# Optical Character Recognition Program **ABBYY FineReader**<sup>®</sup>

Version 9.0 Vartotojo vadovas

© 2007 ABBYY. Visos teisės saugomos.

Šio dokumento informaciją galima keisti be išankstinio perspėjimo, už ją "ABBYY" neprisiima jokios atsakomybės. Šiame dokumente aprašyta programinė įranga pateikiama su licencijos sutartimi. Šią programinę įrangą galima naudoti arba kopijuoti tik griežtai pagal sutarties sąlygas. Jei kitaip nenurodyta licencijos arba informacijos neatskleidimo sutartyje, už kitokį programinės įrangos naudojimą atsakoma pagal Rusijos Federacijos Programinės įrangos ir duomenų bazių teisinės apsaugos įstatymą ir kitus tarptautinius programinės įrangos kopijavimą į bet kokias laikmenas reglamentuojančius įstatymus.

Be "ABBYY" raštiško leidimo jokios šio dokumento dalies negalima iš naujo perdaryti arba trečiajai šaliai perduoti jokia forma arba priemonėmis, pvz.: elektroninėmis ar kitomis, jokiais tikslais.

© ABBYY, 2007. Visos teisės ginamos.

© "Adobe Systems Incorporated", 1987 – 2003. "Adobe® PDF Library" licencijuojama "Adobe Systems Incorporated".

Microsoft Reader Content Software Development Kit© Microsoft Corporation, 2004, One Microsoft Way, Redmond, Washington 98052-6399 U.S.A. Visos teisės ginamos.

Šriftai "Newton", "Pragmatica", "Courier" © "ParaType", Inc., 2001, šriftas "OCR-v-GOST" © "ParaType", Inc.,2003.

© "Image Power", Inc., 1999 – 2000 ir Britų Kolumbijos universitetas, Kanada. © "Michael David Adams", 2001 – 2002. Visos teisės ginamos.

"ABBYY", "ABBYY" logotipas, "ADRT", "ABBYY FineReader" yra prekės ženklas arba registruotas "ABBYY Software Ltd" prekės ženklas.

"Adobe", "Adobe" logotipas, "Adobe PDF" logotipas ir "Adobe PDF Library" yra prekių ženklai arba registruoti "Adobe Systems Incorporated" prekių ženklai JAV ir / arba kitose šalyse.

"Microsoft", "Outlook", "Excel", "PowerPoint", "Windows" yra prekių ženklai arba registruoti bendrovės " Microsoft Corporation" prekių ženklai JAV ir / arba kitose šalyse.

"Unicode" yra Unicode, Inc. prekės ženklas.

Visi kiti prekių ženklai yra atitinkamų savininkų nuosavybė.

# Turinys

Vadovas!	6
Pristatome "ABBYY FineReader"	7
Kas yra "ABBYY FineReader"?	8
Kas naujo programoje "ABBYY FineReader 9.0"	9
Skyriaus 1	
Darbas su "ABBYY FineReader 9.0"	
Nuoseklus "ABBYY FineReader 9 0" mokymas	12
Dokumento vaizdo gavimas	
Optinis simbolių atpažinimas	
Atpažinto teksto tikrinimas ir redagavimas	13
Atpažinto teksto irašvmas	
Konvertuoti popierinius dokumentus i "Microsoft Word" dokumentus	14
Vaizdu arba pdf dokumentu konvertavimas i "Microsoft Word" dokumentus	14
Popieriniu dokumentu konvertavimas į "Microsoft Excel" darbalanius	14
Popierinių dokumentų nuskaitymas kuriant odf dokumentus	
Skaitmeniniu nuotrauku konvertavimas i "Microsoft Word" dokumentus	
Vaizdu nuskaitymas ir išsaugojimas	
Paleisti "ABRYY FineReader" naudojantis kita programa	15
Skyriaus 2 OCD kalvik is perinings	4 7
OCR KOKYDES GERINIMAS	
Atsizvelgimas į kai kurias popierinio dokumento savybės	
Spausdinimo tipas	
Spausdinimo kokybe	
Vaizdų gavimas	
Nuskaitymo sąsajos pasirinkimas	
Sriftas yra per mazas	20
Ryskumo regullavimas	20
Valzdo ralskos nustatymas	
Titulinių pusiapių nuskaltymas	۱ ∠
Voizdu redogovimos	ZZ
Valzuų reuagaviinas	
Voizdo dydžio sumožinimos	ZZ
Patarimai kain pagarinti OCP kolyba	
OCP pariaktyc	
OCR pariniklys	
Netifikamas alpazinto teksto sintas alba kai kune sintbollai pakeisti ? alba 🗅	25 26
Sudòtinga popierinio delumente struktūra poatkūriama elektropiniamo dekumento	
Lontolo populitito dokumento struktura neatkuriama elektronimame dokumente	20
Natinkamai antikti lantalas langaliai	20 วศ
Pavoikslolis noantiktas	20 27
Rrūkšninis kodas neantiktas	∠/ 27
Vertikalus arba atvirkštinis tekstas tinkamai neatnažintas	

Sričių tipų ir sričių kraštinių nustatymas	28
Atpažinto teksto tikrinimas ir redagavimas	
Teksto tikrinimas teksto lange	
Rašybos tikrinimas	
Vartotojo žodynas: žodžių pridėjimas ir pašalinimas	
Stilių naudojimas	
Hipersaitų redagavimas	32
Lentelių redagavimas	32
Antraščių, poraščių ir puslapio išnašų redagavimas	
Rezultatų įrašymas	
Įrašymas: Bendra	
Įrašymas RTF / DOC / WordML / DOCX formatais	34
Įrašymas XLS / XLSX formatais	35
Įrašymas PDF formatu	35
Pdf saugos parametrai	36
Įrašymas HTML formatu	37
Įrašymas PPT formatu	38
Įrašymas TXT formatu	38
Įrašymas DBF formatu	39
Įrašymas CSV formatu	39
Įrašymas LIT formatu	
Puslapio vaizdo įrašymas	40
Skyriaus 3	
Išplėstinės vpatybės	41
Darbo srities tinkinimas	42
- Srities šablonu naudojimas	43
Vartotojo kalbos ir kalbu grupės	44
OCR kalbos sukūrimas	44
Kalbu grupės sukūrimas	45
"ABBYY FineReader" dokumentas	45
"ABBYY FineReader" dokumentas: Bendra	
Darbas su "ABBYY FineReader" dokumentais.	
Puslapiu pernumeravimas "ABBYY FineReader" dokumentuose	
Atpažinimas ir mokymas	
Vartotojo raštu mokymas.	
Vartotojo rašto pasirinkimas	
Vartotojo rašto mokvmas	
Automatizuotos "ABBYY FineReader" užduotys	
Automatizuotos užduoties vykdymas	
Automatizuotu užduočiu valdvmas	
Automatizuotos užduoties kūrimas	
Pasirinktinės automatizuotos užduotys	
Grupinis darbas naudojantis LAN	
To paties "ABBYY FineReader" dokumento apdoroiimas keliuose LAN kompiuteriuose	
Tos pačios vartotojo kalbos ir žodynų naudojimas keliuose kompiuteriuose	
"ABBYY Hot Folder & Schedulina"	
"ABBYY Hot Folder & Scheduling" idiegimas ir paleidimas	
Pagrindinis langas	

Užduoties kūrimas	55
Rezultatų žurnalas	56
Papildomos parinktys	56
Priedas	58
Palaikomi įrašymo formatai	59
Palaikomi vaizdų formatai	59
Paprastosios išraiškos	61
Terminai	62
Spartieji klavišai	64
Kaip nusipirkti "ABBYY" produktą	68
Kontaktinė "ABBYY" biurų ir techninės pagalbos informacija	68
Techninis palaikymas	70

# Vadovas!

Dėkojame, kad įsigijote "ABBYY FineReader"!

Elektroniniai dokumentai tampa vis labiau paplitę. Nepaisant to, verslo sandoriai, knygos ir periodiniai leidiniai vis dar spausdinami popieriuje ir milijonai žmonių naudojasi "ABBYY FineReader" programa norėdami konvertuoti popieriuje spausdintus dokumentus į elektroninius formatus.

"ABBYY FineReader" privalumas yra toks, kad ši programa suteikia galimybę pilnai kontroliuoti spausdintą dokumentą: Jūs galite greitai paversti bet kokį spausdintą tekstą ar PDF formato failą į formatą, kurį galima redaguoti ir panaudoti failo turinį.

"ABBYY FineReader" pades Jums:

- surinkti informaciją iš įvairių šaltinių ir paruošti pranešimą;
- redaguoti popierinį dokumentą ar faksą;
- parašyti straipsnį, paruošti tezes ar raštus publikavimui;
- publikuoti laikraštį ir knygų ištraukas internete;
- ištraukti tekstą iš PDF formato failų ir redaguoti jį.

Naudotis "ABBYY FineReader" yra labai lengva. Net jei Jūs esate pradedantysis dirbant su optiniu ženklų atpažinimu (OŽA), Jūs gausite gerus darbo rezultatus per kelias minutes. O jeigu Jūs esate OŽA specialistas, Jūs galite pilnai kontroliuoti visus OŽA nustatymus ir parametrus. Šis vartotojo vadovas supažindins Jus su "ABBYY FineReader" savybėmis ir komandomis ir padės Jums išmokyti kompiuterį "skaityti".

Prašome naudotis OŽA!

# Pristatome "ABBYY FineReader"

Šis skyrius pateikia "ABBYY FineReader" ir jo funkcijų apžvalgą.

#### Skyriaus turinys

- Kas yra "ABBYY FineReader"?
- Kas naujo programoje "ABBYY FineReader 9.0"

### Kas yra "ABBYY FineReader"?

**"ABBYY FineReader"** yra optinė simbolių atpažinimo programa (OCR), skirta spausdintų ir pdf dokumentų atvaizdų konvertavimui į redaguojamus kompiuterio failus.

#### "ABBYY FineReader" priemonės

#### Greitas ir tikslus atpažinimas

- "ABBYY FineReader" leidžia gauti redaguojamą elektroninį dokumentą papraščiausiai spustelėjus klavišą. Norint gauti rezultatą, nereikia tyrinėti visų patobulintų parinkčių ir galimybių. Programoje yra daugybė įtaisytų automatizuotų užduočių, kurios aprėpia pagrindinius nuskaitymo, konvertavimo ir atpažinimo scenarijus.
- "ABBYY FineReader" gali atpažinti tekstus atspausdintus bet kokiame virtualiame formate ir yra labai atspari spausdinimo defektams.
- Integracija su "Microsoft Office" igalina atpažinti dokumentus tiesiogiai iš "Microsoft Word", "Microsoft Excel" arba "Microsoft Outlook".
- "ABBYY FineReade" aptinka tinklo saitus, el. pašto adresus, antraštes, poraštes ant popieriaus ir pdf dokumentus bei sukuria juos iš naujo, sudarydama elektroninius tekstus.

#### Lengva naudoti

- Tvarkinga ir intuityvi "ABBYY FineReader" sąsaja leidžia įvaldyti pagrindines priemones beveik neužimant laiko.
- Programos sąsają galima lengvai tinkinti. Galite reguliuoti darbo sritį keisdami langų dydį ir vietą, pasirinkti spalvų schemas ir tinkinti įrankių juostas bei kitus sąsajos elementus.
- Lankstūs parametrai darbą su dideliais dokumentais padaro lengvesnį ir greitesnį: galite pasirinkti, kad programa atpažintų tik pasirinktus puslapius, vietoj to, kad atpažintų visą dokumentą. Galite valdyti išvesties failo dydį.
- Programos priemonės yra išvardytos vartotojo žinyne, kuris taip pat pateikia instrukcijas ir patarimus nestandartiniais arba sunkiais dokumentų konvertavimo klausimais.

# Kas naujo programoje "ABBYY FineReader 9.0"

Pagrindinio produkto patobulinimai ir naujos priemonės pateikiamos žemiau. Priemonės esančios tik programose "ABBYY FineReader 9.0 Corporate Edition" ir "ABBYY FineReader 9.0 Site License Edition" yra atitinkamai pažymėtos.

#### Intelektualinis dokumentų apdorojimas

#### Savininko dokumento OCR technologija

"ABBYY FineReader" naudotojai naudoja "ABBYY" naują pažangią **Dokumento OCR** technologiją, kad galėtų analizuoti daugiapuslapinių dokumentų visumą, o ne kiekvieną puslapį atskirai. Šio tipo privalumas yra tas, kad jis išlaiko loginį dokumentų tvarkymą, išsaugo ne tik pirminį tekstą ir stulpelius, bet ir antraštes, šriftus, stilius, puslapio išnašas ir sunumeruotas lentelių bei paveikslėlių antraštes. Gautą elektroninę versiją galima lengvai redaguoti ir naudoti iš naujo.

#### Atitinkantys šriftai ir stiliai

Ryškūs pakitimai buvo atlikti šrifto atpažinimo moduliui, kuris dabar identifikuoja šriftus, naudojamus pirminiame dokumente, ir randa geriausius atitikmenis iš šriftų, esančių kompiuteryje.

#### • Kelių kalbų atpažinimas

Šioje naujoje versijoje yra 179 atpažinimo kalbos.

#### Lengva naudotis

#### Dokumento kalbų automatinis aptikimas

Nebereikės rinktis dokumento kalbų atpažinimo neautomatiniu būdu. Dokumente naudojamų kalbų aptikimui "ABBYY FineReader" naudoja išsamų algoritmą, tad nebereikia jų nurodyti prieš OCR proceso pradžią.

#### • Patobulinta sąsaja

Vartotojo sąsaja tapo paprastesnė ir intuityvesnė, suteikia galimybę tinkinti langus, įrankių juostas, sparčiuosius klavišus, taip pat nuskaityti OCR ir įrašyti parinktis. Nauji interaktyvūs patarimai greitai nuves į redaguojamus dokumentus, kuriuose yra atpažintas tekstas.

#### Naujos įtaisytos automatizuotos užduotys

Automatizuotos užduotys esančios "ABBYY FineReader 9.0" įgalins greitai konvertuoti pdf dokumentus, vaizdus, skaitmenines nuotraukas arba nuskaitytus popierinius dokumentus į "Microsoft Word" dokumentą, "Microsoft Excel" dokumentą arba pdf failą. Galite paleisti bet kokią automatizuotą užduotį tik vienu pelės spustelėjimu:

- iš Sparčiosios užduotys lango

- iš Pradėti>Programos>"ABBYY FineReader 9.0"
- iš failo kontekstinio meniu
- Vykdančiu OCR iš kitų programų

Dabar galima atpažinti dokumentus ne tik iš "Microsoft Word", bet ir iš "Microsoft Excel" bei "Microsoft Outlook" programu.

• Kelių šerdžių procesoriaus palaikymas

Kelių šerdžių procesoriai tampa labai populiarūs. "ABBYY FineReader 9.0" nesulėtinant sistemos sujungia kelių šerdžių procesoriaus galimybes, įgalina atlikti kelių dokumentų apdorojimo veiksmus vienu metu.

#### Pdf / A, DjVu, DOCX ir XLSX palaikymas

• pdf / A

Dabar galite įrašyti savo dokumentus į pdf / A formatą, kuris paprastai naudojamas ilgalaikiam dokumentų saugojimui archyvuose ir bibliotekose.

● DjVu

DjVu yra labai populiarus el. knygos formatas. "ABBYY FineReader" įgalina išskleisti tekstą iš DjVu failų ir įrašyti jį į redaguojamą formatą pagal pasirinkimą.

DOCX ir XLSX

Integracija su Microsoft Office 2007 leidžia įrašyti atpažįstamus dokumentus į DOCX ir XLSX.

#### Profesionalios priemonės

• Darbas su teisiniais tekstais

"ABBYY FineReader 9.0" yra atpažinimo technologija naudojama specialiai teisiniams tekstams, leidžianti sukurti tikslią originalo kopiją.

• Sekcijos 508 suderinamumas

"ABBYY FineReader 9.0" pateikia daugybę pritaikymo priemonių, įskaitant tinkinamus klaviatūrų sparčiuosius klavišus ir vedlius, lengvus skaityti ekrano skaitytuvais, pranešimo signalus, pranešančius apie operacijos pabaigą, teksto gradavimą pagal ekrano plotį numatytai ir suderinamumą su Sekcija 508.

#### El. pašto pranešimų apdorojimas su "ABBYY" "Hot Folder"& Planavimas

(tik "ABBYY FineReader 9.0 Corporate Edition" ir "ABBYY FineReader 9.0 Site License Edition")

Dabar galite apdoroti atvaizdus, atsiunčiamus el. paštu. Ši priemonė padeda tvarkyti pranešimus atsiųstus MFP arba faksogramas, atsiųstas tiesiogiai į pašto dėžutę.

#### "Microsoft Windows Vista" Sertifikuota

"ABBYY FineReader 9.0" buvo oficialiai sertifikuota "Windows Vista" įrenginiams ir programinei įrangai. "Microsoft Windows Vista" sertifikacijos logotipas užtikrina, kad programos suderinamos su išsamėsnėmis "Windows Vista" operacinės sistemos priemonėmis.

### Skyriaus 1 Darbas su "ABBYY FineReader 9.0"

Šiame skyriuje pateikiamos instrukcijos, kaip naudotis "ABBYY FineReader 9.0", kad gautumėte redaguojamas popierinių arba pdf dokumentų elektronines versijas.

#### Skyriaus turinys

- Nuoseklus ABBYY FineReader 9.0 mokymas
- Konvertuoti popierinius dokumentus į Microsoft Word dokumentus
- Vaizdų arba pdf dokumentų konvertavimas į Microsoft Word dokumentus
- Popierinių dokumentų konvertavimas į Microsoft Excel darbalapius
- Popierinių dokumentų nuskaitymas kuriant pdf dokumentus
- Skaitmeninių nuotraukų konvertavimas į Microsoft Word dokumentus
- Vaizdų nuskaitymas ir išsaugojimas
- Paleisti ABBYY FineReader naudojantis kita programa

## Nuoseklus "ABBYY FineReader 9.0" mokymas

Norint konvertuoti popierinį arba pdf dokumentą į redaguojamą failą, reikia atlikti keturis paprastus veiksmus. Turite gauti dokumento vaizdą, atlikti OCR, patikrinti rezultatus ir išsaugoti dokumentą pasirinktame redaguojamame formate.

- Gauti dokumento atvaizdąus
- Optinis simbolių atpažinimas
- Atpažinto teksto tikrinimas ir redagavimas
- Atpažinto teksto įrašymas

### Dokumento vaizdo gavimas

"ABBYY FineReader" būtinas dokumento vaizdas, kad galėtų atlikti jo OCR. Jūs galite

- nuskaityti popierinį dokumentą
- atidaryti jau esamus vaizdų failus arba pdf dokumentus
- nufotografuoti savo popierinį dokumentą

#### Popierinių dokumentų nuskaitymas

- Patikrinkite, ar skaitytuvas yra prijungtas, ir jį įjunkite. Patikrinkite skaitytuvo dokumentaciją ir įsitikinkite, ar jis tinkamai nustatytas. Nepamirškite įdiegti su skaitytuvu pateikiamos programinės įrangos. Kai kurie skaitytuvų modeliai turi būti įjungiami prieš įjungiant kompiuterį.
- 2. Padėkite dokumentą ant skaitytuvo nuskaitoma puse žemyn.
- 3. Būdami "ABBYY FineReader", spustelėkite Nuskaityti arba pasirinkite Nuskaityti puslapius... meniu Failas.

Netrukus nuskaityto puslapio vaizdas bus matomas pagrindiniame "ABBYY FineReader" lange.

Patarimas: Įprastus dokumentus geriausia nuskaityti naudojant 300 dpi.

Popierinio dokumento kokybė ir pasirinktos nuskaitymo parinktys turi įtakos OCR kokybei. Žemos kokybės vaizdai gali būti tinkamai neatpažįstami.

#### Vaizdų failų ir pdf dokumentų atidarymas

Nuskaitę arba nufotografavę dokumentus, gautą vaizdą galite atidaryti naudodami "ABBYY FineReader" (Išsamų palaikomų formatų sąrašą žr.: Palaikomi vaizdų formatai). Pdf failus galite atidaryti taip pat kaip vaizdus. Norėdami atidaryti vaizdo failą arba pdf dokumentą, atlikite vieną iš šių veiksmų:

- Būdami "ABBYY FineReader" spustelėkite Atidaryti arba pasirinkite Atidaryti PDF failą/vaizdą... meniu Failas.
   Dialogo lange Atidaryti vaizdą, pasirinkite vieną arba kėlis vaizdus. Vaizdus matysite kaip miniatiūras lange Dokumentas.
- Būdami "Windows Explorer" dešiniuoju pelės klavišu spustelėkite norimą atidaryti vaizdo failą ir nuorodų meniu pasirinkite Atidayti naudojantis "ABBYY FineReader".
- Būdami "Microsoft Outlook", pasirinkite el. laišką, kuriame yra norimas atidaryti vaizdas arba pdf priedai, ir spustelėkite <sup>1</sup>/<sub>2</sub> įrankių juostoje. Atsidariusiame dialogo lange pasirinkite vieną failą.
- Būdami "Microsoft Outlook" arba "Windows Explorer", vilkite norimą atidaryti vaizdo failą į pagrindinį "ABBYY FineReader" langą. Vaizdas bus pridėtas esamame "ABBYY FineReader" dokumente.

**Pastaba:** Pdf failo autorius gali apriboti prieigą prie savo pdf failo. Pvz.: autorius gali apsaugoti savo failą slaptažodžiu arba apriboti tam tikras funkcijas, tokias kaip teksto ir grafikos ištraukimas. Prieiga prie šių apribotų funkcijų būtų autoriaus teisių pažeidimas, todėl norint atidaryti tokius failus, "ABBYY FineReader" paprašys slaptažodžio.

#### Dokumentų fotografavimas skaitmeniniu fotoaparatu

"ABBYY FineReader" gali atlikti skaitmeniniu fotoaparatu darytų nuotraukų OCR.

- 1. Padaryti dokumento nuotrauką. Pastaba: Kad OCR procesas būtų sėkmingas, reikia naudoti aukštos kokybės nuotraukas.
- 2. Įrašyti nuotrauką standžiajame diske.
- 3. Būdami "ABBYY FineReader" spustelėkite mygtuką Atidaryti arba pasirinkite Atidaryti PDF failą/vaizdą... meniu Failas.

# Optinis simbolių atpažinimas

"ABBYY FineReader" naudoja Optinę simbilių atpažinimo technologiją, kad galėtų konvertuoti dokumento vaizdus į redaguojamą tekstą. Prieš atlikdama OCR programa išanalizuoja vaizdą ir nustato sritis, kuriose yra tekstas, paveikslėliai, lentelės ir brūkšniniai kodai.

Kai prie "ABBYY FineReader" dokumento pridedate naujus puslapius, programa automatiškai atlieka jų OCR naudodama esamus dokumento parametrus.

Patarimas: Galite išjungti automatinę analizę ir OCR naujai pridėtiems vaizdams skirtuke 1. Nuskaityti/atidaryti, dialogo lange Parinktys (Įrankiai>Parinktys...).

OCR kokybė priklauso nuo tinkamai pasirinktų OCR parinkčių: atpažinimo kalbos, spausdinimo tipas ir skaitymo režimas. Vykdykite OCR procesą neautomatiniu būdu, jeigu vaizdo sritis nubrėžėte neautomatiniu būdu arba pakeitėte kurias nors iš šių parinkčių dialogo lange **Parinktys (Įrankiai>Parinktys...**):

- dokumento kalbos skirtuke **Dokumentas**
- dokumento spaudinio tipas skirtuke **Dokumentas**
- OCR parinktys skirtuke **2. Skaityti**
- šrifto priderinimas skirtuke **Papildoma**

Paleisti OCR procesą neautomatiniu būdu:

- Spustelėkite mygtuką Skaityti, esantį lange Atvaizdas arba
- Pasirinkite Nuskaityti dokumentą meniu Document

**Patarimas:** Spustelėjus mygtuką **Skaityti** paleidžiama OCR pasirinktam paveikslėliui. Norėdami atlikti OCR visuose esamuose ABBYY FineReader dokumento puslapiuose, spustelėkite mygtuko dešinėje esančią rodyklę ir pasirinkite **Skaityti dokumentą**.

### Atpažinto teksto tikrinimas ir redagavimas

Atpažintas tekstas rodomas lange **Tekstas**. Jūsų patogumui negarantuoti simboliai yra paryškinti. Atpažintame tekste galite atlikti taisymus lange **Tekstas** arba **Tikrinti rašybą** dialogo lange.

Peržiūrėti negarantuotą simbolį:

- Lange Tekstas spustelėkite norimą peržiūrėti negarantuotą simbolį.
   "ABBYY FineReader" automatiškai peržiūrės langą Vaizdas iki negarantuoto simbolio vietos originaliame dokumente. Lange Keisti mastelį bus rodomas atitinkamas fragmentas, o negarantuotas simbolis bus nurodytas stačiakampiu žymikliu.
- 2. Lange **Tekstas** atlikite visus reikiamus pakeitimus.

Šis metodas ypač patogus, kai reikia palyginti atpažintą tekstą su originaliu dokumentu.

"ABBYY FineReader" galite naudotis rašybos tikrinimu ir patikrinti žodžius, kuriuose yra negarantuotų simbolių (**Įrankiai>Tikrinti rašybą...**).

"ABBYY FineReader" leidžia nustatyti ir atpažinto teksto formatavimą.

Pagrindinėms formatavimo operacijoms naudokite lango **Tekstas** viršuje esančios įrankių juostos mygtukus. Norėdami pakeisti dokumente naudotus stilius, spustelėkite bet kurioje lango **Tekstas** vietoje ir nuorodų meniu pasirinkite **Ypatybės**. **Pastaba:** Kai "ABBYY FineReader" atlieka dokumento OCR, kartu automatiškai nustatomi ir dokumente naudoti stiliai. Visi aptikti stiliai yra rodomi skyde **Teksto ypatybės** (kad skydas būtų matomas, spustelėkite bet kurioje lango **Tekstas** vietoje ir nuorodų meniu pasirinkite **Ypatybės**). Stilių nustatymas turi įtakos viso teksto formatavimui. Įrašant rtf, doc, WordML ir DOCX formatais, visi stiliai yra išlaikomi.

# Atpažinto teksto įrašymas

Atpažintas tekstas gali būti įrašytas į failą, nusiųstas į pasirinktą programą, nukopijuotas į mainų sritį arba išsiųstas el. paštu bet kuriuo palaikomu įrašymo formatu. Galite įrašyti visą "ABBYY FineReader" dokumentą arba tik pasirinktus puslapius. **Svarbu!** Būkite atidūs ir prieš spustelėdami **Irašyti** pasirinkite tinkamas įrašymo parinktis.

Įrašyti atpažintą tekstą:

- 1. Lange Tekstas spustelėkite mygtuko Įrašyti dešinėje esančią rodyklę ir atsidariusiame meniu pasirinkite reikiamą komandą.
- 2. Išskleidžiamajame sąraše, esančiame meniu Tekstas viršuje, pasirinkite:
  - Dokumento įrašymo formatas
  - Įrašymo parinktys
    - Tiksli kopija

Pateikia dokumentą, kuris suformatuotas lygiai taip pat kaip originalas. Ši parinktis rekomenduojama sudėtingo išdėstymo dokumentams, pvz.: reklaminiams bukletams. Atkreipkite dėmesį, kad tokiu atveju galite atlikti tik nedidelius teksto pakeitimus ir tik šiek tiek formatuoti išvesties dokumentą.

• Redaguotina kopija

Pateikia dokumentą, atrodantį beveik kaip originalas. Išvesties dokumentas yra lengvai redaguojamas.

• Formatuotas tekstas

Išlaikomas šriftas, šrifto dydis ir pastraipos, tačiau neišlaikomos tikslios objektų vietos puslapyje ir tarpai. Gautas tekstas bus išlygiuotas kairėje.

- Paprastas tekstas Kaip ir Formatuotas tekstas, tačiau čia neišlaikomas šrifto dydis.
- Parinktys...

Atidaro skirtuką **3. Įrašyti** dialogo lange **Parinktys**, kuriame galite pasirinkti papildomas įrašymo formatui taikomas parinktis.

Svarbu! Galimų parinkčių rinkinys priklauso nuo pasirinkto įrašymo formato.

3. Spustelėkite mygtuką Įrašyti.

Pastaba: "ABBYY FineReader" leidžia įrašyti originalius paveikslėlius bei atpažintą tekstą.

