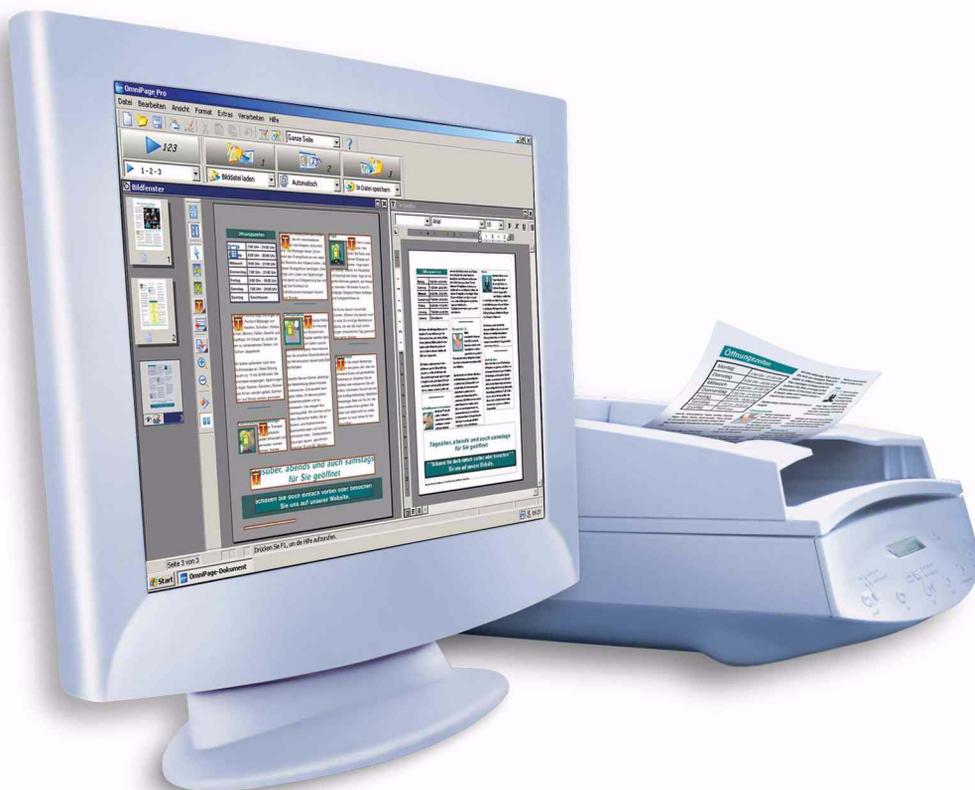


# ScanSoft®



# **OmniPage®** **PRO 14**

**Benutzerhandbuch**

# RECHTLICHE HINWEISE

Copyright © 2003 ScanSoft, Inc. Alle Rechte vorbehalten. Kein Teil dieser Veröffentlichung darf in irgendeiner Form oder durch irgendwelche Mittel, sei es mechanisch, elektronisch, magnetisch, optisch, chemisch, manuell oder auf sonstige Weise übertragen, kopiert, transkribiert, reproduziert, abrufbar gespeichert oder in irgendeine Sprache oder Computersprache übersetzt werden, ohne die vorherige schriftliche Genehmigung von ScanSoft einzuholen unter der Adresse: ScanSoft, Inc., Legal Department, 9 Centennial Drive, Peabody, Massachusetts 01960, USA. Gedruckt in den Vereinigten Staaten von Amerika und in Irland.

Die in diesem Handbuch beschriebene Software wird unter Lizenz zur Verfügung gestellt. Sie darf nur in Übereinstimmung mit den Bedingungen dieser Lizenz verwendet bzw. kopiert werden.

## **WICHTIGER HINWEIS**

ScanSoft, Inc. stellt diese Veröffentlichung im Ist-Zustand zur Verfügung, ohne Haftung oder Gewährleistung jedweder Art, sei es ausdrücklich oder implizit zu übernehmen. Dies umfasst, ist jedoch nicht begrenzt auf die impliziten Garantien der Nutzbarkeit oder Eignung für bestimmte Zwecke. Manche Staaten oder Gesetzgebungen lassen den Ausschluss expliziter oder impliziter Haftungen, Garantien oder Gewährleistungen in bestimmten Transaktionen nicht zu. Daher trifft diese Erklärung möglicherweise nicht auf Sie zu. ScanSoft behält sich das Recht vor, diese Veröffentlichung zu überarbeiten und von Zeit zu Zeit ihren Inhalt zu ändern, ohne dass ScanSoft dazu verpflichtet ist, auf eine solche Überarbeitung bzw. Änderungen hinzuweisen.

## **MARKEN UND MITWIRKENDE**

*ScanSoft, OmniPage, OmniPage Pro, PaperPort, Paxis, True Page, Direct OCR, RealSpeak* und *ASR-1600* sind eingetragene Marken oder Marken von ScanSoft, Inc. in den USA und/oder anderen Ländern. Alle anderen Firmen- und Produktnamen, die in diesem Handbuch erwähnt werden, sind möglicherweise Eigentum ihrer jeweiligen Eigentümer.

## **LIZENZIERUNG/MITTEILUNGEN ZU FREMDPROGRAMMEN**

Bitte beachten Sie die Hinweise und Mitteilungen zu Fremdprogrammen am Ende dieses Handbuchs.

### **ScanSoft, Inc.**

9 Centennial Drive  
Peabody, Massachusetts 01960  
U.S.A.

### **ScanSoft Belgium BVBA**

Guldensporenpark 32  
BE-9820 Merelbeke  
Belgien

Teilenummer 50-281P-10119



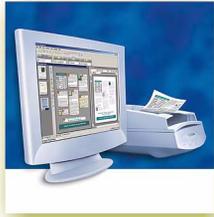
# I N H A L T S V E R Z E I C H N I S

<b>WILLKOMMEN</b>	<b>7</b>
Dieses Handbuch verwenden	8
Online-Hilfe aufrufen	9
Online-HTML-Hilfe	9
Kontextbezogene Hilfe	9
Technische Hinweise	10
Glossar	10
Hinweise zur Online-Hilfe	10
<b>1 INSTALLATION UND EINRICHTUNG</b>	<b>11</b>
Systemanforderungen	12
OmniPage Pro installieren	13
Scanner mit OmniPage Pro einrichten	14
OmniPage Pro starten	17
Software registrieren	18
Neue Funktionen in OmniPage Pro 14	19
<b>2 EINFÜHRUNG</b>	<b>23</b>
Was ist optische Zeichenerkennung (OCR)?	24
OCR-Funktionen von OmniPage Pro	24
Dokumente in OmniPage Pro	25
Wichtigste Schritte der Zeichenerkennung	25
Der OmniPage-Desktop	27
Die Menüleiste	28
Die Werkzeugleisten	28
Das Bildfenster	29
Der Texteditor	30
Die OmniPage-Werkzeuggruppe	31
Dokumente verwalten	32
Miniaturansichten	33

	Dokumentmanager	34
	Spalten im Dokumentmanager anpassen	35
	Seiten in einem Dokument löschen	36
	Dokumente drucken	36
	Dokumente schließen	36
	OmniPage-Dokumente	36
	Wann ist Speichern im OPD-Format sinnvoll?	37
	So speichern Sie im OPD-Format	38
	So laden Sie eine OPD-Datei	38
	Einstellungen	39
<b>3</b>	<b>DOKUMENTE VERARBEITEN</b>	<b>41</b>
	Schnelleinstieg	42
	Beispielbilddateien laden und mit OCR verarbeiten	42
	Eine einzelne Seite scannen und mit OCR bearbeiten	42
	Überblick über die Verarbeitung	44
	Automatische Verarbeitung	46
	Automatische Verarbeitung anhalten und wieder aufnehmen	48
	Manuelle Verarbeitung	49
	Kombinierte Verarbeitung	51
	Verarbeitung mit Arbeitsprozessen	52
	Verarbeitung aus anderen Anwendungen	53
	So richten Sie Direct OCR ein	53
	So verwenden Sie Direct OCR	54
	OmniPage Pro mit PaperPort verwenden	56
	Verarbeitung mit dem Batch Manager	57
	Quelle für Seitenbilder festlegen	58
	Eingabe aus Bilddateien	58
	Scanner-Eingabe	59
	Scanner mit Einzelblatteinzug	61
	Scanner ohne Einzelblatteinzug	62
	Dokumentlayout festlegen	62
	Bereiche und Hintergründe	64

	Automatische Bereichseinteilung	65
	Manuelle Bereichseinteilung	66
	Bereichstypen und -eigenschaften	67
	Arbeiten mit Bereichen	69
	Beschleunigte Bereichseinteilung	72
	Tabellenraster im Bild	72
	Bereichsvorlagen verwenden	74
<b>4</b>	<b>PRÜFEN UND BEARBEITEN</b>	<b>77</b>
	Texteditor-Anzeige und -Ansichten	78
	Prüfen von OCR-Ergebnissen	79
	Text vergleichen	82
	Anwenderwörterbücher	84
	Sprachen	85
	Training	85
	Manuelles Training	86
	IntelliTrain	87
	Trainingsdateien	88
	Text- und Bildbearbeitung	89
	Sofortige Bearbeitung	92
	Text laut lesen	94
<b>5</b>	<b>SPEICHERN UND EXPORTIEREN</b>	<b>97</b>
	Speichern von OmniPage-Dokumenten	98
	Schaltfläche „Ergebnisse exportieren“	99
	Speichern von Originalbildern	99
	Speichern von Erkennungsergebnissen	100
	Formatierungsebene auswählen	102
	Konverteroptionen auswählen	104
	Mehrfachkonverter verwenden	106
	Als PDF-Datei speichern	107
	Aus PDF konvertieren	108
	Kopieren von Seiten in die Zwischenablage	109
	Seiten per E-Mail versenden	110
	Andere Exportziele	112

<b>6</b>	<b>ARBEITSPROZESSE</b>	<b>113</b>
	Arbeitsprozesse	114
	Arbeitsprozess-Beispiele	114
	Arbeitsprozesse ausführen	117
	Arbeitsprozess-Assistent	119
	Arbeitsprozesse erstellen	120
	Arbeitsprozesse bearbeiten	123
	Batch Manager	124
	Neue Aufträge erstellen	124
	Aufträge bearbeiten	125
	Aufträge verwalten und ausführen	126
	Überwachte Ordner	127
	Barcode-gesteuerte Arbeitsprozesse	129
	Spracherkennung	131
<b>7</b>	<b>TECHNISCHE INFORMATIONEN</b>	<b>133</b>
	Fehlerbehebung	134
	Erste Lösungsvorschläge	134
	OmniPage Pro testen	135
	Verfügbaren Arbeitsspeicher erhöhen	136
	Speicherplatz auf der Festplatte vergrößern	137
	Text wird nicht korrekt erkannt	137
	Probleme bei der Faxerkennung	139
	System- oder Leistungsprobleme während der OCR	139
	Unterstützte Dateitypen	140
	Dateitypen zum Öffnen und Speichern von Bildern	140
	Dateitypen zum Speichern der Erkennungsergebnisse	142
	OmniPage Pro deinstallieren	144



# Willkommen

Willkommen bei OmniPage Pro<sup>®</sup>, dem professionellen Texterkennungsprogramm. Schön, dass Sie sich für unsere Software entschieden haben! Um Ihnen die ersten Schritte mit dem Programm zu erleichtern und Sie über das Programm zu informieren, stehen folgende Elemente der Dokumentation zur Verfügung:

## **Dieses Handbuch**

Dieses Handbuch ist eine Einführung in OmniPage Pro 14. Sie finden darin eine Anleitung zu Installation und Einrichtung, eine Beschreibung der Programmbefehle und Arbeitsbereiche, Anleitungen für typische Aufgaben, Hinweise zur Anpassung von OmniPage Pro an Ihre persönlichen Anforderungen und zur Steuerung der Verarbeitung sowie technische Hinweise. Dieses Handbuch liegt im PDF-Format vor, damit Sie über Hyperlinks Querverweise aufrufen können und weitere Navigationshilfen Ihres PDF-Viewers verwenden können.

## **Online-Hilfe**

Die Online-Hilfe von OmniPage Pro enthält Informationen über Funktionen, Einstellungen und Verfahren. Sie liegt im HTML-Format vor und ermöglicht den schnellen, einfachen Zugriff auf Informationen. Darüber hinaus steht eine umfassende kontextbezogene Hilfe zur Verfügung, die nicht mehr und nicht weniger Unterstützung bietet als nötig ist, damit Sie ohne Verzögerungen Ihrer Arbeit nachgehen können. Siehe „Online-Hilfe aufrufen“ auf Seite 9.

## **Liesmich-Datei (Readme)**

In der Liesmich-Datei finden Sie die neuesten Informationen über die Software. Bitte lesen Sie die enthaltenen Informationen, bevor Sie OmniPage Pro verwenden. Um diese HTML-Datei zu öffnen, klicken Sie im Installationsprogramm bzw. nach der Installation im Menü „Hilfe“ auf die Option „Liesmich“.

## Hinweise zur Scannereinrichtung

Auf der Website von ScanSoft ([www.scansoft.com](http://www.scansoft.com)) finden Sie detaillierte, aktuelle Informationen zu OmniPage Pro. Auf der Seite mit Scannerinformationen („Scanner Guide“) finden Sie stets die neuesten Informationen über unterstützte Scanner und verwandte Themen. ScanSoft testet die 25 am häufigsten verwendeten Scannermodelle. Auf die Website von ScanSoft können Sie aus dem Installationsprogramm für OmniPage Pro oder nach der Installation über das Menü „Hilfe“ zugreifen.

## Dieses Handbuch verwenden

In diesem Handbuch wird vorausgesetzt, dass Sie mit Microsoft Windows vertraut sind. Nähere Informationen über die Verwendung von Dialogfeldern, Menübefehlen, Bildlaufleisten, das Ziehen und Ablegen mit der Maus, Kontextmenüs usw. finden Sie in der Dokumentation zu Windows.

Darüber hinaus wird vorausgesetzt, dass Sie mit der Nutzung Ihres Scanners und der zugehörigen Software vertraut sind und dass der Scanner installiert ist und einwandfrei funktioniert, bevor Sie ihn mit OmniPage Pro 14 verwenden. Informationen hierzu finden Sie in der Dokumentation des Scanners.

In diesem Handbuch werden die folgenden Konventionen verwendet:

<b>Fett</b>	Führt neue Begriffe ein und kennzeichnet untergeordnete Überschriften.
<i>Kursiv</i>	Kennzeichnet Themen in der Online-Hilfe.
Serifenlose Schrift	Dateinamen wie <code>sample.tif</code>
	Ein Hinweis enthält weitere Informationen.
	Ein Tipp enthält Vorschläge zur Nutzung von Programmfunktionen für bestimmte Aufgaben.
	OmniPage Pro 14 Office ist eine Version des Software-Produkts, die für einen intensiveren Gebrauch, insbesondere in einer Büroumgebung ausgelegt ist. Die zusätzlich enthaltenen Funktionen sind in diesem Handbuch durch dieses Symbol gekennzeichnet. Eine Übersicht finden Sie unter „Neue Funktionen in OmniPage Pro 14“ auf Seite 20.

## Online-Hilfe aufrufen

Zusätzlich zu diesem Handbuch steht Ihnen die Online-Hilfe von OmniPage Pro zur Verfügung. Hier erfahren Sie mehr über Funktionen, Einstellungen und Verfahren. Die Online-Hilfe steht Ihnen nach der Installation von OmniPage Pro zur Verfügung.

### Online-HTML-Hilfe

Sie können die oberste Ebene der Online-Hilfe von OmniPage Pro öffnen, indem Sie oben im Menü „Hilfe“ die Option „OmniPage Pro-Hilfethemen“ auswählen. Die Hilfethemen können Sie dann in einem Inhaltsverzeichnis anzeigen, eine alphabetische Stichwortliste durchsuchen oder eine Volltextsuche durch sämtliche Hilfethemen durchführen. Weitere Objekte im Menü „Hilfe“ bieten Ihnen Zugang zu nützlichen Themen oder Internet-Seiten.



Drücken Sie die Taste F1, während Sie mit OmniPage Pro arbeiten, um Online-Hilfe zum aktuellen Bildschirmbereich, Dialogfeld oder zur angezeigten Warnmeldung aufzurufen.

### Kontextbezogene Hilfe

Knappe, klare Informationen über ein bestimmtes Menüobjekt, eine Schaltfläche der Werkzeugleiste, einen Bildschirmbereich oder ein Dialogfeld können Sie auf folgende Weise in einem Popup-Fenster aufrufen:



Klicken Sie in der Standardwerkzeugleiste auf die Schaltfläche „Hilfe“, um das Hilfesymbol aufzurufen. Klicken Sie mit diesem Symbol auf einen beliebigen Bereich auf dem Desktop außerhalb von Dialogfeldern oder Warnmeldungen.

Drücken Sie die Umschalttaste+F1, um dasselbe Hilfesymbol aufzurufen. Mit der Umschalttaste+F1 rufen Sie die kontextbezogene Hilfe für Menüeinträge in Kontextmenüs auf.



Klicken Sie auf die Fragezeichen-Schaltfläche oben rechts in einem Dialogfeld und dann auf ein Objekt im Dialogfeld, um das Popup-Fenster aufzurufen.

Für einige Dialogfelder bzw. Warnmeldungen gibt es eine eigene Hilfe-Schaltfläche bzw. einen eigenen Hilfetext. Klicken Sie in diesem Fall auf die

Schaltfläche bzw. den Text, um Informationen über das Dialogfeld bzw. die Warnmeldung zu erhalten.

Klicken Sie auf eine beliebige Stelle, um das Popup-Fenster mit der kontextbezogenen Hilfe wieder zu schließen.

## **Technische Hinweise**

Auf ScanSofts Website unter [www.scansoft.com](http://www.scansoft.com) finden Sie technische Hinweise zu Problemen, die bei der Arbeit mit OmniPage Pro 14 häufiger auftreten können. Auf diesen Webseiten finden Sie außerdem Hilfe zum Installationsprozess und zur Fehlerbehebung.

## **Glossar**

Dieses Handbuch enthält kein Glossar. Die Online-Hilfe enthält ein umfassendes Glossar mit eigenem alphabetischen Index und Inhaltsverzeichnis. Wenn Sie wissen möchten, was ein Fachausdruck bedeutet, der in diesem Handbuch oder in der Software verwendet wird, schauen Sie im Glossar der Online-Hilfe nach.

## **Hinweise zur Online-Hilfe**

Der Schwerpunkt dieses Handbuches liegt auf der Vermittlung von Hintergrundinformationen zu den Programmfunktionen und deren Anwendungsbereichen. In der Online-Hilfe sind hauptsächlich nummerierte Vorgehensweisen enthalten. Rufen Sie die Online-Hilfe auf, wenn Sie Fragen zu den folgenden Punkten haben oder ausführlichere Informationen dazu wünschen:

- ◆ Tastaturbefehle
- ◆ Einstellungsrichtlinien
- ◆ Manuelles Training
- ◆ Konverteroptionen
- ◆ Verwenden des Texteditors
- ◆ Sofortige Bereichsverarbeitung und Bearbeiten

## ***Kapitel 1***



# **Installation und Einrichtung**

Dieses Kapitel enthält Informationen zur Installation und zum Starten von OmniPage Pro 14. Es werden folgende Themen behandelt:

- ◆ Systemanforderungen
- ◆ OmniPage Pro installieren
- ◆ Scanner mit OmniPage Pro einrichten
- ◆ OmniPage Pro starten
- ◆ Software registrieren
- ◆ Neue Funktionen in OmniPage Pro 14

# Systemanforderungen

Für die Installation und Ausführung von OmniPage Pro 14 müssen mindestens folgende Systemanforderungen erfüllt sein:

- ◆ Computer mit einem Intel® Pentium®-Prozessor III (oder gleichwertig)
- ◆ Microsoft® Windows® 98 (Second Edition oder später), Windows Me, Windows NT® 4.0 (Service Pack 6 oder später), Windows 2000 (Service Pack 2 oder später), Windows XP oder Windows Server 2003
- ◆ Microsoft Internet Explorer 5.01 mit mindestens Service Pack 2
- ◆ 128 MB Arbeitsspeicher (RAM), 256 MB empfehlenswert
- ◆ 135 MB freier Festplattenspeicher für Anwendungs- und Beispielbilddateien, plus 40 - 45 MB Arbeitsspeicher während Installation. Zusätzlich:
  - 20 – 67 MB pro RealSpeak™-Sprachausgabemodul (343 MB bei neun Sprachen)
  - 2 MB pro Spracherkennungsmodul (15 MB bei sieben Sprachen)\*
  - 18 MB für ScanSoft PDF Converter\*
  - 3,4 MB für ScanSoft PDF Printer Driver\*
- ◆ 5 MB für Microsoft Installer (MSI), falls nicht bereits vorhanden (MSI ist Teil der meisten Windows-Betriebssysteme)
- ◆ Maximal weitere 5 MB für Systemaktualisierungen
- ◆ SVGA-Monitor mit 256 Farben und einer Auflösung von mind. 800x600 Pixel, möglichst aber 16-Bit-Farbe (diese Farbqualität wird in Windows 2000 als „High Color“ und in Windows XP als „Mittlere“ bezeichnet)
- ◆ CD-ROM-Laufwerk für die Installation
- ◆ Windows-kompatibles Zeigergerät
- ◆ Ein kompatibler Scanner mit eigener Scanner-Treibersoftware, falls Sie Dokumente einscannen möchten. Eine Liste der unterstützten Scanner finden Sie auf der Seite mit Scannerinformationen der ScanSoft-Website ([www.scansoft.com](http://www.scansoft.com)).

- ◆ Für die Produktregistrierung, für die Aktualisierung der Scannerassistenten-Datenbank und zum Abrufen von Online-Aktualisierungen muss eine Verbindung zum Internet bestehen.

\* Nur in OmniPage Pro 14 Office verfügbar.



Mit einem schnelleren Prozessor, größerem Arbeitsspeicher und mehr verfügbarem Festplattenspeicher erzielen Sie bessere Leistung und höhere Geschwindigkeit.

## OmniPage Pro installieren

Das Installationsprogramm von OmniPage Pro 14 führt Sie mithilfe von Bildschirmweisungen durch die Installation.

### Vor der Installation von OmniPage Pro:

- ◆ Schließen Sie alle anderen Programme, vor allem Anti-Virus-Programme.
- ◆ Wenn Sie die Installation unter Windows NT, Windows 2000, Windows XP oder Windows Server 2003 vornehmen, melden Sie sich beim System mit Administratorrechten an.
- ◆ Wenn Sie bereits eine ältere Version von OmniPage Pro besitzen oder wenn Sie eine Aufrüstung einer Demoversion oder einer OmniPage Special Edition durchführen, fordert das Installationsprogramm Sie auf zu bestätigen, dass dieses Produkt zunächst deinstalliert werden kann.

### ▼ So installieren Sie OmniPage Pro:

1. Legen Sie die CD-ROM mit OmniPage Pro in das CD-ROM-Laufwerk ein. Das Installationsprogramm sollte jetzt automatisch starten. Ist dies nicht der Fall, suchen Sie im Windows-Explorer das CD-ROM-Laufwerk und doppelklicken Sie auf die Programmdatei Autorun.exe auf der obersten Ebene der CD-ROM.
2. Wählen Sie aus, welche Sprache während der Installation verwendet werden soll. Bestätigen Sie die Annahme der Endbenutzer-Lizenzvereinbarung und geben Sie die auf der CD-Hülle angegebene Seriennummer ein.

3. Legen Sie fest, ob Sie eine vollständige oder eine angepasste Installation vornehmen möchten. Bei einer vollständigen Installation werden alle RealSpeak™ Text-in-Sprache-Sprachmodule (derzeit 9) installiert. In OmniPage Pro 14 Office können bis zu 7 ASR-1600™ Spracherkennungsmodule installiert werden. Bei einer benutzerdefinierten Installation können Sie Module ausschließen oder hinzufügen. Wenn Sie ein Modul ausschließen möchten, klicken Sie auf den dazugehörigen Abwärtspfeil und wählen die Option „Dieses Feature wird installiert, wenn erforderlich“.
4. Befolgen Sie die Anleitungen auf den einzelnen Bildschirmen, um die Software zu installieren. Sämtliche Dateien, die für das Scannen erforderlich sind, werden automatisch während der Installation kopiert.



Manchmal kann ein Problem durch die Deinstallation und darauf folgende Neuinstallation von OmniPage Pro gelöst werden. Siehe „OmniPage Pro deinstallieren“ auf Seite 144.



Sie können in der Systemsteuerung die Option „Software“ verwenden, um RealSpeak- oder ASR-Module zu einem späteren Zeitpunkt hinzuzufügen oder zu entfernen. Hierfür benötigen Sie die Installations-CD.

---

## Scanner mit OmniPage Pro einrichten

Sämtliche Dateien, die für die Einrichtung und Unterstützung des Scanners erforderlich sind, werden automatisch während der Installation des Programms kopiert. Eine Einrichtung des Scanners findet bei der Installation jedoch nicht statt. Bevor Sie OmniPage Pro 14 zum Scannen verwenden, muss Ihr Scanner mit seinen eigenen Scannertreibern korrekt installiert und auf einwandfreie Funktion überprüft werden. OmniPage Pro enthält keine Scannertreiber.

Das Einrichten des Scanners erfolgt über den Setup-Assistenten des Scanners. Sie können den Scannerassistenten wie unten beschrieben selbst aufrufen. Anderenfalls wird der Scannerassistent angezeigt, wenn Sie das erste Mal einen Scan durchführen wollen. Bitte gehen Sie folgendermaßen vor:

- ◆ Wählen Sie Start ▶ Programme ▶ ScanSoft OmniPage Pro 14.0 ▶ Scannerassistent

oder klicken Sie im Dialogfeld „Optionen“ auf dem Register „Scanner“ auf die Schaltfläche „Einrichten“

oder wählen Sie in der OmniPage-Werkzeuggruppe eine Scaneinstellung aus der Dropdown-Liste „Seiten abrufen“ und klicken Sie auf die Schaltfläche „Seiten abrufen“.

- ◆ Der Scannerassistent wird gestartet. Wenn Sie eine Verbindung zum Internet haben, werden Sie im ersten Fenster aufgefordert, die mit dem Assistenten mitgelieferte Scanner-Datenbank zu aktualisieren. Wählen Sie „Ja“ oder „Nein“ und klicken Sie auf „Weiter“.
- ◆ Wählen Sie „Scanner oder Digitalkamera auswählen und testen“ und klicken Sie anschließend auf „Weiter“. Ist bei Ihnen ein einzelner Scanner installiert, wird er zusammen mit allen übrigen Scannern angezeigt, die zuvor für OmniPage Pro eingerichtet wurden. Wenn der gewünschte Scanner nicht aufgeführt ist, klicken Sie auf „Scanner hinzufügen...“.
- ◆ Es wird eine Liste aller Scannertreiber angezeigt, die für die aktivierten Kategorien gefunden wurden. Hierzu können auch Netzwerkgeräte gehören. Wählen Sie einen aus und klicken Sie auf „OK“. Um ein zweites Gerät zu installieren, müssen Sie den Scannerassistenten erneut ausführen.
- ◆ Der Assistent zeigt an, ob das ausgewählte Scannermodell bereits über Einstellungen in der Scanner-Datenbank verfügt. Ist das der Fall, müssen Sie keine Prüfung vornehmen. Anderenfalls sollten Sie einen Test ausführen. Klicken Sie auf „Weiter“.
- ◆ Wenn Sie keinen Test durchführen möchten, klicken Sie auf „Fertig stellen“. Wenn Sie einen Test vornehmen möchten, klicken Sie auf „Weiter“, um die Verbindung zum Scanner zu testen. Wenn die Verbindung einwandfrei ist, wird Ihnen ein Menü mit weiteren Tests angezeigt. Wählen Sie die Tests aus, die Sie ausführen möchten. Einen einfachen Testscan sollten Sie auf jeden Fall durchführen.
- ◆ Normalerweise verwendet OmniPage Pro eine eigene Benutzeroberfläche für das Scannen, die Sie über das Register „Scanner“ des Dialogfelds „Optionen“ aufrufen können. Wenn Sie die Benutzeroberfläche Ihres eigenen Scanners verwenden möchten, klicken Sie auf „Erweiterte Einstellungen“. Verwenden Sie die

Option „Hinweise ändern“, wenn Sie über entsprechende Erfahrungen im Konfigurieren von Scannern verfügen oder Sie vom Technischen Support hierzu aufgefordert wurden.

