

Optical Character Recognition Program
ABBYY® FineReader®
Version 9.0
Anvandarmanual

Information i detta dokument kan ändras utan föregående meddelande och innebär inget åtagande från ABBYY.

Programvaran som beskrivs i detta dokument levereras enligt villkoren i licensavtalet. Programvaran får endast användas eller kopieras under strängt iakttagande av villkoren i licensavtalet. Det är ett brott mot lagen "On legal protection of software and databases" i den ryska federationen och internationell lagstiftning att kopiera programvaran till något medium utan att det är uttryckligen tillåtet i licensavtalet eller icke uppenbara överenskommelser.

Ingen del av detta dokument får reproduceras eller överföras i någon form eller på något sätt, elektroniskt eller annat, för något ändamål utan skriftligt tillstånd av ABBYY.

© 2006 ABBYY. Med ensamrätt.

© 1987–2003 Adobe Systems Incorporated. Adobe® PDF Library tillhandahålls på licens av Adobe Systems Incorporated.

Microsoft Reader Content Software Development Kit © 2004 Microsoft Corporation, One Microsoft Way, Redmond, Washington 98052–6399 U.S.A. Med ensamrätt.

ABBYY, ABBYY:s logotyp, ABBYY FineReader, ADRT är antingen registrerade varumärken eller varumärken som tillhör ABBYY Software Ltd.

Adobe, Adobes logotyp, Adobe PDF–logotypen och Adobe PDF Library är antingen registrerade varumärken eller varumärken som tillhör Adobe Systems Incorporated i USA och/eller andra länder.

Microsoft, Outlook, Excel, PowerPoint, Windows är antingen registrerade varumärken eller varumärken som tillhör Adobe Systems Incorporated i USA och/eller andra länder.

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

© 1999–2000 Image Power, Inc. och University of British Columbia, Kanada. © 2001–2002 Michael David Adams. Med ensamrätt.

Unicode är ett varumärke som tillhör Unicode, Inc.

Alla andra varumärken tillhör respektive ägare.

INNEHAL

Guide.....	6
Välkommen till OCR-världen! Introduktion till ABBYY FineReader	7
Vad är ABBYY FineReader?.....	7
Nyheter i ABBYY FineReader 9.0.....	8
Arbeta med ABBYY FineReader 9.0	10
ABBYY FineReader 9.0 Steg för steg	11
Hämta en dokumentbild	11
Optisk teckentolkning.....	11
Kontrollera och redigera tolkad text	12
Spara tolkad text.....	12
Konvertera pappersdokument till Microsoft Word-dokument.....	13
Konvertera bilder eller PDF-dokument till Microsoft Word-dokument	13
Konvertera pappersdokument till Microsoft Excel-kalkylblad.....	13
Läsa in pappersdokument och skapa PDF-dokument	14
Konvertera digitalfoton till Microsoft Word-dokument.....	14
Läsa in och spara bilder.....	14
Köra ABBYY FineReader från ett annat program	15
Förbättra kvaliteten på OCR.....	16
Hänsyn till egenskaper hos ett pappersdokument.....	17
Utskriftstyp.....	17
Utskriftskvalitet.....	17
Språk i dokumentet	18
Hämta bilder.....	19
Välja ett inläsningsgränssnitt.....	19
Teckensnittet är för litet.....	19
Välja ljusstyrka.....	20
Justera bildupplösning.....	20
Läsa in motstående sidor	21
Räta ut textrader.....	21
Redigera bilder.....	21
Fotografera dokument.....	22
Minska bildstorlek	23
Tips för att förbättra OCR-kvaliteten.....	24
OCR-alternativ	24
Felaktigt typsnitt i tolkad text eller några tecken har ersatts med "?" eller "□".....	25
Pappersdokumentet innehåller dekorativa typsnitt (icke-standard).....	25
Pappersdokumentets komplexa struktur återskapas inte i det elektroniska dokumentet	25
Tabellen kunde inte identifieras.....	26
Tabellceller identifierades på fel sätt.....	26
Bilden identifierades inte.....	27
Ingen streckkod bittades.....	27
Lodrat eller inverterad text tolkades inte på rätt sätt.....	27
Justera områdestyper och områdeskanter	27
Kontrollera och redigera den tolkade texten.....	29

<i>Kontrollera texten i fönstret Text</i>	29
<i>Kontrollera stavning</i>	30
<i>Egen ordlista: Lägga till och ta bort ord</i>	30
<i>Använda formatmallar</i>	31
<i>Redigera hyperlänkar</i>	31
<i>Redigera tabeller</i>	32
<i>Redigera sidhuvuden, sidfötter och fotnoter</i>	32
Spara resultaten.....	32
<i>Spara: Allmänt</i>	32
<i>Spara i RTF/DOC/WordML/DOCX</i>	33
<i>Spara i XLS/XLSX</i>	34
<i>Spara i PDF</i>	34
<i>PDF Säkerhetsinställningar</i>	36
<i>Spara i HTML</i>	36
<i>Spara i PPT</i>	37
<i>Spara i TXT</i>	38
<i>Spara i DBF</i>	38
<i>Spara i CSV</i>	39
<i>Spara i LIT</i>	39
<i>Spara en bild av sidan</i>	39
Avancerade funktioner	41
Anpassa arbetsytan.....	41
Använda områdesmallar	43
Användarspråk och språkgrupper	43
<i>Skapa ett OCR-språk</i>	43
<i>Skapa en språkgrupp</i>	44
ABBYY FineReader-dokument.....	44
<i>ABBYY FineReader-dokument: Allmänt</i>	45
<i>Arbeta med ABBYY FineReader-dokument</i>	45
<i>Ändra sidnummer i ABBYY FineReader-dokument</i>	46
Tolka med träning.....	46
<i>Träna in användarmönster</i>	47
<i>Välja ett användarmönster</i>	48
<i>Redigera ett användarmönster</i>	48
Automatiska uppgifter i ABBYY FineReader.....	48
<i>Köra en automatisk uppgift</i>	49
<i>Hantera automatiska uppgifter</i>	49
<i>Skapa en automatisk uppgift</i>	50
<i>Anpassade automatiska uppgifter</i>	51
Grupparbete i ett LAN	52
<i>Behandla samma ABBYY FineReader-dokument på flera datorer i ett LAN</i>	52
<i>Använda samma användarspråk och användarordlistor på flera datorer</i>	53
ABBYY Hot Folder & Scheduling.....	54
<i>Installera och starta ABBYY Hot Folder & Scheduling</i>	54
<i>Huvudfönster</i>	54
<i>Skapa en uppgift</i>	55
<i>Resultatlogg</i>	56

<i>Fler alternativ.....</i>	<i>57</i>
Appendix.....	58
Sparade format som stöds.....	58
Bildformat som stöds.....	58
Vanliga uttryck.....	61
Ordlista.....	62
Snabbtangenter	63
Så här köper du en ABBYY-produkt	67
Kontaktuppgifter till ABBYYs kontor och teknisk support.....	67
Teknisk support.....	69

Guide

Tack för att du köpt ABBYY FineReader!

Elektroniska dokument blir allt vanligare. Men kontrakt, böcker och tidskrifter trycks fortfarande, och miljoner människor använder ABBYY FineReader för att konvertera tryckta dokument till elektroniska format.

ABBYY FineReader ger dig fördelen av att ha full kontroll över tryckt information: du kan snabbt förvandla vilken tryckt text eller pdf-fil som helst till ett redigeringsbart format och återanvända innehållet i dem.

ABBYY FineReader hjälper dig att:

- samla in information från olika källor och skapa en rapport
- redigera ett pappersdokument eller ett fax
- skriva en uppsats, en avhandling eller en artikel som ska publiceras
- publicera urklipp ur tidningar och böcker på Internet
- extrahera text från en pdf-fil och göra ändringar i den

ABBYY FineReader är mycket enkelt att använda. Även om du inte alls känner till optisk teckentolkning når du resultat inom några minuter. Om du arbetar yrkesmässigt med OCR får du full kontroll över alla inställningar och parametrar för OCR. I den här användarguiden får du veta mer om funktioner och kommandon i ABBYY FineReader, och om hur du lär din dator att "läsa".

Välkommen till OCR-världen!

Introduktion till ABBYY FineReader

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

Innehåll i kapitlet

- Vad är ABBYY FineReader?
- Nyheter i ABBYY FineReader 9.0

Vad är ABBYY FineReader?

ABBYY FineReader är ett OCR-program (Optical Character Recognition) som är avsett för konvertering av utskrivna dokument, PDF-dokument och dokumentbilder till redigerbara datafiler.

Funktioner i ABBYY FineReader

Snabb och exakt tolkning

- I ABBYY FineReader kan du få fram ett redigerbart elektroniskt dokument genom att klicka på en knapp. Du behöver inte lära dig alla avancerade alternativ och funktioner för att få ett resultat. I programmet finns ett antal inbyggda automatiska uppgifter som omfattar alla vanliga åtgärder för inläsning, konvertering och tolkning.
- ABBYY FineReader kan tolka utskriven text i praktiskt taget alla teckensnitt och är i stort sett okänsligt för tryckfel.
- Tack vare integreringen med Microsoft Office kan du tolka dokument direkt från Microsoft Word, Microsoft Excel eller Microsoft Outlook.
- I ABBYY FineReader identifieras webblänkar, e-postadresser, sidhuvud och sidfot på papper och i PDF-dokument och återskapar dem i det elektroniska dokumentet.

Enkel användning

- Det rena, intuitiva gränssnittet i ABBYY FineReader gör att du mycket snabbt behärskar huvudfunktionerna.
- Programmets gränssnitt är lätt att anpassa. Du kan anpassa arbetsytan genom att ändra fönstrens storlek och placering, välja färgscheman och genom att anpassa verktygsfälten och andra gränssnittselement.
- De flexibla inställningarna gör arbetet med stora dokument snabbare och enklare: du kan välja att bara tolka valda sidor i stället för att tolka hela dokumentet. Du kan även styra storleken på utdatafilen.
- Programmets funktioner är väldokumenterade i användarhandboken, som också innehåller anvisningar och tips för konvertering av icke-standardiserade eller svåra dokument.

Nyheter i ABBYY FineReader 9.0

En beskrivning av större förbättringar och nya funktioner följer nedan. Om funktionerna endast finns i ABBYY FineReader 9.0 Corporate Edition och ABBYY FineReader 9.0 Site License Edition anges det i texten.

Intelligent dokumentbehandling

- OCR-teknik för hela dokument
I ABBYY FineReader används ABBYY:s senaste banbrytande teknik för **dokument-OCR** för att analysera flersidiga dokument i sin helhet i stället för sida för sida. Fördelen med denna metod är att den bevarar dokumentets logiska uppbyggnad. Inte bara originaltexten och kolumnerna bibehålls utan även sidhuvud, sidfot, teckensnitt, format, fotnoter och de numrerade bildtexterna till tabeller och bilder. Den elektroniska versionen som blir resultatet kan enkelt redigeras och återanvändas.
- Matchning av teckensnitt och format
Betydande förändringar har gjorts i modulen för teckensnittstolkning, som nu identifierar vilka teckensnitt som används i originaldokumentet och söker efter den bästa matchningen bland de tillgängliga teckensnitten på din dator.

Enkel användning

- Automatisk igenkänning av dokumentspråk
Du behöver inte längre välja tolkningspråk för dina dokument manuellt. I ABBYY FineReader används avancerade algoritmer för att identifiera vilka språk som används i dokumentet. Du behöver därmed inte ange dem innan OCR-behandlingen startas.
- Förbättrat gränssnitt
Användargränssnittet har blivit bättre och mer intuitivt. Du kan t.ex. anpassa fönster, verktygsfält, kortkommandon och alternativ för inläsning, OCR och sparande. Nya interaktiva tips gör att du snabbt får fram ett redigerbart dokument som innehåller den tolkade texten.
- Nya inbyggda automatiska uppgifter
Med de automatiska uppgifterna i ABBYY FineReader 9.0 kan du snabbt konvertera PDF-dokument, bilder, digitala foton eller inlästa pappersdokument till Microsoft Word-dokument, Microsoft Excel-kalkylblad eller PDF-filer. Du kan starta de automatiska uppgifterna med bara ett musklick:
 - från fönstret **Snabbuppgifter**
 - från Start>Program>ABBYY FineReader 9.0
 - från snabbmenyn för en fil
- Köra OCR från andra program
Nu kan du inte bara tolka dokument från Microsoft Word, utan också från Microsoft Excel och Microsoft Outlook.
- Funktioner för processorer med flera kärnor
Processorer med flera kärnor börjar bli allt vanligare. I ABBYY FineReader 9.0 kan funktionerna för processorer med flera kärnor utnyttjas, vilket gör att du kan utföra flera dokumentbehandlingssteg samtidigt utan att sänka systemet.

Funktioner för PDF/A, DjVu, DOCX och XLSX

- PDF/A
Nu kan du spara dokument i PDF/A, ett format som är vanligt vid långtidslagring av dokument i arkiv och bibliotek.
- DjVu
DjVu är ett populärt e-boksformat. I ABBYY FineReader kan du extrahera text från DjVu-filer och spara den i valfritt redigerbart format.
- DOCX och XLSX
Tack vare integreringen med Microsoft Office 2007 kan du spara tolkade dokument i DOCX och XLSX.

Professionella funktioner

- Arbeta med juridiska texter
I ABBYY FineReader 9.0 finns tolkningsteknik som anpassats specifikt för juridiska dokument som ger dig möjlighet att skapa en exakt kopia av originalet.
- Överensstämmelse med Section 508
I ABBYY FineReader 9.0 finns en mängd åtkomstfunktioner, t.ex. anpassningsbara tangentkommandon och guider som är lätta att läsa med skärmläsare, ljudsignal när åtgärder slutförts, text som skalats till skärmens bredd som standardinställning samt överensstämmelse med Section 508.

Behandla e-postmeddelanden med ABBYY Hot Folder & Scheduling

(endast i ABBYY FineReader 9.0 Corporate Edition och ABBYY FineReader 9.0 Site License Edition)

Nu kan du behandla bilder som skickats till dig med e-post. Funktionen gör det enklare för dig att hantera meddelanden som skickats direkt till din e-postbrevlåda via flerfunktionsprodukter eller faxar.

Windows Vista-certifiering

ABBYY FineReader 9.0 är officiellt certifierat för Microsoft Windows Vista-enheter och programvara. Logotypen "Certified for Windows Vista" garanterar att programmet är kompatibelt med de avancerade funktionerna i operativsystemet Microsoft Windows Vista.

Arbeta med ABBYY FineReader 9.0

I det här kapitlet får du anvisningar om hur man får en redigerbar elektronisk version av ett pappers- eller PDF-dokument med ABBYY FineReader 9.0.

Innehåll i kapitlet

- ABBYY FineReader 9.0 Steg för steg
- Konvertera pappersdokument till Microsoft Word-dokument
- Konvertera bilder eller PDF-dokument till Microsoft Word-dokument
- Konvertera pappersdokument till Microsoft Excel-kalkylblad
- Läs in pappersdokument och skapa PDF-dokument
- Konvertera digitalfoton till Microsoft Word-dokument
- Läs in och spara bilder
- Köra ABBYY FineReader från ett annat program

ABBYY FineReader 9.0 Steg för steg

I fyra enkla steg kan du konvertera en papperskopia eller ett PDF-dokument till en redigerbar fil. Du behöver hämta en bild av dokumentet, utföra OCR, kontrollera resultatet och spara dokumentet i det redigerbara format du önskar.

- Hämta dokumentbilder
- Optisk teckentolkning
- Kontroll och redigering av tolkad text
- Spara tolkad text

Hämta en dokumentbild

Om du vill utföra OCR i ABBYY FineReader krävs en bild på dokumentet. Du kan

- läsa in ett pappersdokument
- öppna befintliga dokumentbildfiler eller PDF-dokument
- fotografera ett pappersdokument

Läsa in pappersdokument

1. Kontrollera att din bildläsare är ansluten och starta den.
Läs i bildläsarens bruksanvisning hur den ska ställas in för att fungera korrekt. Installera programvaran som medföljde bildläsaren. Vissa typer av bildläsare måste startas innan du startar datorn.

2. Placera dokumentet på bildläsaren med texten nedåt.

3. Klicka på **Läs in** eller välj **Läs in sidor...** på **Arkiv**-menyn i ABBYY FineReader.
Efter en stund visas en bild av den inlästa sidan i huvudfönstret i ABBYY FineReader.

Tips: Normala kontorsdokument läses bäst in i 300 dpi.

Pappersdokumentets kvalitet och de inläsningsalternativ som valts påverkar OCR-resultatet avsevärt. Bilder av låg kvalitet kan vara svåra att tolka.

Öppna bildfiler och PDF-dokument

När ett dokument har lästs in eller fotograferats kan du öppna resultatbilden i ABBYY FineReader (om du vill ha en lista över vilka format som stöds kan du läsa mer i Bildformat som stöds). Det går att öppna PDF-filer på samma sätt som bilder.

Gör på något av följande sätt om du vill öppna en bildfil eller ett PDF-dokument:

- Klicka på **Öppna** eller välj **Öppna PDF-fil/bild...** på **Arkiv**-menyn i ABBYY FineReader.
Välj en eller flera bilder i dialogrutan **Öppna bild**. Bilderna visas som miniatyrer i fönstret **Dokument**.
- Gå till Utforskaren i Windows och högerklicka på den bildfil du vill öppna, välj sedan **Öppna i ABBYY FineReader** på snabbmenyn.
- Gå till Microsoft Outlook, välj det e-postmeddelande med bild eller PDF-bilaga som du vill öppna och klicka sedan på  i verktygsfältet. Välj en fil i den dialogruta som öppnas.
- Dra den bildfil du vill öppna från Microsoft Outlook eller Utforskaren i Windows till huvudfönstret i ABBYY FineReader. Bilden kommer att läggas till i det aktuella FineReader-dokumentet.

OBS! Upphovsmannen till en PDF-fil kan begränsa tillgången till den. Filen kan t.ex. lösenordsskyddas och vissa funktioner, t.ex. text- och bildextrahering, begränsas. Eftersom det vore ett brott mot författarens upphovsrätt att försöka få tillgång till dessa funktioner är sådana filer lösenordsskyddade i ABBYY FineReader.

Fotografera dokument med en digitalkamera

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

1. Ta en bild dokumentet.
OBS! Fotokvaliteten bör vara god om resultatet av OCR-processen ska lyckas.
2. Spara fotot på datorns hårddisk.
3. Klicka på knappen **Öppna** eller välj **Öppna PDF-fil/bild...** på **Arkiv**-menyn i ABBYY FineReader.

Optisk teckentolkning

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

När du lägger till nya sidor i ett ABBYY FineReader-dokument utförs OCR automatiskt med de aktuella inställningarna för det dokumentet.

Tips: Om du vill stänga av automatisk analys och OCR av nytilagda bilder går du till fliken **1. Läs in/Öppna** i dialogrutan **Alternativ (Verktyg>Alternativ...)**.

Kvaliteten på OCR är avhängigt av att rätt alternativ för OCR har valts: tolkningsspråk, utskriftstyp och läsningssläge.

Om du har markerat områden i bilden manuellt eller om du har ändrat något av följande alternativ i dialogrutan **Alternativ (Verktyg>Alternativ...)** kan du starta OCR-processen manuellt:

- dokumentsspråk på fliken **Dokument**
- dokumentutskriftstyp på fliken **Dokument**
- OCR-alternativ på fliken **2. Läsning**
- typsnittsmatchning på fliken **Avancerat**

Så här startar du OCR-processen manuellt:

- Klicka på knappen **Läs** i fönstret **Bild** eller
- välj **Läs dokument** på Dokument-menyn

Tips: När du klickar på knappen **Läs** startas OCR för den valda bilden. Om du vill utföra OCR på alla sidor i det aktuella ABBYY FineReader-dokumentet klickar du på pilen till höger om knappen och väljer **Läs dokument**.

Kontrollera och redigera tolkad text

Den tolkade texten visas i fönstret **Text**. Osäkra tecken markeras så att det blir lättare att se dem. Om du vill göra ändringar i den tolkade texten kan du göra det antingen i fönstret **Text** eller i dialogrutan **Stavningskontroll**.

Så här visar du ett osäkert tecken:

1. Gå till fönstret **Text** och klicka på det osäkra tecken du vill granska.
Fönstret **Bild** rullas automatiskt fram till den plats i originaldokumentet där det osäkra tecknet finns. I fönstret **Zooma** förstoras motsvarande textfragment och det osäkra tecknet markeras med en rektangulär markör.
2. Gör de ändringar som krävs i fönstret **Text**.
Den här metoden är praktisk när du behöver jämföra tolkad text med originaldokumentet.

Om du behöver kontrollera ord med osäkra tecken går det att använda den inbyggda stavningskontrollen i ABBYY FineReader (**Verktyg>Stavningskontroll...**).

Med ABBYY FineReader går det också att ändra formateringen av den tolkade texten.

Använd knapparna i verktygsfältet överst i fönstret **Text** om du vill göra grundläggande formateringsändringar. Om du vill ändra stil i dokumentet kan du högerklicka var du vill i fönstret **Text** och sedan välja **Egenskaper** på snabbmenyn.

OBS! När OCR utförs på ett dokument i ABBYY FineReader känns de stilar som används i hela dokumentet av automatiskt. Alla stilar som känns av visas på panelen **Textegenskaper** (om du vill visa panelen högerklickar du någonstans i fönstret **Text** och väljer sedan **Egenskaper** på snabbmenyn). Om du ändrar stilen påverkas formateringen av hela texten. När du sparar i RTF-, DOC-, WordML- och DOCX-format sparas även stilarna.

Spara tolkad text

Den tolkade texten kan sparas till en fil, skickas till det program du anger, kopieras till Urklipp eller skickas per e-post i något av deformat som stöds. Du kan välja att antingen spara hela ABBYY FineReader-dokumentet eller bara spara valda sidor.

Viktigt! Kontrollera att du valt rätt nedsparningsalternativ innan du klickar på **Spara**.

Så här sparar du den tolkade texten:

1. Gå till fönstret **Text** och klicka på pilen till höger om knappen **Spara** och välj önskade kommandon på menyn som öppnas.
2. I rullgardinsmenyn högst upp på menyn **Text** väljer du:
 - Dokumentformat
 - Nedsparningsalternativ
 - **Exakt kopia**
Ger ett dokument med samma formatering som originalet.
Det här alternativet rekommenderas för dokument med komplex layout, t.ex. marknadsföringsmaterial. Observera att det här alternativet bara tillåter mindre ändringar av text och formatering i resultatdokumentet.

- **Redigerbar kopia**

Ger ett dokument som är snarlikt originalet. Resultatdokumentet är enkelt att redigera.

- **Formaterad text**

Behåller typsnitt, teckenstorlek och stycken men behåller inte exakt placering eller mellanrum mellan objekten på sidan. Texten kommer att vara vänsterjusterad.

- **Enkel text**

Samma som **Formaterad text** men teckenstorleken behålls inte.

- **Alternativ...**

Fliken **3. Spara** i dialogrutan **Alternativ** öppnas. Där kan du välja att tillämpa ytterligare alternativ på det sparade formatet.

Viktigt! Vilka alternativ som finns tillgängliga beror på vilket format du valt att spara i.

3. Klicka på knappen **Spara**.

OBS! Med ABBYY FineReader kan du spara både originalbilder och tolkad text.

