

# ABBYY® FineReader 11

## Anvandarmanual

Information i detta dokument kan ändras utan föregående meddelande och innebär inget åtagande från ABBYY. Programvaran som beskrivs i detta dokument levereras enligt med ett licensavtal. Programvaran får endast användas eller kopieras under strängt iakttagande av villkoren i licensavtalet. Det är ett brott mot lagen "On legal protection of software and databases" i den ryska federationen och internationell lagstiftning att kopiera programvaran till något medium utan att det är uttryckligen tillåtet i licensavtalet eller icke uppenbara överenskommelser. Ingen del av detta dokument får reproduceras eller överföras i någon form eller på något sätt, elektroniskt eller annat, för något ändamål utan skriftligt tillstånd av ABBYY.  
© ABBYY Production LLC, 2013. Alla rättigheter förbehålles.  
ABBYY, ABBYY-logotypen, ABBYY FineReader och ADRT är antingen registrerade varumärken eller varumärken som tillhör ABBYY Software Ltd.

© 1984-2008 Adobe Systems Incorporated och deras licenstagare. Alla rättigheter förbehålles.  
Skyddat av USA-patent 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; Fler patentsökningar pågår.  
Adobe® PDF Library används på licens från Adobe Systems Incorporated.  
Adobe, Acrobat®, Adobe-logotypen, Acrobat-logotypen, Adobe PDF-logotypen och Adobe PDF Library är antingen registrerade varumärken eller varumärken som tillhör Adobe Systems Incorporated i USA och/eller andra länder.

© 1996-2007 LizardTech, Inc. Alla rättigheter förbehålles. DjVu® är skyddat av USA-patent nr. 6.058.214. Fler patentsökningar pågår.  
© 2008 Celartem, Inc. Alla rättigheter förbehålles.  
© 2011 Caminova, Inc. Alla rättigheter förbehålles.  
Powered by AT&T Labs Technology.  
© 2011 University of New South Wales. Alla rättigheter förbehålles.

Fonts Newton, Pragmatica, Courier © 2001 ParaType, Inc.  
Font OCR-v-GOST © 2003 ParaType, Inc.

© 2002-2008 Intel Corporation.

© 2010 Microsoft Corporation. Alla rättigheter förbehålles.  
Microsoft, Outlook, Excel, PowerPoint, Windows Vista, Windows är antingen registrerade varumärken eller varumärken som tillhör Microsoft Corporation i USA och/eller andra länder.

© 1991-2008 Unicode, Inc. Alla rättigheter förbehålles.

© 2010, Oracle och/eller dess dotterbolag. Alla rättigheter förbehålles.  
OpenOffice.org, OpenOffice.org-logotypen är varumärken eller registrerade varumärken som tillhör Oracle och/eller dess dotterbolag.

JasPer License Version 2.0:  
© 2001-2006 Michael David Adams  
© 1999-2000 Image Power, Inc.  
© 1999-2000 University of British Columbia

© 1996-2011, Amazon.com, Inc. eller dess dotterbolag. Alla rättigheter förbehålles.  
KINDLE®, KINDLE-logotypen och annan Amazon.com-grafik, knappikoner är registrerade varumärken, varumärken eller handelsintryck som tillhör Amazon i USA och/eller andra länder.  
EPUB®, är ett registrerat varumärke som tillhör IDPF (International Digital Publishing Forum)

iPad är ett varumärke som tillhör Apple Inc. och som är registrerat i USA och andra länder.

Alla andra varumärken tillhör respektive ägare.

# INNEHAL

<b>Introduktion till ABBYY FineReader .....</b>	<b>4</b>
Vad är ABBYY FineReader? .....	4
Nyheter i ABBYY FineReader 11 .....	4
<b>Gränssnittet i ABBYY FineReader 11 .....</b>	<b>6</b>
Huvudfönstret .....	6
Verktögsfält .....	8
Anpassa arbetsytan i ABBYY FineReader .....	9
Dialogrutan Alternativ .....	9
<b>Att arbeta med ABBYY FineReader .....</b>	<b>12</b>
Uppgifter i ABBYY FineReader .....	13
Anpassade automatiska uppgifter .....	17
ABBYY FineReader steg för steg .....	20
ABBYY FineReader-dokument .....	24
Med hänsyn till viktiga egenskaper i ditt pappersdokument .....	28
Tips för bildhämtning .....	30
Tips för att förbättra OCR-kvaliteten .....	40
Kontrollera och redigera tolkad text .....	48
Arbeta med komplexa skriptspråk .....	53
Spara resultatet .....	57
<b>Avancerade funktioner .....</b>	<b>72</b>
Arbeta i andra program .....	72
Använda områdesmallar .....	73
Tolkning med inlärning .....	73
Användardefinierade språk och språkgrupper .....	75
Grupparbete i ett LAN .....	78
ABBYY Hot Folder .....	79
<b>Bilaga .....</b>	<b>85</b>
Ordlista .....	85
Bildformat som stöds .....	89
Sparade format som stöds .....	91
Språk och typsnitt .....	92
Vanliga uttryck .....	94
Snabbtangenter .....	96
<b>Så här köper du en ABBYY-produkt .....</b>	<b>102</b>
Om ABBYY .....	102
<b>Aktivering och registrering av ABBYY FineReader .....</b>	<b>103</b>
Aktivering av ABBYY FineReader .....	103
Registrering av ABBYY FineReader .....	104
Integritetsmeddelande .....	105
<b>Teknisk support .....</b>	<b>106</b>

# Introduktion till ABBYY FineReader

I det här kapitlet ges en översikt över ABBYY FineReader och dess funktioner.

Innehåll i kapitlet:

- Vad är ABBYY FineReader
- Nyheter i ABBYY FineReader

## Vad är ABBYY FineReader?

**ABBYY FineReader** är ett system för optisk teckenigenkänning (**OCR** – Optical Character Recognition). Det används för att konvertera inlästa dokument, PDF-dokument och bildfiler, inklusive digitala foton, till redigerbara format.

## Fördelar med ABBYY FineReader

### Snabb och exakt tolkning

- Med OCR-systemet i ABBYY FineReader kan användare snabbt och exakt tolka och behålla källformateringen från alla dokument inklusive text i bakgrundsbilder, färgad text på färgad bakgrund, text runt en bild osv.).
- Tack vare den adaptiva dokumentigenkänningstekniken (**ADRT®**) i ABBYY FineReader kan programmet analysera och behandla dokumentet i sin helhet i stället för sida för sida. Med den här metoden bibehålls strukturen från källdokumentet, inklusive formatering, hyperlänkar, e-postadresser, sidhuvuden och sidfötter, bild- och tabelltexter, sidnummer och fotnoter.
- ABBYY FineReader kan tolka dokument på ett eller flera av **189 språk**, inklusive arabiska, vietnamesiska, koreanska, kinesiska, japanska, thailändska och hebreiska. ABBYY FineReader har också en funktion för automatisk igenkänning av dokumentspråk.
- Dessutom är ABBYY FineReader i stort sett immun mot tryckfel och kan tolka tryckt text med praktiskt taget alla slags teckensnitt.
- Programmet har också en mängd alternativ för utdata: dokument kan sparas i flera olika format, skickas med e-post eller överförs till andra program för fortsatt behandling.

### Enkel användning

- Med ABBYY FineReaders användarvänliga och intuitiva resultatinriktade gränssnitt kan du använda programmet direkt, utan ytterligare utbildning. Nya användare kan bemästra de flesta funktionerna på nolltid. Användare kan byta gränssnittsspråk direkt i programmet.
- **Snabbuppgifterna i ABBYY FineReader** är en lista över de mest använda uppgifterna för konvertering av inlästa dokument, PDF-filer och bildfiler till redigerbara format. Med snabbuppgifter kan du också hämta ett elektroniskt dokument med ett enda musklick.
- Tack vare sömlös integrering med Microsoft Office och Windows Explorer kan du tolka dokument direkt från Microsoft Outlook, Microsoft Word, Microsoft Excel och Windows Explorer.
- FineReader har också en hjälpmeny med exempel som visar hur programmet används till att utföra flera komplexa konverteringsuppgifter.

## Nyheter i ABBYY FineReader 11

- **Förbättrad effektivitet vid bearbetning**  
Med det nya svartvita läget gör FineReader 11 att du får 30 % snabbare bearbetning när du inte

behöver färg. Dessutom drar programmet effektivt fördel av processorer med flera kärnor för ännu snabbare konvertering.

- **Skapa en e-bok på ett flexibelt sätt**

Läs in vanliga böcker och konvertera dem till ePub- och fb2-format så att du kan läsa dem i farten på din iPad, surfplatta eller den portabla enhet som du föredrar. Du kan också skicka dem direkt till ditt Kindle-konto. Konvertera vanliga böcker eller artiklar till passande e-bokformat så att du kan lägga till dem i ditt elektroniska bibliotek eller arkiv.

- **Inbyggt stöd för OpenOffice.org Writer**

FineReader 11 tolkar och konverterar bilder i dokument och PDF-filer direkt till OpenOffice.org Writer-format (**ODT**) och bevarar med stor exakthet den ursprungliga layouten och formateringen. Nu kan du enkelt lägga till dokument i ditt \*.odt-arkiv med några få musklick.

- **Förbättrat användargränssnitt**

- Med den förbättrade formatmallredigeraren kan du ställa in alla formatmallparametrar i ett användarvänligt fönster. Alla ändringarna genomförs samtidigt över hela dokumentet.
- Ordna sidor mellan FineReader-dokument så att de efterliknar layouten bättre.
- Det är ännu enklare att komma åt alla grundläggande och avancerade konverteringsuppgifter så att du nu lätt kan starta dokumentkonverteringen direkt när programmet startar.

- **Nästa generation av kamera-OCR med en utökad uppsättning kraftfulla bildredigeringsverktyg**

FineReader 11 erbjuder ett brett urval av nya och kraftfulla bildredigeringsverktyg, inklusive skjutreglage för ljusstyrka och skärpa samt nivåjusteringsverktyg som gör det möjligt för dig att nå ännu exaktare resultat genom att förbättra bildkvaliteten.

- **Mer exakt OCR och bättre bevarande av layout med förbättrad ADRT 2.0**

Bättre igenkänning av dokumentstilar, fotnoter, sidhuvuden och sidfötter samt bildtexter minimerar den mängd tid som går åt till att redigera konverterade dokument.

- **Optimalt PDF-resultat**

De tre fördefinierade bildinställningarna för PDF-filer ger optimalt resultat utifrån dina behov – bästa kvalitet, kompakt storlek eller balanserat läge.

- **Nya tolkningsspråk\* – arabiska, vietnamesiska och turkmeniska (latinskt alfabet).**

- **Konvertera snabbt pappersvisitkort till elektroniska kontakter med Business Card Reader (gäller endast i Corporate Edition)**

\*Det kan finnas olika uppsättningar tolkningsspråk i olika utgåvor av denna produkt.

# Gränssnittet i ABBYY FineReader 11

Med ABBYY FineReaders användarvänliga och intuitiva resultatnriktade gränssnitt kan programmet användas direkt, utan utbildning. Nya användare kan bemästra huvudfunktionerna på nolltid.

Gränssnittet i ABBYY FineReader kan anpassas.

Du kan anpassa arbetsytan efter dina behov.

- Ändra placering och storlek på fönstret
- Ställ in snabbåtkomstfältet för enkel åtkomst till de mest använda kommandona
- Ställ in kortkommandon – du kan ändra de förinställda tangentkombinationerna och lägga till egna programkommandon
- Välj det gränssnittspråk du vill osv.

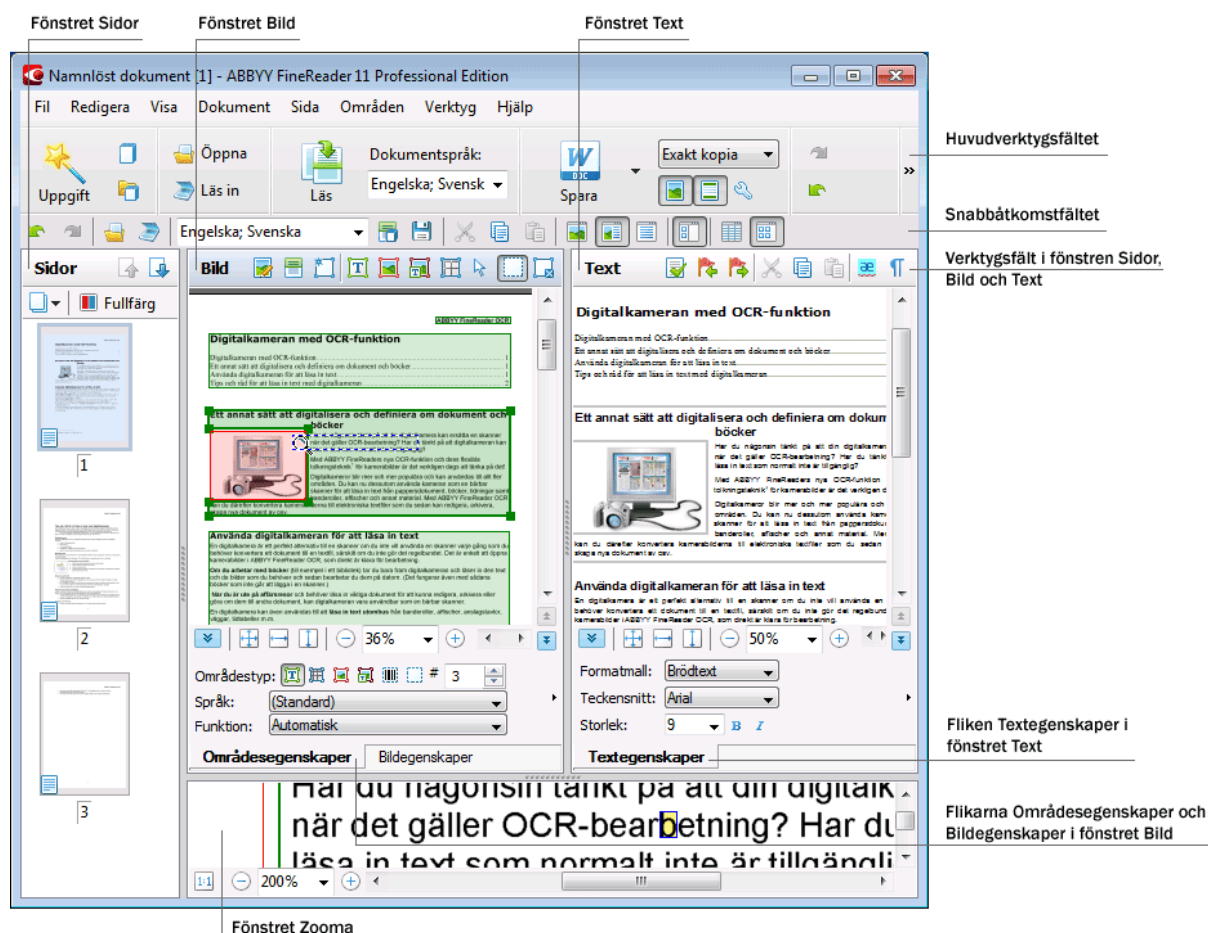
Innehåll i kapitlet:

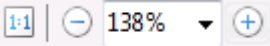
- Huvudfönstret
- Verktögsfält
- Anpassa arbetsytan i ABBYY FineReader
- Dialogrutan Alternativ

## Huvudfönstret

När du startar ABBYY FineReader öppnas **huvudfönstret** tillsammans med fönstret **Ny uppgift** där du kan ställa in och starta inbyggda snabbuppgifter och anpassade automatiska uppgifter.

I huvudfönstret visas det ABBYY FineReader-dokument som aktuellt är öppet. Med information finns i ABBYY FineReader-dokumentet.



- I fönstret **Sida** kan du visa sidor i det aktuella FineReader-dokumentet. Det finns två sidvisningslägen: ikoner (med små bilder) eller en lista med dokumentsidor och deras egenskaper. Du kan växla mellan lägena i fönstrets snabbmeny, på menyn **Visa** och i dialogrutan **Alternativ (Verktyg>Alternativ...)**.
- I fönstret **Bild** visas en bild av den aktuella sidan. Du kan redigera bildområden, sidområden och textegenskaper i det här fönstret.
- I fönstret **Text** kan du visa tolkad text. Du kan också kontrollera stavning och format, och redigera tolkad text, i fönstret **Text**.
- I fönstret **Zooma** visas en förstörd bild av linjen eller det behandlade bildområdet som aktuellt redigeras. I fönstret **Bild** visas en allmän sidvy medan fönstret **Zooma** ger en enkel metod att se bilden i större detalj, justera områdestypen och positionen eller jämföra okända tecken med den förstörda bilden. Du kan ändra bildskalan i fönstret **Zooma** på panelen  längs ned i fönstret.

**Tips!** Du kan flytta på bilder i fönstren **Bild** och **Zooma** genom att dra dem med musen samtidigt som du håller ner mellanslagstangenten.

### Växla med tangenter i fönstret

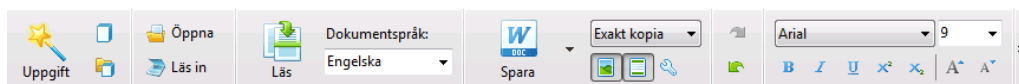
- Tryck på **Ctrl+Tabb** om du vill växla mellan fönster
- Tryck på **Alt+1** om du vill aktivera fönstret **Sida**
- Tryck på **Alt+2** om du vill aktivera fönstret **Bild**
- Tryck på **Alt+3** om du vill aktivera fönstret **Text**

Mer information finns i Snabbtangenter.

## Verktygsfält

Huvudfönstret i ABBYY FineReader har flera verktygsfält. Med knapparna i verktygsfälten får du snabb och enkel åtkomst till programmets kommandon. Samma kommandon kan köras från programmenyn eller med kortkommandon.

**Huvudverktygsfält** har ett bestämt antal knappar för grundläggande åtgärder: öppna dokument, läsa in en sida, öppna en bild, tolka sidor, spara resultat med mera.



I **Snabbåtkomstfältet** kan du själv lägga till specialknappar för i stort sett alla kommandon på huvudmenyn. Detta fält visas inte som standard i huvudfönstret. Om du vill visa det väljer du **Snabbåtkomstfältet** under **Visa>Verktygsfält** eller på snabbmenyn i verktygsfältet.



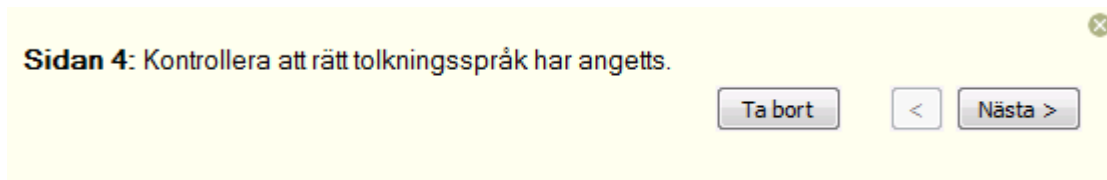
I fönstren **Sidor**, **Bild** och **Text** ligger verktygsfältet högst upp. Knapparna i verktygsfältet i fönstret **Sidor** kan inte ändras. Verktögsfälten i fönstret **Bild** och **Text** kan du ställa in precis som du vill ha dem.



Så här ändrar du ett verktygsfält, dvs. lägger till och tar bort knappar:

1. Öppna dialogrutan **Anpassa verktygsfält och kortkommandon. (Verktöyg>Anpassa...)**.
2. På fliken **Verktygsfält** går du till fältet **Kategorier** och väljer en kategori.  
**Obs!** När du väljer en annan kategori ändras kommandona i listan **Kommandon** till samma uppsättning som kommandona på huvudmenyn.
3. Välj ett kommando i listan **Kommandon** och klicka på knappen >> (eller <<).  
Det valda kommandot visas i (eller försvinner från) verktygsfältets kommandolista.
4. Klicka på **OK** för att spara dina ändringar.
5. Om du vill återställa snabbåtkomstfältet till standardvyn klickar du på knappen **Återställ alla**.

I **rutan för varningar och fel** visas felmeddelanden och popup-meddelanden medan programmet körs.





Om du vill öppna rutan med varningar och fel väljer du **Visa varningar och felruta** i menyn **Visa** eller i snabbmenyn i huvudverktygsfältet.

Fel och varningar visas för den sida som för tillfället är markerad i fönstret **Sidor**. Om du vill rulla upp och ner i rutan med varningar och fel klickar du på < och **Nästa >**.



## Anpassa arbetsytan i ABBYY FineReader

- Du kan dölja fönster temporärt om du inte använder dem. Om du vill dölja/visa fönster använder du alternativen på menyn **Visa** eller kortkommandon:
  - **F5** för fönstret **Sidor**
  - **F6** för fönstret **Bild**
  - **F7** för fönstret **Bild** och fönstret **Text**
  - **F8** för fönstret **Text**
  - **CTRL+F5** för fönstret **Zooma**
- Du kan ändra fönsterstoeleken genom att dra i fönsterhandtagen med musen.
- Du kan även ändra placeringen av fönstren **Sidor** och **Zooma**. Det gör du med kommandona i **Visa**–menyn eller från fönstrets snabbmeny.
- Du kan anpassa hur varningar och felmeddelanden ska visas under programkörningen. Med kommandot **Visa varningar och felruta** i **Visa**–menyn visar och döljer du rutan med varningar och fel.
- Om du vill visa/dölja panelen **Egenskaper** i fönstren **Bild** och **Text** högerklickar du någonstans i fönstret och väljer **Egenskaper** på snabbmenyn som öppnas. Alternativt kan du klicka på / nertill i dessa fönster.
- Vissa fönsterinställningar kan anpassas på fliken **Visa** i dialogrutan **Alternativ**.

### Ändra språket i gränssnittet

Språket i gränssnittet väljs när ABBYY FineReader installeras. Det valda språket kommer att användas för alla meddelanden, dialogrutor, knappar och menyalternativ. Om du vill ändra språket i gränssnittet följer du instruktionerna nedan:

1. Öppna dialogrutan **Alternativ** och välj fliken **Avancerat (Verktyg>Alternativ...)**.
2. Välj önskat språk i listrutan **Gränssnittsspråk**.
3. Klicka på knappen **OK**.
4. Starta om ABBYY FineReader.

## Dialogrutan Alternativ

I dialogrutan **Alternativ** kan du välja alternativen för dokumentbehandling och anpassa utseendet på programmet.

Öppna dialogrutan **Alternativ** genom att välja **Verktyg>Alternativ...** eller klicka på skruvnyckelikonen i verktygsfältet överst på skärmen. Du kan också högerklicka på verktygsfältet och välja **Alternativ...** Du kan även komma åt dialogrutan från dialogrutorna **Öppna bild** och **Spara som**.

Det finns sex flikar i dialogrutan:

- **Dokument**

På denna flik kan du välja:

- Dokumentspråk
- Dokumentutskriftstyp

- Färgläge
- Dokumentegenskaper

På den här fliken visas även sökvägen till det aktuella ABBYY FineReader-dokumentet.

- **Läs in/öppna**

På den här fliken kan du välja alternativ för automatisk bild- och dokumentbehandling:

- Läs hämtade sidbilder automatiskt
- Analysera hämtade sidbilder automatiskt
- Aktivera bildförbehandling
- Identifiera sidorientering
- Dela motstående sidor

Du kan också välja skannerdrivrutin och inläsningsgränssnitt.

- **Läs**

På denna flik kan du välja tolkningsinställningar:

- Noggrann läsning eller snabb läsning
- Använd inbyggda mönster
- Teckensnitt som ska användas i tolkad text
- Sök efter streckkod

Här kan du också ange om användarmönster och användarspråk ska sparas till eller läsas in från en fil.

- **Spara**

På denna flik kan du välja utdataformatet som den tolkade texten ska sparas i:

- RTF/DOC/DOCX/ODT  
Mer information finns i avsnittet Spara i RTF/DOC/DOCX/ODT.
- XLS/XLSX  
Mer information finns i Spara i XLS/XLSX.
- PDF  
Mer information finns i Spara i PDF.
- PDF/A  
Mer information finns i Spara i PDF/A.
- HTML  
Mer information finns i Spara i HTML.
- PPTX  
Mer information finns i Spara i PPTX.
- TXT  
Mer information finns i Spara som TXT.

- CSV  
Mer information finns i Spara i CSV.
- E-bok  
Mer information finns i Spara e-böcker.
- DjVu  
Mer information finns i DjVu.

- **Visa**

På denna flik kan du göra följande:

- Anpassa utseendet för fönstret **Sidor** och välja mellan vyerna **Miniatyrer** och **Detaljer**
- Anpassa fönstret **Text** där osäkert tolkade tecken kan markeras i den färg du väljer, dölja/visa ej utskrivna tecken och välja det teckensnitt som ska användas för enkel text.
- Välja färgerna och bredden på ramarna som omsluter områdena som visas i fönstret **Bild**

- **Avancerat**

På denna flik kan du göra följande:

- Välja verifieringsalternativ för osäkert tolkade tecken
- Ange om mellanslag före och efter skiljetecken ska korrigeras
- Visa och redigera egna ordlistor
- Ange om ABBYY FineReader automatiskt ska söka efter och installera uppdateringar
- Välja språk för menyerna och meddelandena i FineReader
- Ange om det senaste ABBYY FineReader-dokumentet ska öppnas när du startar programmet
- Ange om dokumentvarningar ska visas i en separat ruta
- Ange om du vill delta i ABBYYs program för programvaruförbättring
- Återställa alternativen till programmets standardinställningar

# Att arbeta med ABBYY FineReader

I det här kapitlet får du en översikt över ABBYY FineReader: hur du snabbt skapar ett elektroniskt dokument i ett format som lämpar sig för redigering och användning och hur du utför komplexa lite ovanligare texttolkningsuppgifter.

Innehåll i kapitlet:

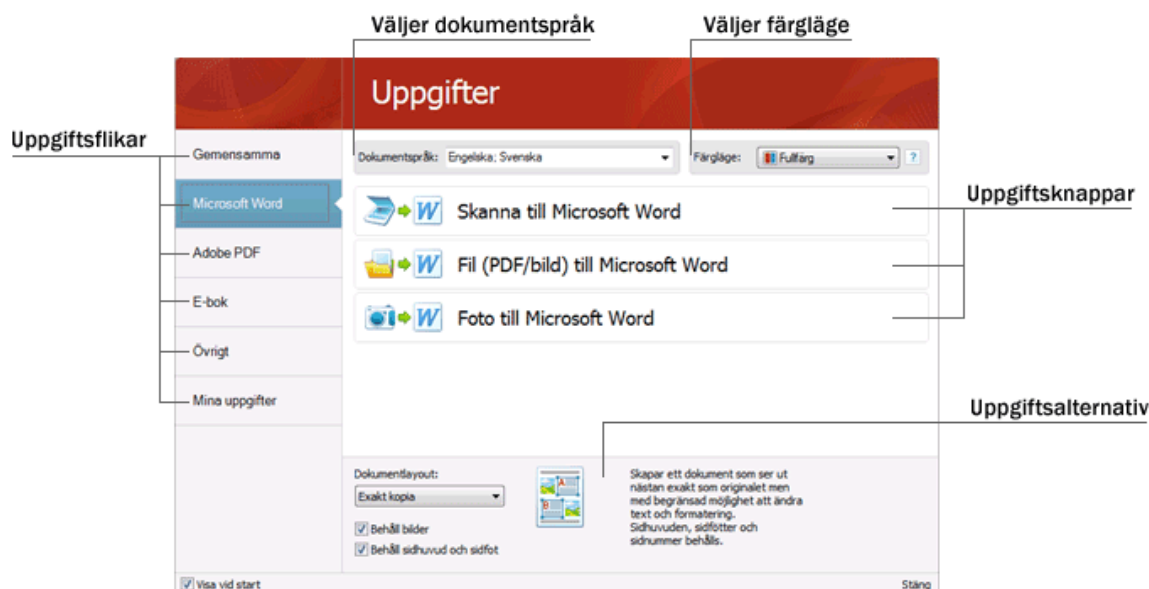
- Snabbuppgifter i ABBYY FineReader
  - Primära snabbuppgifter
  - Microsoft Word-uppgifter
  - Adobe PDF-uppgifter
  - E-boksuppgifter
  - Andra snabbuppgifter
- Egna automatiska uppgifter
  - Hur du skapar en ny automatisk uppgift
  - Uppgiftssteg
  - Hantera automatiska uppgifter
- ABBYY FineReader steg för steg
  - Hämta en bild
  - Tolkning
  - Kontroll och redigering
  - Spara OCR-resultat
  - Skicka OCR-resultat med e-post
  - Skicka OCR-resultat till Kindle
- ABBYY FineReader-dokument
  - Allmänt
  - Att arbeta med ABBYY FineReader-dokument
  - Dela upp ett ABBYY FineReader-dokument
  - Sidnumrering i ABBYY FineReader-dokument
- Med hänsyn tagen till en del egenskaper i ditt pappersdokument
- Tips för bildhämtning
- Tips för att förbättra OCR-kvaliteten
- Kontrollera och redigera tolkad text
- Arbeta med komplexa skriftspråk
- Spara resultat i olika format

Mer information finns i Avancerade funktioner.

# Uppgifter i ABBYY FineReader

Vid tolkning av dokument ingår ofta repetitiva uppgifter, som att läsa in ett dokument, tolka det och spara resultatet i ett särskilt format. ABBYY FineReaders snabbuppgifter gör det möjligt för dig att spara tid genom att köra de vanligaste uppgifterna med ett enda klick.

Snabbuppgifter startas från fönstret **Ny uppgift**, som öppnas som standard när programmet startas. Om fönstret **Ny uppgift** är stängt, klickar du på huvudverktygsfältet och sedan på knappen **Ny uppgift**.



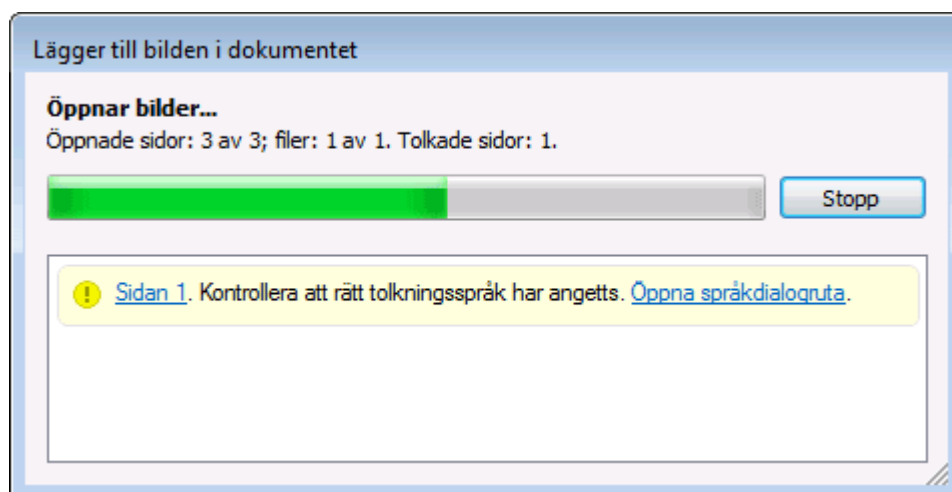
1. I fönstret **Ny uppgift** väljer du den uppgift du vill köra:
  - Snabbuppgifter
  - Microsoft Word-uppgifter
  - Adobe PDF-uppgifter
  - E-boksuppgifter
  - Andra uppgifter
  - Mina uppgifter
2. Välj språket som ska tolkas på menyn **Dokumentsspråk**. Det finns fler alternativ (längst ned i fönstret) för automatiska uppgifter som används för konvertering av data till ett Microsoft Word-dokument eller Adobe PDF-dokument.
3. Gå till listrutan **Färgläge** och välj fullfärg eller svartvitt.
  - **Fullfärg** gör att bildens originalfärger bevaras.
  - **Svartvitt** konverterar bilder till svartvitt, vilket gör att ABBYY FineReader-dokumentet blir mindre och att OCR går snabbare.