- ◆ Klicken Sie auf „Weiter“, um mit den Tests zu beginnen. Um einen einfachen Scantest durchzuführen, legen Sie eine Testseite in den Scanner ein. Der Assistent führt jetzt einen Scan mit der scannereigenen Software durch. Klicken Sie auf „Weiter“. Die scannereigene Software wird angezeigt.
- ◆ Klicken Sie auf „Scannen“, um mit dem Probescannen zu beginnen.
- ◆ Klicken Sie bei Bedarf auf „Fehlendes Bild“ oder „Fehlerhafte Ausrichtung...“ und treffen Sie eine geeignete Auswahl.
- ◆ Wenn das Bild korrekt angezeigt wird, klicken Sie auf „Weiter“.
- ◆ Führen Sie die restlichen angezeigten Tests aus und beachten Sie dabei die Anweisungen auf dem Bildschirm.
- ◆ Wenn alle angezeigten Tests erfolgreich abgeschlossen wurden, gibt der Scannerassistent eine entsprechende Meldung aus. Klicken Sie anschließend auf „Fertig stellen“.
- ◆ Sie haben Ihren Scanner nun erfolgreich für die Arbeit mit OmniPage Pro 14 konfiguriert.

Wenn Sie die Scannereinstellungen später ändern oder einen anderen Scanner einrichten oder entfernen möchten, rufen Sie den Scannerassistenten wieder über das Menü „Start“ von Windows oder über das Register „Scanner“ im Dialogfeld „Optionen“ auf.

Wenn Sie einen Scanner, der nicht richtig funktioniert, testen und reparieren möchten, rufen Sie den Scannerassistenten auf und wählen im zweiten Bildschirm die Option „Aktuellen Scanner bzw. aktuelle Digitalkamera testen“. Gehen Sie dann wie oben beschrieben vor bzw. beachten Sie mögliche Hinweise des Technischen Supports.

Wenn Sie einen anderen Standardscanner festlegen möchten, öffnen Sie den Assistenten, um die Liste der Scanner aufzurufen, die eingerichtet werden können. Verschieben Sie die Markierung auf den gewünschten Scanner und vergewissern Sie sich, dass Sie den Assistenten mit „Fertig stellen“ schließen. Wenn Sie die Einstellungen für Ihren derzeitigen Scanner aktualisieren möchten, öffnen Sie den Assistenten, laden Sie im ersten Bildschirm eine aktuelle Version der Datenbank herunter und aktivieren Sie die Option „Aktuelle Einstellungen mit aktuellem Gerät verwenden“. Klicken Sie auf „Weiter“ und anschließend auf „Fertig stellen“.

## OmniPage Pro starten

OmniPage Pro 14 können Sie mit einer der folgenden Methoden starten:



- ◆ Klicken Sie in der Taskleiste von Windows auf Start. Wählen Sie hier Programme ▶ ScanSoft OmniPage Pro 14.0 ▶ OmniPage Pro 14.0.
- ◆ Doppelklicken Sie auf das Symbol für OmniPage Pro im Installationsordner des Programms bzw. auf dem Windows-Desktop, falls Sie es dort platziert haben.
- ◆ Doppelklicken Sie auf das Symbol bzw. den Dateinamen eines OmniPage-Dokuments (OPD). Das Dokument, auf das Sie geklickt haben, wird dann in OmniPage Pro geöffnet. Siehe „OmniPage-Dokumente“ auf Seite 36.
- ◆ Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein oder mehrere Symbole der Bilddateien oder deren Dateinamen, um ein Kontextmenü aufzurufen. Klicken Sie auf „Öffnen mit...“ und wählen Sie „OmniPage Pro“. Die Bilder werden in das Programm geladen.

Beim Öffnen werden zunächst der Titelschirm von OmniPage Pro und dann der zugehörige Desktop angezeigt. Siehe „Der OmniPage-Desktop“ auf Seite 27. Dieser Abschnitt enthält eine Einführung in die Hauptarbeitsbereiche von OmniPage Pro.

Sie haben mehrere Möglichkeiten, das Programm auch mit einer eingeschränkten Benutzeroberfläche auszuführen:



- ◆ Verwenden Sie den Batch Manager. Klicken Sie in der Taskleiste von Windows auf Start. Wählen Sie hier Programme ▶ ScanSoft OmniPage Pro 14.0 ▶ OmniPage Batch Manager. Siehe Seite 57.
- ◆ Klicken Sie im Menü „Datei“ einer Anwendung, die für Direct OCR™ registriert ist, auf die Option „Text erfassen“. Siehe „So richten Sie Direct OCR ein“ auf Seite 53.
- ◆ Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein oder mehrere Symbole der Bilddateien oder deren Dateinamen, um ein Kontextmenü aufzurufen. Wählen Sie OmniPage Pro 14 aus und wählen Sie ein Zielformat oder einen Arbeitsprozess aus dem Untermenü aus. Die Dateien werden nach den Anweisungen des Arbeitsprozesses verarbeitet. Siehe Seite 117.

- ◆ Klicken Sie auf das Symbol „Arbeitsprozess-Starter“ im Statusbereich. Wählen Sie einen Arbeitsprozess aus, um das Programm zu starten und den Arbeitsprozess auszuführen. In OmniPage Pro 14 Office können Sie die Auswahl des Arbeitsprozesses auch über Sprache steuern.
- ◆ Wenn Sie OmniPage Pro 14 mit ScanSofts Dokumentverwaltungsprodukten PaperPort® oder Pagis® einsetzen, stellen Sie diesen Programmen auch die OCR-Funktionen von OmniPage Pro zur Verfügung. Siehe „OmniPage Pro mit PaperPort verwenden“ auf Seite 56.

## Software registrieren

Die Online-Registrierung von ScanSoft wird am Ende der Installation ausgeführt. Vergewissern Sie sich, dass eine Internetverbindung besteht. Die Registrierung erfolgt über ein einfaches Formular. Zum Ausfüllen brauchen Sie höchstens fünf Minuten. Wenn Sie das Formular ausgefüllt haben, klicken Sie auf „Abschicken“. Wenn Sie die Software bei der Installation nicht registriert haben, werden Sie später regelmäßig dazu aufgefordert. Unter [www.scansoft.de](http://www.scansoft.de) können Sie OmniPage Pro auch online registrieren. Klicken Sie dort auf „Support“ und wählen Sie in der linken Spalte des Haupt-Supportbildschirms die Option „Produktregistrierung“. Hinweise zur Verwendung der bei Ihrer Registrierung übermittelten Daten finden Sie in den ScanSoft-Datenschutzbestimmungen.

## Neue Funktionen in OmniPage Pro 14

Mit OmniPage Pro 14 hat die OmniPage®-Produktfamilie ein neues Mitglied. Wenn Sie bereits mit einer früheren Version arbeiten, müssen Sie wahrscheinlich nicht oft in dieses Handbuch schauen. Im Vergleich zu OmniPage Pro 12 wurden Änderungen vor allem in folgenden Bereichen vorgenommen. Funktionen, die nur in OmniPage Pro 14 Office zur Verfügung stehen, sind mit dem Office-Symbol gekennzeichnet.

Funktion	Beschreibung	Siehe
Höhere Erkennungsgenauigkeit	Eine neue Erkennungs- und Parsing-Engine, Ergebnis einer vierjährigen Entwicklung, sorgen für eine weiter verbesserte OCR-Genauigkeit.	Seite 39
Verbesserte Beibehaltung des Layouts	Diese Engine gewährleistet auch eine verbesserte Layout-Beibehaltung mit den Formatierungsebenen „True Page“ und „Fließseite“. Text fließt besser um unregelmäßige Bilder herum.	Seite 102
Arbeitsprozesse und sofortiger Zugriff	Anhand von Arbeitsprozessen können häufig wiederkehrende Aufgaben ausgeführt werden, ohne die einzelnen Einstellungen jedes Mal erneut eingeben zu müssen. Arbeitsprozesse lassen sich im Handumdrehen über die Taskleiste ausführen.	Seite 113
Drag-und-drop-Erkennung	Wählen Sie einen Bereich aus und ziehen Sie ihn in den Arbeitsbereich der Zielanwendung. Grafiken werden als Bild eingefügt, Text wird erkannt und eingefügt.	Seite 109
Einstellbare Erkennungsgeschwindigkeit	Die Erkennungsleistung kann entweder für höhere Geschwindigkeit oder höhere Genauigkeit optimiert werden. Bei Dokumenten von guter Druckqualität kann auch bei einer höheren Verarbeitungsgeschwindigkeit ein gutes Ergebnis erzielt werden.	Seite 39
Beschleunigte Bereichseinteilung	Hiermit können Sie die manuelle Bereichseinteilung sehr schnell durchführen. Überprüfen Sie die automatisch erfassten Bereiche und doppelklicken Sie auf diese Bereiche, um sie in echte Bereiche umzuwandeln.	Seite 72
Finanzwörterbuch	Zu den in mehreren Sprachen verfügbaren professionellen Wörterbüchern aus den Bereichen Recht und Medizin wurde ein englischsprachiges Finanzwörterbuch hinzugefügt.	Seite 39
Zeichenvvalidierung	Validieren Sie neben den durch Ihre Sprachauswahl unterstützten Akzentbuchstaben individuelle Akzentbuchstaben für die Erkennung.	Seite 39
Nummerierung und Aufzählungszeichen	Absätze mit Nummerierungen und Aufzählungszeichen können erkannt werden. Nummerierungen und Aufzählungszeichen können im Texteditor eingefügt, entfernt und bearbeitet werden.	Seite 89
Erhöhte Portabilität von OPD-Dokumenten	Speichern Sie Dateien im Format OmniPage-Dokument (Erweitert) ab, um Trainingsdateien, Anwenderwörterbücher oder Bereichsvorlagen im das OmniPage-Dokument einzubetten.	Seite 36

Funktion	Beschreibung	Siehe	Office
Farbiger Hintergrund	Erzielen Sie eine bessere Erkennung von Text auf farbigem oder schattiertem Hintergrund. Auch die Unterdrückung störender Elemente wurde verbessert.	Seite 59	
Auflösungssteuerung	Bestimmen Sie die Auflösung für gespeicherte Seitenbilder und für Bilder, die in erkannten Seiten eingebettet sind.	Seite 104	
Verbesserte Prüfung	Wörter, die am Zeilenende in zwei Teile getrennt wurden, werden nun verbunden. Im Image Viewer und im Prüfungsfenster werden beide Wortteile angezeigt.	Seite 79	
Gleichzeitiges Speichern in mehreren Formaten	Erstellen Sie mehrere Konverter, um mehr als einen Dateityp in einem Schritt zu speichern: Speichern Sie z. B. Seitenbilder und erkannte Seiten.	Seite 106	
Erstellen von Audiobüchern	Speichern Sie erkannte Texte als WAV-Audiodateien ab. Brennen Sie diese auf CD und lassen Sie sich Ihre gescannten Dokumente zu einem beliebigen Zeitpunkt laut vorlesen - selbst unterwegs.	Seite 142	
Vorlesefunktion (Voice Read-Back)	Zum lauten Vorlesen von Text bietet die preisgekrönte Text-in-Sprache-Lösung ScanSoft RealSpeak Stimmen in besserer Qualität und in einer größeren Anzahl von Sprachen an.	Seite 94	
Batch Manager	Dieses neue Konzept der früheren Funktion „Geplante OCR“ verschafft Ihnen jetzt mehr Kontrolle und einen besseren Überblick über die unbeaufsichtigte Ausführung von vordefinierten Aufträgen.	Seite 124	
Exportieren in Office 2003	Unterstützung für Microsoft Word 2003 (Word ML). In OmniPage Pro 14 Office wird überdies Microsoft Reader (.LIT) unterstützt. Die Dateitypen XML und eBook werden weiterhin unterstützt.	Seite 142	
Intelligente Ordner	Aufträge können überwachte Ordner als Quelle nutzen, wobei die Verwaltung mehrerer Ordner verbessert wurde. Wenn Bilddateien an diese Ordner gesendet werden, wird eine Verarbeitung im Hintergrund gestartet. Wiederholung von Aufträgen wird unterstützt.	Seite 127	
Barcode-Deckblätter	Starten Sie einen Arbeitsprozess, indem Sie im Scanner ein Barcode-Deckblatt oben auf das Dokument legen. Arbeitsprozesse für Bilddateien werden mittels Bilddateien von Deckblättern gestartet.	Seite 129	
Verbesserte PDF-Unterstützung	Generieren Sie PDF-Dateien mit Tags, Signaturen und Verschlüsselungen. Ermöglicht das Lesen von Tags, wenn PDF-Dateien geöffnet werden, um die Layout-Beibehaltung zu verbessern.	Seite 107	
PDF-Dateien in Microsoft Word öffnen	ScanSoft ermöglicht die Konvertierung von PDF-Dateien in Word-Dokumente, ohne OmniPage Pro zu verwenden.	Seite 108	
Sprachsteuerung	Mithilfe der mitgelieferten ScanSoft ASR-1600 Spracherkennungsmodule können Sie mit Sprachbefehlen in verschiedenen Sprachen Arbeitsprozesse starten und die Dokumentprüfung ausführen.	Seite 131	

Funktion	Beschreibung	Siehe	Office
SharePoint, DMS und FTP	Laden Sie Bilddateien aus Microsoft SharePoint, aus ODMA-kompatiblen Dokumentmanagementsystemen (DMS) oder FTP-Servern und exportieren Sie Dokumente an diese Orte, um sie dort zu speichern oder Arbeitsgruppen zur Verfügung zu stellen.	Seite 112	
Print-to-PDF-Funktion	Erstellen Sie PDF-Dateien anhand von Textdateien, z. B. Word-Dokumenten, die durchsucht und bearbeitet werden können. OmniPage Pro installiert einen PDF-Druckertreiber, der allen druckfähigen Anwendungen zur Verfügung steht.	Seite 107	

Eine umfangreichere Liste der Funktionen und Unterschiede finden Sie in der Online-Hilfe.



## Kapitel 2



# Einführung

Auf dem Computer erledigen Sie wahrscheinlich einen Großteil Ihrer Geschäftskorrespondenz, verfassen Berichte, arbeiten mit Daten und verwenden ihn für eine zunehmende Anzahl anderer Aufgaben. Manchmal stehen jedoch bestimmte Informationen, die Sie benötigen, trotz aller modernen Technik immer noch nur in gedruckter Fassung auf Papier zur Verfügung, d. h., sie können nicht direkt im Computer weiterverarbeitet werden.

Stellen Sie sich beispielsweise vor, Sie möchten einen Teil eines Zeitschriftenartikels in einen Bericht aufnehmen, den Sie gerade erstellen. Hierzu müssen Sie den Text irgendwie in den Computer bekommen. Aber wer will schon Zeit mit mühevolem Abtippen verbringen?

In diesem Kapitel stellen wir Ihnen die Lösung vor: optische Zeichenerkennung, die so genannte OCR (optical character recognition). Es wird beschrieben, wie OmniPage Pro 14 OCR-Technologie verwendet, um Text von gescannten Seiten bzw. Bilddateien in bearbeitbaren Text zu verwandeln, den Sie in Ihren bevorzugten Anwendungen weiterverarbeiten können.

Es werden folgende Themen behandelt:

- ◆ Was ist optische Zeichenerkennung (OCR)?
  - Dokumente in OmniPage Pro
  - Wichtigste Schritte der Zeichenerkennung
- ◆ Der OmniPage-Desktop
- ◆ Dokumente verwalten
- ◆ OmniPage-Dokumente
- ◆ Einstellungen

## Was ist optische Zeichenerkennung (OCR)?



Optische Zeichenerkennung bezeichnet den Vorgang, bei dem ein Bild in Text umgewandelt wird. Ein solches Bild kann ein gescanntes Papierdokument oder eine Bilddatei sein. Bilder enthalten keine bearbeitbaren Textzeichen, sondern bestehen aus zahlreichen kleinen Punkten (Pixeln), aus denen die Zeichen geformt sind. Das Bild von Text auf einer Seite besteht somit aus vielen Bildpunkten.

Bei der Zeichenerkennung analysiert OmniPage Pro die Formen der Zeichen in einem Bild und wandelt diese in bearbeitbare Zeichen um. Den daraus resultierenden Text können Sie in verschiedenen Textverarbeitungs-, Seitenlayout- und Tabellenkalkulationsprogrammen speichern.

### OCR-Funktionen von OmniPage Pro

OmniPage Pro kann bei der Zeichenerkennung nicht nur Text erkennen, sondern auch die folgenden Elemente eines Dokuments beibehalten:

#### **Grafiken**

Dazu gehören beispielsweise Fotos, Logos und Zeichnungen.

#### **Textformatierung**

Beispiele für Zeichenformatierung sind Schriftarten, Schriftgrößen und Schriftstile (z. B. **fett**, *kursiv* und unterstrichen). Beispiele für die Absatzformatierung sind Einzüge, Tabulatoren, Ränder und Zeilenabstände.

#### **Seitenformatierung**

Dazu gehören beispielsweise Textspalten, Tabellenformate sowie die Anordnung von Grafiken und Überschriften.

Welche dieser Elemente OmniPage Pro beibehält, hängt von den gewählten Einstellungen ab. Nähere Informationen über die Auswahl von Einstellungen finden Sie im Thema *Einstellungsrichtlinien* in der Online-Hilfe.



OmniPage Pro erkennt nur gedruckte Textzeichen (z. B. per Offset- oder Laserdruck oder auf einer Schreibmaschine produzierte Texte). Es ist jedoch möglich, einen handgeschriebenen Text wie eine Unterschrift als Grafik beizubehalten.

---

## Dokumente in OmniPage Pro

OmniPage Pro 14 verarbeitet ein Dokument nach dem anderen. Beim Einlesen des ersten Bildes (durch Einscannen oder aus einer Datei) wird ein neues Dokument angelegt. Weitere eingelesene Bilder werden ebenfalls diesem Dokument hinzugefügt, bis Sie dieses speichern und schließen.

Jedes Bild wird auf eine eigene Seite des Dokuments gestellt. Nach Durchführung der optischen Zeichenerkennung enthält das Dokument darüber hinaus erkannten Text. Dieser wird im Texteditor angezeigt. Möglicherweise sind darin auch Grafiken oder Tabellen enthalten. Siehe „Der OmniPage-Desktop“ auf Seite 27.

## Wichtigste Schritte der Zeichenerkennung

Dokumente können in OmniPage Pro auf dreierlei Weise bearbeitet werden: Automatisch, manuell oder über einen Arbeitsprozess. Siehe „Automatische Verarbeitung“ auf Seite 46, „Manuelle Verarbeitung“ auf Seite 49 und „Arbeitsprozesse“ auf Seite 114. Die grundlegenden Schritte für alle Methoden stimmen im Großen und Ganzen überein.



### 1. Lesen Sie die gewünschten Bilder in OmniPage Pro ein.

Sie können ein Papierdokument mit oder ohne Einzelblatteinzug scannen oder eine oder mehrere Bilddateien laden. Die dabei entstandenen Bilder können als Miniaturansichten im Bildfenster zusammen mit dem Bild der ersten eingelesenen Seite angezeigt werden. Die Seiten des Dokuments werden im Dokumentmanager zusammengefasst. Siehe „Quelle für Seitenbilder festlegen“ auf Seite 58.



### 2. OCR konvertiert das Abbild in bearbeitbaren Text.

Während der Zeichenerkennung erstellt OmniPage Pro **Bereiche** um die Elemente auf einer Seite, die verarbeitet werden sollen. Dann werden die Textzeichen und Grafikelemente in jedem Bereich interpretiert. Diese Bereiche können auch manuell oder nach einer Vorlage eingeteilt werden. Nach der Zeichenerkennung können Sie das Dokument mithilfe der Prüfung ggf. auf Fehler überprüfen und es im Texteditor bearbeiten.

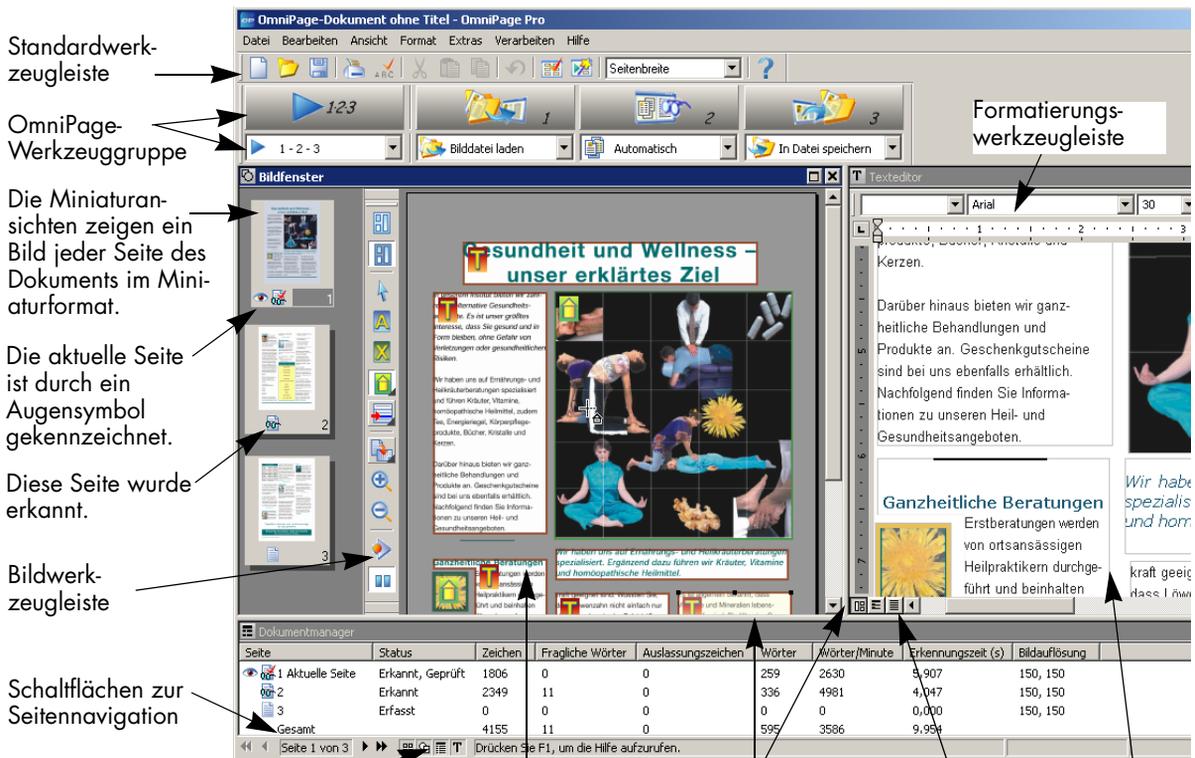


**3. Danach exportieren Sie das Dokument und speichern es an der gewünschten Position.**

Sie können das Dokument unter einem bestimmten Dateinamen und -format speichern, es in die Zwischenablage kopieren, an eine E-Mail anhängen oder es veröffentlichen. Sie können es auch - wie später beschrieben - als OmniPage-Dokument (OPD) speichern. Ein und dasselbe Dokument kann mehrfach an verschiedenen Positionen, in verschiedenen Dateitypen, mit unterschiedlichen Einstellungen und Formatierungen gespeichert werden. Siehe „Speichern und Exportieren“ auf Seite 97.

# Der OmniPage-Desktop

Der OmniPage Pro-Desktop enthält eine Titel- und eine Menüleiste (oben) sowie eine Statusleiste (unten). Er umfasst drei Hauptarbeitsbereiche, die durch verschiebbare Trennbalken getrennt sind: den Dokumentmanager, das Bildfenster und den Texteditor. Jeder dieser Arbeitsbereiche besitzt oben rechts Schaltflächen zum Schließen, Vergrößern und Verkleinern. Im Bildfenster befindet sich eine Bildwerkzeugeleiste, im Texteditor eine Formatierungswerkzeugeleiste.



Standardwerkzeugeleiste

OmniPage-Werkzeuggruppe

Die Miniaturansichten zeigen ein Bild jeder Seite des Dokuments im Miniaturformat.

Die aktuelle Seite ist durch ein Augensymbol gekennzeichnet.

Diese Seite wurde erkannt.

Bildwerkzeugeleiste

Schaltflächen zur Seitennavigation

Schaltflächen zum Ein- und Ausblenden von Dokumentmanager und Texteditor sowie der Anzeige von Miniaturansichten und der aktuellen Seite im Bildfenster. Dazu können Sie auch das Menü „Ansicht“ verwenden.

Formatierungswerkzeugeleiste

Ziehen Sie diese Trennbalken, um die Größe der Arbeitsbereiche zu ändern.

Die Anzeigeschaltflächen des Texteditors bieten drei Formatierungsebenen zur Auswahl an.

### Bildfenster:

Hier wird ein Bild der aktuellen Seite und der Bereiche darauf angezeigt. Das Bildfenster kann die aktuelle Seite, Miniaturansichten oder beides darstellen.

### Texteditor:

Hier werden die Erkennungsergebnisse der aktuellen Seite in der Ansicht „True Page“ angezeigt.

Das Beispiel enthält ein dreiseitiges Dokument. Die erste Seite ist die aktuelle Seite. Diese wurde erkannt und geprüft. Die zweite Seite wurde erkannt, aber noch nicht geprüft. Die dritte Seite wurde eingelesen und manuell in Bereiche eingeteilt, es wurde jedoch noch keine Zeichenerkennung durchgeführt. Die Symbole unten in den Miniaturansichten zeigen den jeweiligen Seitenstatus an.



Mit Schaltflächen in der Statusleiste können Sie die Hauptbildschirmbereiche anzeigen oder ausblenden und Sie können zu anderen Seiten im Dokument wechseln. Durch Klicken mit der rechten Maustaste auf einen beliebigen Bildschirmbereich wird ein Kontextmenü mit den nützlichsten Befehlen für diesen Bereich aufgerufen.

## Die Menüleiste

Kurze Informationen über ein Menüobjekt erhalten Sie, indem Sie auf die Schaltfläche für die kontextbezogene Hilfe und dann auf das gewünschte Menüobjekt klicken. Ein Popup-Text erläutert die Funktion des Menüobjekts. Klicken Sie auf einen beliebigen Punkt, um das Popup-Fenster zu schließen.

## Die Werkzeugleisten

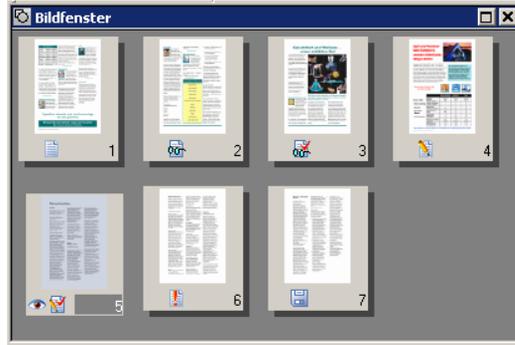
In OmniPage Pro gibt es drei Hauptwerkzeugleisten, die alle frei beweglich sind. Über das Menü „Ansicht“ können Sie sie ein- und ausblenden und anpassen. Die kontextbezogene Hilfe erläutert die Funktion der einzelnen Werkzeuge. Für spezielle Aufgaben gibt es noch zwei weitere Werkzeugleisten.

Werkzeugleiste	Standardposition	Andere mögliche Positionen	Funktion
<b>Standardwerkzeugleiste</b>	Horizontal unter der Menüleiste	Jeder Rand des OmniPage-Desktops	Grundlegende Programmfunktionen. Siehe Seite 36 und Seite 79.
<b>Bildwerkzeugleiste</b>	Vertikal links neben dem Bild der aktuellen Seite	Vertikal rechts neben dem Bild der aktuellen Seite	Bild- und Tabellenoperationen sowie Bereichseinteilung. Siehe Seite 64 und Seite 72.
<b>Formatierungswerkzeugleiste</b>	Horizontal oben im Texteditor	Keine	Formatierung von erkanntem Text im Texteditor. Siehe Seite 89.
<b>Textprüfungswerkzeugleiste</b>	Diese frei bewegliche Werkzeugleiste wird angezeigt, wenn sich der Cursor auf dem Fenster der Textprüfung befindet.		Steuerung von Position und Aussehen der Textprüfung. Siehe Seite 82.
<b>Neu ordnen</b>	Klicken Sie auf das Werkzeug „Lesefolge ändern“. Diese Werkzeugleiste wird anstelle der Formatierungswerkzeugleiste angezeigt.		Änderung der Reihenfolge von Elementen auf erkannten Seiten. Siehe Seite 89.