# Konvertuoti popierinius dokumentus į "Microsoft Word" dokumentus

"ABBYY FineReader" įgalina popierinių dokumentų konvertavimą į "Microsoft Word" failus per kelias minutes. **Svarbu!** Norint vykdyti šią automatizuotą užduotį kompiuteryje turi būti įdiegta "Microsoft Word".

- 1. Paleisti "ABBYY FineReader".
- 2. Lange Dokumentas įsitikinkite, kad pasirinktos atpažinimo kalbos atitinka dokumento kalbas.
- 3. Dialogo lange **Sparčiosios užduotys** pasirinkite **Nuskaityti į Microsoft Word**. Prasidės konvertavimas (bus naudojami dabartiniai programos nustatymai).
- 4. Netrukus bus atidarytas naujas "Microsoft Word" dokumentas, kuriame bus atpažintas tekstas.

Galbūt norėsite pakeisti kai kuriuos programos nustatymus (pvz.: įrašymo parinktys). Toliu atveju pirma atlikite reikiamus pakeitimus ir tik tada vikdykite automatizuotą **Nuskaityti į Microsoft Word** užduotį.

**Pastaba:** "Microsoft Word" dokumentą galite gauti nustatę ir paleidę kiekvieną apdorojimo veiksmą neautomatiniu būdu. **Patarimas:** Įdiegus "ABBYY FineReader" programa gali būti integruota į "Microsoft Office" taikomasias programas, taip įgalinant nuskaityti ir atpažinti popierinius dokumentus nesinaudojant "Microsoft Word".

# Vaizdų arba pdf dokumentų konvertavimas į "Microsoft Word" dokumentus

Pdf formatas yra dažniausiai naudojamas siųsti dokumentams el. paštu, publikuoti tinkle ir archyvuoti. "ABBYY FineReader" gali konvertuoti pdf dokumentus į redaguojamus "Microsoft Word" failus.

Svarbu! Norint vykdyti šią automatizuotą užduotį, kompiuteryje turi būti įdiegta "Microsoft Word".

- 1. Paleisti "ABBYY FineReader".
- 2. Lange **Dokumentas** įsitikinkite, kad pasirinktos atpažinimo kalbos atitinka dokumento kalbas.
- 3. Dialogo lange Sparčiosios užduotys pasirinkite Keisti PDF/vaizdus į Microsoft Word.
- Dialogo lange Atidaryti vaizdą pasirinkite norimus konvertuoti failus. Prasidės konvertavimas (bus naudojami dabartiniai programos nustatymai). Pastaba: Jeigu pdf dokumentas apsaugotas slaptažodžiu, programa paprašys įvesti galiojantį slaptažodį.
- 5. Netrukus bus atidarytas naujas "Microsoft Word" dokumentas. Šiame dokumente bus atpažintas tekstas.

Galbūt norėsite pakeisti kai kuriuos programos nustatymus (pvz.: įrašymo parinktys). Tokiu atveju pirma atlikite reikiamus pakeitimus ir tik tada vykdykite automatizuotą **Keisti PDF/vaizdus į Microsoft Word** užduotį.

**Pastaba:** "Microsoft Word" dokumentą galite gauti nustatę ir paleidę kiekvieną apdorojimo veiksmą neautomatiniu būdu. **Patarimas:** Įdiegus "ABBYY FineReader", programa gali būti integruota į "Microsoft Office" taikomasias programas, taip įgalinant atidaryti paveikslėlius ir konvertuoti pdf dokumentus nesinaudojant "Microsoft word".

# Popierinių dokumentų konvertavimas į "Microsoft Excel" darbalapius

Darbalapių atkūrimas pagal popierinį dokumentą neautomatiniu būdu gali būti varginantis ir daug laiko užimantis darbas. "ABBYY FineReader" įgalina greitą ir be didelių pastangų popierinių lentelių konvertavimą į "Microsoft Excel" darbalapius.

Svarbu! Norint vykdyti šią automatizuotą užduotį, kompiuteryje turi būti įdiegta "Microsoft Excel".

- 1. Paleisti "ABBYY FineReader".
- 2. Lange Dokumentas įsitikinkite, kad pasirinktos atpažinimo kalbos atitinka dokumento kalbas.
- Dialogo lange Sparčiosios užduotys pasirinkite Nuskaityti į Microsoft Excel. Prasidės konvertavimas (bus naudojami dabartiniai programos nustatymai).
- 4. Netrukus bus atidarytas naujas "Microsoft Excel" dokumentas, kuriame bus atpažintas tekstas.

Galbūt norėsite pakeisti kai kuriuos programos nustatymus (pvz.: įrašymo parinktys). Tokiu atveju pirma atlikite reikiamus pakeitimus ir tik tada vykdykite automatizuotą **Nuskaityti į Microsoft Excel** užduotį.

**Pastaba:** "Microsoft Excel" darbalapį galite gauti nustatę ir paleidę kiekvieną apdorojimo veiksmą neautomatiniu būdu. **Patarimas:** Įdiegus "ABBYY FineReader" programa gali būti integruota į "Microsoft Office" taikomasias programas, taip įgalinant nuskaityti ir atpažinti popierinius dokumentus nesinaudojant "Microsoft Excel".

## Popierinių dokumentų nuskaitymas kuriant pdf dokumentus

"ABBYY FineReader" įgalina popierinių dokumentų konvertavimą į pdf failus. **Svarbu!** Norint vykdyti šią automatizuotą užduotį kompiuteryje turi būti įdiegta pdf peržiūros programa.

- 1. Paleisti "ABBYY FineReader".
- 2. Lange Dokumentas įsitikinkite, kad pasirinktos atpažinimo kalbos atitinka dokumento kalbas.
- Dialogo lange Sparčiosios užduotys pasirinkite Nuskaityti į PDF. Prasidės pdf kūrimas (bus naudojami dabartiniai programos nustatymai).
- 4. Netrukus bus atidarytas naujas pdf dokumentas. Šiame dokumente bus originalaus dokumento tekstas.

Galbūt norėsite pakeisti kai kuriuos programos nustatymus (pvz.: įrašymo parinktys). Tokiu atveju pirma atlikite reikiamus pakeitimus ir tik tada vykdykite automatizuotą **Nuskaityti į PDF** užduotį.

Pdf dokumentą galite gauti nustatę ir paleidę kiekvieną apdorojimo veiksmą neautomatiniu būdu.

**Patarimas:** įrašydami nuskaitytą dokumentą pdf formatu galite nustatyti slaptažodžius ir apsaugoti dokumentą nuo neleistino atidarymo, spausdinimo arba redagavimo.

# Skaitmeninių nuotraukų konvertavimas į "Microsoft Word" dokumentus

"ABBYY FineReader" įgalina skaitmeninių dokumentų nuotraukų konvertavimą į "Microsoft Word" failus. **Svarbu!** Norint vykdyti šią automatizuotą užduotį, kompiuteryje turi būti įdiegta "Microsoft Word".

- 1. Paleisti "ABBYY FineReader".
- 2. Lange Dokumentas įsitikinkite, kad pasirinktos atpažinimo kalbos atitinka dokumento kalbas.
- 3. Dialogo lange **Sparčiosios užduotys** pasirinkite **Keisti nuotrauką į Microsoft Word**.
- Dialogo lange Atidaryti pasirinkite norimas konvertuoti nuotraukas. Prasidės konvertavimas (bus naudojami dabartiniai programos nustatymai).
- 5. Netrukus bus atidarytas naujas "Microsoft Word" dokumentas. Šiame dokumente bus atpažintas tekstas.

Galbūt norėsite pakeisti kai kuriuos programos nustatymus (pvz.: įrašymo parinktys). Tokiu atveju pirma atlikite reikiamus pakeitimus ir tik tada vikdykite automatizuotą **Keisti nuotrauką į Microsoft Word** užduotį.

**Pastaba:** "Microsoft Word" dokumentą galite gauti nustatę ir paleidę kiekvieną apdorojimo veiksmą neautomatiniu būdu. **Patarimas:** Įdiegus "ABBYY FineReader" programa gali būti integruota į "Microsoft Office" taikomąsias programas, taip įgalinant atidaryti ir atpažinti nuotraukas nesinaudojant "Microsoft word".

# Vaizdų nuskaitymas ir išsaugojimas

"ABBYY FineReader" leidžia išsaugoti šaltinio vaizdus bei atpažintą tekstą.

1. Paleisti "ABBYY FineReader".

2. Dialogo lange Sparčiosios užduotys pasirinkite Nuskaityti į vaizdo failą. Prasidės vaizdo kūrimas (bus naudojami dabartiniai programos nustatymai).

Dokumento vaizdus galite gauti bei išsaugoti ir neautomatiniu būdu.

- 1. Nuskaityti popierinius dokumentus. Gauti vaizdai bus pridėti esamame "ABBYY FineReader" dokumente.
- 2. Meniu Failas pasirinkite Įrašyti vaizdus...

## Paleisti "ABBYY FineReader" naudojantis kita programa

Idiegus "ABBYY FineReader" programa gali būti integruota į "Microsoft Office" taikomąsias programas ir į "Windows Explorer". Dėl to mygtukas **ABBYY FineReader 9.0** bus pridėtas prie "Microsoft Word", "Microsoft Excel" ir "Microsoft Outlook" įrankių juostos, o elementas **Atidaryti naudojantis "ABBYY FineReader"** bus pridėtas "Windows Explorer" nuorodų meniu. Integravimas įgalina atpažinto teksto tikrinimą ir redagavimą naudojantis įprastiniais "Microsoft Office" įrankiais bei leidžia atidaryti vaizdus ir pdf failus "ABBYY FineReader" programa tiesiogiai iš "Windows Explorer".

Atlikti OCR dokumentui naudojantis "Microsoft Office" taikomaja programa:

- Spustelėkite įrankių juostos mygtuką <sup>33</sup>.
- 2. Atsidariusiame dialogo lange patikrinkite, ar pasirinktos tinkamos parinktys ir spustelėkite Pradėti.

Paleidžiama "ABBYY FineReader" ir, pasibaigus OCR procesui, atpažintas tekstas bus atidarytas esamoje "Microsoft Office" taikomojoje programoje.

Atidaryti paveikslėlį arba pdf failus iš "Windows Explorer":

- 1. Būdami "Windows Explorer" dešiniuoju pelės mygtuku spustelėkite norimą atidaryti failą.
- 2. Būdami nuorodų meniu pasirinkite komandą **Atidaryti naudojantis "ABBYY FineReader"**. **Pastaba:** Komanda nebus rodoma, jeigu "ABBYY FineReader" nepalaiko pasirinkto failo formato.

Bus paleista programa "ABBYY FineReader" ir pasirinktas paveikslėlis bus pridėtas naujame ABBYY FineReader dokumente. Jeigu veikiant programai "ABBYY FineReader 9.0" dešiniuoju pelės klavišu paspausite programos "Microsoft Explorer" failą, vaizdas bus pridėtas esamame "ABBYY FineReader" dokumente.

#### Microsoft Office įrankių juostoje nematau ABBYY FineReader mygtuko...

Padaryti, kad "ABBYY FineReader" mygtukas būtų rodomas "Microsoft Office" įrankių juostoje:

• Dešiniuoju pelės klavišu spustelėkite įrankių juostą ir kontekstiniame meniu pasirinkite elementą "ABBYY FineReader 9.0".

Jeigu įrankių juostos kontekstiniame meniu nematote elemento **"ABBYY FineReader 9.0"**, tai reiškia, kad įprasto diegimo metu pasirinkote neintegruoti "ABBYY FineReader" į "Microsoft Office" taikomasias programas.

Integruoti "ABBYY FineReader" į "Microsoft Office" taikomąsias programas:

- 1. Eikite į **Pradėti>Parametrai>Valdymo skydas** ir du kartus spustelėkite **Pridėti arba šalinti programas**. **Pastaba:** Sistemoje "Microsoft Windows Vista" ši komanda vadinama **Programos ir funkcijos**.
- 2. Įdiegtų programų sąraše pasirinkite "ABBYY FineReader 9.0" ir spustelėkite Keisti.
- 3. Dialogo lange Įprastinė sąranka pasirinkite reikiamus komponentus.
- 4. Vadovaukitės sąrankos programos instrukcijomis.

### Skyriaus 2 OCR kokybės gerinimas

Šiame skyriuje pateikiami praktiški patarimai padėsiantys susidoroti su nestandartiniais dokumentais, kuriems gali prireikti tam tikrų nuskaitymo ir OCR parametrų.

#### Skyriaus turinys

- Atsižvelgimas į kai kurias popierinio dokumento savybes
- Vaizdų gavimas
- Patarimai kaip pagerinti OCR kokybę
- Atpažinto teksto tikrinimas ir redagavimas
- Rezultatų išsaugojimas

# Atsižvelgimas į kai kurias popierinio dokumento savybes

OCR kokybė labai priklauso nuo šaltinio vaizdo kokybės. Šiame skyriuje pateikiamos kai kurios dokumento savybės, į kurias reikia atsižvelgti prieš nuskaitant dokumentą.

Spausdinimo tipas

Dokumentams spausdinti gali būti naudojami įvairūs įrenginiai. Galite susidurti su dokumentais, atspausdintais taškų matricos spausdintuvu, rašomaja mašinėle ir t.t. Norint gauti optimalius rezultatus, kai kuriems jų reikės pasirinkti specifines OCR parinktis. Šiame skyriuje pateikiamos rekomendacijos, kaip pasirinkti tinkamą spausdinimo tipą.

Spausdinimo kokybė

OCR kokybė labai sumažėja dėl "nešvarumų", kurių pasitaiko prastos kokybės dokumentuose. Šiame skyriuje pateikiami patarimai, kaip nuskaityti prastos kokybės dokumentus.

• Dokumento kalbos

Dokumento tekstas gali būti parašytas keliomis kalbomis. Programa turi žinoti, kurios kalbos yra naudojamos dokumente, kad OCR būtų patikimesnis. Šiame skyriuje pateikiamos rekomendacijos, kaip pasirinkti atpažinimo kalbas.

# Spausdinimo tipas

Atpažįstant juodraštinius taškinės matricos spaudinius arba rašomaja mašinėle spausdintus tekstus, OCR kokybę kartais galima pagerinti pasirinkus tinkamą **spausdinimo tipą**.

Daugumos dokumentų spausdinimo tipą programa nustato automatiškai (tam reikia pasirinkti **Automatinis aptikimas**parinktį, **Dokumento spausdinimo tipas** esančią **Įrankiai>Parinktys...>Dokumentas**). Tačiau, jeigu reikia, dokumento spausdinimo tipą galite pasirinkti ir neautomatiniu būdu.

software	Rašomaja mašinėle spausdinto teksto pavyzdys. Visos raidės yra vienodo pločio (palyginkite "w" ir "a"). Šio tipo tekstams rinkitės <b>Rašomoji mašinėlė</b> .
software	Taškų matrica spausdinto teksto pavyzdys. Simbolių eilutės sudarytos iš taškelių. Šio tipo tekstams rinkitės <b>Taškų matricos spausdintuvas</b> .

Pastaba:

 Baigę rašymo mašinėle arba taškų matrica spausdintų tekstų atpažinimą, nepamirškite įgalinti parinkties Automatinis aptikimas, atpažįstančios įprastus tekstus.

• Kodinių spaudinių atpažinimui pasirinkite Skaityti kaip paprastą tekstą su tarpeliais parinktyje Dokumento spausdinimo tipas. Tokiu atveju kairinės įtraukos bus pavaizduotos kaip tarpai, kiekviena eilutė bus kaip atskira pastraipa, o originalios pastraipos bus atskirtos tuščiomis eilutėmis. Taip įrašant rezultatus TXT formatu, elektroninė versija atrodys kaip dokumento originalas.

# Spausdinimo kokybė

Nuskaitant prastos kokybės dokumentus, gali reikėti specialių nuskaitymo nustatymų. Prasta spausdinimo kokybė deklaruojama kaip "nešvarumai" puslapyje (t.y. atsitiktiniai juodi taškeliai arba dėmelės) arba kaip neaiškios ir nelygios raidės, kreivos eilutės, iškreiptos lentelių kraštinės ir t.t.

OPCOUNT HOTEL DESERVATIONS	Schumacher	steers Ferrari to	second win
	<text><text><text><text><text><text><text></text></text></text></text></text></text></text>		

Prastos kokybės dokumentai geriausiai nuskaitomi pustoniais. Nuskaitant pustoniais, programa automatiškai pasirinks optimalią ryškumo reikšmę.

Pustonių spalvų režimas išlaiko daugiau informacijos apie nuskaityto teksto raides, o tai užtikrina geresnius OCR rezultatus atpažįstant vidutinės ir prastos kokybės dokumentus. Kai kuriuos spaudinio defektus galite pakoreguoti naudodami **Redaguoti vaizdą** dialogo lango įrankius.

# Dokumento kalbos

"ABBYY FineReader" atpažįsta tiek vienkalbius, tiek daugiakalbius (pvz.: parašytus angliškai ir prancūziškai) dokumentus. Daugiakalbiams dokumentams turite pasirinkti kelias atpažinimo kalbas.

Išplečiamojo sąrašo Dokumento kalbos lange Dokumentas pasirinkite vieną šių parinkčių:

- Automatinis pasirinkimas
  - "ABBYY FineReader" automatiškai pasirinks reikiamas kalbas vartotojo nustatytame kalbų sąraše. Norėdami modifikuoti sąrašą:
  - 1. Pasirinkite Daugiau kalbų...
  - 2. Atsidariusiame dialogo lange **Kalbos redagavimo** priemonė įsitikinkite, ar pasirinkta **Iš šio sąrašo automatiškai pasirinkite** dokumentų kalbas parinktis.
  - 3. Spustelėkite mygtuką Nurodyti....
  - 4. Atsidariusiame dialogo lange Kalbų sąrašas pasirinkite reikiamas kalbas.
- Kalba arba kalbų derinys

Pasirinkite kalbą arba kalbų derinį. Kalbų sąraše yra pateikiamos dažniausiai tame kompiuteryje naudojamos kalbos, taip pat anglų, vokiečių ir prancūzų kalbos.

Daugiau kalbų...

Pasirinkite šią parinktį, jeigu sąraše nematote reikiamos kalbos. Atsidariusiame dialogo lange **Kalbos redagavimo priemonė** pasirinkite parinktį **Neautomatiškai nurodyti kalbas**, o tada pasirinkite reikiamą kalbą arba kalbas pažymėdami jų žymės langelius. Jeigu dažnai naudojate tam tikrų kalbų derinį, galite šioms kalboms sukurti naują grupę.

Jeigu sąraše nerandate kalbos, taip galėjo nutikti dėl vienos šių priežasčių:

- 1. Jūsų "ABBYY FineReader" kopija buvo įsigyta elektroninėje parduotuvėje. Siekiant sutrumpinti programos atsisiuntimo laiką, elektroninėse parduotuvėse parduodamame pakete įtrauktos tik dažniausios sąsajos ir atpažinimo kalbos. Norėdami atsisiųsti daugiau kalbų, pasirinkite **Pradėti / Programos / "ABBYY FineReader 9.0" / Atsisiųsti papildomas kalbas** ir vadovaukitės programos instrukcijomis.
- 2. "ABBYY FineReader" kalbos nepalaiko.
- 3. Kalba buvo išjungta pasirinktinio diegimo metu.

Įdiegti atpažinimo kalbas...

- 1. Spustelėkite Pradėti>Parametrai>Valdymo skydas ir du kartus spustelėkite Pridėti arba šalinti programas.
- 2. Įdiegtų programų sąraše pasirinkite "ABBYY FineReader 9.0" ir spustelėkite "Change" (Keisti).
- 3. Dialogo lange Pasirinktinė sąranka pasirinkite norimas įdiegti kalbas.
- Vadovaukitės sąrankos programos instrukcijomis.
   Pastaba: Kai programa paragins pasirinkti paskirties aplanką, nurodykite kelią į aplanką, kuriame įdiegta "ABBYY FineReader".

## Vaizdų gavimas

OCR kokybė priklauso nuo vaizdo kokybės, kuri savo ruožtu priklauso nuo popierinio dokumento nuskaitymo metu naudojamų parametrų.

- Nuskaitymo sąsajos pasirinkimas Daugiau informacijos apie nuskaitymą naudojantis "ABBYY FineReader" ir skaitytuvo tvarkyklės sąsaja bei jų perjungimas.
- Šriftas yra per mažas
- Ryškumo reguliavimas
- Vaizdo raiškos nustatymas
- Titulinių puslapių nuskaitymas
- Teksto eilučių tiesinimas
- Dokumentų fotografavimas Šis skyrius padės nustatyti skaitmeninę kamerą ir gauti dokumento vaizdą, kuris tiktų OCR.
- Vaizdo dydžio sumažinimas

# Nuskaitymo sąsajos pasirinkimas

"ABBYY FineReader" gali palaikyti ryšį su skaitytuvu dviem būdais:

• per "ABBYY FineReader" sąsają

Šiuo atveju nuskaitymo parinktys pasirenkamos dialogo lange **"ABBYY FineReader"**, kuriame galite nurodyti raišką, ryškumą ir spalvų režimą. Taip pat galimos šios parinktys:

- daugiapuslapinių dokumentų nuskaitymas skaitytuvu be automatinio dokumentų dėklo
- dvipusis nuskaitymas (jei palaiko skaitytuvas)

Pastaba: Kai kuriuose skaitytuvų modeliuose parinkties Naudoti ABBYY FineReader sąsają gali nebūti.

per "TWAIN" arba "WIA" skaitytuvo tvarkyklę
 Šiuo atveju nuskaitymo parinktys nustatomos skaitytuvo tvarkyklės pateikiamame dialogo lange. Dialogo langas ir jo elementai yra aprašyti techniniuose skaitytuvo dokumentuose.
 Svarbu! Patikrinkite skaitytuvo dokumentaciją ir įsitikinkite, ar jis tinkamai nustatytas. Nepamirškite įdiegti su skaitytuvu pateikiamos programinės įrangos.

Naudojama numatytoji "ABBYY FineReader" nuskaitymo sąsaja.

Lengva perjungti režimus:

- 1. Pasirinkite Įrankiai>Parinktys... ir spustelėkite skirtuką 1. Nuskaityti/atidaryti.
- 2. Parinktyje Skaitytuvas, pasirinkite Naudoti ABBYY FineReader sąsają arba Naudoti pirminę sąsają.

# Šriftas yra per mažas

Norint gauti gerus OCR rezultatus, labai mažu šriftu atspausdintus dokumentus reikia nuskaityti aukštesne raiška.

- 1. Spustelėkite mygtuką Nuskaityti.
- Atsidariusiame dialogo lange nurodykite raišką, kuria turi būti nuskaitytas dokumentas. Priklausomai nuo naudojamos nuskaitymo sąsajos, bus atidarytas arba "ABBYY FineReader" nuskaitymo dialogo langas, arba skaitytuvo tvarkyklės dialogo langas.
- 3. Tęskite dokumento nuskaitymą.

Galite palyginti skirtinga skiriamaja geba nuskaitytus to paties dokumento vaizdus atidarydami juos lange **Keisti mastelį** režime **Vaizdo** elementas prie elemento (Peržiūra>Mastelio langas>Mastelis>Vaizdo elementas prie elemento):

Šaltinio vaizdas	Rekomenduojama raiška	
FineReader	300 dpi įprastiems tekstams (atspausdintiems 10pt arba didesniu šriftu)	
FineReader	400–600 dpi tekstams, kurie atspausdinti mažesniu šriftu (9pt arba mažesniu)	

# Ryškumo reguliavimas

Jeigu pasirinktas netinkamas ryškumo parametras, nuskaitymo metu "ABBYY FineReader" parodys įspėjimo pranešimą. Nuskaitant nespalvotu režimu, turėsite taip pat nustatyti ryškumo parametrus.

Nustatyti ryškumą:

- 1. Spustelėkite mygtuką Nuskaityti.
- Atsidariusiame dialogo lange nurodykite ryškumą, kuriuo turi būti nuskaitytas dokumentas. Priklausomai nuo naudojamos nuskaitymo sąsajos, bus atidarytas arba "ABBYY FineReader" nuskaitymo dialogo langas, arba skaitytuvo tvarkyklės dialogo langas. Daugeliu atveju pakanka 50% vidutinės vertės.
- 3. Tęskite dokumento nuskaitymą.

Jeigu gautame vaizde daug "pažeistų" arba "sulipusių" raidžių, problemos sprendimo ieškokite žemiau pateiktoje lentelėje.

Gautas vaizdas atrodo štai taip	Rekomendacijos
brightness	OCR tinkamo vaizdo pavyzdys.
brightness simboliai "pažeisti" arba labai neryškūs	<ul> <li>Sumažinkite ryškumą, kad vaizdas būtų tamsesnis.</li> <li>Nuskaitykite pustoniais. Ryškumas bus sureguliuotas automatiškai.</li> </ul>
simboliai iškreipti, sulipę arba užpildyti	<ul> <li>Padidinkite ryškumą, kad vaizdas būtų šviesesnis.</li> <li>Nuskaitykite pustoniais. Ryškumas bus sureguliuotas automatiškai.</li> </ul>

# Vaizdo raiškos nustatymas

Vaizdo raiška parodo smulkiausias dokumento detales ir yra matuojama taškais colyje (dpi).

Geriausia raiška OCR 300 dpi.

Svarbu! "ABBYY FineReader" geriausiai atlieka OCR, kai vertikali ir horizontali raiška yra tokios pačios.

Pasirinkus per aukštus raiškos parametrus (aukštesnius nei 600 dpi) sulėtės OCR procesas, o kokybė nepagerės. Taip pat, jei raiškos reikšmė mažesnė nei 150 dpi, tai turės neigiamos įtakos OCR kokybei. Kada reikia sureguliuoti vaizdo raišką:

- Kai vaizdo raiška mažesnė nei 200 dpi, arba didesnė nei 600 dpi
- Vaizdo raiška yra nestandartinė. Pavyzdžiui, faksai gali turėti 204 x 96 dpi raišką.

Nustatyti vaizdo raišką:

- 1. Spustelėkite mygtuką Nuskaityti.
- Atsidariusiame dialogo lange nurodykite raišką, kuria turi būti nuskaitytas dokumentas. Priklausomai nuo naudojamos nuskaitymo sąsajos, bus atidarytas arba "ABBYY FineReader" nuskaitymo dialogo langas, arba skaitytuvo tvarkyklės dialogo langas.
- 3. Nuskaityti dokumentą.
- Patarimas: Vaizdo raišką galite nustatyti ir dialogo lange Redaguoti vaizdą (Puslapis>Redaguoti puslapio vaizdą...).

# Titulinių puslapių nuskaitymas

Nuskaitant titulinius knygos puslapius, viename vaizde matysite abu puslapius. Žiūrėti vaizdo pavyzdį.



Norėdami pagerinti OCR kokybę, turite perskirti titulinius lapus į du atskirus vaizdus. Naudojantis "ABBYY FineReader" titulinių puslapių vaizdai gali būti perskiriami automatiniu arba neautomatiniu būdu. Perskirti titulinius puslapius automatiniu būdu:

- 1. Pasirinkite **Irankiai>Parinktys...** ir spustelėkite **1. Nuskaityti/atidarytiskirtuką**.
- 2. Būdami parinktyje Vaizdo apdorojimas pasirinkite Perskirti dvigubus puslapius.
- 3. Nuskaitykite titulinius puslapius.

Perskirti titulinius puslapius neautomatiniu būdu:

- 1. Atidarykite dialogo langą **Redaguoti vaizdą** (**Puslapis>Redaguoti puslapio vaizdą...**);
- 2. Norėdami perskirti vaizdą, naudokite meniu Išskleisti parinktis ir mygtukus.

# Teksto eilučių tiesinimas

Nuskaitant labai storas knygas arčiau prie įrišimo esantis tekstas gali būti iškraipytas. Taip pat ir fotografuojant tekstą skaitmeniniu fotoaparatu prie krašto esantis tekstas gali būti iškraipytas.

Pataisyti eilučių iškreipimą:

- 1. Pasirinkite Puslapis>Redaguoti puslapio vaizda...
- 2. Spustelėkite Neiškreipti & Ištiesinti, o tada spustelėkite Ištiesinti teksto linijas.

Pastaba: Teksto eilučių tiesinimas gali šiek tiek užtrukti.

# Vaizdų redagavimas

Jeigu nuskaitytas dokumentas "nešvarus", netvarkingos jo eilutės, pakeistos spalvos, trūkumus galite pašalinti neautomatiniu būdu.