Konvertera pappersdokument till Microsoft Word-dokument

Med ABBYY FineReader kan du konvertera dina pappersdokument till Microsoft Word-filer på några minuter.

Viktigt! För denna automatiserade uppgift krävs att Microsoft Word är installerat i datorn.

1. Starta ABBYY FineReader
2. Kontrollera att det tolkningsspråk som ställts in i fönstret **Dokument** överensstämmer med språket i dokumentet.
3. Välj **Läs in till Microsoft Word** i dialogrutan **Snabbuppgifter**.
Konverteringen startas och de aktuella programinställningarna tillämpas.
4. Efter en stund öppnas ett nytt Microsoft Word-dokument med den tolkade texten.

Du kanske vill ändra några av programinställningarna (exempelvis alternativen för sparande). Börja med att göra ändringar och kör sedan den automatiserade uppgiften **Läs in till Microsoft Word**.

OBS! Det går också att skapa ett Microsoft Word-dokument genom att ange och köra varje enskilt steg i processen manuellt.

Tips: När du installerar ABBYY FineReader kan du välja att integrera programmet med Microsoft Office-program. Då kan du öppna och tolka pappersdokument från Microsoft Word.

Konvertera bilder eller PDF-dokument till Microsoft Word-dokument

PDF är ett vanligt dokumentformat när man skickar dokument per e-post, publicerar dem på Internet eller arkiverar. ABBYY FineReader konverterar PDF-dokument till redigerbara Microsoft Word-filer.

Viktigt! För denna automatiserade uppgift krävs att Microsoft Word är installerat i datorn.

1. Starta ABBYY FineReader
2. Kontrollera att det tolkningsspråk som ställts in i fönstret **Dokument** överensstämmer med språket i dokumentet.
3. Välj **Konvertera PDF/bilder till Microsoft Word** i dialogrutan **Snabbuppgifter**.
4. Markera de filer du vill konvertera i dialogrutan **Öppna bild**.
Konverteringen startas och de aktuella programinställningarna tillämpas.
OBS! Om PDF-dokumentet är lösenordsskyddat kommer ett giltigt lösenord att efterfrågas.
5. Efter en stund öppnas ett nytt Microsoft Word-dokument med den tolkade texten.

Du kanske vill ändra några av programinställningarna (exempelvis alternativen för sparande). Börja med att göra ändringar och kör sedan den automatiserade uppgiften **Konvertera PDF/bilder till Microsoft Word**.

OBS! Det går också att skapa ett Microsoft Word-dokument genom att ange och köra varje enskilt steg i processen manuellt.

Tips: När du installerar ABBYY FineReader kan du välja att integrera programmet med Microsoft Office-program. Då kan du öppna bilder och konvertera PDF-dokument från Microsoft Word.

Konvertera pappersdokument till Microsoft Excel-kalkylblad

Det kan vara både tidsödande och tröttsamt att återskapa ett kalkylblad manuellt från ett pappersdokument. Med ABBYY FineReader kan du konvertera dina tabeller på papper till Microsoft Excel-kalkylblad snabbt och enkelt.

Viktigt! För denna automatiserade uppgift krävs att Microsoft Excel är installerat i datorn.

1. Starta ABBYY FineReader.

2. Kontrollera att det tolkningsspråk som ställts in i fönstret **Dokument** överensstämmer med språket i dokumentet.
3. Välj **Läs in till Microsoft Excel** i dialogrutan **Snabbuppgifter**.
Konverteringen startas och de aktuella programinställningarna tillämpas.
4. Efter en stund öppnas ett nytt Microsoft Excel-dokument med den tolkade texten.

Du kanske vill ändra några av programinställningarna (exempelvis alternativen för sparande). Börja med att göra ändringar och kör sedan den automatiserade uppgiften **Läs in till Microsoft Excel**.

OBS! Det går också att skapa ett Microsoft Excel-kalkylblad genom att ange och köra varje enskilt steg i processen manuellt.

Tips: När du installerar ABBYY FineReader kan du välja att integrera programmet med Microsoft Office-program. Då kan du öppna och tolka pappersdokument från Microsoft Excel.

Läsa in pappersdokument och skapa PDF-dokument

Med ABBYY FineReader kan du konvertera dina pappersdokument till PDF-filer.

Viktigt! För denna automatiserade uppgift krävs att ett PDF-visningsprogram är installerat i datorn.

1. Starta ABBYY FineReader
2. Kontrollera att det tolkningsspråk som ställts in i fönstret **Dokument** överensstämmer med språket i dokumentet.
3. Välj **Läs in till PDF** i dialogrutan **Snabbuppgifter**.
En PDF-fil skapas och de aktuella programinställningarna tillämpas.
4. Efter en stund öppnas ett nytt PDF-dokument med den tolkade texten från ditt pappersoriginal.

Du kanske vill ändra några av programinställningarna (exempelvis alternativen för sparande). Börja med att göra ändringar och kör sedan den automatiserade uppgiften **Läs in till PDF**.

Det går också att skapa ett PDF-dokument genom att ange och köra varje enskilt steg i processen manuellt.

Tips: När du sparar ner ett inläst dokument i PDF-format kan du använda lösenord som förhindrar att dokumentet kan öppnas, skrivas ut eller redigeras.

Konvertera digitalfoton till Microsoft Word-dokument

Med ABBYY FineReader kan du konvertera foton som du tagit med en digitalkamera av dina dokument till Microsoft Word-filer.

Viktigt! För denna automatiserade uppgift krävs att Microsoft Word är installerat i datorn.

1. Starta ABBYY FineReader
2. Kontrollera att det tolkningsspråk som ställts in i fönstret **Dokument** överensstämmer med språket i dokumentet.
3. Välj **Konvertera foto till Microsoft Word** i dialogrutan **Snabbuppgifter**.
4. Markera de foton du vill konvertera i dialogrutan **Öppna**.
Konverteringen startas och de aktuella programinställningarna tillämpas.
5. Efter en stund öppnas ett nytt Microsoft Word-dokument med den tolkade texten.

Du kanske vill ändra några av programinställningarna (exempelvis alternativen för sparande). Börja med att göra ändringar och kör sedan den automatiserade uppgiften **Konvertera foto till Microsoft Word**.

OBS! Det går också att skapa ett Microsoft Word-dokument genom att ange och köra varje enskilt steg i processen manuellt.

Tips: När du installerar ABBYY FineReader kan du välja att integrera programmet med Microsoft Office-program. Då kan du öppna och tolka foton inifrån Microsoft Word.

Läsa in och spara bilder

Med ABBYY FineReader kan du spara både källbilder och tolkad text.

1. Starta ABBYY FineReader
2. Välj **Skanna till bildfil** i dialogrutan **Snabbuppgifter**.
En bildfil skapas och de aktuella programinställningarna tillämpas.

Du kan också hämta och spara dokumentbilder manuellt.

1. Läs in pappersdokumenten.
Resultaten kommer att läggas till i det aktuella ABBYY FineReader-dokumentet.
2. Välj **Spara bilder...** på **Arkiv**-menyn

Köra ABBYY FineReader från ett annat program

När du installerar ABBYY FineReader kan du välja att integrera programmet med Microsoft Office-program och med Utforskaren i Windows. En ABBYY FineReader 9.0-knapp läggs då till i verktygsfältet i Microsoft Word, Microsoft Excel och Microsoft Outlook och objektet **Öppna i ABBYY FineReader** läggs till på snabbmenyn i Utforskaren i Windows. Tack vare integreringen kan du kontrollera och redigera den tolkade texten med vanliga Microsoft Office-verktyg och öppna bilder och PDF-filer i ABBYY FineReader direkt från Utforskaren i Windows.

Så här gör du för att utföra OCR på ett dokument från ett Microsoft Office-program:

1. Klicka på knappen  i verktygsfältet.
2. Kontrollera att rätt alternativ är markerade i i dialogrutan som öppnas och klicka på **Starta**.

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

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

1. Högerklicka på den fil du vill öppna i Utforskaren i Windows.
2. Välj kommandot **Öppna med ABBYY FineReader** på snabbmenyn.
OBS! Kommandot visas inte om ABBYY FineReader inte stöder den valda filens filformat.

ABBYY FineReader startas och den markerade bilden läggs till i ett nytt ABBYY FineReader-dokument. Om ABBYY FineReader 9.0 redan körs när du högerklickar på en fil i Utforskaren i Windows läggs bilden till i det aktuella ABBYY FineReader-dokumentet.

Jag ser inte ABBYY FineReader-knappen i verktygsfältet i mitt Microsoft Office-program...

Så här gör du om du vill visa ABBYY FineReader-knappen i verktygsfältet i ditt Microsoft Office-program:

- Högerklicka i verktygsfältet och välj **ABBYY FineReader 9.0** på snabbmenyn.

Om alternativet **ABBYY FineReader 9.0** inte visas i verktygsfältets snabbmeny betyder det att du valt att inte integrera ABBYY FineReader med Microsoft Office-program vid en anpassad installation.

Så här integrerar du ABBYY FineReader med Microsoft Office-program:

1. Gå till Start>Inställningar>Kontrollpanel och dubbelklicka på Lägg till eller ta bort program.
OBS! I Microsoft Windows Vista heter kommandot Program och funktioner.
2. Välj **ABBYY FineReader 9.0** i listan över installerade program, och klicka på **Ändra**.
3. Välj önskade komponenter i dialogrutan **Anpassad installation**.
4. Följ anvisningarna i installationsprogrammet.

Förbättra kvaliteten på OCR

I det här kapitlet får du en praktisk handledning i hur du hanterar mindre vanliga dokumenttyper som kan kräva särskilda inställningar för inläsning och teckenigenkänning.

Innehåll i kapitlet

- Hänsyn till funktioner i pappersdokumentet
- Hämta bilder
- Tips om OCR
- Kontroll och redigering av tolkad text
- Spara resultatet

Hänsyn till egenskaper hos ett pappersdokument

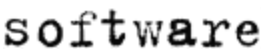
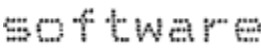
Kvaliteten på OCR beror på källbildens kvalitet. I det här kapitlet listas några egenskaper hos pappersdokument som måste beaktas innan du läser in dokumentet.

- **Utskriftstyp**
Många olika typer av utrustning kan användas för att framställa utskrivna dokument. Dokumentet kan ha skrivits ut på en punktmatris skrivare, skrivits på en skrivmaskin osv. Vissa av dem kräver att du anger speciella tolkningsalternativ för bästa resultat. Mer om att välja utskriftstyp...
- **Utskriftskvalitet**
Tolkningskvaliteten kan försämrats kraftigt av "brus" som ibland finns på dokument med låg utskriftskvalitet. Mer om att läsa in dokument med låg utskriftskvalitet...
- **Dokumentspråk**
Ett dokument kan innehålla text som skrivits på flera språk. Programmet måste veta vilka språk som används för att tolkningen ska bli så tillförlitlig som möjligt. Mer om att välja tolkningspråk...

Utskriftstyp

Vid tolkning av utskrifter från matris skrivare i utkastläge eller maskinskrivna texter kan OCR-kvaliteten ibland förbättras av att rätt **utskriftstyp** väljs.

För de flesta dokument kan programmet känna igen korrekt utskriftstyp automatiskt (kräver att **Automatisk igenkänning** markerats under **Dokumentutskriftstyp** i **Verktyg>Alternativ...>Dokument**). Du kan också ange utskriftstypen för ditt dokument manuellt om det behövs.

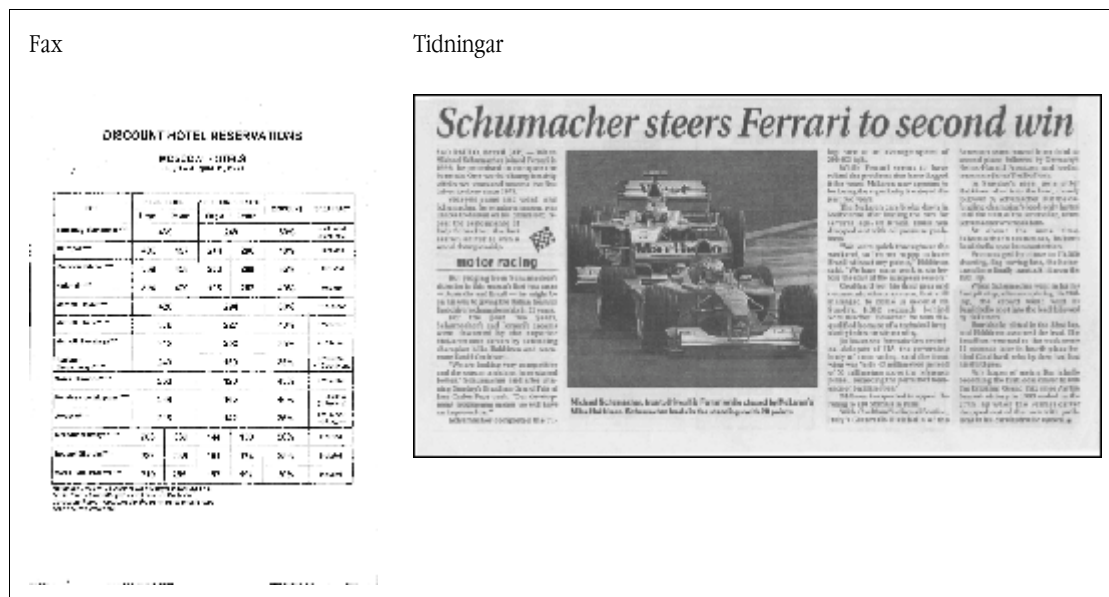
	Ett exempel på maskinskriven text: Alla bokstäver har samma bredd (jämför t.ex. "w" och "a"). Välj Skrivmaskin för den här typen av text.
	Ett exempel på text utskriven på matris skrivare i utkastläge: Teckenraderna består av enstaka punkter. Välj Matris skrivare för den här typen av text.

Obs!

- När du är klar med tolkning av utskrifter från matris skrivare eller maskinskrivna texter måste du aktivera **Automatisk igenkänning** för tolkning av normala texter.
- Vid otknning av kodutskrifter väljer du Läs som ren text formaterad med mellanslag under Dokumentutskriftstyp. I det här fallet kommer vänsterindrag att representeras av blanksteg; varje rad blir ett eget stycke och de ursprungliga styckena kommer att åtskiljas av blankrader. Detta gör att den elektroniska versionen ser ut som papeprsversionen när resultaten sparas i TXT-format.

Utskriftskvalitet

Dokument med låg utskriftskvalitet kan behöva speciella inläsningsinställningar. Låg utskriftskvalitet syns som "brus" på sidan (d.v.s. slumpmässiga svarta prickar eller fläckar) eller som suddiga och ojämna bokstäver, sneda rader, förskjutna tabellinjer osv.



Dokument med låg utskriftskvalitet är bäst att läsa in i gråskala. Programmet väljer då automatiskt bästa möjliga ljusstyrka.

Färgläget Gråskala bibehåller mer information om bokstäverna i den inlästa texten, vilket ger bättre OCR-resultat vid tolkning av dokument med medelgod eller låg utskriftskvalitet. Du kan också korrigera vissa utskriftsdefekter i dialogrutan **Redigera bild**.

Språk i dokumentet

ABBYY FineReader kan tolka både en- och flerspråkiga dokument (t.ex. dokument skrivna på både svenska och engelska). För flerspråkiga dokument måste du välja flera tolkningspråk.

I listan **Språk i dokumentet** i fönstret **Dokument** väljer du något av följande:

- **Automarkera**

ABBYY FineReader väljer automatiskt rätt språk från den användardefinierade språklistan. Så här ändrar du listan:

1. Välj Fler språk...
2. I dialogrutan Språkredigeraren kontrollerar du att alternativet Välj dokumentsspråk automatiskt från följande lista är valt.
3. Klicka på knappen **Ange...**
4. Markera de språk du behöver i dialogrutan **Språklista**.

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

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

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

I dialogrutan **Språkredigeraren** väljer du **Ange språk manuellt** och markerar sedan de språk du behöver genom att markera kryssrutorna bredvid dem. Om du ofta använder en speciell språkkombination kan du skapa en ny grupp för dessa språk.

Om du inte hittar önskat språk i listan kan det bero på något av följande:

1. Ditt exemplar av ABBYY FineReader är inköpt i en onlinebutik. För att hämtningstiden ska minskas innehåller distributionspaketet som säljs via onlinebutiker bara de vanligaste gränssnitts- och tolkningspråken. Om du vill hämta fler språk väljer du **Start/Program/ABBYY FineReader 9.0/Hämta fler språk** och följer instruktionerna.

2. Språket stöds inte av ABBYY FineReader.

3. Språket kan ha avaktiverats under en anpassad installation:
Installera om tolkningspråk...

1. Gå till Start>Inställningar>Kontrollpanel och dubbelklicka på Lägg till/ta bort program.

2. Välj **ABBYY FineReader 9.0** i listan över installerade program och klicka sedan på **Ändra**.

3. I dialogrutan **Anpassad installation** markerar du de språk du vill installera.

4. Följ anvisningarna i installationsprogrammet.

OBS! När programmet frågar efter en målapp anger du sökvägen till den mapp där du installerade ABBYY FineReader.

Hämta bilder

OCR-kvaliteten beror på bildens kvalitet, vilken i sin tur beror på de inläsningsinställningar som anänts för dokumentet.

- Välja ett inläsningsgränssnitt
Mer om att läsa in med gränssnittet i ABBYY FineReader och i bildläsaren, och hur man växlar mellan de båda.
- Teckensnittet är för litet
- Välja ljusstyrka
- Justera bildupplösning
- Läsa in motstående sidor
- Rätta ut textrader
- Ta foton av dokument
I det här avsnittet får du lära dig hur du ställer in din kamera så att du kan få dokumentfoton som lämpar sig för OCR.
- Minska bildstorlek

Välja ett inläsningsgränssnitt

ABBYY FineReader kan kommunicera med en bildläsare på två sätt:

- via ABBYY FineReader-gränssnittet

I det här fallet väljs inläsningsalternativ i en dialogruta i **ABBYY FineReader**, där du kan ange upplösning, ljusstyrka och färgläge. Dessutom finns följande alternativ att tillgå:

- läsa in dokument med flera sidor utan bildläsarens dokumentmatare
- dubbelsidig inläsning (om bildläsaren har denna funktion)
OBS! För vissa bildläsarmodeller kan alternativet Använd ABBYY FineReader-gränssnittet vara otillgängligt.

- via bildläsarens TWAIN- eller WIA-drivrutin

I det här fallet väljs inläsningsalternativ i en dialogruta från bildläsarens drivrutin. Dialogrutan och dess element beskrivs i bildläsarens tekniska dokumentation.

Viktigt! Läs i bildläsarens bruksanvisning hur den ska ställas in för att fungera korrekt. Installera den programvara som följer med bildläsaren.

Som standard används ABBYY FineReaders inläsningsgränssnitt.

Det är lätt att växla mellan lägena:

1. Välj **Verktyg>Alternativ...** och klicka på fliken **1. Läs in/Öppna**.
2. Under Bildläsare väljer du antingen Använd ABBYY FineReader-gränssnittet eller Använd det inbyggda gränssnittet.

Teckensnittet är för litet

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

1. Klicka på knappen **Läs in**.
2. I den dialogruta som öppnas anger du den upplösning med vilken dokumentet ska läsas in. Beroende på vilket inläsningsgränssnitt som används öppnas antingen inläsningsdialogrutan i **ABBYY FineReader** eller skannerns drivrutin.
3. Fortsätt läsa in dokumentet.

Du kan jämföra bilder av samma dokument med olika upplösning genom att öppna dem i **Zoom-fönstret** i **Bildpunkt till bildpunkt**-läge (**Visa>Zoomfönster>Skala>Bildpunkt till bildpunkt**):

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

Välja ljusstyrka

Om ett felaktigt värde för ljusstyrka valts, visar ABBYY FineReader ett varningsmeddelande vid inläsning. Du kan också behöva justera ljusstyrkan när du läser in i svartvitt läge.

Så här justerar du ljusstyrkan:

1. Klicka på knappen **Läs in**.
2. I den dialogruta som öppnas anger du den ljusstyrkamed vilken dokumentet ska läsas in. Beroende på vilket inläsningsgränssnitt som används öppnas antingen inläsningsdialogrutan i **ABBYY FineReader** eller skannerns drivrutin. Ett värde på 50% bör fungera i de flesta fall.
3. Fortsätt läsa in dokumentet.

Om den resulterade bilden innehåller för många "rivna" eller "ihopklistrade", kan du felsöka med hjälp av tabellen nedan.

Så här ser din bild ut	Rekommendationer
brightness	Ett exempel på en bild som är lämpad för OCR.
brightness Tecken ser "rivna" ut eller är mycket ljusa	● Minska inläsningsljusstyrkan för att göra bilden mörkare. ● Läs in i gråskaleläge (ljusstyrkan justeras automatiskt).
brightness tecknen är förvrängda, "ihopklistrade" eller ifyllda	● Öka inläsningsljusstyrkan för att göra bilden ljusare. ● Läs in i gråskaleläge (ljusstyrkan justeras automatiskt).

Justera bildupplösning

Bildupplösningen anger hur små detaljer som kan urskiljas i en bild och anges i punkter per tum (dots per inch, *dpi*).

Den bästa upplösningen för OCR är 300 dpi.

Viktigt! OCR-kapaciteten i ABBYY FineReader är bäst när den vertikala och den horisontella upplösningen är densamma.

En för hög upplösning (större än 600 dpi) gör OCR-processen långsammare utan större förbättring i kvaliteten. Samtidigt kan upplösningar på mindre än 150 dpi inverka negativt på OCR-kvaliteten.

Du kan behöva justera bildupplösningen i följande fall:

- Om bildupplösningen är lägre än 200 dpi eller högre än 600 dpi.
- Din bild har en upplösning som inte är standard.
Fax kan t.ex. ha en upplösning på 204 x 96 dpi.

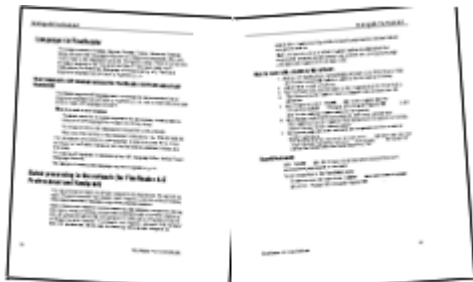
Så här justerar du upplösningen:

1. Klicka på knappen **Läs in**.
2. I den dialogruta som öppnas anger du den upplösning med vilken dokumentet ska läsas in. Beroende på vilket inläsningsgränssnitt som används öppnas antingen inläsningsdialogrutan i **ABBYY FineReader** eller skannerns drivrutin.
3. Läs in dokumentet.

Tips: Du kan också justera bildupplösningen i dialogrutan **Redigera bild** (**Page>Redigera sidbild...**).

Läsa in motstående sidor

Om du läser in motstående sidor i en bok kommer båda sidorna att visas i samma bild. Exempelbild.



För att förbättra OCR-kvaliteten bör du dela upp motstående sidor i två bilder. I ABBYY FineReader kan bilder av motstående sidor delas upp automatiskt eller manuellt.

Dela motstående sidor automatiskt:

1. Välj **Verktyg>Alternativ...** och klicka på fliken **1. Läs in/Öppna**.
2. Under Bildbehandling markerar du Dela upp dubbelsidiga.
3. Läs in de motstående sidorna.