## Das Bildfenster

Wenn im Bildfenster das Bild der aktuellen Seite angezeigt wird, ist die Bildwerkzeugleiste verfügbar. Alle Seitenbilder haben einen Wert für den Hintergrund: „Verarbeiten“ oder „Ignorieren“. Bereiche können auf den Seitenbildern manuell eingezeichnet oder nach der Erkennung automatisch zugewiesen werden. Es gibt fünf Typen von Bereichen: „Verarbeiten“, „Ignorieren“, „Text“, „Tabelle“ und „Grafiken“. In Seitenbereichen innerhalb von Bereichen und Hintergründen des Typs „Verarbeiten“ außerhalb von anderen Bereichen werden Bereiche automatisch eingezeichnet und der Bereichstyp wird während der Verarbeitung zugewiesen. Siehe „Bereiche und Hintergründe“ auf Seite 64.

Wenn das Bild der aktuellen Seite ausgeblendet ist, werden die Miniaturansichten in Zeilen angeordnet, um den verfügbaren Platz optimal auszunutzen.



## Der Texteditor

Im Texteditor werden die Ergebnisse der Erkennung in einer von drei Formatierungsebenen angezeigt:

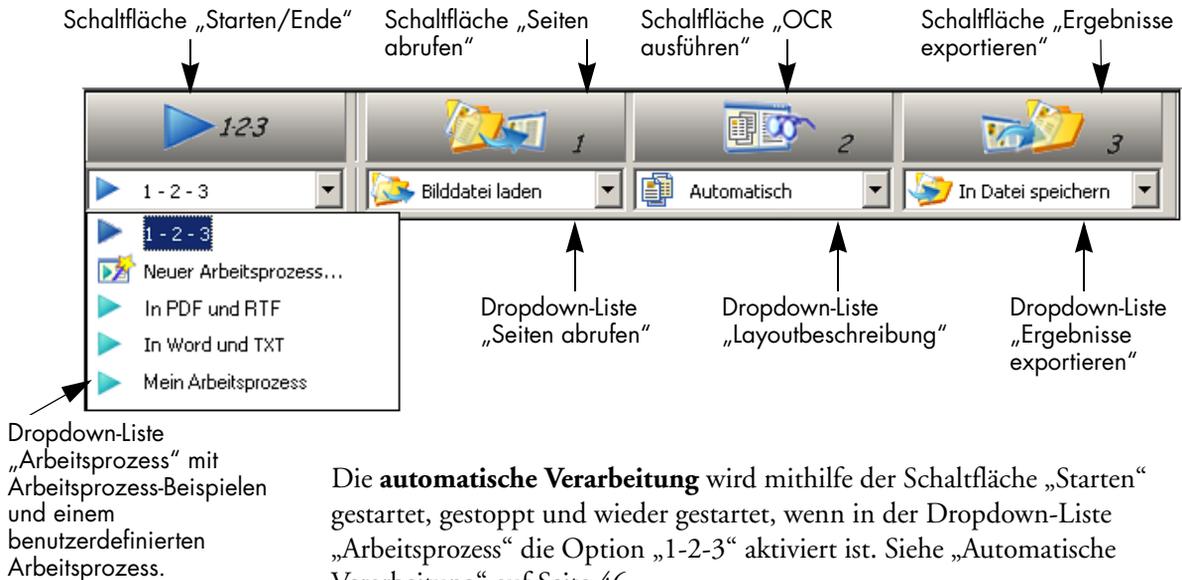
-  Ansicht „Keine Formatierung“
-  Ansicht „Schriftarten und Absätze beibehalten“
-  Ansicht „True Page“

Auf der Formatierungsebene „True Page®“ wird das Seitenlayout mit Text, Tabellen, Bildfeldern und Rahmen beibehalten. Bereiche können auch mehrere Spalten enthalten für Textblöcke, die beim Export als Fließspalten behandelt werden können. Die Ansicht „**True Page**“ ist ebenso wie „**Fließseite**“ eine Formatierungsebene für den Export, bei der das Seitenlayout ohne Felder und Rahmen beibehalten wird. Siehe Seite 78.

Im Bildfenster und im Texteditor können Sie über das Kontextmenü (Klick mit der rechten Maustaste) die Anzeige vergrößern oder verkleinern. Sie können auch über die Standardwerkzeugleiste auf diese Funktionen zugreifen.

## Die OmniPage-Werkzeuggruppe

Mit der OmniPage-Werkzeuggruppe können Sie die Verarbeitung steuern. In der Standardeinstellung befindet sie sich oben auf dem OmniPage-Desktop direkt über den Arbeitsbereichen. Sie ist frei beweglich und kann auch an den unteren Rand des Desktops verschoben werden.



Die **automatische Verarbeitung** wird mithilfe der Schaltfläche „Starten“ gestartet, gestoppt und wieder gestartet, wenn in der Dropdown-Liste „Arbeitsprozess“ die Option „1-2-3“ aktiviert ist. Siehe „Automatische Verarbeitung“ auf Seite 46.

Mit der **manuellen Verarbeitung** können Sie Dokumente Seite für Seite schrittweise verarbeiten. Jeder einzelne Schritt („1-2-3“ wieder aktiviert) wird mit einer großen Schaltfläche gestartet: „Seiten abrufen“ (1), „OCR ausführen“ (2) und „Ergebnisse exportieren“ (3). Siehe „Manuelle Verarbeitung“ auf Seite 49.

Wann immer das Programm nicht mit der Verarbeitung beschäftigt ist, können Sie zwischen automatischer und manueller Verarbeitung hin- und herschalten. Der Wechsel ist also auch während der Arbeit an einem Dokument möglich. Sie können einige Seiten automatisch verarbeiten und dann weitere Seiten manuell verarbeiten und hinzufügen. Nach der automatischen Verarbeitung mehrerer Seiten bietet sich auch die Möglichkeit an, die Ergebnisse zu betrachten und dann gegebenenfalls einige Seiten noch einmal manuell zu verarbeiten. Wie das funktioniert, erfahren Sie in Kapitel 3. Siehe „Kombinierte Verarbeitung“ auf Seite 51.

Die **Arbeitsprozess-Verarbeitung** ist für die effiziente Ausführung häufig wiederkehrender Aufgaben vorgesehen. Wählen Sie in der Dropdown-Liste „Arbeitsprozess“ die Option „Neuer Arbeitsprozess...“. Mit dem darauf eingeblendeten Arbeitsprozess-Assistenten können Sie einen Arbeitsprozess definieren, der für erneute Verwendung gespeichert werden kann. Siehe „Arbeitsprozess-Assistent“ auf Seite 119.

## Dokumente verwalten

Zur Verwaltung von Dokumenten können Sie mit den Miniaturansichten im Bildfenster oder mit dem Dokumentmanager arbeiten, der sich unten im OmniPage-Desktop befindet. Beide bieten eine Übersicht über die Seiten im Dokument. Die Ansichten sind aufeinander abgestimmt. Die Abbildungen zeigen dasselbe siebenseitige Dokument in Miniaturansichten und im Dokumentmanager. Die Seiten 1 und 2 sind ausgewählt. Seite 4 ist die aktuelle Seite, d. h. sie wird im Bildfenster angezeigt. Der Seitenstatus ist folgendermaßen gekennzeichnet:



Seite	Status	Symbol	Seitenabbild wurde ...
1	Eingelesen		eingelese, aber noch nicht per OCR bearbeitet.
2	Erkannt		per OCR bearbeitet, aber noch nicht geprüft, bzw. Prüfung wurde unterbrochen.
3	Erkannt, geprüft		per OCR bearbeitet. Die Prüfung der kompletten Seite ist abgeschlossen.
4	Geändert		per OCR bearbeitet. Im Texteditor wurde mindestens eine Text- oder Formatierungsänderung vorgenommen.
5	Geändert, geprüft		per OCR bearbeitet und im Texteditor bearbeitet. Die Prüfung der kompletten Seite ist abgeschlossen.
6	Ausstehend		eingelese, möglicherweise per OCR bearbeitet. Einige Bereichsänderungen wurden gespeichert, aber noch nicht verarbeitet.
7	Gespeichert		per OCR bearbeitet und mindestens einmal gespeichert.

## Miniaturansichten

Hier werden durchnummerierte Miniaturansichten angezeigt. Jede Miniaturansicht stellt eine Seite im Dokument dar. Blättern Sie per Bildlauf auf und ab, um die gewünschten Seiten anzuzeigen. Die aktuelle Seite ist durch ein Augensymbol gekennzeichnet. Sie können auch mehrere Seiten in einem Dokument auswählen. Ausgewählte Seiten erkennen Sie an der Darstellung. Mit den Miniaturansichten können Sie folgendermaßen Seitenoperationen durchführen:

**Zu einer Seite springen:** Klicken Sie auf die Miniaturansicht der gewünschten Seite.

**Seiten ordnen:** Klicken Sie hierzu auf die Miniaturansicht der Seite, die Sie verschieben möchten, und ziehen Sie diese an die Position oberhalb der gewünschten Seitennummer. Die Seiten werden automatisch neu nummeriert.

**Seiten löschen:** Wählen Sie die Miniaturansicht der zu löschenden Seite aus und drücken Sie die Entf-Taste.

**Mehrere Seiten auswählen:** Halten Sie die Umschalttaste gedrückt und klicken Sie auf zwei Miniaturansichten, um alle Seiten dazwischen einschließlich der beiden gewählten Seiten auszuwählen. Halten Sie die Strg-

Taste gedrückt und klicken Sie dabei auf Miniaturansichten, um der Auswahl einzelne Seiten hinzuzufügen. Danach können Sie die gewählten Seiten als Gruppe verschieben oder löschen, oder diese erneut durch die Zeichenerkennung bearbeiten. Sie können ausgewählte Seiten auch exportieren.



Informationen über ein Bild erhalten Sie, indem Sie den Cursor auf das Bild setzen. Hierzu muss die Option „Bildinformation“ im Kontextmenü des Bildfensters aktiviert sein. Der angezeigte Popup-Text gibt die Bildgröße in Pixel sowie die Maßeinheit des Programms an. Auch die Bildauflösung wird angezeigt.

## Dokumentmanager

Im Dokumentmanager erhalten Sie in Tabellenform einen Überblick über das Dokument. Jede Zeile steht für eine Seite. In den Zeilen werden statistische Daten und Statusinformationen für jede Seite angezeigt sowie ggf. Summen für das Dokument. Die Spalten in der Abbildung wurden vom Benutzer festgelegt.

Seite	Status	Zeichen	Fragliche...	Ausslass...	Wörter	Erfassun...	Wörter/Min...	Erkennungszei...	Bildauflösung	Bildgröße	Notiz
1	Aktuelle Seite	Erfasst	0	0	0	3,313	0	0,000	150, 150	1239x1754	Notiz
2	Erkannt	2349	11	0	336	3,406	4981	4,047	150, 150	1239x1754	Einführen
3	Erkannt, Geprüft	1806	0	0	259	3,718	2630	5,907	150, 150	1239x1754	Diagramm
4	Geändert	1539	1	0	284	3,359	2008	8,484	150, 150	1239x1754	Karte
5	Erkannt	3662	27	0	529	1,484	4030	7,875	150, 150	1239x1754	Tabelle
6	Ausstehend	0	0	0	0	1,140	0	0,000	150, 150	1239x1754	Europa
7	Gespeichert	3629	45	0	531	1,328	3811	8,359	150, 150	1239x1754	Asien
		12985	84	0	1939	17,748	3355	34,672			

Hier können Sie Kommentare oder Stichworte für die Suche eingeben.

Setzen Sie den Cursor auf das Statussymbol der Seite, um eine Miniaturansicht der Seite anzuzeigen.

Die aktuelle Seite ist durch ein Augensymbol gekennzeichnet. Sie können den Dokumentmanager folgendermaßen für Seitenbearbeitungen verwenden:

**Zu einer Seite springen:** Klicken Sie ganz links auf die Zeile für eine Seite oder doppelklicken Sie auf einen beliebigen Punkt in der Zeile.

**Seiten neu anordnen:** Klicken Sie auf die Zeile mit der Seite, die Sie verschieben möchten, und ziehen Sie diese an die gewünschte Position. Eine Markierung auf der linken Seite zeigt an, wo die Seite eingefügt wird. Die Seiten werden automatisch neu nummeriert.

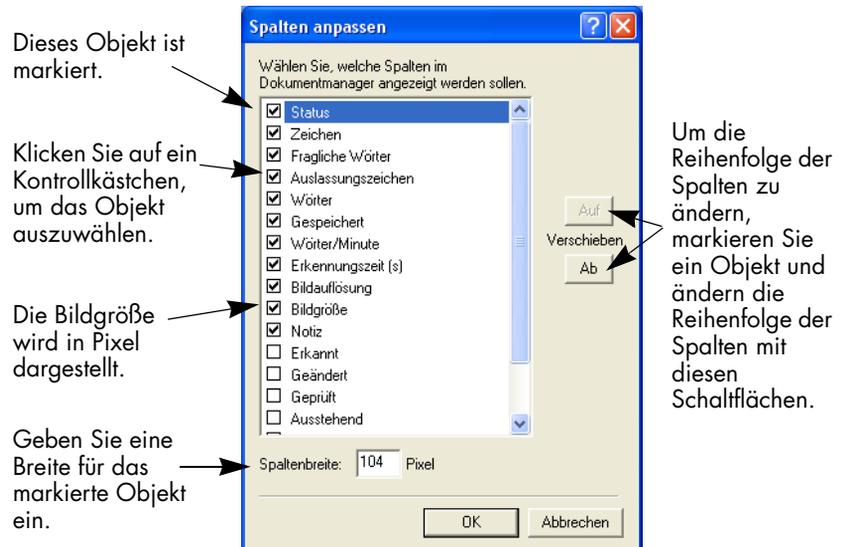
**Seite löschen:** Wählen Sie die Zeile mit der Seite aus, die Sie löschen möchten, und drücken Sie die Entf-Taste.

**Mehrere Seiten auswählen:** Halten Sie die Umschalttaste gedrückt und klicken Sie auf zwei Zeilen mit Seiten, um alle Seiten dazwischen einschließlich der beiden gewählten Seiten auszuwählen. Halten Sie die Strg-Taste gedrückt und klicken Sie dabei auf Zeilen, um einer Auswahl einzelne Seiten hinzuzufügen. Danach können Sie die gewählten Seiten als Gruppe verschieben oder löschen oder erneut durch die Zeichenerkennung bearbeiten. Sie können ausgewählte Seiten auch exportieren.

Bei der Auswahl mehrerer Seiten wird die aktuelle Seite nicht verändert. Alle ausgewählten Seiten sind markiert.

## Spalten im Dokumentmanager anpassen

Sie können angeben, welche Informationsspalten Sie im Dokumentmanager anzeigen möchten. Klicken Sie im Menü „Ansicht“ auf „Spalten anpassen“, um das folgende Dialogfeld aufzurufen:



Legen Sie fest, welche Spalten in welcher Reihenfolge und in welcher Breite dargestellt werden sollen. Genauere Informationen zum Inhalt der einzelnen Spalten finden Sie in der Online-Hilfe im Thema *Spalten im Dokumentmanager anpassen*. Die Spaltenbreite können Sie im Dokumentmanager leicht ändern. Ziehen Sie einfach die Spaltentrennlinien in der Titelleiste an die gewünschte Position.

## Seiten in einem Dokument löschen

Das Löschen von Seiten muss bestätigt werden und kann rückgängig gemacht werden. Wenn Sie nur die aktuelle Seite löschen möchten, verwenden Sie aus dem Menü „Bearbeiten“ die Option „Aktuelle Seite löschen“. Um alle ausgewählten Seiten im Dokumentmanager oder in den Miniaturansichten zu löschen, drücken Sie die Entf-Taste oder wählen Sie im Kontextmenü die Option „Löschen“.

## Dokumente drucken



Das Dokument können Sie durch Auswahl der Option „Drucken“ aus dem Menü „Datei“ ausdrucken. Hier können Sie wählen, ob der Ausdruck als Bild oder als Text (Erkennungsergebnisse wie im Texteditor angezeigt) erfolgen soll. Sie haben die Wahl, alle Seiten oder einen Seitenbereich auszudrucken. In der Standardwerkzeugleiste können Sie über die Schaltfläche „Drucken“ Bilder oder Text drucken, je nachdem, ob das Bildfenster oder der Texteditor aktiv ist.

## Dokumente schließen

Wählen Sie im Menü „Datei“ die Option „Schließen“, um ein Dokument zu schließen. Falls das Dokument noch nicht gespeichert oder seit der letzten Speicherung geändert wurde, werden Sie aufgefordert, es zu speichern. Informationen zum Speichern des Dokuments als OmniPage-Dokument (\*.opd) finden Sie im folgenden Abschnitt. Sie werden auch aufgefordert, nicht gespeicherte Trainingsdaten zu speichern, wenn Sie im Dialogfeld „Optionen“ auf dem Register „Prüfung“ die Option „Beim Schließen des Dokuments zum Speichern von Trainingsdaten auffordern“ gewählt haben.

## OmniPage-Dokumente



OmniPage-Dokumente sind der programmeigene Dateityp von OmniPage Pro. Sie tragen die Dateierweiterung .opd. Sie sollten Dokumente im OPD-Format speichern, wenn Sie diese zukünftig erneut in OmniPage Pro bearbeiten möchten. Bei dieser Gelegenheit können Sie unfertige Seiten verarbeiten, weitere Seiten hinzufügen und Erkennungsergebnisse prüfen bzw. bearbeiten.

OmniPage-Dokumente enthalten die Bilder der ursprünglichen Seiten (begradigt und vorverarbeitet) mit eventuell bereits definierten Bereichen. Nach der Erkennung werden auch die Erkennungsergebnisse in der OPD-Datei gespeichert. Erkannte Zeichen werden zusammen mit den zugehörigen Koordinaten und Angaben zur Zuverlässigkeit gespeichert. So werden Verknüpfungen zwischen Bild und Text beibehalten. Vergleiche und Prüfung sind somit weiterhin möglich, wenn das OPD-Dokument in einer zukünftigen Sitzung geöffnet wird.

Beim Speichern eines OmniPage-Dokuments werden die aktuellen Einstellungen sowie nicht gespeicherte Trainingsdaten ebenfalls gespeichert. Beim Öffnen eines OmniPage-Dokuments werden die zugehörigen Einstellungen angewendet und ersetzen damit jene, die im Programm eingestellt sind.

## Wann ist Speichern im OPD-Format sinnvoll?

Dokumente müssen nicht zwangsläufig als OPD-Dateien gespeichert werden. Sinnvoll wäre dies allerdings aus folgenden Gründen:

- ◆ Sie können die Arbeit am Dokument in der aktuellen Sitzung nicht abschließen.
- ◆ Sie möchten das Dokument an andere Benutzer mit OmniPage Pro weitergeben. So können Sie beispielsweise eine OPD-Datei für die Prüfung an einen Experten weiterreichen. Möglicherweise gibt es in einem Büronetzwerk einen Scanner, der Bilder für die Erkennung und die Prüfung an verschiedenen Arbeitsplätzen erzeugt.
- ◆ Sie möchten ein Archiv erkannter Dokumente aufbauen, bei dem weiterhin Zugriff auf die Originalbilder besteht. Der erkannte Text ermöglicht die Stichwortsuche sowie weitere Verfahren zum Abrufen von Dokumenten.



Die Erkennungsergebnisse aus OPD-Dateien sollten in einem anderen Format gespeichert werden, bevor Sie ein Upgrade von OmniPage Pro installieren. Die vorhandenen Dateien sind eventuell nicht mehr kompatibel mit neueren OPD-Formaten. Möglicherweise sind nach einem Upgrade nur noch die Bilder verfügbar. Wenn Sie eine OPD-Datei öffnen, die in OmniPage Pro 10 erstellt wurde, werden nur Bilder geladen. Wenn Sie eine OPD-Datei öffnen, die in OmniPage Pro 11 erstellt wurde, werden Bilder und erkannte Seiten geladen, aber keine Bereichseinteilungen. Bei OPD-Dateien, die mit OmniPage Pro 12 erstellt wurden, bleiben alle drei erhalten.

---

## So speichern Sie im OPD-Format

Das Abspeichern in einer OPD-Datei erfolgt über das Menü „Datei“ oder durch die Schaltfläche „Speichern“ in der Standardwerkzeugleiste. Die Titelleiste zeigt den Dateinamen des OmniPage-Dokuments. Wenn Sie ein OPD-Dokument erstellen möchten, können Sie das Dokument sicherheitshalber bereits frühzeitig in diesem Dateityp speichern. Speichern Sie dann das Dokument regelmäßig bei der Arbeit durch Klicken auf die Schaltfläche „Speichern“. Am Ende der Sitzung müssen Sie das Dokument wieder speichern.

Beim Schließen des Dokuments bzw. beim Verlassen des Programms werden Sie gefragt, ob das Dokument im OPD-Format gespeichert werden soll. In einem Arbeitsprozess können Sie einen oder mehrere Speicherschritte zum OPD-Dateityp sowie weitere Schritte zum Speichern von Bildern oder Erkennungsergebnissen in anderen Dateitypen festlegen. Weitere Informationen finden Sie unter „Arbeitsprozesse erstellen“ auf Seite 119.

Beim Speichern stehen Ihnen zwei Dateitypen zur Auswahl: OmniPage-Dokument oder OmniPage-Dokument (Erweitert). Bei der zweiten Option können Sie ein Anwenderwörterbuch, eine Trainingsdatei oder eine Bereichsvorlagendatei in die OPD-Datei einbetten. Hierdurch kann die Dateigröße zwar erheblich zunehmen, jedoch erleichtert sich die Übertragbarkeit der OPD-Datei. Um diese Elemente einzubetten, müssen sie vor dem Abspeichern im Dateityp „OmniPage-Dokument (Erweitert)“ geladen werden.

## So laden Sie eine OPD-Datei

Wählen Sie im Menü „Datei“ die Option „OPD-Dokument öffnen“. Der Dateityp „OmniPage-Dokument“ umfasst normale und erweiterte OPD-Dateien. Wählen Sie die gewünschte Datei. Eingebettete Anwenderwörterbücher, Trainingsdateien oder Bereichsvorlagendateien können wiederum in einer benannten Datei gespeichert werden. Das Öffnen eines OmniPage-Dokuments kann auch als ein Schritt in einen Arbeitsprozess aufgenommen werden.

## Einstellungen



Das Dialogfeld „Optionen“ ist der zentrale Ort, an dem Sie OmniPage Pro-Einstellungen vornehmen. Sie rufen es über die Standardwerkzeugleiste oder das Menü „Extras“ auf. Informationen über die einzelnen Einstellungen bietet die kontextbezogene Hilfe. Die folgenden Register für Einstellungen stehen zur Verfügung:

### OCR

Auf diesem Register legen Sie die Erkennungssprachen fest sowie zusätzliche Zeichen, Anwenderwörterbücher oder professionelle Wörterbücher. Klicken Sie in das Kontrollkästchen vor einer Sprache, um sie zu aktivieren bzw. zu deaktivieren. Sie können auch mehrere Sprachen auswählen, aber nur diejenigen, die in dem zu bearbeitenden Dokument auch wirklich vorkommen. Oben in der Liste befinden sich die zuletzt ausgewählten Sprachen. Wenn Sie auf der Tastatur die ersten Buchstaben einer Sprache eingeben, springen Sie direkt zu dieser Sprache. Sie können auch die Verarbeitung für Geschwindigkeit oder Genauigkeit optimieren, Auslassungszeichen definieren, die Schriftartzuordnung bearbeiten und eine benutzerdefinierte Layoutbeschreibung zur Verfügung stellen. Siehe Seite 62.

### Scanner

Hier können Sie Seitengröße und Seitenausrichtung für das Scannen festlegen. Einstellungen für Helligkeit und Kontrast sowie Optionen für das Scannen mehrseitiger Dokumente mit oder ohne Einzelblatteinzug können hier ebenfalls eingerichtet werden. Außerdem können Sie die Scanner-Konfigurationseinstellungen ändern, einen neuen Scanner einrichten oder einen anderen Scanner als Standardscanner auswählen. Siehe „Scanner-Eingabe“ auf Seite 59. Dieses Register wird nicht angezeigt, wenn Sie beim Einrichten des Scanners angegeben haben, dass die scannereigene TWAIN-Oberfläche angezeigt werden soll. Siehe „Scanner mit OmniPage Pro einrichten“ auf Seite 14.

### Direct OCR

Mit Direct OCR können OCR-Funktionen direkt aus Ihrem bevorzugten Textverarbeitungsprogramm und ähnlichen Anwendungen genutzt werden. In diesem Register können Sie Anwendungen für die Direct OCR-Unterstützung an- und abmelden und diese Funktion aktivieren bzw. deaktivieren. Darüber hinaus können Sie festlegen, ob eine automatische

oder manuelle Bereichseinteilung sowie eine Prüfung durchgeführt werden sollen. Siehe „So richten Sie Direct OCR ein“ auf Seite 53.

### **Verarbeiten**

Auf diesem Register definieren Sie, wo neue Bilder im Dokument eingefügt werden sollen. Unter anderem können Sie einstellen, ob Sie beim Scannen zum Einlegen weiterer Seiten aufgefordert werden möchten oder ob zweiseitiges Scannen für Bücher verwendet werden soll.

### **Prüfung**

Hier können Sie festlegen, ob die Prüfung automatisch nach der Erkennung gestartet werden soll. Außerdem legen Sie hier fest, ob IntelliTrain ausgeführt werden soll, und können IntelliTrain zum Laden einer Trainingsdatei oder zum Arbeiten damit verwenden. Siehe „Prüfen von OCR-Ergebnissen“ auf Seite 79.

### **Allgemein**

Hier kann die Sprache der Benutzeroberfläche geändert werden. Sie können außerdem das Arbeitsprozess Starter-Symbol in Ihren Statusbereich (Taskleiste) aufnehmen. Auf diese Weise können Sie die Liste Ihrer Arbeitsprozesse anzeigen und diese mit nur einem Mausklick für die Verarbeitung auswählen. Sie können auch die automatische Erfassung von Online-Updates und anderen Einstellungen aktivieren.

### **Texteditor**

Hiermit können Sie bestimmte Funktionen im Texteditor ein- bzw. ausblenden, die zu verwendende Maßeinheit festlegen und den Zeilenumbruch ein- bzw. ausschalten. Siehe „Text- und Bildbearbeitung“ auf Seite 89.



Manche Einstellungen wirken sich nur auf zukünftige Erkennungsvorgänge aus. Beispiele hierfür sind Erkennungssprache, Trainingsdatei und Scanner-Helligkeit. Diese Einstellungen sollten korrekt eingestellt werden, bevor Sie mit der Verarbeitung beginnen. Um Änderungen dieser Einstellungen auf bereits erkannte Seiten anzuwenden, müssen Sie die Zeichenerkennung erneut durchführen. Andere Einstellungen kommen sofort auf allen vorhandenen Seiten zum Einsatz. Beispiele hierfür sind Texteditor-Einstellungen wie Zeilenumbruch und Maßeinheiten.

---

## Kapitel 3



# Dokumente verarbeiten

Dieses Anleitungskapitel bietet einen Überblick über verschiedene Methoden der Dokumentverarbeitung in OmniPage Pro und enthält Informationen über wichtige Schritte dieser Verarbeitung.