Redaguoti vaizdą:

- 1. Pasirinkite Puslapis> Redaguoti puslapio vaizda...
- 2. Atsidariusiame dialogo lange Redaguoti vaizdą pasinaudokite vaizdo redagavimo įrankiais ir:
  - panaikinkite iškreipimą ir ištiesinkite eilutes
  - pasukite vaizdą
  - perskirkite vaizdą
  - apkarpykite vaizdą
  - apverskite vaizdą
  - pakeiskite vaizdo raišką
  - ištrinkite vaizdo dalį
- 3. Baigę redaguoti vaizdą, uždarykite dialogo langą spustelėdami 🔤

# Dokumentų fotografavimas

Norint daryti dokumentų nuotraukas, reikia įgūdžių ir patirties. Fotoaparato techninės savybės ir fotografavimo sąlygos taip pat labai svarbios.

Pastaba: Norėdami gauti išsamią informaciją apie fotoaparato nustatymus, peržiūrėkite su fotoaparatu pateiktus dokumentus.

Prieš pradedant fotografuoti...

- 1. Įsitikinkite, ar visas puslapis telpa į kadrą.
- 2. Įsitikinkite, ar apšvietimas tolygiai pasiskirstęs puslapyje ir ar nėra tamsių sričių bei šešėlių.
- 3. Jeigu reikia, ištiesinkite puslapį ir nustatykite fotoaparatą lygiagrečiai dokumento plokštumai, kad objektyvas būtų nukreiptas į fotografuojamo dokumento centrą.

Norėdami sužinoti apie reikiamas fotoaparato specifikacijas ir fotografavimo režimus, spustelėkite žemiau pateiktas temas.

#### Skaitmeninio fotoaparato reikalavimai

#### Minimalūs reikalavimai

- 2 mln. vaizdo elementų daviklis
- Kintamo fokusavimo objektyvas (mobiliuosiuose telefonuose ir nešiojamuose įrenginiuose įprasti fiksuoto fokusavimo fotoaparatai paprastai duoda vaizdus netinkančius OCR)

#### Rekomenduojami reikalavimai

- 5 mln. vaizdo elementų daviklis
- Galimybė išjungti blykstę
- Neautomatinis diafragmos valdymas arba diafragmos pirmenybės režimas

- Neautomatinis fokusavimas
- Apsaugos nuo sujudėjimo sistema, kitu atveju rekomenduojama naudoti trikojį
- Optinis mastelio keitimas

#### Fotografavimo režimai

#### Apšvietimas

Įsitikinkite, ar tinkamas apšvietimas—rekomenduojamas dienos apšvietimas. Naudodami dirbtinį apšvietimą, naudokite du šviesos šaltinius, išdėstytus taip, kad nebūtų šešėlių.



#### Fotoaparato nustatymas

Rekomenduojama naudoti trikojį. Objektyvas turi būti nustatytas lygiagrečiai dokumento plokštumai ir nukreiptas į teksto centrą. Naudojant optinį mastelio keitimą, atstumas tarp fotoaparato ir dokumento turi būti toks, kad visas dokumentas tilptų į kadrą. Paprastai šis atstumas yra 50 – 60 cm.

#### Blykstė

Jeigu apšvietimas yra pakankamas, išjunkite blykstę ir išvengsite puslapio blizgesio bei ryškių šešėlių. Esant blogam apšvietimui, pabandykite naudoti blykstę maždaug 50 cm atstumu, tačiau net ir tada rekomenduojame naudoti papildomą apšvietimą. **Svarbu!** Jeigu naudosite blykstę fotografuodami ant blizgaus popieriaus atspausdintus dokumentus, atspindys bus itin ryškus.



#### Baltos spalvos balansas

Jei fotoaparate numatyta galimybė, naudokite baltą popieriaus lapą ir nustatykite baltos šviesos balansą. Kitu atveju pasirinkite geriausiai esamas apšvietimo sąlygas atitinkantį baltos spalvos balanso režimą.



#### Ką daryti jeigu... Nepakankamas apšvietimas

Pabandykite:

- Pasirinkti didesnes **diafragmos** reikšmes
- Pasirinkti didesnes ISO reikšmes jautrumui
- Naudoti neautomatinį fokusavimą, jeigu fotoaparatas negali automatiškai užfiksuoti fokusavimo

#### Vaizdas yra per tamsus ir žemas kontrastas

Pabandykite naudoti papildomus šviesos šaltinius. Kitu atveju atidarykite diafragmą.

#### Vaizdas nepakankamai ryškus

Automatinis fokusavimas gali tinkamai neveikti esant prastam apšvietimui arba bandant fotografuoti dokumentą iš arti. Esant blogam apšvietimui, pabandykite naudoti papildomą šviesos šaltinį. Fotografuodami dokumentą iš arti, pabandykite naudoti makrokomandų (arba priartinimo) režimą. Kitu atveju, jeigu fotoaparate yra neautomatinis fokusavimas, fokusuokite fotoaparatą neautomatiniu būdu. Jeigu tik dalis vaizdo yra neryški, pabandykite naudoti mažesnę diafragmą. Padidinkite atstumą tarp dokumento bei fotoaparato ir naudokite maksimalų priartinimą. Fokusuokite maždaug tarp vaizdo centro ir jo krašto.

Esant blogam apšvietimui ir fotografuojant automatiniu režimu, fotoaparatas naudos lėtesnį užrakto greitį ir dėl to nuotraukos bus ne tokios ryškios. Tokiu atveju pabandykite:

- Jeigu yra, įjunkite apsaugos nuo sujudėjimo sistemą.
- Naudokite automatinį atleidimą ir išvenkite fotoaparato sujudėjimo spaudžiant fotografavimo mygtuką (net ir naudojant trikojį).

#### Naudojant blykstę vaizdo centras blizga

Išjunkite blykstę. Kitu atveju pabandykite fotografuoti iš toliau.

## Vaizdo dydžio sumažinimas

Jeigu dokumente nėra spalvotų paveikslėlių, spalvotų šriftų arba fonų arba galutiniame dokumente spalvos nebūtinos, galite įrašyti nespalvotą vaizdą. Nespalvoti vaizdai užima mažiau vietos diske.

- 1. Pasirinkite Irankiai>Parinktys... ir spustelėkite skirtuką 1. Nuskaityti/atidaryti.
- 2. Pasirinkite Keisti vaizdo spalvą ir pilkos atspalvius į nespalvoto dokumento.
- 3. Nuskaityti dokumentą arba atidaryti jo vaizdą.
- 4. Atlikite vieną iš šių veiksmų:
  - Pasirinkite Rinkmena>Įrašyti vaizdus..., norėdami įrašyti puslapio vaizdą.
  - Pasirinkite Rinkmena>Įrašyti FineReader dokumentą..., norėdami įrašyti "ABBYY FineReader" dokumentą.

## Patarimai kaip pagerinti OCR kokybę

Optinio spektro analizavimas yra procesas, kurio metu dokumentų vaizdai konvertuojami į redaguojamus tekstinius failus. Šiame skyriuje pateikiami patarimai, kaip tinkamai pasirinkti OCR parinktis atsižvelgiant į dokumento struktūrą ir kaip elgtis nestandartinėse situacijose, kai reikia nustatyti papildomus parametrus.

- OCR parinktys
- Netinkamas atpažinto teksto šriftas arba kai kurie simboliai pakeisti "?" arba "□"
- Popieriniame dokumente naudojami dekoratyviniai (nestandartiniai) šriftai
- Sudėtinga popierinio dokumento struktūra neatkuriama elektroniniame dokumente
- Lentelė neaptikta
- Netinkamai aptikti lentelės langeliai
- Paveikslėlis neaptiktas
- Brūkšninis kodas neaptiktas
- Vertikalus arba atvirkštinis tekstas tinkamai neatpažintas
- Sričių tipų ir sričių kraštinių nustatymas

### OCR parinktys

Tinkamas OCR parinkčių pasirinkimas labai svarbus nepriekaištingam ir greitam OCR. Pasirinkimas priklauso ne tik nuo popierinio dokumento tipo ir sudėtingumo, bet ir nuo to, kaip ketinate panaudoti elektroninę versiją.

#### OCR parinktys sugrupuotos skirtuke 2. Skaityti, esančiame dialogo lange Parinktys (Įrankiai>Parinktys...).

**Svarbu!**"ABBYY FineReader" automatiškai atpažįsta puslapius, kuriuos pridedate prie dokumento naudodami esamus dokumento parametrus. Galite išjungti automatinę analizę ir OCR naujai pridėtiems atvaizdams skirtuke **1. Nuskaityti/atidaryti**, dialogo lange **Parinktys (Irankiai>Parinktys...)**.

**Pastaba:** Jeigu OCR parinktis pakeisite po to, kai dokumentas buvo atpažintas, iš naujo paleiskite OCR procesą ir naudokite naujas parinktis.

Skirtuke 2. Skaityti, esančiame dialogo lange Parinktys, galimos šios parinktys:

#### Skaitymo režimas

Pasirinkite skaitymo režimą. Galimi du skaitymo režimai:

#### • Visko nuskaitymas

Naudojant šį režimą, "ABBYY FineReader" išanalizuos ir atpažins tiek paprastus dokumentus, tiek sudėtingo išdėstymo dokumentus, ypač tinka dokumentams, kurių tekstas atspausdintas ant spalvoto arba rastrinio fono, bei dokumentams su sudėtingomis lentelėmis (įskaitant lenteles su baltomis tinklelio linijomis ir spalvotais langeliais). **Pastaba:** Palyginus su režimu **Spartusis**, režimas **Išsamus** užima daugiau laiko, tačiau užtikrina geresnę atpažinimo kokybę.

#### • Spartusis skaitymas

Šį režimą rekomenduojame apdorojant didelius paprasto išdėstymo dokumentų kiekius ir aukštos kokybės paveikslėlius.

Priklausomai nuo poreikių, pasirinkite Visko nuskaitymas arba Spartusis skaitymas.

#### • Lentelės apdorojimas

Pasirinkite, kaip bus apdorojamos lentelės.

• Rasti tik lenteles su tiksliais skyrikliais

Pasirinkite šią parinktį, jeigu norite, kad atpažįstamos būtų tik lentelės su detaliais skyrikliais.

• Viena teksto eilutė lentelės langelyje Pasirinkite šią parinktį, jeigu norite, kad kiekviena teksto eilutė būtų įrašoma į atskitą lentelės langelį. Jeigu ši parinktis išjungta, lentelės langeliuose gali būti daugiau nei viena teksto eilutė.

#### Mokymas

Rašto mokymas yra numatytai išjungtas. Pasirinkite parinktį **Naudotojo mokymo šablonas**, jeigu norite išmokyti "ABBYY FineReader" naujų simbolių, kai ji atlieka puslapių OCR. Rašto mokymasis naudingas šių tipų tekstams:

- Dekoratyviniais šriftais atspausdintiems tekstams
- Tekstams, kuriuose yra specialių simbolių (pvz.: matematiniai simboliai)
- Didelės apimties (daugiau nei 100 puslapių) dokumentams, kurių atspausdinimo kokybė yra prasta.

Galite naudoti įtaisytuosius simbolių raštus arba sukurti savus. Parinktyje Mokymas pasirinkite reikiamą parinktį.

# Netinkamas atpažinto teksto šriftas arba kai kurie simboliai pakeisti "?" arba "□"

Jeigu matote, kad kai kurias raides lange **Tekstas** pakeitė simboliai "?" arba "□", patikrinkite, ar atpažintam tekstui rodyti pasirinktas šriftas turi visus tekste naudojamus simbolius.

Atpažinto teksto šriftą galite pakeisti nepaleisdami OCR proceso iš naujo.

#### Pakeisti nedidelio dokumento šriftą:

- 1. Pasirinkite teksto fragmentą, kuriame keli simboliai rodomi netinkamai.
- 2. Spustelėkite parinktį dešiniuoju pelės klavišu ir kontekstiniame meniu pasirinkite Ypatybės.
- Atsidariusioje srityje Teksto ypatybės pasirinkite reikiamą šriftą. Pasirinktame teksto fragmente atitinkamai pasikeis šriftas.

Pakeisti didelio dokumento šriftą, kuriame naudojami stiliai:

- 1. Meniu Įrankiai pasirinkite Stilių redagavimo priemonė...
- 2. Atsidariusiame dialogo lange Stilių redagavimo priemonė pasirinkite reikiamą stilių ir pakeiskite jo šriftą.

#### 3. Spustelėkite TAIP.

Šriftas pasikeis visuose teksto fragmentuose, kuriuose šis stilius naudojamas.

**Svarbu!** Jeigu "ABBYY FineReader" dokumentas buvo atpažintas arba redaguotas naudojant kitą kompiuterį, tai šiame kompiuteryje dokumento tekstas gali būti rodomas netinkamai. Tokiu atveju įsitikinkite, ar visi šiame dokumente naudojami šriftai įdiegti Jūsų kompiuteryje.

## Popieriniame dokumente naudojami dekoratyviniai (nestandartiniai) šriftai

Galbūt norėsite pasinaudoti mokymo režimu, kad pagerintumėte tų dokumentų OCR kokybę, kuriuose naudojami dekoratyviniai šriftai arba specialūs simboliai (pvz.: matematiniai simboliai).

Mokymo režime simboliams sukuriamas vartotojo raštas. Šis vartotojo raštas bus naudojamas atliekant viso teksto OCR.

Naudoti raštą dokumentui atpažinti:

- 1. Atidarykite dialogo langą Parinktys (Įrankiai>Parinktys...) ir spustelėkite skirtuką 2. Skaityti.
- Parinktyje Mokymas pasirinkite parinktį Naudotojo mokymo šablonas. Pastaba: Jeigu pasirinksite parinktį Naudoti įdėtuosius šablonus, "ABBYY FineReader" atlikdama OCR naudos ir vartotojo raštą, ir gamykliškai nustatytus raštus.
- 3. Spustelėkite mygtuką Šablonų redagavimo priemonė....
- 4. Atsidariusiame dialogo lange Šablono redagavimo priemonė pasirinkite norimą raštą ir spustelėkite Uždaryti.
- 5. Pagrindiniame "ABBYY FineReader" lange spustelėkite mygtuką Skaityti.

# Sudėtinga popierinio dokumento struktūra neatkūriama elektroniniame dokumente

Prieš atlikdama dokumento OCR, "ABBYY FineReader" aptinka sritis, kuriose yra tekstas, paveikslėliai, lentelės ir brūkšniniai kodai. Remdamasi šia analize programa nustato, kurios sritys ir kokia tvarka turi būti atpažintos. Taip pat ši informacija naudojama atkuriant originalų formatavimą.

Pridėjus "ABBYY FineReader" dokumente naujų puslapių, programa automatiškai išanalizuoja jų formatavimą. Jeigu formatavimas labai sudėtingas, kai kuiros sritys gali būti aptiktos netinkamai, todėl galbūt norėsite nustatyti tik šias sritis, o ne brėžti visas sritis neautomatiniu būdu.

Nustatyti sritis:

- 1. Sritims modifikuoti naudokite lango Vaizdas viršuje esančioje įrankių juostos srities įrankius.
- 2. Paleiskite OCR procesą dar kartą.

# Lentelė neaptikta

Lentelės sritys pažymi lenteles arba lentelės pavidalu išdėstytus teksto fragmentus. Jeigu programai nepavyksta automatiškai aptikti lentelės, naudodami įrankį Lentelė nubrėžkite lentelės sritį aplink lentelę neautomatiniu būdu.

- 1. Lango **Vaizdas** viršuje esančioje įrankių juostoje pasirinkite ir naudodamiesi pele nubrėžkite stačiakampį aplink vaizdo lentelę.
- 2. Būdami stačiakampyje spustelėkite dešinijį pelės klavišą ir kontekstiniame meniu pasirinkite **Analizuoti lentelės struktūrą**. Jeigu reikia, koreguokite rezultatus.
- 3. Paleiskite OCR procesą dar kartą.

Bet kurios srities tipą galite pakeisti į Lentelė: spustelėkite srities viduje dešinįjį pelės klavišą ir pasirinkite Keisti srities tipą>Lentelė.

## Netinkamai aptikti lentelės langeliai

Jeigu "ABBYY FineReader" netinkamai aptiko lentelės eilutes ir stulpelius, galbūt norėsite nustatyti automatinės analizės rezultatus ir paleisti OCR procesą iš naujo. Sudėtingos lentelės pavyzdys...

		0*	n complete d	10.01	Anto Ne	is	ANU	Demin. C	ichi Div
		Page Lotion MLP 2005	Perpeter Indication (millions)	Papel	dire of light	Equatory (1964) (1974)	New of Countries	No. pr Deser	Castul Cir
	MORID	8,216	TARK	34		- M	\$1,760,001	110	
	HORE DEVELOPED.	1197	1246	1.0	15	- 11	10,014,004	63	
_	LESS DEVELOPED	Seria.	5.61	2.8	4	- 58	51,905,012	147	
-	hg/S	11.2	W.1	59	4	- 18	2018,048	131	Call
	Nigoria	122.9	2046	44		- 52	000,000	304	Abus
	Dhipple	27	117.6	44	3	- 22	40(371	163	Addo Aboles
	Tancano	37.2	39.6	45	3	28	204.8	108	Dukose
	Course Detail Rest of	55.±	132.0	48	2	48	80.21	64	<b>Nucleose</b>
1.22	South Affilia	43.0	30.	34	3	- 21	471,604	10	Pretute
141	Garana	ALX.	- 48.0	н	15	n	3,960,950	- 5	Ohmu
-	LENTER SCALE.	1444	3240	51	14	17	1/1////	17	Waterington :
•	PERMO	3,6,1	1/17	23		13	(15.354	115	PERSON UNIT
-	Accertise	55.6	47.2	30	10	74	1070,814	38	Buorees Alices
•••	Bacari	173.8	2120	35	8	50	3.300/884	65	Bondia
_	Goorbia	43.8	52.7	22	6	11	480,734	103	Beggio
	Averalia 2 Geogria	22	49	28	10	73	2308,241	12	
	Be gledevin	152.6	117.5	40	3	- 20	20,258	2,405	0 ulu
-	1 cla	1,345.0	1,378.0	28	4	-18	12975,360	107	Res Delui
κ.	Patrent	141.5	2121	12	4	- 60	311,332	- 557	ISAR/8020
-	intervasia	217.0	251.9	34	5	58	735,368	295	104000
	Phippano		115.5	22	4	- 198	114,63	- 394	Maria
	Vation	121	1.911	57		- 18	150,349	- 624	Hora
	China	1,292.7	1,4917	23	7	71	3.656,400	247	Rejrg
	20380	14/4	1/11	14	114	n .	15,85	414	1403/0
-	Units: Konplus	30.2	24.6	18	10	73	84,248	317	Lowiton
	Exten	58.5	044	18	10	79	25.64	5+8	Pain
-	Genery	52.4	13.1	12	10	13	157.63	313	De 1s
-	Financia	149.6	11%	LP.	171	- 44	6/902,934	3.9	Newsym
	124	58.1	85	14	19	- 40	116.22	499	Rome

#### Lentelės srities nustatymo būdai:

- Lango Vaizdas įrankiai
  - Lentelėje galite pridėti arba pašalinti vertikalias ir horizontalias eilutes. Lango Vaizdas viršuje esančioje įrankių juostoje pasirinkite
  - Jeigu lentelės langelyje yra tik paveikslėlis, skyde Srities ypatybės (norėdami matyti skydą, spustelėkite sritį dešiniuoju pelės klavišu ir pasirinkite Srities ypatybės) pasirinkiteSu pasirinktais langeliais elgtis kaip su paveikslėliu. Jeigu langelyje yra ir tekstas, ir paveikslėlis, langelio viduje nubrėžkite atskirą paveikslėlio sritį.

#### • Kontekstinio meniu komandos

Dešiniuoju pelės klavišu spustelėkite norimą nustatyti lentelės sritį ir kontekstiniame meniu pasirinkite:

- Analizuoti lentelės struktūrą jeigu norite, kad programa aptiktų ir nubrėžtų vertikalias, ir horizontalias eilutes lentelėje. Jeigu reikia, nustatykite eilutės naudodamiesi lango Vaizdas įrankių juostos įrankiais.
- Sulieti langelius, Perskelti langelius arba Sulieti eilutes pasirinktiems langeliams sulieti arba perskelti.
- Dialogo langas Parinktys

Pažymėti kiekvieną teksto eilutę kaip atskirą lentelės langelį:

- 1. Pasirinkite **Įrankiai>Parinktys...** ir spustelėkite skirtuką 2. Skaityti.
- 2. Parinktyje Lentelės apdorojimas pasirinkite Viena teksto eilutė lentelės langelyje.
- 3. Paleiskite OCR procesą dar kartą.

Pastaba: Gali tekti pakoreguoti automatinės lentelės analizės rezultatus, jeigu lentelėje yra langelių, kuriuose yra vertikalus tekstas.

### Paveikslėlis neaptiktas

**Paveikslėlio** sritys pažymi dokumente esančius paveikslėlius. Paveikslėlio sritis galite naudoti norėdami pasirinkti teksto fragmentus, kuriuos norite traktuoti kaip paveikslėlius. Jeigu programai nepavyksta automatiškai aptikti paveikslėlio, naudokite įrankį **Paveikslėlis** ir nubrėžkite paveikslėlio sritį aplink paveikslėlį neautomatiniu būdu.

- 1. Lango **Vaizdas** viršuje esančioje įrankių juostoje pasirinkite įrankį 💷 ir naudodamiesi pelyte nupieškite stačiakampį apie vaizdo paveikslėlį.
- 2. Paleiskite OCR procesą dar kartą.

Bet kurios srities tipą galite pakeisti į **Paveikslėlis**: spustelėkite srities viduje dešinįjį pelės klavišą ir pasirinkite **Keisti srities** tipą>Paveikslėlis.

## Brūkšninis kodas neaptiktas

**Brūkšninio kodo** sritys žymi dokumente esančius brūkšninius kodus. Jeigu norite, kad brūkšninis kodas būtų generuojamas kaip raidžių ir skaičių seka, o ne paveikslėlis, pasirinkite brūkšninį kodą ir pakeiskite srities tipą į **Brūkšninis kodas**.

Padaryti, kad "ABBYY FineReader" aptiktų brūkšninius kodus:

- 1. Pasirinkite **Įrankiai>Parinktys...**, o tada spustelėkite skirtuką **Papildoma**.
- 2. Įsitikinkite ar pasirinkta Ieškoti brūkšninio kodo parinktyje Skaitymas, o tada spsustelėkite Gerai ir uždarykite dialogo langą.
- 3. Padarykite aktyvų langą Vaizdas.
- 4. Laikykite nuspaustus klavišus CTRL+SHIFT+ALT ir aplink vaizdo brūkšninį kodą nubrėžkite stačiakampę sritį.
- 5. Norėdami paleisti OCR procesą, spustelėkite Skaityti.

#### ABBYY FineReader 9.0 palaikomi brūkšninių kodų tipai...

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

### Vertikalus arba atvirkštinis tekstas tinkamai neatpažintas

Atpažinto teksto fragmente gali būti daug klaidų, jeigu fragmento padėtis buvo nustatyta netinkamai arba fragmento tekstas buvo atvirkštinis (t.y. šviesus tekstas atspausdintas ant tamsaus fono).

Norėdami pašalinti problemą:

- 1. Lange **Vaizdas** pasirinkite sritį arba lentelės langelį, kuriame yra vertikalus arba atvirkštinis tekstas (t.y. šviesus tekstas atspausdintas ant tamsaus fono).
- 2. Lange Vaizdas, skyde Srities ypatybės (norėdami matyti skydą, spustelėkite sritį dešiniuoju pelės klavišu ir pasirinkite Srities ypatybės) pasirinkite:
  - Vertikalus (iš viršaus žemyn) arba Vertikalus (iš apačios į viršų) išplečiamajame sąraše Padėtis.

arba

- Atvirkštinis išplečiamajame sąraše Inversija
- 3. Paleiskite OCR procesą dar kartą.

### Sričių tipų ir sričių kraštinių nustatymas

Prieš atlikdama dokumento OCR, "ABBYY FineReader" aptinka sritis, kuriose yra **tekstas**, **paveikslėliai**, **lentelės** ir **brūkšniniai kodai**. Remdamasi šia analize programa nustato, kurios sritys ir kokia tvarka turi būti atpažintos. Taip pat ši informacija naudojama atkuriant originalų formatavimą. Skirtingų tipų kraštinių sritys yra skirtingų spalvų.

Pakeisti srities kraštinės spalvas:

- 1. Pasirinkite Įrankiai>Parinktys... ir spustelėkite skirtuką Vaizdas.
- 2. Parinktyje **Išvaizda** pasirinkite srities tipą, o tada spustelėkite greta parinkties **Spalva** esantį spalvotą stačiakampį ir atidarykite spalvų paletę.

Dabar pasirinktos srities kraštinės yra paryškintos, o ši sritis vadinama aktyvia. Norėdami naršyti sritis, galite naudoti klavišą **Tabuliacijos žymė**. Visos sritys yra sunumeruotos, o jų numeriai nustato naršymo tvarką.

Jeigu srities tekstas netelpa rėmuose (taip gali nutikti redaguojant atpažintą tekstą), už neaktyvios srities rėmų likęs tekstas gali būti nematomas ekrane. Apie tai praneš ant srities rėmų atsiradę raudoni žymekliai. Kuomet sritis tampa aktyvi, jos rėmas išplečiamas tiek, kad ekrane tilptų visas tekstas.

Srities nustatymo įrankiai yra lango **Vaizdas** viršuje esančioje įrankių juostoje. **Svarbu!** Pabaigę nustatyti sritis, paleiskite OCR procesą dar kartą.

#### Naujos srities sukūrimas

1. Pasirinkite įrankį įrankių lango Vaizdas viršuje esančioje įrankių juostoje:

nubrėžia atpažinimo sritį





📕 nubrėžia lentelės sritį

2. Norėdami nubrėžti stačiakampį aplink sritį, naudokite pelę.

Norėdami nubrėžti sritį be atitinkamų įrankių, galite naudoti šiuos sparčiuosius prieigos klavišus:

- CTRL+SHIFT nubrėžia tekstosritį
- ALT+SHIFT nubrėžiapaveikslėliosritį
- CTRL+ALT nubrėžia lentelėssritį

• CTRL+SHIFT+ALT nubrėžia brūkšninio kodosritį

Norėdami pakeisti srities tipą, spustelėkite sritį dešiniuoju pelės mygtuku, pasirinkite **Keisti srities tipą**, ir kontekstiniame meniu pasirinkite reikiamą tipą.

#### Srities kraštinių nustatymas

- 1. Spustelėkite srities kraštinę ir laikykite nuspaustą kairijį pelės mygtuką. Pelės žymiklis pasikeis į dvigubą rodyklę.
- 2. Vilkite žymiklį norima kryptimi.

3. Atleiskite pelės klavišą.

Pastaba: Jeigu spustelėsite srities kampą, vienu metu galėsite perkelti horizontalų ir vertikalų srities rėmą.

#### Srities dalių pridėjimas / pašalinimas



- 2. Nustatykite pelės žymiklį srities viduje ir nubrėžkite stačiakampį. Atleidus pelės klavišą, srityje bus pridėta arba pašalinta stačiakampė dalis.
- 3. Jeigu reikia, nustatykite srities kraštinę.

#### Pastaba:

- 1. Norėdami pridėti / pašalinti lentelės srities dalis, šiais įrankiais naudotis negalite.
- Srities kraštines galite pakeisti pridėdami naujus taškus (skaidymo taškus). Naudodamiesi pele perkelkite suskaidytos kraštinės segmentus bet kuria kryptimi. Norėdami pridėti naują tašką, paspauskite CTRL+SHIFT, nustatykite pelės žymiklį toje vietoje, kurioje norite padėti naują tašką (žymiklis pasikeis į kryžių) ir spustelėkite kraštinę. Bus sukurtas naujas taškas.
- 3. "ABBYY FineReader" taiko tam tikrus sričių formų apribojimus. Kad būtų sėkmingai atpažintos, srities teksto eilutės turi būti nepertrauktos. Taikydama šiuos reikalavimus, pridedant arba naikinant srities dalis, "ABBYY FineReader" automatiškai pataiso srities kraštines. Taip pat programa draudžia tam tikrus veiksmus, kurių metu perkeliami srities kraštinę formuojantys segmentai.

#### Vienos arba kelių sričių pasirinkimas

• Pasirinkite įrankį 🛄 🖾 arba 📖 ir, laikydami nuspaustą klavišą **CTRL**, spustelėkite norimas pasirinkti sritis. Norėdami panaikinti pasirinkimą, spustelėkite sritį dar kartą.

#### Srities perkėlimas

Pasirinkite norimą perkelti sritį ir, laikydami nuspaustą klavišą CTRL, perkelkite sritį į norimą vietą.

#### Srities pernumeravimas

- 1. Pasirinkite iranki
- 2. Spustelėkite sritis norima tvarka. Sričių turinys galutiniame tekste bus rodomas tokia pačia tvarka.