**Viktigt!** Om du har konverterat ett dokument till svartvitt kan du inte återställa färgerna igen. Om du vill ha ett dokument i färg måste du öppna filen med färgbilder eller läsa in pappersdokumentet i färgläge.

4. Klicka på en knapp för att utföra motsvarande automatiska uppgift.

När du kör en uppgift används alternativen som valts i dialogrutan **Alternativ** (**Verktyg>Alternativ...**).

Medan den automatiska uppgiften körs visas ett **uppgiftskörningsfält** med en förloppsindikator, en lista över stegen i den automatiska uppgiften, tips och varningar.



**Obs!** Om du vill tolka dokument med komplexa strukturer kan du anpassa och starta varje behandlingssteg manuellt. Mer information finns i ABBYY FineReader steg för steg.

Du kan också skapa anpassade automatiska uppgifter genom att välja alla nödvändiga steg. Mer information finns i Hantera automatiska uppgifter.

## Primära snabbuppgifter

Klicka på fliken **Gemensamma** i fönstret **Ny uppgift** för att komma åt de snabbuppgifter som oftast används.

1. Välj dokumentspråk i listrutan **Dokumentspråk** i den övre delen av fönstret.
2. Gå till listrutan **Färgläge** och välj fullfärg eller svartvitt.  
**Viktigt!** Om du har konverterat ett dokument till svartvitt kan du inte återställa färgerna igen.
3. Klicka på en knapp för att utföra motsvarande uppgift:
  - **Skanna till Microsoft Word** läser in ett pappersdokument och konverterar det till ett Microsoft Word-dokument.
  - **Fil (PDF/bild) till Microsoft Word** konverterar PDF-dokument och bildfiler till ett Microsoft Word-dokument.
  - **Skanna och spara bild** läser in ett dokument och sparar de resulterande bilderna. När inläsningen är färdig öppnas en dialogruta där du uppmanas att spara bilderna.
  - **Skanna till PDF** läser in ett pappersdokument och konverterar det till ett Adobe PDF-dokument.
  - **Foto till Microsoft Word** konverterar ett digitalt foto till ett Microsoft Word-dokument.
  - **Läs in** läser in ett pappersdokument.
  - **Öppna** öppnar ett PDF-dokument eller en bildfil.
  - **Skapa dokument...** skapar ett nytt ABBYY FineReader-dokument.
4. Som resultat öppnas ett nytt dokument med den tolkade texten i det program du har valt. När uppgiften **Skanna och spara bild** är klar öppnas en dialogruta där du kan spara bilden.

**Viktigt!** När en inbyggd uppgift startas använder ABBYY FineReader de alternativ som är valda när uppgiften sätts igång. Om du ändrar inställningarna måste du köra uppgiften igen med de nya inställningarna.

## Microsoft Word–uppgifter

Med uppgifterna på fliken **Microsoft Word** i fönstret **Ny uppgift** kan du konvertera dokument till Microsoft Word–dokument.

1. Öppna listrutan **Dokumentspråk** i översta delen av fönstret och välj dokumentspråk.
2. Gå till listrutan **Färgläge** och välj fullfärg eller svartvitt.  
**Viktigt!** Om du har konverterat ett dokument till svartvitt kan du inte återställa färgerna igen.
3. Välj önskade konverteringsinställningar längst ned i fönstret:
  - Läge för att spara dokumentformat
  - Välj **Behåll bilder** om du vill behålla bilderna i måldokumentet
  - Välj **Behåll sidhuvud och sidfot** om du vill spara sidhuvud och sidfötter som i måldokumentet
4. Klicka på en knapp för att utföra motsvarande uppgift:
  - **Skanna till Microsoft Word** läser in och konverterar ett pappersdokument
  - **Fil (PDF/bild) till Microsoft Word** konverterar PDF–dokument och bildfiler
  - **Foto till Microsoft Word** konverterar digitala foton
5. När dokumentbehandlingen är klar öppnas ett nytt Microsoft Word–dokument med den tolkade texten.  
**Obs!** Om du inte har Microsoft Word på datorn avmarkerar du alternativet **Öppna dokumentet efter att du sparar** i dialogrutan **Spara som**.

**Viktigt!** När du kör en snabbuppgift konverteras data enligt programmets aktuella inställningar. Om du har ändrat programinställningarna måste du köra uppgiften igen med de nya inställningarna.

## Adobe PDF–uppgifter

Med uppgifterna på fliken **Adobe PDF** i fönstret **Ny uppgift** kan du konvertera olika bilder till Adobe PDF–format.

1. Öppna listrutan **Dokumentspråk** i översta delen av fönstret och välj dokumentspråk.
2. Gå till listrutan **Färgläge** och välj fullfärg eller svartvitt.  
**Viktigt!** Om du har konverterat ett dokument till svartvitt kan du inte återställa färgerna igen.
3. Välj hur dokumentet ska sparas:
  - **Endast text och bilder**  
Med detta alternativ sparas endast den tolkade texten och tillhörande bilder. Sidan kommer att vara fullt sökbar, och storleken på PDF–filen blir liten. Utseendet på dokumentet som blir resultatet kan skilja sig något från originaldokumentets.
  - **Text över sidbilden**  
Med detta alternativ sparas bakgrunden och bilderna i originalet, och den tolkade texten placeras över dessa. Vanligtvis kräver den här PDF–typen mer diskutrymme än **Endast text och bilder**. Det PDF–dokument som blir resultatet är helt sökbart. I vissa fall kan utseendet på dokumentet som blir resultatet skilja sig något från originaldokumentets.

- **Text under sidbilden**

Med detta alternativ sparas hela sidbilden som en bild och den tolkade texten placeras under bilden. Använd det här alternativet om du vill skapa ett dokument som i stort sett ser likadant ut som originaldokumentet, och som är helt sökbar.

- **Endast sidbild**

Med detta alternativ sparas en exakt bild av sidan. Denna typ av PDF-dokument går knappt att skilja från originalet, men filen är inte sökbar.

4. I listrutan **Bild** väljer du vilken kvalitet du vill att bilderna i dokumentet ska ha.

5. Välj PDF eller PDF/A.

6. Klicka på den uppgift du vill köra:

- **Skanna till PDF** läser in ett pappersdokument och konverterar det till ett Adobe PDF-dokument
- **Fil (bild) till PDF** konverterar ett PDF-dokument eller en bildfil till ett sökbar Adobe PDF-dokument
- **Foto till PDF** konverterar ett digitalt foto till ett Adobe PDF-dokument

7. Det resulterande PDF-dokumentet öppnas i ett visningsprogram för PDF.

**Obs!** Om du inte har något visningsprogram för PDF på datorn avmarkerar du alternativet **Öppna dokumentet efter att du sparar** i dialogrutan **Spara som**.

**Viktigt!** När du kör en snabbuppgift konverteras data enligt programmets aktuella inställningar. Om du har ändrat programinställningarna måste du köra uppgiften igen med de nya inställningarna.

**Tips!** När du sparar ett inläst dokument i PDF-format kan du använda lösenord som förhindrar att PDF-dokumentet kan öppnas, skrivas ut eller redigeras. Mer information finns i PDF säkerhetsinställningar.

## E-boksuppgifter

Med uppgifterna på fliken **E-bok** i fönstret **Ny uppgift** kan du konvertera bilder till ePub- FB2- och HTML-format, som ofta används för elektroniska böcker. ePub- och FB2-formaten är baserade på XML och hela e-boken sparas i enda fil. De är kompatibla med många läsprogram för e-böcker och många e-boksmedier.

1. Välj dokumentsspråk i listrutan **Dokumentsspråk** i den övre delen av fönstret.

2. Gå till listrutan **Färgläge** och välj fullfärg eller svartvitt.

**Viktigt!** Om du har konverterat ett dokument till svartvitt kan du inte återställa färgerna igen.

3. Välj format för e-boken: ePub, FB2 eller HTML.

4. Klicka på knappen med namnet på den uppgift som du vill använda:

- **Läs in till ePub/FB2/HTML** läser in ett pappersdokument och konverterar det till en e-bok i det format du valt
- **Fil (PDF/bild) till ePub/FB2/HTML-dokument** konverterar PDF-dokument och bildfiler
- **Foto till ePub/FB2/HTML** konverterar digitala foton

5. Dokumentet med den tolkade texten öppnas i passande program.

**Obs!** Om du inte har något läsprogram för e-böcker på datorn avmarkerar du alternativet **Öppna dokumentet efter att du sparar** i dialogrutan **Spara som**.



**Viktigt!** När en inbyggd uppgift startas används de alternativ som är inställda när uppgiften sätts igång. Om du ändrar inställningarna måste du köra uppgiften igen med de nya inställningarna.

## Andra snabbuppgifter

På fliken **Övrigt** i fönstret **Ny uppgift** hittar du andra snabbuppgifter i ABBYY FineReader.

1. Öppna listrutan **Dokumentspråk** i översta delen av fönstret och välj dokumentspråk.
2. Gå till listrutan **Färgläge** och välj fullfärg eller svartvitt.  
**Viktigt!** Om du har konverterat ett dokument till svartvitt kan du inte återställa färgerna igen.
3. Klicka på en knapp för att utföra motsvarande uppgift.
  - **Skanna till andra format** läser in ett pappersdokument och konverterar det till ett av de format som stöds
  - **Fil (PDF/bild) till andra format** konverterar ett PDF-dokument eller en bildfil till ett av de format som stöds
  - **Foto till andra format** konverterar ett digitalt foto till ett av de format som stöds
4. Ett nytt dokument med den tolkade texten öppnas.

**Viktigt!** När du kör en snabbuppgift konverteras data enligt programmets aktuella inställningar. Om du har ändrat programinställningarna måste du köra uppgiften igen med de nya inställningarna.

**Tips!** Om du inte ser någon uppgift som passar för det du vill göra kan du skapa en egen automatisk uppgift. Se Automatiska uppgifter för instruktioner.

## Anpassade automatiska uppgifter (endast i ABBYY FineReader Corporate Edition)


I de anpassade automatiska uppgifterna kan fler bearbetningssteg läggas in än i de inbyggda snabbuppgifterna. De olika stegen i en uppgift motsvarar de olika skedena i dokumentbearbetningen i ABBYY FineReader.

- Hur du skapar en ny automatisk uppgift
- Uppgiftssteg
- Hantera automatiska uppgifter

## Hur du skapar en ny automatisk uppgift

På fliken **Mina uppgifter** i fönstret **Ny uppgift** kan du skapa egna uppgifter för olika ändamål.

1. Klicka på knappen **Skapa....** Om du redan har skapat uppgifter på den här fliken ändras namnet på knappen till **Skapa/redigera/visa uppgifter....**  
Tips! Du kan också starta Uppgiftshanteraren genom att gå till Verktyg>Uppgiftshanterare...
2. På verktygsfältet i **Uppgiftshanteraren** klickar du på **Ny** och skriver in ett namn på din uppgift.
3. I rutan på vänster sida i **Uppgiftsinställningar** väljer du ett av de möjliga stegen. Det valda steget kommer att flyttas till rutan till höger.
4. Välj önskade åtgärder för varje steg.

**Obs!** Klickar du på knappen  tas ett steg bort från uppgiften. Vissa steg är beroende av andra steg och kan inte tas bort separat. Om du till exempel tar bort steget **Analysera** tas även det motsvarande steget **Läs** bort.

5. När du har lagt in alla steg och valt alternativ klickar du på **Avsluta**.

## Uppgiftssteg

Du skapar en anpassad automatisk uppgift genom att välja en av de möjliga åtgärderna för varje steg:

### 1. FineReader–dokument

Detta är alltid det första steget i en automatisk uppgift. När du markerar det flyttas det till rutan till höger.

Välj en av följande kommandon:

- **Skapa nytt dokument**  
Ett nytt FineReader–dokument skapas när uppgiften sätts igång.  
Ange vilka alternativ som ska användas när dokumentet skapas, bilder behandlas och texter tolkas:
  - **Använd dokumentalternativen som är inställda i programmet när uppgiften sätts igång**
  - **Använd anpassade dokumentalternativ**
- **Välj ett befintligt dokument**  
Ange det FineReader–dokument som innehåller de bilder som ska bearbetas.
- **Använd öppet dokument**  
Bilder från det FineReader–dokument som är öppet behandlas.

### 2. Hämta bilder

Det här steget kan väljas om du i det föregående steget valde **Välj ett befintligt dokument** eller **Använd öppet dokument**.

- **Öppna bild/PDF**  
Ange vilken mapp bilderna ska tas ifrån när uppgiften startas.
- **Läs in**  
De inställningar för inläsning som är valda i ABBYY FineReader vid inläsningstillfället används.

#### Obs!

- a. Om bilder läggs till i ett dokument som redan innehåller bilder behandlas endast de nya bilderna. Om ett nytt dokument läggs till behandlas alla bilder i dokumentet.
- b. Om ett ABBYY FineReader–dokument som ska behandlas innehåller sidor som redan har tolkats och sidor som redan analyserats tolkas de sidor som analyserats men de sidor som redan tolkats behandlas inte på nytt.

### 3. Analysera

I det här steget analyseras bilderna och textområden, bildområden, tabellområden och steckodsområden identifieras. Steget **Analysera** läggs till automatiskt när steget **Läs** väljs.

- **Analysera layouten automatiskt och justera sedan områden manuellt**  
Bilderna analyseras och områden identifieras.
- **Rita områden manuellt**  
ABBYY FineReader ber dig rita in de tillämpliga områdena manuellt.

- **Använd en områdesmall**

Ange vilken områdesmall som ska användas när bilderna tolkas. Du kan läsa mer om områdesmallar i Använda områdesmallar.

#### 4. Läs

Alternativen för att tolka bilder beror på vilka alternativ du valt i steget **FineReader-dokument**.

#### 5. Spara/Skicka

I det här steget kan du välja vilka format resultaten från tolkningen ska sparas i. Du kan också ställa in ABBYY FineReader så att resultat skickas till ett visst program, de inhämtade bilderna eller den inhämtade texten skickas med e-post, eller skapa en kopia av ABBYY FineReader-dokumentet. En automatisk uppgift kan innehålla mer än ett steg för att spara. Ange vilka alternativ för att spara som ska användas:

- **Använd alternativen för att spara som valts i programmet när uppgiften sätts igång**

- **Använd anpassade alternativ för att spara**

- **Spara dokument**

Här kan du ange namnet på filen, dess format och i vilken mapp filen ska sparas.

**Obs!** Om du vill slippa ange en ny mapp varje gång uppgiften startas kan du välja **Skapa en tidsstämplad undermapp**.

- **Skicka dokument**

Här kan du välja vilket program som det resulterande dokumentet ska öppnas i.

- **Skicka dokument med e-post**

Här kan du ange namnet på filen, dess format och e-postadressen som filen ska skickas till.

- **Spara bilder**

Här kan du ange namnet på filen, dess format och i vilken mapp bildfilen ska sparas.

**Obs!** Om du vill spara alla bilderna i en fil väljer du **Spara som en bildfil med flera sidor** (endast för TIFF och PDF).

- **Skicka bilder med e-post**

Här kan du ange namnet på filen, dess format och e-postadressen som bildfilen ska skickas till.

- **Spara FineReader-dokument**

Här kan du ange vilken mapp ABBYY FineReader-dokumentet ska sparas i.

## Hantera automatiska uppgifter

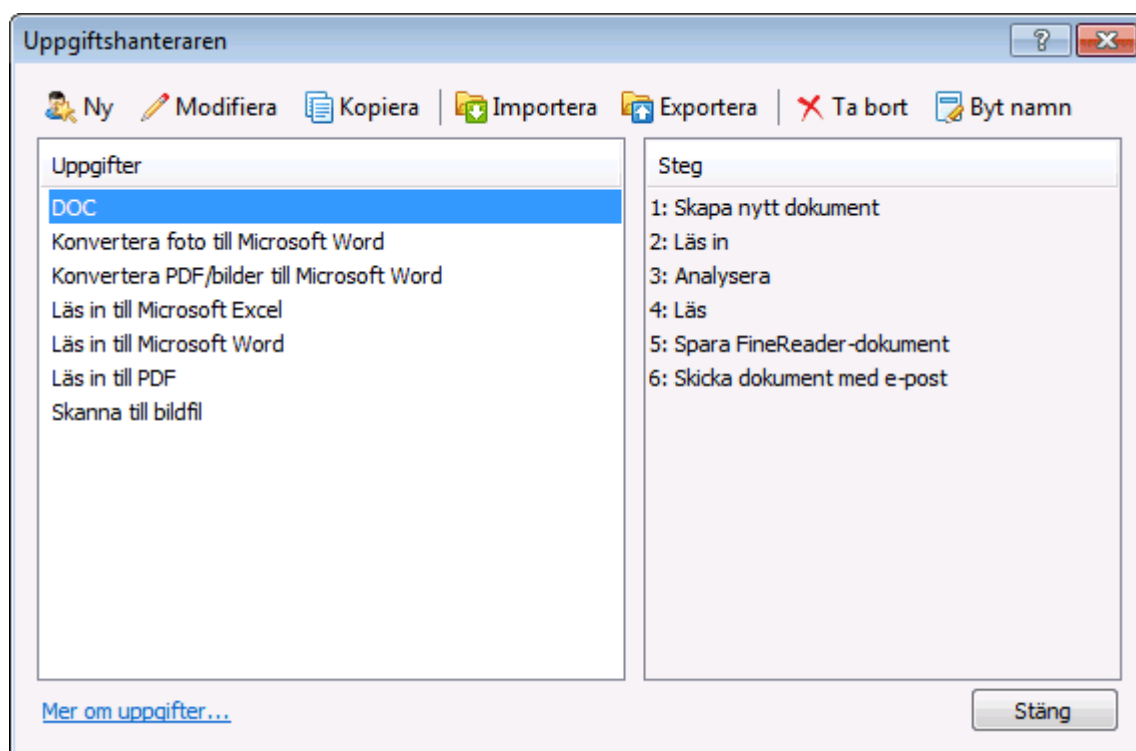
En automatisk uppgift i ABBYY FineReader består av en serie steg i följd. Varje steg motsvarar ett av skedena i dokumenttolkningen. Liknande åtgärder kan automatiseras med hjälp av uppgifter.

I automatisk uppgiftshantering ingår skapande, redigering, start och borttagning av anpassade automatiska uppgifter. Uppgifterna hanteras i dialogrutan **Uppgiftshanteraren**.

Om du vill öppna dialogrutan **Uppgiftshanteraren** gör du något av följande:

- Gå till fönstret **Ny uppgift** och öppna fliken **Mina uppgifter** och klicka sedan på **Skapa/redigera/visa uppgifter...**
- Välj **Uppgiftshanterare...** på menyn **Verktyg**
- Tryck på CTRL+T

I verktygsfältet högst upp i **Uppgiftshanteraren** finns knappar för att skapa, ändra, kopiera, ta bort, importera och exportera uppgifter.



När du vill börja behandla ett dokument kör du uppgiften på fliken **Mina uppgifter** i fönstret **Ny uppgift**.

## ABBYY FineReader steg för steg

Dokumentbehandlingen i ABBYY FineReader består av fyra steg: bilden hämtas, bilden tolkas, tolkningsresultatet kontrolleras och bilden sparas. Detta avsnitt går igenom vart och ett av dessa steg i detalj.

- Hämta en bild
- Tolkning
- Kontroll och redigering
- Spara resultat
- Skicka resultat med e-post
- Skicka OCR-resultat till Kindle

## Hämta en bild

Innan OCR-processen kan påbörjas måste ABBYY FineReader hämta en bild av dokumentet. Det finns flera sätt att skapa en bild, t.ex.:

- Läs in ett pappersdokument
- Öppna en befintlig bild eller ett PDF-dokument
- Ta en bild av en text

## Läsa in pappersdokument

1. Kontrollera att din skanner är inkopplad och starta den.  
Läs i dokumentationen till skannern hur den ska ställas in för att fungera korrekt. Installera programvaran som medföljde till skannern. Vissa skannermodeller måste slås på innan datorn slås på.
2. Lägg sidan som ska läsas in i skannern. Om skannern har en automatisk dokumentmatare kan du lägga i flera sidor i skannern och behandla dokument med flera sidor.
3. Klicka på **Läs in** eller välj **Läs in sidor...** på menyn **Fil**.  
Inläsningsdialogrutan öppnas. Välj inställningar och starta inläsningen. De inlästa sidorna läggs till i fönstret **Sidor** i ABBYY FineReader.

**Tips!** Normala kontorsdokument blir bäst inlästa i gråskala, med 300 dpi.

Kvaliteten på OCR-resultatet beror på källdokumentets kvalitet och de valda inläsningsalternativen. Låg bildkvalitet kan påverka tolkningsresultatet. För att garantera bästa precision vid tolkning är det viktigt att välja rätt inläsningsalternativ med utgångspunkt från dokumentets egenskaper.

## Öppna bildfiler och PDF-dokument

Du kan öppna PDF-dokument och bildfiler (mer information finns i Bildformat som stöds).


Hur du öppnar en bild eller PDF-fil:

- Öppna **ABBYY FineReader** och klicka på **Öppna** eller välj **Öppna PDF-fil/bild...** på menyn **Arkiv**.

I dialogrutan väljer du **Öppna bild**:

1. Välj en eller flera bilder.
2. Ange ett sidintervall om det är ett dokument med flera sidor.
3. Aktivera alternativet **Känn igen sidorientering** om du vill identifiera sidlayouten automatiskt när du öppnar bilder.
4. Aktivera alternativet **Dela motstående sidor** om du vill dela upp dubbla sidor i separata bilder automatiskt när du öppnar bilder.
5. Aktivera alternativet **Aktivera bildförbehandling** om du vill utföra en automatisk bildbehandling när du öppnar bilder.

**Obs!** När sidbilder öppnas eller läses in första gången läggs de till i ett nytt FineReader-dokument som visas i fönstret **Sidor**. Sidor som läses in eller öppnas efter detta läggs till i det öppna FineReader-dokumentet.

- I **Utforskaren i Windows** högerklickar du på bildfilen och väljer **Öppna i ABBYY FineReader** på snabbmenyn.
- I **Microsoft Outlook** väljer du e-postmeddelandet med de bild- eller PDF-bilagor som du vill öppna och klickar på  i verktygsfältet. I den dialogruta som öppnas markerar du de filer som du vill öppna.
- I **Microsoft Outlook** eller **Utforskaren i Windows** drar du bildbilen som ska användas till huvudfönstret i ABBYY FineReader. Bilden läggs till i det aktuella ABBYY FineReader-dokumentet.

**Obs!** PDF-filens författare kan ha valt att begränsa åtkomsten till dokumentet. Författaren kan t.ex. skapa ett lösenord eller begränsa vissa funktioner, som att extrahera text och grafik. På grund av regler om upphovsrätt måste ABBYY FineReader fråga dig om lösenordet för att kunna öppna sådana filer.

Ta en bild av en text med kamera

Med ABBYY FineReader går det att utföra OCR på bilder som tagits med digitalkamera.

1. Ta en bild av texten.

**Obs!** Goda OCR-resultat kan bara uppnås med foton av bra kvalitet.

2. Spara fotot på datorns hårddisk.
3. Klicka på knappen **Öppna** eller välj **Öppna PDF-fil/bild...** på menyn **Arkiv**.

## Tolkning

I ABBYY FineReader används OCR, optisk teckentolkning, när dokumentbilder konverteras till redigerbar text. Innan OCR utförs analyseras strukturen på hela dokumentet och de områden som innehåller text, streckkoder, bilder och tabeller identifieras.

Som standard tolkas ABBYY FineReader-dokument automatiskt. De aktuella programinställningarna används för automatisk tolkning.

**Tips!** Du kan inaktivera automatisk analys och OCR av nya bilder på fliken **Läs in/öppna** i dialogrutan **Alternativ (Verktyg>Alternativ...)**.

För bästa möjliga resultat av OCR-läsningen ska du välja rätt alternativ för tolkningsspråk, tolkningsläge och den tolkade textens utskriftstyp.

I vissa fall kan OCR-processen startas manuellt. Till exempel om du har inaktiverat automatisk tolkning, markerat områden på en bild manuellt eller ändrat följande inställningar i dialogrutan **Alternativ (Verktyg>Alternativ...)**:

- Tolkningsspråket på fliken **Dokument**.
- Dokumentets utskriftstyp på fliken **Dokument**.
- Färgläget på fliken **Dokument**.
- Tolkningsinställningarna på fliken **Läs**.
- Teckensnitten på fliken **Läs**.

Så här startar du OCR-processen manuellt:

- Klicka på knappen **Läs** i huvudverktygsfältet eller
- Välj **Läs** på menyn **Dokument**

**Tips!** Om du vill tolka ett markerat område eller en sida använder du motsvarande alternativ på menyerna **Sida** och **Område**, eller använd snabbmenyn.

## Kontroll och redigering

Tolkningsresultaten visas i fönstret **Text**. Osäkra tecken visas färgmarkerade i det här fönstret. Detta underlättar för att hitta eventuella fel och snabbt korrigera dem.

Du kan redigera utdatadokumentet direkt i fönstret **Text** eller med den inbyggda dialogrutan **Verifiering (Verktyg>Verifiering...)** där du kan bläddra mellan osäkra ord, hitta stavfel, lägga till nya ord i ordlistan och ändra ordlistespråk.

I ABBYY FineReader kan du också justera formateringen av tolkad text.

Du kan redigera tolkad text i fönstret **Text** genom att använda verktygen på huvudverktygsfältet och panelen **Textegenskaper**. Du kommer åt dessa genom att högerklicka inuti fönstret **Text** och välja **Egenskaper** på snabbmenyn.

**Obs!** Under OCR-processen i ABBYY FineReader identifieras formatmallarna i dokumentet automatiskt. Alla markerade formatmallar visas på panelen **Textegenskaper**. När du redigerar formatmallar kan du enkelt ändra formateringen av hela texten. Alla formatmallar spars i ABBYY FineReader när du sparar texten i RTF/DOC/DOCX/ODT.

## Spara resultat

Tolkningsresultat kan sparas i en fil, skickas till ett annat program, kopieras till Urklipp eller skickas med e-post. Det går även att skicka OCR-resultat till Kindle.com, där de konverteras till Kindle-format som du sedan kan ladda ner till en Kindle-läsplatta. Du kan spara hela dokumentet eller bara markerade sidor.

**Viktigt!** Se till att välja rätt alternativ för att spara innan du klickar på Spara.

Så här sparar du tolkad text:

1. Välj läget för att spara format på menyn i huvudverktygsfältet.

Läge för att spara dokumentformat.

a. **Exakt kopia**

för att hämta ett dokument med formatering som motsvarar originalet. Detta rekommenderas för dokument med komplex formatering, som reklambroschyrer. Observera att det här alternativet begränsar möjligheterna att ändra text och format i utdatadokumentet.

b. **Redigerbar kopia**

skapar ett dokument där formateringen kan skilja sig något från originalet. Dokument som skapas i det här läget är lätta att redigera.

c. **Formaterad text**

bibehåller teckensnitt, teckenstorlekar och stycken, men inte objektens exakta placering eller mellanrum. Den text som blir resultatet är vänsterjusterad. Text som ska läsas från höger till vänster justeras mot högermarginalen.

**Obs!** Vertikal text ändras till horisontell i detta läge.

d. **Enkel text**

I detta läge behålls ingen formatering.

e. **Flexibel layout**

Skapar ett HTML-dokument med objekten placerade så nära de ursprungliga objekten som är tekniskt möjligt.

**Viktigt!** Listan med tillgängliga alternativ varierar beroende på det format du har valt att spara i.

2. I verktygsfältet **Spara** i dialogrutan **Alternativ** väljer du inställningar och klickar sedan på **OK**.
3. Klicka på pilen till höger om knappen **Spara** i huvudverktygsfältet och välj ett alternativ, eller använd kommandon på **Arkiv**-menyn.

**Obs!** Du kan spara sidbilder i ABBYY FineReader. Mer information finns i Spara en bild av sidan.

## Skicka resultat med e-post

Med ABBYY FineReader kan du skicka tolkningsresultat med e-post i alla format som det finns stöd för utom HTML.

## Så här skickar du ett dokument:

1. Välj **e-post>Dokument** på menyn **Arkiv**.
2. I dialogrutan som öppnas väljer du:
  - Format som dokumentet ska sparas i
  - Ett av alternativen för att spara: spara alla sidor till en fil, spara varje sida i en separat fil eller dela in dokumentet i filer utifrån var det finns tomma sidor
3. Klicka på **OK**. Ett e-postmeddelande skapas med filerna bifogade. Ange bara mottagare och skicka meddelandet.

Du kan också skicka bilder av dokumentsidorna som e-post.

## Så här skickar du bilder av sidorna:

1. Gå till menyn **Arkiv** och välj **e-post>Sidbilder**.
2. I dialogrutan som öppnas väljer du:
  - Format som dokumentet ska sparas i
  - Välj **Skicka som en bildfil med flera sidor** om du vill skicka bilderna som en fil med flera sidor
3. Klicka på **OK**. Ett e-postmeddelande skapas med filerna bifogade. Ange bara mottagare och skicka meddelandet.

## Skicka OCR-resultat till Kindle

Med ABBYY FineReader kan du skicka tolkade dokument via e-post till Kindle.com-servern, där de konverteras till Kindle-format så att de kan laddas ned till en Kindle-läsplatta.

**Viktigt!** Du måste ha ett Kindle-konto på Kindle.com för att kunna använda den här funktionen.

1. Klicka på pilen bredvid **Spara** på huvudverktygsfältet och välj **Skicka till Kindle...**
2. Ange:
  - ditt **Konto**
  - ett av alternativen för att spara: spara alla sidor till en fil, spara varje sida i en separat fil eller dela in dokumentet i filer utifrån var det finns tomma sidor.
3. Klicka på **OK**.  
Ett e-postmeddelande med en bifogad fil skapas. Skicka det här e-postmeddelandet till Kindle.com och den konverterade filen kommer snart att kunna laddas ner till en Kindle-läsplatta.

## ABBYY FineReader-dokument

Ett ABBYY FineReader-dokument innehåller både källdokumentbilder och tolkar text. De flesta programinställningar (t.ex. inläsnings- och OCR-alternativ som väljs av användaren, mönster, språk och språkgrupper) används för hela ABBYY FineReader-dokumentet.

- Allmänt  
Ger information om hur sidbilderna visas i fönstret **Sidor** och om hur du anpassar huvudfönstrets utseende.
- Att arbeta med ABBYY FineReader-dokument  
Här finns det information om hur du öppnar, tar bort och stänger ett ABBYY FineReader-dokument, hur du lägger till bilder i ett dokument och hur du sparar ett dokument eller dokumentalternativ.



- Dela upp ett ABBYY FineReader-dokument
- Numrera sidor i ett ABBYY FineReader-dokument

## Allmänt

Ett nytt ABBYY FineReader-dokument öppnas som standard när du startar ABBYY FineReader. Du kan använda detta eller öppna ett annat, befintligt ABBYY FineReader-dokument.

Alla dokumentsidor visas i fönstret **Sidor**. Miniaturbilderna av sidorna i fönstret **Sidor** visas olika beroende på valt visningsläge.