- ◆ Schnelleinstieg
- ◆ Überblick über die Verarbeitung
- ◆ Automatische Verarbeitung
- ◆ Manuelle Verarbeitung
- ◆ Kombinierte Verarbeitung
- ◆ Verarbeitung mit Arbeitsprozessen
- ◆ Verarbeitung aus anderen Anwendungen (Direct OCR, PaperPort)
- ◆ Verarbeitung mit dem Batch Manager

Folgende Themen werden im Detail behandelt:

- ◆ Quelle für Seitenbilder festlegen
- ◆ Dokumentlayout festlegen
- ◆ Bereiche und Hintergründe
  - Automatische Bereichseinteilung
  - Manuelle Bereichseinteilung
  - Bereichstypen und -eigenschaften
  - Arbeiten mit Bereichen
  - Beschleunigte Bereichseinteilung
- ◆ Tabellenraster im Bild
- ◆ Bereichsvorlagen verwenden

# Schnelleinstieg

Dieser Abschnitt leitet Sie Schritt für Schritt durch die grundlegende OCR-Verarbeitung.



## Beispielbilddateien laden und mit OCR verarbeiten

Der Programmordner enthält ein- und mehrseitige Beispielbilddateien. Lesen Sie diese Dateien wie unten beschrieben ein, überspringen Sie dabei zunächst aber die Schritte, die einen Scanner erfordern. Siehe „Eingabe aus Bilddateien“ auf Seite 58. Die Ergebnisse geben Ihnen eine Vorstellung von der Erkennungsqualität, die Sie mit eigenen Dateien vergleichbarer Qualität erzielen können.

Anschließend arbeiten Sie mit einer auf Ihrem Scanner eingescannten Seite.



## Eine einzelne Seite scannen und mit OCR bearbeiten

Schalten Sie Ihren Scanner ein und vergewissern Sie sich, dass er ordnungsgemäß funktioniert. Wählen Sie für diesen Test eine Seite mit scharfer, klarer Schrift aus.

In dieser Anleitung wird angenommen, dass die Standardeinstellungen von OmniPage Pro verwendet werden und dass das Dokument in der Sprache geschrieben wurde, die Sie bei der Installation als Sprache für die Benutzeroberfläche ausgewählt haben. Rufen Sie über das Menü „Extras“ das Dialogfeld „Optionen“ auf und wählen Sie „Standardwerte“, wenn Sie bereits mit dem Programm gearbeitet haben.

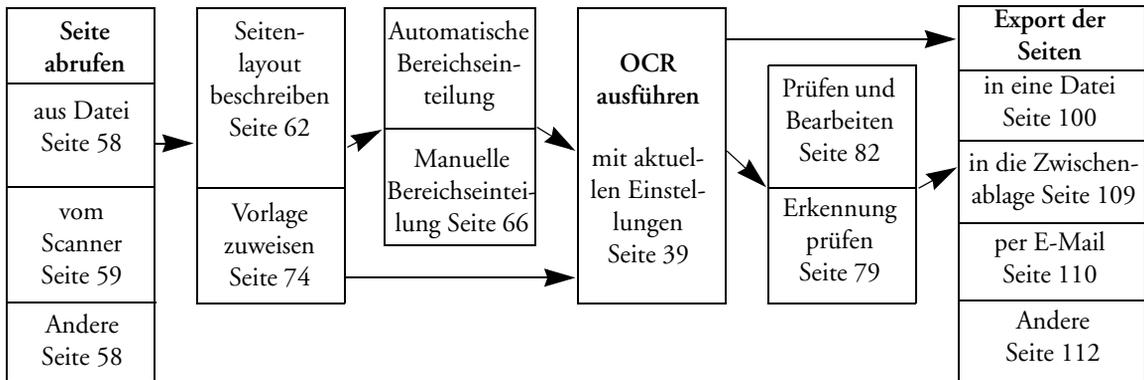
Sie führen eine automatische Verarbeitung des Dokuments durch und speichern die Erkennungsergebnisse in einer Datei. Sie prüfen das Dokument, bearbeiten es aber nicht im Texteditor.

	Aktion	Ergebnis
1.	Richten Sie Ihren Scanner mit dem Scannerassistenten ein, falls Sie dies nicht bereits getan haben.	Konfiguriert OmniPage Pro für die Zusammenarbeit mit Ihrem Scanner.
2.	Wählen Sie Start ▶ Programme ▶ ScanSoft OmniPage Pro 14.0 ▶ ScanSoft OmniPage Pro 14.0.	OmniPage Pro wird auf Ihrem Computer gestartet.
3.	Legen Sie das Dokument ordnungsgemäß in Ihren Scanner ein.	
4.	Wählen Sie aus der Dropdown-Liste „Seiten abrufen“ eine der folgenden Scanooptionen für das Dokument aus: „Schwarzweiß“, „Graustufen“ oder „Farbe“.	Legt fest, wie Bilder oder farbiger Text und Hintergrund im exportierten Dokument aussehen. Für Scannen in Farbe benötigen Sie einen Farbscanner.
5.	Vergewissern Sie sich, dass in der Dropdown-Liste für die Layoutbeschreibung die Option „Automatisch“ ausgewählt ist. Für die meisten Dokumente ist dies die beste Einstellung.	Stellt ein, wie das Programm Bereiche auf der Seite einzeichnet, und welche Eigenschaften diese Bereiche besitzen.
6.	Wählen Sie in der Dropdown-Liste „Ergebnisse exportieren“ die Option „In Datei speichern“.	Dadurch können Sie der Exportdatei einen Namen geben, nachdem Sie das Dokument geprüft haben.
7.	In der Dropdown-Liste „Arbeitsprozess“ muss die Option „1-2-3“ aktiviert sein. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Starten“.	OmniPage Pro startet die Verarbeitung des Dokuments. Es wird eine Miniaturansicht mit einer Fortschrittsanzeige angezeigt. Das Fenster „Erkennung prüfen“ wird angezeigt.
8.	Hierin können Sie Worte bearbeiten, von denen das Programm annimmt, dass sie nicht korrekt erkannt wurden.	Diese Prüfung der Erkennung funktioniert wie die Rechtschreibprüfung in einem Textverarbeitungsprogramm, enthält aber zusätzlich spezielle OCR-Funktionen. Dabei werden die Markierungen von den geprüften Wörtern entfernt.
9.	Klicken Sie in den Texteditor. Wählen Sie nacheinander die verschiedenen Ansichten des Texteditors aus, um zu sehen, wie die Seite in den einzelnen Ansichten angezeigt wird.	Jede Texteditor-Ansicht definiert eine Formatierungsebene. Dadurch erhalten Sie eine Vorstellung, welche Ebene sich zum Speichern des betreffenden Dokuments eignet.
10.	Klicken Sie auf „Wiederaufnehmen“, um die Prüfung fortzusetzen. Wenn die Meldung „OCR-Prüfung ist beendet“ angezeigt wird, klicken Sie auf „OK“.	Damit ist die Prüfung des Dokuments abgeschlossen. Das Dialogfeld „In Datei speichern“ wird angezeigt.
11.	Geben Sie einen Dateinamen ein und legen Sie Dateityp, Pfad und Formatierungsebene fest, um das erkannte Dokument zu speichern. Klicken Sie auf „OK“.	Standardmäßig ist die Option „Speichern und starten“ aktiviert, so dass das Dokument automatisch in dem Textverarbeitungsprogramm geöffnet wird, das mit dem festgelegten Dateityp verknüpft ist.
12.	Schauen Sie sich das Dokument im Textverarbeitungsprogramm an.	Jetzt haben Sie mit OmniPage Pro 14 erfolgreich ein Dokument mit der optischen Zeichenerkennung bearbeitet und in der festgelegten Zielanwendung geöffnet.

Falls Sie mit den Beispielbilddateien gute Ergebnisse erzielt haben, nicht aber mit der selbst eingescannten Seite, überprüfen Sie die Scannerinstallation und die Scannereinstellungen, insbesondere Helligkeit und Bildauflösung. Siehe „Scanner-Eingabe“ auf Seite 59. Dort finden Sie ein Beispiel optimaler Helligkeit. Weitere Informationen finden Sie außerdem in der Online-Hilfe in den Themen *Den Scanner einrichten* und *Fehlerbehebung am Scanner*.

## Überblick über die Verarbeitung

Das folgende Flussdiagramm gibt Ihnen einen Überblick über die Schritte der Verarbeitung.



Im Folgenden finden Sie einen Überblick über die Verarbeitungsmethoden, die Ihnen zur Verfügung stehen. Eine schrittweise Anleitung für jede Methode finden Sie auf den folgenden Seiten.

### Automatisch

Die Verarbeitung von Dokumenten ist schneller und einfacher, wenn sie automatisch von OmniPage Pro vorgenommen wird. Wählen Sie im Dialogfeld „Optionen“ und in den Dropdown-Listen der OmniPage-Werkzeuggruppe die gewünschten Einstellungen aus und klicken Sie dann auf „Starten“. Dabei wird der gesamte OCR-Vorgang für jede Seite von Anfang bis Ende ausgeführt, möglichst sogar parallel. Normalerweise werden die Seiten hierbei automatisch in Bereiche eingeteilt.





### Manuell

Die manuelle Verarbeitung ermöglicht eine genauere Steuerung der Art und Weise, wie die Seiten verarbeitet werden. Die Dokumente können Sie Seite um Seite verarbeiten und dabei für jede Seite individuelle Einstellungen festlegen. OmniPage Pro hält nach jedem Schritt inne, nach Einlesen, Zeichenerkennung und Export. So können Sie beispielsweise Bereiche manuell einzeichnen oder auch die Erkennungssprache(n) ändern. Sie starten jeden der drei Schritte, indem Sie auf die entsprechende Schaltfläche in der OmniPage-Werkzeuggruppe klicken.

### Kombiniert

Es ist möglich, Dokumente automatisch zu verarbeiten und die Ergebnisse im Texteditor zu prüfen. Falls die meisten Seiten in Ordnung sind, einige jedoch nicht ganz den Erwartungen entsprechen, können Sie nun zur manuellen Verarbeitung wechseln, um Einstellungen anzupassen und die Erkennung der problematischen Seiten erneut durchzuführen. Sie haben auch die Möglichkeit, Bilder mit manueller Verarbeitung zu erfassen, Bereiche auf einigen oder allen Bildern einzuzeichnen und dann alle Seiten automatisch verarbeiten zu lassen.

### Arbeitsprozess



Ein Arbeitsprozess besteht aus einer Reihe von Verarbeitungsschritten und den dazugehörigen Einstellungen. Normalerweise gehört auch ein Erkennungsschritt dazu, dies ist jedoch nicht unbedingt erforderlich. Die verfügbaren Arbeitsprozesse, d. h. Arbeitsprozess-Beispiele sowie die von Ihnen erstellten Arbeitsprozesse, sind in der Dropdown-Liste „Arbeitsprozess“ aufgeführt. Sie können auch das Symbol „OmniPage Arbeitsprozess-Starter“ in den Statusbereich rechts von der Taskleiste einfügen. Ihre Arbeitsprozesse werden dann in dem dazugehörigen Kontextmenü aufgeführt. Klicken Sie auf einen Arbeitsprozess, um OmniPage Pro aufzurufen und den Arbeitsprozess auszuführen.

Erstellen Sie mit Hilfe des Arbeitsprozess-Assistenten einen neuen Arbeitsprozess. Der Assistent stellt Ihnen eine Reihe von Schritten zur Auswahl und die Einstellungen, die Sie hierfür benötigen. Nach dem Auswählen jedes Schrittsymbols und dem Festlegen der entsprechenden Einstellungen wird Ihnen ein neuer Satz von Schrittsymbolen zur Auswahl angeboten. Wenn Sie fertig sind, können Sie den Arbeitsprozess für eine zukünftige Verwendung speichern, dies ist jedoch nicht obligatorisch. Sie können den Assistenten auch nur zur Hilfestellung verwenden, wenn Sie eine

automatische Verarbeitung vornehmen. Siehe „Arbeitsprozess-Assistent“ auf Seite 119.

### **In anderen Anwendungen**

Mit der Funktion „Direct OCR“ können Sie die Erkennungsfunktion von OmniPage Pro nutzen, während Sie im gewohnten Textverarbeitungsprogramm oder einer ähnlichen Anwendung arbeiten. OmniPage Pro stellt auch automatisch die Verbindung mit den Dokumentverwaltungsprogrammen PaperPort und Pagis von ScanSoft her.



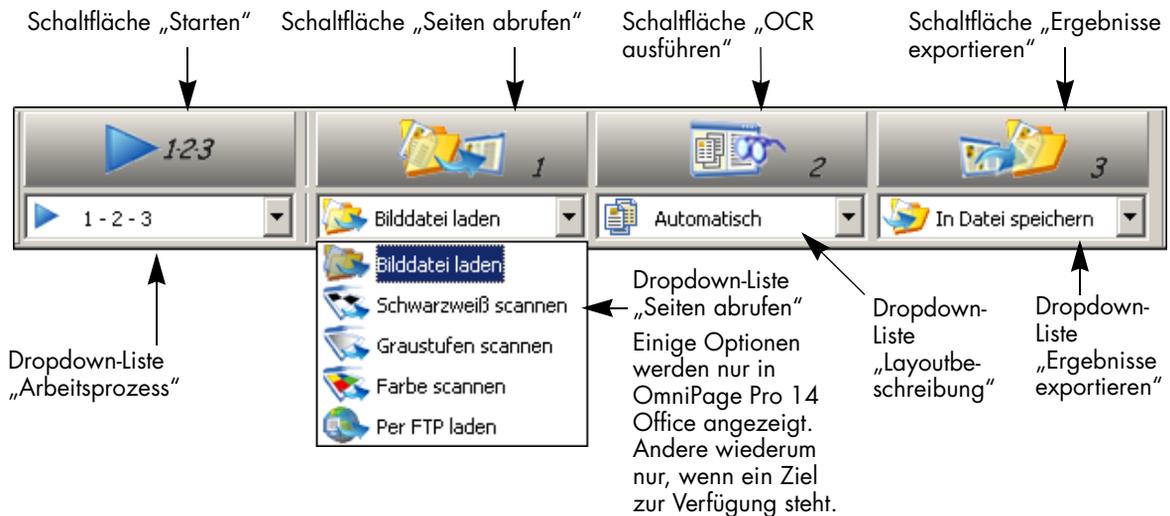
### **Spätere Verarbeitung**

Sie können die Ausführung von OCR- oder anderen Verarbeitungsaufträgen zu einem späteren Zeitpunkt planen. Dazu kann auch eine Zeit gewählt werden, zu der Sie gar nicht am Computer sitzen. Dieser Vorgang wird mit dem Batch Manager ausgeführt. Wenn Sie die Option „Neuer Auftrag“ wählen, wird der Arbeitsprozess-Assistent mit einer geringfügig veränderten Auswahl von Optionen und Einstellungen angezeigt. Der wesentliche Unterschied besteht im letzten Fenster, in dem Sie einen Zeitpunkt für den Anfang, Wiederholungen oder Anweisungen für einen überwachten Ordner festlegen können.

Ein Batch Manager-Auftrag ist im Wesentlichen ein Arbeitsprozess, dem Zeitangaben hinzugefügt wurden. Siehe „Batch Manager“ auf Seite 124.

## **Automatische Verarbeitung**

Automatische Verarbeitung stellt eine äußerst effiziente Methode der Dokumentverarbeitung dar, insbesondere bei größeren Dokumenten ist sie sehr nützlich. Zunächst legen Sie hierbei alle gewünschten Einstellungen fest. Danach können Sie über die Schaltfläche „Starten“ in der OmniPage-Werkzeuggruppe ein neues Dokument von Anfang bis Ende verarbeiten. Sie können auch die Verarbeitung eines geöffneten Dokuments erneut starten und die Verarbeitung abschließen.



1. In der Dropdown-Liste „Arbeitsprozess“ muss die Option „1-2-3“ aktiviert sein.
2. Wählen Sie in der Dropdown-Liste die gewünschte Einstellung für „Seiten abrufen“ aus. Dann legen Sie die Dokumentquelle fest. Dabei haben Sie die Wahl zwischen Bilddateien und der Eingabe aus einem Scanner. Siehe „Quelle für Seitenbilder festlegen“ auf Seite 58.
3. Wählen Sie, wie oben angezeigt, eine Einstellung aus der Dropdown-Liste zur Beschreibung des Layouts. Dadurch erhält OmniPage Pro Anhaltspunkte zur automatischen Bereichseinteilung der Seiten. Sie beschreiben damit die Eingabeseiten bzw. wählen eine Vorlagendatei für die Bereichseinteilung aus. Siehe „Dokumentlayout festlegen“ auf Seite 62.
4. Wählen Sie eine Einstellung aus der Dropdown-Liste „Ergebnisse exportieren“. Sie können Seiten (aktuelle Seite, ausgewählte Seiten, alle Seiten) als Datei speichern, in die Zwischenablage kopieren, als E-Mail-Anhänge verschicken oder sie an andere Ziele senden. Speichern Sie das Dokument über das Menü „Datei“ oder die Standardwerkzeugleiste als ein OmniPage-Dokument. Siehe „Speichern und Exportieren“ auf Seite 97.
5. Klicken Sie in der Standardwerkzeugleiste auf  oder klicken Sie im Menü „Extras“ auf „Optionen“ und vergewissern Sie sich, dass die

Einstellungen für das Dokument richtig gewählt wurden. So können Sie z. B. Erkennungssprachen angeben und festlegen, ob das Dokument geprüft werden soll. Siehe „Einstellungen“ auf Seite 39.

6. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Starten“ oder wählen Sie im Menü „Verarbeiten“ die Option „Arbeitsprozesse“ und klicken Sie auf „Starten“. Dabei muss die Option „1-2-3“ noch aktiviert sein. Die Seiten des Dokuments werden nacheinander vollständig verarbeitet. OmniPage Pro kann verschiedene Aufgaben gleichzeitig ausführen. So kann es sein, dass OmniPage Pro schon mit dem Laden und Erkennen einer neuen Seite beginnt, während Sie noch die Prüfung der vorherigen Seite durchführen.

## Automatische Verarbeitung anhalten und wieder aufnehmen



**Ende:** Wenn Sie eine automatische Verarbeitung durchführen, wird die Schaltfläche „Starten“ mit einem „Ende“-Symbol angezeigt. Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die automatische Verarbeitung zu unterbrechen. Beispielsweise ist dies nützlich, wenn Sie feststellen, dass einige Einstellungen verändert werden müssen.



**Neu starten:** Wenn Sie die automatische Verarbeitung anhalten, wird wieder die Schaltfläche „Starten“ angezeigt. Klicken Sie darauf, um die Verarbeitung fortzusetzen. Im Dialogfeld „Automatische Verarbeitung“ können Sie angeben, was Sie tun möchten:

- ◆ Die Verarbeitung nicht erkannter und nicht geprüfter Seiten **abschließen** und die Ergebnisse exportieren.
- ◆ **Weitere Seiten hinzufügen** aus derselben oder einer anderen Quelle, mit denselben oder anderen Einstellungen.
- ◆ **Alle Seiten neu verarbeiten** und dabei alle Erkennungsergebnisse verwerfen und alle Seiten des Dokuments mit anderen Einstellungen neu verarbeiten. Dabei können Sie eine automatische Bereichseinteilung oder eine Vorlagendatei angeben. Dies kann sinnvoll sein, wenn eine ungeeignete Einstellung bei allen Seiten zu schlechten Erkennungsergebnissen geführt hat. Ein Beispiel hierfür wäre die Wahl der falschen Erkennungssprache, so dass fast alle Wörter bei der Prüfung als fragwürdig markiert wurden. Mit dieser Option können Sie die Erkennung neu durchführen, ohne alle Bilder neu einscannen oder laden oder neue Bereiche einteilen zu müssen.

## Manuelle Verarbeitung

Die manuelle Verarbeitung ermöglicht eine genauere Steuerung der Art und Weise, in der die Seiten verarbeitet werden. Die Dokumente können Sie Seite um Seite verarbeiten und dabei für jede Seite individuelle Einstellungen festlegen. OmniPage Pro hält nach jedem Schritt inne, nach Einlesen, Zeichenerkennung und Export. So können Sie beispielsweise den Seitenhintergrund ändern oder Bereiche auf jeder Seite manuell einzeichnen. Sie starten jeden der drei Verarbeitungsschritte, indem Sie auf die entsprechende nummerierte Schaltfläche in der OmniPage-Werkzeuggruppe klicken.

1. Wählen Sie in der Dropdown-Liste „Arbeitsprozess“ die Option „1-2-3“

aus. Klicken Sie in der Standardwerkzeugleiste auf  oder im Menü „Extras“ auf „Optionen“, um Einstellungen im Dialogfeld „Optionen“ zu überprüfen oder einzugeben. Siehe „Einstellungen“ auf Seite 39.

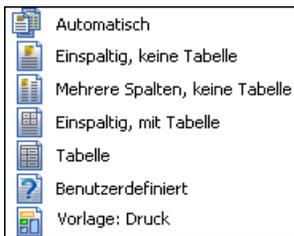


2. Wählen Sie in der Dropdown-Liste die gewünschte Einstellung für die Schaltfläche „Seiten abrufen“. Legen Sie anschließend die Dokumentquelle fest. Dabei haben Sie die Wahl zwischen Bilddateien und der Eingabe aus einem Scanner. Wenn Sie eine Seite mit der Benutzeroberfläche von OmniPage einscannen, wählen Sie den Scanmodus aus und legen auf den Registern „Scanner“ und „Verarbeiten“ des Dialogfelds „Optionen“ die gewünschten Einstellungen fest. Siehe „Quelle für Seitenbilder festlegen“ auf Seite 58.



3. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Seiten abrufen“. Entweder wird ein Dialogfeld angezeigt, in dem Sie Bilddateien angeben können, oder der Scan-Vorgang wird gestartet. Zusätzlich zum Bild der aktuellen Seite können im Bildfenster Miniaturansichten jeder Seite angezeigt werden. Über die Schaltflächen der Statusleiste können Sie diese beiden Ansichten nach Bedarf ein- und ausblenden. Die erfassten Seiten werden im Dokumentmanager zusammengefasst.
4. Alle Seitenbilder haben zunächst den Hintergrund „Verarbeiten“. Falls Sie keine Bereiche auf diesen Seiten einzeichnen, wird eine automatische Bereichseinteilung durchgeführt, wenn eine Erkennung durchgeführt werden soll.

5. Sie können Bereiche auf einem oder mehreren Bildern manuell einzeichnen und ändern sowie Bereichseinstellungen zuweisen. Mit Schaltflächen in der Statuszeile können Sie zu anderen Seiten blättern. Sobald Sie einen Bereich auf einer Seite einzeichnen, erhält der Hintergrund den Typ „Ignorieren“. Sie können festlegen, dass in bestimmten Seitenbereichen eine automatische Bereichseinteilung durchgeführt wird, indem Sie Bereiche des Typs „Verarbeiten“ einzeichnen. Siehe „Bereiche und Hintergründe“ auf Seite 64.



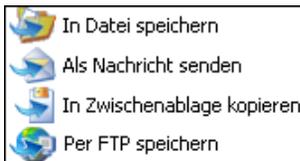
6. Wählen Sie einen Wert für die Schaltfläche „OCR ausführen“ aus. Dann beschreiben Sie das Layout der neuen Seiten. Dieser Wert ist wichtig, wenn die automatische Bereichseinteilung für manche Seiten verwendet wird. Siehe „Dokumentlayout festlegen“ auf Seite 62. Sie können auch eine Vorlage auswählen. Deren Bereiche werden dann auf die aktuelle Seite übertragen. Siehe „Bereichsvorlagen verwenden“ auf Seite 74.



7. Klicken Sie auf die Schaltfläche „OCR ausführen“, um die Erkennung der aktuellen Seite durchzuführen. Um die Erkennung ausgewählter Seiten durchzuführen, wählen Sie diese über die Miniaturansichten oder im Dokumentmanager aus („Dokumente verwalten“ auf Seite 32) und klicken dann auf die Schaltfläche „OCR ausführen“. Erkannte Seiten werden im Texteditor angezeigt.

8. Wenn Sie die Prüfung angefordert haben, zeigt das Dialogfeld der Erkennungsprüfung fragliche Wörter aus den erkannten Seiten nacheinander an. Sie können den erkannten Text prüfen und bearbeiten. Siehe „Prüfen von OCR-Ergebnissen“ auf Seite 79.

9. Fahren Sie nun nach Bedarf mit dem Laden von Seiten, der Durchführung der OCR, Bearbeitung und Prüfung fort. Sie können die Lesereihenfolge von Seitenelementen im Texteditor ändern. Siehe „Text- und Bildbearbeitung“ auf Seite 89.



10. Wählen Sie einen Wert für die Schaltfläche „Ergebnisse exportieren“ aus. Sie können Seiten (aktuelle Seite, ausgewählte Seiten oder alle Seiten) als Datei speichern, in die Zwischenablage kopieren, als E-Mail-Anhänge verschicken oder sie an andere Ziele senden. Einige Ziele stehen nur in OmniPage Pro 14 Office zur Verfügung. Andere dagegen werden nur angezeigt, wenn das Ziel auf dem System erkannt wird. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Ergebnisse exportieren“. Siehe „Speichern und



Exportieren“ auf Seite 97. Speichern Sie das Dokument über das Menü „Datei“ oder die Standardwerkzeuggestreife als ein OmniPage-Dokument.

## Kombinierte Verarbeitung

Die automatische Verarbeitung zeichnet sich durch Schnelligkeit und Effizienz aus. Die manuelle Verarbeitung erfordert mehr Aufmerksamkeit, bietet Ihnen aber eine stärkere Kontrolle über die Ergebnisse. Sie können bei der Verarbeitung eines einzelnen Dokuments die Vorteile beider Verfahren nutzen.

### Automatisch beginnen und manuell beenden:

Wenn Sie ein großes Dokument verarbeiten, von dem nur ein paar Seiten besonderen Aufwand benötigen, müssen Sie das Dokument deswegen nicht vollständig manuell verarbeiten. Sie können es einfach automatisch verarbeiten und die Ergebnisse im Texteditor anzeigen lassen. Dabei können Sie bestimmen, welche Seiten in Ordnung sind und für welche andere Einstellungen oder eine manuelle Bereichseinteilung erforderlich sind. Passen Sie die Einstellungen an und/oder ändern Sie Bereiche und führen Sie dann mit manueller Verarbeitung eine erneute Erkennung von lediglich diesen Seiten durch.

1. Bereiten Sie das Dokument vor und verarbeiten Sie es automatisch, wie bereits beschrieben.
2. Wenn Sie das Dokument schließen oder die Prüfung abschließen, wird Ihnen vorgeschlagen, das Dokument zu speichern. Auch wenn das Dokument noch nicht ganz seine endgültige Form hat, ist dies zu empfehlen.
3. Wählen Sie eine Seite aus, deren Bereiche neu eingeteilt werden müssen, und löschen oder ändern Sie die vorhandenen Bereiche im Bildfenster. Sie können auch eine Vorlage auswählen, deren Bereiche dann vorhandene Bereiche ersetzen. Zeichnen Sie nach Wunsch neue Bereiche ein. Siehe „Bereiche und Hintergründe“ auf Seite 64.
4. Ändern Sie nach Bedarf die übrigen Einstellungen für die aktuelle Seite. Siehe „Einstellungen“ auf Seite 39.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche „OCR ausführen“, um die Erkennung der aktuellen Seite erneut durchzuführen. Bestätigen Sie das

Überschreiben der vorherigen Erkennungsergebnisse. Eine andere Möglichkeit ist, Änderungen der Bereichseinteilung mit der sofortigen Bereichsverarbeitung durchzuführen, ohne die gesamte Seite neu zu erkennen. Siehe „Sofortige Bearbeitung“ auf Seite 92.

6. Um die erneute Erkennung von mehr als einer Seite durchzuführen, wählen Sie die gewünschten Seiten über die Miniaturansichten oder im Dokumentmanager aus, bevor Sie auf die Schaltfläche „OCR ausführen“ klicken.
7. Wenn alle Seiten erneut erkannt wurden und die Ergebnisse zufrieden stellend sind, speichern Sie das Dokument erneut.

#### **Manuell beginnen und automatisch beenden:**

1. Legen Sie die Einstellungen für das Dokument fest und erfassen Sie Bilder, indem Sie auf die Schaltfläche „Seiten abrufen“ klicken.
2. Überprüfen Sie, ob Helligkeit, Ausrichtung und Inhalt der Seiten stimmen. Nicht geeignete Bilder müssen Sie neu einscannen oder drehen. Sortieren Sie die Seiten nach Bedarf.
3. Seiten, von denen Sie nur einen Teil mit der OCR verarbeiten oder für die Sie genaue Anweisungen zur Bereichseinteilung geben möchten, verarbeiten Sie manuell. Bereiche, die nicht verarbeitet werden sollen, erhalten den Hintergrund- oder Bereichstyp „Ignorieren“. Bereiche, bei denen eine automatische Bereichseinteilung durchgeführt werden soll, erhalten den Hintergrund- oder Bereichstyp „Verarbeiten“.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Starten“ und wählen Sie dann im Dialogfeld „Automatische Verarbeitung“ die Option „Bestehende Seiten fertig stellen“.
5. Nach der Prüfung (optional) können Sie das Dokument speichern oder exportieren.