#### Srities naikinimas

Panaikinti sritį:

- Pasirinkite įrankį 🔛 ir spustelėkite norimą panaikinti sritį arba
- Spustelėkite sritį dešiniuoju pelės klavišu ir kontekstiniame meniu pasirinkite Trinti sritį arba
- Pasirinkite norimą panaikinti sritį ir paspauskite DEL

#### Panaikinti visas sritis:

Dešiniuoju pelės klavišu spustelėkite bet kurioje lango Vaizdas vietoje ir kontekstiniame meniu pasirinkite Panaikinti visas sritis ir tekstą.

Svarbu! Jeigu panaikinsite anksčiau atpažintą sritį, su ja susietas tekstas lange Tekstas taip pat bus panaikintas.

#### Teksto padėties keitimas

 Skydo Srities ypatybės (norėdami matyti skydą, spustelėkite sritį dešiniuoju pelės klavišu ir pasirinkite Srities ypatybės) išplečiamajame sąraše Padėtis pasirinkite reikiamą teksto padėtį.

### Atpažinto teksto tikrinimas ir redagavimas

Pasibaigus OCR procesui atpažintas tekstas rodomas lange Tekstas, kur, jei reikia, galima jį tikrinti ir redaguoti.

- Teksto tikrinimas teksto lange
- Teksto tikrinimas rašybos tikrinimo dialogo lange
- Vartotojo žodynas: žodžių pridėjimas ir pašalinimas
- Stilių naudojimas
- Hipersaitų redagavimas
- Lentelių redagavimas
- Antraščių, poraščių ir puslapio išnašų redagavimas

### Teksto tikrinimas teksto lange

Atpažintą tekstą galite tikrinti ir redaguoti lange **Tekstas**. Teksto formatavimo įrankiai ir įrašymo parinktys yra lango **Tekstas** viršuje esančioje įrankių juostoje.

Norėdami redaguoti atpažintus rezultatus, pasirinkite įrankį

- lango Tekstas viršuje esančioje įrankių juostoje arba
- skyde Teksto ypatybės, esantį lango Tekstas apačioje (spustelėkite bet kurioje lango vietoje ir kontekstiniame meniu pasirinkite Ypatybės, kad skydas būtų matomas)

Norėdami greitai pereiti prie kito arba ankstesnio negarantuoto simbolio, galite naudoti mygtuką 통 arba

### Rašybos tikrinimas

žodžius, kuriuose yra negarantuotų simbolių, galite patikrinti dialogo lange **Tikrinti rašybą** (**Įrankiai>Tikrinti rašybą…**). Panašiai kaip lange Mastelio keitimas rodomi

źodžiai	su	neaiškiais	simbo	liais

	🚯 Tikrinti rašybą 🔹 😵
	sumažėjimo
Klaidos tipas ——	Néra žodvne
Atpažintas tekstas ———	draugiškoj e aplinkoj e. • Vandens užšalimas yra lydimas staigaus tankio sumažėj imo 8 procentais, o • Pridėti
Pasirinkto žodžio rašybos siūlymai	Pasiūlymai: sumažėja sumažėjų sumažės sulužėj sumažėjo sumažėją sumažėjų samanėj sumalė III Pakeisti viską Pakeisti viską
	Zodyno kalba: Lietuvių  Atšaukti Parinktys Uždaryti

Šiame dialogo lange galite pasirinkti ir pritaikyti (nepritaikyti) siūlomus pakeitimus dabar pavartotam žodžiui arba visiems šiems žodžiams tekste.

 Spustelėjus Nepaisyti žodis praleidžiamas neatlikus pakeitimų. Paryškinimas bus pašalintas.

- Spustelėjus **Pakeisti** žodis pakeičiamas pasiūlymų sąraše pasirinktu žodžiu.
- Spustelėjus Pridėti... pasirinktas žodis pridedamas žodyne. Kai kitą kartą tikrinsite rašybą tekste, šis žodis nebebus nurodomas kaip klaida.

Patarimas: norėdami tinkinti rašybos tikrinimą, spustelėkite mygtuką Parinktys... dialogo lange Tikrinti rašybą.

# Vartotojo žodynas: žodžių pridėjimas ir pašalinimas

Jeigu tekste daug specialių terminų, trumpinių ir tikrinių daiktavardžių, galite pagerinti OCR kokybę pridėję šiuos žodžius vartotojo žodyne. Kiekvienam žodžiui, kurį pridedate, "ABBYY FineReader" sugeneruos visas galimas to žodžio formas, kad kitą kartą sutikusi tą žodį galėtų jį tinkamai atpažinti, net jeigu jis pavartotas daugiskaitos forma (daiktavardžiai), su galūnėmis –ing, –ed (veiksmažodžiai) ir t.t.

Pridėti žodį žodyne tikrinant rašybą:

- 1. dialogo lange Tikrinti rašybą spustelėkite mygtuką Pridėti....
- 2. Dialogo lange Pirminė forma įveskite šią informaciją:
  - Kalbos dalis (Daiktavardis, Būdvardis, Veiksmažodis, Nekaitomas)
  - Jeigu žodis visada rašomas didžiąja raide, pasirinkite Tikrinis vardas elementą.
  - Pirminė žodžio forma
- 3. Spustelėkite TAIP. Atsidarys dialogo langas Sukurti paradigmą.

Programa "ABBYY FineReader" paklaus apie visas galimas žodžio formas, kad galėtų sukurti Jūsų pridedamo žodžio paradigmą. Norėdami atsakyti į šiuos klausimus, spustelėkite **Taip** arba **Ne**. Jeigu suklysite, spustelėkite mygtuką **Iš naujo** ir programa "ABBYY FineReader" pakartos klausimą. Sukurta paradigma bus rodoma dialogo lange **Paradigma**.

4. **Svarbu!** Paradigmas galima sukurti tik tiems žodžiams, kurie pridėti šiomis kalbomis: anglų, ispanų, italų, vokiečių (senoji ir naujoji rašyba), rusų, ukrainiečių ir prancūzų.

Jeigu norite, kad Jūsų pridedamiems angliškiems žodžiams nebūtų kuriamos paradigmos ir norite įvesti juos be kaitaliojimų, skirtuke **Papildoma** spustelėkite mygtuką **Rašybos tikrinimo nustatymai...** ir pasirinkite **Praleisti paklausimą apie žodžių formas (tik anglų kalbos žodyno)**.

Pridėti arba pašalinti žodį peržiūrint žodyną:

- 1. meniu Įrankiai pasirinkite Peržiūrėti žodynus...
- 2. Atsidariusiame dialogo lange Pasirinkti žodyną pasirinkite reikiamą kalbą ir spustelėkite Peržiūrėti...
- 3. Atsidariusiame dialogo lange Žodynas įveskite žodį ir spustelėkite Pridėti... arba pasirinkite žodį ir spustelėkite Ištrinti.

Jeigu žodis, kurį norite pridėti jau yra žodyne, bus parodytas apie tai informuojantis pranešimas. Galbūt norėsite peržiūrėti jo paradigmas. Jeigu manote, kad paradigma yra neteisinga, spustelėkite mygtuką **Pridėti…** dialogo lange **Pridėti žodį** ir sukurkite naują paradigmą.

Galite importuoti ankstesnėse programos "ABBYY FineReader" versijose (palaikomos 6.0, 7.0 ir 8.0 versijos) sukurtus vartotojo žodynus.

- 1. Meniu Įrankiai pasirinkite Peržiūrėti žodynus..., o tada pasirinkite reikiamą kalbą ir spustelėkite Peržiūrėti...
- 2. Atsidariusiame dialogo lange **Žodynas** spustelėkite mygtuką **Importuoti...** ir pasirinkite norimą importuoti žodyno failą (jo plėtinys turi būti: \*,pmd, \*.txt arba \*.dic).

## Stilių naudojimas

Programa "ABBYY FineReader" leidžia kurti ir redaguoti tekstų stilius. Būdami stiliaus rengyklėje galite pateikti formatavimo parametrų rinkinį tekstui, sugrupuotam po vienu pavadinimu. Galite pasinaudoti sukurtais stiliais ir greitai nustatyti atpažinto teksto formatavimą lange **Tekstas**.

Pritaikyti stilių pasirinktam teksto fragmentui:

- 1. lange Tekstas pasirinkite norimą formatuoti teksto fragmentą.
- 2. Spustelėkite parinktį dešiniuoju pelės klavišu ir kontekstiniame meniu pasirinkite Ypatybės.
- 3. Atsidariusioje srityje Teksto ypatybės, galimų stilių sąraše, pasirinkite reikiamą stilių.

Pastaba: įrašant atpažintus tekstus RTF, DOC, WordML ir DOCX formatais, visi stiliai yra išlaikomi.

Sukurti, redaguoti, peržiūrėti arba naikinti stilių:

1. meniu Įrankiai pasirinkite Stilių redagavimo priemonė...

2. Atsidariusiame dialogo lange **Stilių redagavimo priemonė**, galimų stilių sąraše, pasirinkite reikiamą stilių ir atlikite reikiamus pakeitimus.

Pastaba:

- norėdami sukurti naują stilių, spustelėkite **Naujas**, įveskite stiliaus pavadinimą ir pasirinkite reikiamas parinktis. Spustelėkite **TAIP**. Sukurtas stilius bus pridėtas galimų stilių sąraše.
- Norėdami pašalinti visus stilius, spustelėkite mygtuką Šalinti viską.

# Hipersaitų redagavimas

"ABBYY FineReader" aptinka saitus ir atkuria jų paskirties adresus išvesties dokumente. Aptikti saitai pateikiami mėlynai, jie yra pabraukti.

Peržiūrėdami atpažinto teksto dokumentą lange **Tekstas** palaikykite pelės žymiklį ant hipersaito ir pamatysite jo adresą. Norėdami sekti hipersaitą, laikykite nuspaustą klavišą **CTRL** ir spustelėkite hipersaitą.

Pakeisti hipersaito tekstą arba adresą:

- lange Tekstas pasirinkite norimą redaguoti hipersaitą. Patarimas: norėdami pašalinti hipersaitą, spustelėkite jį dešiniuoju pelės klavišu ir kontekstiniame meniu pasirinkite Šalinti hipersaitą.
- 2. Spustelėkite mygtuką 🐸, kuris yra lango **Tekstas** viršuje esančioje įrankių juostoje.
- 3. Atsidariusiame dialogo lange Redaguoti hipersaitą, lauke Rodyti tekstą, atlikite reikiamus pakeitimus.
- 4. Tame pačiame dialogo lange nurodykite adreso tipą grupėje Saitas su:
  - Pasirinkite Tinklalapis, norėdami sukurti saitą su interneto puslapiu. Lauke Adresas, nurodykite puslapio protokolą ir URL (pvz.: *http://www.abbyy.com*)
  - Pasirinkite Vietinis failas, norėdami sukurti saitą su failu. Norėdami surasti failą, į kurį nurodys hipersaitas, spustelėkite Naršyti... (pvz.: file://D:\MyDocuments\ABBYY FineReaderGuide.pdf)
  - Pasirinkite Elektroninio pašto adresas, kad vartotojas galėtų siųsti el. pranešimus adresu, kuris yra nurodytas hipersaite, tiesiog spustelėdamas hipersaitą.
     Luke Adresas purodykite protokola ir el. pašto adresa (pyr. mailto.offica@ahbuu com).

Lauke Adresas nurodykite protokolą ir el. pašto adresą (pvz.: mailto:office@abbyy.com).

### Lentelių redagavimas

Programa "ABBYY FineReader" leidžia redaguoti atpažintas lenteles. Lange Tekstas galite atlikti šiuos veiksmus:

1. sulieti langelius

Naudodamiesi pele pasirinkite langelius arba eilutes, kurias norite sulieti, o tada spustelėkite **Sulieti eilutes** arba

2. perskelti langelius

Pasirinkite norimą perskelti langelį, o tada spustelėkite **Išskleisti langelius**, esantį įrankių juostoje, lango **Tekstas** viršuje. **Svarbu!** Šią komandą galima pritaikyti tik tiems lentelės langeliams, kurie prieš tai buvo sulieti.

3. naikinti langelių turinį

Pasirinkite langelį arba langelius, kurių turinį norite panaikinti, ir spustelėkite DEL.

**Pastaba:** pagal numatytąją reikšmę, lentelės redagavimo įrankiai nėra rodomi įrankių juostoje, esančioje lango **Tekstas** viršuje. Norėdami pridėti lentelės redagavimo įrankius įrankių juostoje, naudokite dialogo langą **Pritaikyti įrankių juostas ir sparčiąsias nuorodas**.

## Antraščių, poraščių ir puslapio išnašų redagavimas

"ABBYY FineReader" aptinka antraštes, poraštes bei puslapio išnašas ir atkuria jas išvesties dokumente. Lange **Tekstas** antraštės, poraštės ir puslapio išnašos nurodomos brūkšninėmis linijomis.

Antraštes, poraštes ir puslapio išnašas lange Tekstas galite redaguoti naudodamiesi bet kokiu šiame lange esančiu įrankiu.

# Rezultatų įrašymas

Atpažinti tekstai gali būti įrašyti į failą, nusiųsti į kitą programą neįrašant jų į diską, nukopijuoti į mainų sritį arba išsiųsti el. paštu kaip priedai bet kuriuo palaikomu įrašymo formatu.

- Įrašymas: Bendras Aprašo "ABBYY FineReader" pateikiamas įrašymo galimybes.
- Įrašymas RTF / DOC / WordML / DOCX formatais
- Įrašymas XLS / XLSX formatais
- Įrašymas PDF formatu
- PDF saugos parametrai
   Paaiškina galimus saugos parametrus įrašant PDF formatu: dokumentų apsaugojimas slaptažodžiais, neleidžiančiais neteisėtai
   atidaryti, redaguoti arba spausdinti ir su ankstesnėmis "Adobe Acrobat" versijomis suderinamo šifravimo lygio pasirinkimas.
- Įrašymas HTML formatu
- Įrašymas PPT formatu
- Įrašymas TXT formatu
- Įrašymas DBF formatu
- Irašymas CSV formatu
- Įrašymas LIT formatu
- Puslapio vaizdo įrašymas Aprašo procedūrą, kuria įrašomas puslapis neatliekant jo OCR ir pateikia patarimus, kaip sumažinti paveikslėlių dydį.

### Įrašymas: Bendra

Atlikę dokumento OCR galite įrašyti rezultatus į diską arba nusiųsti juos į pasirinktą taikomąją programą. Atitinkamas komandas rasite meniu **Failas**:

• Failas>Įrašyti "FineReader" dokumentą>

Įrašo esamą "ABBYY FineReader" dokumentą į standųjį diską, kad vėliau galėtumėte tęsti darbą. Įrašomas ir atpažintas tekstas, ir puslapio paveikslėliai.

- Failas>Įrašyti kaip> Atpažintą tekstą į standųjį diską įrašo pasirinktu formatu.
- Failas>Siysti į>

Atidaro atpažintą tekstą pasirinkta programa. Šio etapo metu informacija į diską neįrašoma.

- Failas>Siųsti pasirinktus puslapius į> Pasirinktus puslapius atidaro pasirinkta programa. Šio etapo metu informacija į diską neįrašoma.
- Failas>Įrašyti į Microsoft SharePoint Įrašo atpažintą tekstą į vietą tinkle: svetainėje, portale arba elektroninėje bibliotekoje.
   Pastaba: negalėsite pakeisti tinklo vietoje jau esančių failų.
- Failas>Įrašyti paveikslėlius...
   Irašo dokumento puslapiu paveikslėlius.
- Failas>Siųsti el. paštu Siunčia paveikslėlį arba atpažintą tekstą el. paštu. Dialogo lange Siųsti puslapius el. paštu pasirinkite reikiamas el. laiško priedo parinktis ir spustelėkite Gerai. Bus sukurtas naujas el. laiškas, prie kurio bus pridėtas paveikslėlis arba atpažintas tekstas.

 Failas>Spausdinti> Spausdina dabartinio "ABBYY FineReader" dokumento pasirinktų puslapių tekstą arba paveikslėlius.

#### Palaikomos programos

- "Microsoft Word 6.0", 7.0", 97", (8.0), 2000" (9.0), 2002" (10.0), 2003" (11.0) ir 2007" (12.0)
- "WordPerfect" 2003 (11.0)
- "Microsoft Excel 6.0", 7.0", 97", (8.0), 2000" (9.0), 2002" (10.0), 2003" (11.0) ir 2007" (12.0)
- "Microsoft PowerPoint" 2002 (10.0), 2003 (11.0) ir 2007 (12.0)
- "Corel WordPerfect" 7.0, 8.0, 9.0, 10.0 (2002), 11.0 (2003) ir 12.0
- "Lotus Word Pro" 9.5, 97 ir "Millennium Edition"

- "OpenOffice" 2.0 ar vėlesnės versijos
- "Adobe Acrobat"/Reader" (visos versijos)

# Įrašymas RTF / DOC / WordML / DOCX formatais

Įrašyti tekstą RTF / DOC / WordML / DOCX formatais:

- 1. Lango **Tekstas** viršuje esančioje įrankių juostoje, greta mygtuko **Įrašyti** esančiame išplečiamajame sąraše pasirinkite vieną iš galimų formatų. Žemiau esančiame išplečiamajame sąraše pasirinkite vieną iš galimų įrašymo parinkčių.
- 2. Spustelėkite mygtuką Įrašyti.

**Patarimas:** Papildomas įrašymo parinktis rasite dialogo lange **Parinktys**: pasirinkite **Įrankiai>Parinktys...**, spustelėkite skirtuką **3. Įrašyti**, o tada spustelėkite skirtuką **RTF/DOC/WordML/DOCX**. Šiame skirtuke įrašymo parinktys sugrupuotos į šias kategorijas:

#### Išlaikyti išdėstymą

Priklausomai nuo to, kaip ketinate panaudoti elektroninį dokumentą, pasirinkite vieną iš žemiau pateiktų parinkčių:

- Tiksli kopija
   Sukuria dokumentą, atrodantį lygiai taip pat, kaip ir originalas. Tačiau, nesugadindami formatavimo, galėsite atlikti tik nedidelius
   gautos kopijos pakeitimus. Šią parinktį rekomenduojame rinktis sudėtingo išdėstymo dokumentams, pvz.: reklaminiams bukletams.
- Redaguotina kopija

Sukuria dokumentą, suformatuotą truputį kitaip nei originalus dokumentas. Tačiau gautą tekstą bus lengva redaguoti.

• Suformatuotas tekstas

Išlaikomas šriftas, šrifto dydis ir pastraipos, tačiau neišlaikomos tikslios objektų vietos puslapyje ir tarpai. Gautas tekstas bus išlygiuotas kairėje.

 Spausdinti paprastą tekstą Kaip ir Suformatuotas tekstas, tačiau čia neišlaikomas šrifto dydis.

#### Numatytasis popieriaus dydis

Išplečiamajame sąraše **Numatytasis popieriaus dydis** galite pasirinkti porieriaus dydį, kuris bus naudojamas įrašant RTF, DOC, WordML arba DOCX formatais.

**Patarimas:** Norėdami užtikrinti, kad atpažintas tekstas atitiks popieriaus dydį, pasirinkite parinktį **Padidinti popieriaus dydį, jei turinys netelpa**. Įrašydama "ABBYY FineReader" automatiškai pasirinks labiausiai tinkantį popieriaus dydį.

#### Teksto parametrai

Atkreipkite dėmesį, kad parinktyje **Teksto parametrai** numatytosios reikšmės kinta priklausomai nuo pasirinktos įrašymo parinkties **Tiksli kopija**, **Redaguotina kopija**, **Suformatuotas tekstas** arba **Spausdinti paprastą tekstą**.

- Išlaikyti antraštes ir poraštes Išlaiko slenkančius pavadinimus (antraštes ir poraštes) išvesties tekste.
- Išlaikyti puslapio perskyrimus Išlaiko originalų puslapio išdėstymą.
- Palikti eilučių pabaigos simbolius Išlaiko originalų eilučių išdėstymą.
- Išlaikyti teksto spalvą
  - Išlaiko originalią raidžių spalvą.

**Pastaba:** Programose "Word 6.0", 7.0" ir 97" (8.0) teksto ir fono spalvų paletė yra ribota, todėl originalaus dokumento spalvos gali būti pakeistos "Word" paletėje esamomis spalvomis. "Word 2000" (9.0) arba naujesnės versijos išlaiko šaltinio dokumento spalvas.

#### Paveikslėlio parametrai

Jeigu dokumente yra daug paveikslėlių, gautas failas gali būti labai didelis. Gauto failo dydį galite sumažinti pasirinkdami vieną iš šių išplečiamojo sąrašo parinkčių.

Patarimas:

- Jeigu išvesties faile paveikslėliai nebūtini, pasirinkite **Spalvoti paveikslėliai**.
- Jeigu norite nurodyti paveikslėlio parametrus neautomatiniu būdu, pasirinkite Pritaikyta.... Atsidariusiame dialogo lange Pasirinktiniai paveikslėlio nustatymai pasirinkite reikiamus parametrus ir spustelėkite OK.

#### Išplėstinis

Daugiau papildomų įrašymo parinkčių gausite spustelėję mygtuką **Daugiau...**, esantį parinktyje **Papildomi**. Atsidariusiame dialogo lange **Papildomos įrašymo parinktys** pasirinkite reikiamas parinktis ir spustelėkite **Gerai**.

• Pažymėti neaiškius simbolius

Pasirinkite šią parinktį, jeigu atpažintą tekstą norite redaguoti programa "Microsoft Word", o ne "ABBYY FineReader" lange **Tekstas**. "Microsoft Word" lange visi negarantuoti simboliai bus paryškinti. Patarimas: Negarantuotų simbolių spalvą galite pakeisti skirtuke Vaizdas, esančiame dialogo lange Parinktys (Įrankiai>Parinktys...).

Jjungti suderinamumą su Microsoft Word 95
 Pasirinkite šią parinktį, jeigu galutinį dokumentą norite atidaryti ir redaguoti programa "Microsoft Word 95".
 Pastaba: Įrašant "Microsoft Word 95", paveikslėliams galimas tik BMP vaizdų formatas.

# Įrašymas XLS / XLSX formatais

Įrašyti tekstą XLS / XLSX formatu:

- 1. Lango **Tekstas** viršuje esančios įrankių juostos išplečiamajame sąraše pasirinkite **Microsoft Excel dokumentas (\*.xls)** arba **Microsoft Excel dokumentas (\*.xls)**, esantį greta mygtuko **Įrašyti**. Žemiau esančiame išplečiamajame sąraše pasirinkite vieną iš galimų įrašymo parinkčių.
- 2. Spustelėkite mygtuką Įrašyti.

**Patarimas:** Papildomas įrašymo parinktis rasite dialogo lange **Parinktys**: pasirinkite **Įrankiai>Parinktys...**, spustelėkite skirtuką **3. Įrašyti**, o tada spustelėkite skirtuką **XLS/XLSX**. Galimos tokios funkcijos:

- Ignoruoti tekstą, esantį ne lentelėse Įrašo tik lenteles ir nepaiso likusio teksto.
- Pakeisti skaitmenines reikšmes į skaičius Konvertuoja skaičius į "Skaičių" formatą XLS faile. Šio formato langeliuose "Microsoft Excel" gali atlikti aritmetines operacijas.
- Išlaikyti antraštes ir poraštes Išvesties dokumente išlaiko antraštes ir poraštes.

# Įrašymas PDF formatu

#### Įrašyti tekstą PDF formatu:

- 1. Lango **Tekstas** viršuje esančios įrankių juostos išplečiamajame sąraše pasirinkite **PDF dokumentas (\*.pdf)**, esantį greta mygtuko **Įrašyti**. Žemiau esančiame išplečiamajame sąraše pasirinkite vieną iš galimų įrašymo parinkčių.
- 2. Spustelėkite mygtuką Įrašyti.

**Patarimas:** Papildomas įrašymo parinktis rasite dialogo lange **Parinktys**: pasirinkite **Įrankiai>Parinktys...**, spustelėkite skirtuką **3. Įrašyti**, o tada spustelėkite skirtuką **PDF**. Šiame skirtukę įrašymo parinktys sugrupuotos į šias kategorijas:

#### Numatytasis popieriaus dydis

Išplečiamajame sąraše Numatytasis popieriaus dydis galite pasirinkti porieriaus dydį, kuris bus naudojamas įrašant PDF formatu.

#### Įrašymo režimas

Priklausomai nuo to, kaip ketinate panaudoti elektroninį dokumentą, pasirinkite vieną iš žemiau pateiktų parinkčių:

Tik puslapio vaizdas

Ši pārinktīs įrašo tikslų puslapio vaizdą. Šio PDF dokumento tipo virtualiai neatskirsite nuo originalo, tačiau faile negalėsite atlikti ieškos.

#### • Tik tekstas ir paveikslėliai

Ši parinktis įrašo tik atpažintą tekstą ir susietuosius paveikslėlius. Puslapyje galėsite atlikti iešką, o pdf failo apimtis nebus didelė. Gauto dokumento išvaizda gali truputį skirtis nuo originalo.

• Tekstas virš puslapio vaizdo

Ši parinktis įrašo originalaus dokumento foną bei paveikslėlius ir užrašo ant jų atpažintą tekstą. Paprastai šis pdf tipas užima daugiau vietos diske nei **Tik tekstas ir paveikslėliai**. Gautame pdf dokumente galima atlikti iešką. Kai kuriais atvejais gauto dokumento išvaizda gali truputį skirtis nuo originalo.

#### • Tekstas po puslapio vaizdu

Ši parinktis įrašo viso puslapio vaizdą kaip paveikslėlį, o atpažintas tekstas lieka po juo. Naudokite šią parinktį, jeigu norite sukurti dokumentą, kuris virtualiai atrodo toks pat kaip originalas ir kuriame galima atlikti iešką.

Priklausomai nuo pasirinkto įrašymo režimo, galėsite naudotis kai kuriomis iš šių parinkčių:

• Nežinomus žodžius pakeisti paveikslėliais

Jeigu norite, kad žodžiai, kuriuose yra negarantuoti simboliai, būtų pakeisti jų vaizdais įrašant dokumentą pdf formatu, pasirinkite šią parinktį.

#### Išlaikyti teksto ir fono spalvą

Jeigu norite, kad įrašant pdf formatu būtų išlaikyta šrifto spalva ir fonas, pasirinkite šią parinktį.

#### • Išlaikyti antraštes ir poraštes

Išvestinies dokumente išlaiko antraštes ir poraštes.

#### • Leisti žymėtąjį PDF (suderinamą su Acrobat 5.0 ir vėlesnėmis versijomis)

Pasirinkite šią parinktį, jeigu norite kad "ABBYY FineReader" išvesties pdf dokumente pridėtų pdf skirtukus. Be teksto ir paveikslėlių pdf failuose gali būti informacijos apie dokumento struktūrą, pvz.: loginės dalys, paveikslėliai ir lentelės. Ši informacija užkoduojama pdf skirtukuose. Pdf failas, kuriame yra pdf skirtukai, gali būti pritaikytas įvairių dydžių ekranams ir puikiai matomas nešiojamuosiuose įrenginiuose.

• Naudoti maišytą rastro turinį Pasirinkite šią parinktį, jeigu norite išlaikyti vaizdinę teksto ir paveikslėlių kokybę labai suglaudintame dokumente.

#### Paveikslėlio parametrai

Jeigu dokumente yra daug paveikslėlių, gautas failas gali būti labai didelis. Gauto failo dydį galite sumažinti pasirinkdami vieną iš šių išplečiamojo sąrašo parinkčių.

Patarimas: Pasirinkite Pritaikyta..., jeigu paveikslėlio parametrus norite nurodyti neautomatiniu būdu. Atsidariusiame dialogo lange Pasirinktiniai paveikslėlio nustatymai pasirinkite reikiamus parametrus ir spustelėkite TAIP.

#### Šrifto parametrai

Galite naudoti standartinius "Acrobat" šriftus arba sistemoje įdiegtus šriftus:

• Naudoti standartinius šriftus

Jeigu ši parinktis pasirinkta, pdf faile bus naudojami standartiniai "Acrobat" šriftai: "Times New Roman", "Arial" ir "Courier New". Naudoti sistemos šriftus

Jeigu pasirinkta ši parinktis, pdf faile bus naudojami standartiniai kompiuteryje įdiegti šriftai.

#### Sauga

Jeigu norite apsaugoti pdf dokumentą nuo neteisėto atidarymo, spausdinimo arba redagavimo, naudokite slaptažodžius:

• Spustelėkite mygtuką PDF saugumo parametrai... ir atsidariusiame dialogo lange pasirinkite reikiamus saugos parametrus.