Dela motstående sidor manuellt:

1. Öppna dialogrutan Redigera bild (**Page>Redigera sidbild...**).
2. Använd kommandona och knapparna på menyn **Dela** för att dela upp bilden.

Räta ut textrader

När du läser in mycket tjocka böcker kan texten nära inbindningen bli förvrängd. På liknande sätt kan texten nära marginalen bli förvrängd när du fotograferar text med en digitalkamera.

Så här rättar du till radförvrängningar:

1. Välj **Sida>Redigera sidbild...**
2. Klicka först på Ta bort lutning och räta upp och sedan på Räta ut textrader.

OBS! Det kan ta tid att räta ut textrader.

Redigera bilder

Om det skannade dokumentet innehåller mycket brus, eller har förvrängda rader eller inverterade färger, kan du korrigera dessa defekter manuellt.

Så här redigerar du en bild:

1. Välj **Sida>Redigera sidbild...**
2. Dialogrutan **Redigera bild** visas, och där använder du bildredigeringsverktygen för att:
 - ta bort lutning på och räta upp rader
 - rotera bilden
 - dela bilden
 - beskära bilden
 - invertera bilden
 - ändra bildens upplösning
 - radera en del av bilden
3. När du har redigerat bilden stänger du dialogrutan genom att klicka på .

Fotografera dokument

Att fotografera dokument kräver ett visst kunnande och en del övning. Din kameras egenskaper och förhållandena när du tar bilden är också viktiga.

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

Innan du tar några bilder...

1. Se till att hela sidan är i sökarområdet.
2. Se till att ljuset är jämnt fördelat över sidan och att det inte finns några mörka områden eller skuggor.
3. Släta ut sidan om så behövs och placera kameran parallellt med dokumentets plan så att linsen är vänd mot mitten av den text som ska fotograferas.

Klicka på rubrikerna nedan om du vill läsa om de kameraspecifikationer och fotograferingslägen som krävs.

Krav för digitalkameran

Minimikrav

- 2–megapixelsensor
- Lins med variabelt fokus (kameror med fast fokus, som är vanliga i mobiltelefoner och portabla enheter, producerar vanligen bilder som inte lämpar sig för OCR)

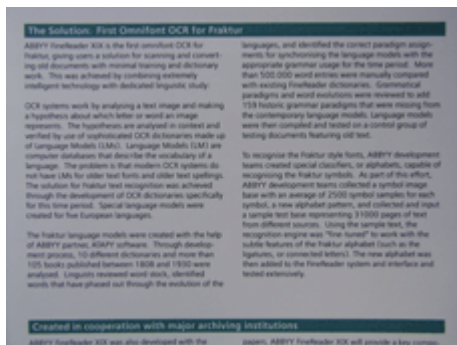
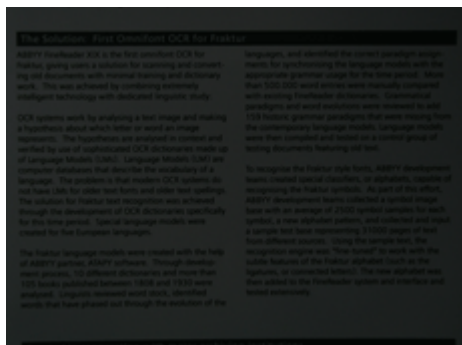
Rekommenderade krav

- 5–megapixelsensor
- Valfri användning av blick
- Läge för manuell bländarinställning eller prioritering av bländare
- Manuellt fokus
- Antiskaksystem, annars rekommenderas användning av stativ
- Optisk zoom

Fotograferingslägen

Ljus

Se till att det finns tillräckligt mycket ljus – dagsljus rekommenderas. Om du använder konstgjord belysning använder du två ljuskällor som placerats så att inga skuggor uppstår.



Placering av kameran

Användning av stativ rekommenderas starkt. Linsen måste vara placerad parallellt med dokumentets plan och vara riktad mot textens mitt.

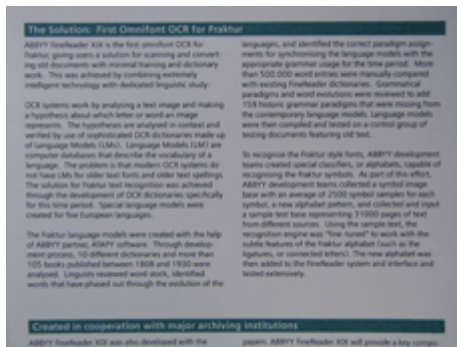
Vid full optisk zoom måste avståndet mellan kameran och dokumentet vara så stort att hela dokumentet syns i sökaren. Detta avstånd är vanligen 50–60 cm.

ABBYY FineReader 9.0 Användarmanual

Blixt

Stäng av blixten om ljuset är tillräckligt, för att undvika blänkr på sidan och skarpa skuggor. Om ljuset är dåligt, försök använda blixt på ungefär 50 centimeters avstånd, men även då rekommenderas du att använda ytterligare belysning.

Viktigt! Om du använder blixt med dokument tryckta på glansigt papper blir blänket som starkast.



Vitbalans

Om kameran har denna funktion kan du använda ett vitt pappersark för att ställa in vitbalansen. Välj annars det läge för vitbalans som bäst passar för de aktuella ljusförhållandena.



Vad gör jag om ...

Otillräckligt ljus

Försök med att göra följande:

- Välj större **bländare**
- Välj högre **ISO**-tal för **ljuskänslighet**
- Använd **manuell fokusering** om kameran inte fokuserar automatiskt

Bilden är för mörk och har för dålig kontrast

Försök med att använda ytterligare ljuskällor. Öka annars bländaren.

Bilden är inte tillräckligt skarp

Autofokusfunktionen kanske inte fungerar korrekt i svagt ljus eller om du försöker fotografera dokumentet på nära håll. Om ljuset är svagt kan du försöka använda en ytterligare ljuskälla. När du fotograferar dokumentet på nära håll kan du försöka använda makroläget (närbildsläget). Annars kan du försöka fokusera kameran manuellt, om din kamera har en funktion för manuell fokusering.

Om endast en del av bilden är suddig kan du försöka använda en mindre bländaröppning. Öka avståndet mellan dokumentet och kameran och använd maximal zoom. Fokusera på en punkt någonstans mellan bildens mitt och kant.

Om du fotograferar i automatiskt läge under dåliga ljusförhållanden kommer kameran att använda långsammare slutare, vilket gör bilden oskarp. Försök med att göra följande:

- Aktivera antiskakssystemet om ett sådant finns.
- Använd funktionen för automatisk exponering för att förhindra att kameran skakar när slutarknappen trycks ned (även om du använder stativ).

Blixten gör att mitten av bilden blänker

Stäng av blixten. Du kan också försöka fotografera från större avstånd.

Minska bildstorlek

Om din bild inte innehåller bilder, teckensnitt eller bakgrunder i färg, eller om du inte behöver behålla färgerna i det inlästa dokumentet, kan du spara bilden i svartvitt. Svartvita bilder tar upp mindre plats på hårddisken.

1. Välj Verktyg>Alternativ... och klicka på fliken 1. Läs in/Öppna.
2. Välj Konvertera färg- och gråskalebilder till svartvitt.
3. Läs in eller öppna bilden.
4. Gör något av följande:

- Välj **Arkiv>Spara bilder...** om du vill spara bilden av sidan.
- Välj **Arkiv>Spara FineReader-dokument...** om du vill spara ABBYY FineReader-dokumentet.

Tips för att förbättra OCR-kvaliteten

OCR (Optical Character Recognition) är en process som konverterar bilder av dokument till redigerbara textfiler. I det här kapitlet råd om hur du väljer rätt OCR-alternativ beroende på dokumentets struktur, och hur du hanterar ovanligare situationer som kan kräva att du gör ytterligare inställningar.

- OCR-alternativ
- Felaktigt typsnitt i tolkad text eller några tecken har ersatts med "?" eller "□"
- Pappersdokumentet innehåller dekorativa typsnitt (icke-standard)
- Pappersdokumentets komplexa struktur återskapas inte i det elektroniska dokumentet
- Tabellen kunde inte identifieras
- Tabellceller identifierades på fel sätt
- Bilden identifierades inte
- Ingen streckkod hittades
- Lodrät eller inverterad text tolkades inte på rätt sätt
- Justera områdestyper och områdeskanter

OCR-alternativ

Att välja rätt OCR-alternativ är viktigt för korrekt och snabb OCR. Vad du bör välja beror inte bara på pappersdokumentets typ och komplexitet, utan även på hur du tänker återanvända den elektroniska versionen.

OCR-alternativen finns grupperade på fliken **2. Läsning** i dialogrutan **Alternativ (Verktyg>Alternativ...)**.

Viktigt! ABBYY FineReader tolkar automatiskt sidorna som du lägger till i ett dokument med de aktuella inställningarna för dokumentet. Du kan stänga av automatisk analys och OCR av nya bilder via fliken **1. Läs in/Öppna** i dialogrutan **Alternativ (Verktyg>Alternativ...)**.

OBS! Om du ändrar OCR-alternativen efter att ett dokument har tolkats, kör du OCR-processen igen med de nya alternativen.

På fliken **2. Läsning** i dialogrutan **Alternativ** finns följande alternativ:

- **Läsningssläge**
Välj ett läsningssläge.
Det finns två läsningsslägen:
 - **Noggrann läsning**
I det här läget analyseras och tolkas både enkla dokument och dokument med komplex layout, till exempel dokument med text utskriven på färgad eller rasterad bakgrund och dokument med komplexa tabeller (till exempel tabeller med vita rutnätslinjer och tabeller med färgade celler).
OBS! Jämfört med läget **Snabb** tar läget **Noggrann** längre tid, men ger bättre tolkningskvalitet.
 - **Snabb läsning**
Det här läget rekommenderas för behandling av stora mängder dokument med enkel layout eller bra bildkvalitet.

Välj antingen **Noggrann läsning** eller **Snabb läsning** beroende på vad du behöver.

- **Tabellbehandling**
Välj hur tabeller ska behandlas.
 - **Sök bara efter tabeller med explicita avgränsare**
Välj det här alternativet om du vill att enbart tabeller med explicita avgränsare ska tolkas.
 - **En rad text per tabellcell**
Välj det här alternativet om du vill att varje textrad ska placeras i en separat tabellcell. Om du avaktiveras alternativet kan tabellcellerna innehålla mer än en textrad.
- **Träning**
Mönsterträning är avaktiverad som standard. Välj alternativet **Träna användarmönster** om du vill lära ABBYY FineReader nya tecken när OCR utförs på dina sidor.
Mönsterträning är användbart för följande typer av text:

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

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

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

Om tecknen "?" eller "□" ersätter några av bokstäverna i fönstret **Text** kontrollerar du om typsnitten som har valts för att visa den tolkade texten innehåller alla tecken som används i texten.

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

Så här ändrar du typsnittet i ett litet dokument:

1. Markera textfragmentet där några av tecknen visas på fel sätt.
2. Högerklicka på markeringen och välj **Egenskaper** på snabbmenyn.
3. I rutan **Textegenskaper** som öppnas väljer du det typsnitt som du behöver. Typsnittet i den markerade texten ändras.

Så här ändrar du typsnitt i ett stort dokument där formatmallar används:

1. Välj **Formatmallredigeraren...** på menyn **Verktyg**.
2. I dialogrutan **Teckenstillista** som öppnas väljer du en formatmall och ändrar dess typsnitt.
3. Klicka på **OK**.
Typsnittet ändras i alla textfragment som använder den här formatmallen.

Viktigt! Om ett ABBYY FineReader-dokument tolkades eller redigerades på en annan dator kan texten i dokumentet komma att visas felaktigt på din dator. Kontrollera i så fall att alla teckensnitt som används i dokumentet är installerade på din dator.

Pappersdokumentet innehåller dekorativa typsnitt (icke-standard)

Du kan använda läget **Träning** för att förbättra OCR-kvaliteten på dokument med dekorativa typsnitt eller dokument som innehåller specialtecken (till exempel matematiska symboler).

I läget **Träning** skapas ett användarmönster för tecknen. Sedan används användarmönstret när OCR utförs på hela texten.

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

1. Öppna dialogrutan **Alternativ** (**Verktyg>Alternativ...**) och klicka sedan på fliken **2. Läsning**.
2. Välj alternativet **Träna användarmönster** under **Träning**.
OBS! Om du väljer alternativet **Använd inbyggda mönster** använder ABBYY FineReader både användarmönstren och de förinställda mönstren för OCR.
3. Klicka på knappen **Mönsterredigerare...**
4. Välj mönster i dialogrutan **Mönsterredigerare** som öppnas, och klicka sedan på **Stäng**.
5. Klicka på knappen **Tolka** i huvudfönstret för ABBYY FineReader.

Pappersdokumentets komplexa struktur återskapas inte i det elektroniska dokumentet

Innan ABBYY FineReader utför OCR på dokumentet tolkar den områden som innehåller text, bilder, tabeller och streckkoder. Sedan utgår programmet från den här analysen för att avgöra vilka områden som ska tolkas och i vilken ordning. Informationen används också när den ursprungliga formateringen återskapas.

När du lägger till nya sidor i ett ABBYY FineReader-dokument analyseras sidornas formatering automatiskt. Om formateringen är mycket komplex kan vissa områden tolkas på fel sätt, och du kanske vill justera enbart de här områdena istället för att rita om alla områden manuellt.

Så här justerar du områden:

1. Använd områdesverktygen i verktygsfältet högst upp i fönstret **Bild** för att ändra områden.

Bilden identifierades inte

Bildområden markerar vilka bilder som finns i dokumentet. Du kan också använda bildområden för att markera de textfragment som du vill behandla som bilder (ABBYY FineReader utför ingen OCR på sådana områden). Om programmet inte identifierar en bild automatiskt använder du verktyget **Bild** för att manuellt rita ett bildområde runt bilden.

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

Du kan ändra alla områdets typ till **Bild**: högerklicka inuti området och välj **Ändra områdets typ>Bild**.

Ingen streckkod hittades

Streckkodsområden markera vilka streckkoder som finns i dokumentet. Om du vill att en streckkod ska renderas som en sekvens med bokstäver och siffror istället för som en bild, väljer du barkoden och ändrar sedan områdestypen till **Streckkod**.

Så här gör du för att ABBYY FineReader ska känna av streckkoder:

1. Välj **Verktyg>Alternativ...** och klicka på fliken **Avancerat**.
2. Se till att alternativet **Sök efter streckkod** är markerat under **Läsning pågår** och klicka på **OK** för att stänga dialogrutan.
3. Gör fönstret **Bild** aktivt.
4. Håll ned **CTRL+SKIFT+ALT** och rita ett rektangulärt område runt streckkoden på bilden.
5. Klicka på **Tolka** för att starta OCR-processen.

Streckkodstyper som stöds i ABBYY FineReader 9.0

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

Lodrat eller inverterad text tolkades inte på rätt sätt

Ett avsnitt med tolkad text kan innehålla många fel om avsnittets riktning tolkades på fel sätt, eller om texten i avsnittet är inverterad (t.ex. ljus text är utskriven på en mörk bakgrund).

Så här löser du problemet:

1. I fönstret **Bild** markerar du området eller tabellen som innehåller lodrat eller inverterad text (t.ex. ljus text som är utskriven på en mörk bakgrund).
2. I fönstret **Bild** i rutan **Områdesegenskaper** (högerklicka på området och välj **Områdesegenskaper** för att visa rutan) väljer du:
 - Vertikal (uppifrån–och–ner) eller Vertikal (nerifrån–och–upp) på rullgardinsmenyn Orientering eller
 - Inverterad i listan Invertering
3. Starta OCR-processen igen.

Justera områdestyper och områdeskanter

Innan ABBYY FineReader utför OCR på dokumentet känner den av områden som innehåller **text**, **bilder**, **tabeller** och **streckkoder**. Sedan utgår programmet från den här analysen för att avgöra vilka områden som ska tolkas och i vilken ordning. Informationen används också när den ursprungliga formateringen återskapas. De olika typerna av kantområden har olika färger.

Så här ändrar du färg på områdeskanter:

1. Välj **Verktyg>Alternativ...** och klicka på fliken **Visa**.
2. Välj områdestyp under **Utseende** och klicka sedan på färgrektangeln bredvid **Färg** för att öppna färgpaletten.

ABBYY FineReader 9.0 Användarmanual

Det markerade områdets kanter är fetstiltta och området kallas aktivt. Du kan använda **Tabbtangenten** för att navigera i områdena. Alla områden är numrerade och navigeringsordningen avgörs av numren.

Om ett områdes text inte får plats inom dess kanter (vilket till exempel kan hända om du redigerar den tolkade texten) kan det hända att texten utanför kanterna i ett icke-aktivt område inte syns på skärmen. Du uppmärksammas i så fall på det genom röda markörer som visas på områdets kanter. När ett område blir aktivt utökas dess kanter så att hela texten får plats på skärmen.

Verktyg för områdesjustering finns i verktygsfältet högst upp i fönstret **Bild**.

Viktigt! När du har justerat områdena ska du starta OCR-processen igen.

Skapa ett nytt område

1. Välj ett verktyg i verktygsfältet högst upp i fönstret **Bild**:



ritar ett tolkningsområde



ritar ett textområde



ritar ett bildområde



ritar ett tabellområde

2. Använd musen och rita en rektangel runt området.

Du kan också använda följande kortkommandon för att rita ett område utan att först behöva välja ett verktyg:

- CTRL+SKIFT ritar ett textområde
- ALT+SKIFT ritar ett bildområde
- CTRL+ALT ritar ett tabellområde
- CTRL+SKIFT+ALT ritar ett streckkodsområde

Om du vill ändra ett områdes typ högerklickar du på området och väljer **Ändra områdets typ**. Sedan väljer du typ på snabbmenyn.

Justera områdeskanter

1. Klicka på områdeskanten och håll ned den vänstra musknappen. Muspekaren ändras till en dubbelriktad pil.
2. Dra pekaren i önskad riktning.
3. Släpp musknappen.

OBS! Om du klickar på ett områdeshörn kan du flytta både vågräta och lodräta områdeskanter samtidigt.

Lägga till/ta bort områdesdelar



1. Välj verktyget  / .
2. Placera muspekaren inuti området och rita en rektangel. Den rektangulära delen läggs till i eller tas bort från området när du släpper musknappen.
3. Om det behövs justerar du områdeskanten.

OBS!

1. Du kan inte använda de här verktygen för att lägga till/ta bort delar i tabellområden.
2. Du kan ändra områdeskanter genom att lägga till nya noder (delningspunkter). Använd musen för att flytta delade kantsegment åt vilket håll du vill. Om du vill lägga till en ny nod trycker du på **CTRL+SKIFT**, placerar muspekaren där du vill ha en ny nod (pekaren ändras till ett kors) och klickar på kanten. En ny nod skapas.
3. ABBYY FineReader har vissa begränsningar för områdesformer. Om de ska kunna tolkas måste textraderna inom områdena vara obrutna. ABBYY FineReader korregerar automatiskt områdeskanter när områdesdelar läggs till eller tas bort. Vissa åtgärder där du flyttar segmenten som utgör områdeskanterna är förbjudna.

Markera ett eller flera områden

- Välj något av verktygen ,  eller . Sedan håller du ned **CTRL** och klickar på de områden som du vill markera. Klicka på ett område igen om du vill ångra markeringen.

Flytta ett område

- Markera området som du vill flytta. Håll ned **CTRL** och flytta området.

Ändra numrering på ett område

1. Välj verktyget .

2. Klicka på områdena i önskad ordning. Innehållet i områdena visas i samma ordning i resultattexten.

Ta bort ett område

Så här tar du bort ett område:

- Välj verktyget  och klicka på området som du vill ta bort eller
- Högerklicka på området och välj **Ta bort område** på snabbmenyn eller
- Markera området som du vill ta bort och tryck på DEL

Så här tar du bort alla områden:

- Högerklicka någonstans i fönstret **Bild** och välj **Ta bort alla områden och text** på snabbmenyn.
- Viktigt!** Om du tar bort ett tolkat område kommer texten som är kopplad till det i fönstret **Text** också att tas bort.

Ändra textorientering

- I rutan **Områdesegenskaper** (högerklicka på området och välj **Områdesegenskaper** för att göra rutan synlig) markerar du en textorientering i rullgardinsmenyn **Orientering**.

Kontrollera och redigera den tolkade texten

När OCR-processen är klar visas den tolkade texten i fönstret **Text** och du kan kontrollera och redigera den vid behov.

- Kontrollera texten i fönstret **Text**
- Kontrollera texten i dialogrutan Stavningskontroll
- Egen ordlista: Lägga till och ta bort ord
- Använda formatmallar
- Redigera hyperlänkar
- Redigera tabeller
- Redigera sidhuvuden, sidfötter och fotnoter

Kontrollera texten i fönstret Text

Du kan kontrollera och redigera den tolkade texten i fönstret **Text**. Verktygen för att formatera text och spara alternativ finns i verktygsfältet överst i fönstret **Text**.

Om du vill redigera det tolkade resultatet väljer du ett verktyg

- i verktygsfältet överst i fönstret **Text** eller
- i rutan **Textegenskaper** längst ned i fönstret **Text** (högerklicka någonstans i fönstret och välj **Egenskaper** på snabbmenyn för att visa rutan).

Du kan använda knappen  eller  för att snabbt hoppa till nästa eller föregående otydliga tecken.

Kontrollera stavning

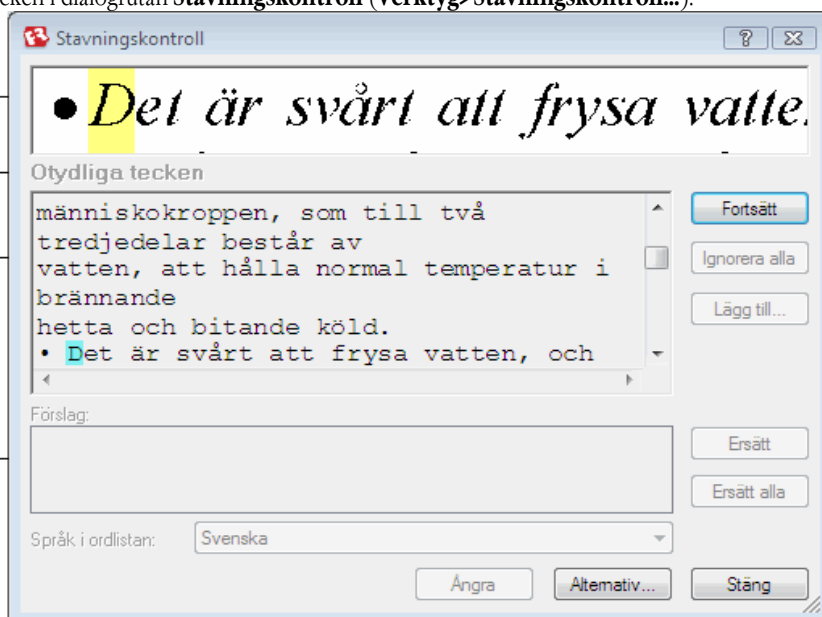
Du kan kontrollera ord med otydliga tecken i dialogrutan **Stavningskontroll** (Verktyg>Stavningskontroll...).