## **Verarbeitung mit Arbeitsprozessen**



Ein Arbeitsprozess besteht aus einer Reihe von Verarbeitungsschritten und den dazugehörigen Einstellungen. Eine Einhaltung des traditionellen „1-2-3“-Verarbeitungsmusters ist nicht erforderlich. Arbeitsprozesse ermöglichen es Ihnen, häufig wiederkehrende Aufgaben effizienter durchzuführen, da alle Schritte und die dazugehörigen Einstellungen bereits definiert sind.

### **So führen Sie einen Arbeitsprozess aus, wenn OmniPage Pro geschlossen ist**

Klicken Sie auf das OmniPage-Symbol in der Taskleiste. Wählen Sie einen Arbeitsprozess über das Kontextmenü aus. OmniPage Pro wird gestartet und der Arbeitsprozess sofort ausgeführt. Wenn das OmniPage-Symbol nicht angezeigt wird, aktivieren Sie es im Dialogfeld „Optionen“ auf dem Register „Allgemein“.

### **So führen Sie einen Arbeitsprozess aus, wenn OmniPage Pro geöffnet ist**

Sie können das Symbol in der Taskleiste verwenden oder Sie können den Arbeitsprozess in der Dropdown-Liste „Arbeitsprozess“ auswählen und dann auf die Schaltfläche „Starten“ klicken. Wenn ein Arbeitsprozess ausgeführt wird, können Sie nicht auf die Einstellungen des Programms zugreifen.

### **So ändern Sie einen Arbeitsprozess**



Wählen Sie den Arbeitsprozess in der Dropdown-Liste „Arbeitsprozess“ aus und klicken Sie in der Standardwerkzeugleiste auf die Schaltfläche „Arbeitsprozess-Assistent“ oder wählen Sie im Menü „Extras“ die Option „Arbeitsprozesse...“, klicken Sie auf den gewünschten Arbeitsprozess und dann auf „Ändern...“.

### **So erstellen Sie einen neuen Arbeitsprozess**

Zusammen mit dem Programm erhalten Sie einige Arbeitsprozess-Beispiele. Sie können diese ändern oder als Quelle für neue Arbeitsprozesse verwenden. Neue Arbeitsprozesse werden mithilfe des Arbeitsprozess-Assistenten erstellt. Siehe Seite 119 in Kapitel 6.

## **Verarbeitung aus anderen Anwendungen**

Mit der Funktion „Direct OCR™“ können Sie die Erkennungsfunktion von OmniPage Pro nutzen, während Sie im gewohnten Textverarbeitungsprogramm oder einer ähnlichen Anwendung arbeiten. Zunächst müssen Sie eine direkte Verbindung mit der Anwendung herstellen. Danach können Sie mittels zweier Menüpunkte im Menü „Datei“ die OCR-Funktionen nutzen.

### **So richten Sie Direct OCR ein**

1. Starten Sie die Anwendung, die mit OmniPage Pro verbunden werden soll. Starten Sie OmniPage Pro, rufen Sie das Dialogfeld „Optionen“

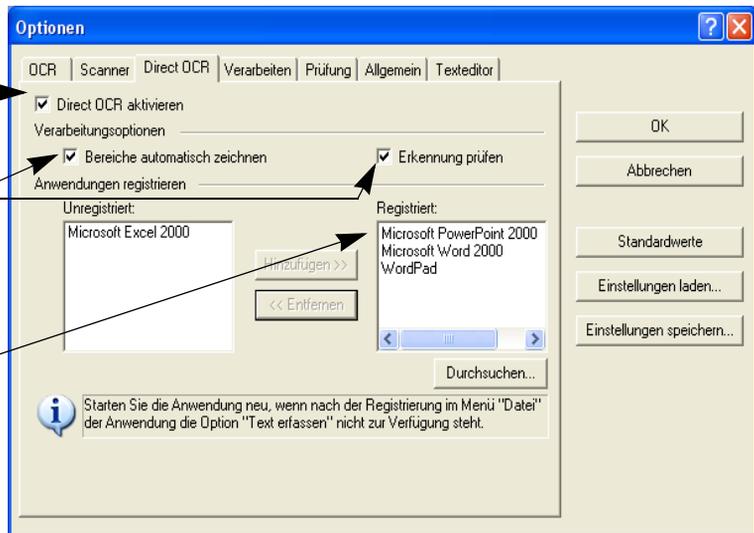
mit dem Register „Direct OCR“ auf und wählen Sie „Direct OCR aktivieren“.

2. Legen Sie die Verarbeitungsoptionen für die Prüfung und Bereichseinteilung fest. Diese Einstellungen gelten so lange für die weitere Arbeit mit Direct OCR, bis Sie sie wieder ändern. Sie gelten nicht für die eigenständige Arbeit mit OmniPage Pro.
3. Im Fenster „Unregistriert“ werden aktive bzw. zuvor registrierte Anwendungen angezeigt. Wählen Sie die gewünschte(n) Anwendung(en) aus und klicken Sie dann auf „Hinzufügen“. Nach nicht in der Liste aufgeführten Anwendungen können Sie suchen.

Muss für die Funktion „Direct OCR“ aktiviert sein.

Für manuelle Bereichsverarbeitung bei Direct OCR aktivieren. Für automatische Verarbeitung deaktivieren.

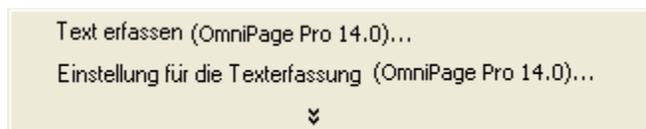
Diese Anwendungen unterstützen Direct OCR.



## So verwenden Sie Direct OCR

1. Öffnen Sie die registrierte Anwendung und bearbeiten Sie ein Dokument. Um die Erkennungsergebnisse gescannter Seiten einzulesen, legen Sie diese korrekt in den Scanner ein.
2. Wählen Sie in der Zielanwendung im Menü „Datei“ den Menüpunkt „Einstellungen für die Texterfassung“, um Einstellungen zur Verwendung während der Erkennung vorzugeben. Nicht vorgegebene Einstellungen werden so verwendet, wie sie zuletzt in OmniPage Pro

zum Einsatz kamen. Für „Direct OCR“ geänderte Einstellungen werden in OmniPage Pro übernommen.



3. Wählen Sie im Menü „Datei“ den Menüpunkt „Text erfassen“, um Bilder aus einer Datei oder von einem Scanner zu erfassen.
4. Wenn Sie im Dialogfeld „Optionen“ auf dem Register „Direct OCR“ oder unter „Einstellungen für die Texterfassung“ die Option „Bereiche automatisch zeichnen“ ausgewählt haben, wird sofort mit der Erkennung begonnen.
5. Wenn „Bereiche automatisch zeichnen“ nicht ausgewählt ist, wird Ihnen das Bild jeder Seite vorgelegt, so dass Sie manuell Bereiche einteilen können. Klicken Sie auf die Schaltfläche „OCR ausführen“, um die Erkennung fortzusetzen.
6. Falls Sie die Prüfoption ausgewählt haben, folgt dieser Vorgang direkt auf die Erkennung. Der erkannte Text wird dann in der Anwendung an der Cursorposition eingefügt. Die Formatierungsebene richtet sich nach den Einstellungen unter „Einstellungen für die Texterfassung“.



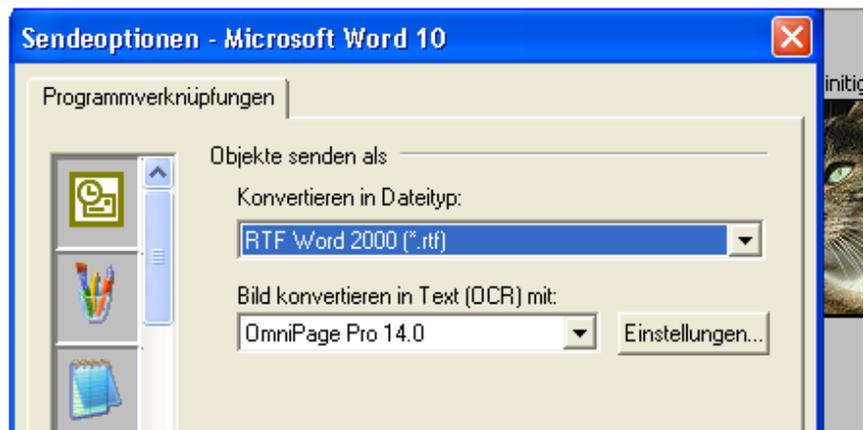
Falls OmniPage Pro aktiv ist, wenn Direct OCR von einer Zielanwendung aus aufgerufen wird, wird eine zweite Instanz von OmniPage Pro geöffnet.

Weitere Informationen hierzu finden Sie in den Themen der Online-Hilfe, die sich mit Direct OCR befassen. Dort finden Sie auch ein Thema mit Fragen und Antworten zu Direct OCR. Eine Quelle für weitere Informationen über bestimmte Zielanwendungen sind auch die Liesmich-Datei und die Website von ScanSoft.

## OmniPage Pro mit PaperPort verwenden



PaperPort<sup>®</sup> ist eine Papierverwaltungsanwendung von ScanSoft. Damit können Sie Seiten mit geeigneten Anwendungen verknüpfen. Seiten können Bilder, Text oder beides enthalten. Wenn PaperPort und OmniPage Pro gemeinsam auf einem Computer vorhanden sind, werden die OCR-Funktionen auch in PaperPort verfügbar und erhöhen das Leistungsspektrum dieser Anwendung. Sie können ein OCR-Programm festlegen, indem Sie mit der rechten Maustaste in PaperPort auf die Verknüpfung mit einer Textanwendung klicken, „Voreinstellungen“ auswählen und OmniPage Pro 14 als OCR-Programm auswählen. OCR-Einstellungen können Sie hier wie bei Direct OCR angeben.



Hier wurde OmniPage Pro 14 als OCR-Programm für MS Word 2000 ausgewählt. Sie können nun Seitenbilder vom PaperPort-Desktop auf die PaperPort-Verknüpfung mit MS Word ziehen. Während die Texterkennung durchgeführt wird, wird nur eine Fortschrittsanzeige angezeigt. Falls Sie die entsprechende Option gewählt haben, wird das Fenster für manuelle Bereichseinteilung von OmniPage Pro bzw. die Prüffunktion aufgerufen. Die Erkennungsergebnisse werden in ein neues, unbenanntes Dokument in der Zielanwendung gestellt.

## Verarbeitung mit dem Batch Manager



Sie können die Verarbeitung von Aufträgen zu einem bestimmten Zeitpunkt in der Zukunft automatisch ausführen lassen. Die Seiten des Dokuments können über einen Scanner mit Einzelblatteinzug oder von Bilddateien aus eingelesen werden. Zum Startzeitpunkt des Auftrags müssen Sie nicht am Computer sitzen, und auch OmniPage Pro muss nicht gestartet sein. Der Computer kann nach dem Einrichten des Auftrags abgeschaltet werden, muss aber zum Startzeitpunkt eingeschaltet sein. Wenn Seiten eingescannt werden, muss der Scanner zum Startzeitpunkt eingeschaltet und die Seiten müssen in den Einzelblatteinzug geladen sein. So richten Sie Ihren ersten Auftrag ein:

1. Klicken Sie im Menü „Verarbeiten“ auf die Option „Batch Manager...“ oder wählen Sie im Windows-Startmenü: Programme ▶ ScanSoft OmniPage Pro 14.0 ▶ OmniPage Batch Manager. Das Batch Manager-Fenster wird angezeigt. Da noch keine Aufträge vorhanden sind, wird sofort der Arbeitsprozess-Assistent angezeigt.
2. Legen Sie einen Startpunkt für den neuen Auftrag fest. Das kann ein Neustart, ein vorhandener Arbeitsprozess oder (später) ein vorhandener Auftrag sein. Klicken Sie auf „Weiter“, um jeden Schritt fertig zu stellen.
3. In den Folgebildschirmen können Sie, wie in Kapitel 6 beschrieben, den Arbeitsprozess für den Auftrag erstellen.
4. Im letzten Fenster können Sie dem Auftrag einen Namen geben und Zeitangaben festlegen. In OmniPage Pro 14 Office können Sie nach Abschluss eines Arbeitsprozesses eine E-Mail-Benachrichtigung versenden, für Aufträge ein Wiederholungsmuster definieren und den Endzeitpunkt für überwachte Ordneraufträge festlegen.
5. Klicken Sie auf „Fertig stellen“, um die Erstellung des Auftrags zu bestätigen.




---

Im Batch Manager-Fenster werden alle Aufträge mit dem Status „Nicht geplant“, „Warten“, „Ausführen“, „Überwachen“, „Angehalten“ oder „Abgeschlossen“ angezeigt. Verwenden Sie im Menü „Bearbeiten“ die Option „Ändern...“ um die Einstellungen für Aufträge mit dem Status „Nicht geplant“ oder „Abgeschlossen“ zu ändern. Abgeschlossene Aufträge können Sie anzeigen, anpassen und erneut für die Verarbeitung neuer Aufträge mit ähnlichen Einstellungen verwenden. Wenn Sie diese nicht mehr benötigen, können Sie abgeschlossene Aufträge löschen.

---

Weitere Informationen hierzu finden Sie im Thema *Batch Manager* in der Online-Hilfe und unter „Batch Manager“ auf Seite 124.

## **Quelle für Seitenbilder festlegen**

Es können zwei mögliche Bildquellen angegeben werden: Bilddateien oder Scanner. Scanner sind meist entweder Flachbettscanner oder Scanner mit Vorlageneinzug. Manche Scanner verfügen über einen integrierten oder nachträglich angebrachten Einzelblatteinzug, der das Scannen mehrseitiger Dokumente erleichtert. Die Abbilder gescannter Dokumente können direkt in OmniPage Pro eingegeben oder mit der scannereigenen Software in einer Bilddatei gespeichert werden, die OmniPage Pro später öffnen kann.

### **Eingabe aus Bilddateien**

Bilddateien können Sie von Ihrem eigenen Scanner aus erstellen oder per E-Mail oder Fax als Datei erhalten. OmniPage Pro kann viele verschiedene Bildformate öffnen. Siehe „Dateitypen zum Öffnen und Speichern von Bildern“ auf Seite 140. Wählen Sie aus der Dropdown-Liste „Seiten abrufen“ die Option „Bilddatei laden“. Dateien wählen Sie aus dem Dialogfeld „Bilddatei laden“ aus. Dieses wird angezeigt, wenn Sie die automatische Verarbeitung starten. Bei manueller Verarbeitung klicken Sie entweder auf die Schaltfläche „Seiten abrufen“ oder Sie führen den Vorgang über das Menü „Verarbeiten“ aus. Im unteren Teil des Dialogfelds sind erweiterte Einstellungen angegeben. Diese können ein- oder ausgeblendet werden. Siehe folgendes Dialogfeld.

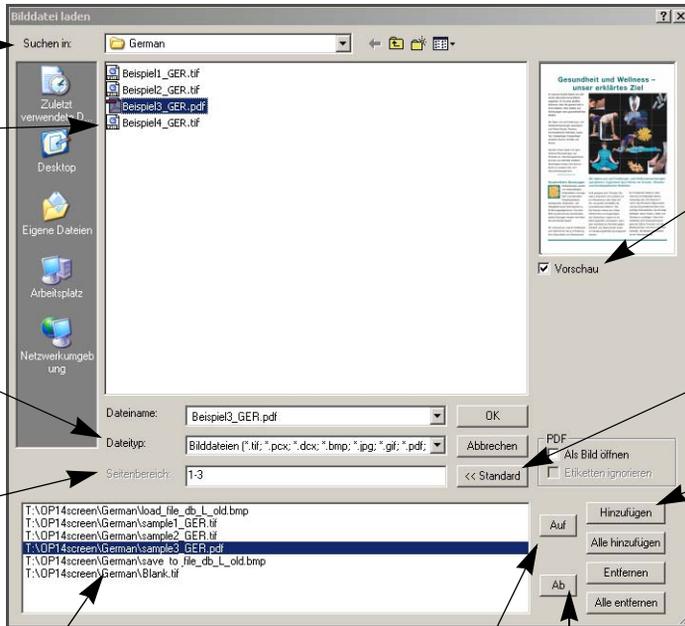
Der aktuelle Ordner.

Um mehr als eine Datei in das Textfeld „Dateiname“ zu stellen, klicken Sie auf die gewünschten Dateien und halten dabei die Umschalttaste oder die Strg-Taste gedrückt.

Geben Sie hier an, welche Dateitypen aufgeführt werden sollen.

Kann für mehrseitige Dateien des Typs TIFF, DCX, MAX und PDF verwendet werden.

Das ist eine leere Bilddatei für die Speicheroption: „Eine neue Datei nach jeder Leerseite anlegen“.



Hier klicken, um eine Miniaturansicht der ausgewählten Datei anzuzeigen. Diese Option ist nicht verfügbar, wenn mehrere Dateien ausgewählt sind.

Klicken Sie auf „Erweitert“ um den unteren Fensterbereich zu öffnen, und auf „Standard“ um diesen zu schließen.

Hiermit fügen Sie Dateien aus verschiedenen Ordnern hinzu und legen die Dateireihenfolge fest.

Mit diesen Schaltflächen können Sie die Dateireihenfolge ändern.

Normalerweise werden Dateien beim Klicken auf „Hinzufügen“ unten in die Dateiliste gestellt. Um eine Datei anders zu positionieren, markieren Sie eine Datei in der Liste. Die neue Datei wird dann direkt unterhalb der markierten Datei eingefügt.



In OmniPage Pro Office können die Dateien auch von FTP-Servern, Microsoft SharePoint- oder ODMA-Quellen importiert werden.

Die Mindestbreite oder -höhe für eine Bilddatei beträgt 50 Pixel; der Höchstwert ist 71 cm (28 Zoll). Weitere Informationen zu den Pixelgrenzwerten finden Sie in der Online-Hilfe.

### Scanner-Eingabe

Voraussetzung hierfür ist ein funktionierender installierter Scanner, der korrekt mit OmniPage Pro arbeitet und vom Programm unterstützt wird. Siehe „Scanner mit OmniPage Pro einrichten“ auf Seite 14. Den Scan-

Modus können Sie auswählen. Dabei sollten Sie sich vor allem zwei Dinge überlegen:

- ◆ Welche Ausgabeart wünschen Sie im Exportdokument?
- ◆ Welcher Modus sorgt für die beste OCR-Genauigkeit?



### **Schwarzweiß scannen**

Wählen Sie diese Option aus, um in Schwarzweiß zu scannen. Diese Option eignet sich weder, wenn das Ausgabedokument farbig sein soll, noch, wenn die Bilder wie so genannte Schwarzweißbilder aussehen sollen: Diese sollten in Graustufen gescannt werden. Verwenden Sie diese Option zur Optimierung der OCR-Genauigkeit für gestochen scharfe schwarzgedruckte Texte auf weißem oder hellem Hintergrund. Schwarzweißbilder können schneller gescannt und verarbeitet werden und belegen weniger Plattenspeicher.



### **Graustufen scannen**

Wählen Sie diese Option aus, um in Graustufen zu scannen. Dies ist die richtige Wahl, wenn Sie „Schwarzweißfotos“ im Ausgabedokument beibehalten möchten. Zur Optimierung der OCR-Genauigkeit sollten Sie diese Option für Seiten mit wechselndem oder geringem Kontrast (wenig Unterschied zwischen hell und dunkel) verwenden sowie für Text auf farbigem oder schattiertem Hintergrund.



### **Farbe scannen**

Wählen Sie diese Option aus, um in Farbe zu scannen. Dies ist nur möglich, wenn Sie einen Farbscanner verwenden. Wählen Sie diese Option aus, wenn Sie farbige Grafiken, Texte oder Hintergründe im Ausgabedokument erhalten möchten. Für die OCR-Genauigkeit bietet diese Option keine Vorzüge vor dem Scannen von Graustufen (bei gleicher Auflösung), benötigt jedoch deutlich mehr Zeit, Arbeits- und Plattenspeicher.

### **Helligkeit und Kontrast**

Die richtigen Einstellungen für Helligkeit und Kontrast spielen eine wichtige Rolle bei der OCR-Genauigkeit. Diese Eigenschaften legen Sie auf dem Register „Scanner“ des Dialogfelds „Optionen“ oder über die scannereigene Software fest. Das folgende Diagramm zeigt, wie die optimale Helligkeit ermittelt werden kann. Überprüfen Sie nach dem Laden eines Bilds dessen Aussehen. Wenn die Schriftzeichen breit sind und sich berühren, sollten Sie eine hellere Einstellung wählen. Sind die Schriftzeichen

fein und durchbrochen, wählen Sie eine dunklere. Scannen Sie dann die Seite erneut.



### Scanner mit Einzelblatteinzug

Mehrseitige Dokumente werden am einfachsten per Einzelblatteinzug gescannt. Laden Sie hierzu einfach die Seiten in der gewünschten Reihenfolge in den Einzelblatteinzug des Scanners. Setzen Sie leere Seiten ein, wenn Sie das Dokument am Ende in Form mehrerer Ausgabedateien mit der Option „Eine neue Datei nach jeder Leerseite anlegen“ speichern möchten. Siehe „Speichern von Erkennungsergebnissen“ auf Seite 100.

Übersteigt das Dokumentvolumen die Kapazität des Einzelblatteinzugs, wählen Sie im Dialogfeld „Optionen“ auf dem Register „Verarbeiten“ die Option „Weitere Seiten anfordern“ aus. Über ein Dialogfeld können Sie angeben, wenn weitere Seiten eingelegt und alle Seiten gescannt wurden.

Auch doppelseitige Dokumente können per Einzelblatteinzug gescannt werden. Ein Duplex-Scanner kann diese Aufgabe automatisch ausführen. Bei anderen Scannern wählen Sie im Dialogfeld „Optionen“ auf dem Register „Scanner“ die Option „Doppelseitige Seiten scannen“. So können

Sie das Dokument in wenigen Durchgängen einscannen, in je einer Gruppe mit geraden bzw. ungeraden Seitenzahlen. OmniPage Pro führt die Gruppen für Sie zusammen.

## Scanner ohne Einzelblatteinzug

Mit der Scanner-Benutzeroberfläche von OmniPage können Sie mehrseitige Dokumente auch mit Flachbettscannern ohne Einzelblatteinzug mühelos scannen. Wählen Sie im Dialogfeld „Optionen“ auf dem Register „Scanner“ die Option „Seiten automatisch scannen“ und geben Sie einen Pausenwert in Sekunden ein. Der Scanner führt dann die Scannerläufe automatisch durch. Er hält nach jedem Scannerlauf für die vorgegebene Anzahl von Sekunden inne, sodass Sie Zeit haben, die nächste Seite einzulegen. In einem Dialogfeld können Sie die Pause vorzeitig beenden oder sie verlängern. Außerdem können Sie angeben, wenn die letzte Seite eingescannt wird.

Wenn Sie die beiden aufgeschlagenen Seiten eines Buchs gleichzeitig scannen möchten, wählen Sie auf dem Register „Verarbeiten“ des Dialogfelds „Optionen“ die Option „Nach gegenüberliegenden Seiten suchen“. OmniPage Pro teilt dann die eingehenden Bilder in zwei Seiten auf und begradigt diese unabhängig voneinander.

## Dokumentlayout festlegen

Bevor Sie mit der Erkennung anfangen, werden Sie aufgefordert, das Layout der eingescannten Seiten zu definieren, um die automatische Bereichseinteilung zu unterstützen. Wenn Sie eine automatische Verarbeitung durchführen, wird immer eine automatische Bereichseinteilung durchgeführt, außer Sie haben eine Vorlage angegeben, die keinen Bereich oder Hintergrund des Typs „Verarbeiten“ enthält. Bei der manuellen Verarbeitung findet die automatische Bereichseinteilung nur manchmal statt. Weitere Informationen finden Sie in der Online-Hilfe unter: *Wann findet eine automatische Bereichseinteilung statt?* Sie haben folgende Wahlmöglichkeiten für die Beschreibung der Eingabe:

### **Automatisch**

Wählen Sie diese Option aus, wenn das Programm sämtliche Entscheidungen zur automatischen Bereichseinteilung treffen soll, beispielsweise, ob der Text in Spalten dargestellt, eine Grafik oder Text



erkannt wird oder Tabellen eingefügt werden sollen. Wählen Sie diese Option aus, wenn Ihr Dokument Seiten mit unterschiedlichen oder unbekanntem Layouts enthält oder eine Seite mehrspaltig ist und eine Tabelle enthält. Sie können diese Option auch für eine beliebige Seite mit mehr als einer Tabelle auswählen.

### **Einspaltig, keine Tabelle**



Wählen Sie diese Option aus, wenn Ihre Seiten nur einspaltigen Text und keine Tabelle enthalten. Geschäftsbriefe oder Buchseiten werden normalerweise so dargestellt. Sie können diese Option auch für eine Seite auswählen, die Wörter oder Zahlen in Spalten enthält, falls Sie keine Tabelle erstellen, die Spaltenanordnung auflösen oder den Seiteninhalt als getrennte Spalten behandeln möchten. Grafiken werden möglicherweise erkannt.

### **Mehrspaltig, keine Tabelle**



Wählen Sie diese Option aus, wenn einige der Seiten Text in Spalten enthalten und die Spaltenanordnung aufgelöst oder der Text wie im Original in getrennten Spalten beibehalten werden soll. Spalten können im Ausgabedokument entweder mit Rahmen (wenn beim Export „True Page“ gewählt wird) oder ohne Rahmen (wenn „Fließseite“ gewählt wird) beibehalten werden. Tabellendaten werden in der Regel als Fließtext behandelt. Grafiken werden möglicherweise erkannt.

### **Einzelne Spalte mit Tabelle**



Wählen Sie diese Einstellung, wenn die Seite nur eine Textspalte und eine Tabelle enthält. Bei der automatischen Bereichseinteilung wird nicht nach Spalten gesucht, jedoch nach einer Tabelle, die dann im Texteditor in ein Raster gestellt wird. Später können Sie angeben, ob diese in einem Raster oder in Form von tabulatorgetrennten Textspalten exportiert werden soll. Grafiken werden möglicherweise erkannt.

### **Tabelle**



Wählen Sie diese Option aus, falls die gesamte Seite aus einer Tabelle besteht, die Sie in ein Tabellenkalkulationsprogramm exportieren oder als einzelne Tabelle behandeln möchten. Fließtext und Grafikbereiche werden nicht erkannt.

### **Benutzerdefiniert**



Hiermit haben Sie maximale Kontrolle über die automatische Bereichseinteilung. Sie können das Erkennen von Spalten, Grafiken und Tabellen mit dieser Einstellung verhindern oder fördern. Einstellungen

hierfür können Sie im Dialogfeld „Optionen“ auf dem Register „OCR“ vornehmen.



### Vorlage

Wählen Sie eine Bereichsvorlagendatei, um deren Hintergrundwert, Bereiche und Eigenschaften von nun an auf alle eingelesenen Seiten anzuwenden. Die Vorlagenbereiche werden auch auf die aktuelle Seite angewendet und ersetzen möglicherweise bereits eingeteilte Bereiche. Sie werden auch auf bereits vorhandene Seiten ohne Bereiche angewendet, wenn diese (erneut) erkannt werden. Siehe „Bereichsvorlagen verwenden“ auf Seite 74.

Falls bei der automatischen Bereichseinteilung unerwartete Erkennungsergebnisse erzielt wurden, können Sie die Bereiche für einzelne Seiten mit der manuellen Verarbeitung neu einteilen und die Erkennung hierfür neu durchführen.