### Pdf saugos parametrai

Kai įrašote atpažintą tekstą pdf formatu, galite pasinaudoti slaptažodžiais ir apsaugoti pdf dokumentą nuo neteisėto atidarymo, spausdinimo arba redagavimo.

Slaptažodžiai ir kiti apribojimai nustatomi dialogo lange **PDF saugumo parametrai**. Norėdami atidaryti šį dialogo langą, pasirinkite **[rankiai>Parinktys...**, spustelėkite skirtuką **3. [rašyti**, spustelėkite skirtuką **PDF**, o tada spustelėkite mygtuką **PDF saugumo parametrai...**, esantį dialogo lango apačioje.

Galite nurodyti dokumento atidarymo slaptažodį arba / ir teisių slaptažodį.

#### Dokumento atidarymo slaptažodis

Dokumento atidarymo slaptažodis neleidžia kitiems vartotojams atidaryti pdf dokumento, nebent jie įveda autoriaus nurodytą slaptažodį.

- 1. Pasirinkite Reikalauti slaptažodžio atidaryti dokumentą.
- 2. Spustelėkite

3. Atsidariusiame dialogo lange **Įveskite dokumento atidarymo slaptažodį** įveskite slaptažodį ir patvirtindami įveskite jį dar kartą. Įvestas slaptažodis bus rodomas kaip taškų seka lauke **Dokumento atidarymo slaptažodis**.

#### Leidimų slaptažodis

Teisių slaptažodis neleidžia vartotojams spausdinti ir redaguoti PDF dokumento, nebent jie įveda Jūsų nurodytą slaptažodį.

- 1. Pasirinkite Apriboti dokumento spausdinimą ir redagavimą bei saugumo parametrus.
- 2. Spustelėkite
- Atsidariusiame dialogo lange Įveskite leidimų slaptažodį įveskite slaptažodį ir patvirtindami įveskite jį dar kartą. Nurodytas slaptažodis bus rodomas kaip tašku seka lauke Leidimu slaptažodis.

Taip pat galite įgalinti arba uždrausti pdf dokumento spausdinimą, redagavimą arba kopijavimą. Šie apribojimai nustatomi parinktyje Leidimų parametrai.

- Išplečiamasis Spausdinimas leidžiamas sąrašas įgalina / uždraudžia pdf dokumento spausdinimą.
- Išplečiamasis Leižiami keitimai sąrašas nurodo, kokie pdf dokumento redagavimo veiksmai galimi.

- Parinktis **Jjungti teksto, paveikslėlių ir kito turinio kopijavimą** leidžia kitiems vartotojams pasirinkti ir kopijuoti pdf dokumente esantį tekstą, paveikslėlius ir t.t. Jeigu norite neleisti kitiems vartotojams kopijuoti dokumento turinio, įsitikinkite, ar ši parinktis išvalyta.
- Išplečiamasis Šifravimo lygis sąrašas nurodo slaptažodžiu apsaugoto dokumento šifravimo tipą. Sąraše galite pasirinkti vieną iš trijų lygių:
  - Silpna (40 bitų) suderinama su Acrobat 3.0 ir naujesnėmis versijomis nustato žemą (40 bitų RC4) šifravimo lygį
  - Stipri (128 bitų) suderinama su Acrobat 5.0 ir naujesnėmis versijomis nustato 128 bitų šifravimą pagal RC4 standartą. Tačiau ankstesnių "Acrobat" versijų vartotojai negalės atidaryti užšifruoto pdf dokumento
  - Stipri (128 bitų) suderinama su Acrobat 5.0 ir naujesnėmis versijomis nustato 128 bitų šifravimą pagal AES standartą. Tačiau ankstesnių "Acrobat" versijų vartotojai negalės atidaryti užšifruoto pdf dokumento

# Įrašymas HTML formatu

Įrašyti tekstą HTML formatu:

- 1. Lango **Tekstas** viršuje esančios įrankių juostos išplečiamajame sąraše pasirinkite **HTML dokumentas (\*.htm)**, esantį greta mygtuko **Įrašyti**. Žemiau esančiame išplečiamajame sąraše pasirinkite vieną iš galimų įrašymo parinkčių.
- 2. Spustelėkite mygtuką Įrašyti.

**Patarimas:** Papildomas įrašymo parinktis rasite dialogo lange **Parinktys**: pasirinkite **Įrankiai>Parinktys...**, spustelėkite skirtuką **3. Įrašyti**, o tada spustelėkite skirtuką **HTML**. Šiame skirtuke įrašymo parinktys sugrupuotos į šias kategorijas:

#### "Saglabāt izkārtojumu"

Priklausomai nuo to, kaip ketinate panaudoti elektroninį dokumentą, pasirinkite vieną iš žemiau pateiktų parinkčių:

Tiksli kopija

Sukuria dokumentą, kuris atrodo lygiai taip pat, kaip originalas. Tačiau, nesugadindami formatavimo, galėsite atlikti tik nedidelius gautos kopijos pakeitimus. Šią parinktį rekomenduojame rinktis sudėtingo išdėstymo dokumentams, pvz.: reklaminiams bukletams.

• Suformatuotas tekstas

Išlaikomas šriftas, šrifto dydis ir pastraipos, tačiau neišlaikomos tikslios objektų vietos puslapyje ir tarpai. Gautas tekstas bus išlygiuotas kairėje.

 Spausdinti paprastą tekstą Kaip ir Suformatuotas tekstas, tačiau čia neišlaikomas šrifto dydis.

#### Įrašymo režimas

Pasirinkite vieną iš šių įrašymo režimų:

- 1. **Pilna (naudoja CSS)** Failas įrašomas HTML 4 ir naudojamas įdėtasis stiliaus aprašas. Išlaikomas originalaus dokumento formatavimas.
- Paprastas (suderinamas su senesnėmis naršyklėmis) Failas įrašomas HTML 3. Dalis originalaus dokumento formatavimo gali dingti (pvz.: pirmosios eilutės įtrauka, šriftų dydžiai). Šį formatą palaiko visos naršyklės, įskaitant ir senas versijas (pvz.: "Internet Explorer 3.0").

#### Teksto parametrai

- Palikti eilučių pabaigos simbolius Išlaiko originalų eilučių išdėstymą.
- Išlaikyti teksto spalvą Išlaiko originalią raidžių spalvą.
- Puslapius atskirti vientisa linija Ši parinktis išlaiko originalų suskirstymą į puslapius; puslapiai bus atskirti ištisine linija.
- Išlaikyti antraštes ir poraštes Išvesties dokumente išlaiko antraštes ir poraštes.

#### Paveikslėlio parametrai

Jeigu dokumente yra daug paveikslėlių, gautas failas gali būti labai didelis. Gauto failo dydį galite sumažinti pasirinkdami vieną iš šių išplečiamojo sąrašo parinkčių.

Patarimas:

- Jeigu išvesties faile paveikslėliai nebūtini, pasirinkite Spalvoti paveikslėliai.
- Jeigu norite nurodyti paveikslėlio parametrus neautomatiniu būdu, pasirinkite **Pritaikyta...** Atsidariusiame dialogo lange **Pasirinktiniai paveikslėlio nustatymai** pasirinkite reikiamus parametrus ir spustelėkite **TAIP**.

#### Simbolių kodavimas

"ABBYY FineReader" kodų lentelę aptinka automatiškai. Norėdami pakeisti kodų lentelę arba jos tipą, išplečiamajame sąraše, parinktyje **Simbolių kodavimas**, pasirinkite reikiamą kodų lentelę arba kodų lentelės tipą.

# Įrašymas PPT formatu

Įrašyti tekstą PPT formatu:

- Lango Tekstas viršuje esančios įrankių juostos išplečiamajame sąraše pasirinkite Microsoft PowerPoint dokumentas (\*.ppt)/Microsoft PowerPoint 2007 Document (\*.pptx)), esantį yra greta mygtuko Įrašyti. Žemiau esančiame išplečiamajame sąraše pasirinkite vieną iš galimų įrašymo parinkčių.
- 2. Spustelėkite mygtuką Įrašyti.

**Patarimas:** Papildomas įrašymo parinktis rasite dialogo lange **Parinktys**: pasirinkite **Įrankiai>Parinktys...**, spustelėkite skirtuką **3. Įrašyti**, o tada spustelėkite skirtuką **PPT/PPTX**. Šiame skirtuke įrašymo parinktys sugrupuotos į šias kategorijas:

#### Teksto parametrai

- Palikti eilučių pabaigos simbolius Išlaiko originalų eilučių išdėstymą.
- Laužyti tekstą
- Ši parinktis galima tik pasirinkus Išlaikyti eilučių lūžius. Visas atpažintas tekstas tilps skaidrės teksto bloke.
- Išlaikyti antraštes ir poraštes Išvesties dokumente išlaiko antraštes ir poraštes.

#### Paveikslėlio parametrai

Jeigu dokumente yra daug paveikslėlių, gautas failas gali būti labai didelis. Gauto failo dydį galite sumažinti pasirinkdami vieną iš šių išplečiamojo sąrašo parinkčių.

#### Patarimas:

- Jeigu išvesties faile paveikslėliai nebūtini, pasirinkite Spalvoti paveikslėliai.
- Jeigu norite nurodyti paveikslėlio parametrus neautomatiniu būdu, pasirinkite **Pritaikyta...** Atsidariusiame dialogo lange **Pasirinktiniai paveikslėlio nustatymai** pasirinkite reikiamus parametrus ir spustelėkite **TAIP**.

#### Svarbut!

Įrašant rezultatus PPT formatu, "ABBYY FineReader" sukuria specialius HTML failus, kuriuose yra skirtingos pristatymo dalys. Norėdami įrašyti pristatymą viename faile, įrašykite jį dar kartą naudodamiesi "PowerPoint" (pasirinkite **Įrašyti kaip** būdami meniu **Failas** ir nurodykite PPT kaip įrašymo formatą).

# Įrašymas TXT formatu

Įrašyti tekstą TXT formatu:

- 1. Lango **Tekstas** viršuje esančios įrankių juostos išplečiamajame sąraše pasirinkite **Teksto dokumentas (\*.txt)**, esantį greta mygtuko **Įrašyti**. Žemiau esančiame išplečiamajame sąraše pasirinkite vieną iš galimų įrašymo parinkčių.
- 2. Spustelėkite mygtuką Įrašyti.

**Patarimas:** Papildomas įrašymo parinktis rasite dialogo lange **Parinktys**: pasirinkite **Įrankiai>Parinktys...**, spustelėkite skirtuką **3. Įrašyti**, o tada spusrtelėkite skirtuką **TXT**. Šiame skirtukę įrašymo parinktys sugrupuotos į šias kategorijas:

#### Teksto parametrai

- Palikti eilučių pabaigos simbolius Išlaiko originalų eilučių išdėstymą.
- **Prijungti prie esamo failo pabaigos** Prideda tekstą jau esamo \*.txt failo gale.
- Įterpti puslapio pabaigos ženklą (#12) kaip puslapių skyriklį Įrašo originalų puslapio išdėstymą.
- **Pastraipas atskirti tuščia eilute** Pastraipos bus atskirtos tuščiomis eilutėmis.
- Išlaikyti antraštes ir poraštes Išvesties dokumente išlaiko antraštes ir poraštes.

#### Simbolių kodavimas

"ABBYY FineReader" kodų lentelę aptinka automatiškai. Norėdami pakeisti kodų lentelę arba jos tipą, išplečiamajame sąraše, parinktyje **Simbolių kodavimas** pasirinkite reikiamą kodų lentelę arba kodų lentelės tipą.

# Įrašymas DBF formatu

Įrašyti tekstą DBF formatu:

- Lango Tekstas viršuje esančios įrankių juostos išplečiamajame sąraše, pasirinkite DBF dokumentas (\*.dbf), esantį greta mygtuko Įrašyti. Žemiau esančiame išplečiamajame sąraše pasirinkite vieną iš galimų įrašymo parinkčių.
- 2. Spustelėkite mygtuką Įrašyti.

Patarimas: Papildomas įrašymo parinktis rasite dialogo lange Parinktys: pasirinkite [rankiai>Parinktys..., spustelėkite skirtuką **3**. [rašyti, o tada spustelėkite skirtuką **DBF**. Šiame skirtukę įrašymo parinktys sugrupuotos į šias kategorijas:

#### Teksto parametrai

Prijungti prie esamo failo pabaigos

Prideda tekstą jau esamo \*.dbf failo gale.

#### Simbolių kodavimas

"ABBYY FineReader" kodų lentelę aptinka automatiškai. Norėdami pakeisti kodų lentelę arba jos tipą, išplečiamajame sąraše, parinktyje **Simbolių kodavimas**, pasirinkite reikiamą kodų lentelę arba kodų lentelės tipą.

# Įrašymas CSV formatu

Įrašyti tekstą CSV formatu:

- 1. Lango **Tekstas** viršuje esančios įrankių juostos išplečiamajame sąraše pasirinkite **CSV dokumentas (\*.csv)**, esantį greta mygtuko **Įrašyti**. Žemiau esančiame išplečiamajame sąraše pasirinkite vieną iš galimų įrašymo parinkčių.
- 2. Spustelėkite mygtuką Įrašyti.

**Patarimas:** Papildomas įrašymo parinktis rasite dialogo lange **Parinktys**: pasirinkite **Įrankiai>Parinktys...**, spustelėkite skirtuką **3. Įrašyti**, o tada spustelėkite skirtuką **CSV**. Šiame skirtuke įrašymo parinktys sugrupuotos į šias kategorijas:

#### Teksto parametrai

- Ignoruoti tekstą, esantį ne lentelėse Irašo tik lenteles ir nepaiso likusio teksto.
- **Prijungti prie esamo failo pabaigos** Prideda tekstą jau esamo CSV failo gale.
- Įterpti puslapio pabaigos ženklą (\*12) kaip puslapių skyriklį Įrašo originalų puslapio išdėstymą.
- Lauko skyriklis Parenka simbolį, kuris atskirs duomenų stulpelius CSV faile.

#### Simbolių kodavimas

"ABBYY FineReader" kodų lentelę aptinka automatiškai. Norėdami pakeisti kodų lentelę arba jos tipą, išplečiamajame sąraše, parinktyje **Simbolių kodavimas**, pasirinkite reikiamą kodų lentelę arba kodų lentelės tipą.

## Įrašymas LIT formatu

Įrašyti tekstą LIT formatu:

- 1. Lango **Tekstas** viršuje esančios įrankių juostos išplečiamajame sąraše pasirinkite **Microsoft Reader elektroninė knyga (\*.lit)**, esantį greta mygtuko **Įrašyti**. Žemiau esančiame išplečiamajame sąraše pasirinkite vieną iš galimų įrašymo parinkčių.
- 2. Spustelėkite mygtuką Įrašyti.

**Patarimas:** Papildomas įrašymo parinktis rasite dialogo lange **Parinktys**: pasirinkite **Įrankiai>Parinktys...**, spustelėkite skirtuką **3. Įrašyti**, o tada spusrtelėkite skirtuką LIT. Šiame skirtuke įrašymo parinktys sugrupuotos į šias kategorijas:

#### Teksto parametrai

• Palikti eilučių pabaigos simbolius Išlaiko originalų eilučių išdėstymą. Jeigu nepasirinksite šios parinkties, visas tekstas bus įrašytas kaip viena eilutė.

- Rašyti lenteles kaip tekstą Konvertuoja lenteles į tekstą.
- Išlaikyti teksto ir fono spalvą Išlaiko originalią teksto ir fono spalvą.
- Išlaikyti antraštes ir poraštes Galutiniame dokumente išlaiko antraštes ir poraštes.

#### Paveikslėlio parametrai

Jeigu dokumente yra daug paveikslėlių, gautas failas gali būti labai didelis. Gauto failo dydį galite sumažinti pasirinkdami vieną iš šių išplečiamojo sąrašo parinkčių.

#### Patarimas:

- Jeigu išvesties faile paveikslėliai nebūtini, pasirinkite Spalvoti paveikslėliai.
- Jeigu norite nurodyti paveikslėlio parametrus neautomatiniu būdu, pasirinkite **Pritaikyta...** Atsidariusiame dialogo lange **Pasirinktiniai paveikslėlio nustatymai** pasirinkite reikiamus parametrus ir spustelėkite **TAIP**.

# Puslapio vaizdo įrašymas

Įrašyti vaizdus:

- 1. Lange Dokumentas pasirinkite norimus įrašyti puslapius.
- 2. Meniu Failas pasirinkite Įrašyti vaizdus...
- Atsidariusiame dialogo lange Įrašyti vaizdą kaip pasirinkite įrašymo formatą ir paskirtį. Pastaba: Norėdami įrašyti kelis puslapius viename faile, pasirinkite vieną iš TIFF įrašymo formatų, o tada pasirinkite parinktį Įrašyti kaip daugiapuslapį vaizdų failą.
- 4. Įveskite vaizdo failo pavadinimą ir spustelėkite Įrašyti.

Įrašyti vieną arba kelias "ABBYY FineReader" dokumento sritis:

- 1. Lange vaizdas pasirinkite norimas įrašyti sritis.
- 2. Meniu Failas pasirinkite Įrašyti vaizdus...
- 3. Atsidariusiame dialogo lange Įrašyti vaizdą kaip pasirinkite vaizdo formatą ir paskirtį.
- Pasirinkite Įrašyti tik pasirinktas sritis parinktį.
   Pastaba: Ši parinktis galima, jei lange Dokumentas pasirenkamas tik vienas puslapis.
- 5. Įveskite vaizdo failo pavadinimą ir spustelėkite Įrašyti.

**Patarimas:** Įrašydami vaizdą galite pasirinkti glaudinimo metodą. Glaudinimas sumažina gauto failo dydį. Glaudinimo algoritmai gali būti be nuostolių (jokie duomenys neprarandami), arba su nuostoliais (kai kurie duomenys yra prarandami, tačiau pasiekiamas aukštesnis glaudinimo lygis).

#### Glaudinimo metodo pasirinkimas įrašant TIFF...

"ABBYY FineReader" palaiko šiuos glaudinimo metodus:

- "ZIP" tai glaudinimo metodas tinkantis vaizdams, kuriuose yra didelės tos pačios spalvos sritys (pvz.: užsklandos). "ZIP" metodas yra be nuostolių, t.y.: jis neturi įtakos gauto vaizdo kokybei.
- "JPEG" tai glaudinimo metodas, dažnai naudojamas pustonių ir spalvotiems vaizdams, pvz.: nuotraukoms. "JPEG" glaudinimo metodas yra su nuostoliais, jis labai sumažina vaizdo failo dydį. Vaizdas gali atrodyti lyg sudarytas iš langelių ar atrodyti kaip mozaika, be to, gali būti prarasti kai kurie spalvų tonai.
- "CCITT" glaudinimo metodas yra be nuostolių, jis labiausiai tinka nespalvotiems vaizdams, kurie buvo nuskaityti arba sukurti naudojant grafikos programą. "CCITT Group 4" gerai suglaudina daugelį vaizdų tipų.
- "Packbits" glaudinimo metodas yra be nuostolių, tinkamas nuskaitytiems nespalvotiems vaizdams.
- "LZW" glaudinimo metodas yra be nuostolių, tinkamas grafikos ir pustonių vaizdams.

### skyriaus 3 Išplėstinės ypatybės

#### Skyriaus turinys

- Darbo srities tinkinimas
- Srities šablonų naudojimas
- Vartotojo kalbos ir kalbų grupės
- ABBYY FineReader dokumentas
- Atpažinimas ir mokymas
- Automatizuotos ABBYY FineReader užduotys
- Darbas grupėmis LAN
- ABBYY Hot Folder & Scheduling

### Darbo srities tinkinimas

Galite tinkinti "ABBYY FineReader" darbo sritį tam, kad ji atitiktų Jūsų poreikius.

Pagrindinis langas



1 - pagrindinis meniu

- 2, 5, 7, 11 Dokumentas, Vaizdas, Tekstas ir Mastelio keitimas langai
- 6, 8 Vaizdas ir Tekstas lango įrankių juostos
- 3,9 **Dokumento** lango įrankių juostos
- 4 Sparčiosios prieigos skydas
- 10 Srities ypatybės / Vaizdo ypatybės lango Vaizdas skydas
- 12 Teksto ypatybės lango Tekstas skydas
- Norėdami rodyti arba slėpti langą Dokumentas, Vaizdas arba Tekstas, spustelėkite arba 
  , esantį viršutiniame dešiniajame atitinkamo lango kampe.
- Norėdami, kad Ypatybės skydas būtų matomas lange vaizdas arba tekstas, spustelėkite dešiniuoju pelės klavišu bet kurioje lango vietoje ir kontekstiniame meniu pasirinkite Ypatybės. Taip pat, norėdami rodyti arba paslėpti skydą, galite spustelėti arba
- Norėdami tinkinti langus Dokumentas, Vaizdas, Tekstas ir Mastelio keitimas, spustelėkite <sup>22</sup>, esantį įrankių juostoje lango Dokumentas apačioje, o tada atsidariusiame dialogo lange Parinktys spustelėkite skirtuką Vaizdas.
- Norėdami matyti Sparčiosios prieigos juostą, pasirinkite Peržiūra>Įrankiai, o tada pasirinkite Sparčiosios prieigos juosta.

#### Dokumento langas

- Norėdami perjungti iš miniatiūrų į išsamios informacijos rodinį lange **Dokumentas**, spustelėkite **i i i**rankių juostoje lango apačioje ir atsidariusiame meniu pasirinkite norimą rodinį.
- Norėdami pakeisti lango Dokumentas vietą, pasirinkite langą Vaizdas>Dokuments, o tada pasirinkite Kairėje, Viršuje, Dešinė arba Apačioje.

#### Naudingos klaviatūros komandos:

- Paspauskite **CTRL+TAB**, jei norite perjungti langus.
- Paspauskite ALT+1, jei norite suaktyvinti langą Dokuments.
- Paspauskite ALT+2, jei norite suaktyvinti langą Vaizdas.

• Paspauskite ALT+3, jei norite suaktyvinti langą Tekstas.

#### Įrankių juostos

- Norėdami perjungti iš mažų įrankių juostos mygtukų į didelius, pažymėkite arba išvalykite parinktį Kompaktiškas vaizdas esančią Vaizdas>Įrankių juostos arba atitinkamos įrankių juostos kontekstiniame meniu.
- Tinkinti įrankių juostos mygtukų išvaizdą arba pridėti / pašalinti mygtukus:
  - 1. atidarykite dialogo langą Pritaikyti įrankių juostas ir sparčiąsias nuorodas (Įrankiai>Pritaikyti įrankių juostas...).
  - Skirtuke Įrankių juostos pasirinkite reikiamą kategoriją išplečiamajame sąraše Kategorijos. Pastaba: Galimos komandos sąraše Komandos skirsis priklausomai nuo pasirinktos kategorijos.
  - 3. Išplečiamajame sąraše Įrankių juosta pasirinkite įrankių juostą, kurią norite tinkinti.
  - Sąraše Komandos pasirinkite komandą, kuriai norite pridėti mygtuką, o tada spustelėkite >>. Pasirinkta komanda bus pridėta sąraše Įrankių juostos mygtukai ir atitinkamoje įrankių juostoje.
  - 5. Norėdami priimti pakeitimus ir uždaryti dialogo langą, spustelėkite Gerai.

#### Spartieji klavišai

Tinkinti sparčiuosius klavišus:

- 1. atidarykite dialogo langą Pritaikyti įrankių juostas ir sparčiąsias nuorodas (Įrankiai>Pritaikyti įrankių juostas...).
- 2. Skirtuko Klaviatūros sparčiosios prieigos mygtukai išplečiamąjame meniu Kategorijos pasirinkite reikiamą kategoriją.
- 3. Sąraše Komandos pasirinkite komandą, kuriai norite pridėti arba pakeisti nuorodą.
- 4. Spustelėkite lauke **Spausti naują spartųjį klavišą**, o tada paspauskite klaviatūros klavišų derinį, kurį norite naudoti šiai komandai. Paspausti klavišai atsiras sąraše **Komandos**.
- 5. Norėdami priimti pakeitimus ir uždaryti dialogo langą, spustelėkite Gerai.

#### Sąsajos kalba

Sąsajos kalba – tai kalba, naudojama programos pranešimuose, dialogo languose, pavadinant mygtukus ir meniu elementus. Reikiamą sąsajos kalbą galite pasirinkti įdiegdami programą "ABBYY FineReader". Sąsajos kalbą galite pakeisti ir įdiegę programą.

Pakeisti sąsajos kalbą:

- 1. atidarykite dialogo langą Parinktys (Įrankiai>Parinktys...) ir spustelėkite skirtuką Papildoma.
- 2. Išplečiamająme sąraše Sąsajos kalba pasirinkite reikiamą sąsajos kalbą.
- 3. Spustelėkite Uždaryti.
- 4. Paleisti "ABBYY FineReader" iš naujo.

# Srities šablonų naudojimas

Jeigu reikia apdoroti didelį kiekį identiško išdėstymo dokumentų (pvz.: anketų), kiekvieno puslapio išdėstymo analizavimas užims daug laiko. Siekdami sutaupyti laiką, galite išanalizuoti tik vieną dokumentą panašių dokumentų rinkinyje ir įrašyti aptiktas sritis kaip šabloną. Tada galite naudoti šį šabloną kitiems rinkinio dokumentams.

Sukurti srities šabloną:

- 1. Atidaryti paveikslėlį ir leisti programai automatiškai išanalizuoti išdėstymą arba nubrėžti reikiamas sritis neautomatiniu būdu.
- 2. Meniu **Sritys** pasirinkite komandą **Įrašyti srities šabloną...** Atsidariusiame įrašymo dialogo lange pateikite šablono pavadinimą ir spustelėkite **Įrašyti**.

Svarbu! Kad galėtumėte naudoti srities šabloną, turite nuskaityti visus rinkinio dokumentus naudodami tą pačią skiriamąją gebą.

Srities šablono taikymas:

- 1. lange Dokumentas pasirinkite lapus, kuriems norite pritaikyti srities šabloną.
- 2. Meniu Sritys pasirinkite Įkelti srities šabloną...
- 3. Atsidariusiame dialogo lange Open Area šablonas pasirinkite reikiamą srities šabloną (srities šablono failai turi \*.blk plėtinį).
- 4. Tame pačiame dialogo lange, greta parinkties **taikyti**, pasirinkite **Pasirinkti puslapiai** ir pritaikykite šabloną pasirinktiems puslapiams.

Pastaba: pasirinkite Visi puslapiai, jeigu norite pritaikyti šabloną visiems dabartinio "ABBYY FineReader" dokumento puslapiams.

5. Spustelėkite mygtuką Atidaryti.

# Vartotojo kalbos ir kalbų grupės

Galite sukurti ir naudoti savo atpažinimo kalbas ir jų grupes be iš anksto apibrėžtų kalbų ir programoje esančių grupių.

- OCR kalbos sukūrimas
- Kalbų grupės sukūrimas

### OCR kalbos sukūrimas

Atlikdama dokumento OCR, programa "ABBYY FineReader" naudoja informaciją apie dokumento kalbą (ši kalba turi būti pasirinkta išplečiamąjame sąraše **Dokumentų kalbos**, lange **Dokumentas**). Jeigu tekste yra per daug neįprastų trumpinių arba žodžių, programai gali nepavykti jų tinkamai atpažinti. Tokiu atveju galite susikurti atskirą šio dokumento atpažinimo kalbą.

- 1. Meniu Įrankiai pasirinkiteKalbos redagavimo priemonė....
- 2. Atsidariusiame dialogo lange Kalbos redagavimo priemonė spustelėkiteNaujas....
- 3. Atsidariusiame dialogo lange **Nauja kalba arba grupė** pasirinkite**Sukurti naują kalbą, pagrįstą viena iš esančių kalbų** ir žemiau esančiame išplečiamąjame sąraše pasirinkite norimą naudoti kalbą. Spustelėkite**TAIP**.
- 4. Atsidariusiame dialogo lange Kalbos ypatybės nurodykitenaujos OCR kalbos ypatybės.
  - Kalbos pavadinimas šiame lauke įveskite OCR kalbos pavadinimą.
  - Pirminė kalba kalba, kuri bus naujos OCR kalbos pagrindas. (Rodo kalbą, kurią pasirinkote dialogo lange Nauja kalba arba grupė. Norėdami pasirinkti kitą kalbą, spustelėkite rodyklę į dešinę.)
  - Abėcėlė pateikia originalo kalbos abėcėlės simbolius. Norėdami pridėti arba pašalinti simbolius, spustelėkite
  - Žodynas tai žodynas, kurį "ABBYY FineReader" naudos atlikdama dokumento OCR ir tikrindama atpažintą tekstą. Galimos tokios funkcijos:
    - Nėra nebus naudojamas joks žodynas.
    - Integruotasis žodynas

bus naudojamas programoje "ABBYY FineReader" įtaisytas žodynas.