Så här ändrar du visningsläge för miniaturbilder:


- Klicka på **Visa>Sidfönster**. Välj sedan **Miniatyrer** eller **Detaljer**.
- På snabbmenyn i fönstret **Sidor** ska du välja **Sidfönstervy**. Välj sedan antingen **Miniatyrer** eller **Detaljer**.
- På fliken **Visa** i dialogrutan **Alternativ (Verktyg>Alternativ...)** går du till gruppen **Sidfönster** och väljer antingen **Miniatyrer** eller **Detaljer**.

Om du vill visa ett siddokument klickar du på motsvarande miniatyr i fönstret **Sidor** (i läget **Miniatyrer**) eller dubbelklickar på dess nummer (i läget **Detaljer**). Sedan visas sidbilden i fönstret **Bild** och tolkningsresultaten i fönstret **Text** (om du har tolkat text i dokumentet).

**Obs!** När du öppnar FineReader-dokument som har skapats i tidigare versioner av ABBYY FineReader försöker programmet konvertera dem till det nya formatet. Den här konverteringen kan inte ångras, så du får ett meddelande om att spara det konverterade dokumentet med ett nytt namn. All identifierad text förloras under processen.

## Att arbeta med ABBYY FineReader-dokument

När du arbetar med ett ABBYY FineReader-dokument kan du:

- **Skapa ett nytt dokument**
  - Gå till menyn **Arkiv** och klicka på **Nytt FineReader-dokument** eller
  - Gå till huvudverktögsfältet och klicka på .
- **Radera en sida från aktuellt dokument**
  - Gå till fönstret **Sidor** och markera sidan som du vill ta bort och välj sedan **Ta bort sida från dokument** på menyn **Sida** eller
  - Högerklicka på sidan som du vill ta bort i fönstret **Sidor** och välj sedan **Ta bort sida från dokument** på snabbmenyn eller
  - Gå till fönstret **Sidor** och markera den sida du vill ta bort och tryck på Delete-tangenten.

Om du vill markera flera sidor håller du ned CTRL-tangenten och klickar på varje sida i följd.


- **Öppna ett dokument**

När du startar ABBYY FineReader skapas automatiskt ett nytt dokument.

**Obs!** Om du vill öppna det senaste dokumentet som du arbetade med i den föregående sessionen i ABBYY FineReader, väljer du **Verktyg>Alternativ...**, klickar på fliken **Avancerat** och väljer sedan **Öppna det senast använda FineReader-dokumentet när programmet startar**.

Så här öppnar du ett dokument:

1. Gå till menyn **Arkiv** och klicka på **Öppna FineReader-dokument...**
2. I dialogrutan **Öppna FineReader-dokument** markerar du sedan dokumentet.

**Obs!** Du kan även öppna ett ABBYY FineReader-dokument direkt från Utforskaren i Windows genom att högerklicka på dokumentmappen (dokumentmappar visas som ) och välja **Öppna med ABBYY FineReader** på snabbmenyn.

- **Lägga till bilder i aktuellt dokument**

- Gå till menyn **Arkiv** och klicka på **Öppna PDF-fil/bild...**
- I dialogrutan **Öppna bild** väljer du bilderna som du vill ha och klickar på **Öppna**. Bilden bifogas i slutet av aktuellt dokument och kopian sparas i den mapp där filen ligger.

**Obs!** Du kan även lägga till bilder direkt från Utforskaren i Windows:

- Öppna Windows Utforskaren och markera bildfilerna, högerklicka på markeringen och välj **Öppna med ABBYY FineReader** på snabbmenyn.

Om ABBYY FineReader redan körs läggs de markerade filerna till i det aktuella dokumentet. Annars startas ABBYY FineReader och de markerade filerna läggs till i ett nytt dokument.

- **Spara aktuellt dokument**

1. Gå till menyn **Arkiv** och klicka på **Spara FineReader-dokument...**
2. I dialogrutan **Spara FineReader-dokument** kan du skriva namnet på ditt dokument och ange var det ska sparas.

**Obs!** När du sparar ett ABBYY FineReader-dokument sparas bilderna, den tolkade texten, de inlärda mönstren och eventuella användarspråk.

- **Stänga aktuellt dokument**

- Om du vill stänga en sida i det aktuella dokumentet markerar du sidan och väljer **Stäng aktuell sida** på menyn **Dokument**.
- Om du vill stänga hela dokumentet väljer du **Stäng FineReader-dokument** på menyn **Arkiv**.

- **Spara användarmönster och språk**

Så här sparar du användarmönster och språk i en fil:

1. Välj **Verktyg>Alternativ...** och klicka på fliken **Läs**.
2. Under **Användarmönster och språk** klickar du på **Spara till fil...**
3. I dialogrutan **Spara alternativ som** skriver du in namnet på din fil och anger var den ska sparas.

I den här filen sparas då sökvägen till mappen där användarspråk, språkgrupper, ordlistor och mönster ligger.

- **Läsa in användarmönster och språk**

1. Välj **Verktyg>Alternativ...** och klicka på fliken **Läs**.
2. Under **Användarmönster och språk** klickar du på **Ladda från fil...**
3. I dialogrutan **Ladda alternativ** markerar du den fil som innehåller de önskade användarmönstren och språken och klickar på **Öppna**.

## Dela upp ett ABBYY FineReader-dokument

När du jobbar med dokument med många sidor är det ofta mer praktiskt att läsa in alla dokument först och sedan analysera och tolka dem. För att pappersdokumentens originalformatering ska bevaras måste ABBYY FineReader dock behandla vart och ett av dem som ett separat FineReader-dokument. I ABBYY FineReader finns verktyg för att lägga ihop inlästa sidor som hör ihop med de separata dokumenten.

Så här delar du upp ett ABBYY FineReader-dokument i flera dokument:

1. Öppna menyn **Arkiv** och klicka på **Dela upp i flera dokument...** eller markera sidorna i fönstret **Sidor**, högerklicka på markeringen och välj sedan **Skapa nytt dokument med valda sidor...**
2. I dialogrutan **Dela upp dokument** klickar du på **Lägg till dokument** för att skapa önskat antal FineReader-dokument.
3. Flytta sidor från rutan **Sidor** till rätt dokument i rutan **Nya dokument** på något av följande tre sätt:
  - Markera sidor och dra dem med musen.  
**Obs!** Du kan också använda dra-och-släppmetoden för att flytta sidor mellan dokument.
  - Klicka på **Flytta** för att flytta de markerade sidorna in i det aktuella dokumentet i rutan **Nya dokument**. Klicka på **Återbörda** för att ta bort de markerade sidorna från det aktuella dokumentet.
  - Tryck på **CTRL + HÖGERPIL** för att flytta in sidor i aktuellt dokument och på **CTRL + VÄNSTERPIL** eller **DELETE** för att ta bort markerade sidor från aktuellt dokument.
4. När du har flyttat in alla sidor i de nya FineReader-dokumenten klickar du på **Skapa alla** om du vill skapa alla dokument på en gång eller också klickar du på **Skapa** i vart och ett av dokumenten.

**Obs!** Du kan även dra och släppa markerade sidor från fönstret **Sidor** till vilket annat ABBYY FineReader-fönster som helst. Då skapas ett nytt ABBYY FineReader-dokument för de här sidorna.

## Numrera sidor i ett ABBYY FineReader-dokument

Alla sidor i ett dokument numreras. Sidnumren står i fönstret **Sidor** bredvid miniatyrbilderna av sidorna.

Så här numrerar du om sidor:

1. Gå till fönstret **Sidor** och markera en eller flera sidor.
2. Öppna snabbmenyn i fönstret **Sidor** och klicka på **Numrera om sidor...**
3. I dialogrutan som öppnas väljer du något av följande:
  - **Numrera om sidor (åtgärden kan inte ångras)**  
Alla sidnummer ändras i ordning från och med den markerade sidan.
  - **Återställ ursprungliga sidnummer efter dubbelsidig inläsning**  
Detta alternativ återställer dokumentets ursprungliga sidnumrering med dubbla sidor om du har använt en bildläsare med automatisk matning till att först läsa in alla sidor med udda nummer och därefter alla sidor med jämna nummer. Du kan välja om du vill ha vanlig eller motsatt ordningsföljd på de jämnt numrerade sidorna.  
  
**Viktigt!** Detta alternativ fungerar bara för tre eller fler sidor som är numrerade i följd.
  - **Byt ut boksidor**  
Det här alternativet kan användas när du läser in en bok som är skriven från vänster till höger och du delar på sidorna mitt emot varandra men inte har angett rätt språk.

**Viktigt!** Detta alternativ fungerar bara för två eller fler sidor som är numrerade i följd, inklusive minst två motstående sidor.

**Obs!** Om du vill avbryta den här åtgärden väljer du **Ångra den senaste åtgärden**.

4. Klicka på **OK**.

Ordningen på sidorna i fönstret **Sidor** ändras enligt den nya numreringen.

**Obs!**

1. Om du vill ändra numret på en sida klickar du på sidans nummer i fönstret **Sidor** och anger det nya numret i fältet.
2. I **Miniatyrläget** kan du enkelt ändra sidnumreringen genom att dra markerade sidor till önskad plats i dokumentet.

## Med hänsyn till viktiga egenskaper i ditt pappersdokument

Kvaliteten på OCR beror på källbildens kvalitet. Tänk på följande aspekter när du ska bestämma vilket resultat du vill ha av inläsningen:

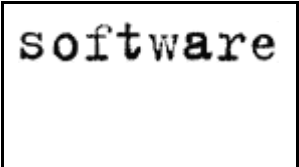
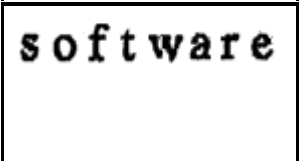
- **Utskriftstyp**  
Olika enheter kan ha använts för att skapa utskrivna dokument, t.ex. skrivmaskin eller fax. Tolkningskvaliteten på dessa dokument kan variera. I detta avsnitt får du rekommendationer för val av rätt utskriftstyp.
- **Utskriftskvalitet**  
OCR-kvaliteten kan försämrats kraftigt av "brus" som ibland finns på dokument med låg utskriftskvalitet. I detta avsnitt får du rekommendationer för inläsning av sådana dokument.
- **Färgläge**  
Ett dokument kan vara i färg eller svartvitt. Mer om att välja färgläge för OCR.
- **Språk i dokumentet**  
Ett dokument kan innehålla text på flera språk. I detta avsnitt får du rekommendationer för val av tolkningsspråk.

## Utskriftstyp

Vid tolkning av maskinskriven text eller fax kan OCR-kvaliteten förbättras genom att du ställer in rätt **utskriftstyp** i dialogrutan **Alternativ**.

I de flesta dokument kan programmet känna igen rätt utskriftstyp automatiskt. För automatisk igenkänning av utskriftstypen måste alternativet **Auto** vara markerat under **Dokumentutskriftstyp** i dialogrutan **Alternativ** ( **Verktyg>Alternativ...>** och sedan fliken **Dokument**). Du kan bearbeta ett dokument i läget för fullfärg eller svartvitt.

Du kan också ange utskriftstypen för ditt dokument manuellt om det behövs.

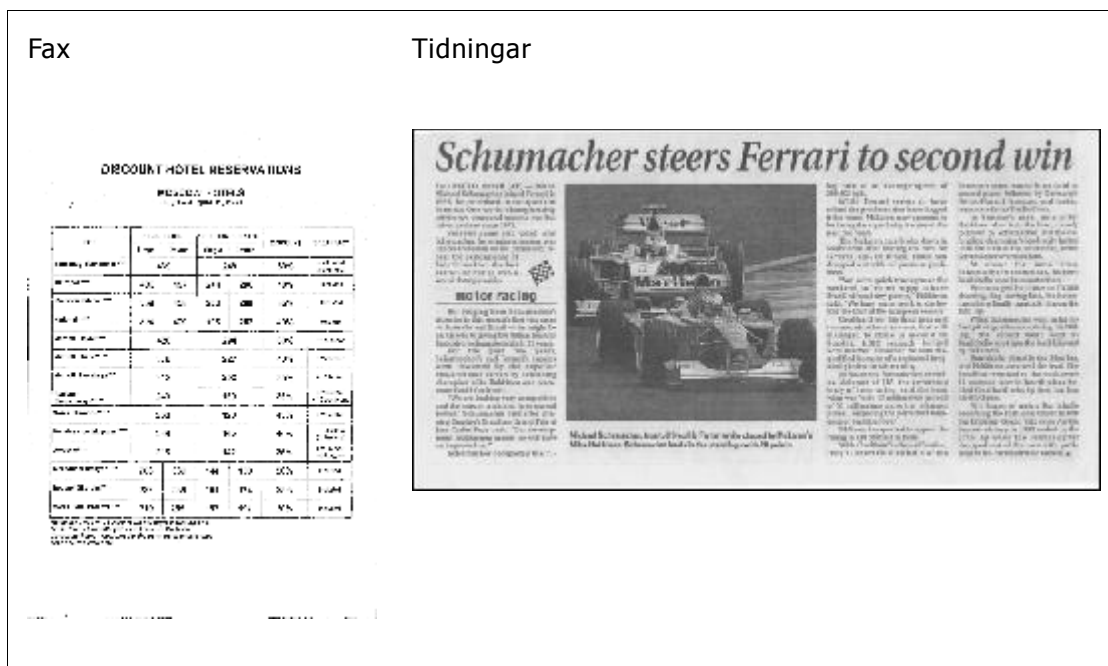
	Ett exempel på maskinskriven text. Alla bokstäver har samma bredd (jämför t.ex. "w" och "t"). För den här typen av text ska du välja <b>Skrivmaskin</b> .
	Exempel på text som har skapats med en faxmaskin. Som du ser i exemplet är bokstäverna inte tydliga på alla ställen, och det finns brus och förvrängningar. För den här typen av text ska du välja <b>Fax</b> .

**Tips!** När du är klar med tolkningen av maskinskriven text eller fax måste du välja **Auto** innan du behandlar vanliga utskriftsdokument.

## Utskriftskvalitet

Dokument med dålig utskriftskvalitet och "brus" (dvs. slumpmässiga svarta prickar eller fläckar), suddiga och ojämna bokstäver, sneda rader och förskjutna tabellkanter kan kräva andra inställningar för inläsning.

Visa ett exempel...



Dokument med låg utskriftskvalitet är bäst att läsa in i gråskala. Vid inläsning i gråskala väljer programmet automatiskt bästa möjliga inställning av ljusstyrka.

I inläsningsläget för gråskala bibehålls mer information om bokstäverna i den inlästa texten, vilket ger bättre OCR-resultat vid tolkning av dokument med medelgod eller låg utskriftskvalitet. Du kan även korrigera några av de vanligaste felen manuellt med hjälp av de bildredigeringsverktyg som finns i bildredigeraren.

## Färgläge

Om det inte är nödvändigt att originalfärgerna i ett fullfärgsdokument bevaras kan du behandla dokumentet i det svartvita läget. Det gör att det resulterande ABBYY FineReader-dokumentet blir avsevärt mindre och att OCR-behandlingen går betydligt snabbare. Om bilderna du behandlar har dålig kontrast kan dock OCR-kvaliteten bli sämre om du behandlar dem i svartvitt läge. Vi rekommenderar heller inte svartvit behandling av foton, sidor från tidskrifter och texter på kinesiska, japanska och koreanska.

**Obs!** Om du vill att tolkningen av färgdokument och svartvita dokument ska gå snabbare kan du även markera alternativet **Snabb läsning** på fliken **Läs** i dialogrutan **Alternativ**. Mer information om tolkningslägen finns i OCR-alternativ.

Så här väljer du ett färgläge:

- Använd listrutan **Färgläge** i fönstret **Ny uppgift** eller
- använd alternativen under **Färgläge** på fliken **Dokument** i dialogrutan **Alternativ** (**Verktyg>Alternativ...**) eller
- Klicka på  **Fullfärg** eller  **S/V** i fönstret **Sidor**.

**Viktigt!** När du väl har konverterat ett dokument till svartvitt kan du inte återställa färgerna igen. Om du vill ha ett dokument i färg måste du öppna filen med färgbilder eller läsa in pappersdokumentet i färgläge.

## Språk i dokumentet

ABBYY FineReader kan tolka både en- och flerspråkiga dokument (t.ex. ett dokument skrivet på två språk). För flerspråkiga dokument måste du välja flera tolkningsspråk.

Du kan ange OCR-språket för ett dokument antingen i listrutan Dokumentspråk i huvudverktygsfältet eller i fönstret **Ny uppgift** om du använder snabbuppgifter. Välj ett av följande alternativ:

- **Automarkera**

Rätt språk väljs automatiskt från den användardefinierade språklistan i ABBYY FineReader. Så här ändrar du listan:

1. Välj **Fler språk...**
2. I dialogrutan **Språkredigerare** kontrollerar du att alternativet **Välj dokumentspråk automatiskt från följande lista** har markerats.
3. Klicka på knappen **Ange...**
4. I dialogrutan **Språk** markerar du sedan de önskade språken.

- **Ett språk eller en kombination av språk**

Välj ett språk eller en språkkombination. Listan med språk innehåller de språk som används oftast på den aktuella datorn, och även engelska, franska och tyska.

- **Fler språk...**

Välj det här alternativet om det språk du behöver inte finns med i listan.

I dialogrutan **Språkredigerare** markerar du alternativet **Ange språk manuellt** och markerar sedan det språk eller de språk du behöver genom att kryssa i tillämpliga rutor. Om du ofta använder en bestämd språkkombination kan du skapa en ny grupp för dessa språk.

Det finns flera orsaker till att ett språk kanske inte finns i listan:

1. Språket stöds inte i ABBYY FineReader.
2. Din kopia av programvaran har inte stöd för det här språket.

## Tips för bildhämtning

OCR-kvaliteten beror på bildens kvalitet och de inställningar som har använts under inläsningen. Det här avsnittet innehåller rekommendationer för hur du läser in dokument och tar bilder av dokument med en digitalkamera. Det finns också några råd om hur du rättar till fel som ofta uppstår på inlästa bilder och digitala foton.

- Anpassa inläsning och öppning av bilder
- Välja ett inläsningsgränssnitt
- Inläsningsrekommendationer
- Ta foton av dokument
- Automatisk bildförbehandling
- Redigera bilder manuellt

## Anpassa inläsning och öppning av bilder

I ABBYY FineReader kan du välja både globala alternativ för behandling och alternativ för inläsning och öppning av enskilda bilder. Exempelvis kan du välja inläsningsgränssnittet och aktivera/inaktivera automatisk dokumentanalys, OCR och bildbehandling.

Du kan välja de önskade alternativen antingen direkt från dialogrutorna för öppning av bild eller inläsning (om du använder ABBYY FineReader-gränssnittet för att läsa in dokument) eller på fliken **Läs in/öppna** i dialogrutan **Alternativ (Verktyg>Alternativ...)**.

**Viktigt!** När du har ändrat någon inställning i dialogrutan **Alternativ** måste du läsa in eller öppna dina bilder på nytt.

Följande inställningar finns tillgängliga på fliken **Läs in/öppna** i dialogrutan **Alternativ**:

- Start av automatisk analys och tolkning av hämtade bilder  
Standardinställningen i ABBYY FineReader är att analysera dokumentet automatiskt. Du kan ändra de här inställningarna efter behov. Följande alternativ finns att tillgå:
  - **Läs hämtade sidbilder automatiskt**  
Dokumentanalys och tolkning utförs automatiskt.
  - **Analysera hämtade sidbilder automatiskt**  
Dokumentanalys utförs automatiskt. Tolkningen startas av användaren.
  - **Läs inte och analysera inte hämtade sidbilder automatiskt**  
De inlästa eller öppnade bilderna läggs till i FineReader-dokumentet. Användaren måste starta dokumentanalysen och tolkningen manuellt. Det här läget används vid behandling av dokument med komplex struktur.
- Bildbehandlingsmetoder
  - **Aktivera bildförbehandling**  
Aktivera bildbehandling om du behöver läsa in en bok eller ett digitalfoto av ett textdokument. När detta har aktiverats väljs åtgärder automatiskt beroende på bildtypen, och lämpliga korrigeringar utförs. Vid korrigering justeras brus i digitala foton, bildlutning tas bort, oskärpa justeras, textrader rätas ut och trapetsförvrängningar korrigeras.
  - **Känn igen sidororientering**  
Aktivera den här funktionen om du vill identifiera orienteringen på sidor som har lagts till i FineReader-dokumentet automatiskt.
  - **Dela motstående sidor**  
Aktivera den här funktionen om du vill läsa in motstående sidor eller dubbla sidor. Sidorna delas upp automatiskt innan de läggs till i FineReader-dokumentet.

**Obs!** Bildbehandlingsfunktionerna är endast tillgängliga i dialogrutan Redigera bild, för behandling av bilder som har öppnat i FineReader, och inte vid inläsning eller öppning av dokumentsidor. Mer information finns i Redigera bilder.

- Gränssnitt som ska användas vid inläsning

## Välja ett inläsningsgränssnitt

Som standard justeras inläsningsalternativen med ABBYY FineReaders dialogruta för inläsning. Om inläsningsdialogrutan i ABBYY FineReader, av någon anledning, inte skulle vara kompatibel med din skannermodell används skannerns dialogruta i stället.

### 1. ABBYY FineReaders inläsningsdialogruta

I detta fall används gränssnittet i **ABBYY FineReader** för inställning av inläsningsläget. Följande inställningar finns:

- Upplösning, Ljusstyrka och Inläsningsläge.
- Alternativ för bildförbehandling:
  - a. **Känn igen sidorientering.** Aktivera den här funktionen om du vill identifiera sidorienteringen automatiskt under inläsningen.
  - b. **Dela motstående sidor.** Aktivera den här funktionen om du automatiskt vill dela upp dubbla sidor i separata bilder.
  - c. **Aktivera bildförbehandling.** Aktivera den här funktionen om du vill utföra automatiskt behandling av inlästa bilder.
- Alternativ för inläsning av dokument med flera sidor:
  - a. Använd automatisk dokumentmatning (ADF)
  - b. Använd automatisk dubbelsidig inläsning (om detta stöds i skannern)
  - c. Ställ in fördröjningen för inläsning av sidor i sekunder

**Obs!** Alternativet **Använd ABBYY FineReader-gränssnittet** finns kanske inte för vissa skannermodeller.

## 2. TWAIN– eller WIA–gränssnitt från skannern

I detta fall väljs inläsningsalternativen i dialogrutan från skannerns drivrutin. Mer information om dialogrutan och dess alternativ finns i den tekniska dokumentationen som medföljde skannern.

**Viktigt!** Se bildläsarens handbok så att du är säker på att du har ställt in bildläsaren på rätt sätt. Se till att installera programvaran som följde med bildläsaren.

Inläsningsgränssnittet i ABBYY FineReader används som standard.

Så här ändrar du inläsningsgränssnittet:

1. Öppna dialogrutan **Alternativ** från fliken **Läs in/öppna (Verktyg>Alternativ...)**.
2. Ställ in brytaren i **Bildläsar** gruppen till antingen **Använd ABBYY FineReader-gränssnittet** eller **Avänd inbyggt gränssnitt**.

## Tips för inläsning

Du kan ställa in inläsningsalternativen i inläsningsdialogrutan i ABBYY FineReader eller i dialogrutan från skannerns drivrutin. Se avsnittet "Välja ett inläsningsgränssnitt" för mer information om dialogrutan.

- Kontrollera att din skanner är korrekt ansluten och att den är igång. Läs i dokumentationen till skannern hur den ska ställas in för att fungera korrekt. Installera programvaran som följde med skannern. Vissa typer av skannrar måste slås på innan du startar datorn.
- Placera dina dokument med texten nedåt i skannern. Se till att de ligger rätt. Sneda bilder kan konverteras felaktigt.
- Utskrivna dokument läses bäst in i gråskala och med 300 dpi. Kvaliteten på konverteringen beror på originaldokumentets kvalitet och inläsningsparametrarna. Dålig bildkvalitet kan inverka negativt på kvaliteten vid konverteringen. Var noga med att välja lämpliga inläsningsparametrar för ditt dokument.

Mer information om några av inläsningsalternativen finns i dessa avsnitt:



- Justera ljusstyrka
- Teckensnittet är för litet
- Justera bildupplösning
- Läs in motstående sidor

## Justera ljusstyrka

Om inställningen av ljusstyrka är fel, visas ett varningsmeddelande vid inläsning i ABBYY FineReader. Du kan också behöva justera ljusstyrkan när du läser in i svartvitt läge.

Så här justerar du ljusstyrkan:

1. Klicka på knappen **Läs in**.
2. Ange ljusstyrka i dialogrutan.  
Beroende på vilket inläsningsgränssnitt som används, öppnas antingen inläsningsdialogrutan i ABBYY FineReader eller dialogrutan från skannerns drivrutin. Ett värde på 50% bör fungera i de flesta fall.
3. Fortsätt läsa in dokumentet.

Om den resulterade bilden innehåller för många "rivna" eller "ihopklustrade" bokstäver kan du göra en felsökning i tabellen nedan.

Så här ser din bild ut	Rekommendationer
<b>brightness</b>	Den här bilden är lämpad för OCR.
<b>brightness</b> Tecken ser "rivna" ut eller är mycket ljusa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minska inläsningsljusstyrkan för att göra bilden mörkare.</li> <li>• Läs in i gråskala. Ljusstyrkan justeras automatiskt.</li> </ul>
<b>brightness</b> tecknen är förvrängda, "ihopklustrade" eller ifyllda	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Öka inläsningsljusstyrkan för att göra bilden ljusare.</li> <li>• Läs in i gråskala. Ljusstyrkan justeras automatiskt.</li> </ul>

## Teckensnittet är för litet

För bästa OCR-resultat ska dokument som skrivits med mycket små teckensnitt läsas in med högre upplösning.

1. Klicka på knappen **Läs in**.
2. Ange upplösning i dialogrutan.  
Beroende på vilket inläsningsgränssnitt som används, öppnas antingen inläsningsdialogrutan i ABBYY FineReader eller dialogrutan från skannerns drivrutin.
3. Fortsätt läsa in dokumentet.

Du kan jämföra bilder från samma dokument med olika upplösningar genom att öppna dem i fönstret **Zooma** i läget **Bildpunkt-för-bildpunkt** (**Visa>Zoomfönster>Skala>Bildpunkt-för-bildpunkt**).

Bildkälla	Rekommenderad upplösning
FineReader	300 dpi för normala texter (tryckta med teckenstorlek 10 punkter eller större)
<b>FineReader</b>	400–600 dpi för texter med mindre tecken (9 punkter eller mindre)

## Justera bildupplösning

OCR-kvaliteten påverkas av vilken upplösning dokument läses in i. Låg upplösning kan negativt påverka OCR-kvaliteten.

Vi rekommenderar att dokument läses in med 300 dpi.

**Viktigt!** För bästa resultat av OCR-tolkningen måste den vertikala och den horisontella upplösningen vara lika.

Om upplösningen är för högt inställd (över 600 dpi) ökar tolkningstiden. Högre upplösning ger inte nämnvärt bättre tolkningsresultat. Om upplösningen är mycket lågt inställd (mindre än 150 dpi) påverkar detta OCR-kvaliteten negativt.

Du kan behöva justera bildupplösningen i följande fall:

- Om bildupplösningen är lägre än 250 dpi eller högre än 600 dpi.
- Om bildupplösningen är icke-standard.  
Fax kan t.ex. ha en upplösning på 204 x 96 dpi.

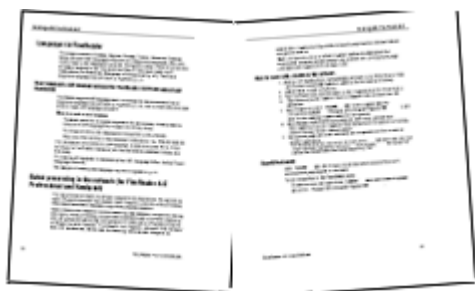
Så här justerar du upplösningen:

1. Klicka på knappen **Läs in**.
2. Beroende på vilket inläsningsgränssnitt som används, öppnas antingen gränssnittet i ABBYY FineReader eller gränssnittet från skannerns drivrutin.  
Välj önskad upplösning i inläsningsdialogrutan.
3. Läs in dokumentet.

**Tips!** Du kan även ställa in upplösningen i **Bildredigering** (**Sida>Redigera sidbild...**).

## Läsa in motstående sidor

Vid inläsning av motstående sidor i en bok hamnar båda sidorna på samma bild.



För att förbättra OCR-kvaliteten kan du dela upp motstående sidor i två bilder. Programmet har ett specialläge för automatisk placering av två motstående sidor i två separata bilder i ABBYY FineReader-dokumentet.

Läsa in motstående sidor eller dubbla sidor:

1. Öppna dialogrutan **Alternativ** på fliken **Läs in/öppna** (**Verktyg>Alternativ...**).
2. Markera alternativet **Dela motstående sidor** i gruppen **Bildbehandling**.
3. Läs in sidorna.

Alternativet med automatisk uppdelning finns också i dialogrutan som visas när du **öppnar bilden** (**Arkiv>Öppna PDF-fil/bild...**) och i **inläsningsdialogrutan** i ABBYY FineReader. Mer information finns i Välja ett inläsningsgränssnitt.

**Viktigt!** Om bilden innehåller text på kinesiska eller japanska används dialogrutan **Redigera bild** för att dela upp bilder manuellt. Dessa typer av bilder stöds inte i den automatiska bilduppdelningsfunktionen.

Dela motstående sidor manuellt:

1. Öppna dialogrutan **Redigera bild** (**Sida>Redigera sidbild...**).
2. Använd alternativen i gruppen **Dela** för att dela upp sidan.

## Ta foton av dokument

- Kamerakrav
- Belysning
- Ta bilder
- När du behöver ta en ny bild

## Kamerakrav

En kamera bör uppfylla följande krav för att dokumentbilder ska kunna tolkas korrekt.

### Rekommenderade kameraegenskaper

- Bildsensor: fem miljoner bildpunkter för A4-sidor. Mindre sensorer kan räcka för att ta bilder av mindre dokument som visitkort.
- Funktion för att inaktivera blix
- Manuell bländarkontroll, dvs. Av eller helt manuellt läge
- Manuell fokusering

- Ett antiskaksystem eller möjlighet att använda stativ
- Optisk zoom

## Minimikrav

- Bildsensor: två miljoner bildpunkter för A4-sidor
- Variabel brännvidd. Fixfokusameror (objektivet inställt på oändligt avstånd) bör inte användas vid fotografering av dokument. Det är ofta den här typen av kamera som är inbyggd i mobiltelefoner och handdatorer (PDA).

**Obs!** Om du vill ha mer detaljerad information om just din kamera kan du läsa i dokumentationen som medföljde kameran.

## Belysning

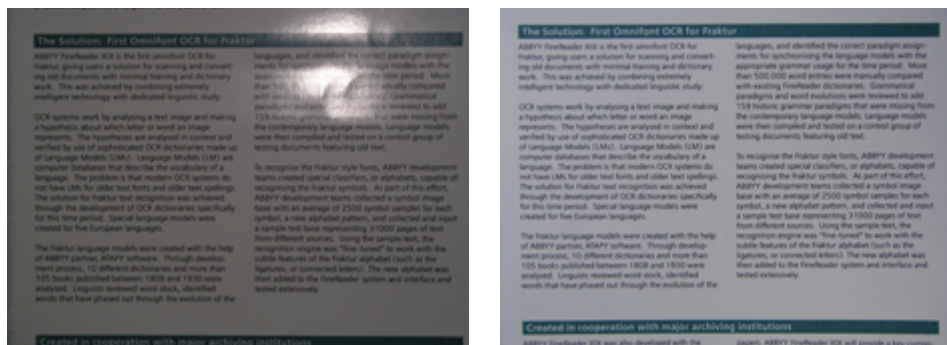
Belysningen påverkar i stor utsträckning kvaliteten på den tagna bilden.