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

Typ av fel

Tolkad text

Förslag på stavning av det markerade ordet



I den här dialogrutan kan du välja att använda (eller inte använda) de föreslagna ändringarna på den aktuella förekomsten av ett ord eller på alla förekomster av ett ord i texten.

- Om du klickar på **Ignorera** hoppas ordet över utan att några ändringar görs. Markeringen tas bort.
- Om du klickar på **Ersätt** ersätts ordet med det ord som du har valt i listan över förslag.
- Om du klickar på **Lägg till...** placeras det markerade ordet i ordlistan. Nästa gång du kontrollerar stavningen i en text kommer det ordet inte att behandlas som ett fel.

Tips! Om du vill anpassa stavningskontrollen klickar du på knappen **Alternativ...** i dialogrutan **Stavningskontroll**.

Egen ordlista: Lägga till och ta bort ord

Om texten innehåller många specialtermer, förkortningar och egennamn kan du behöva förbättra OCR-kvaliteten genom att lägga till dessa ord i din egen ordlista. För varje ord som du lägger till genererar ABBYY FineReader alla tänkbara ordformer så att programmet kan tolka ordet nästa gång det dyker upp även om det används i plural (för substantiv) eller i en böjd verbform, osv.

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

1. I dialogrutan **Stavningskontroll** klickar du på knappen **Lägg till...**
2. I dialogrutan **Grundform** anger du följande information:
 - **Ordklass** (Substantiv, Adjektiv, Verb, Oböjd)
 - Om ordet alltid skrivs med stor begynnelsebokstav markerar du alternativet **Egennamn**.
 - Ordets huvudform
3. Klicka på **OK**. Dialogrutan **Skapa paradigm** öppnas. Du får frågor om ordets tänkbara former för att ABBYY FineReader ska kunna konstruera böjningsmönstret för det ord som du lägger till. Besvara frågorna genom att klicka på **Ja** eller **Nej**. Om du gör fel kan du klicka på knappen **På nytt** så ställs samma fråga en gång till. Det valda böjningsmönstret visas i dialogrutan **Paradigm**.
4. **Viktigt!** Böjningsmönster kan endast skapas för ord som läggs till på följande språk: engelska, spanska, italienska, tyska (gammal och ny stavning), ryska, ukrainska och franska.

Om du inte vill att något böjningsmönster ska skapas för de engelska ord som du lägger till, och i stället vill att de ska sparas i oböjd form, väljer du fliken **Avancerat**, klickar på knappen **Stavningskontroll...** och väljer **Hoppa över att fråga efter ordformer (endast engelsk ordlista)**.

Så här lägger du till eller tar bort ett ord medan du visar ordlistan:

1. På **Verktyg**–menyn väljer du **Visa ordlistor...**

2. I dialogrutan **Välj ordlista** som öppnas väljer du önskat språk och klickar på **Visa...**
3. I dialogrutan **Ordlista** som öppnas skriver du ett ord och klickar på **Lägg till...** eller markerar ett ord och klickar på **Radera**.

Om ordet som du vill lägga till redan finns i ordlistan visas ett meddelande om det. Du kan då välja att visa ordets böjningsmönster. Om du anser att böjningsmönstret är fel skapar du ett nytt böjningsmönster genom att klicka på knappen **Lägg till...** i dialogrutan **Lägg till ord**.

Du kan importera användarordlistor som har skapats i tidigare versioner av ABBYY FineReader (version 6.0, 7.0 och 8.0 stöds).

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

Använda formatmallar

I ABBYY FineReader kan du skapa och redigera formatmallar för texterna. I formatmallredigeraren kan du ange en uppsättning formateringsparametrar för texten och spara dem grupperade under samma namn. Du kan därefter använda de formatmallar som du har skapat och snabbt justera formateringen för den tolkade texten i fönstret **Text**.

Så här använder du en formatmall på ett utvalt textavsnitt:

1. I fönstret **Text** markerar du det textavsnitt som du vill formatera.
2. Högerklicka på markeringen och välj **Egenskaper** på snabbmenyn.
3. I rutan **Textegenskaper** som öppnas markerar du önskad formatmall i listan över tillgängliga formatmallar.

Obs! När du sparar tolkad text i formaten RTF, DOC, WordML och DOCX, bibehålls alla formatmallar.

Så här skapar, redigerar, visar eller raderar du en formatmall:

1. På **Verktyg**–menyn väljer du **Formatmallredigeraren...**
2. I dialogrutan **Teckenstillista** som öppnas markerar du önskad formatmall i listan över tillgängliga formatmallar och gör de ändringar som behövs.

Obs!

- Om du vill skapa en ny formatmall klickar du på **Ny**, anger ett namn på formatmallen och väljer sedan önskade alternativ. Klicka på **OK**. Den skapade formatmallen läggs till i listan över tillgängliga formatmallar.
- Om du vill ta bort alla formatmallar klickar du på knappen **Ta bort alla**.

Redigera hyperlänkar

ABBYY FineReader tolkar hyperlänkar och återskapar destinationsadresserna i resultatdokumentet. Tolkade hyperlänkar visas med blå understruken text.

När du visar det tolkade dokumentet i fönstret **Text** kan du placera muspekaren på en hyperlänk för att visa dess adress. Om du vill följa en hyperlänk trycker du på **Ctrl**–tangenten och klickar samtidigt på hyperlänken.

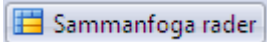
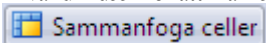
Så här ändrar du text eller adress för en hyperlänk:

1. I fönstret **Text** markerar du den hyperlänk som du vill redigera.
Tips! Om du vill ta bort en hyperlänk högerklickar du på den och väljer **Ta bort hyperlänk** på snabbmenyn.
2. Klicka på knappen  i verktygsfältet överst i fönstret **Text**.
3. I dialogrutan **Redigera hyperlänk** som öppnas gör du önskade ändringar i fältet **Text som ska visas**.
4. I samma dialogruta anger du adresstypen i gruppen **Länk till**:
 - Välj **Webbsida** för att länka till en sida på Internet.
I fältet **Adress** anger du protokoll och webbadress för sidan (t.ex. *http://www.abbyy.com*)
 - Välj **Lokal fil** för att länka till en fil.
Klicka på **Bläddra...** för att bläddra till den fil som hyperlänken ska peka på (t.ex. *fil://D:\Mina dokument\ABBYY FineReaderGuide.pdf*)
 - Välj **E-postadress** så att användaren kan skicka ett e-postmeddelande till adressen i hyperlänken genom att bara klicka på hyperlänken.
I fältet **Adress** anger du protokoll och e-postadress (t.ex. *mailto:office@abbyy.com*).

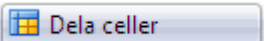
Redigera tabeller

Du kan redigera tolkade tabeller i ABBYY FineReader. I fönstret **Text** kan du göra följande:

1. Sammanfoga celler

Använd musen för att markera de celler eller rader som du vill slå ihop och klicka sedan på  eller  i verktygsfältet överst i fönstret **Text**.

2. Dela upp celler

Markera den cell som du vill dela upp och klicka sedan på  i verktygsfältet överst i fönstret **Text**.
Viktigt! Det här kommandot kan endast användas på tabellceller som tidigare har slagits ihop.

3. Radera cellinnehåll

Markera den cell eller de celler som du vill radera innehållet i och klicka på **DEL**.

Obs! Verktøyen för att redigera tabeller visas inte som standard i verktygsfältet överst i fönstret **Text**. Använd dialogrutan **Anpassa verktygsfält och kortkommandon**, för att lägga till verktygen i verktygsfältet.

Redigera sidhuvuden, sidfötter och fotnoter

ABBYY FineReader tolkar sidhuvuden, sidfötter och fotnoter och återskapar dem i resultatdokumentet. I fönstret **Text** kännetecknas sidhuvuden, sidfötter och fotnoter av streckade linjer.

Du kan redigera sidhuvuden, sidfötter och fotnoter i fönstret **Text** med hjälp av verktygen i det här fönstret.

Spara resultaten

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

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

Spara: Allmänt

När du har utfört OCR på ett dokument kan du spara resultatet på disken eller skicka det till ett annat program. De kommandon du kan använda finns på **Arkiv**-menyn:

- **Arkiv>Spara FineReader-dokument...>**
Sparar det aktuella ABBYY FineReader-dokumentet på din hårddisk så att du kan arbeta med det senare. Både den tolkade texten och sidbilden sparas.

- **Arkiv>Spara som>**
Sparar den tolkade texten på hårddisken i ett format som du väljer.
- **Arkiv>Skicka till>**
Öppnar den tolkade texten i ett program som du väljer. Ingen information sparas på disken nu.
- **Arkiv>Skicka valda sidor till>**
Öppnar de markerade sidorna i ett program som du väljer. Ingen information sparas på disken nu.
- **Arkiv>Spara till Microsoft SharePoint**
Sparar den tolkade texten på en plats i nätverket: på en webbplats, i en portal eller i ett elektroniskt bibliotek.
Obs! Du kan inte ersätta en befintlig fil på en nätverksplats.
- **Arkiv>Spara bilder...**
Sparar bilderna av dokumentsidorna.
- **Arkiv>E-post**
Skickar bilden eller den tolkade texten med e-post. I dialogrutan **Skicka sidor med e-post** väljer du alternativ för e-postbilagan och klickar på **OK**. Ett nytt e-postmeddelande skapas och bilden eller den tolkade texten bifogas meddelandet.
- **Arkiv>Skriv ut>**
Skriver ut texten eller bilderna på de markerade sidorna i det aktuella ABBYY FineReader-dokumentet.

Program som stöds

- Microsoft Word 6.0, 7.0, 97 (8.0), 2000 (9.0), 2002 (10.0), 2003 (11.0) och 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) och 2007 (12.0);
- Microsoft PowerPoint 2002 (10.0), 2003 (11.0) och 2007 (12.0);
- Corel WordPerfect 7.0, 8.0, 9.0, 10.0 (2002), 11.0 (2003) och 12.0;
- Lotus Word Pro 9.5, 97 och Millennium Edition;
- OpenOffice 2.0 eller högre;
- Adobe Acrobat/Reader (alla versioner).

Spara i RTF/DOC/WordML/DOCX

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

1. I verktygsfältet högst upp i fönstret **Text** väljer du ett av de tillgängliga formaten på menyn bredvid knappen **Spara**. På menyn nedanför väljer du ett av de tillgängliga alternativen för att spara.
2. Klicka på knappen **Spara**.

Tips: I dialogrutan **Alternativ** finns ytterligare alternativ för att spara: välj **Verktyg>Alternativ...**, klicka på fliken **3. Spara** och klicka sedan på fliken **RTF/DOC/WordML/DOCX**.

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

Behåll layout

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

- **Exakt kopia**
Skapar ett dokument som ser exakt likadant ut som pappersoriginalet. Du kan göra mindre ändringar i kopian utan att förstöra formateringen. Det här alternativet rekommenderas för dokument med komplex layout, till exempel reklambroschyrer.
- **Redigerbar kopia**
Skapar ett dokument som kan formateras på ett lite annorlunda sätt än pappersoriginalet. Den text som blir resultatet går att redigeras.
- **Formaterad text**
Bibehåller typsnitt, typsnittsstorlekar och stycken, men bibehåller varken objektens exakta placering eller mellanrum. Den text som blir resultatet är vänsterjusterad.
- **Enkel text**
Samma som **Formaterad text**, men typsnittsstorlekarna bibehålls inte.

Standardpappersstorlek

I rullgardinsmenyn **Standardpappersstorlek** kan du välja vilken pappersstorlek som ska användas för att spara i formaten RTF, DOC, WordML och DOCX.

Tips! Välj alternativet **Öka pappersstorleken om innehållet inte passar** för att se till att den tolkade texten passar pappersstorleken. Den lämpligaste pappersstorleken väljs automatiskt när ABBYY FineReader sparar.

Textinställningar

Observera att standardvärdena under **Textinställningar** ändras beroende på om du väljer alternativet **Exakt kopia**, **Redigerbar kopia**, **Formaterad text** eller **Enkel text** för att spara.

- **Behåll sidhuvud och sidfot**
Bibehåller löpande titlar (sidhuvuden och sidfötter) i resultattexten.
- **Behåll sidbrytningar**
Bibehåller den ursprungliga sidindelningen.
- **Behåll radbrytningar**
Bibehåller den ursprungliga indelningen i rader.
- **Behåll textfärg**
Bibehåller bokstävernas ursprungliga färg.
Obs! Word 6.0, 7.0 och 97 (8.0) har en begränsad text- och bakgrundspalette, och därför byts eventuellt de ursprungliga färgerna ut mot färger som finns i Word-paletten. Word 2000 (9.0) eller senare bibehåller källdokumentets färger fullt ut.

Bildinställningar

Om dokumentet innehåller många bilder kan den resulterande filen bli mycket stor. Du kan minska storleken genom att välja ett av alternativen i den här rullgardinsmenyn.

Tips:

- Välj **Ingen bild** om du inte behöver bilder i resultatfilen.
- Välj **Anpassa...** om du vill ange bildinställningar manuellt. Dialogrutan **Anpassade bildinställningar** öppnas. Välj inställningar och klicka på **OK**.

Avancerat

De avancerade inställningarna visas om du klickar på knappen **Mer...** under **Avancerat**. Dialogrutan **Avancerade alternativ för Spara** öppnas. Välj alternativ och klicka på **OK**.

- **Markera osäkra tecken**
Välj detta alternativ om du vill redigera den tolkade texten i Microsoft Word istället för i fönstret **Text** i ABBYY FineReader. Alla osäkra tecken markeras i Microsoft Word-fönstret.
Tips: Du kan ändra färgen på osäkra tecken på fliken **Visa** i dialogrutan **Alternativ (Verktyg>Alternativ...)**.
- **Aktivera kompatibilitet med Microsoft Word 95**
Välj det här alternativet om du vill öppna och redigera det resulterande dokumentet i Microsoft Word 95.
OBS! När du sparar i Microsoft Word 95 är bara bildformatet BMP tillgängligt för att spara bilder.

Spara i XLS/XLSX

Så här sparar du text i XLS/XLSX:

1. I verktygsfältet högst upp i fönstret **Text** väljer du antingen **Microsoft Excel-dokument (*.xls)** eller **Microsoft Excel 2007-dokument (*.xlsx)** på menyn bredvid knappen **Spara**. På menyn nedanför väljer du ett av de tillgängliga alternativen för att spara.
2. Klicka på knappen **Spara**.

Tips: I dialogrutan **Alternativ** finns ytterligare alternativ för att spara: välj **Verktyg>Alternativ...**, och klicka först på fliken **3. Spara** och sedan på fliken **XLS/XLSX**. Följande alternativ finns:

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

Spara i PDF

Så här sparar du text i PDF:

1. I verktygsfältet högst upp i fönstret **Text** väljer du **PDF-dokument (*.pdf)** på rullgardinsmenyn bredvid knappen **Spara**. I rullgardinsmenyn nedanför väljer du ett av de tillgängliga alternativen för att spara.
2. Klicka på knappen **Spara**.

Tips: I dialogrutan **Alternativ** finns ytterligare alternativ för att spara: välj **Verktyg>Alternativ...**, och klicka först på fliken **3. Spara** och sedan på fliken **PDF**.

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

Standardpappersstorlek:

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

Nedsparningsläge

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

- **Endast text och bilder**
Detta alternativ sparar endast den tolkade texten och tillhörande bilder. Sidan kommer att vara fullt sökbar, och storleken på PDF-filen blir liten. Storleken på dokumentet som blir resultatet kan skilja sig något från originaldokumentets storlek.
- **Text över sidbilden**
Detta alternativ sparar bakgrunden och bilderna i originalet och placerar den tolkade texten över dessa. Vanligtvis kräver den här PDF-typen mer diskutrymme än **Endast text och bilder**. Det PDF-dokument som blir resultatet är helt sökbart. I vissa fall kan storleken på dokumentet som blir resultatet skilja sig något från originaldokumentets storlek.
- **Text under sidbilden**
Detta alternativ sparar hela sidbilden som en bild och placerar den tolkade texten under bilden. Använd det här alternativet om du vill skapa ett dokument som ser nästan likadant ut som det originaldokumentet, och som är helt sökbart.
- **Endast sidbild**
Med det här alternativet sparar du en exakt kopia av originalet. Denna typ av pdf-dokument går knappt att skilja från originalet, men filen är inte sökbar.
- **PDF/A-dokument**
Välj det här alternativet om du vill skapa helt sökbara PDF-dokument som ser ut som originaldokumentet, och som är avsedda för arkivering.

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

- **Ersätt otydliga ord med bilder**
Välj det här alternativet om du vill att ord som innehåller osäkra tecken ska ersättas med sina bilder när du sparar i PDF.
- **Behåll text- och bakgrundsfärger**
Välj det här alternativet om du vill att typsnittets text och bakgrunden ska behållas när du sparar i PDF.
- **Behåll sidhuvud och sidfot**
Bevarar sidhuvuden och sidfötter i resultatdokumentet.
- **Aktivera taggad PDF (för Adobe Acrobat 5.0 och senare)**
Välj det här alternativet om du vill att ABBYY FineReader ska lägga till PDF-taggar i det PDF-dokument som blir resultatet. Utöver text och bilder kan PDF-filer innehålla information om dokumentstrukturen, till exempel logiska delar, bilder och tabeller. Den här informationen kodas med PDF-taggar. En PDF-fil som innehåller sådana taggar kan återströmmas för att passa olika skärmstorlekar och kan till exempel med fördel visas på handhållna enheter.
- **Använd MRC (Mixed Raster Content)**
Välj det här alternativet om du vill behålla textens och bildernas visuella kvalitet i ett hårt komprimerat dokument.

Bildinställningar

Om dokumentet innehåller många bilder kan den resulterande filen bli mycket stor. Du kan minska storleken genom att välja ett av alternativen i den här rullgardinsmenyn.

Tips: Välj **Anpassa...** om du vill ange bildinställningar manuellt. Dialogrutan **Anpassade bildinställningar** öppnas. Välj inställningar och klicka på **OK**.

Teckensnittsinställningar

Du kan antingen använda standardtypsnitten i Acrobat eller typsnitten som är installerade i ditt system:

- **Använd standardteckensnitt**
Om du väljer det här alternativet kommer den valda PDF-filen att utnyttja Acrobats standardtypsnitt: Times New Roman, Arial och Courier New.
- **Använd systemteckensnitt**
Om du väljer det här alternativet kommer den valda PDF-filen att utnyttja de standardtypsnitt som finns installerade på din dator.

Säkerhet

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

- Klicka på **PDF-säkerhetsinställningar...** och välj säkerhetsinställningar i dialogrutan som öppnas.

PDF Säkerhetsinställningar

När du sparar tolkad text i PDF-format kan du använda lösenord som förhindrar att PDF-dokumentet öppnas, skrivs ut eller redigeras

Lösenorden och andra begränsningar ställs in i dialogrutan **PDF-säkerhetsinställningar**. Om du vill öppna dialogrutan väljer du först **Verktyg>Alternativ...** och klickar på fliken **3. Spara**. Sedan klickar du på fliken **PDF** och klickar på knappen **PDF-säkerhetsinställningar...** längst ned i dialogrutan.

Du kan ange ett lösenord för öppning av dokument och/eller ett lösenord för behörighet.

Lösenord för öppning av dokument

Ett lösenord för öppning av dokumentet förhindrar att andra användare öppnar PDF-dokumentet, såvida de inte skriver lösenordet som författaren har angett.

1. Välj **Kräv lösenord för att öppna dokument**.

2. Klicka på .

3. Dialogrutan **Ange lösenord för öppning av dokument** öppnas. Där skriver du ett lösenord och bekräftar det genom att skriva in det en gång till.

Det lösenord som du anger visas som punkter i fältet **Lösenord för öppning av dokument**.

Lösenord för behörighet

Ett lösenord för rättigheter hindrar användare att skriva ut och att redigera PDF-dokumentet såvida de inte skriver det lösenord som du anger.

1. Välj **Begränsa utskrift och redigering av dokumentet och säkerhetsinställningar**.

2. Klicka på .

3. Dialogrutan **Ange lösenord för behörighet** öppnas. Där skriver du ett lösenord och bekräftar det genom att skriva in det en gång till.

Det lösenord som du har angett visas som punkter i fältet **Lösenord för behörighet**.

Du kan även möjliggöra eller omöjliggöra utskrift, redigering eller kopiering av dina PDF-dokument. De här begränsningarna ställer du in under **Lösenord för behörighet**.

- Menyn **Utskrift tillåten** möjliggör/omöjliggör utskrift av PDF-dokument.
- Menyn **Ändringar tillåtna** anger vilka redigeringsåtgärder som är tillåtna i PDF-dokumentet.
- Med alternativet **Aktivera kopiering av text, bilder och annat innehåll** gör att andra användare kan markera och kopiera text, bilder, osv. från ditt PDF-dokument. Om du vill förhindra att andra användare kopierar innehållet i dokumentet, ser du till att det här alternativet är avmarkerat.
- Menyn **Krypteringsnivå** anger typen av kryptering för ett lösenordsskyddat dokument. I listan kan du välja mellan en av dessa tre krypteringsgrader:
 - **Låg (40 bitar) - kompatibel med Acrobat 3.0 och över** anger en låg (40 bitar RC4) krypteringsnivå.
 - **Hög (128 bitar) - kompatibel med Acrobat 5.0 och över** använder 128-bitars kryptering baserat på RC4-standarden. Observera att de som använder tidigare versioner av Acrobat inte kommer att kunna öppna det krypterade PDF-dokumentet.
 - **Hög (128 bitar AES) - kompatibel med Acrobat 7.0 och över** använder 128-bitars kryptering baserat på AES-standarden. Observera att de som använder tidigare versioner av Acrobat inte kommer att kunna öppna det krypterade PDF-dokumentet.

Spara i HTML

Så här sparar du text i HTML:

1. I verktygsfältet högst upp i fönstret **Text** väljer du **HTML-dokument (*.htm)** på rullgardinsmenyn bredvid knappen **Spara**. I rullgardinsmenyn nedanför väljer du ett av de tillgängliga alternativen för att spara.
2. Klicka på knappen **Spara**.

Tips: I dialogrutan **Alternativ** finns ytterligare alternativ för att spara: välj **Verktyg>Alternativ...**, och klicka först på fliken **3. Spara** och sedan på fliken **HTML**.

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

Behåll layout

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

- **Exakt kopia**
Skapar ett dokument som ser exakt likadant ut som pappersoriginalet. Du kan göra mindre ändringar i kopian utan att förstöra formateringen. Det här alternativet rekommenderas för dokument med komplex layout, till exempel reklambroschyrer.
- **Formaterad text**
Bibehåller typsnitt, typsnittsstorlekar och stycken, men bibehåller varken objektens exakta placering eller mellanrum. Den text som blir resultatet är vänsterjusterad.
- **Enkel text**
Samma som **Formaterad text**, men typsnittsstorlekarna bibehålls inte.

Sparläge

Välj ett av följande alternativ för att spara:

1. **Full (använder CSS)** – Filen sparas i HTML 4 och en inbyggd stilmall används. Originaldokumentets formatering behålls.
2. **Enkel (kompatibel med äldre webbläsare)** – Filerna sparas i HTML 3. En del av originaldokumentets formatering kan försvinna (till exempel indrag på första raden och typsnittsstorlekar). Formatet stöds i alla webbläsare, inklusive äldre versioner (till exempel Internet Explorer 3.0).