Naudotojo žodynas

Bus naudojamas vartotojo žodynas. Spustelėkite mygtuką **Redaguoti...**, jeigu norite pridėti žodžius žodyne, norite importuoti esamą vartotojo žodyną arba "Windows" tekstinį failą (ANSI) ar "Unicode" kodavimą. Tekstinio failo žodžiai, kuriuos norite importuoti, turi būti atskirti tarpais arba kitokiais neabėcėliniais simboliais.

**Pastaba:** žodžiai iš vartotojo žodyno atpažintame tekste gali būti parašyti tokiais raidžių deriniais: 1) tik mažosios raidės, 2) tik didžiosios raidės, 3) pirma raidė didžioji, 4) taip, kaip parašyta vartotojo žodyne. Šios keturios galimybės susumuojamos žemiau pateiktoje lentelėje.

Žodis, kaip parašyta vartotojo vadove	Galimi žodžio kartotiniai tekste
abc	abc, Abc, ABC
Abc	abc, Abc, ABC
ABC	abc, Abc, ABC
aBc	aBc, abc, Abc, ABC

#### • Įprastinis posakis

Galite pasinaudoti parinktimipaprastoji išraiška ir sukurti naują kalbą.

- Papildoma... atidaro dialogo langą Papildomos kalbos ypatybės, kuriame galite nurodyti daugiau išplėstinių kalbos ypatybių:
  - ne raidiniai simboliai, kurie gali būti vartojami žodžių pradžioje arba gale.
  - atskiri ne raidiniai simboliai (skyrybos ženklai ir t.t.)
  - simboliai kurių nepaisoma, jei jie yra žodžių viduryje
  - draudžiami simboliai, kurie negali būti vartojami šia kalba parašytuose tekstuose

- visi kalbos simboliai, kurie bus atpažįstami
- 5. Pabaigę kurti savo naują kalbą, pasirinkite ją kaip dokumento atpažinimo kalbą.

Vartotojo kalbos pagal numatytąją reikšmę saugomos "ABBYY FineReader" dokumentų aplanke. Norėdami pakeisti šį aplanką, pasirinkite**Įrankiai>Parinktys...**, spustelėkite skirtuką **Papildoma** ir nurodykite naują aplanką parinktyje **Naudotojo kalbų aplankas**.

# Kalbų grupės sukūrimas

Jeigu ketinate reguliariai naudoti tam tikrą kalbų kombinaciją, savo patogumui galite kalbas sugrupuoti.

- 1. Meniu Irankiai pasirinkite Kalbos redagavimo priemonė....
- 2. Atsidariusiame dialogo lange Kalbos redagavimo priemonė spustelėkite Naujas....
- 3. Atsidariusiame dialogo lange Nauja kalba arba grupė pasirinkite Sukurti naują kalbų grupę, o tada spustelėkite TAIP.
- 4. Atsidariusiame dialogo lange Kalbų grupės ypatybės įveskite naujos grupės pavadinimą ir pasirinkite reikiamas kalbas. Pastaba: jeigu žinote, kad tekste nebus tam tikrų simbolių, galite tiksliai nurodyti šiuos vadinamuosius draudžiamus simbolius. Nurodžius draudžiamus simbolius, padidėja atpažinimo greitis ir kokybė. Norėdami nurodyti draudžiamus simbolius, spustelėkite mygtuką Papildoma..., esantį dialogo lange Kalbų grupės ypatybės. Atsidariusiame dialogo lange Papilomos kalbų grupės ypatybės, lauke Uždrausti simboliaiįveskite draudžiamus simbolius.

#### 5. Spustelėkite TAIP.

Naujai sukurta grupė bus pridėta išplečiamąjame sąraše Dokumentų kalbos, lange Dokumentas.

Vartotojo kalbos pagal numatytąją reikšmę saugomos ABBYY FineReader dokumentų aplanke. Norėdami pakeisti šį aplanką, pasirinkite **Įrankiai>Parinktys...**, spustelėkite skirtuką **Papildoma** ir nurodykite naują aplanką parinktyje **Naudotojo kalbų aplankas**. **Patarimas:** jeigu dokumentui reikalinga tam tikra kalbų kombinacija, reikiamas kalbas galite pasirinkti ir tiesiogiai, nekurdami jų grupės.

- 1. Išplečiamajame sąraše Dokumentų kalbos pasirinkite Daugiau kalbų...
- 2. Atsidariusiame dialogo lange Kalbos redagavimo priemonė pasirinkite Neautomatiškai nurodyti kalbas.
- 3. Pasirinkite reikiamas kalbas ir spustelėkite TAIP.

### "ABBYY FineReader" dokumentas

"ABBYY FineReader" dokumente pateikiamas šaltinio dokumento vaizdas ir atpažintas tekstas. Dauguma programos parametrų (pvz.: nuskaitymo ir OCR parinktis parinktas vartotojo, raštus, kalbas ir kalbų grupes) taikomi visam "ABBYY FineReader" dokumentui.

- "ABBYY FineReader" dokumentas: bendras pateikia informaciją, kaip puslapio paveisklėliai bus rodomi lange Dokumentas ir kaip galima tinkinti lango Dokumentas rodinį.
- Darbas su "ABBYY FineReader" dokumentais
   Pateikia informaciją, kaip atidaryti, naikinti ir uždaryti "ABBYY FineReader" dokumentą, kaip pridėti dokumente paveikslėlius ir
   irašyti dokumentą arba dokumento parinktis.
- Puslapių pernumeravimas "ABBYY FineReader" dokumentuose

### "ABBYY FineReader" dokumentas: Bendra

Paleidus programą "ABBYY FineReader", automatiškai sukuriamas naujas dokumentas. Galite ir toliau dirbti su šiuo dokumentu arba atidaryti kitą dokumentą. Visi dokumento puslapiai yra rodomi lange **Dokumentai**.

Norėdami peržiūrėti puslapį, spustelėkite jo miniatiūrą lange **Dokumentas** arba du kartus spustelėkite jo numerį. Puslapio vaizdas bus rodomas lange **Vaizdas**, o atpažintas tekstas bus rodomas lange **Tekstas**.

Jūs galite pakeisti lango Dokumentai išvaizdą.

Norėdami tinkinti langą Dokumentas, atlikite vieną iš šių veiksmų:

- spustelėkite irankių juostos lango Dokumentas apačioje ir atsidariusiame meniu pasirinkite Miniatiūros arba Išsamiai.
   Pastaba:norėdami daugiau tinkinimo parinkčių pasirinkite Pritaikyti....
- pasirinkite **Irankiai>Parinktys...**, spustelėkite skirtuką **Vaizdas**, o tada pasirinkite **Miniatiūra** arba **Išsamiai** būdami **Dokumentai lange**.
- Dešiniuoju pelės klavišu spustelėkite bet kurioje lango Dokumentas vietoje ir kontekstiniame meniu pasirinkite Dokumento lango rodinys>Miniatiūros arba Dokumento lango rodinys>Išsamiai

# Darbas su "ABBYY FineReader" dokumentais

Dirbdami su "ABBYY FineReader" dokumentu, galite atlikti šiuos veiksmus:

- sukurti naują dokumentą
  - Meniu Failas pasirinkite Naujas FineReader dokumentas arba
  - lango Dokumentas apačioje esančioje įrankių juostoje spustelėkite mygtuką Naujas FineReader dokumentas (
- panaikinti puslapį iš esamo dokumento
  - Lange **Dokumentas** pasirinkite norimą panaikinti puslapį, o tada pasirinkite **Trinti puslapius iš dokumento** meniu **Puslapis** arba
  - lange Dokumentas dešiniuoju pelės klavišu spustelėkite norimą panaikinti puslapį, o tada kontekstiniame meniu pasirinkite Iš dokumento panaikinti puslapį.

Norėdami pasirinkti kelis puslapius, laikykite nuspaustą klavišą CTRL, o tada spustelėkite puslapius, kuriuos norite pasirinkti.

#### • atidaryti dokumentą

Paleidus programą "ABBYY FineReader" automatiškai sukuriamas naujas dokumentas. Pastaba: Jeigu norite, kad programa "ABBYY FineReader" atidarytų dokumentą, su kuriuo dirbote paskutinio seanso metu, pasirinkite Įrankiai>Parinktys..., spustelėkite skirtuką Papildoma, o tada pasirinkite Paleidžiant atidaryti paskutinį naudotą FineReader dokumentą.

#### Atidaryti dokumentą:

- 1. meniu Failas pasirinkite Atidaryti FineReader dokumentą...
- 2. Atsidariusiame dialogo lange Atidaryti dokumentą, pasirinkite dokumentą, kurį norite atidaryti.

Pastaba: "ABBYY FineReader" dokumentą galite atidaryti ir tiesiogiai iš "Windows Explorer": dešiniuoju pelės klavišu spustelėkite

norimą atidaryti dokumento aplanką (dokumentų aplankai rodomi kaip ), o tada kontekstiniame meniu pasirinkite **Atidaryti naudojant "ABBYY FineReader"**. Pasirinktam dokumentui bus paleistas naujas programos "ABBYY FineReader" egzempliorius.

#### pridėti vaizdus esamame dokumente

- meniu Failas, pasirinkite Atidaryti PDF faila/vaizda...
- Atsidariusiame dialogo lange **Atidaryti vaizdą** pasirinkite norimus pridėti vaizdus, o tada spustelėkite **Atidaryti**. Pasirinkti vaizdai bus pridėti dokumente, o jų kopijos įrašytos dokumento aplanke.

Pastaba: vaizdus galite pridėti ir tiesiogiai iš programos "Windows Explorer":

 Būdami "Windows Explorer" pasirinkite norimus pridėti vaizdų failus, dešiniuoju pelės klavišu spustelėkite parinktį, o tada kontekstiniame meniu pasirinkite Atidayti naudojantis "ABBYY FineReader".

Jeigu "ABBYY FineReader" šiuo metu veikia, tai pasirinkti failai bus pridėti esamame dokumente. Kitu atveju bus paleista programa "ABBYY FineReader", o pasirinkti failai bus pridėti naujame dokumente.

#### įrašyti dabartinį dokumentą

1. meniu Failas pasirinkite Įrašyti FineReader dokumentą...

2. Atsidariusiame dialogo lange **Įrašyti dokumentą** pateikite dokumento pavadinimą ir nurodykite saugojimo vietą. **Pastaba:** įrašant "ABBYY FineReader" dokumentą, įrašomi puslapio vaizdai, atpažintas tekstas, išmokti raštai ir vartotojo kalbos (jeigu yra).

#### uždaryti dabartinį dokumentą

- Norėdami uždaryti dabartinio dokumento puslapį, pasirinkite puslapį, o tada pasirinkite Uždaryti dabartinį puslapį meniu Dokumentas.
- Norėdami uždaryti visą dokumentą, pasirinkite **Uždaryti FineReader dokumentą** meniu **Failas**.

#### įrašyti dabartinio dokumento parinktis

Įrašyti dabartinio dokumento parinktis į failą:

- 1. pasirinkite **Irankiai>Parinktys...**, o tada spustelėkite skirtuką **Papildoma**.
- spustelėkite mygtuką Įrašymo parinktys....
   Pastaba: norėdami atkurti numatytąsias parinktis, spustelėkite Atstatyti numatytąsias parinktis.

3. Atsidariusiame dialogo lange**Įrašyti parinktis** pateikite failo vardą ir nurodykite saugojimo vietą.

Bus įrašytos šios dokumento parinktys:

- parinktys pasirinktos skirtukuose Dokumentas, 1. Nuskaityti/atidaryti, 2. Skaityti, 3. Įrašyti, Vaizdas ir Papildoma, esančios dialogo lange Parinktys (Įrankiai>Parinktys...)
- kalbų grupės, vartotojo žodynai ir raštai

kelias į aplanką, kuriame įrašyti vartotojo kalbos ir žodynai
 Norėdami atkurti numatytuosius parametrus, spustelėkite mygtuką Atstatyti numatytąsias parinktisskirtuke Papildoma dialogo lange Parinktys (Įrankiai>Parinktys...).

#### • įkelti dokumentų parinktis

- 1. Pasirinkite **Įrankiai>Parinktys...** ir spustelėkite skirtuką **Papildoma**.
- 2. Spustelėkite mygtuką Įkėlimo parinktys...
- 3. Atsidariusiame dialogo lange **Įkelti parinktis**, pasirinkite failą, turintį reikiamas dokumento parinktis (parinkčių failų plėtinys būna \*.fbt), o tada spustelėkite **Atidaryti**.

### Puslapių pernumeravimas "ABBYY FineReader" dokumentuose

Visi "ABBYY FineReader" dokumento puslapiai yra sunumeruoti. Lange **Dokumentas** puslapių numeriai nurodyti greta puslapio piktogramų (išsamios informacijos rodinyje) arba po puslapių miniatiūromis (miniatiūro rodinyje).

Norėdami pakeisti puslapio numerį, atlikite vieną šių veiksmų:

- pasirinkite puslapį ir spustelėkite jo numerį arba paspauskite F2. Tada įveskite naują numerį.
- dešiniuoju pelės klavišu spustelėkite bet kurioje lango Dokumentas vietoje ir kontekstiniame meniu pasirinkite Pernumeruoti puslapius... Atsidariusiame dialogo lange Pernumeruoti puslapius, įveskite pirmojo dokumento puslapio numerį, o tada spustelėkite TAIP.

Pakeitus puslapio numerį, visi puslapiai lange Dokumentas bus pertvarkyti taip, kad atspindėtų naująjį numeravimą.

## Atpažinimas ir mokymas

Mokymo metodas naudojamas:

- dekoratyvinių šriftų tekstams
- tekstams, kuriuose yra neįprastų simbolių (pvz.: matematiniai simboliai)
- dideliems (daugiau nei šimto puslapių) prastos kokybės dokumentams

Mokymorežimą nadokite *tik*vienu iš šių atvejų. Kitu atveju atpažinimo kokybė gali truputį pagerėti, bet tam sugaištas laikas ir įdėtos pastangos nebus to vertos. Instrukcijas, kaip įjungti mokymo režimą, rasite Popierinis dokumentas su dekoratyviu (nestandartiniu šriftu.

- Vartotojo rašto mokymas Pateikia instrukcijas, kaip mokyti vartotojo raštą, ir papildomą informaciją apie simbolių bei ligatūrų mokymą.
- Vartotojo rašto pasirinkimas Pateikia instrukcijas apie vartotojo rašto pasirinkimą ir papildomus patarimus, kaip teisingai pasirinkti.
- Vartotojo rašto redagavimas Pateikia instrukcijas apie simbolių peržiūrą vartotojo raštu ir šrifų pakeitimą.

# Vartotojo raštų mokymas

- 1. Pasirinkite Įrankiai>Parinktys... ir spustelėkite skirtuką 2. Skaityti.
- 2. Pasirinkite Naudotojo mokymo šablonas būdami Mokymas.
- 3. Spustelėkite mygtuką Šablonų redagavimo priemonė....
- 4. Atsidariusiame dialogo lange Šablono redagavimo priemonė spustelėkite Naujas...
- 5. Dialogo lange Sukurti šabloną pateikite naujo rašto pavadinimą ir spustelėkite TAIP.
- 6. Uždarykite dialogo langus Šablono redagavimo priemonė ir Parinktys, kiekviename jų spustelėdami mygtuką Uždaryti.

- 7. Lango Vaizdas viršuje esančioje įrankių juostoje spustelėkite Skaityti.
- Dabar, jeigu programa "ABBYÝ FineReader" atras neatpažįstamą simbolį, atsidarys dialogo langas **Rašto mokymas**, kuriame bus rodomas nežinomas simbolis.

Apmokymas 🔹 😨
Aktyvus šablonas: C:\Users\Admin.Admin-PC\AppData\Local\Temp\Untitled1\1.p
nduo yra <b>v</b> isos gam
Jeigu rėmelis apima tik dalį simbolio arba gretimų simbolių dalis, pastumkite jo kraštus pele arba mygtukais:
Įveskite įrėmintą simbolį: Apmokyti
Efektai
Paryškintas 🔲 Viršutinis indeksas
🔲 Pasviręs 📰 Apatinis indeksas
Atgal Praleisti Uždaryti

8. Mokyti naujų simbolių ir ligatūrų.

Ligatūra – tai dviejų arba trijų "suklijuotų" simbolių derinys, pvz.: fi, fl, ffi ir t. t. Šiuos simbolius sunku atskirti, nes jie "suklijuojami" spausdinimo metu. Geresnius rezultatus gausite, jeigu šiuos simbolius laikysite vienu sudėtiniu simboliu. **Pastaba:** jeigu tekste yra paryškinti arba pasviruoju šriftu atspausdinti žodžiai ar viršutinio arba apatinio indekso žodžiai, ir Jūs norite išlaikyti šiuos šriftus atpažintame tekste, pasirinkite atitinkamas parinktis parinktyje **Efektai**. Jeigu norite grįžti prie anksčiau išmokto simbolio, spustelėkite mygtuką Atgal. Rėmelis grįš į savo ankstesnę vietą ir paskutinis išmoktas "simbolio atvaizdas – klaviatūros simbolis" atitikmuo bus pašalintas iš rašto. Mygtukas **Atgal** veiks tik vienam žodžiui.

#### Svarbu!

 Sistema išmoks skaityti tik tuos simbolius, kurie yra kalbos abėcėlėje. Jeigu norite išmokyti programą "ABBYY FineReader" perskaityti simbolius, kurių negalima įvesti klaviatūra, naudokite dviejų simbolių kombinaciją šiems neegzistuojantiems simboliams

pažymėti arba nukopijuokite reikiamą simbolį iš dialogo lango **Įterpti simbolį** (norėdami atidaryti dialogo langą spustelėkite 📖)

• Kiekviename rašte gali būti iki 1 000 naujų simbolių. Tačiau nekurkite daug ligatūrų, nes tai gali turėti neigiamą įtaką OCR kokybei.

# Vartotojo rašto pasirinkimas

Siekiant pagerinti OCR kokybę, programa "ABBYY FineReader" leidžia naudoti raštus.

- 1. Meniu Įrankiai pasirinkite Šablonų redagavimo priemonė....
- 2. Atsidariusio dialogo lango **Šablono redagavimo priemonė** galimų raštų sąraše pasirinkite reikiamą raštą ir spustelėkite **Nustatyti** kaip aktyvų.

#### Naudodami raštus atminkite:

- 1. "ABBYY FineReader" nediferencijuoja tam tikrų simbolių, kurie paprastai laikomi skirtingais. Tokių simbolių vaizdai atpažįstami kaip vienas ir tas pats simbolis. Pavyzdžiui, tiesios ('), kairinės (') ir dešininės (') kabutės rašte bus įsimintos kaip vienas simbolis (tiesios kabutės). Tai reiškia, kad tekste niekada nebus naudojamos kairinės ir dešininės kabutės, net jei bandysite jas įsiminti.
- Atpažindama kai kurių simbolių vaizdus "ABBYY FineReader" atsižvelgs į kontekstą ir parinks atitinkamą klaviatūros simbolį. Pavyzdžiui, mažo ratuko simbolis bus atpažįstamas kaip O raidė, jeigu aplinkui yra raidės, o jeigu aplinkui skaičiai, jis bus atpažįstamas kaip 0.
- 3. Raštas gali būti naudojamas tik dokumentams, kurie turi tą patį šriftą, šrifto dydį ir skiriamąją gebą kaip ir rašto kūrimui naudotas dokumentas.
- 4. Tačiau Jūs galite naudoti raštą su kitais "ABBYY FineReader" dokumentais, jeigu esamo dokumento parinktis įrašote į failą.
- 5. Jeigu reikia atpažinti skirtingų raštų tekstus, nepamirškite išjungti vartotojo rašto pasirinkdami parinktį **Nenaudoti naudotojo šablonų**, kuri yra **Įrankiai>Parinktys...>2. Skaityti**.

# Vartotojo rašto mokymas

Prieš paleisdami OCR procesą galite pageidauti redaguoti naujai sukurtą raštą. Netinkamai išmoktas raštas gali turėti neigiamos įtakos OCR kokybei. Rašte turi būti tik pilni simboliai arba ligatūros. Iš rašto turi būti pašalinti simboliai su nukirptais kraštais ir simboliai su neteisingais raidžių atitikmenimis.

- 1. Meniu Įrankiai pasirinkite Šablonų redagavimo priemonė....
- 2. Atsidariusiame dialogo lange Šablono redagavimo priemonė pasirinkite reikiamą raštą ir spustelėkite mygtuką Redaguoti....
- Atsidariusiame dialogo lange Vartotojo šablonas pasirinkite norimą redaguoti simbolį ir spustelėkite mygtuką Ypatybės.... Atsidariusiame dialogo lange įveskite pasirinktą simbolį atitinkančią raidę ir pasirinkite reikiamą šriftą (pasvirąjį, paryškintąjį, viršutinio arba apatinio indekso).

Norėdami panaikinti netinkamai išmoktus simbolius, pasirinkite norimus naikinti simbolius ir spustelėkite mygtuką Panaikinti.

### Automatizuotos "ABBYY FineReader" užduotys

Apdorojant dokumentą "ABBYY FineReader" labai dažnai tenka atlikti tokias šabloninės užduotis kaip nuskaitymas, OCR ir rezultato įrašymas tam tikru formatu. "ABBYY FineReader" pateikia įrankius šabloninėms užduotims automatizuoti. **automatizuota užduotis** yra veiksmų seka, kurių kiekienas atitinka tam tikrą apdorojimo veiksmą. "ABBYY FineReader" jau įtrauktos automatizuotos užduotys, kurios jau paruoštos naudojimui ir nebereikia atlikti jokių papildomų nustatymų. Automatizuotos užduotys gali būti paleistos lange **Sparčiosios užduotys** (jeigu lango nematote, meniu juostoje spustelėkite **Sparčiosios užduotys**). Norėdami sukurti Jūsų poreikius atitinkančias automatizuotas užduotis, galite naudoti parinktį **Automatizavimo vedlys**.

- Automatizuotos užduoties vykdymas
- Automatizuotų užduočių valdymas
- Pasirinktinės automatizuotos užduotys
- Automatizuotos užduoties kūrimas

### Automatizuotos užduoties vykdymas

Vykdant automatizuotą "ABBYY FineReader" užduotį, naudojamos dialogo lange **Parinktys** (**Irankiai>Parinktys...**) pasirinktos parinktys.

Norėdami vykdyti automatizuotą užduotį, atlikite vieną šių veiksmų:

Lange Sparčiosios užduotys spustelėkite geriausiai Jūsų poreikius atitinkančią automatizuotą užduotį.

Patarimas: Spustelėkite meniu juostoje Sparčiosios užduotys, jeigu lango nematote.

Pasirinkite Įrankiai>Automatizuota užduotis ir pasirinkite esamą arba vartotojo sukurtą, geriausiai atitinkančią Jūsų poreikius automatizuotą užduotį.

Vykdant automatizuotą užduotį, **rodomas užduoties eigos langas**, kuriame matoma eigos būsena, užduoties veiksmai, patarimai ir įspėjimai.



## Automatizuotų užduočių valdymas

Automatizavimo tvarkyklė leidžia vykdyti automatizuotas užduotis, kurti ir modifikuoti automatizuotas užduotis bei naikinti vartotojo sukurtas nebenaudojamas automatizuotas užduotis.

Norėdami atidaryti automatizavimo tvarkytuvą, atlikite vieną šių veiksmų:

- Pasirinkite Irankiai>Automatizuota užduotis, o tada pasirinkite elementą Automatizavimo tvarkyklė... arba
- Spauskite klavišus CTRL+T

Dialogo lange Automatizavimo tvarkyklė pateikiamas galimų automatizuotų užduočių sąrašas.

- Su "ABBYY FineReader" pateiktos užduotys pažymėtos Šių užduočių panaikinti arba pakeisti negalima. Tačiau galite nukopijuoti užduotį ir tada atlikti reikiamus pakeitimus.
- Pasirinktinės vartotojo sukurtos užduotys pažymėtos <sup>3</sup>
   Norėdami pervardyti pasirinktinę užduotį, spustelėkite ją dešiniuoju pelės klavišu ir kontekstiniame meniu pasirinkite Pervadinti....
- Užduotys, kurios dėl tam tikrų priežasčių negali būti paleistos Jūsų kompiuteryje, pažymėtos <sup>1</sup>/<sub>1</sub>. Norint nusiųsti atpažintą tekstą į kitą programą, ta programa turi būti įdiegta Jūsų kompiuteryje. Jeigu automatizuota užduotis nustatyta siųsti atpažintą tekstą į programą, kuri neįdiegta Jūsų sistemoje, užduotis nebus vykdoma ir jos nematysite meniu Įrankiai>Automatizuota užduotis.

Norėdami kurti, pakeisti, naikinti arba vykdyti automatizuotas užduotis, naudokite užduočių juostos **Automatizavimo tvarkytuvas** mygtukus.

Automatizavimo tvarkyklė	? 💌
Automatizavimo tvarkyklė S Naują ▼ ✓ Keisti  Kopijuoti × Panaikint Užduoties pavadinimas: Keisti nuotrauką į Microsoft Word Keisti PDF/vaizdus į Microsoft Word Microsoft Word Nuskaityti į Microsoft Excel Nuskaityti į PDF Nuskaityti į vaizdo failą Scan to PDF	<ul> <li>Paleisti</li> <li>Peržiūrėti: Scan to Word_Check_Spelling</li> <li>1. &gt;&gt; Nuskaityti vaizdus</li> <li>2. Irašyti vaizdus <li>3. Analizuoti išdėstymą <li>4. Skaityti dokumentą <li>5. Tikrinti rezultatus <li>6. Irašyti puslapius </li> </li></li></li></li></ul>
Nuskaityti į vaizdo failą Scan to PDF Scan to Word_Check_Spelling_Send	<ol> <li>Fixini rezultatus</li> <li>Irašyti puslapius</li> <li>Estivati puslapius į</li> </ol>
Daugiau apie automatizuotas užduotis	Paleisti Uždaryti

Norėdami vykdyti automatizuotą užduotį, dialogo lange **Automatizavimo tvarkytuvas** pasirinkite užduotį ir įrankių juostoje spustelėkite interventing spustelėkite mygtuką **Paleisti**, esantį dialogo lango apačioje.

## Automatizuotos užduoties kūrimas

- 1. Paleiskite Automatizavimo tvarkyklė (pasirinkite Įrankiai>Automatizuota užduotis>Automatizavimo tvarkyklė).
- 2. Atsidariusiame dialogo lange Automatizavimo tvarkyklė spustelėkite įrankių juostos mygtuką Naujas.
- 3. Atsidariusiame dialogo lange**Automatizavimo vedlys** spustelėkite vieną veiksmą iš kairiajame lange esančio galimų veiksmų sąrašo. Pasirinktas veiksmas bus rodomas dešiniojoje srityje.



- 4. Jeigu norite keisti veiksmo ypatybes, spustelėkite Pakeisti... Jeigu norite panaikinti automatizuotos užduoties veiksmą, spustelėkite Panaikinti. Galimų veiksmų pasirinkimas priklauso nuo anksčiau pasirinktų veiksmų. Todėl ne kiekvieną veiksmą galima panaikinti atskirai. Pvz.: jeigu automatizuotose užduotyse pridėsite veiksmą Skaityti dokumentą, tai negalėsite panaikinti veiksmo Analizuoti išdėstymą. Tačiau, jeigu norite atšaukti automatizuotos užduoties keitimus, galite panaudoti mygtuką << Atgal.</p>
- 5. Pridėję visus būtinus automatizuotos užduoties veiksmus ir pasirinkę jų ypatybes, spustelėkite Baigti.

## Pasirinktinės automatizuotos užduotys

Galite sukurti savo automatizuotas užduotis, atitinkančias Jūsų dokumentų apdorojimo poreikius. Galite pridėti daugiau automatizuotų užduočių veiksmų nei jų pateikiama kartu su "ABBYY FineReader" automatizuotomis užduotimis. Pasirinktinių automatizuotų užduočių veiksmų tvarka turi atitikti dokumento apdorojimo etapus "ABBYY FineReader". Veiksmai, kurių metu gaunami paveikslėliai, skaitoma ir įrašoma, yra privalomi, o veiksmai, kurių metu analizuojamas išdėstymas arba tikrinami rezultatai, – pasirinktiniai. Kiekviename veiksme pasirinktie vieną iš galimų operacijų.