Bäst resultat uppnås med starkt och jämnt fördelat ljus, helst dagsljus. Om solen skiner kan du öka bländartalet för att få en skarpare bild.

## Använda blix och andra ljuskällor

- Om du använder artificiellt ljus bör du använda två ljuskällor placerade så att det inte blir skuggor eller reflexer.
- Stäng av blixten om ljuset är tillräckligt, för att undvika kraftiga reflexer och skarpa skuggor. Vid användning av blix i svagt ljus bör du fotografera på ett avstånd av cirka 50 cm.

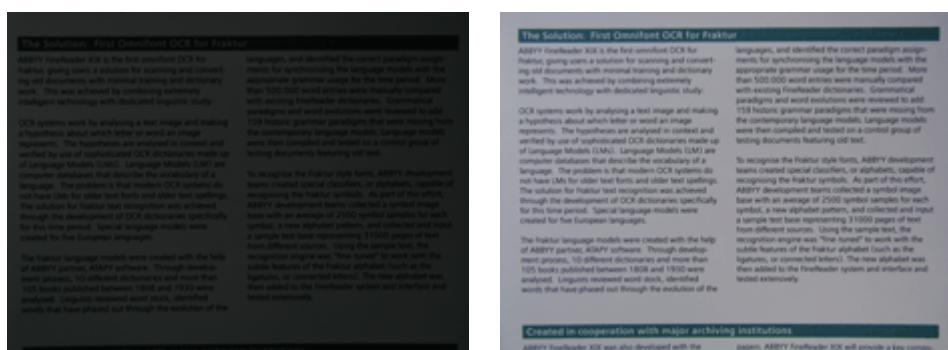
**Viktigt!** Du bör inte använda blixten när du tar bilder av dokument som är tryckta på blankt papper. Jämför en bild med reflexer och en bild av hög kvalitet:



## Om bilden är för mörk

- Ställ in ett lägre bländartal så att du får större bländaröppning.
- Ställ in ett högre ISO-värde.
- Använd manuell fokus, eftersom autofokus kan misslyckas och orsaka oskärpa.

Jämför en bild som är för mörk och en bild av hög kvalitet:



## Ta bilder

Om du vill få bra bilder av dokument bör du se till att placera kameran rätt och följa de här enkla rekommendationerna.

- Använd om möjligt alltid stativ.
- Kameralinsens plan bör vara parallell med sidan och vara riktad mot mitten av dokumentet. Avståndet mellan kameran och dokumentet bör vara så stort att hela sidan får plats i bilden när du zoomar in. I de flesta fall bör avståndet vara mellan 50 och 60 cm.
- Slåta ut pappersdokument och boksidor (speciellt om det är tjocka böcker). Textraderna får inte svänga av mer än 20 grader om texten ska kunna konverteras korrekt.
- Fokusera på mitten av bilden för att få skarpa bilder.



- Aktivera antiskakssystemet eftersom långa exponeringstider i dåligt ljus kan göra att bilden blir oskarp.
- Använd självutlösaren. På så sätt rör sig inte kameran efter att du tryckt ner slutarknappen. Du rekommenderas att använda självutlösaren även om du använder ett stativ.

## När du behöver ta en ny bild

Kontrollera att kameran uppfyller de tekniska kraven och följ de enkla rekommendationerna i avsnitten Belysning och Ta bilder.

### Så här förbättrar du en bild om

- bilden är för mörk eller dess kontrast för låg  
**Lösning:** Försök med att använda starkare ljus. Ställ annars in ett lägre bländartal så att du får större bländaröppning.
- bilden inte har tillräcklig skärpa  
**Lösning:** Autofokus kanske inte fungerar korrekt i svagt ljus eller när du tar bilder på nära håll.

Försök med att använda starkare ljus. Om detta inte hjälper kan du försöka fokusera manuellt. Om bilden bara är lite oskarp kan du använda verktyget **Fotokorriger** som finns i bildredigeraren. Mer information finns i avsnittet Redigera bilder manuellt.

- bara en del av bilden är oskarp  
**Lösning:** Ställ in ett högre bländartal. Ta bilder på längre avstånd med full optisk zoom. Ställ in fokus på en punkt mellan mitten och kanten av bilden.
- blixten orsakar reflexer  
**Lösning:** Stäng av blixten eller använd andra ljuskällor och öka avståndet mellan kameran och dokumentet.

## Automatisk bildbehandling

OCR-kvaliteten kan påverkas av förvrängda textrader, lutande dokument, brus och andra defekter som ofta förekommer i inlästa bilder och digitalbilder.

I ABBYY FineReader finns det en bildbehandlingsfunktion som hanterar sådana bilddefekter. När bildbehandling har aktiverats väljs åtgärder automatiskt beroende på bildtypen, och lämpliga korrigeringar utförs. Vid korrigering justeras brus i digitala foton, bildlutning tas bort, textrader rätas ut och trapetsförvrängningar korrigeras.

**Obs!** Dessa åtgärder kan vara väldigt tidsödande.

Så här aktiverar du automatisk behandling när bilder har lästs in och öppnats:

1. Öppna dialogrutan **Alternativ (Verkttyg>Alternativ...)**.
2. Kontrollera att du har valt alternativet **Aktivera bildförbehandling** på fliken **Läs in/öppna** i gruppen **Bildbehandling**.

**Viktigt!** Automatisk behandling kan även aktiveras och inaktiveras i dialogrutan som visas när bilden öppnas (menyn **Arkiv >Öppna PDF-fil/bild...**) och i dialogrutan för inläsning i ABBYY FineReader. Mer information finns i Välja ett inläsningsgränssnitt.

**Obs!** Om alternativet **Aktivera bildförbehandling** har inaktiverats under inläsning eller öppning av bilder kan bilden behandlas manuellt i dialogrutan Redigera bild.

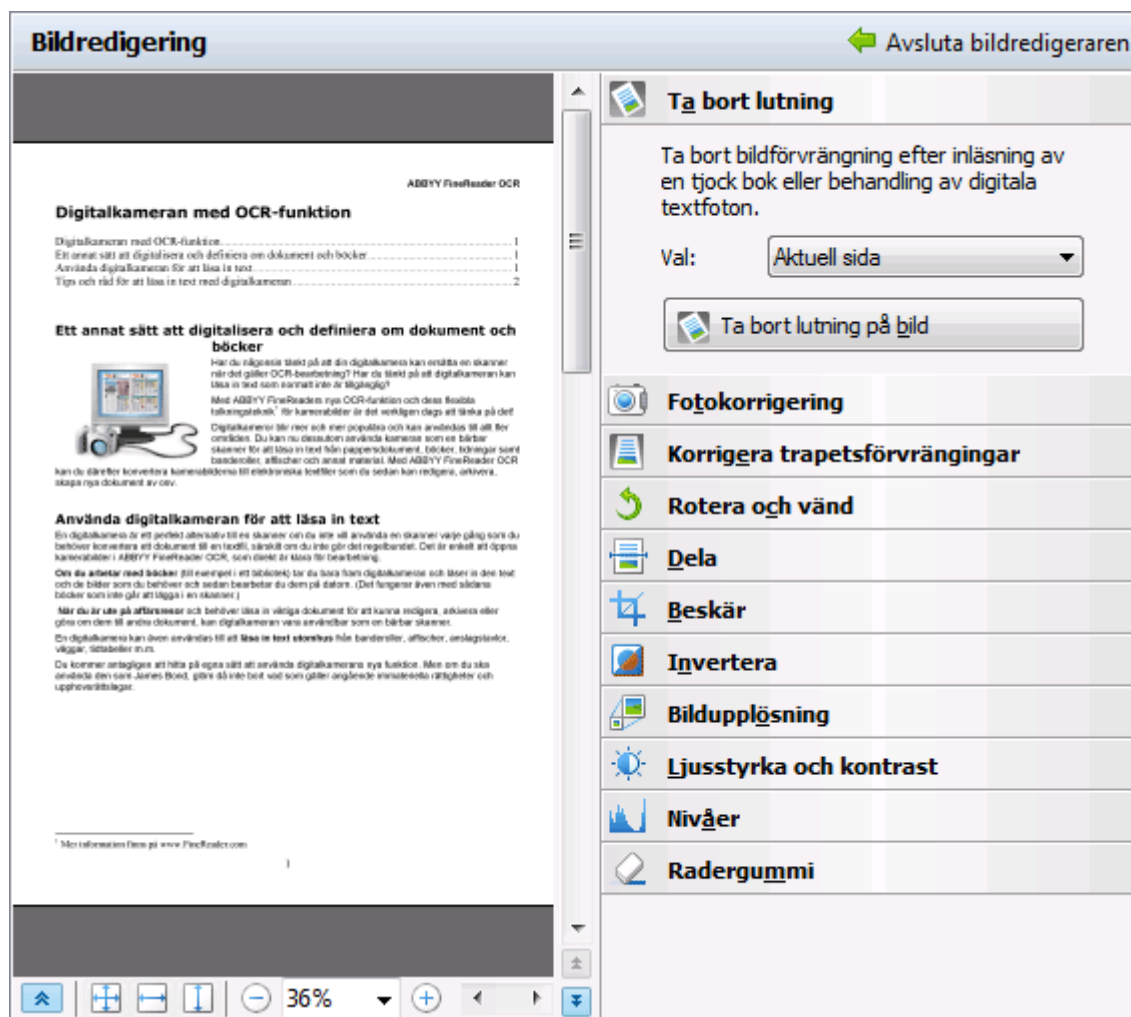
## Redigera bilder manuellt

ABBYY FineReader 11 har en funktion för automatisk bildförbehandling, som innebär att programmet bestämmer om en korrigering behövs och gör den direkt i bilden.

Men vissa bilder kan behöva redigeras manuellt. Till exempel när endast en del av en bild behöver tolkas eller om du bara vill tolka vissa sidor i ett dokument.

Så här redigerar du en bild:

1. Välj **Sida>Redigera sidbild...**



I **Bildredigering** visas den aktiva sidan av det öppna ABBYY FineReader-dokumentet på vänstra sidan och bildredigeringsverktygen visas på den högra sidan.

## 2. Översikt över bildredigeringsverktygen:

- **Ta bort lutning** korrigerar lutande bilder.
- **Fotokorrigerig** rätar ut textrader, avlägsnar rörelseoskärpa och minskar brus.
- **Korrigeratrapetsförvrängningar** korrigerar perspektivförvrängningar. När du väljer det här verktyget läggs en ram med ett rutnät över bilden. Dra och släpp i ramens hörn så att de hamnar i hörnen på sidbilden. De vågräta linjerna i rutnätet ska gå parallellt med textraderna. Klicka sedan på **Korrigeradenna bild**.
- **Roterat och vänd** roterar bilden och vänder den från vänster till höger eller från höger till vänster så att texten hamnar så att den kan läsas normalt (dvs. raderna går vågrätt och från vänster till höger).
- **Dela** delar bilden i separata enheter (t.ex. motstående sidor).
- **Beskär** används för att skära bort oönskade kanter på en bild.
- **Invertera** aktiverar standardinvertering av dokumentfärgerna (mörk text på ljus bakgrund).
- **Bildupplösning** ändrar bildupplösningen.

- **Ljusstyrka och kontrast** gör att du kan välja de bästa möjliga värdena för ljusstyrka och kontrast för att höja bildkvaliteten.
- **Nivåer** gör det möjligt att justera bildens tonvärden genom att välja nivåer för skuggor, högdagrar och mellantoner i ett histogram.  
Om du vill öka kontrasten i bilden flyttar du höger och vänster skjutreglage för histogrammet för inmatningsnivåer. Tonvärdet som motsvarar det vänstra skjutreglagets läge antas vara den mörkaste delen på bilden och tonvärdet som motsvarar det högra skjutreglagets läge antas vara den ljusaste delen av bilden. De återstående nivåerna mellan skjutreglagen fördelas mellan nivå 0 och nivå 255. Genom att flytta mittreglaget till höger eller till vänster gör du bilden respektive mörkare eller ljusare.  
Om du vill minska kontrasten i bilden justerar du skjutreglagen för utmatningsnivåerna.
- **Radergummi** raderar en del av bilden.

Klicka på knappen för det verktyg du vill använda. Med de flesta verktyg kan du redigera alla sidor på en gång eller bara markerade sidor. Vilka sidor som ska redigeras kan anges i verktygets listruta **Val** eller i fönstret **Sidor**.

3. När du har redigerat färdigt bilden klickar du på **Avsluta bildredigeraren**.

## Tips för att förbättra OCR-kvaliteten

I detta kapitel får du råd om hur du väljer rätt OCR-alternativ för att matcha dokumentets struktur och hur du väljer rätt inställningar för att kunna hantera ovanligare situationer.

- OCR-alternativ
- När den komplexa strukturen i ett pappersdokument inte reproduceras i det elektroniska dokumentet
- Justera områdesformer och områdeskanter
- Bilden identifierades inte
- Ingen streckkod hittades
- Tabellen kunde inte identifieras
- Tabellceller identifierades på fel sätt
- Justera textområdesegenskaper
- Lodrät eller inverterad text tolkades inte på rätt sätt
- Pappersdokumentet innehåller dekorativa typsnitt (icke-standard)
- Felaktigt teckensnitt i tolkad text eller några tecken har ersatts med "?" eller "□"

## OCR-alternativ

Det är viktigt att välja de högra OCR-alternativen om du vill ha snabba och exakta resultat. Detta ger felfri och snabb OCR. När du bestämmer dig för vilka alternativ du vill använda bör du inte bara ta hänsyn till dokumentets typ och komplexitet, utan också till hur du tänkt använda resultatet.

OCR-alternativen finns på fliken **Läs** i dialogrutan **Alternativ (Verktyg>Alternativ...)**.

**Viktigt!** ABBYY FineReader tolkar automatiskt varje sida som du lägger till i ett FineReader-dokument. De för närvarande valda alternativen används vid tolkning. Om du vill stänga av



automatisk analys och OCR av nytilagda bilder går du till fliken **Läs in/öppna** i dialogrutan **Alternativ (Verktyg>Alternativ...)**.

**Obs!** Om du ändrar OCR-alternativen efter det att ett dokument har tolkats måste du köra OCR-processen igen för att tolka dokumentet med de nya alternativen.

Du kan ändra följande OCR-alternativ på fliken **Läs** i dialogrutan **Alternativ**:

- **Inläsningsläge**

Välj ett inläsningsläge.

Det finns två inläsningslägen:

- **Noggrann läsning**

I det här läget analyseras och tolkas både enkla dokument och dokument med komplex layout, även dokument med text utskriven på färgad eller rastrad bakgrund och dokument med komplexa tabeller (till exempel tabeller med vita rutnätlinjer och tabeller med färgade celler).

**Obs!** Jämfört med läget **Snabb** tar läget **Noggrann** längre tid, men ger bättre tolkningskvalitet.

- **Snabb läsning**

Det här läget rekommenderas för behandling av stora mängder dokument med enkel layout och bra bildkvalitet.

Välj det läge som passar dina behov.

- **Träning**

**Mönsterträning** är inaktiverat som standard. Välj alternativet **Läs med träning** om du vill lära ABBYY FineReader nya tecken när OCR utförs på dina sidor.

Mönsterträning är användbart för följande typer av text:

- Texter som har skrivits ut med dekorativa typsnitt
- Texter som innehåller specialtecken (till exempel matematiska symboler)
- Stora dokument (mer än 100 sidor) med dålig utskriftskvalitet

Du kan antingen använda de inbyggda teckenmönstren eller skapa egna. Välj önskat alternativ under **Träning**.

- **Användarmönster och språk**

Du kan spara användarmönster och språk i en fil och läsa in användarmönster och språk som sparats tidigare.

I filen du skapar med användarmönster och språk sparas sökvägen till mappen med dina användarspråk, språkgrupper, ordlistor och mönster.

Så här sparar du användarmönster och språk:

1. Klicka på knappen **Spara till fil...**
2. I dialogrutan **Sparalternativ** skriver du in ett namn på filen och klickar på **Spara**.

Så här läser du in användarmönster och språk:

3. Klicka på knappen **Ladda från fil...**
4. I dialogrutan **Inläsningsalternativ** markerar du önskad \*fbt-fil och klickar på **Öppna**.

- **Typsnitt**

Här kan du välja vilja typsnitt som ska användas när du sparar tolkad text.

Så här väljer du typsnitt:

1. Klicka på **Typsnitt**.
  2. Välj önskade typsnitt och klicka på **OK**.
- **Övrigt**  
Om ett dokument innehåller streckkoder och du vill att de ska konverteras till bokstäver och siffror istället för att sparas som bilder väljer du **Sök efter streckkoder**. Det här alternativet är ommarkerat som standard.

## När den komplexa strukturen i ett pappersdokument inte reproduceras i det elektroniska dokumentet

Innan dokumenttolkningen körs gör ABBYY FineReader en analys av den logiska strukturen i dokumentet och identifierar områden som innehåller text, bilder, tabeller och streckkoder. Med den här analysen i programmet identifieras alla områden och tolkningsordningen. Denna information används för att återskapa originalformateringen på sidorna.

Som standard analyserar ABBYY FineReader dokumenten automatiskt. Om formateringen är mycket komplex kan vissa områden emellertid tolkas felaktigt och du kan behöva rätta till dem manuellt.

Använd följande verktyg och kommandon för att rätta till områden:

- Verktyg för manuell områdesjustering i verktygsfältet i fönstret **Bild**.
- Snabbmenykommandon som visas när du högerklickar på ett markerat område i fönstret **Bild** eller fönstret **Zooma**.
- Kommandon i huvudmenyn för **Områden**.

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

## Justera områdesformer och områdeskanter

ABBYY FineReader analyserar bilderna på sidorna före tolkningen och identifierar olika typer av områden på dessa bilder, som t.ex. **Text**-, **Bild**-, **Tabell**- och **Streckkods**områden. Analysen avgör vilka områden som tolkas och i vilken ordning. I användargränssnittet avgränsas olika typer av områden genom deras kantfärger.

Om du klickar på ett område markeras det och blir aktivt. Du kan också bläddra genom områdena genom att trycka på tabbtangenten. Alla områden har ett nummer som avgör i vilken ordning de markeras. Som standard är inte dessa nummer synliga i Bildfönstret och visas enbart om verktyget **Ordna områden** är valt.

Om ett områdes text inte får plats inom dess kanter (vilket till exempel kan hända om du redigerar den tolkade texten) kan det hända att texten utanför kanterna i ett icke-aktivt område inte syns på skärmen. Röda markörer på kanterna runt ett område är en varning om detta. När ett område blir aktivt utökas dess kanter så att hela texten får plats på skärmen.

Verktygen för att manuellt rita och redigera områden finns i fönstret **Bild** och i popupverktygsfälten för områdena **Text**, **Bild**, **Bakgrundsbild** och **Tabell** (popupverktygsfälten visas intill det aktiva området).

**Viktigt!** När du har redigerat klart områdena måste du köra OCR-processen på nytt.

Skapa ett nytt område...


1. Välj ett verktyg i fönstret **Bild**:

 ritar ett tolkningsområde

 ritar ett textområde

 ritar ett bildområde

 ritar ett bakgrundsbildsområde

 ritar ett tabellområde

2. Du kan rita ett område med musen.

Nya områden kan ritas utan att välja ett verktyg i verktygsfältet i fönstret **Bild**. Rita bara ett område i bilden samtidigt som du håller ned följande tangenter:

- med CTRL+SKIFT ritas ett **textområde**.
- med ALT+SKIFT ritas ett **bildområde**.
- med CTRL+ALT ritas ett **tabellområde**.
- med CTRL+SKIFT+ALT ritas ett **streckkodsområde**.



Du kan ändra områdestypen. Högerklicka på det markerade området och välj **Ändra områdestyp** på snabbmenyn. Välj sedan en områdestyp.

Justera områdeskanter...

1. Placera muspekaren på en områdeskant.
2. Klicka och dra i en riktning.
3. Släpp musknappen när du är klar.

**Obs!** Du kan justera områdets vertikala och horisontella kanter samtidigt genom att placera muspekaren på ett hörn i området.





Lägga till/ta bort områdesdelar...

1. Välj verktyget /  i popup-verktygsfältet för området **Text**, **Bild** eller **Bakgrundsbild**.
2. Placera muspekaren inom området och markera en del av bilden. Detta segment läggs sedan till eller tas bort från området.
3. Justera områdeskanten om det behövs.

Anm:

1. De här verktygen kan endast användas i områdena **Text**, **Bild** och **Bakgrundsbild**. Du kan inte lägga till/ta bort ett segment i ett tabell- eller streckkodsområde.
2. Områdeskanterna kan även justeras genom att lägga till brytpunkter (delningspunkter). De resulterande segmenten kan dras i alla riktningar med musen. Om du vill lägga till en ny brytpunkt flyttar du markören till punkten där den ska placeras på kanten samtidigt som du håller ned CTRL+SKIFT (så att pekaren ändras till ett hårkors) och klickar. En ny brytpunkt läggs till på områdeskanten.

Markera ett eller flera områden...

- Markera ett av verktygen , ,  eller  i verktygsfältet i fönstret **Bild** och klicka på de önskade områdena samtidigt som du håller ned CTRL-tangenten. Klicka på det markerade området igenom om du vill avbryta åtgärden.

Flytta ett område...


- Markera ett område och flytta det samtidigt som du håller ned CTRL-tangenten.

Numrera om områden...

1. Välj **Ordna områden** på menyn **Områden**.
2. Markera områdena i den ordning som ska användas i utdatadokumentet.

**Obs!** Områdena numreras automatiskt från vänster till höger under den automatiska analysen av sidor, oavsett textriktningen i bilden.

Ta bort ett område...

- Välj verktyget  och klicka på området som du vill ta bort.
- Markera områdena som du vill ta bort och klicka på **Ta bort område** på snabbmenyn.
- Markera områdena som du vill ta bort och tryck på **DELETE**-tangenten.

Så här tar du bort alla områden:

- Välj **Ta bort alla områden och text** på snabbmenyn i fönstret **Bild**.

**Viktigt!** Om du tar bort ett område från en bild som redan har tolkats, tas all text bort i motsvarande **textfönster**.

Ändra textorientering...

- Välj en textorientering på menyn **Riktning** i verktygsfältet **Områdesegenskaper** (snabbmenyn **Områdesegenskaper**).


Mer information finns i Ändra textegenskaper.

Ändra färg på områdeskanter...


1. Öppna dialogrutan **Alternativ** på fliken **Visa (Verktyg>Alternativ...)**.
2. Välj områdestyp under **Utseende** och välj en färg på paletten **Färg**.

## Bilden identifierades inte

**Bildområden** markerar bilderna som finns i dokumentet. Du kan även använda Bildområden om du inte vill att ett textavsnitt ska tolkas. Om programmet inte identifierar en bild automatiskt använder du verktyget **Bild** för att rita ett bildområde runt bilden manuellt.

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

Om det finns text tryckt över en bild i dokumentet ritar du ett **Bakgrundsbilds**-område runt bilden.

1. Gå till fönstret **Bild** och välj verktyget  i verktygsfältet och rita en ram runt bilden.  
**Obs!** Om verktyget inte finns i verktygsfältet kan du lägga dit det. Se Verktygsfält för instruktioner.
2. Starta OCR-behandlingen.

Du kan ändra ett befintligt område till **Bild** eller **Bakgrundsbild**. Högerklicka på området och välj **Ändra områdestyp>Bild** eller **>Bakgrundsbild**.

## Ingen streckkod hittades

**Streckkodsområden** markerar streckkoder som finns i ett dokument. Om dokumentet innehåller en streckkod som du vill återge som en sekvens av bokstäver och siffror istället för en bild, markerar du streckkoden och ändrar områdestypen till **Streckkod**.

**Obs!** Streckkodstolkningen är inaktiverad som standard. Om du vill aktivera streckkodstolkningen går du till **Verktyg>Alternativ...**, klickar på fliken **Läs** och väljer **Sök efter streckkoder**.

Så här ritar du ett streckkodsområde:

1. Håll nedd **Ctrl+Skift+Alt** och markera ett område i fönstret **Bild** eller fönstret **Zooma**.
2. Kör OCR-processen.



Code 3 of 9	Code 128	Check Interleaved 2 of 5	UPC-A	QR code
Check Code 3 of 9	EAN 8	Matrix 2 of 5	UPC-E	Patch code
Code 3 of 9 without asterisk	EAN 13	Postnet	PDF417	
Codabar	IATA 2 of 5	Industrial 2 of 5	Aztec code	
Code 93	Interleaved 2 of 5	UCC-128	Data Matrix	

**Obs!** Standardstreckkodstypen är **Automatisk igenkänning**, vilket innebär att streckkodstyper identifieras automatiskt. Men alla streckkodstyper kan inte identifieras automatiskt, så ibland måste du välja en typ manuellt på panelen **Områdesegenskaper**.

Följande typer av streckkoder kan identifieras automatiskt i ABBYY FineReader: Kod 3 av 9, Kod 93, Kod 128, EAN 8, EAN 13, Postnet, UCC-128, UPC-E, PDF417, UPC-A, QR code.

## Tabellen kunde inte identifieras

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

1. Välj verktyget  i verktygsfältet högst upp i fönstret **Bild** och använd sedan musen för att rita en rektangel runt bilden på din bild.
2. Välj **Analysera tabellstruktur** på tabellsnabbmenyn eller klicka på knappen  i popupverktygsfältet i området **Tabell**.
3. Redigera resultatet med hjälp av popupverktygsfältet, tabellsnabbmenyn eller kommandona på huvudmenyn för **områden**.
4. Kör OCR-processen på nytt.

Du kan ändra typen för ett område som redan har tolkats. För att ändra ett områdes typ till **Tabell** högerklickar du i området och väljer **Ändra områdestyp>Tabell** på snabbmenyn.



## Justera textområdesegenskaper

Under en automatisk dokumentanalys tolkas, ABBYY FineReader **olika typer av områden** på dokumentsidorna (t.ex. tabeller, bilder, text och streckkoder). Programmet analyserar också dokumentstrukturen och identifierar rubriker och andra layoutelement som sidhuvud och sidfot, bilder och diagramtexter osv.


Du kan ändra feldefinierade egenskaper manuellt i en del **text–** och **tabellområden**.

1. Välj området i fönstret **Bild** eller fönstret **Zooma** och justera egenskaperna på panelen **Områdesegenskaper** i fönstret **Bild**.

På panelen **Områdesegenskaper** kan du ställa in följande egenskaper:

- **Språk** – Mer information finns i Dokumentspråk.
- **Funktion** visar textens funktion, t.ex. sidhuvud eller sidfot, rubrik osv. (gäller endast **textområden**).
- **Riktning** – Mer information finns i Lodrät eller inverterad text tolkades inte på rätt sätt.
- **Utskriftstyp** – Mer information finns i Utskriftstyp.
- **Invertering** – Mer information finns i Lodrät eller inverterad text tolkades inte på rätt sätt.
- **Riktning för hieroglyfttext** – Mer information finns i Tolka dokument på mer än ett språk.

Anm:

- a. Använd knappen  om du vill bläddra åt vänster eller höger på egenskapspanelen om fönstret **Bild** inte är tillräckligt brett för att visa hela panelen med egenskaper.
  - b. En del textegenskaper kan ändras på snabbmenyn som öppnas när du högerklickar på ett **textområde**.
2. Starta om OCR-processen när du har gjort de ändringar som behövs.

## Lodrät eller inverterad text tolkades inte på rätt sätt

Ett fragment med tolkad text kan innehålla många fel om fragmentets orientering har feltolkats eller om texten i fragmentet är inverterad (t.ex. ljus text på mörk bakgrund).

Så här löser du problemet:

1. I fönstret **Bild** markerar du området eller tabellcellen som innehåller vertikal eller inverterad text.
2. I fönstret **Bild** på panelen **Områdesegenskaper** (högerklicka i området och välj **Områdesegenskaper** så visas panelen) väljer du följande:
  - **Vågrätt skript** eller **Lodrätt skript** i listrutan **Riktning för hieroglyfttext** eller
  - **Inverterad** i listrutan **Invertering** listruta
3. Starta om OCR-processen.

## Pappersdokumentet innehåller dekorativa typsnitt (icke-standard)

Med läget Träning förbättras OCR-kvaliteten på dokument med dekorativa teckensnitt eller dokument som innehåller specialtecken (till exempel matematiska symboler).

I läget Träning skapas ett användarmönster som kan användas när OCR utförs på hela texten.

Så här använder du ett **mönster** för att tolka ett dokument:

1. Öppna dialogrutan **Alternativ (Verktyg>Alternativ...)** och klicka sedan på fliken **Läs**.
2. Under **Träning** väljer du alternativet **Använd bara användarmönster**.  
**Obs!** Om du väljer **Använd inbyggda mönster och användarmönster** använder ABBYY FineReader både användarmönstren och de förinställda mönstren för OCR.
3. Klicka på knappen **Mönsterredigerare....**
4. I dialogrutan **Mönsterredigerare** väljer du ett mönster och klickar på knappen **OK**.
5. Klicka på knappen **Läs** i huvudfönstret i ABBYY FineReader.

## Felaktigt teckensnitt i tolkad text eller några tecken har ersatts med "?" eller "□"

Om du ser ett "?" eller "□" istället för bokstäver i fönstret **Text** kan du kontrollera om teckesnitten som har valts för den tolkade texten innehåller alla tecken som behövs i din text.

Du kan ändra typsnittet i den tolkade texten utan att starta OCR-processen igen.

Så här ändrar du teckensnittet i ett litet dokument:

1. Markera ett textfragment där en del tecken visas felaktigt.
2. Högerklicka på markeringen och välj **Egenskaper** på snabbmenyn.
3. På panelen **Textegenskaper** väljer du ett annat teckensnitt. Typsnittet i den markerade texten ändras.

Om du vill ändra teckensnitt i ett långt dokument där stilar har tillämpats:

1. Gå till menyn **Verktyg** och välj **Formatmallredigeraren...**
2. I dialogrutan **Formatmallredigeraren** väljer du en annan stil och ändrar teckensnittet.
3. Klicka på **OK**. Typsnittet ändras i alla textfragment som använder den här formatmallen.

**Viktigt!** Om ett ABBYY FineReader-dokument har tolkats eller redigerats på en annan dator kan texten i dokumentet visas felaktigt på din dator. Om detta inträffar kontrollerar du att alla teckensnitt som har använts i dokumentet finns installerade på din dator.

## Kontrollera och redigera tolkad text

När OCR-processen är klar visas den tolkade texten i fönstret **Text**, där den kan granskas och redigeras. I detta avsnitt får du veta hur du arbetar med tolkad text.



- Kontrollera texten i textfönstret
- Kontrollera stavning
- Egen ordlista: Lägga till och ta bort ord
- Använda stilar
- Redigera bort konfidentiell information
- Redigera hyperlänkar
- Redigera tabeller



## Kontrollera text i textfönstret

I fönstret **Text** kan du kontrollera, redigera och formatera tolkningsresultat.

Fönstret **Text** har ett verktygsfält högst upp, där du kan öppna dialogrutan **Verifiering**. I den här dialogrutan aktiverar du stavningskontroll, som även kan köras med hjälp av stavningskontrollknapparna i fönstret **Text**.

Använd knappen  om du vill gå till nästa/föregående osäkra ord eller tecken. Om osäkra tecken inte visas markerade klickar du på knappen  på verktygsfältet i fönstret **Text**.