## Bereiche und Hintergründe

Bereiche bestimmen, welche Teile der Seite verarbeitet und welche ignoriert werden sollen. Sie können rechteckig oder unregelmäßig sein und haben senkrechte und waagerechte Ränder. Seitenbilder in einem Dokument haben einen Hintergrundwert: „Verarbeiten“ oder „Ignorieren“ (wobei letzterer häufiger vorkommt). Die Hintergrundwerte können mit den gezeigten Werkzeugen geändert werden. Bereiche können mit den gezeigten Werkzeugen auf Seitenhintergründen eingezeichnet werden:

Hintergrund	Verarbeiten 	Ignorieren 				
Bereiche	Verarbeiten 	Ignorieren 	Text 	Tabelle 	Grafik 	

Bereiche des Typs „Verarbeiten“ (in Bereichen oder Hintergründen) werden automatisch eingeteilt, wenn eine Erkennung durchgeführt werden soll.

Bereiche des Typs „Ignorieren“ (in Bereichen oder Hintergründen) werden bei der Verarbeitung nicht berücksichtigt. Weder wird Text erkannt, noch werden Bilder übertragen.

## Automatische Bereichseinteilung

Bei der automatischen Bereichseinteilung erkennt OmniPage Pro Textblöcke, Überschriften, Bilder und andere Elemente auf einer Seite und weist diese Bereichen zu. OmniPage Pro weist den einzelnen Bereichen Bereichstypen und Eigenschaften zu. Wenn Sie keine Vorlage geladen haben, wird bei der automatischen Verarbeitung die automatische Bereichseinteilung mit ganzen Seiten durchgeführt. Ein Arbeitsprozess kann einen Schritt zur automatischen Bereichseinteilung enthalten. Auch bei der manuellen Verarbeitung können Sie eine automatische Bereichseinteilung durchführen. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

### Automatische Bereichseinteilung einer ganzen Seite

Erfassen Sie eine Seite. Die Seite wird mit einem Hintergrund des Typs „Verarbeiten“ angezeigt. Zeichnen Sie keine Bereiche auf dieser Seite ein und vergewissern Sie sich, dass in der Dropdown-Liste für die Layoutbeschreibung keine Bereichsvorlage geladen ist. Klicken Sie auf die Schaltfläche „OCR ausführen“. Sie können mehrere Seiten ohne Bereiche auswählen und mit diesen dann gemeinsam die automatische Bereichseinteilung und die Erkennung durchführen.

### Automatische Bereichseinteilung eines Teils der Seite

Erfassen Sie eine Seite. Die Seite wird mit einem Hintergrund des Typs „Verarbeiten“ angezeigt. Zeichnen Sie einen Bereich ein. Der Wert für den Hintergrund ändert sich zu „Ignorieren“. Zeichnen Sie die erforderlichen Text-, Tabellen- oder Grafikbereiche um die Bereiche, die Sie manuell einteilen möchten. Zeichnen Sie Bereiche des Typs „Verarbeiten“ um Bereiche, für die eine automatische Bereichseinteilung durchgeführt werden soll. Nach der Erkennung werden die Bereiche des Typs „Verarbeiten“ durch eine oder mehrere Text-, Tabellen- oder Grafikbereiche ersetzt.

### Automatische Bereichseinteilung eines Seitenhintergrunds

Erfassen Sie eine Seite. Die Seite wird mit einem Hintergrund des Typs „Verarbeiten“ angezeigt. Zeichnen Sie einen Bereich ein. Der Wert für den Hintergrund ändert sich in „Ignorieren“. Zeichnen Sie die erforderlichen Text-, Tabellen- oder Grafikbereiche um die Bereiche, die Sie manuell einteilen möchten. Klicken Sie auf das abgebildete Werkzeug zur Festlegung des Verarbeitungshintergrunds, um einen Hintergrund des Typs „Verarbeiten“ zuzuweisen. Zeichnen Sie Bereiche des Typs „Ignorieren“ über Bereiche der Seite, die Sie nicht benötigen. Nach der Erkennung hat die Seite weiterhin einen Hintergrund des Typs „Ignorieren“ und um alle



Elemente, die im Hintergrund gefunden werden, befinden sich neue Bereiche.

## Manuelle Bereichseinteilung

Zunächst erhalten Sie zwei Beispiele zu Bereichen und Hintergründen. Anschließend erfahren Sie Einzelheiten zu den verschiedenen Bereichstypen. Abschließend wird erläutert, wie Sie Bereiche zeichnen und damit arbeiten. In diesen Beispielen verweisen die Zahlen auf die Tabelle auf der nächsten Seite.

Bereiche auf einem Hintergrund des Typs „Ignorieren“ einzeichnen:

**Vor der Erkennung:**

**Nach der Erkennung:**

Hintergrund hat weiterhin den Typ „Ignorieren“.

Aus Bereich 4 sind mehrere Bereiche entstanden, in diesem Fall mit drei Spalten von Text und Fotos.

Bereiche auf einem Hintergrund des Typs „Verarbeiten“ einzeichnen:

**Vor der Erkennung:**

**Nach der Erkennung:**

Der Hintergrund wird in „Ignorieren“ geändert.

Bereich 6 ist jetzt Teil des Hintergrunds. Alle Bereiche im linken Teil der Seite wurden automatisch erstellt.

Nr.	Typ	Ergebnis
1	Textbereich	OCR wird durchgeführt und gibt Text aus.
2	Tabellenbereich	OCR wird durchgeführt, Text wird in einem Tabellenraster angeordnet.
3	Grafikbereich	Bild wird in erkannte Seite eingebettet.
4	Bereich des Typs „Verarbeiten“	Die automatische Bereichseinteilung weist einen oder mehrere Bereiche zu, legt die Typen fest und verarbeitet den Inhalt.
5	Hintergrund des Typs „Verarbeiten“	
6	Bereich des Typs „Ignorieren“	Nichts
7	Hintergrund des Typs „Ignorieren“	

Automatisch eingezeichnete Bereiche und Bereiche aus Vorlagen haben durchgehende Umrandungen:



Manuell eingezeichnete oder geänderte Bereiche haben gepunktete Umrandungen:



Für Bereiche besteht keine Lesereihenfolge. Die Reihenfolge erkannter Elemente können Sie im Texteditor ändern. Siehe „Text- und Bildbearbeitung“ auf Seite 89. Die sofortige Bereichsverarbeitung wird in Kapitel 4 beschrieben. Siehe „Sofortige Bearbeitung“ auf Seite 92.

## Bereichstypen und -eigenschaften

Jedem Bereich ist ein Bereichstyp zugeordnet. Bei Bereichen mit Text ist möglicherweise auch ein Bereichsinhalt definiert, entweder alphanumerisch oder numerisch. Bereichstyp und -inhalt zusammen stellen die Bereicheigenschaften dar. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in einen Bereich, um ein Kontextmenü aufzurufen, in dem Sie die Bereicheigenschaften ändern können. Wenn Sie die Eigenschaften mehrerer Bereiche gleichzeitig ändern möchten, wählen Sie sie aus, indem Sie bei gedrückter Umschalttaste darauf klicken.

In der Bildwerkzeuggestreife gibt es fünf Werkzeuge zum Zeichnen von Bereichen, für jeden Typ eines. Der Typ eines Bereichs wird durch ein Symbol in seiner oberen linken Ecke sowie durch die Farbe von Symbol und Bereichsumrandung angegeben. Den Bereichstypen sind folgende Werkzeuge und Farben zugeordnet:

### **Verarbeiten (blau)**



Mit diesem Werkzeug zeichnen Sie einen Bereich des Typs „Verarbeiten“, um einen Seitenbereich zu definieren, in dem eine automatische Bereichseinteilung durchgeführt werden soll. Nach der Erkennung wird dieser Bereich durch einen oder mehrere Bereiche mit automatisch zugewiesenen Bereichstypen ersetzt. In der Regel zeichnen Sie Bereiche des Typs „Verarbeiten“ auf einen Hintergrund des Typs „Ignorieren“ ein. Zeichnen Sie einen Bereich des Typs „Verarbeiten“ um Textspalten, damit diese automatisch verarbeitet werden. In den Texteditor-Ansichten „Keine Formatierung“ und „Schriftarten und Absätze beibehalten“ wird die Spaltenanordnung aufgelöst, in der Ansicht „True Page“ werden die Spalten beibehalten.

### **Ignorieren (olivfarben)**



Mit diesem Werkzeug zeichnen Sie einen Bereich des Typs „Ignorieren“, um einen Seitenbereich zu definieren, der nicht in den Texteditor übernommen werden soll. Bei der automatischen Bereichseinteilung werden hier keine Bereiche eingeteilt. Wenn ein bestimmter Seitenbereich auf mehreren Seiten ignoriert werden soll, beispielsweise Kopfzeilen oder Seitennummern, erstellen Sie eine Vorlage mit einem Bereich des Typs „Ignorieren“ an entsprechender Position. In der Regel zeichnen Sie Bereiche des Typs „Ignorieren“ auf einen Hintergrund des Typs „Verarbeiten“ ein.

### **Text (braun)**



Mit diesem Werkzeug zeichnen Sie einen Textbereich. Legen Sie einen solchen Bereich über einen Textblock. Der Inhalt des Bereichs wird als Fließtext behandelt. Spaltenanordnungen werden nicht erkannt. Wenn Textspalten automatisch verarbeitet werden sollen, weisen Sie einen Bereich des Typs „Verarbeiten“ zu.

### **Tabelle (blau)**



Wählen Sie diese Option aus, damit der Bereichsinhalt als Tabelle behandelt wird. Tabellenraster können entweder automatisch erkannt oder manuell festgelegt werden, wie im nächsten Abschnitt beschrieben. Tabellenbereiche müssen rechteckig sein. Im Texteditor wird die Tabelle in einem bearbeitbaren Raster dargestellt. Für viele Ausgabedateiformate können Sie

entscheiden, ob die Tabellen in Rastern oder in tabulatorgetrennten Spalten exportiert werden sollen.



### Grafik (grün)

Ziehen Sie diesen Bereich um ein Bild, ein Diagramm, eine Zeichnung, eine Unterschrift oder alle sonstigen Objekte, die als eingebettete Bilder statt als erkannter Text in den Texteditor übernommen werden sollen. Eingebettete Grafiken können mit dem Dokument zusammen in Zielanwendungen exportiert werden, vorausgesetzt, diese bieten Grafikunterstützung.



Für Text- und Tabellenbereiche sind Bereichsinhalte festgelegt. Bei Auswahl der Option „Alphanumerisch“ werden sämtliche Zeichen, die für die Sprachauswahl benötigt werden, zugelassen. Erkennungsergebnisse eines als „Numerisch“ bezeichneten Bereichs enthalten nur Ziffern und ziffernbezogene Interpunktion. Es werden keine Buchstaben erkannt. Diese Einstellung können Sie über das Kontextmenü eines Bereichs ändern.



Klicken Sie mit der rechten Maustaste außerhalb eines Bereichs, um ein Kontextmenü für das gesamte Bild aufzurufen. Damit können Sie das Bild vergrößern, verkleinern oder drehen. Beim Drehen eines Bilds werden alle darauf definierten Bereiche gelöscht.

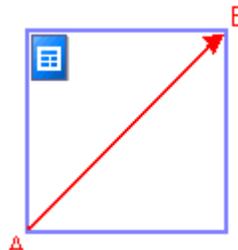
## Arbeiten mit Bereichen



In der Bildwerkzeugleiste finden Sie Werkzeuge zur Bereichsbearbeitung. Ein Werkzeug ist stets ausgewählt. Wenn Sie ein Werkzeug nicht mehr benutzen wollen, klicken Sie auf ein anderes. Einige Werkzeuge dieser Werkzeugleiste wurden in Gruppen zusammengefasst. Nur das Werkzeug der Gruppe, das als letztes ausgewählt wurde, ist zu sehen. Wenn Sie ein Werkzeug, das zu sehen ist, auswählen möchten, klicken Sie darauf. Wenn Sie ein Werkzeug auswählen möchten, das nicht zu sehen ist, bewegen Sie den Cursor auf das Dreieck unten rechts im angezeigten Werkzeug und halten die Maustaste gedrückt, bis die anderen Werkzeuge der Gruppe angezeigt werden. Klicken Sie dann auf das gewünschte Werkzeug.

### Zeichnen Sie einen Bereich ein.

Wählen Sie das Werkzeug zum Einzeichnen des gewünschten Typs aus, klicken Sie und ziehen Sie den Cursor. In den abgebildeten Beispielen wird dies durch den Pfeil verdeutlicht, der von A nach B zeigt. Sie können den Cursor auch von links oben nach rechts unten ziehen.



Sie können nur rechteckige Bereiche einzeichnen. Erst nach dem Einzeichnen können Sie Bereichen eine unregelmäßige Form geben (außer Tabellenbereichen).

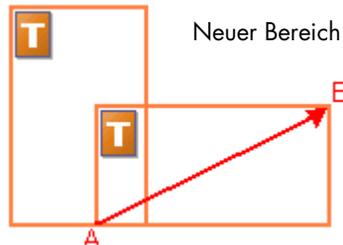
Wenn Sie die Größe eines Bereichs **ändern** möchten, wählen Sie den Bereich aus, indem Sie in ihn klicken. Bewegen Sie den Cursor zu einem Rand oder einer Ecke, klicken Sie auf einen der Griffe und ziehen Sie diesen an die gewünschte Position. Zonen dürfen einander nicht überlappen.

### Unregelmäßige Bereiche durch Hinzufügen erstellen

Zeichnen Sie einen teilweise überlappenden Bereich desselben Typs.

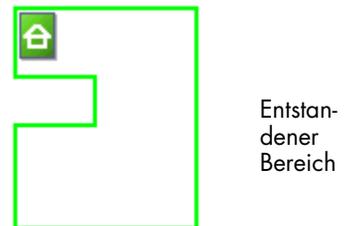
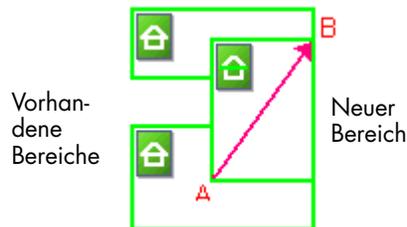
Vorhandener Bereich

Entstandener Bereich



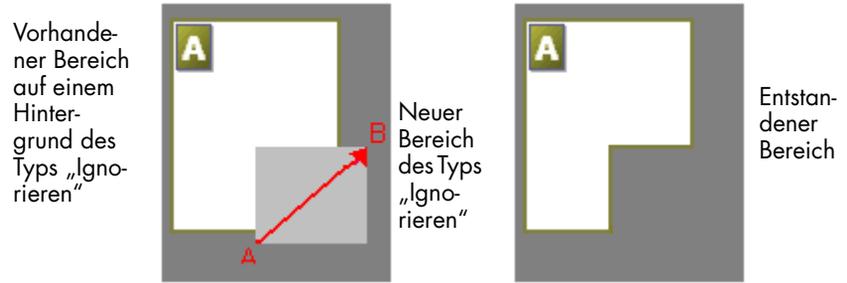
### Zwei Bereiche desselben Typs verbinden

Zeichnen Sie einen überlappenden Bereich desselben Typs.



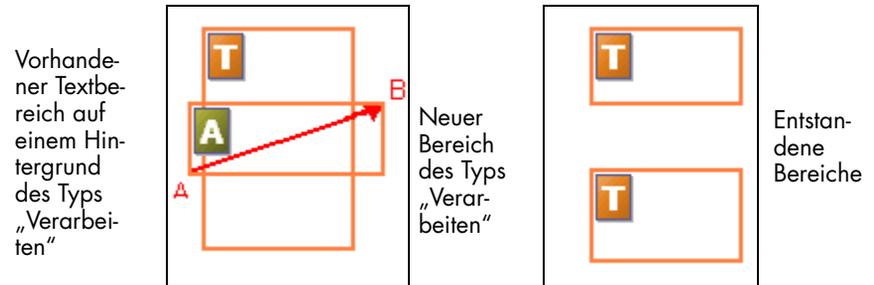
### Unregelmäßige Bereiche durch Verkleinern erstellen

Zeichnen Sie einen überlappenden Bereich desselben Typs wie der Hintergrund (in diesem Beispiel auf einem Hintergrund des Typs „Ignorieren“).

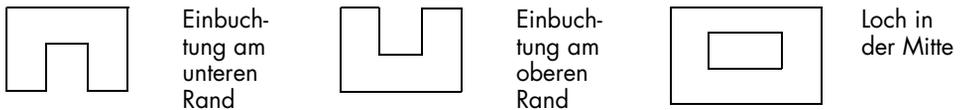


### Einen Bereich aufteilen

Zeichnen Sie einen Bereich desselben Typs wie der Hintergrund (in diesem Beispiel auf einem Hintergrund des Typs „Verarbeiten“).



Folgende Bereichsformen sind nicht zulässig:



Sie können einen Bereich schneller als mit den Griffen vergrößern, indem Sie ihn vollständig von einem Bereich desselben Typs umschließen. Der kleinere Bereich wird durch den größeren ersetzt. Wenn Sie mehrere Bereiche gleich welchen Typs durch einen einzigen Bereich ersetzen möchten, zeichnen Sie einen größeren Bereich des gewünschten Typs, der die anderen Bereiche vollständig umschließt. Alle kleineren Bereiche werden durch den größeren ersetzt.

Wenn Sie einen neuen Bereich einzeichnen, der einen vorhandenen Bereich eines anderen Typs teilweise überlappt, ist dies keine wirkliche Überlappung: Der neue Bereich ersetzt den darunter liegenden Bereich des vorhandenen Bereichs. Diese beiden Sachverhalte werden in der Online-Hilfe durch die Diagramme im Thema *Bereiche manuell zeichnen* verdeutlicht.

## Beschleunigte Bereichseinteilung

Hiermit können Sie die manuelle Bereichseinteilung sehr schnell durchführen. Aktivieren Sie den Cursor für die Bereichsauswahl und bewegen Sie dann den Cursor über das Seitenbild. Die schattierten Flächen zeigen die automatisch erkannten Bereiche an. Doppelklicken Sie auf eine schattierte Fläche, um sie in einen Bereich umzuwandeln. Eine beschleunigte Bereichseinteilung ist vor allem dann sinnvoll, wenn Sie nur Teile einer Seite verarbeiten möchten. Bei Zeitungsanzeigen etwa doppelklicken Sie einfach nur auf diejenigen, die Sie interessieren. Alles andere auf der Seite wird ignoriert.

## Tabellenraster im Bild



Während der automatischen Verarbeitung werden möglicherweise Tabellenbereiche auf der Seite definiert. Diese sind mit einem Tabellenbereichssymbol in der oberen linken Ecke des Bereichs markiert. Sie können einen rechteckigen Bereich über das Kontextmenü des Bereichs in einen Tabellenbereich verwandeln bzw. einen Tabellenbereich in einen anderen Bereichstyp. Sie können auch Tabellenbereiche einzeichnen, diese müssen aber rechteckig sein.

Tabellentrennlinien können Sie einzeichnen und verschieben, um so zu definieren, wo Rasterlinien angezeigt werden, wenn die Tabelle im Texteditor angezeigt wird. Sie können einen Tabellenbereich einzeichnen oder seine Größe ändern (solange er rechteckig bleibt), um nicht benötigte Zeilen oder Spalten von den Außenbereichen der Tabelle zu entfernen.

Die fünf gruppierten Tabellenbearbeitungswerkzeuge in der Bildwerkzeuggestreife können verwendet werden, wenn die aktuelle Seite einen Bereich des Typs „Tabelle“ enthält. Wenn das benötigte Werkzeug nicht zu sehen ist, klicken Sie auf das Dreieck unten rechts auf dem sichtbaren

Werkzeug, um die anderen Werkzeuge anzuzeigen, und klicken Sie auf das gewünschte Werkzeug.

Verwenden Sie die Tabellenwerkzeuge und ihre Cursor folgendermaßen:



### **Einfügen von Zeilentrennlinien**

Klicken Sie auf das Werkzeug und dann auf die Position in einem Tabellenbereich, an der Sie eine Zeilentrennlinie setzen wollen. Achten Sie bei der Platzierung einer Trennlinie darauf, dass sie nicht durch Text verläuft.



### **Einfügen von Spaltentrennlinien**

Klicken Sie auf das Werkzeug und dann auf die Position in einem Tabellenbereich, an der eine Spaltentrennlinie gesetzt werden soll.



### **Weitere Trennlinien**

Klicken Sie auf das gewünschte Werkzeug, und bewegen Sie den Cursor auf die zu verschiebende Zeilen- oder Spaltentrennlinie. Ein doppelköpfiger Pfeil wird angezeigt. Ziehen Sie die Trennlinie an die gewünschte Stelle. Allerdings ist kein Verschieben über die nächste Trennlinie hinaus möglich. Achten Sie bei der Platzierung von Trennlinien darauf, dass sie nicht durch Text verlaufen.



### **Trennlinien entfernen**

Klicken Sie auf das Werkzeug und dann auf die einzelne Zeilen- oder Spaltentrennlinie, die Sie löschen möchten. Diese Aktion ist sinnvoll, wenn eine Trennlinie falsch platziert ist oder Sie die Darstellung der Tabelle im endgültigen Dokument ändern wollen. Beispielsweise können Sie zwei Spalten mit Daten in eine einzige Spalte stellen, indem Sie die Trennlinie zwischen den beiden Spalten löschen.



### **Alle Trennlinien einzeichnen/löschen**

Klicken Sie zunächst auf dieses Werkzeug und dann mit dem speziellen Werkzeugcursor in einen Tabellenbereich ohne Trennlinien. Trennlinien werden automatisch erkannt und platziert. Klicken Sie in eine Tabelle mit Trennlinien, um alle Trennlinien zu löschen.

Drücken Sie beim Klicken die Strg-Taste, wenn Sie nur in der aktuellen Tabellenzelle eine Trennlinie platzieren, verschieben oder löschen möchten.

Sie können die Formatierung der Linien in Tabellenrändern und Tabellenrastern über das Kontextmenü festlegen. Nach der Erkennung haben Sie im Texteditor größere Auswahlmöglichkeiten zum Bearbeiten von Rändern und Schattierungen.

## Bereichsvorlagen verwenden

Eine Vorlage fasst einen Wert für den Seitenhintergrund und verschiedene Bereiche mit ihren jeweiligen Eigenschaften in einer Datei zusammen. Durch das Laden einer Bereichsvorlagendatei können Sie Vorlagenbereiche während der Erkennung verwenden. Vorlagendateien können in der Dropdown-Liste für die Layoutbeschreibung oder über das Menü „Extras“ geladen werden. Sie können Netzwerkordner auf Vorlagen durchsuchen, die von anderen erstellt wurden, und sie anschließend laden.

Wenn Sie eine Vorlage laden, werden ihr Hintergrund und die Bereiche auf das Bild übertragen:

- ◆ auf die aktuelle Seite, wobei ggf. vorhandene Bereiche ersetzt werden
- ◆ auf alle weiteren erfassten Seiten
- ◆ auf vorliegende Seiten ohne Bereiche, für die eine (erneute) Erkennung durchgeführt wird.

Bei manueller Verarbeitung können die Vorlagenbereiche in den ersten beiden Fällen vor der Erkennung überprüft und geändert werden.

Bei der automatischen Verarbeitung können die Vorlagenbereiche erst nach der Erkennung angezeigt und geändert werden.

Bei der Arbeitsprozess-Verarbeitung kann auf den Schritt „Vorlage laden“ der Schritt „Manuelle Bereichseinteilung“ folgen, damit Sie einen Überblick über die Bereichsvorlagen erhalten und sie vor der Erkennung ggf. ändern oder erweitern können.

Vorlagen können Bereiche und Hintergründe der Typen „Ignorieren“ und „Verarbeiten“ enthalten. Daher können Vorlagen sinnvoll dazu eingesetzt werden, zu bestimmen, welche Bereiche einer Seite mit der automatischen Bereichseinteilung verarbeitet und welche ignoriert werden sollen. Bei der Erkennung können Bereiche und Hintergründe des Typs „Verarbeiten“, die aus einer Vorlage stammen, durch eine Reihe kleinerer Bereiche ersetzt werden. Diesen Bereichen werden spezielle Bereichstypen zugewiesen.

**So speichern Sie eine Bereichsvorlage**

Wählen Sie einen Hintergrundwert und bereiten Sie die Bereiche auf einer Seite vor. Überprüfen Sie die Position und die Eigenschaften der Bereiche. Klicken Sie im Menü „Extras“ auf die Option „Bereichsvorlage“. Wählen Sie im Dialogfeld die Option „[Bereiche auf einer Seite]“ aus und klicken Sie auf „Speichern“. Geben Sie anschließend einen Namen und ggf. einen Pfad an. Wählen Sie einen Netzwerkordner aus, um die Vorlagendatei gemeinsam zu nutzen. Klicken Sie auf „OK“. Die neue Bereichsvorlage bleibt geladen.

**So ändern Sie eine Bereichsvorlage**

Laden Sie die Vorlage und führen Sie dann die manuelle Verarbeitung durch, um ein geeignetes Bild einzulesen. Die Vorlagenbereiche werden eingeblendet. Verändern Sie Bereiche und/oder Eigenschaften nach Wunsch. Öffnen Sie das Dialogfeld „Bereichsvorlage“. Hier ist die aktuelle Vorlage ausgewählt. Klicken Sie auf „Speichern“ und dann auf „Schließen“.

**So deaktivieren Sie eine Vorlagendatei**

Wählen Sie eine Einstellung ohne Vorlagen in der Dropdown-Liste für die Layoutbeschreibung aus. Die Vorlagenbereiche werden nicht von aktuellen und vorhandenen Seiten entfernt, werden jedoch nicht mehr für weitere Verarbeitungsdurchgänge verwendet. Sie können auch das Dialogfeld „Bereichsvorlage“ öffnen, „[keine]“ auswählen und auf die Schaltfläche „Als aktuell einstellen“ klicken. In diesem Fall wird die Einstellung für die Layoutbeschreibung auf „Automatisch“ zurückgesetzt.

**So ersetzen Sie eine Vorlage durch eine andere**

Wählen Sie in der Dropdown-Liste für die Layoutbeschreibung eine andere Vorlage aus, oder öffnen Sie das Dialogfeld „Bereichsvorlage“, wählen Sie die gewünschte Vorlage aus und klicken Sie auf die Schaltfläche „Als aktuell einstellen“. Die Bereiche der neuen Vorlage werden auf die aktuelle Seite angewendet und ersetzen möglicherweise bereits eingeteilte Bereiche. Die Vorlage gilt wie weiter oben beschrieben.

**So löschen Sie eine Vorlagendatei**

Öffnen Sie das Dialogfeld „Bereichsvorlage“. Wählen Sie eine Vorlage aus, und klicken Sie auf die Schaltfläche „Entfernen“. Bereits durch die Vorlage definierte Bereiche werden nicht entfernt. Vorlagendateien können nur vom Betriebssystem aus gelöscht werden.

### **So beziehen Sie eine Vorlagendatei in ein OPD-Dokument ein**

Laden Sie die Vorlage und klicken Sie in der Standardwerkzeugleiste auf die Schaltfläche „Speichern“ und wählen Sie als Dateityp die Option „OmniPage-Dokument (Erweitert)“. Das bedeutet, dass die Vorlage zusammen mit dem OPD-Dokument an einen anderen Ort versendet wird. Beim späteren Öffnen des erweiterten OPD-Dokuments wird die enthaltene Bereichsvorlage im Dialogfeld „Bereichsvorlage...“ als „[eingebettet]“ angezeigt und kann in einer neuen benannten Vorlagendatei an einem neuen Ort gespeichert werden.



Vorlagen stehen in Direct OCR, im Arbeitsprozess-Assistenten und auch für Batch Manager-Aufträge zur Verfügung.

---

## Kapitel 4



# Prüfen und Bearbeiten

OCR-Ergebnisse werden in den Texteditor gestellt. Sie können als Text, Tabellen oder eingebettete Grafiken erkannt werden. Dieses Kapitel erläutert die Funktionen dieses WYSIWYG-Editors (What You See Is What You Get, d. h. die Ausgabe entspricht der Bildschirmanzeige).