#### 1. Vaizdų gavimas

Automatizuotoje užduotyje šis veiksmas visada yra pirmas. Šio veiksmo metu "ABBYY FineReader" gauna vaizdus, kuriuos reikės apdproti.

Pasirinkite vieną iš dokumento vaizdo gavimo būdų:

• Nuskaityti vaizdus

"ABBYY FineReader" vaizdų nuskaitymui naudoja esamus dokumento parametrus.

#### Aridaryti vaizdus

Nurodykite kelią į aplanką, kuriame "ABBYY FineReader" turėtų ieškoti vaizdų.

- Atidaryti FineReader dokumentą Nurodykite ABBYY FineReader dokumentą, kurio vaizdai turi būti naudojami.
   Pastaba:
  - Jeigu automatizuota užduotis užprogramuojama pridėti vaizdus "ABBYY FineReader" dokumente, kuriame jau yra kiti vaizdai, "ABBYY FineReader" apdoros tik naujai pridėtus vaizdus. Jeigu automatizuota užduotis turi sukurti naują dokumentą, bus apdorojami visi šiame dokumente esantys vaizdai.

Jeigu automatizuota užduotis užprogramuojama apdoroti "ABBYY FineReader" dokumentą, kuriame yra jau perskaityti
vaizdai (t.y. vaizdai, kuriems atliktas OCR) ir vaizdai, kurių išdėstymas buvo išanalizuotas ir nubrėžtos sritys, "ABBYY
FineReader" skaitytus vaizdus paliks taip kaip yra ir atliks apibrėžtų sričių vaizdų OCR.

#### 2. Išdėstymo analizavimas

Tai nebūtinas veiksmas, kuriuo galite nustatyti, kaip bus naudojami srities šablonai.

#### Įkelti sričių šabloną

Nurodykite kelią į norimą naudoti srities šablono failą.

#### • Analizuoti išdėstymą

Gavusi vaizdus "ABBYY FineReader" juos išanalizuos ir nubrėš reikiamas sritis. Jeigu norite nubrėžti sritis neautomatiniu būdu, pasirinkite **Apibrėžti sritis neautomatiškai**.

#### 3. OCR

Šio veiksmo metu "ABBYY FineReader" atlieka paveikslėlių OCR.

#### Skaityti dokumentą

"ABBYY FineReader" atlikdama vaizdų OCR naudoja esamus dokumento parametrus.

#### 4. Rezultatų tikrinimas

Tai nebūtinas veiksmas, kuriuo galite patikrinti atpažintą tekstą.

#### Tikrinti rezultatus

Pasirinkite būdą, kuriuo norite tikrinti atpažintą dokumentą.

#### 5. Puslapių įrašymas

Šio veiksmo metu "ABBYY FineReader" įrašo tekstą į failą arba nusiunčia jį į pasirinktą programą. Automatizuotoje užduotyje gali būti keli įrašymo veiksmai.

#### • Įrašyti puslapius

Pateikite failo vardą, pasirinkite įrašymo formatą ir nurodykite paskirties aplanką. Čia galite pasirinkti ir kelias papildomas failo parinktis.

**Pastaba:** Pažymėkite lauką **Sukurti pažymėto laiko papildomą aplanką**, jeigu norite, kad "ABBYY FineReader" sukurtų naują poaplankį kiekvieną kartą, kai vykdote šią užduotį. Ši parinktis naudnga, jeigu vykdydami užduotį nenorite kiekvieną kartą nurodyti aplanko neautomatiniu būdu.

#### • Įrašyti puslapius kitu formatu

Išplečiamajame sąraše pasirinkite reikiamą formatą Taip pat galite pateikti failo pavadinimą, nurodyti saugojimo vietą ir failo parinktis.

6. Automatizuotos užduoties **Papildomi veiksmai** leidžia siųsti atpažintą tekstą į kitą programą, pridėti gautą vaizdą arba atpažintą tekstą el. laiške bei įrašyti "ABBYY FineReader" dokumentą.

#### Siųsti puslapius į kitą programą

Naudokite parinktį **Įrašymo vedlys** arba pasirinkite norimą programą išplečiamajame sąraše. Pasirinktoje programoje bus sukurtas naujas dokumentas, į kurį bus įkeltas atpažintas tekstas.

#### • Siųsti puslapius elektroniniu paštu

Išplečiamajame sąraše pasirinkite reikiamą failo formatą. Čia galite pasirinkti ir kelias papildomas failo parinktis. Atpažintas tekstas bus įrašytas pasirinktu formatu ir pridėtas prie el. laiško.

#### Irašvti vaizdus

Išplečiamajame sąraše pasirinkite norimą failo formatą.

Taip pat galite pateikti failo pavadinimą, pasirinkti įrašymo formatą ir nurodyti paskirties aplanką.

Pastaba: Norėdami įrašyti vaizdus į vieną failą, pasirinkite Įrašyti kaip vieną daugiapuslapį vaizdų failą (tik TIFF ir PDF).

#### • Siųsti vaizdus elektroniniu paštu

Išplečiamajame sąraše pasirinkite norimą failo formatą. Taip pat galite pateikti failo pavadinimą, pasirinkti įrašymo formatą ir nurodyti paskirties aplanką. Vaizdai bus įrašyti pasirinktu formatu ir pridėti prie el. laiško.

• **Įrašyti FineReader dokumentą** Nurodykite aplanką, kuriame norite išsaugoti "ABBYY FineReader" dokumentą.

### Grupinis darbas naudojantis LAN

"ABBYY FineReader 9.0" pateikia įrankius ir galimybę apdoroti dokumentus naudojantis LAN.

- Apdoroti tą patį "ABBYY FineReader" dokumentą keliuose LAN kompiuteriuose
- Naudojant tas pačias vartotojų kalbas ir žodynus keliuose kompiuteriuose

### To paties "ABBYY FineReader" dokumento apdorojimas keliuose LAN kompiuteriuose

Esant vietiniame "ABBYY FineReader" tinkle, darbo srityje galima naudoti visus programos įrankius ir galimybes. Jeigu "ABBYY FineReader" dokumentas bus naudojamas keliuose "LAN" kompiuteriuose vienu metu, reikėtų atsižvelgti į tai:

- Atskira "ABBYY FineReader 9.0" kopija turi būti įdiegta kiekviename kompiuteryje.
- Visi vartotojai turi turėti visą prieigą prie "ABBYY FineReader" dokumento.
- Kiekvienas vartotojas gali pridėti puslapius prie dokumento ir juos modifikuoti. Jeigu vartotojas prideda naujus puslapius ir jiems paleidžia OCR procesą, programa apdoros visą dokumentą iš naujo. Apdorojimo metu:
- redagavimo įrankiais lauke Tekstas nebus galima naudotis
- puslapiai lange **Tekstas** bus pilkame fone
- vartotojai gali tik patikrinti rašybą ir taisyti klaidas tekste

Kai teksto fonas pasikeičia į baltą, visais įrankiais lauke Tekstas bus galima naudotis.

- Apdorojamas vieno vartotojo dokumento puslapis yra užrakintas kitiems vartotojams.
- Lauke Dokumentas galima stebėti puslapio būsenas: galite matyti, kuriame kompiuteryje ir kuris vartotojas yra atsidaręs puslapį, ar puslapis buvo atpažintas, redaguotas ir t.t. Matyti būsenas, perjungti į būseną Išsamios informacijos rodinys.
- Dokumente "ABBYY FineReader" naudojami šriftai turi būti įdiegti kiekviename kompiuteryje. Kitaip atpažintas tekstas gali būti rodomas neteisingai.

# Tos pačios vartotojo kalbos ir žodynų naudojimas keliuose kompiuteriuose

Programoje "ABBYY FineReader 9.0" keli vartotojai gali naudoti tas pačias vartotojų kalbas ir žodynus vienu metu. Keli vartotojai gali pridėti žodžius prie tų pačių vartotojo žodynų naudodamiesi LAN, pavyzdžui, tikrindami atpažintą tekstą.

Kad vartotojo kalbos ir žodynai būtų prieinami keliems vartotojams:

- 1. Sukurkite arba atidarykite"ABBYY FineReader" dokumentą ir pasirinkite reikiamą nuskaitymą bei OCR parinktis.
- 2. Brieš sukurdami vartotojo kalbą, nurodykite aplanką, kuriame bus saugomos vartotojo kalbos ir žodynai. Tai gali būti vietinis arba tinklo aplankas. Pagal numatytuosius nustatymus vartotojo kalbos ir žodynai yra laikomi "ABBYY FineReader" dokumento aplanke.

#### Nurodyti saugojimo vietą vartotojo kalboms:

Pasirinkite Įrankiai>Parinktys..., spustelėkite skirtuką Papildoma ir pateikite kelią į aplanką būdami Naudotojo kalbų aplankas.

#### Norėdami nurodyti saugojimo vietą vartotojo žodynams:

- Pasirinkite Irankiai>Parinktys..., spustelėkite skirtuką Papildoma ir spustelėkite mygtuką Rašybos tikrinimo nustatymai...
- , esantį Rašybos tikrinimo parametrai atsidarančiame dialogo lange, spustelėkite mygtuką Naršyti... ir eikite į aplanką, kurį norite naudoti.
- 3. Įrašykite "ABBYY FineReader" dokumento parinktis į \*.fbt failą.
- 4. Vartotojai, norintys dirbti su kalbomis ir žodynais, anksčiau paminėtuose aplankuose turi įkelti dokumento parinktis iš šio \*.fbt failo, kai kuria naują "ABBYY FineReader" dokumentą. Vadinasi, visiems vartotojams bus naudojamas tas pats kelias.

**Svarbu!** Vartotojai turi turėti skaitymo ir rašymo leidimus aplankui, kuriame yra saugomos vartotojų kalbos ir žodynai.

Galite peržiūrėti prieinamų vartotojų kalbų sąrašą esantį dialogo lange **Kalbos redagavimo priemonė** (pasirinkite **Įrankiai>Kalbos** redagavimo priemonė... ir eikite į Naudotojo nurodytos kalbos).

Kai vartotojo kalbą naudoja keli vartotojai, ji yra prieinama "tik skaitymui,"o tai reiškia, kad vartotojai negalės keisti vartotojo kalbos ypatybių. Tačiau galima pridėti ir trinti žodžius iš vartotojo žodyno, naudojamo keliuose LAN kompiuteriuose.

Kai vartotojas prideda žodžius prie žodyno arba redaguoja žodyną, jis užrakinamas kitiems vartotojams. Vartotojo atlikti pokyčiai tampa prieinami kitiems vartotojams, kurie turi prieigą prie kalbos laikymo aplanko. Norint naujinti žodyną:

• Tikrindami rašybą (**Įrankiai>Tikrinti rašybą...**) spustelėkite mygtuką **Pridėti...**, esantį **Tikrinti rašybą** dialogo lauke arba

• Spustelėkite bet kurį mygtuką esantį Pasirinkti žodyną dialogo lauke (Įrankiai>Peržiūrėti žodynus...).

## "ABBYY Hot Folder & Scheduling"

#### (Tik "ABBYY FineReader 9.0 Corporate Edition" ir "ABBYY FineReader 9.0 Site License Edition")

Programą "ABBYY FineReader" įtrauktas planavimo agentas **ABBYY Hot Folder & Scheduling**, leidžiantis pasirinkti aplanką su paveikslėliais ir nustatyti laiką, kada programa "ABBYY FineReader" turi apdoroti šiame aplanke esančius paveikslėlius. Pavyzdžiui, galite suplanuoti, kad kompiuteris atpažintų vaizdus per naktį.

Jeigu norite aplanke esančius paveikslėlius apdoroti automatiškai, turite sukurti apdorojimo užduotį tam aplankui ir nurodyti paveikslėlio atidarymo, OCR ir įrašymo parinktis. Taip pat turite nurodyti, kaip dažnai programa "ABBYY FineReader" turi patikrinti, ar aplanke neatsirado naujų paveikslėlių (reguliariais intervalais ar tik kartą) ir nustatyti užduoties pradėjimo laiką.

#### Svarbu!

Tuo metu, kai turėtų būti pradedama užduotis, kompiuteris privalo būti įjungtas, o Jūs turite būti įėję.

- ABBYY Hot Folder & Scheduling įdiegimas ir paleidimas
- Pagrindinis langas
- Užduoties kūrimas
- Rezultatų žurnalas
- Papildomos parinktys

# "ABBYY Hot Folder & Scheduling" įdiegimas ir paleidimas

Pagal numatytąją reikšmę, "ABBYY Hot Folder & Scheduling" kompiuteryje įdiegiamas kartu su programa "ABBYY FineReader 9.0". Jeigu pasirinktinio diegimo metu pasirinkote neįdiegti "ABBYY Hot Folder & Scheduling", tai taikomąją programą galite įdiegti vadovaudamiesi žemiau pateiktomis instrukcijomis:

- 1. sistemos "Windows" užduočių juostoje spustelėkite Pradėti, o tada pasirinkite Parametrai>Valdymo skydas.
- 2. Du kartus spustelėkite piktogramą Pridėti arba šalinti programas lange Valdymo skydas.
- 3. Įdiegtų programų sąraše pasirinkite "ABBYY FineReader 9.0" ir spustelėkite Keisti.
- 4. Dialogo lange Iprastinė sąranka pasirinkite "ABBYY Hot Folder & Scheduling".
- 5. Vadovaukitės sąrankos programos instrukcijomis.

#### "ABBYY Hot Folder & Scheduling" paleidimas

Norėdami paleisti "ABBYY Hot Folder & Scheduling", atlikite vieną iš šių veiksmų:

- pasirinkite Pradeti>Programos>"ABBYY FineReader 9.0", o tada pasirinkite "ABBYY Hot Folder & Scheduling" arba
- pasirinkite Pradéti>Programos>"ABBYY FineReader 9.0", o tada pasirinkite Hot Folder & Scheduling... arba
- du kartus spustelėkite "ABBYY" sparčiojo aplanko ir planavimo piktogramą sistemos "Windows" užduočių juostoje (ši piktograma atsiranda, kai nustatote bent vieną spartųjį aplanką).

### Pagrindinis langas

Kai paleidžiate "ABBYY Hot Folder & Scheduling", atsidaro jo pagrindinis langas. Norėdami nustatyti, kopijuoti, naikinti ir pradėti aplanko apdorojimo užduotis, naudokite įrankių juostos mygtukus. Galite peržiūrėti ir išsamias kiekvieno aplanko ataskaitas.

🛃 ABBYY Hot Fol	der & Scheduling				
📂 Naujas 🔻 🥖	🖊 Keisti 🛛 📋 Kopiju	<b>Joti 🚿</b> Panaikinti	膨 Paleisti 📕 Sustabdyti	📗 Rodyti žurnalą	🚫 Parinktys
Hot Folder	Pilnas maršrutas	Büsena	Kitas paleidimo laikas		
Documents(2)	C:\Users\Pu	😣 Klaida (žr. žu			
Documents	C:\Users\Ad	Ieškoma vaiz			
Dictures	C:\Users\Ad	🕒 Planinis	30.11.2007		
🗁 Downloads	C:\Users\Ad	Sustabdyta			

Norėdami sukurti naują užduotį, spustelėkite įrankių juostos mygtuką **Naujas**. Programos **"ABBYY" sparčiojo aplanko ir planavimo vedlys** padės atlikti veiksmus, būtinus nustatant spartųjį aplanką.

Pastaba: pagal numatytąją reikšmę užduočių failai yra įrašomi **%Userprofile%\Local Settings\Application** Data\ABBYY\HotFolder\9.00 (Microsoft Windiws Vista – **%Userprofile%\AppData\Local\ABBYY\HotFolder\9.00**). "ABBYY Hot Folder & Scheduling" pagrindiniame lange rodomas nustatytų užduočių sąrašas. Yra rodomas kiekvienos užduoties pilnas kelias į atitinkamą spartųjį aplanką, dabartinė jos būsena ir suplanuotas apdorojimo laikas. Užduotys gali būti šiose būsenose:

Būsena	Aprašas	
	Veikia	Aplanke esantys vazdai yra apdorojami.
4	Laukia	Laukia, kol bus pabaigta ankstesnė užduotis.
8	Suplanuota	Pasirinkote, kad sparčiojo aplanko vaizdai būtu tikrinami tik kartą paleidimo metu. Pradžios laikas yra nurodytas stulpelyje <b>Kitas paleidimo laikas</b> .
	Stebėjimas	Programa "ABBYY FineReader" apdoros šio aplanko vaizdus vos tik jiems atvykus.
	Sustabdyta	Vartotojas sustabdė apdorojimą.
>	Baigta	Vaizdų apdorojimas šiame aplanke baigtas.
8	Klaida	Apdorojant šio aplanko vaizdus, įvyko klaida. Programa "ABBYY FineReader" apdorojimo užduočių nebaigė. Norėdami sužinoti klaidos priežastį, pasirinkite nepavykusį aplanką ir spustelėkite įrankių juostos mygtuką <b>Peržiūrėti žurnalą</b> .

## Užduoties kūrimas

Programos **"ABBYY Hot Folder & Scheduling" vedlys** padės atlikti veiksmus, būtinus nustatant spartųjį aplanką. Nustatyti užduotį:

- 1. Būdami pagrindiniame lange spustelėkite mygtuką **Naujas**. Atsidariusiame dialogo lange **Hot Folder žingsnis 1 iš 3: atidaryti** vaizdus pasirinkite aplanką, kuris bus stebimas, ir nurodykite, kaip dažnai programa "ABBYY FineReader" turės šį aplanką tikrinti.
  - Išskleidžiamajame sąraše, esančiame dialogo lango viršuje:
    - pasirinkite **Atidaryti vaizdus iš aplanko**, jeigu norite, kad programa "ABBYY FineReader" apdorotų vaizdus vietiniame arba tinklo aplanke.
    - pasirinkite Atidaryti vaizdus iš FTP aplanko, jeigu norite, kad programa "ABBYY FineReader" apdorotų vaizdus ftp serverio aplanke. Jeigu serveris reikalauja įgaliojimų, įveskite ftp įėjimą ir slaptažodį. Kitu atveju pasirinkite parinktį Anoniminis vartotojas ir naudokite anoniminį ryšį.
    - Pasirinkite Atidaryti vaizdus iš Outlook pašto dėžutės, jeigu norite apdoroti atvaizdu, kurie atvyksta į pašto dėžutės aplanką.
  - Parinktyje Aplanko turinys pasirinkite, kaip turi būti apdoroti vaizdai:
    - Su failais aplanke elgtis kaip su skirtingais dokumentais kiekvienas šio aplanko vaizdas bus apdorotas kaip atskiras dokumentas: programa paeiliui atidarys ir atpažins kiekvieną vaizdo failą ir tada įrašys rezultatus.
    - Su failais aplanke elgtis kaip su vienu dokumentu visi šio aplanko vaizdai bus apdoroti kaip vienas dokumentas: programa atidarys ir atpažins visus vaizdo failus vienu metu ir tada įrašys rezultatus.
  - Būdami Laiko parametrai:
    - pasirinkite **Tikrinti aplanką vieną kartą pačioje pradžioje**, kad būtų apdorojami tik tie paveikslėliai, kurie yra aplanke pradėjus planuotą užduotį. Visi paveikslėliai, kurie gali būti pridėti vėliau, apdorojami nebus.
    - pasirinkite **Nuolat stebėti aplanką, ar jame nėra naujų vaizdų**, jeigu norite stebėti aplanką ir apdoroti naujus atvykstančius failus. Programa "ABBYY FineReader" kas 60 s. tikrins, ar aplanke neatsirado naujų vaizdų.
  - Lauke Pradžios laikas pasirinkite laiką, kada programa "ABBYY FineReader" turi pradėti vaizdų apdorojimą aplanke. Pasirinkite Laikinai sustabdytas, jei norite užduotį atidėti.
  - Būdami Apdorotų vaizdų parametrai, nurodykite, ar "ABBYY FineReader" turėtų panaikinti vaizdus sparčiajame aplanke po to, kai jie buvo sėkmingai apdoroti.
- 2. Spustelėkite parinktį Pirmyn. Parinktyje Hot Folder 2 žingsnis iš 3: skaityti visus vaizdus pasirinkite atpažinimo kalbą ir režimą

- Išplečiamajame saraše **Atpažinimo kalba** pasirinkite paveikslėlių tekstų kalbą atitinkančią kalbą. Pastaba: galite pasirinkti daugiau nei vieną atpažinimo kalbą.
- Jeigu norite vaizdams pritaikyti srities šablona, lauke **Naudoti srities šablona** pateikite kelia į reikiama srities šablono faila.
- Būdami Atpažinimo režime, pasirinkite
  - Išsamus (pasirinkus šį režimą, "ABBYY FineReader" skaitys net prastos kokybės vaizdus) arba
  - Spartus (rekomenduojamas tik geros kokybės vaizdams)
- Būdami Hipersaitai, pasirinkite parinktį Išryškinti hipersaitus, jeigu norite, kad aptikti saitai atpažintame tekste būtų paryškinti, o tada lauke Spalva pasirinkite spalvą.
- 3. Spustelėkite Pirmyn. Atsidariusiame dialogo lange Hot Folder 3 žingsnis iš 3: irašyti dokumenta nurodykite vieta, kurioje turi būti įrašomas atpažintas tekstas, bei jo įrašymo formatą.
  - Būdami parinktyje **Nurodyti galutinį aplanką**, nurodykite kelią į aplanką, kuriame turės būti įrašomi atpažinimo rezultatai.
  - Būdami įrašymo parinktyse:

• Išplečiamajame sąraše Įrašyti šiuo tipu pasirinkite failo formatą, kuriuo norite įrašyti rezultatus. Patarimas: ta patį atpažintą tekstą galite įrašyti kelis kartus, jeigu rezultatus norite turėti keliais formatais. Išplečiamąjame sąraše Įrašyti šiuo tipu pasirinkite (Pasirinkti kelis formatus) ir atsidariusiame dialogo lange pasirinkite reikiamus formatus.

- Išplečiamąjame sąraše Faio parinktys pasirinkite:

 Sukurti atskirą failą kiekvienam puslapiui, jei norite, kad kiekvienas puslapis būtų įšrašytas į atskirą failą
 Pavadinti failus kaip šaltinio vaizdus, jei norite, kad kiekvienas puslapis būtų įrašytas į atskirą failą tuo pačiu pavadinimu, kaip originalus paveikslėlis.

- Sukurti naują failą kiekvienam tuščiam puslapiui, jei norite, kad puslapiai būtų laikomi grupių rinkiniais, o kiekviena grupė baigtųsi tuščiu puslapiu. Skirtingų grupių puslapiai yra įrašomi į skirtingus failus tais pavadinimais, kurie suformuojami remiantis vartotojo pateiktu pavadinimu ir pridėta rodykle (-1, -2, -3 ir t. t.)

- Sukurti vieną failą visiems puslapiams, jei norite, kad visi puslapiai būtų įrašyti viename faile

• Lauke Failo vardas pateikite failo pavadinima, į kurį bus įrašomas atpažintas tekstas.

Pastaba: parinkčių rinkinys, esantis dialogo lange Hot Folder – 3 žingsnis iš 3: įrašyti dokumentą priklauso nuo Laiko parametru, kuriuos pasirinkote 1 veiksme.

 Pasirinkite Irašyti dokumenta, jeigu norite irašyti gauta "ABBYY FineReader" dokumenta. Pastaba: šio dialogo lango vaizdas priklauso nuo 1 žingsnyje nustatyto parametro.

#### 4. Spustelėkite Baigti.

Sarankos užduotis bus rodoma ABBYY Hot Folder & Schedulingpagrindiniame lange. Pagal numatytaja reikšme, užduočiu failai yra jrašomi %Userprofile%\Local Settings\Application Data\ABBYY\HotFolder\9.00 (Microsoft Windiws Vista - %Userprofile%\AppData\Local\ABBYY\HotFolder\9.00). Svarbu! Tuo metu, kai turi būti pradedama užduotis, kompiuteris turi būti jjungtas, o Jūs turite būti jėję.

# Rezultatų žurnalas

Sparčiojo aplanko paveikslėlius programa "ABBYY FineReader" apdoroja automatiškai, atsižvelgiant į pasirinktus nustatymus. "ABBYY Hot Folder & Scheduling" turi išsamų visų operacijų žurnalą.

Peržiūrėti žurnala:

- 1. būdami "ABBYY Hot Folder & Scheduling" pagrindiniame lange, pasirinkite norimą patikrintį užduotį.
- 2. Spustelėkite įrankių juostos mygtuką Peržiūrėti žurnalą.

Žurnalo faile pateikiama ši informacija:

- užduoties pavadinimas ir jos parametrai
- klaidos ir ispėjimai (jei yra)
- statistika (apdorotų puslapių skaičius, kalidų ir ispėjimų skaičius, negarantuotai atpažintų simbolių skaičius)

# Papildomos parinktys

Dialogo lange Parinktys galite pasirinkti kelias papildomas "ABBYY Hot Folder & Scheduling" parinktis.

"ABBYY spartusis aplankas ir planaviamas" įrankių juostoje, spustelėkite mygtuką **Parinktys** ir atsidariusiame dialogo lange pasirinkite reikiamas parinktis:

• Saugoti žurnalo failą išvesčių aplanke Žurnalo failas bus įrašytas TXT formatu tame pačiame aplanke, kuriame įrašytas atpažintas tekstas

• Pranešti pabaigus Išskleidžiamame lange virš operacinės sistemos "Windows" užduočių juostos bus rodomas pranešimas, kad užduotis atlikta.

# Priedas

#### Skyriaus turinys

- Palaikomi įrašymo formatai
- Palaikomi paveikslėlių formatai
- Paprastosios išraiškos
- Terminai
- Spartieji klavišai

# Palaikomi įrašymo formatai

"ABBYY FineReader" atpažintus tekstus įrašo šiais formatais:

- "Microsoft Word" dokumentas (\*.DOC)
- "Microsoft Office Word 2007" dokumentas (\*.DOCX)
- Raiškiojo teksto formatu (\*.RTF)
- "Microsoft Office WordML" dokumentas (\*.XML)
- "Adobe Acrobat" dokumentas (\*.pdf)
- HTML dokumentas (\*.**HTM**)
- "Microsoft PowerPoint" prezentacija (\*.PPT)
- "Microsoft Office Excel" kableliais atskirtųjų verčių failas (\*.CSV)
- Tekstinis dokumentas (\*.TXT)
   "ABBYY FineReader" palaiko "Windows", DOS, Mac ir ISO kodų lentelės ir "Unicode" kodavimą.
- "Microsoft Excel" darbalapis (\*.**XLS**)
- "Microsoft Office Excel 2007" darbaknygė (\*.XLSX)
- DBF failas (\*.**DBF**)
- "Microsoft Reader eBook" failas (\*.LIT)

### Palaikomi vaizdų formatai

Žemiau esančioje lentelėje pateikiami "ABBYY FineReader 9.0" palaikomi vaizdų formatai.

Formatas	Plėtinys	Atidaryti	Įrašyti
Rastras	bmp	+	+
Rastras, nespalvotai	bmp	+	+
Rastras, pilkais tonais	bmp	+	+
Rastras, spalvotai	bmp	+	+
DCX	dcx	+	+
DCX, nespalvotai	dcx	+	+
DCX, pilkais tonais	dcx	+	+
DCX, spalvotai	dcx	+	+
JPEG 2000	jp2, j2c	+	+
JPEG 2000, pilkais tonais	jp2, j2c	+	+
JPEG 2000, spalvotai	jp2, j2c	+	+

JPEG	jpg, jpeg, jfif	+	+
JPEG, pilkais tonais	jpg, jpeg, jfif	+	+
JPEG, spalvotai	jpg, jpeg, jfif	+	+
РСХ	рсх	+	+
pcx, nespalvotai	рсх	+	+
PCX, pilkais tonais	pcx	+	+
PCX, spalvotai	рсх	+	+
PNG	png	+	+
PNG, nespalvotai	png	+	+
PNG, pilkais tonais	png	+	+
PNG, spalvotai	png	+	+
TIFF	tif, tiff	+	+
TIFF, rastras, nepakuotas	tif, tiff	+	+
TIFF, nespalvotai, "Packbits"	tif, tiff	+	+
TIFF, nespalvotai, 4 grupė	tif, tiff	+	+
TIFF, nespalvotai, "ZIP" glaudinimas	tif, tiff	+	+
TIFF, nespalvotai, "LZW" glaudinimas	tif, tiff	+	+
TIFF, pilkais tonais, nepakuotas	tif, tiff	+	+
TIFF, pilkais tonais, "Packbits"	tif, tiff	+	+
TIFF, pilkais tonais, JPEG glaudinimas	tif, tiff	+	+
TIFF, pilkais tonais, "ZIP" glaudinimas	tif, tiff	+	+
TIFF, pilkais tonais, "LZW" glaudinimas	tif, tiff	+	+
TIFF, spalvotai, nepakuotas	tif, tiff	+	+
TIFF, spalvotai, "Packbits"	tif, tiff	+	+
TIFF, spalvotai, JPEG glaudinimas	tif, tiff	+	+

TIFF, spalvotai, "ZIP" glaudinimas	tif, tiff	+	+
TIFF, spalvotai, "LZW" glaudinimas	tif, tiff	+	+
PDF	pdf	+	+
Pdf versija 1.6 arba naujesnė	pdf	+	+
DjVu	djvu, djv	+	_
GIF	gif	+	_
<b>XPS</b> (reikalauja Microsoft.NET Framework 3.0)	xps	+	_

Paprastosios išraiškos Žemiau esančioje lentelėje pateikiamos paprastosios išraiškos, kurios gali būti naudojamos naujai kalbai sukurti.