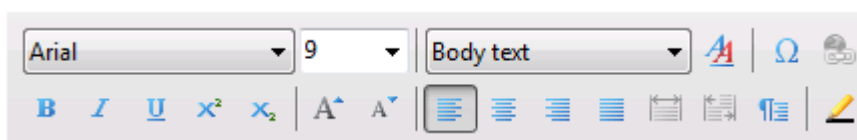
Så här kontrollerar du ett osäkert ord i fönstret **Text**:

1. Klicka på ordet i fönstret **Text**. Ordets plats visas i fönstret **Bild** och i fönstret **Zooma** visas en förstorad bild av ordet.
2. Ändra ordet i fönstret **Text** om det behövs.


Den här metoden är praktisk när du behöver jämföra källan mot utdatadokumentet.

I huvudverktygsfältet får du tillgång till menyn Alternativ för att spara. Verktyg för formatering av tolkad text finns här:

- **På höger sida** i huvudverktygsfältet.



- Panelen **Textegenskaper** (högerklicka och välj **Text>Egenskaper**).

**Obs!** Använd knappen  om du vill bläddra åt vänster eller höger på egenskapspanelen om fönstret **Text** inte är tillräckligt brett för att visa hela panelen med textegenskaper.

## Kontroll med dialogrutan Verifiering

Du kan kontrollera ord med otydliga tecken i dialogrutan **Verifiering (Verkttyg>Verifiering...)**.

Det är identiskt med  
fönstret Zoom och visar  
ord med otydliga tecken

Typ av fel

Tolkad text

Förslag på stavning av  
det markerade ordet



I den här dialogrutan väljer du att använda (eller inte använda) förslag på ändring av den aktuella förekomsten eller alla förekomster av ett ord i texten.

- Klicka på **Ignorera** om du vill hoppa över ordet utan att göra ändringar. Markeringen tas bort.
- Klicka på **Ersätt** om du vill ersätta ordet med ett av förslagen på ändring.
- Klicka på **Lägg till** om du vill lägga till det markerade ordet i ordlistan. Nästa gång behandlas inte ordet som ett fel.

**Tips!** Om du vill ändra inställningarna för stavningskontroll klickar du på **Alternativ...**

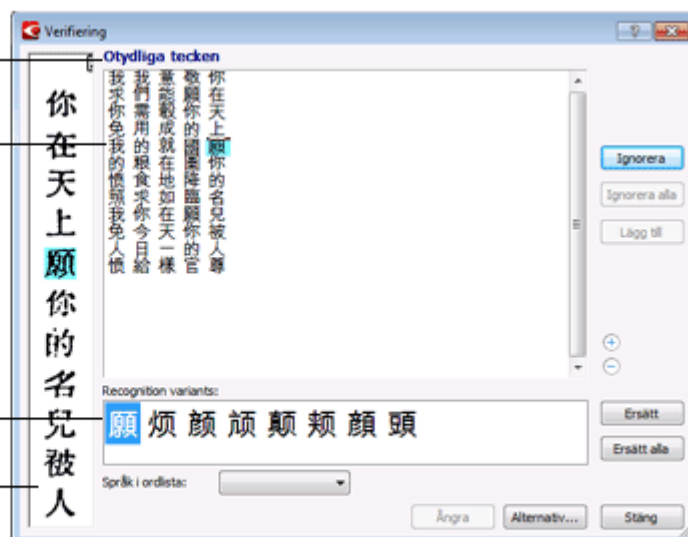
För teckenbaserade språk får du automatiskt förslag på tecken som ser liknande ut om en direktmatchning är otydlig.

Typ av fel

Tolkad text

Förslag på stavning av  
det markerade ordet

Det är identiskt med  
fönstret Zoom och visar ord med otydliga tecken



Användarordlista: Lägg till och ta bort ord

Om din text innehåller många specialtermer, förkortningar och egennamn kan du förbättra OCR-kvaliteten genom att lägga till dessa termer i en användarordlista. För varje tillagt ord genereras alla möjliga ordformer automatiskt i ABBYY FineReader så att programmet säkert kan tolka det i alla former (plural, verb osv.).

Så här lägger du till ett ord i ordlistan medan du kontrollerar stavningen:

- Välj **Verktyg>Verifiering...** och klicka på knappen **Lägg till** i dialogrutan **Verifiering**.

eller

- I fönstret **Text** högerklickar du på ordet och väljer kommandot **Lägg till** i ordlista.

Du kan även lägga till och ta bort ord medan du tittar på en användarordlista för ett specifikt språk.

1. På menyn **Verktyg** klickar du på **Visa ordlistor...**
2. I dialogrutan **Egna ordlistor** väljer du önskat språk och klickar på **Visa...**
3. I dialogrutan **Ordlista** skriver du in ett ord och klickar på **Lägg till...**, eller så markerar du ett ord och klickar på **Radera**.

Om ordet redan finns i ordlistan får du ett meddelande om detta.

Du kan importera användarordlistor som har skapats i tidigare versioner av ABBYY FineReader (version 8.0, 9.0 och 10 stöds).

1. På menyn **Verktyg** klickar du på **Visa ordlistor....** Välj därefter önskat språk och klicka på **Visa...**
2. I dialogrutan **Ordlista** klickar du på knappen **Importera...** och väljer ordlistefilen som du vill importera (den måste ha tillägget \*.pmd, \*.txt eller \*.dic).

## Använda stilar

Under texttolkningen tolkas även stilar och formatering som har använts i originaldokumentet. Stilarna och formateringen reproduceras i utdatadokumentet med generering av rätt stilhierarki. Vid behov kan du granska och redigera dokumentstilarna och skapa nya stilar för att formatera tolkad text i fönstret **Text**.

Så här använder du en stil på ett utvalt textavsnitt:

1. Markera det önskade textavsnittet i fönstret **Text**.
2. Välj **Egenskaper** på snabbmenyn.
3. Välj en önskad stil på den öppna rutan **Textegenskaper** i listan **Formatmall**.

**Obs!** När du sparar tolkad text som RTF, DOC, DOCX eller ODT bevaras alla stilar.


Ändra, skapa och sammanfoga stilar:

1. Gå till menyn **Verktyg** och klicka på **Formatmallaredigeraren...**
2. I dialogrutan **Formatmallaredigeraren** väljer du den stil du vill ändra och ändrar namn, typsnitt, typsnittsstorlek, teckenavstånd och skala.
3. Om du vill skapa en ny stil klickar du på **Ny**. Den nya stilen som du skapat läggs till i listan över befintliga stilar där du kan justera den.
4. Om du vill sammanfoga flera stilar till en markerar du mallarna som ska sammanfogas och klickar på **Sammanfoga....** I dialogrutan **Sammanfoga stilar** anger du den stil i vilken de markerade stilarna ska sammanfogas.
5. Klicka på **Spara** för att spara ändringarna.

Du kan navigera mellan textavsnitt som är skrivna med identiska stilar. Välj den önskade stilen i **Formatmallredigeraren** och klicka på **Föregående fragment** eller **Nästa fragment**.

## Redigera bort konfidentiell information (Endast i ABBYY FineReader Corporate Edition)

I ABBYY FineReader 11 kan du lätt ta bort konfidentiell information från en tolkad text.

1. Gå till menyn **Verktyg** och klicka på **Redaktionsläge** eller klicka på  i huvudverktygsfältet. Muspekaren ändras till en märkpenna.
2. I fönstret **Text** stryker du med märkpennan över den text som du vill dölja.


**Tips!** Om du råkar stryka över några tecken av misstag kan du ångra den senaste överstrykningen genom att trycka på **CTRL + Z** eller genom att klicka på **Ångra** i huvudverktygsfältet.

3. Spara dokumentet.

Den överstrukna texten kommer att visas som punkter i utdatadokumentet. Om du sparar i ett format som har stöd för text- och bakgrundsfärger kommer det att vara svarta punkter mot en svart bakgrund.

**Obs!** När du sparar en sida visas de överstrukna områdena som svarta fyrkanter i utdatadokumentet.

Stäng **Redaktionsläget** genom att antingen


- klicka på **Verktyg** > **Redaktionsläge** igen eller
- klicka på  i huvudverktygsfältet.

## Redigera hyperlänkar

ABBYY FineReader tolkar hyperlänkar och återskapar destinationsadresserna i resultatdokumentet. Identifierade hyperlänkar visas understrukna och med blå text.

När du visar det tolkade dokumentet i fönstret **Text** kan du hålla muspekaren över en hyperlänk, så visas adressen. Om du vill följa en hyperlänk väljer du **Öppna hyperlänk** på snabbmenyn eller trycker på **Ctrl** och klickar på hyperlänken.

Så här lägger du till, tar bort eller ändrar texten eller adressen i en hyperlänk:

1. Markera hyperlänken i fönstret **Text**.
2. Om du vill ta bort en hyperlänk högerklickar du på den och väljer **Ta bort hyperlänk** på snabbmenyn.
3. Om du vill lägga till eller ändra en hyperlänk klickar du på **Hyperlänk...** på snabbmenyn eller klickar på  i huvudverktygsfältet högst upp i fönstret **Text**. I dialogrutan **Redigera hyperlänk** kan du göra följande:
  - a. Ändra texten i fältet **Text som ska visas**.
  - b. Välj/ändra typen av hyperlänk i gruppen **Länk till**:
    - Välj **Webbsida** om du vill länka till en sida på Internet. Gå till fältet **Adress** och ange protokoll och URL till sidan (t.ex. *http://www.abbey.com*).

- Välj **Lokal fil** om du vill länka till en fil.  
Klicka på **Bläddra...** om du vill bläddra till filen som hyperlänken ska peka på (t.ex. filen://D:/MyDocuments/ABBYY FineReaderGuide.pdf).
- Välj **E-postadress** så att användaren kan skicka e-post till adressen i hyperlänken genom att bara klicka på hyperlänken. Gå till fältet **Adress** och ange protokoll och e-postadress (t.ex. *mailto:office@abbyy.com*).

## Redigera tabeller

I ABBYY FineReader kan du redigera tolkade tabeller i fönstret **Text**. Följande alternativ finns att tillgå:

1. Dela tabellceller.

Klicka för att markera en cell och välj sedan **Dela tabellceller** på menyn **Redigera**.

**Viktigt!** Detta kommando kan endast användas för tabellceller som tidigare har sammanfogats.

2. Sammanfoga tabellceller.

Markera tabellcellerna som ska sammanfogas och välj sedan **Sammanfoga tabellceller** på menyn **Redigera**.

3. Sammanfoga tabellrader.

Markera tabellcellerna som ska sammanfogas och välj sedan **Sammanfoga tabellrader** på menyn **Redigera**.

4. Ta bort cellinnehåll.

Markera en cell (eller en grupp av celler) med innehåll som du vill ta bort och tryck på tangenten **Delete**.

**Obs!** Som standard visas inte tabellredigeringsverktygen i verktygsfältet. Du kan lägga till knappar i verktygsfältet i dialogrutan **Anpassa verktygsfält och kortkommandon**. (**Verktyg>Anpassa...**).

## Arbeta med komplexa skriptspråk

Med ABBYY FineReader kan du även tolka dokument på hebreiska, jiddisch, japanska, kinesiska, thailändska, koreanska och arabiska. Ta hänsyn till detta när du arbetar med dokument på teckenbaserade språk och dokument med en kombination av teckenbaserade och europeiska språk.

Du kan behöva göra följande för att kunna tolka dessa typer av dokument:

- Installera fler språk
- Rekommenderade teckensnitt

Detta avsnitt innehåller tips och riktlinjer för att förbättra kvaliteten på den tolkade texten:

- Inaktivera automatisk bildbehandling
- Tolk dokument på mer än ett språk
- Icke-europeiska tecken som inte visas i textfönstret

- Välja riktning på tolkad text

## Installera fler språk

För att kunna tolka texter som är skrivna på japanska, kinesiska, thailändska, koreanska, arabiska, hebreiska eller jiddisch kan du behöva installera dessa språk separat.

**Obs!** I Microsoft Windows Vista och Windows 7 stöds dessa språk som standard.

Så här installerar du nya språk på Microsoft Windows XP:

1. Klicka på **Start** på **Kontrollpanelen**.
2. Välj **Kontrollpanelen > Nationella inställningar och språkinställningar**.
3. På fliken **Språk** väljer du:
  - **Installera filer för komplicerade skriftspråk och språk som skrivs från höger till vänster**  
om du vill kunna tolka texter på hebreiska, jiddisch, arabiska och thailändska
  - **Installera filer för östasiatiska språk**  
om du vill kunna tolka texter på japanska, kinesiska och koreanska
4. Klicka på **OK**.

## Rekommenderade teckensnitt

I tabellen nedan visas rekommenderade teckensnitt för texter på hebreiska, jiddisch, thailändska, kinesiska och japanska.

OCR-språk	Rekommenderat teckensnitt
Arabiska	Arial™ Unicode™ MS*
Hebreiska	Arial™ Unicode™ MS*
Jiddisch	Arial™ Unicode™ MS*
Thailändska	Arial™ Unicode™ MS* Aharoni David Levenim mt Miriam Narkisim Rod

Förenklad kinesiska, Traditionell kinesiska, japanska, koreanska, koreanska (hangul)	Arial™ Unicode™ MS*  SimSun-teckensnitt Till exempel: SimSun (Founder Extended), SimSun-18030, NSimSun.  Simhei  YouYuan  PMingLiU  MingLiU  Ming(for-ISO10646)  STSong
---	--

\* Detta teckensnitt installeras tillsammans med Microsoft Windows XP och Microsoft Office 2000 eller senare versioner.

## Inaktivera automatisk bildbehandling

Som standard tolkas alla sidor som du lägger till i ABBYY FineReader document automatiskt.

Men om ett dokument innehåller en text på ett teckenbaserat språk kombinerat med ett europeiskt språk, rekommenderas du att inaktivera automatisk identifiering av sidorienteringen och dessutom bara använda alternativet för att dela upp dubbla sidor om sidbilderna har rätt orientering (dvs. inte har lästs in upp och ned).

Alternativen **Känn igen sidorientering** och **Dela motstående sidor** kan aktiveras och inaktiveras direkt i dialogrutan för öppning eller inläsning av bilden, och i dialogrutan **Alternativ** på fliken **Läs in/öppna**.

**Obs!** Om du vill dela upp motstående sidor på arabiska, hebreiska eller Jiddisch måste du först ställa in rätt tolkningsspråk innan du markerar alternativet **Dela motstående sidor**. Detta garanterar att sidorna kommer i rätt ordning. Du kan även återställa den ursprungliga sidnumreringen genom att välja alternativet **Byt ut boksidor**. Mer information finns i Numrering av sidor i ett ABBYY FineReader-dokument.

Om dokumentet har en komplex struktur rekommenderas du att inaktivera automatisk analys och OCR för alla bilder och utföra dessa åtgärder manuellt.

Så här inaktiverar du automatisk analys och OCR:

1. Öppna dialogrutan **Alternativ (Verktyg>Alternativ...)**.
2. Välj alternativet **Läs inte och analysera inte hämtade sidbilder automatiskt** på fliken **Läs in/öppna**.
3. Klicka på **OK**.

## Tolka dokument på mer än ett språk


I instruktionerna nedan har ett dokument som innehåller både engelska och kinesiska tagits med som ett exempel.

1. Inaktivera alternativen för automatisk analys och OCR.

2. Gå till huvudvertygsfältet och välj **Fler språk...** i listrutan **Dokumentspråk**. Välj **Ange språk manuellt** i dialogrutan **Språkredigeraren** och välj Kinesiska och Engelska i språklistan (mer information finns i Dokumentspråk).
3. Läs in eller öppna bilder efter inaktivering av **Känn igen sidorientering**. Alternativet för att dela upp dubbla sidor ska bara användas om alla sidbilderna har rätt orientering. Sidorna läggs till i det aktuella ABBYY FineReader-dokumentet efter körningen av kommandot.

**Viktigt!** Se till att sidorna centreras ordentligt under inläsningen på skannerns glasyta. Om lutningen blir för stor kan texten feltolkas.

4. Om du vill markera områden i bilden manuellt använder du verktygen för att justera områdesformer och områdeskanter.

**Obs!** Om dokumentet har en enkel struktur kan du starta en automatisk layoutanalys. Klicka på knappen  (**Analys**) eller tryck på **Ctrl+E** i verktögsfältet i fönstret **Bild**.

5. Om det finns områden i bilden med text på bara ett språk:
  - a. Markera dessa områden.
  - b. Markera språket i textområdet (kinesiska eller engelska) på panelen **Områdesegenskaper** I.

**Viktigt!** Du kan endast ange språk för områden av samma typ. Om du väljer både **text** och **tabell** som område går det inte att ange språk.

- c. Vid behov kan du ange textriktningen på menyn **Riktning** (mer information finns i Lodrät eller inverterad text tolkades inte på rätt sätt).
  - d. För texter på teckenbaserade språk har programmet ett urval textriktningar på menyn **Riktning för hieroglyfttext** (mer information finns i Ändra textegenskaper).
6. Klicka på **Tolka**.

## Icke-europeiska tecken som inte visas i textfönstret

Om ett teckenbaserat språk visas felaktigt i fönstret **Text** kanske du har valt läget **Enkel text**.


Så här ändrar du ett teckensnitt i läget **Enkel text**:

1. Öppna dialogrutan **Alternativ** (**Verktyg>Alternativ...**).
2. Gå till fliken **Visa**.
3. Välj **Arial Unicode MS** på menyn **Teckensnitt som använts för att visa enkel text**.
4. Klicka på **OK**.

Om ingenting ändras i fönstret **Text** läser du: Felaktigt teckensnitt i tolkad text eller några tecken har ersatts med "?" eller "□".

## Välja riktning på tolkad text

I ABBYY FineReader identifieras textriktningen automatiskt under OCR-processen. Vid behov kan du justera riktningen på tolkad text manuellt.

1. Gå till fönstret **Text**.
2. Markera ett eller flera stycken.
3. Klicka på  i huvudvertygsfältet.



**Obs!** För teckenbaserade språk använder du alternativet **Riktning för hieroglyfttext** för att välja textriktning innan texttolkningen utförs. Mer information finns i Ändra textegenskaper.

## Spara resultatet

Tolkade texter kan sparas som en fil, skickas till andra program utan att sparas på disken, kopieras till Urklipp och skickas som e-postbilagor i de format som de går att spara i.

- **Spara: Allmänt**  
Beskriver det möjligheter att spara som finns i ABBYY FineReader.
- **Dokumentegenskaper**
- **Spara i RTF/DOCX/ODT**
- **Spara i XLSX**
- **Spara i PDF**
- **Spara i PDF/A**
- **PDF-säkerhetsinställningar**  
Förklarar de tillgängliga säkerhetsinställningarna när du sparar i PDF: att skydda dokumentet med lösenord som förhindrar att obehöriga personer öppnar, redigerar eller skriver ut, och att välja en krypteringsnivå som är kompatibel med tidigare versioner av Adobe Acrobat.
- **Spara i HTML**
- **Spara i PPTX**
- **Spara som TXT**
- **Spara i CSV**
- **Spara e-böcker**
- **Spara i DjVu-format**
- **Spara i Microsoft SharePoint**
- **Spara en bild av sidan**  
Beskriver hur du sparar sidan utan att utföra OCR på den, och ger råd om hur du minskar storleken på bilderna.

## Spara: Allmänt

I menyn **Arkiv** finns olika alternativ för hur du kan spara tolkad text. Du kan även skicka tolkad text till olika program.

- **Arkiv>Spara FineReader-dokument**  
Det öppna ABBYY FineReader-dokumentet sparas. Både den tolkade texten och sidbilderna sparas.
- **Arkiv>Spara dokument som**  
Den tolkade texten sparas på hårddisken i det format som du väljer.
- **Arkiv>Skicka dokument till**  
Den tolkade texten öppnas i det program som du väljer. Ingen information sparas på enheten.
- **Arkiv>Spara som Microsoft SharePoint**  
Den tolkade texten sparas på en plats i ett nätverk: på en webbplats, en portal eller i ett elektroniskt bibliotek.
- **Arkiv>E-post**  
Bilderna eller den tolkade texten skickas med e-post. En dialogruta öppnas där du väljer alternativ för

den bifogade filen. Klicka sedan på **OK**. Ett nytt e-postmeddelande skapas och bilden eller den tolkade texten bifogas meddelandet.

- **Arkiv>Skriv ut**  
Texten eller bilderna på de markerade sidorna i det öppna ABBYY FineReader-dokumentet skrivs ut.

## Program som stöds

- Microsoft Word 2000 (9.0), 2002 (10.0), 2003 (11.0), 2007 (12.0) och 2010 (14.0)
- Microsoft Excel 2000 (9.0), 2002 (10.0), 2003 (11.0), 2007 (12.0) och 2010 (14.0)
- Microsoft PowerPoint 2003 (11.0) (med Microsoft Office-kompatibilitetspaketet för formaten Word, Excel och PowerPoint 2007), 2007 (12.0) och 2010 (14.0)
- Corel WordPerfect 10.0 (2002), 11.0 (2003), 12.0, 13.0 och 14.0
- Lotus Word Pro 97 och Millennium Edition
- OpenOffice.org 3.0, 3.1
- Adobe Acrobat/Reader (5.0 och senare).

**Obs!** För bättre kompatibilitet rekommenderas du att installera de senaste uppdateringarna och uppgraderingarna till programmen ovan.

## Dokumentegenskaper

Dokumentegenskaper innehåller information om dokumentet (den utökade titeln på dokumentet, författaren, ämnet, nyckelord osv.). Du kan använda dokumentegenskaper till att sortera filer. Du kan också använda egenskaperna för att söka efter dokument.

Vid tolkning av PDF-filer och ett flertal bildtyper exporteras egenskaperna från källdokumentet i ABBYY FineReader. Du kan ändra dem senare.

Så här lägger du till eller ändrar dokumentegenskaper:

- Klicka på **Verktyg>Alternativ...**
- Klicka på fliken **Dokument** och ange titel, författare, ämne och nyckelord i gruppen **Dokumentegenskaper**.

## Spara i RTF/DOC/DOCX/ODT

Så här sparar du texten i RTF/DOC/DOCX/ODT:

- Gå till listrutan i huvudverkfylt och välj ett läge för att spara dokumentlayouten.
- Klicka på **Arkiv>Spara dokument som>Microsoft Word 97–2003-dokument** eller klicka på knappen **Spara** i huvudverkfylt. Klicka på pilen bredvid knappen **Spara** och välj ett format i listan. Om det inte finns ett passande format i listan klickar du på **Spara i andra format...** och väljer ett format i dialogrutan som öppnas.

**Tips!** I dialogrutan **Alternativ** finns ytterligare alternativ för att spara: välj **Verktyg>Alternativ...**, klicka på fliken **Spara** och sedan på fliken **RTF/DOC/DOCX/ODT**. På den här fliken är alternativen för att spara grupperade i följande kategorier:

Behåll layout

Välj ett av alternativen nedan, beroende på hur du tänker använda det elektroniska dokumentet:

- a. **Exakt kopia**  
Skapar ett dokument som behåller formateringen från originalet. Det här alternativet

rekommenderas för dokument med komplex layout, t.ex. marknadsföringsmaterial. Observera att det här alternativet begränsar möjligheterna att ändra text och formatering i utdatadokumentet.

- b. **Redigerbar kopia**  
Skapar ett dokument med nästan samma formatering som originalet och samma textflöde, men med möjlighet till snabb och enkel redigering.
- c. **Formatterad text**  
Bibehåller teckensnitt, teckenstorlekar och stycken, men inte objektens exakta placering eller mellanrum. Den text som blir resultatet är vänsterjusterad (text med textriktning från höger till vänster blir högerjusterad).  
  
**Obs!** Lodrät text ändras till vågrät i detta läge.
- d. **Enkel text**  
Till skillnad från **Formatterad text** behålls ingen formatering.

### Standardpappersstorlek

Du kan välja vilken pappersstorlek som ska användas för att spara i formaten RTF, DOC, DOCX och ODT i listrutan **Standardpappersstorlek**.

**Tips!** Se till att den tolkade texten passar pappersstorleken genom att markera alternativet **Öka pappersstorleken så att den passar innehållet**. Den lämpligaste pappersstorleken väljs automatiskt när ABBYY FineReader sparar texten.

### Textinställningar

- **Behåll sidhuvud och sidfot**  
Löpande titlar (sidhuvud och sidfot) bevaras i den resulterande texten.
- **Behåll radbrytningar**  
Den ursprungliga sidindelningen bibehålls.
- **Behåll radbrytningar**  
Den ursprungliga radindelningen bibehålls.
- **Behåll radnummer**  
Originalets radnummer bibehålls (om det finns några). Radnumren sparas i ett eget fält som inte ändras när du redigerar texten.  
**Obs!** Den här funktionen kan endast användas om alternativet **Exakt kopia** eller **Redigerbar kopia** är valt.
- **Behåll text- och bakgrundsfärger**  
Bokstävernas ursprungliga färg bibehålls.

**Obs!** Word 6.0, 7.0 och 97 (8.0) har en begränsad text- och bakgrundspalette, och därför byts eventuellt de ursprungliga färgerna ut mot färger som finns i Word-paletten. I Word 2000 (9.0) eller senare versioner bibehålls samma färger som i källdokumentet fullt ut.

### Bildinställningar

Dokument med många bilder kan bli väldigt stora. Du kan minska filstorleken genom att välja ett alternativ i gruppen **Bildkvalitet**.

### Tips!

- Om du vill ändra inställningarna för att spara bilden klickar du på **Anpassa....** I dialogrutan **Anpassade bildinställningar** väljer du önskade inställningar. Klicka sedan på **OK**.
- Om du inte vill behålla bilder i den tolkade texten ska du avmarkera alternativet **Behåll bilder**.

## Avancerat

En del av de avancerade inställningarna för att spara visas om du klickar på gruppen **Avancerat**.

- **Markera otydliga tecken**  
Välj detta alternativ om du vill redigera den tolkade texten i Microsoft Word istället för i fönstret **Text** i ABBYY FineReader. Alla osäkra tecken markeras i Microsoft Word-fönstret.  
**Tips!** Du kan ändra färgen på osäkra tecken på fliken **Visa** i dialogrutan **Alternativ (Verktyg>Alternativ...)**.
- **Aktivera kompatibilitet med andra ordbehandlare**  
Skapar ett dokument som kan öppnas och redigeras i tidigare versioner av Microsoft Word och andra ordbehandlingsprogram som har stöd för RTF-format.

## Spara i XLS/XLSX

Så här sparar du text i XLS/XLSX:

- Klicka på **Arkiv>Spara dokument som>Microsoft Excel 97–2003–dokument** eller klicka på knappen **Spara** i huvudverktögsfältet. Klicka på pilen bredvid knappen **Spara** och välj ett format i listan. Om det inte finns ett passande format i listan klickar du på **Spara i andra format...** och väljer ett format i dialogrutan som öppnas.

**Tips!** Det finns fler alternativ för att spara i dialogrutan **Alternativ**: välj **Verktyg>Alternativ...**, klicka på fliken **Spara** och klicka på fliken **XLS/XLSX**.

Följande alternativ finns att tillgå:

- **Ignorera text utanför tabeller**  
Sparar endast tabeller och ignorerar resten.
- **Konvertera numeriska värden till siffror**  
Konverterar siffror till talformat i XLS-filen. Microsoft Excel kan utföra aritmetiska beräkningar för celler med det här formatet.
- **Behåll sidhuvud och sidfot**  
Bevarar sidhuvuden och sidfötter i resultatdokumentet.

## Spara i PDF

Så här sparar du text i PDF:

- Klicka på **Arkiv>Spara dokument som>PDF–dokument** eller klicka på knappen **Spara** i huvudverktögsfältet. Klicka på pilen bredvid knappen **Spara** och välj ett format i listan. Om det inte finns ett passande format i listan klickar du på **Spara i andra format...** och väljer ett format i dialogrutan som öppnas.

**Tips!** I dialogrutan **Alternativ** finns ytterligare alternativ för att spara: välj **Verktyg>Alternativ...**, klicka på fliken **Spara** och sedan på fliken **PDF**.

På den här fliken är alternativen för att spara grupperade i följande kategorier:

### Standardpappersstorlek

I listrutan **Standardpappersstorlek** kan du välja den pappersstorlek som ska användas för att spara i PDF-format.

### Nedsparningsläge

Välj ett av alternativen nedan, beroende på hur du tänker använda det elektroniska dokumentet:

- **Endast text och bilder**

Med detta alternativ sparas endast den tolkade texten och tillhörande bilder. Sidan kommer att vara fullt sökbar, och storleken på PDF-filen blir liten. Utseendet på dokumentet som blir resultatet kan skilja sig något från originaldokumentet.

- **Text över sidbilden**

Med detta alternativ sparas bakgrunden och bilderna i originalet, och den tolkade texten placeras över dessa. Vanligtvis kräver den här PDF-typen mer diskutrymme än **Endast text och bilder**. Det PDF-dokument som blir resultatet är helt sökbart. I vissa fall kan utseendet på dokumentet som blir resultatet skilja sig något från originaldokumentet.

- **Text under sidbilden**

Med detta alternativ sparas hela sidbilden som en bild och den tolkade texten placeras under bilden. Använd det här alternativet om du vill skapa ett dokument som i stort sett ser likadant ut som originaldokumentet, och som är helt sökbart.

- **Endast sidbild**

Med detta alternativ sparas en exakt bild av sidan. Denna typ av pdf-dokument går knappt att skilja från originalet, men filen är inte sökbar.

Några av följande alternativ visas, beroende på vilket läge för spara som du väljer:

- **Behåll text- och bakgrundsfärger**

Välj det här alternativet om du vill att typsnittets färg och bakgrund ska behållas när du sparar i PDF.

- **Behåll sidhuvud och sidfot**

Sidhuvud och sidfot bevaras i utdatadokumentet.

- **Aktivera taggad PDF (för Adobe Acrobat 5.0 och senare)**

Välj det här alternativet om du vill kunna lägga in PDF-taggar i det resulterande PDF-dokumentet.

Utöver text och bilder kan PDF-filer innehålla information om dokumentstrukturen, till exempel logiska delar, bilder och tabeller. Den här informationen kodas med PDF-taggar. En PDF-fil som innehåller sådana taggar kan återströmmas för att passa olika skärmstorlekar och kan till exempel med fördel visas på handhållna enheter.

**Viktigt!** Om det tolkade dokumentet innehåller text på hebreiska eller jiddisch kan du inte skapa en taggad PDF-fil.

- **Använd MRC (Mixed Raster Content)**

Välj det här alternativet om du vill behålla textens och bildernas visuella kvalitet i ett hårt komprimerat dokument.

- **Skapa kontur**

Välj det här alternativet om du vill skapa en innehållsförteckning med rubrikerna i dokumentet.

## Bildinställningar

Filen som skapas kan bli ganska stor om din text innehåller ett stort antal bilder eller om du väljer att spara sidbilden med den tolkade texten. Om du vill justera storleken på den skapade filen och kvaliteten på bilderna väljer du ett av alternativen på rullgardinsmenyn **Bildinställningar**:

- **Hög kvalitet (för utskrift)**

Välj detta alternativ om du vill behålla kvaliteten på bilderna eller bildsidan. Källbildens ursprungliga upplösning bevaras.

- **Balanserat**

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

- **Kompakt storlek**  
Välj detta alternativ om du vill få en PDF-fil med liten storlek. Upplösningen på bilderna och sidbilden minskas till 150 dpi, vilket påverkar deras kvalitet.
- **Anpassa...**  
Välj detta alternativ om du vill göra dina egna inställningar för bilden och sidbilden i dialogrutan **Anpassade bildinställningar**.

