ISO10646), STSong
Kabardinsk	Arial Unicode MS(*), Lucida Sans Unicode
Khakass	Arial Unicode MS(*)
Khanty	Arial Unicode MS(*)
Koreansk koreansk (Hangul)	Arial Unicode MS(*), SimSun fonts For eksempel: SimSun (Founder Extended), SimSun-18030, NSimSun. Simhei, YouYuan, PMingLiU, MingLiU, Ming(for-ISO10646), STSong
Koryak	Arial Unicode MS(*), Lucida Sans Unicode
Lak	Arial Unicode MS(*), Lucida Sans Unicode
Lezgi	Arial Unicode MS(*), Lucida Sans Unicode
Mansi	Arial Unicode MS(*), Lucida Sans Unicode
Mari	Arial Unicode MS(*)
Ossetian	Arial Unicode MS(*)
Russisk (gammel stavemåde)	Arial Unicode MS(*), Palatino Linotype
Tabasaran	Arial Unicode MS(*), Lucida Sans Unicode
Tajik	Arial Unicode MS(*), Palatino Linotype

Thai	Arial Unicode MS <sup>(*)</sup> , Aharoni, David, Levenim mt, Miriam, Narkisim, Rod
Udmurt	Arial Unicode MS <sup>(*)</sup>
Vietnamesisk	Arial Unicode MS <sup>(*)</sup>
Zulu	Arial Unicode MS <sup>(*)</sup> , Lucida Sans Unicode
Yakut	Arial Unicode MS <sup>(*)</sup>
Yiddish	Arial Unicode MS <sup>(*)</sup>

### Hvor findes /leveret med

(\*) Microsoft Office 2000 eller nyere

## Almindelige udtryk

Tabellen nedenfor viser de almindelige udtryk, der kan anvendes til at oprette en ordbog for et brugerdefineret sprog.

Enhedsnavn	Traditionelt almindeligt udtrykssymbol	Anvendelseseksempler og forklaringer
Ethvert tegn	.	c.t — betyder "cat," "cot," osv.
Tegn fra gruppe []		[b-d]ell — betyder "bell," "cell," "dell," etc. [ty]ell — betyder "tell" and "yell"
Tegn ikke fra gruppe	[^]	[^y]ell — betyder "dell," "cell," "tell," men forbyder "yell" [^n-s]ell — betyder "bell," "cell," men forbyder "nell," "oell," "pell," "qell," "rell," and "sell"
Eller		c(a u)t — betyder "cat" and "cut"
0 eller flere match	*	10* — betyder tallene 1, 10, 100, 1000, osv.
1 eller flere match	+	10+ — tillader tallene 10, 100, 1000, osv., men forbyder 1
Bogstav eller ciffer	[0-9a-zA-Za-zA-Z]	[0-9a-zA-Za-zA-Z] — tillader alle enkelte tegn [0-9a-zA-Za-zA-Z]+ — tillader alle ord
Stort latinsk bogstav	[A-Z]	
Lille latinsk	[a-z]	

bogstav

Stort kyrillisk bogstav [А–Я]

Lille kyrillisk bogstav [а–я]

Ciffer [0–9]

@ Reserveret.

### Bemærk:

1. For at anvende almindelige udtrykssymboler som normale tegn, skal det forsynes med en backslash. For eksempel,  $[t-v]x+$  står for tx, txx, txx, osv., ux, uxx, osv., men  $\backslash[t-v]x+$  står for  $[t-v]x$ ,  $[t-v]xx$ ,  $[t-v]xxx$ , osv.
2. For at gruppere almindelige elementer anvendes parenteser. For eksempel,  $(a|b)+|c$  står for c eller alle kombinationer som abbbbaabbb, ababab, mv. (et ord af enhver ikke-nul længde, i hvilket der kan være alle antal af a'er og b'er i enhver rækkefølge), mens  $a|b+|c$  står for a, c, og b, bb, bbb, mv.

### Eksempler

Lad os antage, at du genkender en tabel med tre kolonner: fødselsdatoer, navne og e-mail adresser. I dette tilfælde kan du oprette to nye sprog, data og adresser og specificere følgende almindelige udtryk for dem.

#### Almindeligt udtryk for datoer:

Antallet af betydninger for en dag, kan bestå af et ciffer (1,2, mv.) eller to cifre (02, 12), men det kan ikke være nul (00 eller 0). Det almindelige udtryk for dagen, skal se ud som dette:  $((|0)[1-9])|(|1|2)[0-9]|(30)|(31)$ .

Det almindelige udtryk for måneden, skal se ud som dette:  $((|0)[1-9])|(10)|(11)|(12)$ .

Det almindelige udtryk for året, skal se ud som dette:  $([19][0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([20][0-9][0-9])|([0-9][0-9])$ .

Nu skal vi bare have kombinerer alt dette sammen og separere numrene med punktum (som 1.03.1999). Perioden er et almindeligt udtrykssymbol, så du skal indsætte et backslash (\) før dette. Det almindelige udtryk for den komplette dato, skal så se ud som dette:

$((|0)[1-9])|(|1|2)[0-9]|(30)|(31)\.((|0)[1-9])|(10)|(11)|(12)\.((19)[0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([20][0-9][0-9])|([0-9][0-9])$

#### Almindeligt udtryk for e-mail adresser:

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

## Teknisk support

Hvis du har spørgsmål til brugen af ABBYY FineReader, kan du se i den dokumentation, du har (Brugervejledning og Hjælp), inden du kontakter vores tekniske supportservice. Du kan også gennemse afsnittet med teknisk support på ABBYY-webstedet på [www.abbyy.com/support](http://www.abbyy.com/support) – det kan være, at du finder svaret til dit spørgsmål her.

Vores tekniske support skal bruge følgende oplysninger for at kunne besvare dine spørgsmål på en kompetent måde:

- Dit fornavn og efternavn
- Navnet på din virksomhed eller organisation (hvis relevant)
- Dit telefonnummer (eller fax eller e-mail)
- Serienummeret for din ABBYY FineReader-pakke eller support-ID. Support-ID'et er en unik identifikation af serienummeret, der indeholder oplysninger om din licens og computer. For at få vist dit support-ID skal du klikke på **Hjælp > Om...** > Licensoplysninger.
- Build-nummer (klik på **Hjælp > Om...** og find feltet **Build**)
- En generel beskrivelse af dit problem og fejlmeddelelsens fulde ordlyd af (hvis der blev vist en)
- Din computer- og processortype
- Dit Windows-operativsystems version
- Alle andre oplysninger, som du finder vigtige

Du kan få nogle af ovenstående oplysninger automatisk:

1. I menuen **Hjælp** skal du klikke på **Om....**
2. I dialogboksen Om ABBYY FineReader skal du klikke på knappen **Systeminfo....**

Der åbnes et vindue, som viser nogle af ovennævnte oplysninger.

**Vigtigt!** Kun registrerede brugere er berettiget til gratis teknisk support. Du kan registrere din kopi af programmet på ABBYY-webstedet eller ved at klikke på **Hjælp > Registrér nu....**