Textinställningar

- **Behåll radbrytningar**
Bibehåller den ursprungliga indelningen i rader.
- **Behåll textfärg**
Bibehåller bokstävernas ursprungliga färg.
- **Använd heldragen linje som sidbrytning**
Med det här alternativet sparas den ursprungliga sidindelningen. Sidorna avgränsas av en linje.
- **Behåll sidhuvud och sidfot**
Bevarar sidhuvuden och sidfötter i resultatdokumentet.

Bildinställningar

Om dokumentet innehåller många bilder kan den resulterande filen bli mycket stor. Du kan minska storleken genom att välja ett av alternativen på den här menyn.

Tips:

- Välj **Ingen bild** om du inte behöver bilder i resultatfilen.
- Välj **Anpassa...** om du vill ange bildinställningar manuellt. Dialogrutan **Anpassade bildinställningar** öppnas. Välj inställningar och klicka på **OK**.

Teckenkodning

ABBYY FineReader tolkar teckentabellen automatiskt. Om du vill ändra teckentabellen eller dess typ väljer du en teckentabell eller teckentabellstyp på menyerna under **Teckenkodning**.

Spara i PPT

Så här sparar du text i PPT:

1. I verktygsfältet högst upp i fönstret **Text** väljer du **Microsoft PowerPoint-dokument (*.ppt)** på rullgardinsmenyn bredvid knappen **Spara**. I rullgardinsmenyn nedanför väljer du ett av de tillgängliga alternativen för att spara.
2. Klicka på knappen **Spara**.

Tips: I dialogrutan **Alternativ** finns ytterligare alternativ för att spara: välj **Verktyg>Alternativ...**, och klicka först på fliken **3. Spara** och sedan på fliken **PPT**.

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

Textinställningar

- **Behåll radbrytningar**
Bibehåller den ursprungliga indelningen i rader.
- **Radbyte**
Alternativet är bara tillgängligt om **Behåll radbrytningar** har valts. Hela den tolkade texten passar inuti textblocket i bilden.
- **Behåll sidhuvud och sidfot**
Bevarar sidhuvuden och sidfötter i resultatdokumentet.

Bildinställningar

Om dokumentet innehåller många bilder kan den resulterande filen bli mycket stor. Du kan minska storleken genom att välja ett av alternativen i den här rullgardinsmenyn.

Tips:

- Välj **Ingen bild** om du inte behöver bilder i resultatfilen.
- Välj **Anpassa...** om du vill ange bildinställningar manuellt. Dialogrutan **Anpassade bildinställningar** öppnas. Välj inställningar och klicka på **OK**.

Viktigt!

När du sparar resultaten i PPT-format skapar ABBYY FineReader speciella HTML-filer som innehåller presentationens olika delar. Om du vill spara presentationen som en enda fil sparar du den igen i PowerPoint (välj **Spara som** på **Arkiv**-menyn och ange PPT som format att spara i).

Spara i TXT

Så här sparar du text i TXT:

1. I verktygsfältet högst upp i fönstret **Text** väljer du **Textdokument (*.txt)** på rullgardinsmenyn bredvid knappen **Spara**. I rullgardinsmenyn nedanför väljer du ett av de tillgängliga alternativen för att spara.
2. Klicka på knappen **Spara**.

Tips: I dialogrutan **Alternativ** finns ytterligare alternativ för att spara: välj **Verktyg>Alternativ...**, och klicka först på fliken **3. Spara** och sedan på fliken **TXT**.

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

Textinställningar

- **Behåll radbrytningar**
Bibehåller den ursprungliga indelningen i rader.
- **Lägg till i slutet av den befintliga filen**
Lägger till texten i slutet av en redan befintlig TXT-fil.
- **Infoga sidbrytningstecken (#12) som sidbrytning**
Sparar den ursprungliga sidindelningen.
- **Använd blankrad för att separera stycken**
Styckena skiljs åt med tomma rader.
- **Behåll sidhuvud och sidfot**
Bevarar sidhuvuden och sidfötter i resultatdokumentet.

Teckenkodning

ABBYY FineReader tolkar teckentabellen automatiskt. Om du vill ändra teckentabellen eller dess typ väljer du en teckentabell eller teckentabellstyp på rullgardinsmenyerna under **Teckenkodning**.

Spara i DBF

Så här sparar du text i DBF:

1. I verktygsfältet högst upp i fönstret **Text** väljer du **DBF-dokument (*.dbf)** på menyn bredvid knappen **Spara**. På menyn nedanför väljer du ett av de tillgängliga alternativen för att spara.
2. Klicka på knappen **Spara**.

Tips: I dialogrutan **Alternativ** finns ytterligare alternativ för att spara: välj **Verktyg>Alternativ...**, och klicka först på fliken **3. Spara** och sedan på fliken **DBF**.

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

Textinställningar

- **Lägg till i slutet av den befintliga filen**
Lägger till texten i slutet av en befintlig DBF-fil.

Teckenkodning

ABBYY FineReader tolkar teckentabellen automatiskt. Om du vill ändra teckentabellen eller dess typ väljer du en teckentabell eller teckentabellstyp på rullgardinsmenyerna under **Teckenkodning**.

Spara i CSV

Så här sparar du text i CSV:

1. I verktygsfältet högst upp i fönstret **Text** väljer du **CSV-dokument (*.csv)** på menyn bredvid knappen **Spara**. På menyn nedanför väljer du ett av de tillgängliga alternativen för att spara.
2. Klicka på knappen **Spara**.

Tips: I dialogrutan **Alternativ** finns ytterligare alternativ för att spara: välj **Verktyg>Alternativ...**, och klicka först på fliken **3. Spara** och sedan på fliken **CSV**.

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

Textinställningar

- **Ignorera text utanför tabeller**
Sparar bara tabellerna och ignorerar resten.
- **Lägg till i slutet av den befintliga filen**
Lägger till texten i slutet av en redan befintlig CSV-fil.
- **Infoga sidbrytningstecken (#12) som sidbrytning**
Sparar den ursprungliga sidindelningen.
- **Fältavgränsare**
Väljer vilket tecken som ska avgränsa datakolumnerna i CSV-filen.

Teckenkodning

ABBYY FineReader tolkar teckentabellen automatiskt. Om du vill ändra teckentabellen eller dess typ väljer du en teckentabell eller teckentabellstyp på menyerna under **Teckenkodning**.

Spara i LIT

Så här sparar du text i LIT:

1. I verktygsfältet högst upp i fönstret **Text** väljer du **Microsoft Reader eBook (*.lit)** på rullgardinsmenyn bredvid knappen **Spara**. I rullgardinsmenyn nedanför väljer du ett av de tillgängliga alternativen för att spara.
2. Klicka på knappen **Spara**.

Tips: I dialogrutan **Alternativ** finns ytterligare alternativ för att spara: välj **Verktyg>Alternativ...**, och klicka först på fliken **3. Spara** och sedan på fliken **LIT**.

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

Textinställningar

- **Behåll radbrytningar**
Bibehåller den ursprungliga indelningen i rader. Om du inte väljer det här alternativet sparas hela texten som en rad.
- **Skriv tabeller som text**
Konverterar tabeller till text.
- **Behåll text- och bakgrundsfärg**
Bibehåller textens och bakgrundens ursprungliga färg.
- **Behåll sidhuvud och sidfot**
Bevarar sidhuvuden och sidfötter i resultatdokumentet.

Bildinställningar

Om dokumentet innehåller många bilder kan den resulterande filen bli mycket stor. Du kan minska storleken genom att välja ett av alternativen i den här rullgardinsmenyn.

Tips:

- Välj **Ingen bild** om du inte behöver bilder i resultatfilen.
- Välj **Anpassa...** om du vill ange bildinställningar manuellt. Dialogrutan **Anpassade bildinställningar** öppnas. Välj inställningar och klicka på **OK**.

Spara en bild av sidan

Så här sparar du bilder:

1. Markera de sidor som du vill spara i fönstret **Dokument**.

2. Välj **Spara bilder...** på menyn **Arkiv**
3. Dialogrutan **Spara bild som** öppnas. Där väljer du ett format och en destination.
Obs! Om du vill spara flera sidor i en enda fil väljer du att spara i ett av TIFF-formaten, och sedan väljer du **Spara som en bildfil med flera sidor**.
4. Skriv ett namn på bildfilen och klicka på **Spara**.

Så här sparar du ett eller flera områden i ett ABBYY FineReader-dokument:

1. Markera de områden som du vill spara i fönstret **Bild**.
2. Välj **Spara bilder...** på menyn **Arkiv**
3. Dialogrutan **Spara bild som** öppnas. Där väljer du ett format och en destination.
4. Välj **Spara bara markerade områden**.
Obs! Alternativet är tillgängligt om endast en sida är markerad i fönstret **Dokument**.
5. Skriv ett namn på bildfilen och klicka på **Spara**.

Tips: Du kan välja en komprimeringsmetod när du sparar en bild. Komprimering minskar resultatfilens storlek.

Komprimeringsalgoritmer kan vara förlustfria (inga data förloras) eller förlustbringande (vissa data förloras, men komprimeringen blir större).

Välja en komprimeringsmetod när du sparar i TIFF...

ABBYY FineReader har stöd för följande komprimeringsmetoder:

- **ZIP** är en komprimeringsmetod som lämpar sig för bilder med stora områden med samma färg (till exempel skärmbilder). ZIP-formatet är förlustfritt, vilket innebär att det inte påverkar bildkvaliteten.
- **JPEG** är ett komprimeringsformat som normalt används för gråskale- och färgbilder, till exempel foton. JPEG är en förlustbringande komprimeringsmetod som minskar bildfilens storlek betydligt. Nackdelen är att bilden kan se kantig ut och få ett mosaikliknande utseende. Dessutom kan vissa färgnyanser gå förlorade.
- **CCITT**-formatet är en komprimeringsmetod som främst lämpar sig för svartvita bilder som lästs in med bildläsare eller skapats i ett ritprogram. **CCITT Group 4**-formatet ger god komprimering för de flesta bildtyper.
- **Packbitar** är en förlustfri komprimeringsmetod som lämpar sig för inlästa svartvita bilder.
- **LZW** är ett förlustfritt format som lämpar sig för grafik och gråskalebilder.

Avancerade funktioner

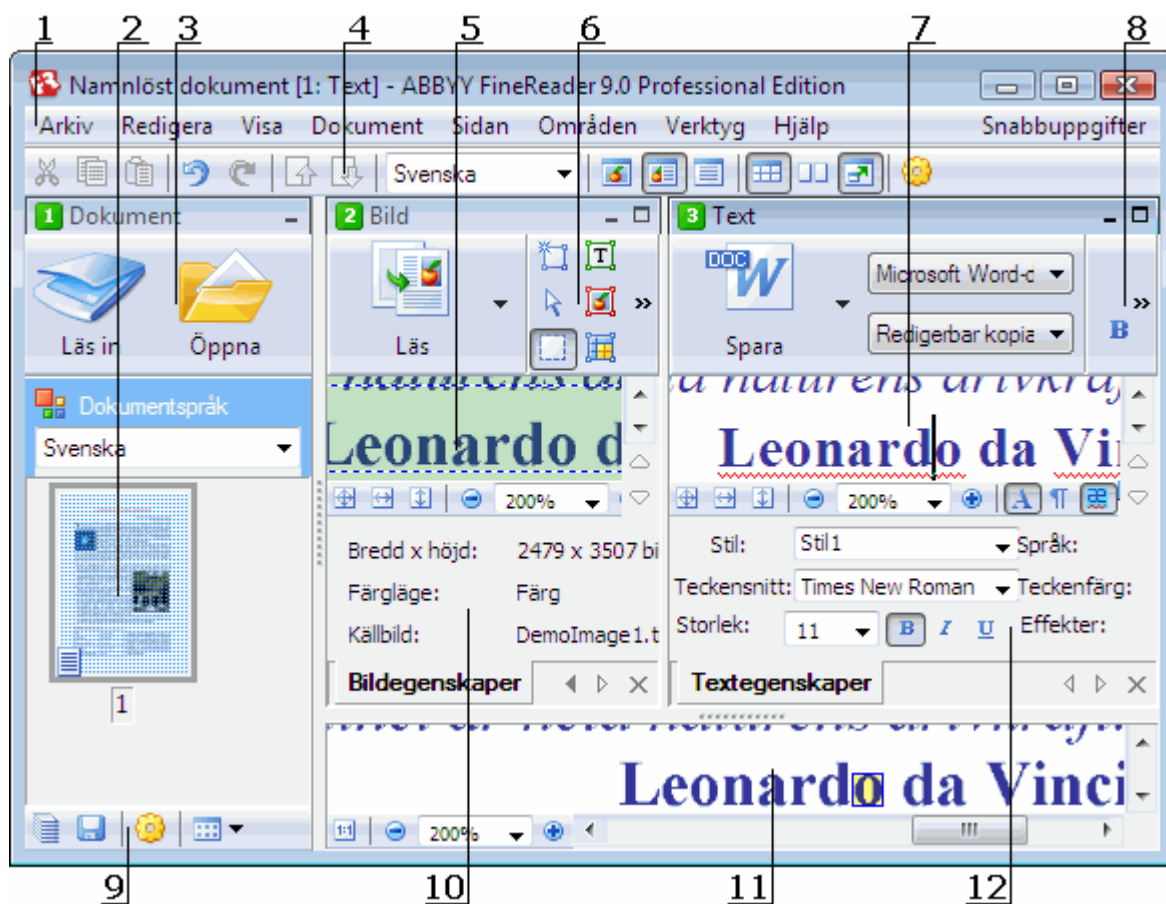
Innehåll i kapitlet

- Anpassa arbetsytan
- Använda områdesmallar
- Användarspråk och språkgrupper
- ABBYY FineReader-dokument
- Tolka med träning
- Automatiska uppgifter i ABBYY FineReader
- Grupparbete i ett lokalt nätverk
- ABBYY Hot Folder & Scheduling

Anpassa arbetsytan

Du kan anpassa arbetsytan i ABBYY FineReader efter dina behov.

Huvudfönster



- 1 – huvudmeny
 2, 5, 7, 11 – fönstren **Dokument**, **Bild**, **Text** och **Zooma**
 6, 8 – verktygsfält i fönstren **Bild** och **Text**
 3, 9 – verktygsfält i fönstret **Dokument**
 4 – rutan Snabbåtkomst
 10 – rutan Områdesegenskaper/Bildegenskaper i fönstret Bild
 12 – rutan **Textegenskaper** i fönstret **Text**

- Om du vill visa eller dölja fönstren **Dokument**, **Bild** eller **Text** klickar du på  eller  i övre högra hörnet i respektive fönster.

- Om du vill visa rutan **Egenskaper** i fönstret Bild eller Text, högerklickar du någonstans i respektive fönster och väljer **Egenskaper** på snabbmenyn. Du kan även klicka på  eller  för att visa eller dölja rutan.
- Om du vill anpassa fönstren **Dokument**, **Bild**, **Text** och **Zooma** klickar du på  i verktygsfältet längst ned i fönstret **Dokument**, och i dialogrutan **Alternativ** som öppnas klickar du på fliken **Visa**.
- Om du vill visa Snabbåtkomstfältet väljer du Visa>Verktygsfält och sedan Snabbåtkomstfältet.

Dokumentfönstret

- Om du vill växla mellan vyerna Miniaturer och Detaljer i fönstret **Dokument** klickar du på  i verktygsfältet längst ned i fönstret och väljer önskad vy på menyn som öppnas.
- Du kan ändra plats på fönstret **Dokument** genom att välja **Visa>** fönstret **Dokument** och sedan **Vänster**, **Längst upp**, **Right** eller **Längst ned**.

Användbara tangentkommandon:

- Tryck på **CTRL+TABB** när du vill växla mellan fönster.
- Tryck på **ALT+1** för att aktivera fönstret **Dokument**.
- Tryck på **ALT+2** för att aktivera fönstret **Bild**.
- Tryck på **ALT+3** för att aktivera fönstret **Text**.

Verktygsfält

- Om du vill växla mellan små och stora verktygsfältsknappar markerar eller avmarkerar du alternativet **Stora knappar** under **Visa>Verktygsfält** eller på snabbmenyn för motsvarande verktygsfält.
- Så här anpassar du utseendet på verktygsknapparna eller lägger till/tar bort knappar:
 1. Öppna dialogrutan Anpassa verktygsfält och kortkommandon. (Verktyg>Anpassa verktygsfält...).
 2. På fliken **Verktygsfält** väljer du önskad kategori i listrutan **Kategorier**.
Obs! Listan över tillgängliga kommandon i listan **Kommandon** varierar beroende på vilken kategori som valts.
 3. Välj det verktygsfält du vill anpassa i listrutan **Verktygsfält**.
 4. Välj kommandot som du vill lägga till en knapp för i listan **Kommandon** och klicka på >>. Det valda kommandot läggs till i listan **Verktygsfältsknappar** och i respektive verktygsfält.
 5. Klicka på **OK** för att godkänna ändringarna och stänga dialogrutan.

Snabbtangenter

Så här anpassar du snabbtangenter:

1. Öppna dialogrutan Anpassa verktygsfält och kortkommandon. (Verktyg>Anpassa verktygsfält...).
2. På fliken **Snabbtangenter** väljer du önskad kategori i listrutan **Kategorier**.
3. Välj kommandot för vilket du vill lägga till eller ändra ett kortkommando i listan **Kommandon**.
4. Klicka i fältet **Tryck ner ny snabbtangent** och tryck sedan kombinationen av tangenter som du vill använda för kommandot. Tangenterna du trycker ned visas i listan **Kommandon**.
5. Klicka på **OK** för att godkänna ändringarna och stänga dialogrutan.

Gränssnittsspråk

Gränssnittsspråket är det som används för programmeddelanden, dialogrutor, knappnamn och menykommandon. Du kan välja gränssnittsspråk när du installerar ABBYY FineReader. Du kan också ändra gränssnittsspråk efter installationen.

Så här ändrar du gränssnittsspråk:

1. Öppna dialogrutan **Alternativ** (Verktyg>Alternativ...) och klicka på fliken **Avancerat**.
2. I listan **Gränssnittsspråk** väljer du det gränssnittsspråk du vill använda.
3. Klicka på **Stäng**.
4. Starta om ABBYY FineReader.

Använda områdesmallar

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

Så här skapar du en områdesmall:

1. Öppna en bild och låt programmet analysera layouten automatiskt eller rita de områden som behövs manuellt.
2. På **Områden**–menyn väljer du kommandot **Spara områdesmall....** I dialogrutan som öppnas för att spara anger du ett namn på mallen och klickar på **Spara**.

Viktigt! Om du ska kunna använda en områdesmall måste du läsa in alla dokument i en uppsättning med samma upplösningssvärde.

Så här använder du en områdesmall:

1. I fönstret **Dokument** markerar du de sidor som du vill använda en områdesmall på.
2. På **Områden**–menyn väljer du **Läs in områdesmall....**
3. I dialogrutan **Öppna områdesmall** som öppnas väljer du önskad områdesmall (områdesmallfiler har filnamnstillägget *.blk).
4. I samma dialogruta, intill **Använd på**, väljer du **Markerade sidor** för att använda mallen på de markerade sidorna.
Obs! Välj **Alla sidor** om du vill använda mallen på alla sidor i det aktuella ABBYY FineReader–dokumentet.
5. Klicka på knappen **Öppna**.

Användarspråk och språkgrupper

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

- Skapa ett OCR–språk
- Skapa en språkgrupp

Skapa ett OCR–språk

När du gör en OCR–bearbetning av ett dokument kontrollerar ABBYY FineReader vilket språk som används i dokumentet (språket väljs i rullgardinsmenyn **Språk i dokumentet** i fönstret **Dokument**). Om det finns för många ovanliga förkortningar eller ord i texten kan programmet misslyckas med att tolka dem korrekt. Om så är fallet vill du kanske skapa ett eget tolkningsspråk för dokumentet.

1. På **Verktyg**–menyn väljer du **Språkredigerare....**
2. I dialogrutan **Språkredigeraren** som öppnas klickar du på **Ny....**
3. I dialogrutan **Nytt språk eller ny grupp** som öppnas väljer du **Skapa ett nytt språk baserat på ett befintligt språk** och i rullgardinsmenyn väljer du önskat språk. Klicka på **OK**.
4. I dialogrutan **Språkinställningar** som öppnas anger du egenskaper för det nya OCR–språket.
 - **Språkets namn** – Ange ett namn på OCR–språket i det här fältet.
 - **Källspråk** – Det språk som det nya OCR–språket ska baseras på. (Visar det språk som du valde i dialogrutan **Nytt språk eller ny grupp**. Klicka på pilen till höger om du vill välja ett annat språk.)
 - **Alfabet** – Innehåller alla tecken i källspråket. Klicka på  för att lägga till eller ta bort tecken.
 - **Ordlista** – Den ordlista som ABBYY FineReader använder för att utföra OCR–bearbetning av ett dokument och kontrollera den tolkade texten. Följande alternativ finns att tillgå:
 - **Ingen**
Ingen ordlista används.
 - **Inbyggd ordlista**
Den ordlista som levereras med ABBYY FineReader används.
 - **Egen ordlista**
En egen ordlista används. Klicka på knappen **Redigera...** om du vill lägga till ord i ordlistan eller importera en befintlig egen ordlista eller textfil kodad som Windows (ANSI) eller Unicode. Orden i textfilen som du vill importera måste vara åtskilda med mellanslag eller andra icke-alfabetiska tecken.
Obs! Orden i den egna ordlistan kan förekomma i följande format i den tolkade texten: 1) endast gemener, 2) endast versaler, 3) inledande versal, 4) i samma format som i den egna ordlistan. De fyra varianterna summeras i tabellen nedan.

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

● **Vanligt uttryck**

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

- **Avancerat...** – Öppnar dialogrutan **Avancerade språkinställningar** där du kan ange fler avancerade egenskaper för språket:

- tecken som inte är bokstäver som kan förekomma i början eller i slutet av ord
- fristående tecken som inte är bokstäver (skiljetecken m.m.)
- tecken som ska ignoreras om de förekommer i ord
- otillåtna tecken som kanske aldrig förekommer i texter skrivna på det aktuella språket
- alla tecken i det språk som ska tolkas

5. När du är klar med det nya språket väljer du det som tolkningspråk för dokumentet.

Användarspråk sparas automatiskt i ABBYY FineReaders dokumentmapp. Om du vill byta till en annan mapp väljer du **Verktyg>Alternativ...**, klickar på fliken **Avancerat** och anger en ny mapp under **Mapp för användardefinierade språk**.

Skapa en språkgrupp

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

1. På **Verktyg**–menyn väljer du **Språkredigerare...**
2. I dialogrutan **Språkredigeraren** som öppnas klickar du på **Ny...**
3. I dialogrutan **Nytt språk eller ny grupp** som öppnas väljer du **Skapa en ny språkgrupp** och klickar på **OK**.
4. I dialogrutan **Språkgruppsegenskaper** som öppnas anger du ett namn på den nya gruppen och väljer önskade språk.
Obs! Om du vet att texten inte kommer att innehålla vissa tecken kan du uttryckligen specificera dessa så kallade otillåtna tecken. Genom att ange sådana tecken kan tolkningshastigheten öka samtidigt som tolkningskvaliteten förbättras. Klicka på knappen **Avancerat...** i dialogrutan **Språkgruppsegenskaper** om du vill ange otillåtna tecken. I dialogrutan **Avancerade språkgruppsegenskaper** som öppnas skriver du de otillåtna tecknen i fältet **Ej tillåtna tecken**.
5. Klicka på **OK**.
Den nya gruppen läggs till i rullgardinsmenyn **Dokumentspråk** i fönstret **Dokument**.