**Tips!** Om du inte vill spara bilder i den tolkade texten ska du se till att alternativet **Behåll bilder** inte har valts.

#### Teckensnittsinställningar

När du sparar texter i PDF-format kan du använda teckensnitt från Adobe eller Windows som finns installerade på din dator. Ange vilken teckenuppsättning som ska användas genom att välja något av följande i listrutan **Teckensnitt**:

- **Använd fördefinierade teckensnitt**  
PDF-filen använder Adobe-teckensnitt, till exempel: Times New Roman, Arial, Courier New.
- **Använd Windows-teckensnitt**  
Windows-teckensnitt som finns installerade i datorn används i PDF-filen.

Om du inte vill använda inbäddade teckensnitt i PDF-dokumentet ska du avmarkera alternativet **Bädda in teckensnitt**.

#### Säkerhet

Du kan använda lösenord för att förhindra att PDF-dokumentet öppnas, skrivs ut eller redigeras av obehöriga:

- Klicka på knappen **PDF-säkerhetsinställningar...** och välj de säkerhetsinställningar som ska användas i dialogrutan.

## Spara i PDF/A

Välj att spara i formatet PDF/A om du vill skapa ett PDF-dokument med funktioner för fulltextsökning och bibehålla den visuella kvaliteten, eller skapa ett dokument som ska lagras i ett arkiv.

Så här sparar du text i PDF/A:

- Klicka på **Arkiv>Spara dokument som>PDF/A-dokument** eller klicka på knappen **Spara** i huvudverktygsfältet. Klicka på pilen bredvid knappen **Spara** och välj ett format i listan. Om det inte finns ett passande format i listan klickar du på **Spara i andra format...** och väljer ett format i dialogrutan som öppnas.

**Tips!** Det finns fler alternativ för att spara i dialogrutan **Alternativ**: välj **Verktyg>Alternativ...**, klicka på fliken **Spara** och klicka på fliken **PDF/A**.

På den här fliken är alternativen för att spara grupperade i följande kategorier:

#### Default paper size

I listrutan **Standardpappersstorlek** kan du välja den pappersstorlek som ska användas för att spara i PDF-format.

#### Nedsparningsläge

Välj ett av alternativen nedan, beroende på hur du tänker använda det elektroniska dokumentet:

- **Endast text och bilder**  
Med detta alternativ sparas endast den tolkade texten och tillhörande bilder. Sidan kommer att vara

fullt sökbar, och storleken på PDF-filen blir liten. Storleken på dokumentet som blir resultatet kan skilja sig något från originaldokumentets storlek.

- **Text över sidbilden**

Med detta alternativ sparar bakgrunden och bilderna i originalet, och den tolkade texten placeras över dessa. Vanligtvis kräver den här PDF-typen mer diskutrymme än **Endast text och bilder**. Det PDF-dokument som blir resultatet är helt sökbar. I vissa fall kan storleken på dokumentet som blir resultatet skilja sig något från originaldokumentets storlek.

- **Text under sidbilden**

Med detta alternativ sparas hela sidbilden som en bild och den tolkade texten placeras under bilden. Använd det här alternativet om du vill skapa ett dokument som ser nästan likadant ut som det originaldokumentet, och som är helt sökbar.

- **Endast sidbild**

Med det här alternativet sparar du en exakt kopia av originalet. Denna typ av pdf-dokument går knappt att skilja från originalet, men filen är inte sökbar.

Några av följande alternativ visas, beroende på vilket läge för spara som du väljer:

- **Behåll text- och bakgrundsfärger**

Välj det här alternativet om du vill att typsnittets text och bakgrunden ska behållas när du sparar i PDF.

- **Behåll sidhuvud och sidfot**

Bevarar sidhuvuden och sidfötter i resultatdokumentet.

- **Aktivera taggad PDF (för Adobe Acrobat 5.0 och senare)**

Välj det här alternativet om du vill lägga till PDF-taggar i det resulterande PDF-dokumentet.

Utöver text och bilder kan PDF-filer innehålla information om dokumentstrukturen, till exempel logiska delar, bilder och tabeller. Den här informationen kodas med PDF-taggar. En PDF-fil som innehåller sådana taggar kan återströmmas för att passa olika skärmstorlekar och kan till exempel med fördel visas på handhållna enheter.

**Viktigt!** Om det tolkade dokumentet innehåller text på hebreiska eller jiddisch kan du inte skapa en taggad PDF-fil.

- **Använd MRC (Mixed Raster Content)**

Välj det här alternativet om du vill behålla textens och bildernas visuella kvalitet i ett hårt komprimerat dokument.

- **Skapa kontur**

Välj det här alternativet om du vill skapa en innehållsförteckning med rubrikerna i dokumentet.

## Bildinställningar

Filen som skapas kan bli ganska stor om din text innehåller ett stort antal bilder eller om du väljer att spara sidbilden med den tolkade texten. Om du vill justera storleken på den skapade filen och kvaliteten på bilderna väljer du ett av alternativen på rullgardinsmenyn **Bildinställningar**:

- **Hög kvalitet (för utskrift)**

Välj detta alternativ om du vill behålla kvaliteten på bilderna eller bildsidan. Källbildens ursprungliga upplösning bevaras.

- **Balanserat**

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

- **Kompakt storlek**  
Välj detta alternativ om du vill få en PDF-fil med liten storlek. Upplösningen på bilderna och sidbilden minskas till 150 dpi, vilket påverkar deras kvalitet.
- **Anpassa...**  
Välj detta alternativ om du vill göra dina egna inställningar för bilden och sidbilden i dialogrutan **Anpassade bildinställningar**.

**Tips!** Om du inte vill spara bilder i den tolkade texten ska du se till att alternativet **Behåll bilder** inte har valts.

## PDF-säkerhetsinställningar

När du sparar en tolkad text i PDF-format kan du skydda innehållet i PDF-dokumentet:

1. Med ett lösenord som krävs för att öppna dokumentet
2. Med ett lösenord som krävs för att ändra eller skriva ut dokumentet eller kopiera information till ett annat program
3. Med kodning


Lösenord och andra PDF-säkerhetsinställningar anges i dialogrutan **PDF-säkerhetsinställningar**.

Du kan öppna den genom att klicka på knappen **PDF-säkerhetsinställningar...** längst ned på fliken **Spara>PDF** i dialogrutan **Alternativ (Verktyg>Alternativ...)**.

Lösenord för att öppna dokumentet

Detta lösenord skyddar PDF-dokumentet mot obehörig åtkomst. Användaren måste ange lösenordet som har specificerats av författaren för att kunna öppna dokumentet.

Så här anger du ett lösenord som krävs för att öppna dokumentet:


1. Välj **Kräv lösenord för att öppna dokument**.
2. Klicka på .
3. I dialogrutan **Ange lösenord för öppning av dokument** anger du ditt lösenord och bekräftar det.

Lösenordet som du har angett visas som punkter i fältet **Lösenord för öppning av dokument** i dialogrutan **PDF-säkerhetsinställningar**.

Lösenord för att redigera och skriva ut dokumentet

Lösenordet skyddar PDF-dokumentet mot obehörig redigering och utskrift, och mot kopiering till ett annat program. Användaren måste ange lösenordet som har specificerats av författaren för att kunna utföra en åtgärd.

Så här anger du ett lösenord som krävs för åtkomst till filens innehåll:

1. Välj **Begränsa utskrift och redigering av dokumentet och säkerhetsinställningar**.
2. Klicka på .
3. I dialogrutan **Ange lösenord för behörighet** anger du ditt lösenord och bekräftar det.

Lösenordet som du har angett visas som punkter i fältet **Lösenord för behörighet** i dialogrutan **PDF-säkerhetsinställningar**.

Välj sedan vilka åtgärder som användare ska kunna utföra i PDF-dokumentet. Begränsningarna anges i gruppen **Lösenord för behörighet**.



- Med objekten i listrutan **Utskrift tillåten** kan du tillåta eller förbjuda utskrift av dokumentet.
- Med objekten i listrutan **Ändringar tillåtna** kan du tillåta eller förbjuda redigering av dokumentet.
- Om alternativet **Aktivera kopiering av text, bilder och annat innehåll** är markerat kan användare kopiera innehållet i PDF-dokumentet (text och bilder) till Urklipp. Om du vill förbjuda sådana åtgärder ska du avmarkera det här alternativet.
- Om alternativet **Aktivera textåtkomst för skärmläsningssenheter** är markerat kan användare ta skärmdumpar av det öppnade PDF-dokumentet. Om du vill förbjuda sådana åtgärder ska du avmarkera det här alternativet. Observera att det här alternativet endast är tillgängligt för PDF-dokument med minst 128 bitars kodning.

#### Kodningsnivå

Med objekten i listrutan **Krypteringsnivå** kan du ange en kodningstyp för det lösenordsskyddade PDF-dokumentet.

Välj en av följande kodningsnivåer:

- **Låg (40 bitar) – kompatibelt med Adobe Acrobat 3.0 och senare** anger en låg, 40-bitars kodning baserat på RC4-standard.
- **Hög (128 bitar) – kompatibelt med Adobe Acrobat 5.0 och senare** anger en hög 128-bitars kodning baserat på RC4-standard, men användare av tidigare Adobe Acrobat-versioner kan inte öppna sådana PDF-dokument.
- **Hög (128 bitars AES) – kompatibelt med Adobe Acrobat 7.0 och senare** anger en hög 128-bitars kodning baserat på AES-standard, men användare av tidigare Adobe Acrobat-versioner kan inte öppna sådana PDF-dokument.

## Spara i HTML

Så här sparar du text i HTML:

- Gå till listrutan i huvudverktögsfältet och välj ett läge för att spara dokumentlayouten.
- Klicka på **Arkiv>Spara dokument som>HTML-dokument** eller klicka på knappen **Spara** i huvudverktögsfältet. Klicka på pilen bredvid knappen **Spara** och välj ett format i listan. Om det inte finns ett passande format i listan klickar du på **Spara i andra format...** och väljer ett format i dialogrutan som öppnas.

**Tips!** Det finns fler alternativ för att spara i dialogrutan **Alternativ**: välj **Verktyg>Alternativ...**, klicka på fliken **Spara** och klicka på fliken **HTML**.

På den här fliken är alternativen för att spara grupperade i följande kategorier:

#### Retain layout

Välj ett av alternativen nedan, beroende på hur du tänker använda det elektroniska dokumentet:

- **Flexibel layout**  
Skapar ett dokument med bibehållen formatering från originalet. Resultatdokumentet är enkelt att redigera.
- **Formatterad text**  
Bibehåller teckensnitt, teckenstorlekar och stycken, men inte objektens exakta placering eller mellanrum. Den text som blir resultatet är vänsterjusterad. (Textriktning från höger till vänster blir högerjusterad.)

**Obs!** Vertikal text ändras till horisontell i detta läge.

- **Enkel text**

I detta läge behålls ingen formatering.

## Använd CSS

Välj detta alternativ om du vill spara filen i formatet HTML 4, då dokumentlayouten kan behållas med hjälp av en formatmallstabell integrerad i HTML-filen.

## Nedsparningsläge

- **Behåll radbrytningar**

Bibehåller den ursprungliga indelningen i rader.

- **Behåll text- och bakgrundsfärger**

Bibehåller bokstävernas ursprungliga färg.

- **Behåll sidhuvud och sidfot**

Bevarar sidhuvuden och sidfötter i resultatdokumentet.

## Bildinställningar

Dokument med många bilder kan bli väldigt stora. Du kan minska filstorleken genom att välja ett alternativ i gruppen **Bildkvalitet**.

### Tips!

- Om du vill ändra inställningarna för att spara bilden klickar du på **Anpassa....** I dialogrutan **Anpassade bildinställningar** väljer du inställningar. Klicka sedan på **OK**.
- Om du inte vill behålla bilder i den tolkade texten ska du avmarkera alternativet **Behåll bilder**.

## Teckenkodning

I ABBYY FineReader identifieras teckentabellen automatiskt. Om du vill ändra teckentabellen eller dess typ väljer du en teckentabell eller teckentabellstyp i listrutorna under **Teckenkodning**.

## Bokinställningarna

Justera **Bokinställningarna** om du konverterar en tryckt bok till elektronisk form. ABBYY FineReader kan automatiskt spara kapitel i böcker i separata HTML-filer och skapa länkar till dem i innehållsförteckningen. Du kan även dela upp dokumentet i separata HTML-filer utifrån rubriker på nivå 1 eller nivå 2.

## Spara i PPTX

Så här sparar du text i PPTX:

- Klicka på **Arkiv>Spara dokument som>Microsoft PowerPoint-presentation** eller klicka på knappen **Spara** i huvudverktygsfältet. Klicka på pilen bredvid knappen **Spara** och välj ett format i listan. Om det inte finns ett passande format i listan klickar du på **Spara i andra format...** och väljer ett format i dialogrutan som öppnas.

**Tips!** Det finns fler alternativ för att spara i dialogrutan **Alternativ**: välj **Verktyg>Alternativ...**, klicka på fliken **Spara** och klicka på fliken **PPTX**.

På den här fliken är alternativen för att spara grupperade i följande kategorier:

## Textinställningar

- **Behåll radbrytningar**

Bibehåller den ursprungliga indelningen i rader.

- **Radbyte**  
Hela den tolkade texten passar inuti textblocket i bilden.
- **Behåll sidhuvud och sidfot**  
Bevarar sidhuvuden och sidfötter i resultatdokumentet.

## Bildinställningar

Dokument med många bilder kan bli väldigt stora. Du kan minska filstorleken genom att välja ett alternativ i gruppen **Bildkvalitet**.

### Tips!

- Om du vill ändra inställningarna för att spara bilden klickar du på **Anpassa....** I dialogrutan **Anpassade bildinställningar** väljer du inställningar. Klicka sedan på **OK**.
- Om du inte vill behålla bilder i den tolkade texten ska du avmarkera alternativet **Behåll bilder**.

## Spara som TXT

Så här sparar du din text som TXT:

- Klicka på **Arkiv>Spara dokument som>Textdokument** eller klicka på knappen **Spara** i huvudverktygsfältet. Klicka på pilen bredvid knappen **Spara** och välj ett format i listan. Om det inte finns ett passande format i listan klickar du på **Spara i andra format...** och väljer ett format i dialogrutan som öppnas.

**Tips!** I dialogrutan **Alternativ** finns ytterligare alternativ för att spara: välj **Verktyg>Alternativ...**, klicka på fliken **Spara** och sedan på fliken **TXT**. På den här fliken är alternativen för att spara grupperade i följande kategorier:

### Behåll layout

Välj ett av alternativen nedan, beroende på hur du tänker använda det elektroniska dokumentet:

#### a. **Formatterad text**

Bibehåller stycken, men bibehåller inte mellanrum eller exakt positionering av objekt. Dessutom används blanksteg till att återge styckeindrag och tabeller. Den text som blir resultatet vänsterjusteras (text med textriktning från höger till vänster blir högerjusterad).

**Obs!** Vertikal text ändras till horisontell i detta läge.

#### b. **Enkel text**

Till skillnad från läget **Formatterad text** behålls ingen formatering i detta läge.

## Textinställningar

- **Behåll radbrytningar**  
Den ursprungliga radindelningen bibehålls.
- **Infoga sidbrytningstecken (#12) som sidbrytning**  
Sparar den ursprungliga sidindelningen.
- **Använd blankrad för att separera stycken**  
Separerar styckena med tomma rader.
- **Behåll sidhuvud och sidfot**  
Sidhuvuden och sidfötter bevaras i utdatadokumentet.

## Teckenkodning

I ABBYY FineReader identifieras kodsidan automatiskt. Om du vill ändra kodsidan eller dess typ väljer du önskad kodsida eller typ av kodsida från listrutorna under **Teckenkodning**.

## Spara i CSV

Så här sparar du text i CSV:

- Klicka på pilen bredvid knappen "Spara" i huvudverktysfältet eller klicka på **Arkiv>Spara dokument som>CSV-dokument**.

**Tips!** Det finns fler alternativ för att spara i dialogrutan **Alternativ**: välj **Verktyg>Alternativ...**, klicka på fliken **Spara** och klicka på fliken **CSV**.

På den här fliken är alternativen för att spara grupperade i följande kategorier:

### Textinställningar

- **Ignorera text utanför tabeller**  
Sparar endast tabeller och ignorerar resten.
- **Infoga sidbrytningstecken (#12) som sidavgränsare**  
Sparar den ursprungliga sidindelningen.
- **Fältavgränsare**  
Väljer tecken för avgränsning av datakolumner i CSV-filen.

## Teckenkodning

I ABBYY FineReader identifieras teckentabellen automatiskt. Om du vill ändra teckentabellen eller dess typ väljer du en teckentabell eller teckentabellstyp i listrutorna under **Teckenkodning**.

## Spara e-böcker

Så här sparar du text i FB2- och ePub-format:

- Gå till huvudverktysfältet och välj **Formaterad text** i listrutan.
- Välj **Arkiv>Spara dokument som>FictionBook (FB2)** eller **>Electronic Publication (EPUB)**. Du kan även använda sparaknappen i huvudverktysfältet. Klicka på pilen bredvid sparaknappen och välj ett format. Om formatet som du vill spara i inte finns med i listan väljer du **Spara i andra format...** och väljer önskat format i dialogrutan **Spara som**.

**Tips!** Du kan ställa in ytterligare alternativ för sparande på fliken **E-bok** i dialogrutan **Alternativ (Verktyg>Alternativ...>Spara>FB2/EPUB)**.

På den här fliken finns följande alternativ:

### Dokumentinställningar

Här kan du ange detaljerad information om dokumentet: titel, författare och nyckelord. Du kan även skriva en kommentar i fältet **Anteckning**.

### Bildinställningar

Om texten innehåller väldigt många bilder kan den resulterande filen bli ganska stor. Bildkvaliteten och storleken på den resulterande filen kan optimeras med alternativen i listrutan **Bildinställningar**.

### Tips!

- Om du vill göra egna bildinställningar väljer du **Anpassa....** Ange dina inställningar i dialogrutan **Anpassade bildinställningar** och klicka sedan på **OK**.
- Om du inte vill behålla några bilder avmarkerar du alternativet **Behåll bilder**.

Behåll layout

Välj ett alternativ för att behålla layouten beroende på vad du ska använda dokumentet till:

- **Formaterad text**  
Stycken bevaras, men inte den exakta placeringen av objekt och radavstånd. Du får genomgående vänsterjusterad text (text som är skriven från höger till vänster högerjusteras).

**Obs!** Lodrät text visas som vågrät om det alternativet är valt.

När du sparar i ePub-format kan du även spara teckensnitt och teckensnittsstorlekar genom att välja **Spara teckensnitt och teckensnittsstorlekar**.

- **Enkel text**  
Textformatering bevaras inte.

### Använd första sidan som omslag

Om du väljer det här alternativet kommer den första sidan i dokumentet att användas som omslag till e-boken.

### Bädda in teckensnitt

Väljer du det här alternativet bäddas de sparade teckensnitten in i e-boken.

## Spara i DjVu-format

Så här sparar du text i DjVu-format:

- Gå till **Arkiv>Spara dokument som>DjVu-dokument**. Du kan även använda sparaknappen i huvudverktygsfältet. Klicka på pilen bredvid sparaknappen och välj ett format. Om formatet som du vill spara i inte finns med i listan väljer du **Spara i andra format...** och väljer önskat format i dialogrutan **Spara som**.

**Tips!** Du kan ställa in ytterligare alternativ för att spara på fliken **DjVu** i dialogrutan **Alternativ (Verktyg>Alternativ...>Spara>DJVU)**.

På den här fliken finns följande alternativ:

Nedsparningsläge

Välj en metod för hur dokumentet ska sparas beroende på vad du ska använda det till:

- **Text under sidbilden**  
Bilden av sidan sparas och den tolkade texten placeras i ett eget osynligt lager under bilden. På så sätt får du ett DjVu-dokument som du kan söka i och som nästan ser exakt lika ut som originalet.
- **Endast sidbild**  
Bilden av sidan sparas. Utdatadokumentet kommer nästan att se exakt lika ut som originalet, men det går inte att söka i dokumentet.

Flera lager

I DjVu-formatet används en speciell komprimeringsteknik där sidorna delas upp i lager och olika komprimeringsmetoder används för de olika lagren. Som standard avgörs det automatiskt i ABBYY FineReader om en sida behöver komprimeras i flera lager (alternativet **Automatisk** är förvalt i listrutan **Flera lager**). Du kan aktivera eller inaktivera komprimeringen i flera lager för ett dokument.

## Bildinställningar

Om texten innehåller väldigt många bilder kan den resulterande filen bli ganska stor. Bildkvaliteten och storleken på den resulterande filen kan optimeras med alternativen i listrutan

### **Bildinställningar.**

**Tips!** Om du vill göra egna bildinställningar väljer du **Anpassa....** Ange dina inställningar i dialogrutan **Anpassade bildinställningar** och klicka sedan på **OK**.

## Spara i Microsoft SharePoint (endast för ABBYY FineReader Corporate Edition)

I ABBYY FineReader kan du spara tolkad text i en nätverksresurs – en webbplats, ett onlinebibliotek osv.

Så här sparar du tolkad text i Microsoft SharePoint:

1. Välj menyn **Arkiv** och klicka på **Spara i Microsoft SharePoint...**
2. I den dialogruta som öppnas skriver du filens namn, formatet, nätverksmappen där filen ska sparas och filalternativ.
3. Klicka på **Spara**.

### **Viktigt!**

- Kontrollera att **klientkomponenterna till Microsoft Office SharePoint Portal Server** finns installerade på datorn och att **webbklienten** körs.
- När du arbetar med adresser som **http://Server/share** går det inte att ersätta en fil som redan finns i nätverket.

## Spara en bild av sidan

Så här sparar en eller flera bilder:

1. Markera sidorna i fönstret **Sidor**.
2. Välj menyn **Arkiv** och klicka på **Spara bilder...**
3. I dialogrutan **Spara bild som** väljer du disken och mappen där filen ska sparas.
4. Välj bildformat som bilden ska sparas i.

**Viktigt!** Om du väljer att spara flera sidor i samma fil ska du välja formatet TIF och markera **Spara som en bildfil med flera sidor**.

5. Ange filnamnet och klicka på **Spara**.

**Tips!** När du sparar kan du välja bildformat och komprimeringsmetod. Med bildkomprimering kan du minska filstorleken. Metoderna för bildkomprimering har olika komprimeringsgrader och grader av dataförlust. Två faktorer avgör valet av komprimeringsmetod: önskad bildkvalitet och filstorlek.

I ABBYY FineReader kan du välja mellan följande komprimeringsmetoder:

- **ZIP** – ingen dataförlust, används för bilder med stora områden i samma färg. Den här metoden används t.ex. för skärmdumpar och svartvita bilder.
- **JPEG** – används för bilder i gråskala eller färg, t.ex. foton. Med denna metod blir komprimeringen tätare, men data förloras och bildkvaliteten försämras (skarpa kontorer och sämre färgåtergivning).

- **CCITT** – ger ingen dataförlust och används för svartvita bilder som har skapats i grafikprogram, eller inlästa bilder. Komprimering med metoden **CCITT Group 4** är en vanlig metod som används för i stort sett alla bilder.
- **Packbitar** – ger ingen dataförlust och används för inlästa, svartvita bilder.
- **LZW** – ger ingen dataförlust och används för grafik och gråskalebilder.

# Avancerade funktioner

## Innehåll i kapitlet

- Arbeta i andra program
- Använda områdesmallar
- Tolkning med inlärning
- Användardefinierade språk och språkgrupper
- Grupparbete i ett LAN
- ABBYY Hot Folder


## Arbeta i andra program

När du installerar ABBYY FineReader 11 kan du välja att integrera programmet med Microsoft Office-program och Utforskaren i Windows. Med integrering menar vi att:

- Ett verktygsfält från **ABBYY FineReader 11** visas i Microsoft Word, Microsoft Excel och Microsoft Outlook.
- Ett alternativ från **ABBYY FineReader 11** visas på en snabbmeny med det format som stöds i Utforskaren i Windows.

Du kan granska och redigera tolkningsresultat med de vanliga verktygen i Microsoft Office. Du kan även starta snabbuppgifter och anpassade automatiska uppgifter samt öppna bilder och PDF-filer direkt från utforskaren i Windows.

Så här utför du OCR på ett dokument från ett Microsoft Office-program:

1. Klicka på knappen  i verktygsfältet från **ABBYY FineReader 11**.
2. Markera alternativen i dialogrutan och klicka på **Starta**.

ABBYY FineReader startas och den tolkade texten öppnas i det aktuella Microsoft Office-programmet när OCR-processen är klar.

Så här öppnar du bilder och PDF-filer från Utforskaren i Windows:

1. Markera filen i Utforskaren i Windows.
2. Välj **ABBYY FineReader 11 > Öppna i ABBYY FineReader** på filens snabbmeny.

**Obs!** Det här kommandot visas endast om programmet stöder filens format.

ABBYY FineReader 11 startas och den valda bilden läggs till i ett nytt ABBYY FineReader-dokument. Om ABBYY FineReader 11 redan körs läggs bilden till i det aktuella ABBYY FineReader-dokumentet.

Om knappen ABBYY FineReader inte visas i verktygsfältet i Microsoft Office:

- Välj **ABBYY FineReader 11** på snabbmenyn i Office-programmets verktygsfält.

Om alternativet **ABBYY FineReader 11** inte finns tillgängligt på snabbmenyn betyder det att integreringen av ABBYY FineReader 11 i **Microsoft Office** har inaktiverats under anpassad installation.

Så här aktiverar du integreringen:

1. Gå till **Lägg/ta bort program (Start > Inställningar > Kontrollpanelen)**.



**Obs!** I Microsoft Windows Vista och Windows 7 heter kommandot **Program och funktioner**.

2. I listan med installerade program väljer du **ABBYY FineReader 11** och klickar på **Ändra**.
3. Välj sedan komponenter i dialogrutan **Anpassad installation**.
4. Följ anvisningarna i installationsprogrammet.

## Använda områdesmallar

Om du bearbetar ett stort antal dokument med exakt samma layout (t.ex. formulär eller enkäter), är det tidsödande att analysera varje sidas layout. Du kan spara tid genom att endast analysera ett dokument i en uppsättning likadana dokument och spara de tolkade områdena som en mall. Därefter kan du använda mallen för övriga dokument i uppsättningen.

Så här skapar du en områdesmall:

1. Öppna en bild och analysera layouten automatiskt i ett program eller rita områden manuellt.
2. Gå till menyn **Områden** och välj **Spara områdesmall....** I dialogrutan där du sparar kan du ange namn på din mall. Klicka sedan på **Spara**.

**Viktigt!** Innan du kan använda en områdesmall måste du läsa in alla dokument i uppsättningen med samma upplösning.

Så här använder du en områdesmall:

1. Öppna fönstret **Sidor** och välj de sidor som du vill använda områdesmallen på.
2. Gå till menyn **Områden** och välj **Ladda områdesmall**
3. I dialogrutan **Öppna områdesmall** väljer du en områdesmall områdesmallar har filtillägget \*.blk).
4. Bredvid **Använd på** i samma dialogruta väljer du **Valda sidor** för att använda mallen på de markerade sidorna.

**Obs!** Välj **Alla sidor** om du vill använda mallen på alla sidorna i det aktuella dokumentet i ABBYY FineReader.

5. Klicka på knappen **Öppna**.

## Tolkning med inlärning

Inlärningsläget används för:

- Textuppsättningar med dekorativa teckensnitt
- Texter med ovanliga tecken (t.ex. matematiska symboler)
- Långa dokument (mer än hundra sidor) med dålig utskriftskvalitet

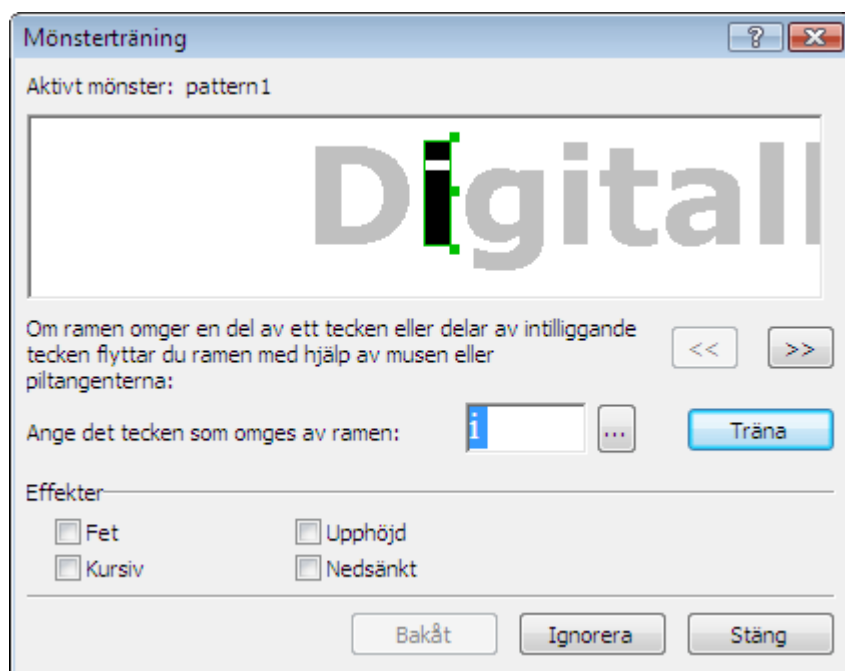
Inlärningsläget ska *endast* användas om något av ovanstående stämmer. I alla andra fall kommer den något bättre tolkningskvaliteten att ske på bekostnad av väldigt mycket längre bearbetningstid. Mer information finns under Pappersdokument som innehåller dekorativa teckensnitt (ickestandard).

- Inlärning av användarmönster  
Här får du instruktioner till inlärning av användarmönster och mer information om inlärning av tecken och ligaturer.
- Välja ett användarmönster  
Här får du instruktioner till val av ett användarmönster och ytterligare tips om hur du väljer rätt.

- Redigera ett användarmönster  
Här får du instruktioner till visning av tecken i ett användarmönster och hur du ändrar teckeneffekter.

## Träna användarmönster

1. Välj **Verktyg>Alternativ...** och klicka på fliken **Läs**.
2. Under **Träning** väljer du **Använd inbyggda mönster och användarmönster** eller **Använd bara användarmönster**.
3. Välj alternativet **Läs med träning**.
4. Klicka på knappen **Mönsterredigerare...**  
**Obs!** Mönsterträning stöds inte för asiatiska språk.
5. I dialogrutan **Mönsterredigerare** klickar du på **Nytt...**
6. I dialogrutan **Skapa mönster** skriver du in ett namn på det nya mönstret och klickar på **OK**.
7. Stäng dialogrutorna **Mönsterredigerare** och **Alternativ** genom att klicka på **OK** i båda rutorna.
8. Klicka på **Läs** i verktygsfältet längst upp i fönstret **Bild**.  
Om ABBYY FineReader nu träffar på ett okänt tecken kommer tecknet att visas i en dialogruta som heter **Mönsterträning**.




9. Lär programmet nya **tecken** och **ligaturer**.

En ligatur är en kombination av två eller tre sammansatta tecken, till exempel fi, fl eller ffi. Dessa tecken är svåra att åtskilja eftersom de sätts ihop under utskriften. Faktum är att resultatet kan bli bättre om de behandlas som enskilda sammansatta tecken.

**Obs!** Du kan få ord som är skrivna med fet eller kursiv stil, eller med nedsänkta/upphöjda tecken att se ut så även i den tolkade texten genom att välja de här alternativen under **Effekter**.