- ◆ Texteditor-Anzeige und -Ansichten
- ◆ Prüfen von OCR-Ergebnissen
- ◆ Text vergleichen
- ◆ Anwenderwörterbücher
- ◆ Sprachen
- ◆ Training
- ◆ Text- und Bildbearbeitung
- ◆ Sofortige Bearbeitung
- ◆ Text laut lesen

# Texteditor-Anzeige und -Ansichten

Im Texteditor werden erkannte Texte angezeigt. Wörter, deren Erkennung als fraglich eingestuft wird, können durch eine gewellte Unterstreichung hervorgehoben werden.

- ◆ **Grün – Nicht im Wörterbuch enthaltene Wörter:** Diese wurden mit großer Sicherheit richtig erkannt, aber in keinem aktiven Wörterbuch gefunden, Standard- oder Anwenderwörterbuch oder professionellem Wörterbuch.
- ◆ **Blau – Wörter mit fraglichen Zeichen:** Diese Wörter enthalten nicht erkannte Zeichen oder wurden zwar im Wörterbuch gefunden, enthalten aber Zeichen, die mit geringerer Sicherheit erkannt wurden.
- ◆ **Rot – Fragliche Wörter:** Diese Wörter sind wahrscheinlich nicht im Wörterbuch enthalten, sie enthalten mindestens ein fragliches Zeichen, können aber auch aus anderen Gründen als fraglich eingestuft worden sein.

Im Dialogfeld „Optionen“ können Sie auf dem Register „Prüfung“ festlegen, ob nicht im Wörterbuch enthaltene Wörter markiert werden sollen. Alle Markierungen können angezeigt oder ausgeblendet werden, je nachdem, welche Option im Dialogfeld „Optionen“ auf dem Register „Texteditor“ ausgewählt wurde. Nicht druckbare Zeichen sowie Kopf- und Fußzeilenzeichen können ebenfalls auf Wunsch ein- oder ausgeblendet werden. Auf dem Register „Texteditor“ können Sie darüber hinaus eine Maßeinheit für OmniPage Pro sowie eine Zeilenumbrucheinstellung für sämtliche Ansichten des Texteditors mit Ausnahme der Ansicht „Keine Formatierung“ auswählen.

OmniPage Pro 14 kann Seiten auf drei Formatierungsebenen anzeigen. Mit den drei Schaltflächen unten links im Texteditor oder über das Menü „Ansicht“ können Sie frei zwischen diesen umschalten. Grafiken und Tabellen können in allen Ansichten dargestellt werden. Es gibt einige grundlegende Unterschiede zwischen den verschiedenen Ansichten:

## **Ansicht „Keine Formatierung“**



Hier wird einfacher Text ohne Spalten linksbündig in einer einzigen Schriftart und -größe angezeigt, ohne jegliche Formatierung und mit demselben Zeilenumbruch wie im Originaldokument. Die meisten Formatierungsschaltflächen und -dialogfelder sind deaktiviert. Es werden

keine Lineale angezeigt. Diese Ansicht eignet sich meist gut zum Vergleichen und Bearbeiten von Texten.



### **Ansicht „Schriftarten und Absätze beibehalten“**

Hier wird Text ohne Spalten, aber mit verschiedenen Schriftart- und Absatzformatierungen angezeigt. Das waagerechte Lineal wird angezeigt. Diese Ansicht eignet sich meist gut zum Vergleichen, Bearbeiten und Ändern von Texten und der dazugehörigen Formatierung.



### **Ansicht „True Page“**

In der Ansicht „True Page“<sup>®</sup> wird die Formatierung des Originaldokuments so genau wie möglich nachgeahmt. Zeichen- und Absatzformatierung werden beibehalten. Sämtliche Seitenelemente (einschl. Spalten) werden in Felder oder Rahmen gestellt. Die Lesereihenfolge kann durch Pfeile angezeigt werden. Siehe Seite 89.

Die Formatierungsebene für den Export wird separat beim Export selbst eingestellt.

## **Prüfen von OCR-Ergebnissen**

Nach dem Erkennen einer Seite werden die OCR-Ergebnisse im Texteditor angezeigt. Die Prüfung wird automatisch gestartet, wenn diese Option im OCR-Assistenten bzw. auf dem Register „Prüfung“ des Dialogfelds „Optionen“ gewählt wurde. Sie können jederzeit eine manuelle Prüfung starten. Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

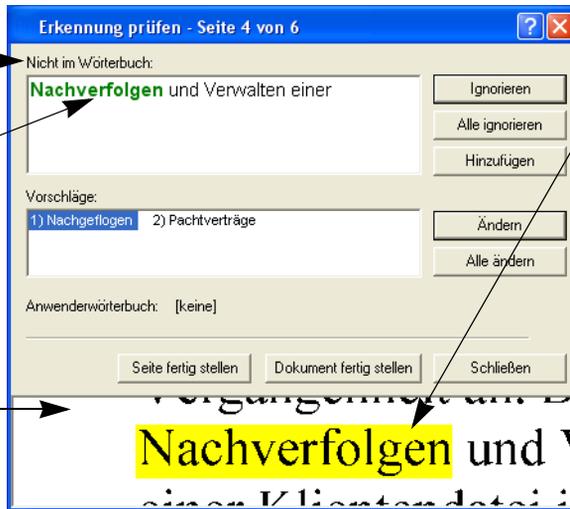


1. Klicken Sie in der Standardwerkzeugleiste auf das Werkzeug „Erkennung prüfen“, oder klicken Sie im Menü „Extras“ auf die Option „Erkennung prüfen“.
2. Die Prüfung beginnt am Anfang des Dokuments, überspringt jedoch bereits geprüften Text. Ein entdeckter Fehler wird im Dialogfeld „Erkennung prüfen“ farbig hervorgehoben in seinem Kontext dargestellt, außerdem wird ein Abbild der fraglichen Stelle aus dem Originaldokument angezeigt.

Der Grund, weshalb das Wort hervorgehoben wurde.

**Feld „Bearbeiten“:** In diesem Bearbeitungsfeld wird das markierte Wort in der Markierungsfarbe dargestellt: Rot, Blau oder Grün.

Dieses Fenster zeigt den relevanten Teil des Originalbilds. Klicken Sie in dieses Fenster, um die Anzeige zu vergrößern oder zu verkleinern.



Das Abbild des fraglichen Wortes ist markiert.

(Wurde das Wort am Ende der Zeile getrennt, werden hier beide Teile des Wortes angezeigt.)

Klicken Sie auf eine Ecke oder den unteren Rand des Dialogfelds und ziehen Sie es auf die gewünschte Größe.

3. Wurde das Wort korrekt erkannt, klicken Sie auf „Ignorieren“ bzw. „Alle Ignorieren“, um zum nächsten fraglichen Wort zu wechseln. Klicken Sie auf „Hinzufügen“, um das Wort dem aktuellen Anwenderwörterbuch hinzuzufügen und mit dem nächsten fraglichen Wort fortzufahren.
4. Falls das erkannte Wort nicht korrekt ist, ändern Sie es auf dem Register „Bearbeiten“ oder wählen einen der Wörterbuchvorschläge aus. Klicken Sie auf „Ändern“ oder „Alle ändern“, um die Änderung durchzuführen und mit dem nächsten fraglichen Wort fortzufahren. Klicken Sie auf „Hinzufügen“, um das geänderte Wort dem aktuellen Anwenderwörterbuch hinzuzufügen und mit dem nächsten fraglichen Wort fortzufahren.
5. Farbmarkierungen werden während der Prüfung von Wörtern im Texteditor entfernt. Wenn Sie möchten, können Sie während der Prüfung in den Texteditor wechseln, um dort Änderungen vorzunehmen. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Wiederaufnehmen“, um die Prüfung erneut zu starten. Klicken Sie auf „Seite fertig stellen“, um zur nächsten Seite zu wechseln, oder auf „Dokument fertig stellen“ bzw. „Schließen“, um die Prüfung zu beenden, bevor das Ende des Dokuments erreicht wurde.



In OmniPage Pro 14 Office kann die Prüfung auch über Sprache gesteuert werden. Siehe „Spracherkennung“ auf Seite 131. Die Vorschläge der Rechtschreibprüfung sind nummeriert. Sprechen Sie die Nummer des Vorschlags, den Sie übernehmen möchten.

- 
- 

Wenn die Prüfungsfunktion am Ende einer Seite angekommen ist, wird die Seite in der Miniaturansicht und im Dokumentmanager mit dem Prüfsymbol  gekennzeichnet.
  - 

Falls die Markierungen im Texteditor während der Prüfung ausgeblendet waren oder „Nächstes fragliches Wort suchen“ ausgewählt wurde, werden die Markierungen nach der Prüfung eingeblendet und bleiben sichtbar.
  - 

Wenn im Dialogfeld „Optionen“ auf dem Register „Prüfung“ die Option „Nicht im Wörterbuch enthaltene Wörter markieren“ deaktiviert wurde, hält die Prüfung nur bei rot oder blau markierten Wörtern an, nicht bei Wörtern, die nicht im Wörterbuch enthalten sind. Dies empfiehlt sich bei der Prüfung von Seiten mit vielen Wörtern, die nicht im Wörterbuch enthalten sind, beispielsweise Produktkataloge mit Bestellnummern oder Bibliographien mit vielen Eigennamen.
  - 

Mit der Option „Aktuelle Seite erneut überprüfen“ aus dem Menü „Extras“ können Sie eine erneute Rechtschreibprüfung auf einer Seite durchführen, die bereits geprüft wurde. Damit können Sie Wörter überprüfen, die nach der Prüfung im Texteditor eingegeben oder eingefügt wurden. Dies funktioniert selbst dann, wenn die Option „Nicht im Wörterbuch enthaltene Wörter markieren“ auf dem Register „Prüfung“ deaktiviert wurde.
-

## Text vergleichen

Nach der Zeichenerkennung können Sie jeden Teil des erkannten Texts mit dem entsprechenden Bereich des Originalbilds vergleichen, um sich zu vergewissern, dass der Text korrekt erkannt wurde. Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

Aktion:	Vorgehensweise:
Textprüfung aktivieren	F9 oder Werkzeug „Textprüfung“
Textprüfung deaktivieren	Esc oder F9 oder Werkzeug „Textprüfung“
Textprüfung vorübergehend aktivieren/ deaktivieren	F8 drücken und gedrückt halten
Textprüfung bis zum nächsten Tastenschlag anzeigen	Auf Wort doppelklicken
Anzeige vergrößern	Alt + Pluszeichen (+) im Ziffernblock, oder in Textprüfung klicken
Anzeige verkleinern	Alt + Minuszeichen (-) im Ziffernblock, oder in Textprüfung klicken
Textprüfung dynamisch oder angedockt/ frei beweglich machen	Alt + Schrägstrich (/) im Ziffernblock
Dynamischer Kontext (Anzeige von 3 Werten)	Alt + Sternchen (*) im Ziffernblock



Das Werkzeug „Textprüfung“ befindet sich in der Formatierungswerkzeugleiste. Sie können die Textprüfung auch über das Menü „Extras“ steuern. Bewegen Sie den Cursor auf eine Anzeige der Textprüfung, um die Textprüfungswerkzeugleiste aufzurufen. Diese können Sie folgendermaßen verwenden:

Ziehen, um zwischen frei beweglich und angedockt zu wechseln

Textprüfung (ein/aus)

frei beweglich oder angedockt (letzter Zustand wird eingestellt)

Wie viel Kontext soll in der dynamischen Textprüfung angezeigt werden?

- ein Wort
- drei Wörter (aktuelles Wort + benachbarte Wörter)
- die gesamte Zeile des Bilds

**Textprüfungswerkzeugleiste:**

Vergrößern/Verkleinern

dynamisch

Texteditor

das mens, im Büro erfahren möchten, lesen... Suchen Sie nach... enten verringert sich... deutlich. Digitale Verwaltung... bedeutet rascheren und... zuverlässigen Zugriff auf



Texte sollten vor einer umfassenden Bearbeitung stets geprüft und verglichen werden. Wenn Sie große Textblöcke ausschneiden und einfügen, können Verknüpfungen zwischen Texten und Bildern beschädigt werden.



Eine weitere Methode, Text zu überprüfen, ist, den erkannten Text durch OmniPage Pros Funktion „Text in Sprache“ laut vorlesen zu lassen. Sie können sich den Text Buchstabe für Buchstabe, Wort für Wort, Zeile für Zeile, Satz für Satz oder seitenweise vorlesen lassen. Weitere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt „Text laut lesen“ auf Seite 94.

# Anwenderwörterbücher

In OmniPage Pro integriert sind Wörterbücher für viele verschiedene Sprachen. Diese unterstützen die Zeichenerkennung und sind die Quelle für Vorschläge während der Prüfung. Sie können durch Anwenderwörterbücher ergänzt werden. Sie können eine beliebige Anzahl von Anwenderwörterbüchern speichern, jedoch jeweils nur eines laden. Das Wörterbuch BENUTZER.DIC ist das Standard-Anwenderwörterbuch („Benutzerwörterbuch“) für Microsoft Word.

## **Anwenderwörterbücher anlegen**

Klicken Sie im Dialogfeld „Erkennung prüfen“ auf „Hinzufügen“ – dabei darf kein Anwenderwörterbuch geladen oder geöffnet sein – oder rufen Sie über das Menü „Extras“ das Dialogfeld „Anwenderwörterbuch“ auf und klicken Sie auf „Neu“. Sie werden sogleich aufgefordert, eine Bezeichnung für das Wörterbuch einzugeben.

## **Anwenderwörterbücher auswählen und abwählen**

Anwenderwörterbücher können Sie auf dem Register „OCR“ im Dialogfeld „Optionen“ oder im Dialogfeld „Anwenderwörterbuch“ aus- bzw. abwählen. Wählen Sie die gewünschte Wörterbuchdatei aus, um diese zu laden, bzw. die Option „[keine]“, um ein geladenes Anwenderwörterbuch abzuwählen. Sie können auch nach einer Datei suchen.

## **Anwenderwörterbücher bearbeiten oder entfernen**

Einem Anwenderwörterbuch können Sie neue Wörter hinzufügen, indem Sie dieses laden, und dann im Dialogfeld „Erkennung prüfen“ auf „Hinzufügen“ klicken. Im Dialogfeld „Anwenderwörterbuch“ können Sie Wörter hinzufügen bzw. löschen, indem Sie auf „Bearbeiten“ klicken. Beim Bearbeiten eines Anwenderwörterbuchs können Sie eine Wortliste aus einer einfachen Textdatei importieren, um dem Wörterbuch schnell Wörter hinzuzufügen. Jedes Wort muss sich in einer eigenen Zeile befinden, dabei dürfen vor oder nach dem Wort keine Interpunktionszeichen stehen. Über die Schaltfläche „Entfernen“ können Sie das gewählte Anwenderwörterbuch löschen.

Wenn Sie ein Anwenderwörterbuch in ein OmniPage-Dokument einbetten möchten, laden Sie es und speichern Sie es unter dem Dateityp „OmniPage-Dokument (Erweitert)“ ab. Wenn Sie ein OPD-Dokument mit einem eingebetteten Anwenderwörterbuch laden, wird es in der Liste der Anwenderwörterbücher als [eingebettet] angezeigt. Sie können es bearbeiten und unter einem neuen Namen speichern.

## Sprachen

OmniPage Pro kann über 110 Sprachen in den folgenden drei Alphabeten lesen: Lateinisch, Griechisch und Kyrillisch. Die Liste der verfügbaren Sprachen ist im Dialogfeld „Optionen“ auf dem Register „OCR“ aufgeführt. Hier sehen Sie auch, für welche Sprachen ein Wörterbuch zur Verfügung steht. Diese Liste kann auch auf der ScanSoft-Website eingesehen werden.

Zusätzlich zu Anwenderwörterbüchern gibt es in einigen Sprachen Fachwörterbücher für bestimmte Fachgebiete (zurzeit Medizin, Recht und Finanzwesen). Die verfügbaren Fachwörterbücher sind im Dialogfeld „Optionen“ auf dem Register „OCR“ angezeigt und können dort aktiviert werden.




---

OmniPage Pro erkennt die Sprache der erkannten Texte und zeigt diese in der Statusleiste an. Diese Sprachkennzeichnung wird mit dem Dokument exportiert. Über die Option „Sprache“ im Menü „Extras“ können Sie die Sprachkennzeichnung für den ausgewählten Text ändern. Dadurch werden die Erkennungssprachen nicht geändert.

---

## Training

Beim Training werden die OCR-Zuordnungen für Zeichenformen des Bilds geändert. Besonders nützlich ist die Funktion bei gleichmäßig schlechter Textqualität und wenn ungewöhnliche Schriftarten sich über längere Passagen erstrecken. Weniger nützlich ist Training bei Texten, bei denen nur gelegentlich Zeichen mit schlechter Druckqualität auftreten. Im folgenden Beispiel sehen Sie, wie unterschiedlich der Buchstabe „g“ gedruckt aussehen kann:

Rugged···Rugged···**Rugged**··Rugged

Für die ersten beiden Beispiele ist kein Training erforderlich, da beide Formen normale Druckversionen des Buchstabens „g“ sind. Damit kann OmniPage Pro umgehen. Im dritten Beispiel könnte ein Training nützlich sein, da das Aussehen des Buchstabens „g“ ungewöhnlich ist und

voraussichtlich im gesamten Text auftritt. Im vierten Beispiel wird Training keinen nennenswerten Nutzen bringen, da das erste „g“ schlecht gedruckt ist und in dieser Form wahrscheinlich nicht noch einmal im selben Dokument vorkommt.

Mit Training können Sie die Erkennung von Sonderzeichen wie @, ® und © oder von Umlauten und sprachtypischen Sonderzeichen verbessern. Das Training ist nicht dazu gedacht, OmniPage Pro-Zeichen aus nicht unterstützten Sprachen oder Zeichensätzen beizubringen.

In OmniPage Pro 14 gibt es zwei Arten von Training: manuelles Training und automatisches Training (IntelliTrain). Daten aus beiden Trainingsarten werden kombiniert und können in einer Trainingsdatei gespeichert werden.

Wenn Sie von einer Seite, auf der Trainingsdaten erzeugt wurden, auf eine andere umschalten, werden Sie gefragt, wie diese Daten auf die anderen Seiten des Dokuments angewendet werden sollen.

## **Manuelles Training**

Wenn Sie ein manuelles Training durchführen möchten, setzen Sie den Einfügepunkt vor das Zeichen, das Sie trainieren möchten, oder wählen Sie eine Gruppe von Zeichen aus (maximal ein Wort) und wählen Sie im Menü „Extras“ oder im Kontextmenü die Option „Zeichen trainieren“. Daraufhin werden eine Vergrößerung der zu trainierenden Zeichen und die aktuelle OCR-Lösung angezeigt. Ändern Sie die Lösung so, dass sie der gewünschten Lösung entspricht, und klicken Sie auf „OK“. Das Programm nimmt dieses Training als Grundlage und überprüft den Rest der Seite. Wenn dabei Wörter gefunden werden, die möglicherweise aufgrund des Trainings geändert werden müssen, werden diese im Dialogfeld „Training überprüfen“ aufgeführt. Falsch erkannte Wörter sollten erneut trainiert werden, bevor Sie die Liste bestätigen.

Weitere Anleitungen zur Verwendung von „Zeichen trainieren“ und „Training überprüfen“ finden Sie in der kontextbezogenen Hilfe oder in der Online-Hilfe im Thema *Manuelles Training* und den verwandten Themen.

## IntelliTrain

Bei IntelliTrain handelt es sich um eine automatisierte Form des Trainings. Es verarbeitet Korrekturen, die Sie während der Prüfung eingeben. Wenn Sie eine Änderung durchführen, merkt sich IntelliTrain die Form des jeweiligen Zeichens und Ihre Änderung. Es sucht dann nach ähnlichen Zeichenformen im Dokument, besonders in fraglichen Wörtern. Dabei wird überprüft, ob die Korrektur auch hier angewendet werden sollte.

IntelliTrain können Sie im Dialogfeld „Optionen“ auf dem Register „OCR“ ein- bzw. ausschalten.

Im folgenden Text wird anhand des Originalbilds erläutert, wie IntelliTrain funktioniert. In diesem Beispiel geht es um die Buchstaben **c** und **e**. Bei manchen Schriften und Scannereinstellungen kann die waagerechte Linie des Buchstabens **e** sehr dünn werden, so dass es zu OCR-Fehlern kommen kann, die mittels IntelliTrain behoben werden können.

OmniPage Pro hat diese Zeichenfolge als **ciner** erkannt. Während der Prüfung haben Sie dies in **einer** geändert.

Darüber hinaus besteht vor allem bei größeren Netzen nach einer **effektiven Kontrolle** über die Anzahl der und die **exakte Verrechnung** der entstandenen Dr entspre chenden **Kostenstellen** der Abteilungen.

„ Wer druckte wieviel, und welche Kostenstelle bezahlt Genau diese Frage stellt sich vielen kostenbewußt de Administratoren. Denn schließlich soll das Budget wichtige Investitionen zur Verfügung stehen und nicht brauchsmaterialien belastet werden!

Hier bietet sich nun das Konzept eines wirtschaftlic **Controllings** der anfallenden Druckkosten durch den Server **PCON** an.

In den für Ausbildungszwecke eingerichteten PC-Poc sitäten und Fachhochschulen, besteht das Problem, nen Netzwerkdrucker einer Vielzahl von Benutzern re zugänglich sind. Zudem werden die früher üblichen und kostengünstigen Nadeldrucker immer häufiger **PostScript Laserdrucker** ersetzt.

Hier bietet sich wiederum der Einsatz des Druck

IntelliTrain merkt sich nun die Form und die zugehörige Regel:  
**e** Das ist kein c.  
 Das ist ein e.

IntelliTrain ändert daraufhin:  
**bictct** zu **bietet**  
**bcstcht** zu **besteht**  
**wcrdcn** zu **werden**  
 usw.

IntelliTrain merkt sich die gesammelten Trainingsdaten und fügt sie den Daten des manuellen Trainings hinzu. Diese Trainingsdaten können zur späteren Verwendung bei ähnlichen Dokumenten in einer Trainingsdatei gespeichert werden.

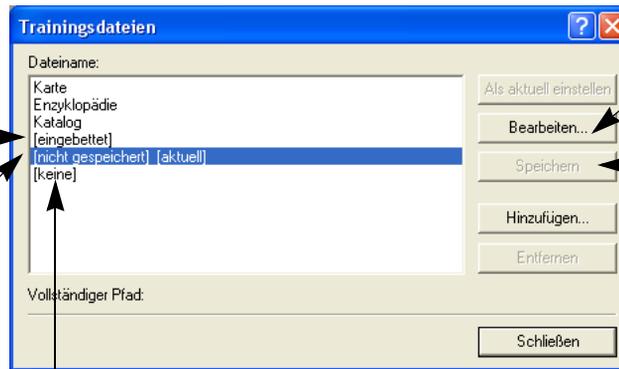
## Trainingsdateien

Wenn Sie eine Aufforderung erhalten möchten, um nicht gespeicherte Trainingsdaten beim Schließen des Dokuments zu speichern, wählen Sie diese Option auf dem Register „Prüfung“ des Dialogfelds „Optionen“ aus. Nicht gespeicherte Trainingsdaten werden in einem OmniPage-Dokument gespeichert. Falls Sie das Dokument nicht im OPD-Format speichern, gehen nicht gespeicherte Trainingsdaten beim Schließen des Dokuments verloren. Wenn Sie eine Trainingsdatei in einem OmniPage-Dokument abspeichern möchten, laden Sie es und speichern Sie es unter dem Dateityp „OmniPage-Dokument (Erweitert)“ ab.

Das Speichern von Trainingsdaten in einer Datei, sowie die Auswahl, Bearbeitung und Abwahl von Trainingsdateien erfolgen im Dialogfeld „Trainingsdateien“. Dieses können Sie unter dem Menüpunkt „Prüfung“ im Dialogfeld „Optionen“ bzw. im Menü „Extras“ öffnen. Das Programm bietet einen Standardspeicherort an, Sie können aber auch z. B. in einem lokalen Netzwerk einen anderen Pfad festlegen, um Trainingsdateien mit anderen Benutzern auszutauschen.

Dies wird angezeigt, wenn Sie ein OPD-Dokument mit einer eingebetteten Trainingsdatei laden. Sie können sie bearbeiten und sie auch unter einer neuen benannten Trainingsdatei speichern.

Wählen Sie diese Option aus, klicken Sie auf „Speichern“ und geben Sie einen Namen ein, unter dem Sie die neue Trainingsdatei speichern möchten.



Klicken Sie hierauf, um die ausgewählte Trainingsdatei im Dialogfeld „Training bearbeiten“ zu bearbeiten.

Hiermit können Sie auch neue Trainingsdaten in einer geladenen Trainingsdatei speichern. Diese wird aufgeführt als <Dateiname> [geändert]

Klicken Sie hierauf, um eine Trainingsdatei abzuwählen.

Nicht gespeicherte Trainingsdaten können im Dialogfeld „Training bearbeiten“ bearbeitet werden. An Stelle des Dateinamens einer Trainingsdatei wird dann in der Titelleiste ein Sternchen angezeigt. Wenn

Sie das Dialogfeld „Training bearbeiten“ schließen, bleiben diese Daten ungespeichert. Speichern Sie sie im Dialogfeld „Trainingsdateien“.

Trainingsdateien können auch bearbeitet werden. Der Name wird dann in der Titelleiste angezeigt. Falls dieser Datei nicht gespeicherte Daten hinzugefügt wurden, wird ein Sternchen hinter dem Dateinamen angezeigt. Sowohl die nicht gespeicherten als auch die geänderten Trainingsdaten werden beim Schließen des Dialogfelds gespeichert.

Das Dialogfeld „Training bearbeiten“ zeigt Rahmen mit einer Zeichenform und der zugehörigen OCR-Lösung an. Klicken Sie auf einen Rahmen, um diesen auszuwählen. Sie können ihn dann durch Drücken der Entf-Taste löschen oder die Zuordnung ändern. Mit Pfeiltasten können Sie zum nächsten bzw. vorherigen Rahmen wechseln.

Sie bearbeiten gerade nicht gespeicherte Trainingsdaten.

Dieser Rahmen wird grau dargestellt. Er wurde gelöscht. Um die Löschung rückgängig zu machen, wählen Sie ihn wieder aus und drücken Sie die Entf-Taste. Als gelöscht markierte Zeichen werden endgültig gelöscht, wenn das Dialogfeld geschlossen wird.



Dieser Rahmen ist ausgewählt. Der obere Bereich zeigt die im Originalbild enthaltene Form. Der untere Teil zeigt die zugewiesene OCR-Lösung an.

Doppelklicken Sie auf einen Rahmen oder drücken Sie die Eingabetaste, um die zugeordnete OCR-Lösung zu ändern. Geben Sie die gewünschte neue Lösung im angezeigten Textfeld ein und drücken Sie die Eingabetaste. Geänderte Zuweisungen werden rot angezeigt.

## Text- und Bildbearbeitung

Der WYSIWYG-Texteditor von OmniPage Pro bietet viele Bearbeitungsoptionen. Diese Optionen sind den entsprechenden Funktionen in gängigen Textverarbeitungsprogrammen sehr ähnlich.

### Zeichenattribute bearbeiten

Außer in der Ansicht „Keine Formatierung“ können Sie in jeder Ansicht Schriftart, Schriftgröße und Schriftattribute (fett, kursiv, unterstrichen) gewählter Textpassagen ändern. Verwenden Sie hierzu die

Formatierungswerkzeuggeste oder das Dialogfeld „Schriftart“, das Sie über das Menü „Format“ aufrufen. Im Dialogfeld finden Sie auch Optionen für die Hoch- und Tiefstellung, farbigen Text und Hintergründe.

Wählen Sie in der Ansicht „Keine Formatierung“ über die Formatierungswerkzeuggeste eine Schriftart und -größe aus, die auf das gesamte Dokument angewendet werden soll. Diese Auswahl wird weder beim Export verwendet, noch in andere Ansichten übertragen. Die vorherigen Einstellungen der anderen Ansichten werden wiederhergestellt.

Öffnen Sie vor Durchführung der optischen Zeichenerkennung im Dialogfeld „Optionen“ über das Register „OCR“ das Dialogfeld „Schriftartzuordnung“, um anzugeben, welche Schriftarten für Texte verwendet werden sollen, die in den Texteditor eingelesen werden.