Användarspråkgrupper sparas automatiskt i ABBYY FineReaders dokumentmapp. Om du vill byta till en annan mapp väljer du **Verktyg>Alternativ...**, klickar på fliken **Avancerat** och anger en ny mapp under **Mapp för användardefinierade språk**.
Tips! Om du behöver en särskild språkkombination för ett dokument kan du även välja önskade språk direkt, utan att skapa en grupp för dem.

1. I rullgardinsmenyn **Dokumentspråk** väljer du **Fler språk...**
2. I dialogrutan **Språkredigeraren** som öppnas väljer du **Ange språk manuellt**.
3. Välj önskade språk och klicka på **OK**.

ABBYY FineReader–dokument

Ett ABBYY FineReader–dokument innehåller både källdokumentets bilder och den tolkade texten. De flesta programinställningar (t.ex. de inläsnings- och OCR–alternativ som användaren har valt, mönster, språk och språkgrupper) gäller för hela ABBYY FineReader–dokumentet.

- ABBYY FineReader–dokument: Allmänt
Innehåller information om hur bilder visas i fönstret **Dokument** och hur du kan anpassa vyn i fönstret **Dokument**.
- Arbeta med ABBYY FineReader–dokument
Innehåller information om hur du öppnar, raderar och stänger ett ABBYY FineReader–dokument, hur du lägger till bilder i ett dokument och hur du sparar ett dokument eller dokumentalternativ.
- Ändra sidnummer i ABBYY FineReader–dokument

ABBYY FineReader–dokument: Allmänt

När du startar ABBYY FineReader skapas ett nytt dokument automatiskt. Du kan antingen fortsätta att arbeta med det dokumentet eller öppna ett annat dokument. Alla sidor i ett dokument visas i fönstret **Dokument**.

Om du vill visa en sida klickar du på dess miniatyr i fönstret **Dokument** eller dubbelklickar på dess nummer. Bilden på sidan visas i fönstret **Bild** och den tolkade texten visas i fönstret **Text**.

Du kan ändra utseendet på fönstret **Dokument**.

Så här anpassar du fönstret **Dokument**:

- Klicka på  i verktygsfältet längst ned i fönstret **Dokument** och välj **Miniatyrbilder** eller **Detaljer** på den meny som öppnas.
Obs! Välj **Anpassa...** om du vill visa fler alternativ för anpassning.
- Välj **Verktyg>Alternativ...**, klicka på fliken **Visa** och välj sedan **Miniatyrer** eller **Vyn Detaljer** under fönstret **Document**.
- Högerklicka någonstans i fönstret **Dokument** och välj **Dokumentfönstervy>Miniatyrer** eller **Dokumentfönstervy>Detaljer** på snabbmenyn.

Arbeta med ABBYY FineReader–dokument

När du arbetar med ett ABBYY FineReader–dokument kan du göra följande:

- Skapa ett nytt dokument
 - På **Arkiv**-menyn väljer du **Nytt FineReader-dokument**, eller
 - i verktygsfältet längst ned i fönstret **Dokument** klickar du på knappen **Nytt FineReader-dokument** (.
- Radera en sida från aktuellt dokument
 - I fönstret **Dokument** markerar du den sida som du vill radera och sedan väljer du **Ta bort sida från dokument** på **Sidan-**menyn, eller
 - i fönstret **Dokument** markerar du den sida som du vill radera och sedan väljer du **Ta bort sida från dokument** på snabbmenyn.
Om du vill markera flera sidor håller du ned Ctrl-tangenten och klickar på de sidor som du vill markera.
- Öppna ett dokument
När du startar ABBYY FineReader skapas ett nytt dokument automatiskt.
Obs! Om du vill att det dokument som du arbetade med senast i föregående session ska öppnas i ABBYY FineReader väljer du **Verktyg>Alternativ...**, klickar på fliken **Avancerat** och väljer sedan **Öppna det senast använda FineReader–dokumentet vid start**.

Så här öppnar du ett dokument:
 1. På **Arkiv**-menyn väljer du **Öppna FineReader-dokument...**
 2. I dialogrutan **Öppna FineReader-dokument** som öppnas väljer du det dokument som du vill öppna.**Obs!** Du kan också öppna ett ABBYY FineReader–dokument direkt från Utforskaren i Windows: högerklicka på den dokumentmapp som du vill öppna (dokumentmappar visas som ) och välj **Öppna med ABBYY FineReader** på snabbmenyn. En ny instans av ABBYY FineReader startas för det valda dokumentet.
- Lägga till bilder i aktuellt dokument
 - På **Arkiv**-menyn väljer du **Öppna PDF-fil/bild...**

- I dialogrutan **Öppna bild** som öppnas markerar du de bilder som du vill lägga till och klickar på **Öppna**. De valda bilderna läggs till i dokumentet och kopior av bilderna sparas i dokumentmappen.

Obs! Du kan också lägga till bilder direkt från Utforskaren:

- i Utforskaren markerar du de bildfiler som du vill lägga till, högerklickar på markeringen och väljer **Öppna med ABBYY FineReader** på snabbmenyn.

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

- Spara aktuellt dokument
 1. På **Arkiv**-menyn väljer du Spara FineReader-dokument....
 2. I dialogrutan **Spara FineReader-dokument** som öppnas anger du ett namn på dokumentet och en plats där det ska sparas.
Obs! När du sparar ett ABBYY FineReader-dokument sparas bilderna, den tolkade texten, de intränade mönstren och eventuella användarspråk.
- Stänga aktuellt dokument
 - Om du vill stänga en sida i det aktuella dokumentet markerar du sidan och väljer sedan **Stäng aktuell sida** på **Dokument**-menyn.
 - Om du vill stänga hela dokumentet väljer du **Stäng dokument** på **Arkiv**-menyn.
- Spara aktuella dokumentalternativ

Så här sparar du de aktuella dokumentalternativen i en fil:

 1. Välj **Verktyg>Alternativ...** och klicka på fliken **Avancerat**.
 2. Klicka på knappen **Spara alternativ...**
Obs! Om du vill återställa standardalternativen klickar du på **Återställ till standard**.
 3. I dialogrutan **Spara alternativ som** som öppnas anger du ett namn på filen och en plats där den ska sparas.
Följande dokumentalternativ sparas:
 - de alternativ som har valts på flikarna Dokument, 1. Läs in/Öppna, 2. Läsning, 3. Spara, Visa och Avancerat i dialogrutan Alternativ (Verktyg>Alternativ...)
 - språkgrupper, användarordlistor och mönster
 - sökvägen till mappen där användarspråk och ordlistor har sparats
Om du vill återställa standardalternativen klickar du på knappen **Återställ till standard** på fliken **Avancerat** i dialogrutan **Alternativ** (Verktyg>Alternativ...).
- Läs in dokumentalternativ
 1. Välj **Verktyg>Alternativ...** och klicka på fliken **Avancerat**.
 2. Klicka på knappen **Inläsningsalternativ...**
 3. I dialogrutan **Ladda alternativ** som öppnas markerar du den fil som innehåller dokumentalternativen (filer som innehåller alternativ har filnamnstillägget *.fbt) och klickar på **Öppna**.

Ändra sidnummer i ABBYY FineReader-dokument

Alla sidor i ett ABBYY FineReader-dokument är numrerade. I fönstret **Dokument** visas sidnumren intill sidikonerna (i vyn Detaljer) eller under miniatyrerna (i vyn Miniaturer).

Så här ändrar du ett sidnummer:

- Markera en sida och klicka på sidnumret eller tryck på F2. Skriv sedan ett nytt nummer.
- Högerklicka någonstans i fönstret **Dokument** och välj **Numrera sidor...** på snabbmenyn. I dialogrutan **Ändra sidnummer** som öppnas skriver du ett nytt nummer på den första sidan i dokumentet och klickar på **OK**.

När sidnumret har ändrats uppdateras alla sidor i fönstret **Dokument** enligt den nya sidnumreringen.

Tolka med träning

Träningsläget används för:

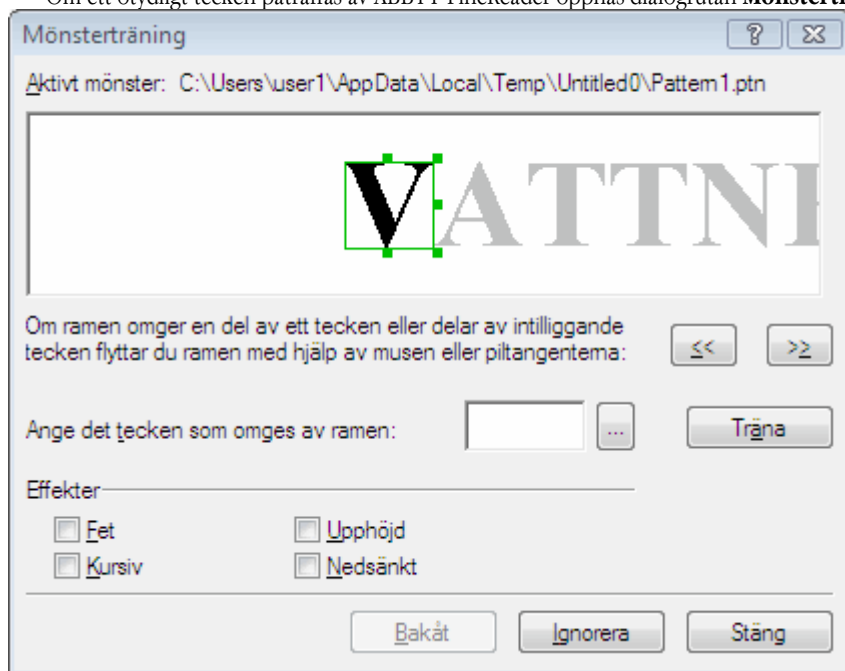
- texter i dekorativa teckensnitt
- texter som innehåller ovanliga tecken (exempelvis matematiska symboler)
- stora dokument (fler än 100 sidor) med låg utskriftskvalitet

Använd träningsläget *endast* om något av ovanstående gäller. Det kan annars ge en något högre tolkningskvalitet, men det är antagligen inte värt den tid och det arbete som krävs. Information om hur du aktiverar träningsläget finns i Pappersdokument som innehåller dekorativa typsnitt (ej standard).

- Användarmönster för träning
Innehåller information om hur du tränar in ett användarmönster, samt ytterligare information om hur du tränar in tecken och ligaturer.
- Välja ett användarmönster
Innehåller information om hur du väljer ett användarmönster, samt ytterligare tips om hur du gör rätt val.
- Redigera ett användarmönster
Innehåller information om hur du visar tecknen i ett användarmönster och ändrar teckensnittseffekter.

Träna in användarmönster

1. Välj **Verktyg>Alternativ...** och klicka på fliken **2. Läsning**.
2. Välj Träna användarmönster under Träning.
3. Klicka på knappen **Mönsterredigerare...**
4. I dialogrutan **Mönsterredigerare** som öppnas klickar du på **Ny...**
5. I dialogrutan **Skapa mönster** anger du ett namn på det nya mönstret och klickar på **OK**.
6. Stäng dialogrutorna **Mönsterredigerare** och **Alternativ** genom att klicka på knappen **Stäng** i båda dialogrutorna.
7. I verktygsfältet överst i fönstret **Bild** klickar du på **Tolka**.
Om ett otydligt tecken påträffas av ABBYY FineReader öppnas dialogrutan **Mönsterträning** där det otydliga tecknet visas.



8. Lära in nya **tecken** och **ligaturer**.

En ligatur är en kombination av två eller tre "hoplimmade" tecken, t.ex. fi, fl eller ffi. Dessa tecken är svåra att särskilja eftersom de har "limmats ihop" vid utskrift. Faktum är att resultatet kan bli bättre om de behandlas som enskilda sammansatta tecken.

Obs! Om det finns ord i fetstil eller kursiv stil i texten eller ord som är upphöjda eller nedsänkta och du vill behålla dessa effekter i den tolkade texten ska du välja motsvarande alternativ under **Effekter**.

Om du vill gå tillbaka till föregående intränade tecken klickar du på knappen **Bakåt**. Ramen återgår till föregående plats och den senast intränade kopplingen mellan teckenbild och tangentbordstecken tas bort från mönstret. Knappen **Bakåt** fungerar bara inom ett ord.

Viktigt!

- Du kan endast träna systemet att läsa de tecken som ingår i det aktuella språkets alfabet. Om du vill träna ABBYY FineReader att läsa tecken som inte går att skriva på tangentbordet kan du använda en kombination av två tecken för att markera dessa icke-existerande tecken eller kopiera önskat tecken från dialogrutan **Infoga tecken** (öppna dialogrutan genom att klicka på ).
- Varje mönster kan innehålla upp till 1 000 nya tecken. Du bör dock undvika att skapa alltför många ligaturer eftersom dessa kan inverka negativt på OCR-kvaliteten.

Välja ett användarmönster

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

1. På Verktyg-menyn väljer du Mönsterredigerare....
2. I dialogrutan **Mönsterredigerare** som öppnas väljer du önskat mönster från listan med tillgängliga mönster och klickar sedan på **Ange som aktiv**.

Tänk på följande när du använder mönster:

1. ABBYY FineReader skiljer inte mellan vissa tecken som normalt anses vara annorlunda. Bilder av sådana tecken tolkas som ett och samma tecken. Raka (') och typografiska (‘ ’) citattecken lagras exempelvis i ett mönster som samma tecken (rakt citattecken). Det innebär att typografiska citattecken aldrig kommer att användas i den tolkade texten, även om du försöker träna in dem.
2. När det gäller teckenbilder förlitar sig ABBYY FineReader på sammanhanget vid val av motsvarande tangentbordstecken. En bild av en liten cirkel tolkas till exempel som bokstaven O om det finns bokstäver runtom och som siffran 0 om det finns siffror runtom.
3. Ett mönster kan endast användas för dokument med samma typsnitt, teckenstorlek och upplösning som det dokument som användes för att skapa mönstret.
4. Du kan dock använda mönstret tillsammans med andra FineReader-dokument om du sparar de aktuella dokumentalternativen i en fil.
5. När du behöver tolka text i ett annat teckensnitt ska du inaktivera användarmönstret genom att välja alternativet **Använd inte användarmönster** under **Verktyg>Alternativ...>2. Läsning**.

Redigera ett användarmönster

Du kanske vill redigera ett nytt mönster innan du startar OCR-processen. Ett felaktigt intränat mönster kan inverka negativt på OCR-resultatet. Ett mönster bör endast innehålla hela tecken eller ligaturer. Tecken med avklippta kanter och tecken med felaktiga bokstavskopplingar bör tas bort från mönstret.

1. På Verktyg-menyn väljer du Mönsterredigerare....
2. I dialogrutan **Mönsterredigerare** som öppnas väljer du önskat mönster och klickar på knappen **Redigera...**
3. I dialogrutan **Användarmönster** som öppnas markerar du det tecken som du vill redigera och klickar på knappen **Egenskaper...**
I dialogrutan som öppnas anger du den bokstav som motsvarar det markerade tecknet och väljer önskad teckensnittseffekt (kursiv stil, fetstil, upphöjd eller nedsänkt).

Om du vill ta bort tecken som har tränats in felaktigt markerar du de tecken som du vill ta bort och klickar på knappen **Radera**.

Automatiska uppgifter i ABBYY FineReader

När ett dokument behandlas i ABBYY FineReader ingår ofta en mängd rutinuppgifter som inläsning, tolkning och sparande av resultaten i ett visst format. I ABBYY FineReader finns verktyg för att automatisera rutinuppgifter.

En **automatisk uppgift** i ABBYY FineReader är en sekvens av steg där vart och ett motsvarar en viss behandlingsrutin. ABBYY FineReader innehåller redan ett antal automatiska uppgifter som är färdiga att använda och inte kräver ytterligare inställningar. Automatiska uppgifter kan startas från fönstret **Snabbuppgifter** (klicka på menyn **Snabbuppgifter** om fönstret inte visas). Du kan också använda en **Automatiseringsguide** för att skapa egna automatiska uppgifter som passar för dina behov.

- Köra en automatisk uppgift
- Hantera automatiska uppgifter
- Anpassade automatiska uppgifter
- Skapa en automatisk uppgift

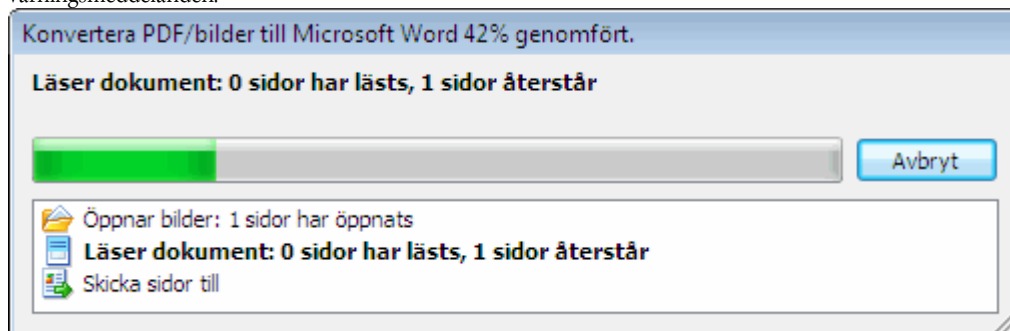
Köra en automatisk uppgift

När du kör en automatiserad uppgift i ABBYY FineReader används de alternativ du valde i dialogrutan **Alternativ** (**Verktyg>Alternativ...**).

Du kör en automatiserad uppgift på något av följande sätt:

- I fönstret **Snabbuppgifter** klickar du på den automatiserade uppgift som passar dina behov.
Tips: Klicka på menyn **Snabbuppgifter** om fönstret inte syns.
- Välj **Verktyg>Automatisk uppgift** och välj den inbyggda eller egendefinierade automatiserade uppgift som passar dina behov.

Medan den automatiska uppgiften körs visas en **förloppsindikator** med information om alla steg i uppgiften, och med tips och varningsmeddelanden.



Hantera automatiska uppgifter

Med **Automatiseringsverktyg** kan du köra en automatisk uppgift, skapa och ändra automatiska uppgifter och ta bort anpassade automatiska uppgifter som du inte längre använder.

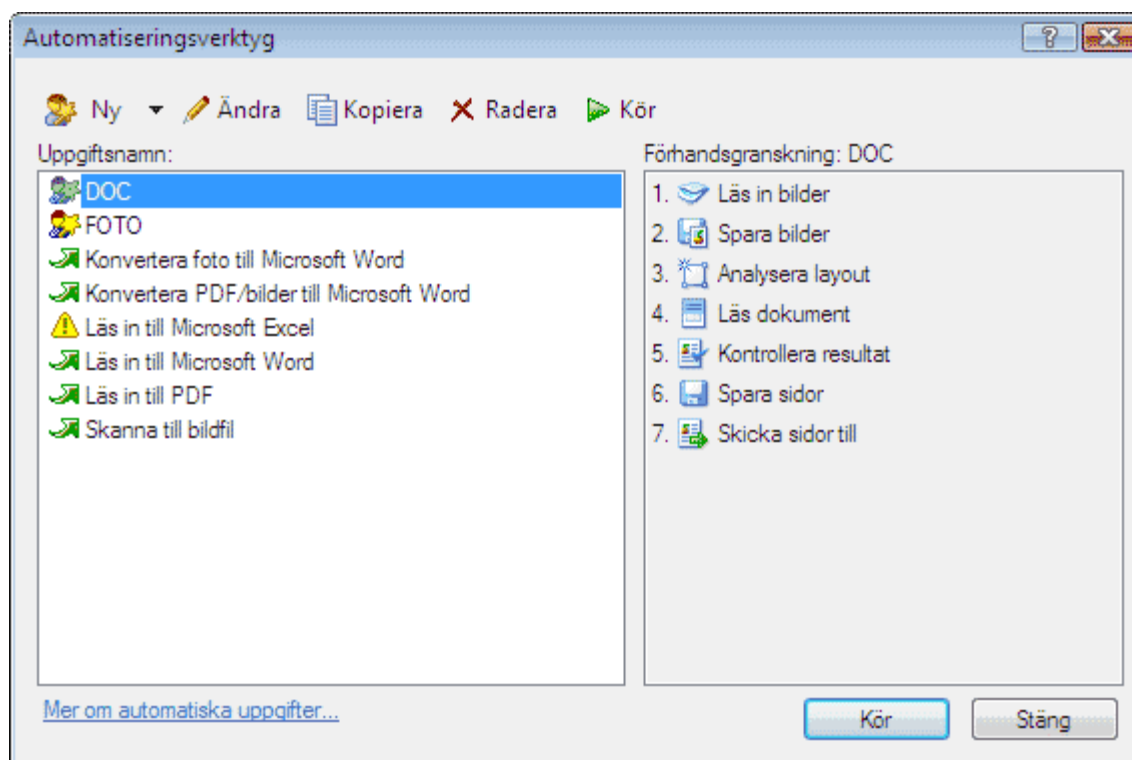
Du öppnar automatiseringsverktyget på något av följande sätt:

- Välj **Verktyg>Automatisk** uppgift och sedan **Uppgiftshanteraren**.
- Tryck på **CTRL+T**.

Dialogrutan **Automatiseringsverktyg** innehåller en lista med tillgängliga automatiska uppgifter.

- De uppgifter som levereras med ABBYY FineReader markeras med . Du kan inte ändra eller ta bort dessa uppgifter. Du kan dock kopiera dessa uppgifter och sedan ändra kopiorna.
- De uppgifter som skapats av användaren markeras med . Om du vill byta namn på en automatisk uppgift högerklickar du på uppgiften och väljer **Byt namn...** på snabbmenyn.
- Automatiska uppgifter som inte kan köras på din dator är markerade med . Om du vill att tolkad text ska skickas till ett annat program måste detta program vara installerat på din dator. Om en automatisk uppgift innebär att tolkad text ska skickas till ett program som inte är installerat på datorn, kommer uppgiften inte att köras eller visas på menyn **Verktyg>Automatisk uppgift**.