Om du vill gå tillbaka till ett tidigare inlärt tecken klickar du på **Bakåt**. Ramen hoppar då tillbaka till sitt föregående läge och det senast inlärd tangentbords-tecknet (teckenbilden) tas bort från mönstret. Knappen **Bakåt** fungerar bara inom ett ord.

## Viktigt!

- Du kan endast lära systemet att läsa de tecken som ingår i tolkningsspråkets alfabet. Om du vill lära ABBYY FineReader att läsa tecken som inte går att skriva på tangentbordet kan du använda en kombination av två tecken som ska representera dessa icke-existerande tecken eller kopiera önskat tecken från dialogrutan **Infoga tecken** (öppna dialogrutan genom att klicka på ).
- Du kan ha upp till 1 000 nya tecken i ett mönster. Undvik dock att skapa för många ligaturer eftersom det kan påverka OCR-kvaliteten negativt.

## Välja ett användarmönster

I ABBYY FineReader kan du använda mönster för att förbättra OCR-kvaliteten.

1. Gå till menyn **Verktyg** och välj **Mönsterredigerare....**
2. I dialogrutan **Mönsterredigerare** väljer du ett mönster i listan med mönster. Klicka sedan på **Ange som aktiv**.

### Viktiga punkter att komma ihåg:

1. ABBYY FineReader tolkar liknande tecken som samma tecken i stället för olika, även om de skiljer sig något. Till exempel apostroftecken ('), enkelt citattecken till vänster om ordet (') och enkelt citattecken till höger om ordet (') tolkas som ett och samma tecken (apostroftecken) i mönstret. Det innebär att typografiska citattecken aldrig kommer att användas i den tolkade texten, även om du försöker lära in dem.
2. För vissa teckenbilder väljs motsvarande tangent på tangentbordet beroende på sammanhang i ABBYY FineReader. Till exempel en bild av en liten cirkel tolkas som bokstaven O om det finns bokstäver runt den eller som siffran 0 om det finns siffror runt den.
3. Ett mönster kan endast användas för dokument med samma typsnitt, teckenstorlek och upplösning som det dokument som användes för att skapa mönstret.
4. Om du vill kunna använda ett mönster senare sparar du det i en fil. Se Arbeta med ABBYY FineReader-dokument om du vill ha mer information.
5. Om du vill kunna tolka textuppsättningar med ett annat teckensnitt måste du inaktivera användarmönstret genom att markera alternativet **Använd bara inbyggda mönster** i **Verktyg>Alternativ...>Läs**.

## Redigera ett användarmönster

Det kan vara praktiskt att redigera ett nyskapat mönster innan du startar OCR-processen. Ett felaktigt inlärt mönster kan ge sämre OCR-kvalitet. Ett mönster ska bara innehålla hela tecken eller ligaturer. Tecken med avklippta kanter och tecken med felaktiga bokstavskopplingar bör tas bort från mönstret.

1. Gå till menyn **Verktyg** och välj **Mönsterredigerare....**
2. I dialogrutan **Mönsterredigerare** väljer du ett mönster och klickar på knappen **Redigera....**
3. I dialogrutan **Användarmönster** väljer du ett tecken och klickar på knappen **Egenskaper ....** I den här dialogrutan skriver du bokstaven som motsvarar det markerade tecknet och markerar en teckeneffekt (kursiv, fet, upphöjd eller nedsänkt).

Om du vill ta bort felaktigt inlärd tecken markerar du tecknet och klickar på knappen **Ta bort**.


## Användardefinierade språk och språkgrupper

Du kan skapa och använda egna tolkningsspråk och språkgrupper i tillägg till de fördefinierade språken och grupperna som ingår i programmet.

- Skapa ett OCR-språk  
Detta används för att bearbeta text med många ovanliga element, som kodnummer.
- Skapa en språkgrupp  
Detta används för att tolka flerspråkiga dokument där språkkombinationerna inte finns bland de fördefinierade språkparen.

## Skapa ett OCR-språk

När du läser in OCR i ett dokument används viss information om dokumentets språk i ABBYY FineReader (det här språket bör väljas från listrutan **Dokumentspråk** i huvudverktygsfönstret). Om det finns för många ovanliga förkortningar eller ord i texten kan programmet misslyckas med att tolka dem korrekt. Om så är fallet vill du kanske skapa ett eget tolkningsspråk för dokumentet.

1. Gå till menyn **Verktyg** och välj **Språkredigerare...**
2. I dialogrutan **Språkredigerare** klickar du på **Nytt...**
3. I dialogrutan **Nytt språk eller ny grupp** väljer du **Skapa ett nytt språk baserat på ett befintligt språk** och i listrutan nedan väljer du ett språk. Klicka på **OK**.
4. I dialogrutan **Språkegenskaper** anger du egenskaper för nytt OCR-språk.
  - a. **Språkets namn** – Skriv ett namn på ditt OCR-språk i fältet.
  - b. **Källspråk** – Språket som ditt nya OCR-språk är baserat på. (Visar vilket språk du valde i dialogrutan **Nytt språk eller ny grupp**. Klicka på pilen till höger om du vill välja ett annat språk.)
  - c. **Alfabet** – En lista med tecken i källspråkets alfabet. Klicka på  om du vill lägga till eller ta bort tecken.
  - d. **Ordlista** – Ordlistan som ska användas i ABBYY FineReader vid OCR-läsningen i dokumentet och kontroll av den tolkade texten. Följande alternativ finns att tillgå:
    - **Ingen**  
Ingen ordlistan används.
    - **Inbyggd ordlista**  
Ordlistan som medföljde till ABBYY FineReader används.
    - **Egen ordlista**  
Användarens egen ordlista används. Klicka på knappen **Redigera...** om du vill lägga till ord i ordlistan eller importera en befintlig egen ordlista eller textfil med Windows- (ANSI) eller Unicode-kodning. Orden i textfilen som du vill importera måste vara åtskilda med mellanslag eller andra icke-alfabetiska tecken.

**Obs!** Orden från den egna ordlistan kan visas i den tolkade texten med följande format: 1) endast gemener, 2) endast versaler, 3) första bokstaven i versaler, 4) som de stavas i den egna ordlistan. De fyra varianterna summeras i tabellen nedan.

Ord skrivna som i den egna ordlistan	Möjliga förekomster av ord i texten
abc	abc, Abc, ABC

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

- **Reguljärt uttryck**

Du kan använda ett vanligt uttryck för att skapa ett nytt språk.

- e. **Avancerat...** – Öppnar dialogrutan **Avancerade språkegenskaper** där du kan ange mer avancerade egenskaper för språket:

- Andra tecken än bokstäver kan finnas i början eller slutet av ord
- Fristående tecken som inte är bokstäver (skiljetecken osv.)
- Tecken som ska ignoreras om de finns i ord
- Förbjudna tecken som aldrig ska förekomma i texter på det här språket
- Alla tecken i språket som ska kunna tolkas
- Texten får innehålla arabiska siffror, romerska siffror och förkortningar.

5. När du är klar med att skapa det nya språket väljer du det som tolkningsspråk för dokumentet.

Användarspråk sparas automatiskt i ABBYY FineReaders dokumentmapp. Du kan även spara alla dina användarspråk och användarmönster i en enda fil: Gå till **Verktyg>Alternativ...**, öppna fliken **Läs** och klicka sedan på **Spara till fil...**

## Skapa en språkgrupp

Om du kommer att använda en viss språkkombination ofta vill du kanske underlätta arbetet genom att gruppera språken.

1. Gå till menyn **Verktyg** och välj **Språkredigerare...**
2. I dialogrutan **Språkredigerare** klickar du på **Nytt...**
3. I dialogrutan **Nytt språk eller ny grupp** väljer du **Skapa en ny språkgrupp** och klickar på **OK**.
4. I dialogrutan **Språkgruppsegenskaper** skriver du ett namn på den nya gruppen och markerar språken som ska användas.

**Obs!** Om du vet att texten inte kommer att innehålla vissa tecken kan det vara praktiskt att ange dem som förbjudna tecken. Genom att ange sådana tecken kan tolkningshastigheten öka samtidigt som tolkningskvaliteten förbättras. Om du vill ange förbjudna tecken klickar du på knappen **Avancerat...** i dialogrutan **Språkgruppsegenskaper**. I dialogrutan **Avancerade språkgruppsegenskaper** skriver du de förbjudna tecknen i fältet **Otillåtna tecken**.

5. Klicka på **OK**.

Gruppen som har skapats läggs till i listrutan **Dokumentspråk** i huvudfönstret.

Språkgrupper sparas som standard i ABBYY FineReaders dokumentmapp. Du kan även spara alla dina användarspråk och användarmönster i en enda fil: Gå till **Verktyg>Alternativ...**, öppna fliken **Läs** och klicka sedan på **Spara till fil...**

**Tips!** Om du behöver en viss språkkombination för ett dokument kan du också välja språken direkt, utan att behöva skapa en grupp.

1. Gå till listrutan **Dokumentspråk** och välj **Fler språk...**
2. I dialogrutan **Språkredigerare** väljer du **Ange språk manuellt**.
3. Välj språk och klicka på **OK**.

## Grupparbete i ett LAN

ABBYY FineReader 11 innehåller verktyg och funktioner för att behandla dokument i ett lokalt nätverk (LAN).

- Behandla samma ABBYY FineReader-dokument på flera datorer i ett LAN
- Använda samma användarspråk och användarordlistor på flera datorer

## Behandla samma ABBYY FineReader-dokument på flera datorer i ett LAN

När du arbetar med ett ABBYY FineReader-dokument i ett nätverk kan du använda alla funktioner i ABBYY FineReader utom formatmallredigeraren.

Om ett ABBYY FineReader-dokument ska användas på flera datorer i ett LAN samtidigt bör följande beaktas:

- Ett separat exemplar av ABBYY FineReader 11 bör vara installerat på varje dator.
- Alla användare måste ha fullständig åtkomst till ABBYY FineReader-dokumentet.
- Alla användare kan lägga till sidor i dokumentet och ändra i dem. Om en användare lägger till nya sidor och startar OCR-behandling för dem, behandlar programmet hela dokumentet på nytt. Ingen av användarna kan redigera dokumentet medan behandling pågår.

När sidbakgrunden har ändrats till vit, blir alla verktygen i fönstret **Text** tillgängliga.

- En dokumentsida som behandlas av en användare är låst för de andra användarna.
- Användare kan övervaka dokumentets sidstatus i fönstret **Sidor**, inklusive information om vilken dator som behandlar dokumentet, vilken användare som har öppnat en sida, om en sida har tolkats och redigerats osv. Visa status genom att växla till vyn **Detaljer**.
- De teckensnitt som används i ABBYY FineReader-dokumentet måste vara installerade på varje dator. Annars kan den tolkade texten komma att visas felaktigt.

## Använda samma användarspråk och användarordlistor på flera datorer

I ABBYY FineReader 11 kan flera användare använda samma användarspråk och användarordlistor samtidigt. Flera användare kan också lägga till ord i samma användarordlistor när de arbetar i det lokala nätverket (LAN).

Så här gör du användarordlistor och användarspråk tillgängliga för flera användare:

1. Skapa/öppna ett ABBYY FineReader-dokument och välj alternativ för inläsning och tolkning av dokumentet.
2. Ange en mapp där användarordlistor ska sparas. Denna mapp ska vara åtkomlig för alla nätverksanvändare.

Obs! Som standard sparas användarordlistor i %UserProfile%\Application Data\ABBYY\FineReader\11.00\UserDictionaries om Windows XP används på datorn,

och i  
%UserProfile%\AppData\Roaming\ABBYY\FineReader\11.00\UserDictionaries om  
Microsoft Windows Vista eller Windows 7 används på datorn.

Så här anger du mappen:

1. Välj **Verktyg>Alternativ...** och på fliken **Avancerat** i dialogrutan **Alternativ** klickar du på knappen **Egna ordlistor...**
2. Klicka på **Bläddra...** och välj mappen.
3. Spara dina användarmönster och språk i en \*.fbt-fil:
  1. Välj **Verktyg>Alternativ...** och klicka på fliken **Läs** i dialogrutan **Alternativ**.
  2. Under **Användarmönster och språk** klickar du på knappen **Spara till fil....**
  3. I dialogrutan **Spara alternativ som** anger du ett namn på \*.fbt-filen samt en mapp där filen ska sparas. Denna mapp ska vara åtkomlig för alla nätverksanvändare.
4. När en användare nu skapar ett nytt ABBYY FineReader-dokument måste han eller hon läsa in användarmönster och språk från \*.fbt-filen som sparades i steg 3 och ange sökvägen till mappen som skapades i steg 2, där användarordlistorna har sparats.

**Viktigt!** För att användare ska kunna få åtkomst till användarordlistor, mönster och språk måste de ha läs/skrivbehörighet till mapparna där dessa har sparats.

Om du vill se en lista över tillgängliga användarspråk i dialogrutan **Språkredigeraren** (välj **Verktyg>Språkredigeraren...** och rulla till **Användarspråk**).

När ett användarspråk används av flera användare är det tillgängligt som "skrivskyddat", och användarna kommer inte att kunna ändra språkets egenskaper. Däremot kan ord läggas till och tas bort från en användarordlista som används på flera datorer i ett LAN.

Medan en ordlista redigeras av en användare är den bara tillgänglig som "skrivskyddad" för andra användare, dvs. användare kan använda denna ordlista vid tolkning och stavningskontroll, men de kan inte lägga till eller ta bort ord.

Alla ändringar som en användare gör i en användarordlista blir tillgängliga för alla användare som har valt mappen där ordlistan är sparad. För att ändringarna ska börja gälla måste användarna starta om ABBYY FineReader.

## ABBYY Hot Folder

**(Endast tillgängligt i ABBYY FineReader 11 Corporate Edition)**

ABBYY FineReader innehåller **ABBYY Hot Folder**, ett schemalägningsprogram där du kan välja en mapp med bilder och ange tid för när bilderna i denna mapp ska behandlas. Du kan till exempel ange att bilder i din dator ska tolkas på natten.

För att kunna behandla bilder i en mapp automatiskt måste du skapa en behandlingsuppgift för mappen och ange alternativ för bildöppning, OCR och sparande. Du måste också ange hur ofta ABBYY FineReader ska söka efter nya bilder i mappen (regelbundet eller bara en gång) och ange starttiden.

**Viktigt!** När uppgiften ska starta måste datorn vara påslagen och du måste vara inloggad.

- Installera och starta ABBYY Hot Folder
- Huvudfönster

- Skapa en uppgift
- Ändra egenskaper för uppgift
- Resultatlogg

## Installera och starta ABBYY Hot Folder

ABBYY Hot Folder installeras som standard på datorn tillsammans med ABBYY FineReader 11. Om du valde anpassad installation och inte installerade ABBYY Hot Folder & kan du installera programmet genom att följa anvisningarna nedan:

1. Klicka på **Start** i aktivitetsfältet i Windows och välj sedan **Inställningar>Kontrollpanelen**.
2. Dubbelklicka på ikonen **Lägg till eller ta bort program** på **Kontrollpanelen**.
3. I listan med installerade program väljer du **ABBYY FineReader 11** och klickar på **Ändra**.
4. I dialogrutan **Anpassad installation** väljer du **ABBYY Hot Folder**.
5. Följ anvisningarna i installationsprogrammet.

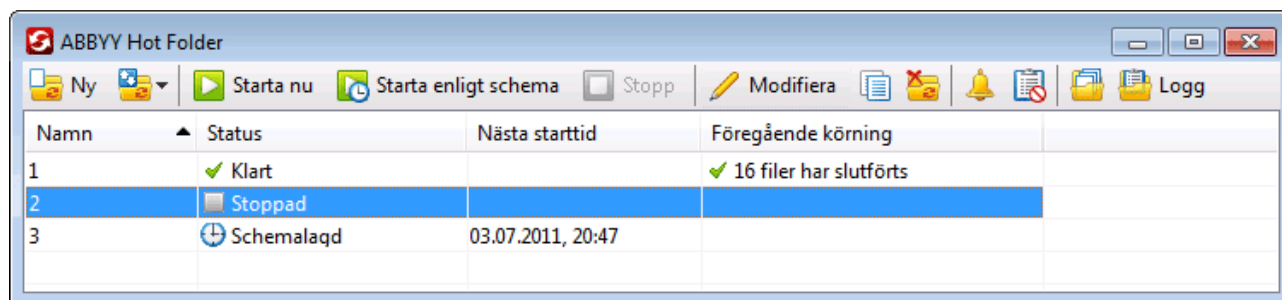
### Starta ABBYY Hot Folder

Det finns flera sätt att starta ABBYY Hot Folder:

- Välj **Start>Alla program>ABBYY FineReader 11** och välj sedan **ABBYY Hot Folder** eller
- Gå till huvudfönstret i **ABBYY FineReader 11** och välj **Verktyg>Hot Folder...** eller
- Dubbelklicka på ikonen ABBYY Hot Folder i aktivitetsfältet i Windows (ikonen visas när du har angivit minst en Hot Folder-mapp).

## Huvudfönster

När du startar ABBYY Hot Folder öppnas programmets huvudfönster. Använd knapparna i verktygsfältet när du vill ange, kopiera, ta bort och starta behandlingsuppgifter för mappar. Du kan även visa detaljerade rapporter för mapparna.



Om du vill skapa en ny uppgift klickar du på knappen **Ny** i verktygsfältet. I Guiden **ABBYY Hot Folder Wizard** får du steg för steg hjälp med att ange en Hot Folder-mapp.


### Obs!

- Som standard sparas uppgiftsfiler i **%Userprofile%\Local Settings\Application Data\ABBYY\HotFolder\11.00**.  
(I Microsoft Windows Vista, Windows 7 i **%Userprofile%\AppData\Local\ABBYY\HotFolder\11.00**).








- Resultaten sparas i den mapp som du angav när du konfigurerade uppgiften. I vissa fall skapas en undermapp i den angivna mappen, där efterföljande tolkningsresultat sparas, för att undvika att redan behandlade filer går förlorade. Undermappen namnges så här:
  - "Hot Folder DD.MM.ÅÅÅÅ HH-MM-SS"**  
En undermapp med det här namnet skapas när du kör en uppgift på nytt.
  - "Filnamn(NUMMER)"**  
En undermapp med det här namnet skapas om det redan finns en fil med samma namn i mappen som du har angett.
- Beroende på din version av produkten kan antalet sidor som du kan tolka inom 30 dagar vara begränsade till 5 000.




Klicka på  på verktygsfältet för att se meddelanden om att uppgifter är klara. Ett meddelande om att uppgiften är klar visas i ett popuppönster ovanför aktivitetsfältet i Windows.

I huvudfönstret för ABBYY Hot Folder visas en lista över angivna uppgifter. För varje uppgift visas den fullständiga sökvägen till motsvarande Hot Folder-mapp, tillsammans med dess aktuella status och den schemalagda behandlingstiden.

Uppgifternas status kan vara någon av följande:

Status	Beskrivning	
	Pågår	Bilderna i mappen behandlas.
	Schemalagd	Du har angivit att sökning ska göras efter bilder i Hot Folder-mappen endast en gång vid start. Starttiden visas i kolumnen <b>Nästa starttid</b> .
	Stoppad	Behandlingen har stoppats av användaren.
	Klart	Behandlingen av bilder i denna mapp är klar.
	Fel!	Ett fel inträffade när bilderna i denna mapp behandlades. Behandlingsuppgifterna i ABBYY FineReader slutfördes inte. Om du vill veta orsaken till felet, markera den aktuella mappen och klicka på knappen <b>Visa loggfil</b> i verktygsfältet.

Du kan spara alla uppgifter till ett senare tillfälle:

- Klicka på knappen  på verktygsfältet och välj **Exportera...**
- Ange namn och sökväg till uppgiften.
- Klicka på **Spara**.

För att ladda en sparad uppgift:

- Klicka på knappen  på verktygsfältet och sedan på **Importera...**

2. Välj önskad uppgift och klicka på **Öppna**.

## Skapa en uppgift

Så här skapar du en uppgift:

1. Gör något av följande:
  - Klicka på **Ny** i ABBYY Hot Folder.
  - Klicka på pilen bredvid **Spara** i huvudfönstret i ABBYY FineReader och välj kommandot **Läs dokumentet senare...**  
En ny uppgift visas med stegen **Kör en gång** och **Öppna FineReader-dokument** redan förvalda.
2. Välj hur ofta du vill att uppgiften ska utföras:
  - **Kör en gång** gör att uppgiften körs en gång vid den tidpunkt du anger
  - **Återkommande** gör att uppgiften körs flera gånger
3. Ange mappen eller dokumentet som innehåller de bilder som ska behandlas.
  - **Öppna fil från mapp** om du vill behandla bilder i mappar på datorn eller i nätverket
  - **Öppna fil från FTP** om du vill behandla bilder i en mapp på en FTP-server  
Om du måste ange inloggningsuppgifter och lösenord för att få åtkomst till FTP-mappen skriver du in dem i fälten för **FTP-inloggning** och **FTP-lösenord**. Om du inte behöver ange inloggningsuppgifter och lösenord väljer du alternativet **Anonym anslutning**.
  - **Öppna fil från Outlook** om du vill behandla bilder från din e-postinkorg
  - **Öppna FineReader-dokument** öppnar bilder sparade i ett FineReader-dokument

Under **Dokument** väljer du ett av de tre alternativen:

  - **Skapa ett separat dokument för varje fil**
  - **Skapa ett separat dokument för varje mapp**
  - **Skapa ett dokument för alla filer**
4. Klicka på **Analysera och läs**.
  - **Analysera och läs** bilden analyseras och OCR utförs
  - **Analysera enbart** bilden analyseras
  - **Analysera områden automatiskt** text, bilder, tabeller och andra områden på bilden identifieras
  - **Använd mall** en mall med förkonfigurerade områden läses in
  - I listrutan **Språk** väljer du det språk som texterna som ska tolkas är på  
**Obs!** Du kan välja fler än ett språk.
  - Klicka på **Alla dokumentinställningar...** om du vill ställa in fler alternativ på fliken **Läs** i dialogrutan **Alternativ**.
5. Markera även steget **Spara FineReader-dokument** om det behövs.
6. Klicka på **Spara dokument** och ange mappen där tolkningsresultatet ska sparas.
  - I listrutan **Spara som** väljer du vilket format utdatafilerna ska ha.

**Tips!** Du kan ha fler än ett steg för att spara om du vill spara resultaten i flera olika format.

- I fältet **Mapp** anger du sökvägen till utdatamappen där tolkningsresultatet ska sparas.
- I fältet **Filnamn** anger du ett namn på utdatafilerna.

**Obs!** Den här dialogrutan ser olika ut beroende på vilka alternativ du valde i steg 2.

7. Klicka på **OK**.  
Den inställda uppgiften visas i huvudfönstret i ABBYY Hot Folder.

### Obs!

- Som standard sparas uppgiftsfiler i **%Userprofile%\Local Settings\Application Data\ABBYY\HotFolder\11.00**.  
(I Microsoft Windows Vista, Windows 7 i **%Userprofile%\AppData\Local\ABBYY\HotFolder\11.00**).
- Resultaten sparas i den mapp som du angav när du ställde in uppgiften. I vissa fall skapas en undermapp i den angivna mappen, där efterföljande tolkningsresultat sparas, för att undvika att redan behandlade filer går förlorade. Undermappen namnges så här:
  1. **"Hot Folder DD.MM.ÅÅÅÅ HH-MM-SS"**  
En undermapp med det här namnet skapas när du kör en uppgift en gång till.
  2. **"Filnamn(NUMMER)"**  
En undermapp med det här namnet skapas om det redan finns en fil med samma namn i mappen som du har angett.

**Viktigt!** För att uppgifter ska kunna köras måste datorn vara på och du måste vara inloggad.

## Ändra egenskaper för uppgift

Du kan ändra egenskaper för en befintlig uppgift.

### Så här ändrar du egenskaper för en uppgift

1. Stoppa körningen av uppgiften med egenskaperna som du vill ändra.
2. Gå till verktygsfältet i ABBYY Hot Folder och klicka på knappen **Ändra**.
3. Gör de ändringar som behövs och klicka på **OK**.

## Resultatlogg

Bilder i en Hot Folder-mapp behandlas enligt de inställningar du har gjort. I ABBYY Hot Folder genereras en detaljerad logg över alla åtgärder.

Loggfilen innehåller följande information:

- Namnet på uppgiften och dess inställningar
- Eventuella fel och varningar
- Statistik (antal behandlade sidor, antal fel och varningar, antal osäkra tecken)

### Så här aktiverar du loggning:

- Klicka på  på verktygsfältet.

Loggfilen sparas i TXT-format i samma mapp som den tolkade texten är sparad.

### Så här öppnar du en loggfil:

1. Välj den uppgift du vill kontrollera i huvudfönstret i ABBYY Hot Folder.
2. Klicka på knappen **Visa logg** i verktygsfältet.

**Obs!** När du håller muspekaren över statusen på en markerad uppgift visas ett loggfragment i ett popupfönster.

# Bilaga

## Innehåll i kapitlet

- Ordlista
- Bildformat som stöds
- Sparade format som stöds
- Språk och typsnitt
- Vanliga uttryck
- Snabbtangenter

## Ordlista

### A

**ABBYY Business Card Reader** är ett praktiskt program med vilket användarna kan läsa in visitkort och kontaktuppgifter och sedan exportera de inlästa kontakterna i olika elektroniska format. Programmet kan även hantera inlästa dokument och foton av visitkort som finns sparade i användarnas datorer.

**ABBYY FineReader–dokument** är ett objekt som har skapas med programvaran ABBYY FineReader för att bearbeta ett källdokument med strukturanalys. Det innehåller bilder av sidor med motsvarande tolkad text (om det finns text) och programinställningar (inläsning, tolkning, sparnalternativ osv.).

**ABBYY Hot Folder** är en schemalägningsfunktion där du kan välja en mapp med bilder och ange tidpunkt för behandling av bilderna i mappen. Bilderna i den valda mappen kommer att bearbetas automatiskt vid angiven tidpunkt.

**ABBYY Screenshot Reader** är ett program för att skapa skärmdumpar och tolka texter i dem.

**ADRT®** (Adaptive Document Recognition Technology) är en anpassningsbar dokumenttolkningsteknik som ökar konverteringskvaliteten på flersidiga dokument. Det kan till exempel tolka strukturella element som rubriker, sidhuvuden och sidfötter, fotnoter, sidnumrering och signaturer.

**Aktivering** är processen att hämta en särskild kod från ABBYY för att kunna använda programvaran i fullständigt läge på en given dator.

**Aktiveringskod** är en kod som utfärdas av ABBYY till varje användare av ABBYY FineReader 11 under aktiveringsproceduren. Aktiveringskoden krävs för att kunna aktivera ABBYY FineReader på datorn som har genererat **produkt-ID:t**.

**Aktivt område** är ett markerat område i en bild som kan tas bort, flyttas eller ändras. Klicka på ett område om du vill aktivera det. Ramen omkring ett aktivt område är fet och med små fyrkanter som man kan dra i för att ändra storleken på området.

**Automatiseringsverktyg** är ett integrerat verktyg som du använder för att köra, skapa och ändra automatiska uppgifter och ta bort anpassade automatiska uppgifter som du inte längre använder.

**Automatisk dokumentmatrare (ADF)** är en enhet som matar in dokument automatiskt i en skanner. En skanner med en ADF kan läsa in flera sidor utan att användaren behöver involveras. ABBYY FineReader stöder även inläsning av flersidiga dokument.

**Avgränsare** är symboler som kan avgränsa ord (t.ex. /, \, tankstreck) och som omges av mellanslag.

## B

**Bakgrundsbildområde** är ett bildområde som innehåller en bild med text tryckt ovanpå.

**Bildområde** används för områden som innehåller bilder. Denna typ av områden kan innehålla en faktiskt bild eller ett annat objekt som ska visas som en bild (t.ex. ett textavsnitt).

## D

**Dokumentalternativ** är en uppsättning alternativ som kan väljas i dialogrutan **Alternativ (Verktyg>Alternativ)**. Alternativen innefattar även användarspråk och mönster. Alternativen kan sparas och sedan användas (laddas) i andra ABBYY FineReader-dokument.

**Dokumentanalys** är en process med val av logiska strukturelement och olika typer av områden i ett dokument. Dokumentanalysen kan utföras automatiskt eller manuellt.

**DPI (Dots per inch)** är ett standardmått med punkter per tum för bildupplösning.

**Drivrutin** är ett program som styr kringutrustning till en dator (t.ex. en skanner, en bildskärm osv.).

## F

**Färgläge** avgör om färger i dokument ska bevaras. Svartvita bilder gör att FineReader-dokumenten blir mindre och går fortare att bearbeta.

**Förkortning** är en kortare form av ett ord eller en fras som används för att representera hela ordet eller frasen. Exempelvis MS-DOS (för Microsoft Disk Operating System), FN (för Förenta nationerna), osv.

## I

**Ignorerade tecken** är andra tecken än bokstäver som hittas i ord (t.ex. stavelsetecken eller betoningstecken). Dessa tecken ignoreras under stavningskontrollen.

**Inläsningsläge** är en inläsningsparameter som avgör om en bild ska läsas in i svartvitt, gråskala eller färg.

**Inverterad bild** är en bild med vita tecken mot en mörk bakgrund.

## K

**Kodsida** är en tabell som anger det inbördes förhållandet mellan teckenkoderna och själva tecknen. Användare kan markera de tecken de behöver från en uppsättning som är tillgänglig på kodsidan.

## L

**Licenshanteraren** är en funktion som används för att hantera licenser till ABBYY FineReader och aktivera ABBYY FineReader 11 Corporate Edition.

**Ligatur** är en kombination av två eller fler "hopsatta" tecken (som fi, fl, ffi). Sådana tecken är svåra att separera eftersom de vanligen sitter ihop i utskriften. När de behandlas som ett enda sammansatt tecken blir OCR mer korrekt.

**Ljusstyrka** är en inläsningsparameter som anger kontrasten mellan svarta och vita bildområden. Rätt inställning av ljusstyrkan förbättrar tolkningskvaliteten.

**Lösenord för behörighet** är ett lösenord som förhindrar att andra användare kan skriva ut och redigera ett PDF-dokument om de inte skriver det lösenord som författaren har angett. Om säkerhetsinställningar har valts för dokumentet kommer andra användare inte att kunna ändra dessa inställningar förrän de har skrivit det lösenord som författaren har angett.

**Lösenord för öppning av dokument** är ett lösenord som förhindrar att användare kan öppna ett PDF-dokument om de inte skriver det lösenord som har angetts av författaren.

## M

**Mönster** är en uppsättning par (där varje par innehåller en teckenbild och själva tecknet) som skapas vid mönsterinlärningen.

## O

**Omnifont-system** är ett tolkningssystem som tolkar alla teckensnitt och alla teckenstorlekar utan föregående inlärning.

**Område** är ett stycke som omsluts av en ram i bilden. Före OCR identifierar ABBYY FineReader områden med text, bilder, tabeller och streckkoder för att avgöra vilka avsnitt av bilden som ska tolkas, och i vilken ordning de ska tolkas.

**Områdesmall** är en mall som innehåller information om storlek och placering av områden för en uppsättning liknande dokument.

**Osäkra ord** är med ett eller flera osäkra tecken.

**Osäkra/otydliga/okända tecken** är tecken som kan ha feltolkats. Med ABBYY FineReader markeras osäkra tecken.

**Otillåtna tecken** – om vissa tecken aldrig kommer att hittas i den tolkade texten kan de läggas till i en uppsättning av otillåtna tecken i egenskaperna för språkgruppen. Genom att ange sådana tecken ökas OCR-hastigheten samtidigt som OCR-kvaliteten förbättras.