Elemento pavadinimas	Įprastinis paprastosios išraiškos simbolis	Naudojimo pavyzdžiai ir paaiškinimai
Bet koks simbolis		c.t – žymi "cat", "cot" ir t. t.
Simbolis iš grupės	0	[b–d]ell – žymi "bell", "cell", "dell" ir t. t. [ty]ell – žymi "tell" ir "yell"
Simbolis ne iš grupės	[^]	[^y]ell – žymi "dell", "cell", "tell", bet neleidžia "yell" [^n–s]ell – žymi "bell", "cell", net neleidžia "nell", "oell", "pell, "qell", "rell" ir "sell"
Arba		c(a u)t – žymi "cat" ir "cut"
0 arba daugiau atitikmenų	*	10* – žymi skaičius 1, 10, 100, 1000, t. t.
1 arba daugiau atitikmenų	+	10+ – leidžia skaičius 10, 100, 1000, t. t., bet draudžia 1
Raidė arba skaičius	[0-9а-zA-Za-яА-я]	[0–9а–zA–Za–яА–Я] – leidžia bet kokį vieną simbolį [0–9а–zA–Za–яА–Я]+ – leidžia bet kokį žodį
Didžioji lotynų raidė	[A–Z]	
Mažoji lotynų aidė	[a-z]	
Didžioji kirilicos raidė	[R-A]	

Mažoji kirilicos raidė	[a-я]	
Skaičius	[0-9]	
Tarpas	$\setminus s$	
	@	Rezervuotasis

#### Pastaba:

- norėdami naudoti paprastosios išraiškos simbolį kaip normalų simbolį, rašykite prieš jį pasvirąjį brūkšnį. Pavyzdžiui, [t−v]x+ žymi tx, txx, tx, t. t., ux, uxx, t. t., bet \[t−v\]x+ žymi [t−v]x, [t−v]xx, t. t.
- Norėdami sugrupuoti paprastųjų išraiškų elementus, naudokite laužtinius skliaustus. Pavyzdžiui, (a|b)+|c žymi c arba bet kokį derinį abbbaaabbb, ababab ir t. t. (nenulinio ilgumo žodis, kuriame gali būti bet koks skaičius a ir b bet kokia tvarka), kai a|b+|c žymi a, c ir b, bb, bbb, t. t.

#### Pavyzdžiai

#### Paprastosios išraiškos datoms:

dieną žymintis skaičius gali būti sudarytas iš vieno (1, 2, t.t.) arba dviejų skaičių (02, 12), bet jis negali būti nulis (00 arba 0). Tada paprastoji išraiška dienai turėtų atrodyti taip: ((0)[1–9])/([1/2][0–9])/(30)/(31).

Tada paprastoji išraiška dienai turėtų atrodyti taip: ((0)[1-9])|(10)|(11)|(12).

Tada paprastoji išraiška dienai turėtų atrodyti taip: ([19][0-9][0-9][(0-9][0-9]]/([20][0-9][0-9]]/([0-9][0-9]]).

Lieka tik suderinti viską ir atskirti skaičius taškais (pvz.: 1.03.1999). Taškas yra paprastosios išraiškos simbolis, todėl prieš jį būtina dėti pasvirąjį brūkšnį (\). Tada paprastoji išraiška visai datai turėtų atrodyti taip:

((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])([0-9])([0-9]

#### Paprastoji išraiška el. pašto adresams:

 $[a-zA-ZO-9_{-}]+@[a-zO-9_{-}]+$ 

# Terminai

#### A

ABBYY FineReader dokumentas Aplankas, kuriame saugomi dokumentų vaizdai ir tarnybiniai failai.

**ABBYY Hot Folder & Scheduling** Planavimo agentas, kuris leidžia pasirinkti atvaizdų aplanką ir nustatyti laiką, kada aplanko vaizdai bus apdorojami. Pasirinkto aplanko vaizdai bus apdorojami automatiškai nurodytu laiku.

ABBYY Screenshot Reader Taikomoji programa, leidžianti kurti ekrano užsklandas ir atpažįsta jose esantį tekstą.

**ADF (Automatinis dokumentų tiektuvas)** Įrenginys, kuris automatiškai teikia dokumentus skaitytuvui. Skaitytuvas su ADF gali nuskaityti bet kokį dokumetų skaičių be jokio įsikišimo. "ABBYY FineReader" palaiko ir daug puslapių turinčių dokumentų nuskaitymą. **aktyvi sritis** pasirinkta atvaizdo dalis, kuri gali būti panaikinta, perkelta arba modifikuota. Norėdami, kad sritis būtų aktyvi, spustelėkite ją. Aktyviąją sritį apimantis rėmas yra paryškintas, o jame yra maži kvadratėliai, kuriuos velkant galima keisti srities dydį.

**aktyvinimas** Procesas, kurio metu iš "ABBYY" gaunamas specialus kodas, leidžiantis vartotojui naudoti programinės įrangos kopiją nurodytame kompiuteryje visų funkcijų režimu.

**aktyvinimo kodas** Aktyvinimo metu kiekvienam "ABBYY FineReader 9.0 vartotojui "ABBYY" suteikiamas kodas. Aktyvinimo kodas būtinas norint suaktyvinti "ABBYY FineReader" kompiuteryje, kuris sugeneravo **Produkto kodą**. **atvirkštinis vaizdas** Vaizdas, kai tamsiame fone naudojami balti simboliai.

Automatizavimo tvarkytuvas Įtaisytas tvarkytuvas, leidžiantis vykdyti automatizuotą užduotį, kurti ir modifikuoti automatizuotas užduotis ir naikinti pasirinktines automatizuotas užduotis, kurių daugiau nenaudojate.

B

bendra šriftų sistema Atpažinimo sistema, atpažįstanti bet kurio šrifto ir šrifto dydžio nustatytus simbolius be išankstinio apmokymo. brūkšninio kodo sritis Sritis, kuri yra naudojama brūkšninių kodų vaizdų sritims.

D

**Dokumento atidarymo slaptažodis** Slaptažodis, neleidžiantis vartotojams atidaryti pdf dokumeto, kol jie neįveda autoriaus nurodyto slaptažodžio.

**dokumento parinktys** "Parinkčių rinkinys", kurį galite pasirinkti dialogo lange **Parinktys** (**Įrankiai>Parinktys**). Parinkčių rinkiniuose yra ir vartotojo kalbos, ir raštai. Parinkčių rinkiniai gali būti įrašomi, o po to naudojami (įkeliami) kituose "ABBYY FineReader" dokumentuose.

dokumento spausdinimo tipas Parametras, atspindintis, kaip buvo atspausdintas šaltinio tekstas (lazeriniu spausdintuvu ar lygiaverčiu, matricos spausdintuvu ar rašomaja mašinėle). Lazeriniu spausdintuvu atspausdintiems tekstams turėtų būti nustatytas **Automatinis** režimas; spausdinimo mašinėle atspausdintiems tekstams turi būti nustatytas **Spausdinimo mašinėlės** režimas; taškų matricos spausdintuvu atspausdintiems tekstams turėtų būti nustatytas **Taškų matricos spausdintuvo** režimas. drai (trčinų aplyticos matujimo riepotas.

dpi (taškų colyje) Raiškos matavimo vienetas.

**draudžiami simboliai** Jeigu atpažintame tekste nerandate tam tikrų simbolių, gali būti, kad kalbos grupių ypatybėse jie nurodyti draudžiamų simbolių rinkinyje. Nurodžius šiuos simbolius, padidėja OCR greitis ir kokybė.

K

**kodų lentelė** Lentelė, nustatanti ryšį tarp simbolių kodų ir pačių simbolių. Vartotojai gali pasirinkti reikiamus simbolius iš kodų lentelėje esančio rinkinio.

L

М

**lentelės sritis** Tai sritis, naudojama lentelės vaizdo sritims arba teksto sritims, kurių struktūra yra tokia kaip lentelės. Kai taikomoji programa skaito tokio tipo sritį, srities viduje nubrėžia vertikalius bei horizontalius skyriklius ir suformuoja lentelę. Išvesties tekste šios srities vaizdas sugeneruojamas kaip lentelė.

Licencijos tvarkytuvas Priemonė, naudojama tvarkant "ABBYY FineReader" licencijas ir akyvinant "ABBYY FineReader 9.0 Corporate Edition".

**ligatūra** Tai dviejų arba daugiau "suklijuotų" simbolių kombinacija, pvz.: fi, fl, ffi. Šiuos simbolius sunku atskirti, nes jie "suklijuojami" spausdinimo metu. Laikant juos vienu sudurtiniu simboliu, pagerėja OCR tikslumas.

**mokymas** Atitikimo nustatymas tarp simbolio vaizdo ir paties simbolio. Išsamesnę informaciją žr.: Atpažinimas ir mokymas.

N naikinti dėmeles Naikina mažų juodų dėmelių perteklių vaizde.

**nebūtinas brūkšnys** Brūkšnys (¬), nurodantis tikslią vietą, kurioje žodis arba žodžių derinys turi būti perskirtas, jei jis pasitaiko eilutės gale (pvz.: "automatinisformatavimas" turi būti perskirtas į "automatinis – formatavimas"). "ABBYY FineReader" visus žodynuose esančių žodžių brūkšnelius pakeičia nebūtinais brūkšniais.

negarantuoti simboliai Simboliai, kurie gali būti atpažinti neteisingai. Programa "ABBYY FineReader" paryškina negarantuotus simbolius.

negarantuoti žodžiai Žodžiai, kuriuose yra vienas arba keli negarantuoti simboliai.

**nepaisomi simboliai** Bet kokie ne raidiniai simboliai žodyje (pvz.: skiemens simbolis arba kirčio ženklas). Tikrinant rašybą, šių simbolių nepaisoma.

nežinoma sritis Sritis, kurioje yra vaizdo skyrius, kurį programa "ABBYY FineReader" turėtų išanalizuoti automatiškai.

P

paradigma Visų gramtinių žodžio formų rinkinys.

**paveikslėlio sritis** Tai sritis naudojama vaizdų sritims, kuriose yra paveikslėliai. Šio tipo srityje gali būti faktinis paveikslėlis arba bet koks kitas objektas, kuris turi būti rodomas kaip paveikslėlis (pvz.: teksto skyrius).

**pažymėti pdf** Pdf dokumentas, kuriame yra informacija apie dokumento struktūrą, pvz.: jo loginės dalys, paveikslėliai, lentelės ir t.t. Ši struktūra koduojama pdf skirtukuose. Pdf failas, kuriame yra skirtukai, gali būti pritaikytas įvairių dydžių ekranams ir yra puikiai matomas nešiojamuosiuose įrenginiuose.

pirminė forma Pagrindinio žodžio forma žodyno įraše.

pdf saugos parametrai Apribojimai, kurie gali neleisti atidaryti, redaguoti, kopijuoti arba spausdinti pdf dokumento. Šiuose parametruose įtraukti dokumento atidarymo slaptažodžiai, teisių slaptažodžiai ir šifravimo lygiai.

**Produkto kodas** Automatiškai generuojamas parametras atsižvelgiant į aparatūros konfigūraciją, kai aktyvinama konkretaus kompiuterio programa "ABBYY FineReader".

**puslapio maketas** Teksto, lentelių, paveikslėlių, pastraipų, stulpelių išdėstymas lape bei šriftai, šriftų dydžiai, šriftų spalvos, teksto fonai ir teksto padėtys.

**puslapio makėto analizė** Vaizdo sričių aptikimo procesas. Sritys gali būti penkių tipų: teksto, paveikslėlio, lentelės, brūkšninio kodo ir atpažinimo sritis. Puslapio maketo analizė gal būti atlikta automatiškai, sputelėjus mygtuką **Skaityti** arba prieš OCR ją neautomatiniu būdu gali atlikti vartotojas.

R

**raiška** Nuskaitymo parametras, nustatantis, kiek dpi naudoti nuskaitymo metu. 10pt ir didesnio šrifto tekstams turėtų būti naudojama 300 dpi raiška, 400 – 600 dpi skirta mažesnio šrifto dydžio tekstams (9 pt ir mažesniems).

**raštas** Porų rinkinys (kiekvienoje poroje yra simbolio vaizdas ir pats simbolis), kuris sukuriamas rašto mokymo metu. **ryškumas** Nuskaitymo parametras, nurodantis kontrastą tarp juodų ir baltų atvaizdo sričių. Nustačius tinkamą ryškumą pagerėja atpažinimo kokybė.

S

skaitytuvas Įrenginys, kuriuo vaizdai įvedami į kompiuterį.

skyrikliai Tai simboliai, galintys atskirti žodžius (pvz.: /, \, brūkšnys), o patys nuo žodžių yra atskiriami tarpais.

**spalvų režimas** Nuskaitymo parametras, nustatantis, ar atvaizdas turi būti nuskaitomas nespalvotai, pilkais pustoniais, ar spalvotai. **šrifto efektai** Šrifto išvaizda: paryškintasis, pasvirasis, pabrauktasis, perbrauktasis, apatinio indekso, viršutinio indekso, mažų didžiųjų raidžių.

srities šablonas Šablonas, kuriame yra infromacija apie sričių dydį ir vietą panašiai atrodančių dokumentų rinkinyje. sritis Atvaizdo dalis, esanti rėmelyje. Prieš atlikdama OCR programa "ABBYY FineReader" aptinka tekstą, paveikslėlius, lenteles ir brūkšninius kodus, kad galėtu nustatyti, kurie atvaizdo skyriai turi būti atpažinti ir kokia tyarka.

sudurtinis žodis Žodis, sudarytas iš dviejų arba daugiau kamienų (bendroji reikšmė); žodis, kurio nėra žodyne, bet kuris sudarytas iš dviejų arba daugiau žodyne esančių terminų ("ABBYY FineReader" reikšmė).

sutrumpinimas Sutrumpinta žodžio arba frazės forma, žyminti visumą. Pavyzdžiui, MS–DOS (Microsoft Disk Operating System – "Microsoft" diskinė operacinė sistema), UN (United Nations – Jungtinės Tautos) ir t.t.

Т

**Teisių slaptažodis** Slaptažodis, neleidžiantis kitiems vartotojams spausdinti ir redaguoti pdf dokumeto, kol jie neįveda autoriaus nurodyto slaptažodžio. Jeigu dokumentui parinkti keli saugos parametrai, kiti vartotojai negalės pakeisti šių parametrų, kol neįves autoriaus nurodyto slaptažodžio.

teksto sritis Sritis, kurioje yra tekstas. Atkreipkite dėmesį, kad teksto srityse gali būti tik vienas teksto stulpelis.

tvarkyklė Programa, valdanti periferinius kompiuterio įrenginius (pvz.: skaitytuvą, monitorių ir t.t.).

U

v

**Unikodas** "Unicode" konsorciumo (Unicode, Inc.) išplėtotas standartas. Standartas – tai 16 bitų tarptautinė kodavimo sistema, skirta apdoroti tekstus, parašytus pagrindinėmis pasaulio kalbomis. Standartą lengva išplėsti. "Unicode" standartas nustato simbolių kodavimą bei tam tikromis kalbomis parašytų tekstų apdorojimo ypatybes ir procedūras.

viengubo tarpo šriftas Šriftas (pvz.: "Courier New"), kuriame tarpai tarp visų simbolių yra vienodi. Siekdami geresnių rezultatų darbe su viengubo tarpo šriftais, pasirinkite **Įrankiai>Parinktys...**, spustelėkite skirtuką **Dokumentas** ir pasirinkite **Spausdinimo mašinėlė** parinktyje **Dokumento spausdinimo tipas**.

# Spartieji klavišai

Tinkinti sparčiuosius klavišus:

- 1. Pasirinkite **Įrankiai>Pritaikyti įrankių juostas...**, jei norite atidaryti dialogo langą **Pritaikyti įrankių juostas ir sparčiąsias nuorodas**.
- 2. Spustelėkite skirtuką **Klaviatūros sparčiosios prieigos mygtukai** ir išplečiamajame sąraše **Kategorijos**pasirinkite reikiamą kategoriją.
- 3. Sąraše Komandos pasirinkite komandą, kuriai norite sukurti spartųjį klavišą.
- 4. Spustelėkite lauke Spausti naują spartųjį klavišą, o tada paspauskite klaviatūros klavišų derinį, kurį norite naudoti šiai komandai.
- 5. Spustelėkite mygtuką **Skirti**. Klaviatūros klavišų derinys bus rodomas lauke **Dabartinė nuoroda**.
- 6. Norėdami įrašyti pakeitimus ir uždaryti dialogo langą, spustelėkite Gerai.

rano memu	Failo	meniu
-----------	-------	-------

Kam	Spausti
Atidaryti vaizdo failą	CTRL+O
Nuskaityti vaizdą	CTRL+K
Stabdyti nuskaitymą	Esc
Kurti naują "FineReader" dokumentą	CTRL+N
Atidaryti "FineReader" dokumentą	CTRL+SHIFT+N
Įrašyti puslapius	CTRL+S
Siųsti "FineReader" dokumentą el. paštu	CTRL+M
Siųsti vaizdus el. paštu	CTRL+ALT+M
Įrašyti vaizdą į failą	CTRL+ALT+S

#### Redagavimo meniu

Kam	Spausti
Anuliuoti paskutinį veiksmą	CTRL+Z
Perdaryti paskutinį veiksmą	CTRL+Enter

Iškirpti pasirinktą dalį ir padėti mainų srityje	CTRL+X
Nukopijuoti pasirinktus elementus į mainų sritį	CTRL+INS CTRL+C
Įklijuoti mainų srities turinį	CTRL+V SHIFT+INS
Pasirinkti visą tekstą lange <b>Tekstas</b> , visus lapus lange <b>Dokumentai</b> arba visas sritis lange <b>Vaizdas</b>	CTRL+A
Rasti nurodytą tekstą	CTRL+F
Rasti kitą	F3
Rasti ir pakeisti nurodytą tekstą	CTRL+H

#### Peržiūros meniu

Kam	Spausti
Rodyti / slėpti langą <b>Dokumentas</b>	F5
Rodyti langą <b>Vaizdas</b> ir slėpti langą <b>Tekstas</b>	F6
Rodyti langą <b>Vaizdas</b> ir langą <b>Tekstas</b>	F7
Rodyti langą <b>Tekstas</b> ir slėpti langą <b>Vaizdas</b>	F8
Rodyti langą <b>Mastelis</b>	CTRL+F5
Pereiti į kitą langą	CTRL+TAB
Pereiti į ankstesnį langą	CTRL+SHIFT+TAB
Atidaryti dialogo langą <b>Puslapio ypatybės</b> , jei langas <b>Dokumentas</b> yra aktyvus, Atidaryti dialogo langą <b>Srities ypatybės</b> , jei langas <b>Vaizdas</b> yra aktyvus, Atidaryti dialogo langą <b>Teksto ypatybės</b> , jei langas <b>Tekstas</b> yra aktyvus	ALT+ENTER

#### Dokumento meniu

Kam	Spausti
Skaityti dokumentą	CTRL+SHIFT+R
Analizuoti dokumento išdėstymą	CTRL+SHIFT+E
Atidaryti kitą puslapį	ALT+RODYKLĖ AUKŠTYN
Atidaryti ankstesnį puslapį	ALT+RODYKLĖ ŽEMYN

Atidaryti puslapį nurodytu numeriu	CTRL+G
Uždaryti dabartinį puslapį	CTRL+F4

#### Puslapio meniu

Kam	Spausti
Skaityti pasirinktus lapus	CTRL+R
Analizuoti pasirinktų puslapių išdėstymą	CTRL+SHIFT+E
Atidaryti dialogo langą <b>Redaguoti vaizdą</b>	CTRL+SHIFT+C
Atidaryti dialogo langą <b>Puslapio ypatybės</b>	ALT+ENTER
Naikinti visas sritis lange <b>Vaizdas</b> ir atpažintą tekstą lange <b>Tekstas</b>	CTRL+DEL
Naikinti atpažintą tekstą lange <b>Tekstas</b>	CTRL+SHIFT+DEL

### Sričių meniu

Kam	Spausti
Skaityti dabartinę sritį	CTRL+SHIFT+B
Pakeisti srities tipą į <b>Tekstas</b>	CTRL+2
Pakeisti srities tipą į <b>Lentelė</b>	CTRL+3
Pakeisti srities tipą į <b>Paveikslėlis</b>	CTRL+4
Pakeisti srities tipą į <b>Brūkšninis</b> <b>kodas</b>	CTRL+5
Pakeisti srities tipą į <b>Atpažinimo</b> <b>sritis</b>	CTRL+1

### Įrankių meniu

Kam	Spausti
Atidaro Automatizavimo tvarkytuvas	CTRL+T
Paleisti "ABBYY" spartieji aplankai ir planavimas	CTRL+SHIFT+H
Peržiūrėti ir redaguoti žodyną	CTRL+ALT+D
Atidaryti dialogo langą <b>Kalbos redagavimo priemonė</b> , kuriame galima kurti arba modifikuoti kalbą arba	CTRL+SHIFT+L

kalbų grupę	
Atidaryti dialogo langą <b>Šablono redagavimo priemonė</b> , kuriame galima kurti ir modifikuoti raštus	CTRL+SHIFT+A
Tikrinti atpažintą tekstą	CTRL+F7
Eiti prie kitos klaidos	SHIFT+F4
Eiti prie ankstesnės klaidos	SHIFT+F5
Atidaryti dialogo langą <b>Parinktys</b>	CTRL+SHIFT+O

### Žinyno meniu

Kam	Spausti
Atidaryti žinyną	F1

#### Bendra

Kam	Spausti
Pasirinkti <b>paryškintas</b>	CTRL+B
Pasirinkti <i>pasvyrasis</i>	CTRL+I
<u>Pabraukti</u> pasirinkimą	CTRL+U
Pereiti į kitą lentelės langelį	Rodyklės kairėn, dešinėn, aukštyn ir žemyn
Padarykite aktyvų langą <b>Dokumentas</b>	ALT+1
Padarykite aktyvų langą <b>Vaizdas</b>	ALT+2
Padarykite aktyvų langą <b>Tekstas</b>	ALT+3
Padarykite aktyvų langą <b>Mastelis</b>	ALT+4

# Kaip nusipirkti "ABBYY" produkt<sup>1</sup>

"ABBYY" produktus galite nusipirkti mūsų tinklo parduotuvėje arba iš mūsų partnerių ("ABBYY" partnerių sąrašą rasite http://www.abbyy.com).

Norėdami gauti išsamesnės informacijos apie "ABBYY" produktus,

- apsilankykite mūsų svetainėje http://www.abbyy.com
- skambinkite tel.: +7 495 783 37 00 arba siųskite faksogramas tel: +7 495 783 26 63

• rašykite mums sales@abbyy.com.

Papildomi šriftai įvairioms kalboms gali būti įsigyti svetainėje www.paratype.com/shop/.

# Kontaktinė "ABBYY" biurų ir techninės pagalbos informacija

Šiaurinė / Centrinė Amerika	Klientai, gyvenantys JAV, Kanadoje, Meksikoje ir Centrinės Amerikos šalyse gali kreiptis: <b>ABBYY JAV</b> <b>Tel.:</b> +1 510 226 6717 <b>Faks.:</b> +1 510 226 6069 <b>Adresas:</b> 47221 Fremont Boulevard, Fremont, California 94538, USA <b>El. paštas:</b> sales@abbyyusa.com <b>Palaikymo el. paštas:</b> support@abbyyusa.com <b>Svetainė:</b> http://www. abbyyusa.com
Vakarų Europa	Klientai iš Austrijos, Beniliukso šalių, Danijos, Prancūzijos, Vokietijos, Graikijos, Italijos, Airijos, Norvegijos, Portugalijos, Ispanijos, Švedijos, Šveicarijos, Jungtinės karalystės arba kitų vakarų Europos šalių gali kreiptis: <b>ABBYY Europa GmbH</b> <b>Tel:</b> +49 89 511 159 0 <b>Faksas:</b> +49 89 511 159 59 <b>Adresas:</b> Elsenheimerstrasse 49, 80687 Munich, Germany <b>El. paštas:</b> sales_eu@abbyy.com <b>Palaikymo el. paštas:</b> support_eu@abbyy.com <b>Svetainė:</b> http://www.abbyy.com
Rytų Europa ir Viduržiemio jūros baseinas	Klientai iš Albanijos, Bosnijos ir Hercogovinos, Bulgarijos, Kroatijos, Čekijos respublikos, Vengrijos, Izraelio, Makedonijos, Moldovos, Juodkalnijos, Lenkijos, Rumunijos, Serbijos, Slovakijos, Turkijos arba Ukrainos gali kreiptis: <b>ABBYY Ukraina</b> <b>Tel.:</b> +380 44 490 9999 <b>Faks.:</b> +380 44 490 9461 <b>Adresas:</b> P.O. Box 23, 02002 Kiev, Ukraine <b>El. paštas:</b> sales@abbyy.ua <b>Palaikymo telefonas:</b> +380 44 490 9463 <b>Palaikymo el. paštas:</b> support@abbyy.ua <b>Svetainė:</b> http://www.abbyy.ua
Japonija	Klientai iš Japonijos gali kreipktis: <b>ABBYY Japonija</b> : <b>Tel</b> .:+81-42-795-1901 <b>Faks</b> .: +81-42-795-1901 <b>Adresas:</b> 658-1 Tsuruma, Machida-shi, Tokyo 194-8510 <b>El. paštas:</b> sales@abbyyusa.com <b>Palaikymo el. paštas:</b> support@abbyyusa.com http://www.abbyy.com
Kiti regionai	Klientai gyvenantys anksčiau nepaminėtose šalyse gali kreiptis: <b>ABBYY Rusija</b> <b>Tel.</b> : +7 495 783 3700 <b>Faksas:</b> +7 495 783 2663

Adresas: P.O. Box 49, Moscow 129301, Russia, ABBYY Software LLC El. paštas: sales@abbyy.com Palaikymo el. paštas: support@abbyy.ru Svetainė: http://www.abbyy.ru http://www.abbyy.com	
---	--

# Techninis palaikymas

Jeigu turite klausimų apie "ABBYY FineReader" naudojimą, peržiūrėkite turimą dokumentaciją (naudojimo instrukciją ir žinyną) ir tik tada kreipkitės į mūsų techninės pagalbos centrą. Techniniės pagalbos skyrių galite naršyti ir "ABBYY" svetainėje adresu www.abbyy.com/support – čia Jūs galite rasti atsakymą į rūpimą klausimą.

Norint pateikti išsamų atsakymą į Jūsų klausimą, mūsų techninio palaikymo tarnybos ekspertams reikės šios informacijos:

- Jūsų vardo ir pavardės
- bendrovės arba organizacijos pavadinimo (jei naudojama)
- telefono numerio (fakso nr. arba el. pašto adreso)
- Jūsų "ABBYY FineReader" pakuotės serijos numerio
- versijos numerio (žr.: Žinynas>Apie... ir į lauką Kurti)
- bendro problemos aprašo ir viso klaidos pranešimo teksto (jei toks buvo)
- kompiuterio ir procesoriaus tipo
- operacinės sistemos "Windows" versijos
- bet kokios kitos informacijos, kuri Jūsų nuomone yra svarbi

Dalį anksčiau minėtos informacijos galite surinkti automatiškai:

1. pasirinkite Žinynas>Apie...

2. Atsidariusiame dialogo lange Apie ABBYY FineReader spustelėkite įmygtuką Sistemos informacija...

Atsidarys dialogo langas, kuriame bus dalis anksčiau minėtos informacijos.

**Svarbu!** Nemokamu techniniu palaikymu naudotis gali tik registruoti vartotojai.Galite užregistruoti savo turimą priogramos kopiją "ABBYY" svetainėje arba pasirinkdami **Žinynas>Registruoti dabar...**