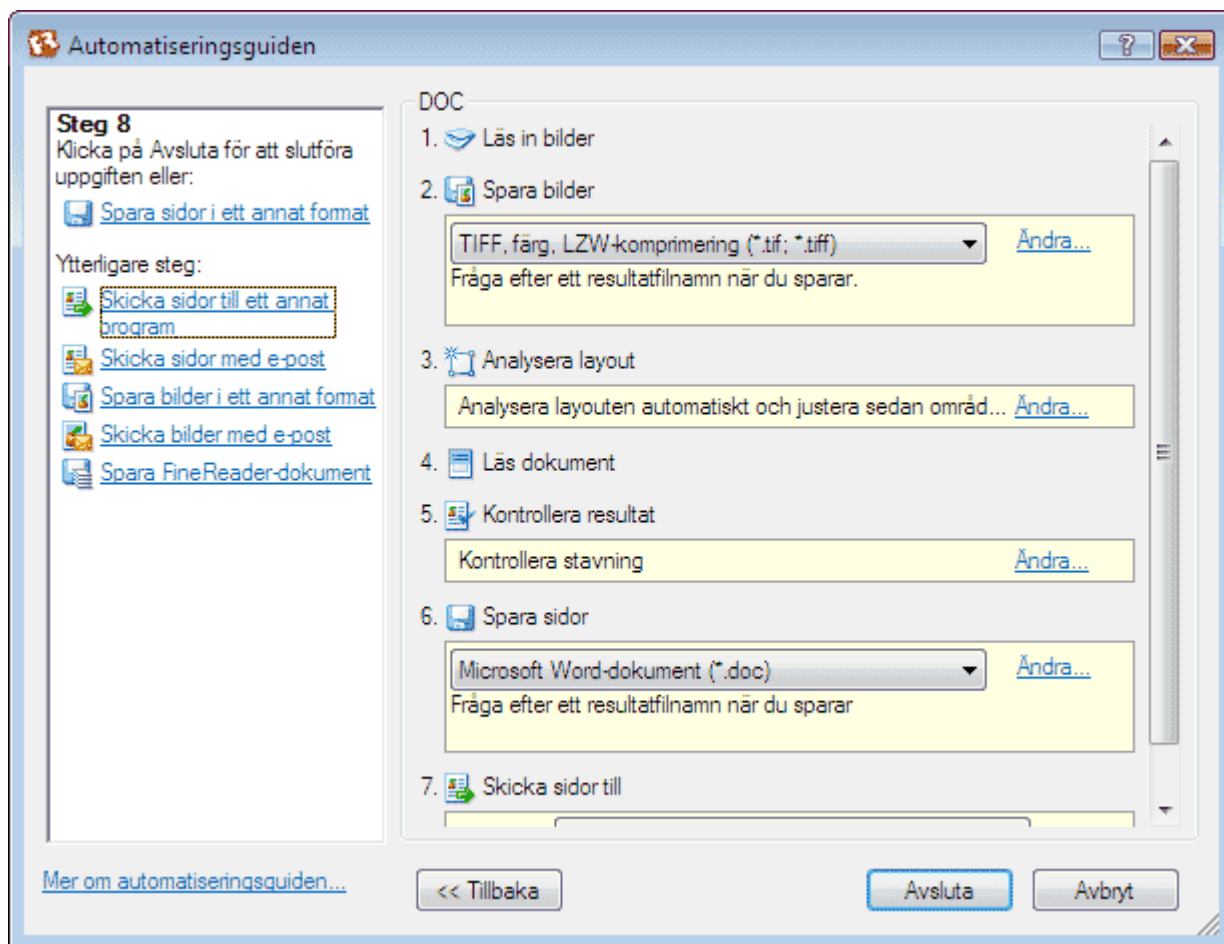
Använd knapparna i verktygsfältet **Automatiseringsverktyg** för att skapa, ändra, radera eller köra automatiska uppgifter.



När du vill köra en automatisk uppgift markerar du den i dialogrutan Automatiseringsverktyg och klickar på  i verktygsfältet eller knappen **Kör** längst ned i dialogrutan.

Skapa en automatisk uppgift

1. Starta Automatiseringsverktyg (välj Verktyg>Automatisk uppgift>Automatiseringsverktyg).
2. I dialogrutan **Automatiseringsverktyg** klickar du på knappen **Ny**.
3. I dialogrutan **Automatiseringsguiden** klickar du på ett steg i listan med tillgängliga steg till vänster. Det valda steget kommer att visas i rutan till höger.



4. Klicka på **Ändra...** om du vill ändra egenskaper för steget

Klicka på **Radera** om du vill ta bort ett steg från den automatiska uppgiften.

Vilka alternativ som finns tillgängliga beror på vilka steg som valts tidigare. Det går därför inte alltid att ta bort bara ett enda steg. Om du t.ex. lägger till steget **Läs dokument** kan du inte ta bort steget **Tolka layout**. Du kan däremot använda knappen **<< Tillbaka** för att ångra den automatiska uppgiften.

5. När du har lagt till nödvändiga steg i den automatiska uppgiften och valt egenskaper för dem klickar du på **Avsluta**.

Anpassade automatiska uppgifter

Du kan skapa egna automatiska uppgifter som passar för dina behov av dokumenthantering. Du kan lägga till fler steg i dina automatiska uppgifter än de som är tillgängliga i de fem automatiska uppgifter som finns i ABBYY FineReader vid leverans. Följden av steg i en automatisk uppgift måste följa den vanliga ordningen för att behandla ett dokument i ABBYY FineReader: De steg där bilder hämtas, läses in och sparas är obligatoriska, medan de steg där layouten analyseras eller resultaten kontrolleras är valfria. Välj någon av de tillgängliga operationerna för varje steg.

1. Hämta bilder
Detta är alltid det första steget i en automatisk uppgift. I detta steg hämtar ABBYY FineReader bilder som ska behandlas. Välj ett av de två alternativen för att hämta dokumentbilder:

- **Läs in bilder**
ABBYY FineReader använder aktuella dokumentinställningar för att läsa in bilderna.
- **Öppna bilder**
Ange sökvägen till den mapp där ABBYY FineReader ska leta efter bilder.
- **Öppna dokument**
Ange i vilket ABBYY FineReader-dokument de bilder finns som ska användas.

Obs!

- Om en automatisk uppgift programmeras att infoga bilder i ett ABBYY FineReader-dokument som redan innehåller bilder, kommer ABBYY FineReader bara att behandla de bilder som läggs till. Om ett nytt dokument skapas av den automatiska uppgiften kommer alla bilder som ingår i dokumentet att behandlas.
- Om en automatisk uppgift programmeras att behandla ett ABBYY FineReader-dokument som redan innehåller inlästa bilder (d.v.s. bilder som redan tolkats) och bilder vars layout har tolkats och områden markerats, kommer ABBYY FineReader att lämna de tolkade bilderna opåverkade och tolka bilderna med markerade områden.

2. Analysera layout

Detta är ett valfritt steg där du kan ange hur områdesmallar ska användas.

- **Ladda områdesmallar**

Ange sökvägen till den mallfil som ska användas.

- **Analysera layout**

När bilderna har hämtats kommer de att analyseras i programmet, och de nödvändiga områdena kommer att ritas. Om du vill ställa in formatet manuellt, välj er du **Rita områden manuellt** option.

3. OCR

I detta steg tolkar ABBYY FineReader bilderna.

- **Läs dokument**

ABBYY FineReader använder aktuella dokumentinställningar för att utföra OCR på bilderna.

4. Kontrollera resultaten

Detta är ett valfritt steg där du kan kontrollera den tolkade texten.

- **Kontrollera resultat**

Välj hur du vill kontrollera det tolkade dokumentet.

5. Spara sidor

I detta steg sparas texten i en fil eller skickas till ett program som du väljer. En automatisk uppgift kan innehålla flera steg för att spara.

- **Spara sidor**

Ange filnamn, format och mapp där du vill spara filen. Du kan också välja några ytterligare filalternativ här.

Obs! Markera rutan **Skapa tidsstämplad undermapp** om du vill att ABBYY FineReader ska skapa en ny undermapp varje gång du kör den här uppgiften. Det här alternativet är användbart om du inte vill ange mappen manuellt varje gång du kör uppgiften.

- **Spara sidor i ett annat format**

Välj format i listan.

Du kan också ange ett namn för filen, lagringsplats och filalternativ.

6. Med **Ytterligare steg** i en automatisk uppgift kan du skicka den tolkade texten till ett externt program, bifoga den hämtade bilden eller tolkade texten till ett e-postmeddelande och kopiera ABBYY FineReader-dokumentet.

- **Skicka sidor till ett annat program**

Använd **Guiden Spara** eller välj program i listan.

Ett nytt dokument skapas i det program du väljer, och den tolkade texten placeras i detta dokument.

- **Skicka sidor med e-post**

Välj filformat i listan.

Du kan också välja några ytterligare filalternativ här. Den tolkade texten kommer att sparas i det format du anger och bifogas till ett e-postmeddelande.

- **Spara bilder**

Välj filformat i listan.

Du kan också ange filnamn, format och mapp där du vill spara filen.

Obs! Om du vill spara alla bilder som en enda fil väljer du Spara som en bildfil med flera sidor (endast TIFF och PDF).

- **Skicka bilder med e-post**

Välj filformat i listan.

Du kan också ange filnamn, format och mapp där du vill spara filen. Bilderna kommer att sparas i det format du anger och bifogas till ett e-postmeddelande.

- **Spara FineReader-dokument**

Ange den mapp där du vill att FineReader-dokumentet ska sparas.

Grupparbete i ett LAN

I ABBYY FineReader 9.0 finns verktyg och funktioner för behandling av dokument via ett LAN.

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

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

När ABBYY FineReader körs i ett lokalt nätverk är alla programverktyg och funktioner tillgängliga på arbetsstationerna.

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

- En separat kopia av ABBYY FineReader 9.0 ska installeras på var och en av datorerna.
- Alla användare måste ha fullständig åtkomst till ABBYY FineReader-dokumentet.
- Alla användare kan lägga till sidor i dokumentet och ändra i dem. Om en användare lägger till nya sidor och startar OCR-behandling för dem, behandlar programmet hela dokumentet på nytt. Medan behandlingen pågår gäller följande:
 - redigeringsverktygen i fönstret **Text** är inte tillgängliga
 - sidorna i fönstret **Text** har grå bakgrund
 - användarna kan bara kontrollera stavning och korrigera fel i textenNär sidbakgrunden ändras till vit blir alla verktyg i fönstret **Text** tillgängliga.
- En dokumentsida som behandlas av en användare är låst för de andra användarna.
- I fönstret **Dokument** kan sidornas status övervakas: du kan se på vilken dator och av vilken användare sidan öppnats, om den har tolkats eller redigerats osv. Visa status genom att växla till Vyn Detaljer.
- De teckensnitt som används i ABBYY FineReader-dokumentet måste vara installerat på alla datorer. Annars kan den tolkade texten komma att visas felaktigt.

Använda samma användarspråk och användarordlistor på flera datorer

I ABBYY FineReader 9.0 kan flera användare använda samma användarspråk och användarordlistor samtidigt. Flera användare kan också lägga till ord i samma användarordlistor via LAN, t.ex. vid kontroll av tolkad text.

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

1. Skapa eller öppna ett ABBYY FineReader-dokument och välj önskade alternativ för inläsning och OCR.
2. Innan du skapar ett användarspråk ska du ange en mapp där användarspråk och användarordlistor ska sparas. Det kan vara en lokal mapp eller en nätverksmapp. Användarspråk och användarordlistor sparas som standard i dokumentmappen i ABBYY FineReader.

Så här anger du var användarspråk ska sparas:

- Välj **Verktyg>Alternativ...**, klicka på fliken **Avancerat** och ange sökvägen till mappen under **Mapp för användardefinierade språk**.

Så här anger du var användarordlistor ska sparas:

- a. Välj **Verktyg>Alternativ...**, klicka på fliken **Avancerat** och sedan på knappen **Stavningskontroll...**
 - b. I dialogrutan **Inställningar för stavningskontroll** som öppnas klickar du på knappen **Bläddra...** och bläddrar till önskad mapp.
3. Spara alternativ för ABBYY FineReader-dokument i en fbt-fil.
 4. De användare som vill arbeta med språken och ordlistorna som sparats i mappen ovan skaläsa in dokumentalternativen från fbt-filen när de vill skapa ett nytt ABBYY FineReader-dokument. Därför används samma mappsökväg för alla användare.

Viktigt! Användarna måste ha läs- och skrivbehörighet för mappen där användarspråk och användarordlistor är lagrade.

Du kan visa listan med tillgängliga användarspråk i dialogrutan **Språkredigeraren** (välj **Verktyg>Språkredigerare...** och bläddra till **Användardefinierade språk**).

När ett användarspråk används av flera användare är det tillgängligt som "skrivskyddat", vilket innebär att användarna inte kan ändra egenskaperna för användarspråket. Däremot kan ord läggas till och tas bort från en användarordlista som används på flera datorer i ett LAN.

När en användare lägger till ord i en ordlista eller redigerar en ordlista, är ordlistan låst för andra användare. Ändringar som görs av användaren blir tillgängliga för andra användare som har åtkomst till den språklagringsmappen.

Så här uppdaterar du en ordlista:

- När du kontrollerar stavning (**Verktyg>Stavningskontroll...**) klickar du på knappen **Lägg till...** i dialogrutan **Stavningskontroll** eller
- Klicka på någon knapp i dialogrutan **Välj ordlista (Verktyg>Visa ordlistor...)**.

ABBYY Hot Folder & Scheduling

(Endast ABBYY FineReader 9.0 Corporate Edition och ABBYY FineReader 9.0 Site License Edition)

ABBYY FineReader innehåller **ABBYY Hot Folder & Scheduling**, ett schemalägningsprogram där du kan välja en mapp med bilder och ange tid för när bilderna i denna mapp skall behandlas. Du kan till exempel ange att bilder i din dator ska tolkas på natten. För att kunna behandla bilder i en mapp automatiskt måste du skapa en behandlingsuppgift för mappen och ange alternativ för bildöppning, OCR och sparande. Du måste också ange hur ofta ABBYY FineReader ska söka efter nya bilder i mappen (regelbundet eller bara en gång) och ange starttiden.

Viktigt!

Vid den tid när uppgiften ska starta måste datorn vara påslagen och du måste vara inloggad.

- Installera och starta ABBYY Hot Folder & Scheduling
- Huvudfönster
- Skapa en uppgift
- Resultatlogg
- Fler alternativ

Installera och starta ABBYY Hot Folder & Scheduling

ABBYY Hot Folder & Scheduling installeras som standard på datorn tillsammans med ABBYY FineReader 9.0. Om du vid anpassad installation valde att inte installera ABBYY Hot Folder & Scheduling kan du installera programmet genom att följa anvisningarna nedan:

1. Klicka på **Start** i aktivitetsfältet i Windows och välj sedan **Inställningar>Kontrollpanelen**.
2. Dubbelklicka på ikonen **Lägg till eller ta bort program** i fönstret Kontrollpanelen.
3. Välj **ABBYY FineReader 9.0** i listan över installerade program och klicka sedan på **Ändra**.
4. I dialogrutan Anpassad installation väljer du ABBYY Hot Folder & Scheduling.
5. Följ anvisningarna i installationsprogrammet.

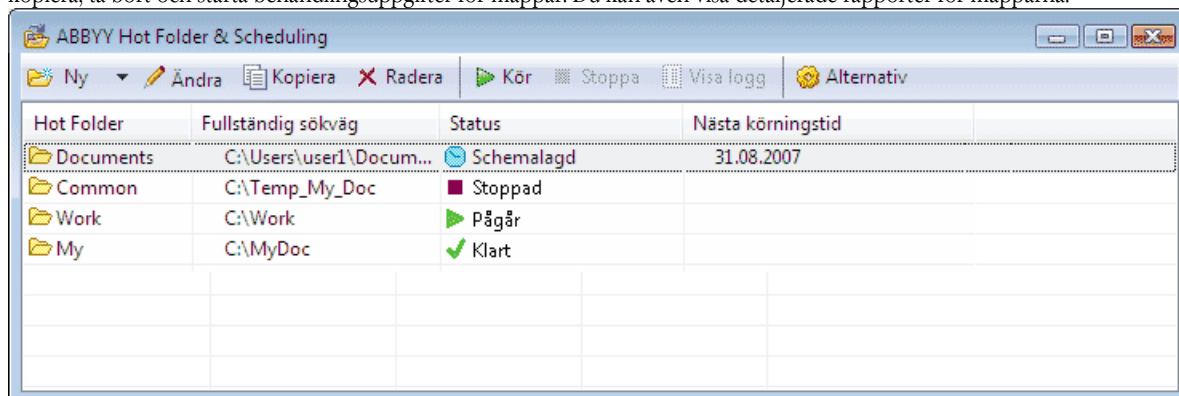
Starta ABBYY Hot Folder & Scheduling

Starta ABBYY Hot Folder & Scheduling på något av följande sätt:

- Välj **Start>Program>ABBYY FineReader 9.0** och sedan **ABBYY Hot Folder & Scheduling** eller
- I huvudfönstret för ABBYY FineReader 9.0, välj **Verktøy>Hot Folder & Scheduling...** eller
- Dubbelklicka på ikonen ABBYY Hot Folder & Scheduling i aktivitetsfältet i Windows (ikonen visas när du har angivit minst en Hot Folder-mapp).

Huvudfönster

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



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

Obs! Uppgiftsfilerna sparas som standard i %Userprofile%\Local Settings\Application Data\ABBYY\HotFolder\9.00. (%Userprofile%\AppData\Local\ABBYY\HotFolder\9.00 i Microsoft Windows Vista).

I huvudfönstret för ABBYY Hot Folder & Scheduling visas en lista över angivna uppgifter. För varje uppgift visas den fullständiga sökvägen till motsvarande Hot Folder-mapp, tillsammans med dess aktuella status och den schemalagda behandlingstiden. Uppgifternas status kan vara någon av följande:

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

Skapa en uppgift

I **Guiden ABBYY Hot Folder & Scheduling** får du steg för steg hjälp med att ange en Hot Folder-mapp.

Så här anger du en uppgift:

- Klicka på knappen **Ny** i huvudfönstret. I dialogrutan **Hot Folder – Steg 1 av 3: Öppna bilder** som öppnas väljer du den mapp som ska bevakas och anger sedan hur ofta ABBYY FineReader ska kontrollera mappen.
 - I listrutan högst upp i dialogrutan:
 - Välj **Öppna bilder från mapp** om du vill att ABBYY FineReader ska behandla bilder från en lokal mapp eller en nätverksmapp.
 - Välj **Öppna bilder från ftp-mapp** om du vill att ABBYY FineReader ska behandla bilder från en mapp på en ftp-server. Ange användarnamn och lösenord för ftp om servern kräver autentisering. Välj annars alternativet **Anonym inloggning** för att använda en anonym anslutning.
 - Välj **Öppna bilder från mapp i Outlook-brevlåda** om du vill behandla bilder som kommer till en e-postmapp.
 - Välj under **Mappens innehåll** hur bilderna ska bearbetas:
 - Behandla filer i mappen som olika dokument** – Alla bilder i mappen bearbetas som separata dokument: bildfilerna öppnas i tur och ordning och tolkas, och sedan sparas resultaten.
 - Behandla alla filer i mappen som ett enda dokument** – Alla bilder i mappen bearbetas som ett enda dokument: alla bilder öppnas och tolkas på en gång, och sedan sparas resultaten.
 - Under **Tidsinställningar**:
 - Välj **Kontrollera mappen en gång vid starttiden** om du bara vill behandla de bilder som är tillgängliga i mappen när den schemalagda uppgiften startar. Bilder som läggs till i mappen efter detta kommer inte att behandlas.
 - Välj **Bevaka mappen kontinuerligt med avseende på inkommande bilder** om du vill att mappen ska bevakas och att nya filer ska behandlas när de anländer. Sökning efter nya bilder i mappen kommer att göras en gång i minuten.
 - Välj den tid då behandlingen av bilder i mappen ska starta i fältet **Starttid**. Välj **Pausad** om du vill skjuta upp uppgiften.
 - Ange under **Inställning för behandlade bilder** om bilderna ska tas bort från Hot Folder-mappen när de har behandlats.
- Klicka på **Nästa**. I dialogrutan **Hot Folder – Steg 2 av 3: Läs alla bilder** som öppnas väljer du tolkningspråk och tolkningsläge och anger om ett användarmönster ska användas för OCR.

- Välj det språk som motsvarar texten på bilderna i listrutan **Tolkningsspråk**.
Obs! Du kan välja fler än ett tolkningsspråk.
 - Om du vill använda en områdesmall för bilderna anger du sökvägen till områdesmallfilen i fältet **Använd områdesmall**.
 - Under **Tolkningsläge** väljer du antingen
 - **Noggrant** (i det här läget tolkas också bilder av dålig kvalitet) eller
 - **Snabbt** (rekommenderas bara för bilder av bra kvalitet)
 - Välj alternativet **Markera hyperlänkar** under **Hyperlänkar** om du vill att identifierade hyperlänkar ska markeras i den tolkade texten och välj sedan en färg i fältet **Färg**.
3. Klicka på **Nästa**. I dialogrutan **Hot Folder – Steg 3 av 3: Spara dokument** som öppnas anger du var den tolkade texten ska sparas och i vilket format.
- Ange sökväg till mappen där tolkningsresultaten ska sparas under **Ange resultatmapp**.
 - Under Alternativ för att spara:
 - Välj i vilket filformat du vill spara resultaten i listrutan **Filtyp**.
Tips: Du kan spara samma tolkade text flera gånger om du behöver ha resultatet i flera format. I listrutan **Filtyp** väljer du (**Välj flera format**) och sedan de aktuella formaten i dialogrutan som öppnas.
 - Välj något av följande i listrutan **Filalternativ**:
 - **Skapa en separat fil för varje sida** om du vill spara varje sida i en separat fil
 - **Namnge filer som bildkälla** om du vill spara varje sida i en separat fil med samma namn som originalbilden
 - **Skapa en ny fil vid varje tom sida** om du vill behandla sidorna som en uppsättning grupper, där varje grupp slutar med en tom sida. Sidorna från olika grupper sparas i olika filer med namn som bildas av ett namn som angivits av användaren samt ett indexnummer (–1, –2, –3 osv.)
 - **Skapa en fil för alla filer** om du vill spara alla sidor i en fil
 - Ange ett namn på den fil där den tolkade texten ska sparas i fältet **Filnamn**.
 - Välj **Spara som** om du vill att resultatdokumentet i ABBYY FineReader ska sparas.
Obs! Dialogrutans utseende beror på vilka inställningar du gjorde i Steg 1.
4. Klicka på **Avsluta**.
Den angivna uppgiften visas i ABBYY Hot Folder & Scheduling – huvudfönster.

Som standard sparas uppgiftsfilen i %Userprofile%\Local Settings\Application Data\ABBYY\HotFolder\9.00.

(%Userprofile%\AppData\Local\ABBYY\HotFolder\9.00 i Microsoft Windows Vista).

Viktigt! Vid den tid när uppgiften ska starta måste datorn vara påslagen och du måste vara inloggad.

Resultatlogg

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

Så här visar du loggen:

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

Loggfilen innehåller följande information:

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

Fler alternativ

I dialogrutan **Alternativ** kan du välja ytterligare alternativ för ABBYY Hot Folder & Scheduling.

Öppna dialogrutan genom att klicka på knappen **Alternativ** i verktygsfältet i ABBYY Hot Folder & Scheduling och välj sedan önskade alternativ:

- **Lagra loggfil i utdatamapp**
Loggfilen sparas i TXT-format i samma mapp som den tolkade texten är sparad.
- **Meddela när det är klart**
Ett meddelande om att uppgiften är klar visas i ett popuppönster ovanför Windows aktivitetsfält.

Appendix

Innehåll i kapitlet

- Sparade format som stöds
- Bildformat som stöds
- Vanliga uttryck
- Ordlista
- Snabbtangenter

Sparade format som stöds

ABBYY FineReader sparar tolkad text i följande format:

- Microsoft Word-dokument (*.doc)
- Microsoft Word 2007-dokument (*.docx)
- Rich Text Format (*.rtf)
- Microsoft Office WordML-dokument (*.XML)
- Adobe Acrobat-dokument (*.pdf)
- HTML-dokument (*.htm)
- Microsoft PowerPoint-dokument (*.ppt)
- Microsoft Office Excel kommaseparerad värdefil (*.csv)
- Textdokument (*.txt)
ABBYY FineReader stöder Windows-, DOS-, Mac- och ISO-kodsidor och Unicode-kodning.
- Microsoft Excel-kalkylblad (*.xls)
- Microsoft Office Excel 2007-arbetsbok (*.xlsx)
- DBF-fil (*.dbf)
- Microsoft Reader eBook-fil (*.lit)

Bildformat som stöds

Tabellen nedan anger de bildformat som stöds i ABBYY FineReader 9.0.