## P

**Paradigm** är uppsättningen med alla grammatiska former av ett ord.

**PDF-säkerhetsinställningar** är begränsningar som kan förhindra att ett PDF-dokument kan öppnas, redigeras, kopieras eller skrivas ut. Dessa inställningar innefattar lösenord för öppning av dokumentet, lösenord för behörighet och krypteringsnivåer.

**Primär form** är formen av ett huvudord i ordboken.

**Produkt-ID** är en parameter som genereras automatiskt baserat på maskinvarukonfigurationen vid aktiveringen av ABBYY FineReader på en dator.

## S

**Sammansatt ord** är ett ord med två eller fler stammar (allmän betydelse). Ordet finns inte i ordlistan men kan bestå av två eller flera termer som finns i ordlistan (betydelse i ABBYY FineReader).

**Sidlayout** är ordningen av text, tabeller, bilder, stycken och kolumner på en sida men även teckensnitt, teckenstorlekar, teckenfärger, textbakgrund och textriktning.

**Sidlayoutanalys** är processen med identifiering av områden i en sidbild. Det finns fem olika slags områden: text, bild, tabell, streckkod och tolkningsområde. Sidlayoutanalys kan utföras automatiskt med knappen **Läs** eller manuellt av användaren före OCR.

**Skanner** är en enhet för inläsning av bilder i en dator.

**Streckkodsområde** är ett område som används för streckkodsbilder.

**Support-ID** är en unik identifierare av ett serienummer med information om licensen och den dator som licensen används på. Ett support-ID ger ytterligare skydd och kontrolleras av teknisk support innan support ges.

## T

**Tabellområde** är ett område som används för tabellbilder eller texter som har strukturerats i tabellform. När programmet tolkar denna typ av områden ritas vertikala och horisontella avgränsare upp i området så att de formar en tabell. Detta område återges som en tabell i utdata.

**Taggad PDF** är ett PDF-dokument som innehåller information om dokumentets struktur, t.ex. logiska delar, bilder, tabeller osv. Strukturen är kodad med PDF-taggar. En PDF-fil med sådana taggar kan återströmmas för att passa olika skärmstorlekar och kan t.ex. med fördel visas på handhållna enheter.

**Teckeneffekter** är utseendet på ett teckensnitt (dvs. fetstil, kursiverat, understruket, genomstruket, nedsänkt, upphöjt, kapitäl).

**Teckensnitt med fast teckenindelning** är ett teckensnitt (som Courier New) där alla tecken har samma avstånd. För bättre OCR-resultat från teckensnitt med fast teckenindelning kan du välja **Verktyg>Alternativ...**, klicka på fliken **Dokument** och välja **Skrivmaskin** under **Dokumentutskriftstyp**.

**Textområde** är ett område som innehåller text. Observera att textområden endast bör innehålla text i en spalt.

**Tolkningsområde** är ett område runt ett stycke i en bild som ska analyseras automatiskt i ABBYY FineReader.

**Träning (inlärning)** är kopplingen mellan en teckenbild och själva tecknet. (Mer information finns i stycket Tolkning med inlärning.)

## U

**Unicode** är en standard som har utvecklats av Unicode Consortium (Unicode, Inc.). Standarden är ett 16-bitars internationellt kodningssystem för bearbetning av texter på de större världsspråken. Standarden kan enkelt utökas. Unicode-standardens anger teckenkodningen samt egenskaper och processer som används vid bearbetning av texter skrivna på ett visst språk.

**Upplösning** är en inläsningsparameter som bestämmer antalet dpi som ska användas vid inläsning. En upplösning på 300 dpi bör användas på texter med teckenstorlek på lägst 10pt, 400 till 600 dpi är lämpligast på texter med lägre teckenstorlek (9pt och lägre).

**Utskriftstyp** är en parameter som visar hur källtexten har skrivits ut (på laserskrivare eller liknande, skrivmaskin osv.). För laserutskrifter ska läget **Automatisk igenkänning** väljas, för maskinskrivna texter väljs **Skrivmaskin** och för fax väljs **Fax**.

## V

**Valfritt bindestreck** är ett bindestreck (–) som anger exakt var ett ord eller en ordkombination ska delas om det hamnar i slutet av en rad (t.ex. "autoformat" ska avstavas till i "auto-format"). I ABBYY FineReader ersätts alla bindestreck i ord som finns i ordlistan med valfria bindestreck.



## Bildformat som stöds

I tabellen nedan visas de bildformat som stöds i ABBYY FineReader 11.

Format	Tillägg	Öppna	Spara
<b>Bitmapp</b>	<b>bmp, dib, rle</b>	+	+
Bitmapp, svartvit	bmp, dib, rle	+	+
Bitmapp, gråskala	bmp, dib, rle	+	+
Bitmapp, färg	bmp, dib, rle	+	+
<b>DCX</b>	<b>dcx</b>	+	+
DCX, svartvit	dcx	+	+
DCX, gråskala	dcx	+	+
DCX, färg	dcx	+	+
<b>JPEG 2000</b>	<b>jp2, j2k</b>	+	+
JPEG 2000, grå	jp2, j2k	+	+
JPEG 2000, färg	jp2, j2k	+	+
<b>JPEG</b>	<b>jpg, jpeg</b>	+	+
JPEG, gråskala	jpg, jpeg	+	+
JPEG, färg	jpg, jpeg	+	+

<b>JBIG2</b>	<b>jb2, jbig2</b>	+	+
<b>PCX</b>	<b>pcx</b>	+	+
PCX, svartvit	pcx	+	+
PCX, gråskala	pcx	+	+
PCX, färg	pcx	+	+
<b>PNG</b>	<b>png</b>	+	+
PNG, svartvit	png	+	+
PNG, gråskala	png	+	+
PNG, färg	png	+	+
<b>TIFF</b>	<b>tif, tiff</b>	+	+
TIFF, svartvit, opackad	tif, tiff	+	+
TIFF, svartvit, packbits	tif, tiff	+	+
TIFF, svartvit, grupp4	tif, tiff	+	+
TIFF, svartvit, zip-komprimering	tif, tiff	+	+
TIFF, svartvit, LZW-komprimering	tif, tiff	+	+
TIFF, gråskala, opackad	tif, tiff	+	+
TIFF, gråskala, packbits	tif, tiff	+	+

TIFF, gråskala, Jpeg-komprimering	tif, tiff	+	+
TIFF, grå, zip-komprimering	tif, tiff	+	+
TIFF, grå, LZW-komprimering	tif, tiff	+	+
TIFF, färg, okomprimerad	tif, tiff	+	+
TIFF, färg, Packbits	tif, tiff	+	+
TIFF, färg, JPEG-komprimering	tif, tiff	+	+
TIFF, färg, zip-komprimering	tif, tiff	+	+
TIFF, färg, LZW-komprimering	tif, tiff	+	+
<b>PDF</b>	<b>pdf</b>	+	+
PDF v. 1.7 eller tidigare	pdf	+	+
<b>DjVu</b>	<b>djvu, djv</b>	+	+
<b>GIF</b>	<b>gif</b>	+	–
<b>XPS</b> (kräver Microsoft .NET Framework 3.0)	<b>xps</b>	+	–
<b>Windows Media Photo</b>	<b>wdp, wmp</b>	+	–

## Sparade format som stöds

ABBYY FineReader sparar tolkad text i följande format:

- Microsoft Word-dokument (\*.doc)
- Microsoft Office Word 2007-dokument (\*.docx)
- Rich Text Format-dokument (\*.rtf)

- OpenDocument-textdokument (\*.odt)
- Adobe Acrobat-dokument (\*.pdf)
- HTML-dokument (\*.htm)
- FB2-dokument (\*.fb2)
- ePub-dokument (\*.epub)
- Microsoft PowerPoint 2007-presentation (\*.pptx)
- Microsoft Office Excel-fil med kommaavgränsade värden (\*.csv)
- Textdokument (\*.txt)  
ABBYY FineReader har stöd för teckentabeller från Windows, DOS, Mac och ISO och Unicode-kodning.
- Microsoft Excel-kalkylblad (\*.xls)
- Microsoft Office Excel 2007-arbetsbok (\*.xlsx)
- PDF/A (\*.pdf)
- DjVu-dokument (\*.djvu)

## Språk och typsnitt

Språk	Typsnitt
Armeniska (öst, väst, grabar)	Arial Unicode MS <sup>(*)</sup>
Hebreiska	Arial Unicode MS <sup>(*)</sup>
Förenklad kinesiska, Traditionell kinesiska	Arial Unicode MS <sup>(*)</sup> , SimSun-teckensnitt Till exempel SimSun (Founder Extended), SimSun-18030, NSimSun. Simhei, YouYuan, PMingLiU, MingLiU, Ming(for-ISO10646), STSong
Japanska	Arial Unicode MS <sup>(*)</sup> , SimSun-teckensnitt Till exempel SimSun (Founder Extended), SimSun-18030, NSimSun. Simhei, YouYuan, PMingLiU, MingLiU, Ming(for-ISO10646), STSong
Koreanska, koreanska (Hangul)	Arial Unicode MS <sup>(*)</sup> , SimSun-teckensnitt Till exempel SimSun (Founder Extended), SimSun-18030, NSimSun. Simhei, YouYuan, PMingLiU, MingLiU, Ming(for-ISO10646), STSong

Abchaziska	Arial Unicode MS <sup>(*)</sup>
Adygeiska	Arial Unicode MS <sup>(*)</sup> , Lucida Sans Unicode
Agul	Arial Unicode MS <sup>(*)</sup> , Lucida Sans Unicode
Altaiska	Arial Unicode MS <sup>(*)</sup> , Lucida Sans Unicode
Arabiska	Arial Unicode MS <sup>(*)</sup>
Avariska	Arial Unicode MS <sup>(*)</sup> , Lucida Sans Unicode
Basjkiriska	Arial Unicode MS <sup>(*)</sup> , Palatino Linotype
Tjetjenska	Arial Unicode MS <sup>(*)</sup> , Lucida Sans Unicode
Tjuvasjiska	Arial Unicode MS <sup>(*)</sup>
Tjuktjiska	Arial Unicode MS <sup>(*)</sup> , Lucida Sans Unicode
Darginska	Arial Unicode MS <sup>(*)</sup> , Lucida Sans Unicode
Ingusjiska	Arial Unicode MS <sup>(*)</sup> , Lucida Sans Unicode
Gagauziska	Arial Unicode MS <sup>(*)</sup>
Hausa	Arial Unicode MS <sup>(*)</sup> , Lucida Sans Unicode
Kabardino–tjerkessiska	Arial Unicode MS <sup>(*)</sup> , Lucida Sans Unicode
Chakassiska	Arial Unicode MS <sup>(*)</sup>
Chanti	Arial Unicode MS <sup>(*)</sup>
Korjakiska	Arial Unicode MS <sup>(*)</sup> , Lucida Sans Unicode

Lak	Arial Unicode MS <sup>(*)</sup> , Lucida Sans Unicode
Lesgiska	Arial Unicode MS <sup>(*)</sup> , Lucida Sans Unicode
Mansi (voguliska)	Arial Unicode MS <sup>(*)</sup> , Lucida Sans Unicode
Mari (tjeremissiska)	Arial Unicode MS <sup>(*)</sup>
Ossetiska	Arial Unicode MS <sup>(*)</sup>
Ryska (gammal stavning)	Arial Unicode MS <sup>(*)</sup> , Palatino Linotype
Tabasaran	Arial Unicode MS <sup>(*)</sup> , Lucida Sans Unicode
Tadjikiska	Arial Unicode MS <sup>(*)</sup> , Palatino Linotype
Thailändska	Arial Unicode MS <sup>(*)</sup> , Aharoni, David, Levenim mt, Miriam, Narkisim, Rod
Udmurtiska	Arial Unicode MS <sup>(*)</sup>
Vietnamesiska	Arial Unicode MS <sup>(*)</sup>
Zulu	Arial Unicode MS <sup>(*)</sup> , Lucida Sans Unicode
Jakutiska	Arial Unicode MS <sup>(*)</sup>
Jiddisch	Arial Unicode MS <sup>(*)</sup>

#### Var man hittar/medföljer till

(\*) Microsoft Office 2000 och senare versioner

## Vanliga uttryck

I tabellen nedan finns vanliga uttryck som kan användas för att skapa ett nytt språk.

Objektnamn	Konventionell vanlig uttryckssymbol	Exempel på och förklaringar till användning
------------	-------------------------------------	---

Valfritt tecken	.	c.t – betecknar "cat", "cot" osv.
Tecken från en grupp	[ ]	[b-d]ell – betecknar "bell", "cell", "dell" osv.  [ty]ell – betecknar "tell" och "yell"
Tecken som inte tillhör gruppen	[^ ]	[^y]ell – betecknar "dell", "cell", "tell", men förbjuder "yell"  [^n-s]ell – betecknar "bell", "cell", men förbjuder "nell", "oell", "pell", "qell", "rell", och "sell"
Eller		c(a u)t – betecknar "cat" och "cut"
0 eller fler träffar	*	10* – betecknar nummer 1, 10, 100, 1000 osv.
1 eller fler träffar	+	10+ – tillåter nummer 10, 100, 1000 osv, men förbjuder 1
Bokstäver eller siffror	[0-9a-zA-Za-яA-Я]	[0-9a-zA-Za-яA-Я] – tillåter alla enskilda tecken [0-9a-zA-Za-яA-Я] – tillåter alla ord
Stora latinska bokstäver	[A-Ö]	
Små latinska bokstäver	[a-ö]	
Stora kyrilliska bokstäver	[А-Я]	
Små kyrilliska bokstäver	[а-я]	
Siffra	[0-9]	
Mellanslag	\s	

	@	Reserverad.
--	---	-------------

## Obs!

1. Om du vill använda en vanlig uttryckssymbol som ett normalt tecken anger du bakåtlutat snedstreck före. Till exempel `[t-v]x+` står för `tx`, `txx`, `txx` osv., `ux`, `uxx` osv., men `\[t-v]x+` står för `[t-v]x`, `[t-v]xx`, `[t-v]xxx` osv.
2. Använd hakparenteser om du vill gruppera vanliga uttryck. Till exempel `(a|b)+|c` står för `c` eller en valfri kombination som `abbbbaabbb`, `ababab` osv. (ett ord med en längd som inte är noll där det kan finnas flera `a` och `b` i valfri ordning) medan `a|b+|c` står för `a`, `c` och `b`, `bb`, `bbb` osv.

## Exempel

Du tolkar en tabell med tre kolumner: den första för födelsedatum, den andra för namn och den tredje för e-postadress. Du kan skapa nya språk, Data och Adress, och ange vanliga uttryck för dem.

### Vanliga uttryck för datum:

Det antal som anger en dag kan bestå av en siffra (1, 2 osv.) eller två siffror (02, 12), med det kan inte vara noll (00 eller 0). Det vanliga uttrycket för dag skulle se ut så här: `((|0)[1-9])|(|1|2)[0-9])|(30)|(31)`.

Det vanliga uttrycket för månad skulle se ut så här: `((|0)[1-9])|(10)|(11)|(12)`.

Det vanliga uttrycket för år skulle se ut så här: `([19][0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([20][0-9][0-9])|([0-9][0-9])`.

Därefter återstår att kombinera ihop alltsammans och skilja tecknen med punkter (t.ex. 1.03.1999). Punkt är en vanlig uttryckssymbol och du måste därför sätta ett bakåtlutat snedstreck (\) före. Det vanliga uttrycket för hela datumet bör därefter se ut på följande sätt:

```
((|0)[1-9])|(|1|2)[0-9])|(30)|(31)\.((|0)[1-9])|(10)|(11)|(12)\.((19)[0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([20][0-9][0-9])|([0-9][0-9])
```

### Vanliga uttryck för e-postadresser:

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

## Snabbtangenter

ABBYY FineReader har förinställda snabbtangenter (kortkommandon) till de kommandon som beskrivs nedan. Du kan även **ställa in egna snabbtangenter** i programmet.

Så här skapar du en genväg:

1. Klicka på **Verktyg>Anpassa....** Dialogrutan **Anpassa verktygsfält och kortkommandon** öppnas.
2. På fliken **Snabbtangenter** går du till fältet **Kategorier** och väljer en kategori.
3. I fältet **Kommandon** ska du välja ett kommando som du vill skapa eller ändra snabbtangenter för.
4. Klicka i fältet **Tryck ner ny snabbtangent** och tryck sedan på kombinationen av tangenter som ska utföra det valda kommandot.
5. Klicka på **Tilldela**. Tangenterna som du har angett läggs till i fältet **Aktuell genväg**.
6. Klicka på **OK** för att spara ändringarna.



7. Om du vill återställa snabbtangenterna till standardvärdena klickar du på **Återställ** (för en markerad kommandokategori) eller på **Återställ alla** (för alla snabbtangenter).

## Arkiv-menyn

Kommando	Snabbtangenter
Läs in sidor...	Ctrl+K
Öppna PDF-fil/bild...	Ctrl+O
Nytt FineReader-dokument	Ctrl+N
Öppna FineReader-dokument...	Ctrl+Skift+N
Spara dokument som	Ctrl+S
Spara bilder...	Ctrl+Alt+S
Skicka FineReader-dokument med e-post	Ctrl+M
Skicka sidbilder med e-post	Ctrl+Alt+M
Skriv ut bild	Ctrl+Alt+P
Skriv ut text	Ctrl+P

## Redigera-menyn

Kommando	Snabbtangenter
Ångra	Ctrl+Z
Gör om	Ctrl+Enter
Klipp ut	Ctrl+X

Kopiera	Ctrl+C Ctrl+Insert
Klistra in	Ctrl+V Skift+Insert
Radera	Ta bort
Välj allt	Ctrl+A
Sök...	Ctrl+F
Sök nästa	F3
Ersätt...	Ctrl+H

## Visa-menyn

Kommando	Snabbtangent
Visa sidfönster	F5
Visa endast sidbild	F6
Visa sidbild och sidtext	F7
Visa endast sidtext	F8
Visa zoomfönster	Ctrl+F5
Nästa fönster	Ctrl+Tabb
Föregående fönster	Ctrl+Skift+Tabb
Egenskaper...	Alt+Enter

## Dokument-menyn

Kommando	Snabbtangent
Läs	Ctrl+Skift+R
Analysera layout	Ctrl+Skift+E
Gå till nästa sida	Alt+Nedpil Page Up
Gå till föregående sida	Alt+Uppil Page Down
Gå till sida...	Ctrl+G
Stäng aktuell sida	Ctrl+F4

## Sid-menyn

Kommando	Snabbtangent
Läs sida	Ctrl+R
Analysera sidlayout	Ctrl+E
Redigera sidbild...	Ctrl+Skift+C
Ta bort alla områden och text	Ctrl+Delete
Radera text	Ctrl+Skift+Delete
Sidegenskaper...	Alt+Enter

## Områden-menyn

Kommando	Snabbtangent
Läs in område	Ctrl+Skift+B
Ändra områdestyp till <b>tolkningsområde</b>	Ctrl+1
Ändra områdestyp till <b>text</b>	Ctrl+2
Ändra områdestyp till <b>tabell</b>	Ctrl+3
Ändra områdestyp till <b>bild</b>	Ctrl+4
Ändra områdestyp till <b>streckkod</b>	Ctrl+5
Ändra områdestyp till <b>Bakgrundsbild</b>	Ctrl+6

## Verktyg-menyn

Kommando	Snabbtangent
Uppgiftshanterare...	Ctrl+T
Hot Folder...	Ctrl+Skift+H
Visa ordlistor...	Ctrl+Alt+D
Språkredigerare...	Ctrl+Skift+L
Mönsterredigerare...	Ctrl+Skift+A
Verifiering...	Ctrl+F7
Nästa fel	Skift+F4
Föregående fel	Skift+F5

Alternativ...	Ctrl+Skift+O
---------------	--------------

## Hjälp-menyn

Kommando	Snabbtangent
Hjälp med ABBYY FineReader 11	F1

## Allmänt

Kommando	Snabbtangent
Gör markerat textstycke <b>fetstilt</b>	Ctrl+B
Gör markerat textstycke <i>kursiverat</i>	Ctrl+I
<u>Stryk</u> under markerat textstycke	Ctrl+U
Markera tabellceller	Riktningsknappar
Välj fönstret <b>Sidor</b>	Alt+1
Välj fönstret <b>Bild</b>	Alt+2
Välj fönstret <b>Text</b>	Alt+3
Välj fönstret <b>Zooma</b>	Alt+4

# Så här köper du en ABBYY-produkt

Du kan köpa ABBYY-produkter från vår onlinebutik eller av våra partner (på <http://www.abbyy.com> finns det en lista över ABBYY:s partner).

Om du vill ha detaljerad information om ABBYY-produkter kan du

- besöka vår webbplats på <http://www.abbyy.com>
- skicka e-post till oss på [sales@abbyy.com](mailto:sales@abbyy.com)
- kontakta närmaste ABBYY-kontor

Extra teckensnitt för olika språk kan köpas på [www.paratype.com/shop/](http://www.paratype.com/shop/).

## Om ABBYY

ABBYY är en av de ledande programvaruutvecklarna i världen och erbjuder program och tjänster för optisk teckentolkning, dokumentinläsning, språk och översättning.

### Här är några av ABBYYs produkter:

För enskilda privatpersoner och företagare:

- ABBYY FineReader, ett system för optisk teckentolkning
- ABBYY Lingvo, elektroniska ordlistor för stationära datorer och mobila enheter
- ABBYY PDF Transformer, ett dokumentkonverteringsprogram som konverterar PDF-filer till redigerbara format och sparar dokument i PDF-format

För företag:

- ABBYY FlexiCapture, en allt i ett-lösning för datainsamling
- ABBYY Recognition Server, en serverlösning för automatisering av optisk teckentolkning och PDF-konvertering
- ABBYY FineReader Bank, en datainsamlingslösning för behandling av betalningsorder och andra bankdokument

För programvaruutvecklare:

- ABBYY FineReader Engine, ett programvaruutvecklingspaket för integrering av OCR och dokumentkonverteringsteknik i Windows-, Linux-, MacOS- och FreeBSD-program
- ABBYY FlexiCapture Engine, ett programvaruutvecklingspaket för integrering av datainsamling och dokumentbehandlingsteknik i Windows-program
- ABBYY Mobile OCR SDK, ett programvaruutvecklingspaket för att skapa små texttolkningsprogram för olika mobila plattformar

Företag som arbetar med utskriftsdokument över hela världen använder ABBYYs programvara för att automatisera det arbetsintensiva arbetet och optimera affärsprocesserna. ABBYYs produkter används i stora offentliga projekt, till exempel av den australiensiska skattemyndigheten, den lettiska skattemyndigheten, det ryska utbildningsministeriet, det ukrainska utbildningsministeriet och den statliga myndigheten i Montgomery County, USA.

Tekniker utvecklade av ABBYY licensieras av följande företag: BancTec, Canon, EMC/Captiva, Hewlett-Packard, Microsoft, NewSoft, Notable Solutions och Samsung Electronics. Program för optisk teckentolkning säljs tillsammans med utrustning från världens ledande tillverkare: BenQ, Epson, Fujitsu, Fuji Xerox, Microtek, Panasonic, Plustek, Toshiba, Xerox med flera.

Företaget har sitt säte i Moskva och regionala kontor i Tyskland, USA, Japan, Ukraina och Taiwan.

Mer information om ABBYY och ABBYYs produkter finns på [www.abbyy.com](http://www.abbyy.com).

## Aktivering och registrering av ABBYY FineReader

Piratkopiering av programvara skadar både programvarutillverkare och användare eftersom det aldrig är säkert att använda en ogiltig produkt. Lagliga programvaror garanterar att externa bolag inte kan införa ändringar i koden som är skadliga. ABBYY gör allt för att skydda sina immateriella rättigheter och sina kunders säkerhet via en mängd olika åtgärder.

ABBYY:s programvara har en särskild skyddsteknik som förhindrar obehörig användning av programvaran av användare som inte har ett licensavtal med ABBYY.

Om du vill kunna köra ABBYY FineReader i fullständigt läge måste du aktivera programmet.

Det är valfritt att registrera sig och registreringen medför en rad olika fördelar.

### Innehåll i kapitlet

- Aktivering av ABBYY FineReader
- Registrering av ABBYY FineReader
- Integritetsmeddelande

## Aktivering av ABBYY FineReader

När du har installerat ABBYY FineReader 11 ska du aktivera programmet innan du kan köra det i fullständigt läge. I begränsat läge är vissa funktioner inte tillgängliga. De funktioner som inte är tillgängliga kan variera från version till version och från land till land.

Med den integrerade **aktiveringsguiden** får du hjälp att aktivera programmet på några minuter. Aktiveringsguiden hjälper dig att skicka data som krävs för att aktivera din utgåva till ABBYY, och du får en aktiveringskod i retur.

**Viktigt!** Vissa versioner av produkten aktiveras automatiskt via Internet utan att användaren behöver göra någon extra bekräftelse

Så här aktiverar du ABBYY FineReader:

1. Gå till menyn **Hjälp** och välj **Aktivera ABBYY FineReader....**
2. Följ anvisningarna i aktiveringsguiden.

När du väljer att aktivera programmet via telefon eller e-post måste du ange aktiveringskoden eller ange sökvägen till aktiveringsfilen i motsvarande dialogruta i aktiveringsguiden.

När du har aktiverat programmet kan du köra ABBYY FineReader på datorn i fullständigt läge.

Mer om aktiveringsmetoder:

- **Över Internet**  
Aktiveringen utförs automatiskt och tar bara några sekunder. För detta krävs en aktiv uppkoppling till Internet.
- **Med e-post**  
Du uppmanas av programmet att skicka ett e-postmeddelande till ABBYY med den information som behövs för att aktivera ABBYY FineReader. E-postmeddelandet genereras automatiskt. Du får sedan ett svarsmeddelande med en aktiveringskod.

**Viktigt!** Ändra inte något i ämnesfältet och brödtexten i det genererade e-postmeddelandet, så får du snabbt svar från e-postroboten.

- **Per telefon**

Välj ditt land i motsvarande dialogruta i aktiveringsguiden. Guiden visar telefonnumren till närmaste ABBYY-kontor eller –partner. Skicka det serienummer och produkt-ID som visas i aktiveringsguiden till den som är ansvarig för teknisk support.

**Viktigt!** Aktiveringskoderna kan vara långa och ta lite tid att läsa upp på telefon.

- **Prenumeration**

Aktivering sker automatiskt om du väljer att förnya ditt serienummer i din operatörs betalningssystem.

Aktiveringsguiden i ABBYY FineReader genererar en unik parameter med ett **produkt-ID**. Parametern genereras av datorns konfigurationsdata vid tidpunkten för aktiveringen. Parametern innehåller inte några personuppgifter eller information om datormodell, installerad programvara, användarinställningar eller lagrade data. Utöver **produkt-ID** överförs också serienumret, produktnamnet, produktversionen och gränssnittsspråket i ABBYY FineReader till servern under aktiveringen. Denna information krävs för att välja rätt språk och innehåll i meddelandet om resultatet av aktiveringen. Informationen används inte i något annat syfte.

Du kan installera om ditt exemplar av ABBYY FineReader så många gånger du vill på den dator som programmet har aktiverats på utan att du behöver aktivera programmet på nytt. Aktiveringsguiden för ABBYY FineReader identifierar och accepterar ändringar av datorns konfiguration. Vid mindre uppgraderingar krävs ingen ny aktivering. Om du gör stora uppgraderingar av systemet (till exempel formaterar hårddisken eller installerar om operativsystemet) kan du behöva skaffa en ny aktiveringskod.

När du har aktiverat ABBYY FineReader 11 Corporate Edition får du även ABBYY Business Card Reader, ett praktiskt program med vilket du kan läsa in visitkort och kontaktuppgifter och sedan exportera de inlästa kontakterna i olika elektroniska format.

## Registrering av ABBYY FineReader

ABBYY erbjuder dig att bli registrerad användare av programvaran ABBYY FineReader 11.

**Obs!** Registreringen kan vara obligatorisk i vissa gratisversioner. I sådana fall fungerar inte programvaran förrän du har registrerat dig.

### Så här registrerar du ditt exemplar av ABBYY FineReader:

- Fyll i registreringsformuläret när du aktiverar programmet.

**Obs!** Om du inte registrerar programmet under aktiveringen kan du alltid göra detta senare.

- Gå till menyn **Hjälp** och välj **Registrera nu...** och fyll i registreringsformuläret som visas.
- Registrera din utgåva på ABBYY:s webbplats.
- Kontakta närmaste ABBYY-kontor.

Fördelar vid registrering:

1. Kostnadsfri teknisk support.
2. E-postmeddelanden om nya utgåvor från ABBYY.
3. BONUSPROGRAM! När du registrerar ABBYY FineReader 11 Professional Edition får du ABBYY Screenshot Reader kostnadsfritt! Med ABBYY Screenshot Reader kan du ta skärmdumpar av alla delar av skärmen och tolka tecken med OCR i områden som innehåller text.\*



\* I ABBYY FineReader 11 Corporate Edition aktiveras ABBYY Screenshot Reader automatiskt, utan registrering.

## Integritetsmeddelande

Du accepterar att överföra dina personuppgifter till ABBYY under registreringen av programvaran ABBYY FineReader 11. Du accepterar också att ABBYY kan samla in, behandla och använda uppgifter som du har lämnat **under förutsättning av sekretess och följande av lagar** i enlighet med Licensavtalet. Personuppgifter som du lämnar får endast användas inom ABBYY-koncernen och kommer inte att lämnas ut till någon tredje part såvida detta inte krävs enligt lag eller stadgas separat i Licensavtalet.

ABBYY har rätt att skicka e-postmeddelanden till dig med produktnyheter, prisinformation, specialerbjudanden och annan företags- och produktinformation om du har accepterat att ta emot sådan information från ABBYY genom att markera ett sådant alternativ under registreringen. Du kan när som helst ta bort din e-postadress från prenumerationslistan genom att kontakta ABBYY.

# Teknisk support

Om du har några frågor om användningen av ABBYY FineReader ber vi dig läsa igenom dokumentationen som du har (användarhandboken och hjälpen) innan du kontaktar vår tekniska support. Du kan också bläddra igenom avsnittet med den tekniska supporten på ABBYY:s webbplats [www.abbyy.com/support](http://www.abbyy.com/support) – här kan du hitta svar på dina frågor.

Personalen på vår tekniska support behöver följande information för att kunna svara på din fråga:

- Ditt för- och efternamn
- Namn på eventuellt företag eller organisation
- Ditt telefonnummer (eller fax eller e-postadress)
- Serienumret för ditt ABBYY FineReader-paket eller ditt support-ID. Support-ID är en unik identifierare för serienumret, som innehåller information om din licens och dator. Du kan visa ditt support-ID genom att välja **Hjälp>Om...>Licensinfo**
- Build-nummer (se **Hjälp>Om...** och sök upp fältet **Build**)
- En allmän beskrivning av problemet och hela felmeddelandet (om det fanns ett felmeddelande)
- Din typ av dator och processor
- Versionen på ditt Windows-operativsystem
- Annan information som du tror kan vara viktig

Du kan samla in en del av ovanstående information automatiskt:

1. Välj **Hjälp>Om...**
2. I dialogrutan **Om ABBYY FineReader** klickar du på **Systeminfo...**

Nu öppnas en dialogruta med en del av informationen ovan.

**Viktigt!** Endast registrerade användare har rätt till kostnadsfri teknisk support. Du kan registrera din utgåva av programmet på ABBYY:s webbplats eller genom att välja **Hjälp>Registrera nu...**