Format	Tillägg	Öppna	Spara
Bitmapp	bmp	+	+
Bitmapp, svartvit	bmp	+	+
Bitmapp, gråskala	bmp	+	+
Bitmapp, färg	bmp	+	+
DCX	dcx	+	+
DCX, svartvit	dcx	+	+
DCX, gråskala	dcx	+	+

DCX, färg	dcx	+	+
JPEG 2000	jp2, j2c	+	+
Jpeg2000, gråskala	jp2, j2c	+	+
Jpeg2000, färg	jp2, j2c	+	+
JPEG	jpg, jpeg, jfif	+	+
JPEG, gråskala	jpg, jpeg, jfif	+	+
JPEG, färg	jpg, jpeg, jfif	+	+
PCX	pcx	+	+
PCX, svartvit	pcx	+	+
PCX, gråskala	pcx	+	+
PCX, färg	pcx	+	+
PNG	png	+	+
PNG, svartvit	png	+	+
PNG, gråskala	png	+	+
PNG, färg	png	+	+
TIFF	tif, tiff	+	+
TIFF, svartvit, opackad	tif, tiff	+	+
TIFF, svartvit, packbits	tif, tiff	+	+
TIFF, svartvit, grupp4	tif, tiff	+	+
TIFF, svartvit, zip-komprimering	tif, tiff	+	+
TIFF, svartvit, LZW-komprimering	tif, tiff	+	+
TIFF, gråskala, opackad	tif, tiff	+	+
TIFF, gråskala, packbits	tif, tiff	+	+
TIFF, gråskala, Jpeg-komprimering	tif, tiff	+	+

TIFF, grå, zip-komprimering	tif, tiff	+	+
TIFF, grå, LZW-komprimering	tif, tiff	+	+
TIFF, färg, okomprimerad	tif, tiff	+	+
TIFF, färg, Packbits	tif, tiff	+	+
TIFF, färg, JPEG-komprimering	tif, tiff	+	+
TIFF, färg, zip-komprimering	tif, tiff	+	+
TIFF, färg, LZW-komprimering	tif, tiff	+	+
PDF	pdf	+	+
PDF v. 1.6 eller tidigare	pdf	+	+
DjVu	djvu, djv	+	-
GIF	gif	+	-
XPS (Microsoft .NET Framework 3.0 krävs)	xps	+	-

Vanliga uttryck

I tabellen nedan anges de vanliga uttryck som kan användas om man vill skapa ett nytt språk.

Objektnamn	Konventionell vanlig uttryckssymbol	Användningsexempel och förklaringar
Valfritt tecken	.	c.t – står för "cat," "cot" osv.
Tecken från en grupp	[]	[b-d]ell – står för "bell," "cell" och "dell" osv. [ty]ell – står för "tell" och "yell"
Tecken som inte tillhör gruppen	[^]	[^y]ell – står för "dell," "cell" och "tell" men utesluter "yell" [^n-s]ell – står för "bell," "cell" men utesluter "nell," "oell," "pell," "qell," "rell" och "sell"
Eller		c(a u)t – står för "cat" och "cut"
0 eller fler träffar	*	10* – står för talen 1, 10, 100, 1000 osv.
1 eller fler träffar	+	10+ – medger talen 10, 100, 1000 osv. men utesluter 1
Bokstäver eller siffror	[0-9a-zA-Za-яА-Я]	[0-9a-zA-Za-яА-Я] – medger alla enstaka tecken [0-9a-zA-Za-яА-Я]+ – medger alla ord
Stora latinska bokstäver	[A-Z]	
Små latinska bokstäver	[a-z]	
Stora kyrilliska bokstäver	[А-Я]	
Små kyrilliska bokstäver	[а-я]	
Siffra	[0-9]	
Mellanslag	\s	
	@	Reserverad.

OBS!

- Om du vill använda en vanlig uttryckssymbol som ett normalt tecken anger du bakåtlutat snedstreck före. Exempelvis står [t-v]x+ för tx, txx, txx osv., ux, uxx osv., men \[t-v]x+ står för [t-v]x, [t-v]xx, [t-v]xxx osv.
- Använd hakparenteser om du vill gruppera vanliga uttryck. Exempelvis står (a|b)+c för c eller alla kombinationer som abbbbaabbb, ababab osv. (ett ord av obegränsad längd där obegränsat antal a och b finns med, oberoende av ordning), medan a|b+c står för a, c och b, bb, bbb osv.

Exempel

Vanliga uttryck för datum:

Det antal som anger en dag kan bestå av en siffra (1, 2 osv.) eller två siffror (02, 12), med det kan inte vara noll (00 eller 0). Det vanliga uttrycket för dagen bör därefter se ut på följande sätt: (([0][1-9])|([12][0-9])|(30)|(31)).

Det vanliga uttrycket för månaden bör därefter se ut på följande sätt: (([0][1-9])|(10)|(11)|(12)).

Det vanliga uttrycket för året bör därefter se ut på följande sätt: ([19][0-9][0-9]|([0-9][0-9])|([20][0-9][0-9])|([0-9][0-9])).

Därefter återstår att kombinera ihop alltsammans och skilja tecknen med punkter (t.ex. 1.03.1999). Punkt är en vanlig uttryckssymbol och du måste därför sätta ett //bakåtlutat snedstreck (\) före. Det vanliga uttrycket för hela datumet bör därefter se ut på följande sätt: (([0][1-9])|([12][0-9])|(30)|(31))\.([0][1-9])|(10)|(11)|(12))\.([19][0-9][0-9]|([0-9][0-9])|([20][0-9][0-9])|([0-9][0-9]))

Vanliga uttryck för e-postadresser:

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

Ordlista

A

ABBYY FineReader-dokument En mapp med lagrade dokumentbilder och tjänstfiler.

ABBYY Snabbmapp & Tidsinställning Ett tidsinställningsverktyg med hjälp av vilket du kan välja en mapp med bilder och ställa in tiden för när bilderna i denna mapp skall bearbetas. Bilderna i den valda mappen kommer att bearbetas automatiskt vid angiven tidpunkt.

ABBYY Screenshot Reader Ett program med vars hjälp du kan ta skärmdumpar och tolka texten i dessa.

ADF (Automatic Document Feeder - automatisk dokumentmatare) En enhet som automatiskt matar dokument till en bildläsare. En bildläsare med en ADF kan läsa in ett obegränsat antal sidor utan att manuell åtgärd krävs. ABBYY FineReader stöder också inläsning av flersidiga dokument.

aktivering Processen att med hjälp av en särskild kod från ABBYY kunna använda programkopian i fullständigt läge på en angiven dator.

aktiveringskod En kod som lämnas ut av ABBYY till alla ABBYY FineReader 9.0-användare under aktiveringsprocessen.

Aktiveringskoden krävs för aktivering av ABBYY FineReader på den dator som genererade ett **produkt-ID**.

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

Automatiseringshanterare En inbyggd hanterare med vars hjälp du kan köra en automatiserad uppgift, skapa och ändra automatiserade uppgifter, samt radera egna automatiserade uppgifter som du inte längre har någon nytta av.

avgränsare Symboler som kan avgränsa ord (t.ex. /, \, tankstreck) och som omges av mellanslag.

B

bildläsare En enhet som för över bilder till en dator.

bildområde Ett område som används för bildområden som innehåller bilder. Denna typ av områden kan innehålla en faktiskt bild eller ett annat objekt som skall visas som en bild (t.ex. ett textavsnitt).

D

dokumentalternativ Den uppsättning alternativ som kan anges i dialogrutan **Alternativ(Verktyg>Alternativ)**. Alternativ-uppsättning innefattar även användarspråk och mönster. Alternativ-uppsättningar kan sparas och sedan användas (laddas) i andra ABBYY FineReader-dokument.

dokumentutskriftstyp En parameter som speglar hur källtexten skrevs ut (på laserskrivare eller motsvarande, på en matris skrivare eller på en skrivmaskin). För laserutskrivna texter bör läget **Auto** anges; för skrivmaskintexter bör läget **Skrivmaskin** anges; för texter utskrivna på en punktmatris skrivare bör läget **Punktmatris skrivare** anges.

dpi (punkt per tum) Mått på upplösningen.

drivrutin Ett program som styr kringutrustning till datorn (t.ex. en inläsare, en monitor osv.).

F

färgläge En inläsningsparameter som bestämmer om en bild ska läsas in i svartvitt, gråskala eller färg.

förkortning En förkortad form av ett ord eller en mening som används för att representera hela ordet. Exempelvis MS-DOS (för Microsoft Disk Operating System), FN (för Förenta nationerna), osv.

I

inverterad bild En bild med vita tecken mot mörk bakgrund.

K

kodsida En tabell som ställer in sambandet mellan teckenkoder och själva tecknen. Användare kan markera de tecken de behöver från en uppsättning som är tillgänglig på kodsidan.

L

Licensehanterare Ett verktyg som används för hantering av ABBYY FineReader-licenser och aktivering av ABBYY FineReader 9.0 Corporate Edition.

ligatur En kombination av två eller fler "ihopklistrade" tecken, till exempel fi, fl eller ffi. Sådana tecken är svåra att separera eftersom de vanligen sitter ihop i utskriften. När de behandlas som ett enda sammansatt tecken blir OCR mer korrekt.

ljusstyrka En inläsningsparameter som anger kontrasten mellan svarta och vita bildområden. Korrekt inställd ljusstyrka förbättrar tolkningskvaliteten.

lösenord för öppning av dokumentet Ett lösenord som förhindrar användare från att öppna ett PDF-dokument såvida de ej skriver in det lösenord författaren angivit.

Lösenord för rättigheter Ett lösenord som förhindrar andra användare från att skriva ut och redigera ett PDF-dokument såvida de ej skriver in det lösenord författaren angivit. Om säkerhetsinställningar har valts för dokumentet kommer andra användare ej att kunna ändra dessa inställningar innan de skrivit in det lösenord författaren angivit.

M

mönster En uppsättning par (varje par innehåller en teckenbild och själva tecknet) och skapas vid mönsterträning.

O

omnifont-system Ett tolkningssystem som tolkar tecken av alla typsnitt och alla teckenstorlekar utan föregående övning.

område En del av en bild, omgärdad av en ram. Före OCR identifierar ABBYY FineReader områden med text, bilder, tabeller och streckkoder för att avgöra vilka avsnitt av bilden som ska tolkas, och i vilken ordning de ska tolkas.

områdesmall En mall med information om storlek och plats i en uppsättning likartade dokument.

osäkra ord Ord med ett eller flera osäkra tecken.

osäkra tecken Tecken som kan har tolkats felaktigt. Med ABBYY FineReader markeras osäkra tecken.

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

P

paradigm Uppsättningen med alla grammatiska former av ett ord.

PDF-säkerhetsinställningar Begränsningar som kan förhindra att ett PDF-dokument öppnas, redigeras, kopieras eller skrivs ut. Dessa inställningar innefattar Lösenord för öppning av dokumentet, Lösenord för rättigheter samt krypteringsgrad.

primär form Formen på huvudordet i en ordbokspost.

produkt-ID Den parameter som genereras automatiskt baserat på maskinvarukonfigurationen när ABBYY FineReader aktiveras på en dator.

S

sammansatt ord Ett ord som består av två eller fler delar (allmän betydelse); ett ord som inte finns i ordboken men kanske av två eller fler ord som finns i ordboken (ABBYY FineReader-betydelse).

sidlayout Upplägg av text, tabeller, bilder, stycken och kolumner på en sida samt typsnitt, teckenstorlekar, teckenfärg, textbakgrund och textriktning.

sidlayoutanalys Den process med vilken områden i en bild identifieras. Det finns fem olika slags områden: text, bild, tabell, streckkod och tolkningsområde. Sidlayoutanalys utförs automatiskt med knappen **Läs** och kan även utföras manuellt av användaren före OCR.

skrivmaskinsstil, teckensnitt Ett typsnitt (t.ex. Courier New) där alla tecken tar lika mycket utrymme. Man får bättre OCR-resultat med skrivmaskinstypsnitt om man väljer **Verktyg>Alternativ...** och klickar på fliken **Dokument** och väljer **Skrivmaskin** under

Dokumentutskriftstyp.

streckkod Ett område som används för områden med streckodsbilder.

T

tabellområde Ett område som används för tabellbildområden eller för textområden som strukturerats i tabellform. När programmet tolkar denna typ av områden ritar det upp vertikala och horisontella avgränsare i området så att de formar en tabell. Detta område återges som en tabell i den resultattexten.

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

tecken som ignoreras Alla tecken som inte är bokstäver i ord (t.ex. stavelsetecken eller markeringar). Sådana tecken ignoreras vid stavningskontrollen.

textområde Ett område som innehåller text. Observera att textområden endast bör innehålla text i en spalt.

träning Upprätta kopplingen mellan en teckenbild och själva tecknet. Mer information finns i Tolkning med träning.

tolkningsområde Ett område som omger ett avsnitt av en bild som ABBYY FineReader ska analysera automatiskt.

tvätta bild Ta bort svarta prickar från en bild.

typsnittseffekt utseendet på ett typsnitt: fet, kursiv, understruken, genomstruken, nedsänkt, upphöjd, gemener.

U

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

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

V

valfritt bindestreck Ett bindestreck (–) som anger exakt var ett ord eller en ordkombination bör delas av om det förekommer i slutet av en rad (t.ex. bör "autoformat" delas av i "auto-format"). ABBYY FineReader ersätter alla bindestreck i ordboksord med valfria bindestreck.

Snabbtangenter

Så här anpassar du snabbtangenter:

1. Öppna dialogrutan Anpassa verktygsfält och kortkommandon. genom att välja **Verktyg>Anpassa verktygsfält...**
2. Klicka på fliken **Snabbtangenter** och markera önskad kategori i rullgardinsmenyn **Kategorier**.
3. Välj det kommando du vill skapa en snabbtangent för från listan **Kommandon**.
4. Klicka inuti fältet **Tryck ner ny snabbtangent** och tryck sedan den kombination tangentknappar du vill använda för kommandot.
5. Klicka på knappen **Tilldela**. Tangentkombinationen kommer att visas i fältet **Nuvarande snabbtangent**.
6. Klicka på **OK** så sparas ändringarna och dialogrutan stängs.

Arkiv-menyn

Om du vill	Tryck på
Öppna en bildfil	Ctrl+O
Läsa in en bild	Ctrl+K
Avbryta inläsning	Esc
Skapa ett nytt FineReader-dokument	Ctrl+N
Öppna ett FineReader-dokument	Ctrl+Skift+N
Spara sidor	Ctrl+S
Skicka ett FineReader-dokument med e-post	Ctrl+M
Skicka bilder med e-post	Ctrl+Alt+M
Spara en bild i en fil	Ctrl+Alt+S

Redigera-menyn

Om du vill	Tryck på
Ångra den senaste åtgärden	Ctrl+Z
Göra om den senaste åtgärden	Ctrl+Retur
Klippa ut markeringen och lägga den i Urklipp	Ctrl+X
Kopiera markeringen till Urklipp	Ctrl+Ins Ctrl+C
Klistra in innehållet från Urklipp	Ctrl+V Skift+Ins
Markera all text i fönstret Text , alla sidor i fönstret Dokument eller alla områden i fönstret Bild	Ctrl+A
Söka efter angiven text	Ctrl+F
Söka nästa	F3
Söka efter och ersätta angiven text	Ctrl+H

Visa-menyn

Om du vill	Tryck på
Visa/dölja fönstret Dokument	F5

Visa fönstret Bild och dölja fönstret Text	F6
Visa både fönstret Bild och fönstret Text	F7
Visa fönstret Text och dölja fönstret Bild	F8
Visa fönstret Zooma	Ctrl+F5
Gå till nästa fönster	Ctrl+Tabb
Gå till föregående fönster	Ctrl+Skift+Tabb
Öppna dialogrutan Sidegenskaper om fönstret Dokument är aktivt, Öppna dialogrutan Områdesegenskaper om fönstret Bild är aktivt, Öppna dialogrutan Textegenskaper om fönstret Text är aktivt,	Alt+Retur

Dokument-menyn

Om du vill	Tryck på
Läsa dokumentet	Ctrl+Skift+R
Analysera dokumentets layout	Ctrl+Skift+E
Öppna nästa sida	Alt+Uppåtpil
Öppna föregående sida	Alt+Nedåtpil
Öppna en sida med ett visst nummer	Ctrl+G
Stänga aktuell sida	Ctrl+F4

Sidan-menyn

Om du vill	Tryck på
Läsa markerade sidor	Ctrl+R
Analysera layouten på markerade sidor	Ctrl+Skift+E
Öppna dialogrutan Redigera bild	Ctrl+Skift+C
Öppna dialogrutan Sidegenskaper	Alt+Retur
Ta bort alla områden i fönstret Bild och den tolkade texten i fönstret Text	Ctrl+Del
Ta bort tolkad text i fönstret Text	Ctrl+Skift+Del

Område-menyn

Om du vill	Tryck på
Läsa aktuellt område	Ctrl+Skift+B
Ändra områdets typ till Text	Ctrl+2
Ändra områdestyp till Tabell	Ctrl+3
Ändra områdestyp till Bild	Ctrl+4
Ändra områdestyp till Streckkod	Ctrl+5
Ändra områdestyp till Tolkningsområde	Ctrl+1

Verktyg-menyn

Om du vill	Tryck på
Öppna Automatiseringsverktyg	Ctrl+T
Starta ABBYY Hot Folder & Scheduling	Ctrl+Skift+H
Visa och redigera en ordlista	Ctrl+Alt+D
Öppna dialogrutan Språkredigeraren om du vill skapa eller ändra ett språk eller en språkgrupp	Ctrl+Skift+L
Öppna dialogrutan Mönsterredigerare om du vill skapa eller ändra mönster	Ctrl+Skift+A
Kontrollera tolkad text	Ctrl+F7
Gå till nästa fel	Skift+F4
Gå till föregående fel	Skift+F5
Öppna dialogrutan Alternativ	Ctrl+Skift+O

Hjälp-menyn

Om du vill	Tryck på
Öppna Hjälp	F1

Gemensamma

Om du vill	Tryck på
Göra markeringen fetstilt	Ctrl+B

Gör markeringen <i>kursiv</i>	Ctrl+I
Stryka under markeringen	Ctrl+U
Gå till nästa tabellcell	Vänster-, höger-, uppåt- och nedåtpilarna
Aktivera fönstret Dokument	Alt+1
Aktivera fönstret Bild	Alt+2
Aktivera fönstret Text	Alt+3
Aktivera fönstret Zooma	Alt+4

Så här köper du en ABBYY-produkt

Du kan köpa ABBYY-produkter i vår onlinebutik eller från våra partners (på <http://www.abbyy.com> finns en lista över ABBYY-partners).

Om du vill ha detaljerad information om ABBYY-produkter kan du

- besöka vår webbplats på adressen <http://www.abbyy.com>
- ringa oss på +7 495 783 37 00 eller skicka ett fax till oss på +7 495 783 26 63
- skriva till oss på sales@abbyy.com.

Du kan köpa ytterligare typsnitt för olika språk på www.paratype.com/shop/.

Kontaktuppgifter till ABBYYs kontor och teknisk support

Nord- och Centralamerika	Kunder från USA, Kanada, Mexico och Centralamerika kan ta kontakt med: ABBYY USA Telefon: +1 510 226 6717 Fax: +1 510 226 6069 Adress: 47221 Fremont Boulevard, Fremont, Kalifornien 94538, USA E-post: sales@abbyyusa.com E-post till kundstöd: support@abbyyusa.com Webbadress: http://www.abbyyusa.com
Västeuropa	Kunder från Benelux, Danmark, Frankrike, Grekland, Irland, Italien, Norge, Portugal, Schweiz, Spanien, Storbritannien, Sverige, Tyskland, Österrike, och andra västeuropeiska länder kan ta kontakt med: ABBYY Europe GmbH Telefon: +49 89 511 159 0 Fax: +49 89 511 159 59 Adress: Elsenheimerstrasse 49, 80687 München, Tyskland E-post: sales_eu@abbyy.com E-post till kundstöd: support_eu@abbyy.com Webbadress: http://www.abbyy.com
Östeuropa och Medelhavsområdet	Kunder från Albanien, Bosnien-Hercegovina, Bulgarien, Israel, Kroatien, Makedonien, Malta, Moldavien, Montenegro, Polen, Rumänien, Serbien, Slovakien, Tjeckien, Turkiet, Ukraina och Ungern kan ta kontakt med: ABBYY Ukraine Telefon: +380 44 490 9999 Fax: +380 44 490 9461 Adress: P.O. Box 23, 02002 Kiev, Ukraina E-post: sales@abbyy.ua Telefon till kundstöd: +380 44 490 9463 E-post till kundstöd: support@abbyy.ua

	Webbadress: http://www.abbyy.ua
Japan	Kunder från Japan kan ta kontakt med: ABBYY Japan: Telefon: +81-42-795-1901 Fax: +81-42-795-1901 Adress: 658-1 Tsuruma, Machida-shi, Tokyo 194-8510, Japan E-post: sales@abbyyusa.com E-post till kundstöd: support@abbyyusa.com http://www.abbyy.com
Övriga länder	Kunder från länder som inte nämns ovan kan ta kontakt med: ABBYY Russia Telefon: +7 495 783 3700 Fax: +7 495 783 2663 Adress: P.O. Box 49, Moskva 129301, Ryssland, ABBYY Software LLC E-post: sales@abbyy.com E-post till kundstöd: support@abbyy.ru Webbadress: http://www.abbyy.ru http://www.abbyy.com

Teknisk support

Läs först i dokumentationen (Användarguide och Hjälp) om du har frågor om hur du använder ABBYY FineReader, innan du kontaktar vår tekniska support. Du kan också leta i avsnittet om teknisk support på ABBYY:s webbplats på adressen www.abbyy.com/support — det kan hända att du hittar svaret på din fråga där.

Personalen på vår tekniska behöver följande information för att kunna svara på din fråga:

- ditt för- och efternamn
- namnet på ditt företag eller organisation (i förekommande fall)
- ditt telefonnummer (eller faxnummer eller e-postadress)
- serienumret på ditt ABBYY FineReader-paket
- versionsnummer (se **Hjälp>Om...** och leta rätt på fältet **Version** field)
- en allmän beskrivning av problemet och det fullständiga felmeddelandet (om ett sådant visades)
- typen av dator och processor
- Windows-operativsystemets version
- alla annan information som du tycker är viktig

Du kan samla in en del av ovanstående information automatiskt:

1. Välj **Hjälp>Om...**
2. I dialogrutan **Om ABBYY FineReader** klickar du på knappen **Systeminformation...** .

Då visas en dialogruta med en del av ovanstående information.

Viktigt! Endast registrerade användare har rätt till kostnadsfri teknisk support. Du kan registrera din kopia av programmet på ABBYY:s webbplats eller genom att välja **Hjälp>Registrera nu...**