### **Absatzattribute bearbeiten**

Außer in der Ansicht „Keine Formatierung“ können Sie die Ausrichtung ausgewählter Absätze ändern und Aufzählungszeichen in Absätze einfügen. Verwenden Sie hierzu die Formatierungswerkzeuggeste oder das Dialogfeld „Absatz“, das Sie über das Menü „Format“ aufrufen. Im Dialogfeld können Sie auch Einzüge, Zeilenabstände und Absatzabstände einstellen. Über das waagerechte Lineal des Texteditors können Sie Einzüge und Tabulatorpositionen leicht einstellen. Im Dialogfeld „Tabulatoren“, das Sie über das Menü „Format“ aufrufen, können Sie erweiterte Tabulatoreinstellungen vornehmen. Absätze mit Nummerierungen und Aufzählungszeichen können erkannt und bearbeitet werden.

### **Absatzstile**

Absatzstile werden während der OCR automatisch erkannt. In einem Auswahlfeld auf der linken Seite der Formatierungswerkzeuggeste wird die erzeugte Stilliste dargestellt. Hiermit können Sie einzelnen Absätzen den gewünschten Stil zuweisen. Im Dialogfeld „Stil“, das Sie über das Menü „Format“ aufrufen, können Sie einzelne Stile ändern oder umbenennen bzw. neue Stile erstellen. Wenn Sie ein Dokument als Datei speichern, haben Sie die Möglichkeit, die Absatzstile mit dem Dokument zu exportieren. Dies gilt natürlich nur, wenn die Zielanwendung Absatzstile unterstützt.

### **Grafiken**

Den Inhalt einer ausgewählten Grafik können Sie bearbeiten, falls Sie auf dem Computer über ein Bildbearbeitungsprogramm verfügen. Klicken Sie hierzu im Menü „Extras“ auf die Option „Bild bearbeiten“. Hierdurch wird das Bildbearbeitungsprogramm gestartet, das unter Windows mit BMP-

Dateien verknüpft ist. Die Grafik wird in diesem Programm geladen. Bearbeiten Sie die Grafik und schließen Sie das Bildbearbeitungsprogramm, damit die Grafik wieder im Texteditor eingebettet wird. Achten Sie darauf, Größe, Auflösung und Typ der Grafik nicht zu verändern, da sie sich dann nicht mehr einbetten lässt.

### **Tabellen**

Tabellen werden im Texteditor in Form von Rastern dargestellt. Bewegen Sie den Cursor auf einen Tabellenbereich. Dieser verändert sein Aussehen und Sie können die Rasterlinien verschieben. Darüber hinaus können Sie mit den Linealen des Texteditors Tabellen bearbeiten. Die Platzierung von Text in Zellen der Tabelle können Sie mit Hilfe der Ausrichtungsschaltflächen in der Formatierungswerkzeugleiste sowie der Tabulatorsteuerungen im Lineal ändern. Beim Speichern eines Dokuments in bestimmten Dateiformaten können Sie die Tabellen wahlweise in Raster, als tabulatorgetrennte Spalten oder als leerzeichengetrennte Spalten exportieren.

### **Hyperlinks**

OmniPage Pro kann Adressen von Webseiten und E-Mail-Adressen erkennen und als Links in den erkannten Text einfügen. Wählen Sie im Menü „Format“ die Option „Hyperlink“, um einen vorhandenen Link zu bearbeiten oder einen neuen zu erstellen. Ein neuer Link kann auf eine Webseite oder eine Datei verweisen. Über das Kontextmenü können Sie einen Link löschen. Auf dem Register „Verarbeiten“ des Dialogfelds „Optionen“ können Sie die Erkennung von Hyperlinks aktivieren bzw. deaktivieren.

### **Bearbeitung in „True Page“**

Seitenelemente sind in Text-, Tabellen- und Bildfeldern angeordnet. In der Regel entsprechen diese Text-, Tabellen- und Grafikbereichen im Bild. Klicken Sie in ein Element, um die Feldumrandung anzuzeigen – diese hat dieselbe Farbe wie der entsprechende Bereich. Einzelheiten zu den hier erwähnten Vorgehensweisen finden Sie in der Online-Hilfe im Thema *True Page*.

**Rahmen** haben graue Umrandungen und umschließen eines oder mehrere Felder. Rahmen werden an Stellen eingefügt, wo im Bild eine sichtbare Umrandung festgestellt wird. Umrandungen und Schattierungen von Rahmen und Tabellen können Sie über das Kontextmenü oder über den Befehl „Tabelle“ im Menü „Format“ formatieren. Die Schattierung von Textfeldern kann über das Kontextmenü festgelegt werden. Sie rufen das

Kontextmenü auf, indem Sie außerhalb eines markierten Wortes mit der rechten Maustaste in ein Element klicken.

**Bereiche mit mehreren Spalten** haben rosa Umrandungen und umschließen eines oder mehrere Felder. Diese Bereiche werden automatisch erkannt und zeigen an, welche Textpassagen beim Export mit der Formatierungsebene „Fließseite“ als Fließspalten behandelt werden. Über das Kontextmenü können Sie die Gruppierung von Bereichen und Rahmen mit mehreren Spalten aufheben, so dass Sie deren Elemente bearbeiten können. Sie können Elemente auch zu Rahmen und Bereichen mit mehreren Spalten gruppieren.



Die **Lesereihenfolge** kann angezeigt und verändert werden. Klicken Sie in der Formatierungswerkzeugleiste auf das Werkzeug „Lesefolge ein-/ausblenden“, um die Reihenfolge durch Pfeile anzuzeigen. Klicken Sie noch einmal, um die Pfeile auszublenden.



Klicken Sie auf das Werkzeug „Lesefolge ändern“, damit anstelle der Formatierungswerkzeugleiste eine Gruppe von Schaltflächen zur Änderung der Reihenfolge angezeigt wird. Informationen zur Verwendung dieser Schaltfläche erhalten Sie über die kontextbezogene Hilfe und ebenfalls in der Online-Hilfe im Thema *Lesereihenfolge*. Die geänderte Reihenfolge wird in den Ansichten „Keine Formatierung“ und „Schriftarten und Absätze beibehalten“ angewendet. Die Lesereihenfolge bestimmt, wie sich der Cursor beim Export als „True Page“ über eine Seite bewegt.

## Sofortige Bearbeitung

Durch die sofortige Bearbeitung können Sie auf einer erkannten Seite eine neue Bereichseinteilung durchführen, ohne die gesamte Seite erneut bearbeiten zu müssen. Wenn die sofortige Bearbeitung aktiviert ist, wirken sich Bereichsänderungen (Löschen, Einzeichnen, Änderung von Größe oder Typ) sofort auf die erkannte Seite aus. Entsprechend werden die Bereiche auf der Seite ebenfalls geändert, wenn Sie Elemente in der Texteditor-Ansicht „True Page“ ändern. Die sofortige Bereichsverarbeitung kann auch bei nicht erkannten Seiten geändert werden.

Die sofortige Bereichsverarbeitung wird über zwei miteinander verbundene Werkzeuge der Bildwerkzeugleiste gesteuert. Eines dieser Werkzeuge ist immer aktiv, wenn gerade keine Erkennung durchgeführt wird.



Klicken Sie auf dieses Werkzeug, um die sofortige Bearbeitung zu aktivieren. Das rote Signal zeigt an, dass keine gespeicherten Änderungen der Bereichseinteilung vorhanden sind.



Klicken Sie auf dieses Werkzeug, um die sofortige Bearbeitung zu deaktivieren. Die Änderungen in der Bereichseinteilung werden gespeichert und auf dem Werkzeug für die sofortige Bereichsverarbeitung wird ein grünes Signal angezeigt, um zu zeigen, dass gespeicherte Änderungen vorliegen. Diese Änderungen können Sie mit einer der folgenden Methoden aktivieren:



Klicken Sie auf das Werkzeug der sofortigen Bereichsverarbeitung mit dem grünen Signal. Die Änderungen in der Bereichseinteilung führen zu Änderungen im Texteditor.



Klicken Sie auf die Schaltfläche „OCR ausführen“, damit die gesamte Seite einschließlich der geänderten Bereiche (erneut) erkannt wird.

Einzelheiten zum Umgang mit Änderungen in der sofortigen Bereichsverarbeitung und ihre Auswirkungen auf die Texteditor-Ansichten finden Sie in der Online-Hilfe im Thema *Sofortige Bereichsverarbeitung*.

## Text laut lesen

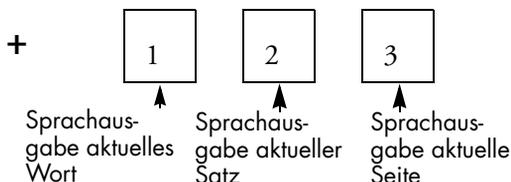
Die ScanSoft RealSpeak™ Sprachausgabefunktion ist für Sehbehinderte gedacht, kann aber von allen Benutzern zur Prüfung und zum Vergleichen von Text verwendet werden. Die Sprachausgabe wird durch Bewegungen des Einfügepunkts per Maus oder Tastatur im Texteditor gesteuert.

So lassen Sie sich Text vorlesen:	Verwenden Sie diese Tasten:
Zeichenweise, vorwärts oder rückwärts	Rechts- bzw. Linkspfeil. Buchstaben, Zahlen und Interpunktionszeichen (Bezeichnung) werden vorgelesen.
Aktuelles Wort	Strg + 1 im Ziffernblock
Ein Wort nach rechts	Strg + Rechtspfeil
Ein Wort nach links	Strg + Linkspfeil
Einzelne Zeile	Setzen Sie den Einfügepunkt in die gewünschte Zeile
Nächste Zeile	Abwärtspfeil
Vorherige Zeile	Aufwärtspfeil
Aktueller Satz	Strg + 2 im Ziffernblock
Vom Einfügepunkt bis zum Satzende	Strg + 6 im Ziffernblock
Vom Satzanfang bis zum Einfügepunkt	Strg + 4 im Ziffernblock
Aktuelle Seite	Strg + 3 im Ziffernblock
Vom Anfang der aktuellen Seite bis zum Einfügepunkt	Strg + Pos 1
Vom Einfügepunkt bis zum Ende der aktuellen Seite	Strg + Ende
Vorherige, nächste oder beliebige Seite	Strg + Bild auf, Bild ab bzw. Navigationstasten
Eingegebene Zeichen	Jedes eingegebene Zeichen wird einzeln vorgelesen einschließlich der Interpunktion.

Die Spracherkennungsfunktion („Text in Sprache“) von OmniPage Pro können Sie im Menü „Extras“ über die Option „Sprachmodus“ oder mit Hilfe der Taste F5 ein- bzw. ausschalten. Mit Hilfe des Menüpunkts „Spracheinstellungen“ können Sie eine Stimme (männlich/weiblich, bestimmte Sprache), Lesegeschwindigkeit und Lautstärke auswählen. Achten

Sie darauf, dass die Spracheinstellung für den Text, den Sie hören möchten, korrekt eingestellt ist.

Die drei wichtigsten Sprachausgabebastasten befinden sich nebeneinander im Ziffernblock der Tastatur.



Darüber hinaus stehen folgende Tastaturbefehle zur Verfügung:

Aktion:	Vorgehensweise:
Unterbrechung/Wiederaufnahme	Strg + 5 im Ziffernblock
Schneller	Strg + Pluszeichen (+) im Ziffernblock
Langsamer	Strg + Minuszeichen (-) im Ziffernblock
Standardgeschwindigkeit	Strg + Sternchen (*) im Ziffernblock

RealSpeak-Sprachausgabemodule sind für folgende Sprachen geplant: Deutsch, Englisch (GB und US), Französisch, Italienisch, Niederländisch, Portugiesisch (Bras), Spanisch und Schwedisch. Neueste Informationen hierzu finden Sie in der Datei „Liesmich“. Wenn Sie die vollständige Installation wählen, werden alle Sprachausgabemodule zusammen mit OmniPage Pro installiert. Wenn Sie eine benutzerdefinierte Installation ausführen, können Sie die gewünschten Sprachen auswählen. Wenn Sie zu einem späteren Zeitpunkt versuchen, einen Text in einer nicht installierten Sprache laut vorlesen zu lassen, werden Sie aufgefordert, das erforderliche Modul zu installieren. Dies kann ohne Unterbrechung der OmniPage-Sitzung erfolgen, sofern Sie die Programm-CD zur Hand haben. Oder Sie verwenden in der Systemsteuerung die Option „Software“.

Die RealSpeak-Module werden auch verwendet, wenn der Text eines Dokuments in einer Wave-Audiodatei gespeichert wird. Wählen Sie hierzu in der Dropdown-Liste „Exportieren“ die Option „In Datei speichern“ und wählen Sie als Dateityp „Wave Audio Konverter“. Klicken Sie auf „Konverteroptionen“, um die Stimme bzw. Sprache und die Lesegeschwindigkeit festzulegen.



## Kapitel 5



# Speichern und Exportieren

Nachdem Sie mindestens ein Bild als Teil eines Dokuments eingelesen haben, können Sie diese(s) in eine Datei exportieren. Wenn Sie mindestens eine Seite erkannt haben, können Sie die Erkennungsergebnisse – eine einzelne Seite, ausgewählte Seiten oder das ganze Dokument – in eine Zielanwendung exportieren, indem Sie die Ergebnisse als Datei speichern, in die Zwischenablage kopieren oder über eine Mail-Anwendung verschicken. Sie können die Daten jederzeit als OmniPage-Dokument speichern.

Folgende Themen werden in diesem Kapitel behandelt:

- ◆ Speichern von OmniPage-Dokumenten
- ◆ Schaltfläche „Ergebnisse exportieren“
- ◆ Speichern von Originalbildern
- ◆ Speichern von Erkennungsergebnissen
  - Formatierungsebene auswählen
  - Konverteroptionen auswählen
  - Mehrfachkonverter verwenden
  - Als PDF-Datei speichern
  - Aus PDF konvertieren
- ◆ Kopieren von Seiten in die Zwischenablage
- ◆ Seiten per E-Mail versenden
- ◆ Andere Exportziele

Ein Dokument bleibt nach dem Export in OmniPage Pro. So können Sie seine Seiten wiederholt speichern, kopieren oder verschicken, z. B. mit verschiedenen Formatierungsebenen oder unter Verwendung unterschiedlicher Dateitypen, Dateinamen oder Speicherpositionen. Darüber hinaus können Sie Seiten hinzufügen oder eine erneute Erkennung durchführen bzw. den erkannten Text ändern.

Bei der automatischen Verarbeitung und bei Batch Manager-Aufträgen können Sie die erste Speicherposition vor Verarbeitungsbeginn festlegen. Wenn die Erkennung für die letzte verfügbare Seite durchgeführt wurde (bzw. nach Abschluss der Prüfung, je nach Einstellung), wird ein Dialogfeld für den Export angezeigt.

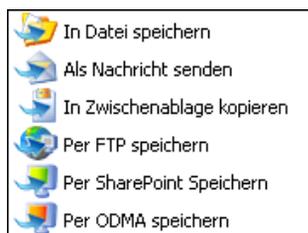
Sie können als Exportzeitpunkt jeden Zeitpunkt, zu dem das Programm nicht beschäftigt ist, auswählen. Wenn Sie ein Dokument exportieren möchten, das nicht erkannte Seiten enthält, werden Sie gefragt, ob Sie für diese Seiten zunächst die Erkennung durchführen möchten. Wenn Sie diese Frage mit „Nein“ beantworten, werden nur die Ergebnisse erkannter Seiten exportiert. Wurden Bereiche auf erkannten Seiten verändert, haben Sie die Möglichkeit, für diese vor dem Export erneut eine Erkennung durchzuführen.

Ein Arbeitsprozess kann einen oder mehrere Speicherschritte umfassen. Selbst die Angabe verschiedener Ziele ist möglich (z. B. in eine Datei und eine E-Mail). Ein Batch Manager-Auftrag muss mindestens einen Speicherschritt enthalten. Siehe Kapitel 6, „Arbeitsprozesse“.

## **Speichern von OmniPage-Dokumenten**

Um zu einem späteren Zeitpunkt erneut in OmniPage Pro mit dem Dokument arbeiten zu können, sollten Sie dieses als OmniPage-Dokument speichern. Dabei handelt es sich um einen speziellen Ausgabedateityp. Die Originalbilder werden darin zusammen mit den Erkennungsergebnissen, den Einstellungen und den Trainingsdaten gespeichert. Siehe „OmniPage-Dokumente“ auf Seite 36.

## Schaltfläche „Ergebnisse exportieren“



Das Exportieren erfolgt über die Schaltfläche 3 in der OmniPage-Werkzeuggruppe. Mithilfe dieser Schaltfläche rufen Sie die verfügbaren Exportziele auf. Die Symbole auf der linken Seite der Liste zeigen alle möglichen Ziele an. Die letzten drei Exportsymbole werden nur in OmniPage Pro 14 Office angezeigt. Es werden nur die Ziele angezeigt, auf die Sie von Ihrem Computer aus zugreifen können. Wählen Sie das gewünschte Ziel aus und klicken Sie dann auf die Schaltfläche „Ergebnisse exportieren“, um den Exportvorgang zu starten. Sie können den Export auch über das Menü „Verarbeiten“ vornehmen.

## Speichern von Originalbildern

Originalbilder können Sie in einer Vielzahl von Dateitypen auf Datenträgern speichern. Siehe „Dateitypen zum Öffnen und Speichern von Bildern“ auf Seite 140.

1. Wählen Sie in der Dropdown-Liste „Ergebnisse exportieren“ die Option „In Datei speichern“. Wählen Sie im angezeigten Dialogfeld bei „Speichern als“ die Option „Bild“.



2. Wählen Sie einen Ordner und einen Dateityp aus. Geben Sie einen Dateinamen ein.
3. Um das Bild nur des ausgewählten Bereichs, das Bild der aktuellen Seite, die Bilder ausgewählter Seiten oder alle Bilder im Dokument zu speichern, wählen Sie die gewünschten Objekte aus. Bei mehreren Bereichen oder mehreren Seiten können Sie alle Bilder in einer mehrseitigen Bilddatei zusammenfassen. Sie müssen dafür jedoch TIFF, MAX, DCX oder Nur-Bild-PDF als Dateityp festlegen. Anderenfalls wird jedes Bild in einer eigenen Datei gespeichert. OmniPage Pro hängt an den angegebenen Dateinamen mehrere Ziffern an, um eindeutige Dateinamen zu erzeugen.

4. Klicken Sie auf „Konverteroptionen...“, wenn Sie einen Speichermodus (Schwarzweiß, Graustufen, Farbe oder 'Unverändert'), eine maximale Auflösung und andere Einstellungen festlegen möchten. Bei TIFF-Dateien legen Sie hier die Komprimierungsmethode fest.
5. Klicken Sie auf „OK“, um das Bild bzw. die Bilder wie angegeben zu speichern. Bereiche und erkannte Text werden nicht in dieser Datei gespeichert.



Sie können die Größe und die Auflösung eines Seitenbildes anzeigen, indem Sie den Cursor auf die Miniaturansicht dieses Bilds im Bildfenster bewegen und dort verweilen lassen. Sie können diese Anzeige über das Kontextmenü ein- oder ausblenden.



Sie können ein Dokument in fünf PDF-Varianten speichern. Bei zwei dieser Varianten werden die Originalbilder gespeichert, bei den anderen werden die Erkennungsergebnisse gespeichert. Weitere Informationen hierzu finden Sie in den folgenden Abschnitten.



Sie können Bilder in zwei oder mehreren Dateitypen oder Bilder zusammen mit erkannten Seiten in einem Speicherschritt speichern. Siehe „Mehrfachkonverter verwenden“ auf Seite 106.

---

## Speichern von Erkennungsergebnissen

Erkannte Seiten können Sie in einer Vielzahl von Dateitypen auf Datenträgern speichern. Siehe „Dateitypen zum Speichern der Erkennungsergebnisse“ auf Seite 142.

1. Klicken Sie im Menü „Datei“ auf die Option „Ergebnisse exportieren“, oder klicken Sie in der OmniPage-Werkzeuggruppe auf die Schaltfläche „Ergebnisse exportieren“, nachdem Sie in der Dropdown-Liste die Einstellung „In Datei speichern“ ausgewählt haben.
2. Das Dialogfeld „In Datei speichern“ wird angezeigt. Wählen Sie bei „Speichern als“ die Option „Text“.

Diese Einstellung muss als Erstes erfolgen. Hiermit legen Sie fest, welche anderen Optionen zur Verfügung stehen.

Klicken Sie hier, um die gespeicherte Datei automatisch in der Zielanwendung zu öffnen.

Auswahlmöglichkeiten:  
 Alle Seiten  
 Aktuelle Seite  
 Ausgewählte Seiten

Wählen Sie die Seiten über ihre Miniaturansichten oder im Dokumentmanager aus.

Auswahlmöglichkeiten:  
 Eine Datei für alle Seiten anlegen  
 Eine Datei pro Seite anlegen  
 Eine neue Datei nach jeder Leerseite anlegen  
 Für jede Bilddatei eine neue Datei erstellen

Klicken Sie hier, um die Ausgabeoptionen für den aktuellen Dateityp anzuzeigen und ggf. zu ändern.

3. Wählen Sie einen Ordner und einen Dateityp für das Dokument aus. Wählen Sie einen Seitenbereich, Dateioptionen und eine Formatierungsebene für das Dokument aus. Siehe „Formatierungsebene auswählen“ auf Seite 102.
4. Geben Sie einen Dateinamen ein. Klicken Sie auf „Konverteroptionen...“, wenn Sie die Einstellungen für den Export genau festlegen möchten. Siehe „Konverteroptionen auswählen“ auf Seite 104.
5. Klicken Sie auf „OK“. Das Dokument wird wie angegeben auf dem Datenträger gespeichert. Falls Sie „Speichern und starten“ ausgewählt haben, wird die Exportdatei in der dazugehörigen Zielanwendung aufgerufen. Dies ist die Anwendung, die in Windows oder in den

erweiterten Speicheroptionen des Konverters mit dem ausgewählten Dateityp verknüpft ist.



Grafiken, Tabellenraster und andere Eigenschaften werden nur im Dokument gespeichert, wenn diese Elemente vom ausgewählten Dateityp unterstützt werden und wenn in den Konvertereinstellungen festgelegt wurde, dass sie beim aktuellen Dateityp beibehalten werden sollen.



Wird mehr als eine Exportdatei erstellt, hängt OmniPage Pro Ziffern an den Dateinamen an, um einen eindeutigen Dateinamen zu erhalten.



Wenn Sie bei einer Eingabe aus Bilddateien die Option „Eine neue Datei nach jeder Leerseite anlegen“ auswählen, können Sie leere Bilddateien im Dokument platzieren. Siehe „Eingabe aus Bilddateien“ auf Seite 58.



Wenn Sie die Option „Für jede Bilddatei eine neue Datei erstellen“ auswählen, ist kein Dateiname erforderlich. Jede Ausgabedatei übernimmt den Namen der Eingabedatei, aus der sie erstellt wurde. Es ändert sich lediglich die Dateinamenerweiterung.

---

## Formatierungsebene auswählen

Die Formatierungsebene für den Export wird beim Export definiert, und zwar in den Dialogfeldern für das Speichern („In Datei speichern“, „In Zwischenablage kopieren“, „Als Nachricht senden“ oder in einem anderen Dialogfeld). Drei Formatierungsebenen entsprechen den gleichnamigen Formatierungsansichten im Texteditor. Welche Formatierungsebene beim Speichern angewendet wird, ist allerdings unabhängig von der Formatierungsebene, die im Texteditor verwendet wird. Geben Sie zuerst den Dateityp an, wenn Sie die Daten in einer Datei speichern oder als Nachricht verschicken möchten. Davon hängt ab, welche Formatierungsebenen verfügbar sind. Eine Übersicht hierzu finden Sie in der Tabelle in Kapitel 7. Siehe „Dateitypen zum Speichern der Erkennungsergebnisse“ auf Seite 142.

Es gibt folgende Formatierungsebenen:



### **Keine Formatierung**

Hier wird einfacher linksbündiger Text ohne Spalten in einer einzigen Schriftart und -größe exportiert. Beim Export in Text- oder Unicode-Dateien werden Grafiken und Tabellen nicht unterstützt. Sie können einfachen Text in fast alle Dateitypen und Zielanwendungen exportieren, in einigen Fällen können sogar Grafiken, Tabellen und Aufzählungszeichen beibehalten werden.



### Schriftarten und Absätze beibehalten

Bei dieser Formatierungsebene wird Text ohne Spalten mit Schriftart- und Absatzformatierung exportiert, auch Grafiken und Tabellen bleiben erhalten. Dies ist für fast alle Dateitypen möglich.

### Fließseite

Bei dieser Formatierungsebene wird das Originallayout der Seiten einschließlich der Spalten beibehalten. Dazu werden, soweit möglich, Spalten- und Einrückungseinstellungen anstatt von Feldern und Rahmen verwendet. Der Text mehrerer Spalten wird dann verbunden. Dies geschieht nicht, wenn Textfelder verwendet werden.



### True Page

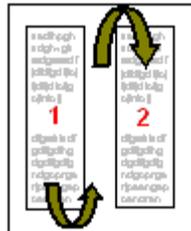
Bei dieser Formatierungsebene wird das Originallayout der Seiten einschließlich der Spalten beibehalten. Dies gilt für Text, Bilder und Tabellenfelder und -rahmen. Diese Formatierungsebene kann nur beim Export in Zielanwendungen gewählt werden, die diese Elemente unterstützen. Beim Export in XML und alle PDF-Varianten mit Ausnahme des Dateityps „PDF, editiert“ ist „True Page“ die einzige Auswahlmöglichkeit.

### Tabelle

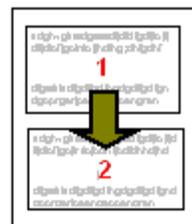
Hier werden die Erkennungsergebnisse in Tabellenform exportiert, so dass die Dateien in Tabellenkalkulationsanwendungen verwendet werden können.

Die Auflösung der Spaltenanordnung beim Export in den Formatierungsebenen „Keine Formatierung“ und „Schriftarten und Absätze beibehalten“ wird von links nach rechts und von oben nach unten durchgeführt.

Ursprüngliche Seite



Ergebnis ohne Spalten



Prüfen Sie vor dem Export mit „Keine Formatierung“ und „Schriftarten und Absätze beibehalten“, ob die Reihenfolge der Elemente nach der Auflösung der Spaltenanordnung korrekt ist. Ist dies nicht der Fall, schalten Sie in die Ansicht „True Page“ um und klicken auf das Werkzeug „Lesefolge ein-/

ausblenden“, um die Reihenfolge durch Pfeile zu kennzeichnen. Über das Werkzeug „Lesefolge ändern“ können Sie eine andere Reihenfolge festlegen. Mehrspaltige Bereiche zeigen an, welche Spalten miteinander verbunden sind. Falls diese Verbindungen ungeeignet sind, heben Sie die Gruppierung dieses Bereichs auf und ändern Sie die Reihenfolge der darin enthaltenen Elemente.

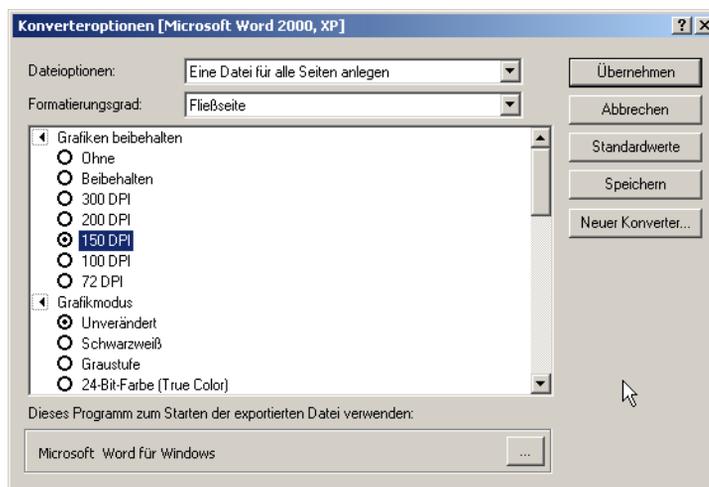
## **Konverteroptionen auswählen**

Klicken Sie in einem Dialogfeld für das Speichern auf die Schaltfläche „Konverteroptionen“, um Optionen zu erhalten, mit denen Sie den Export genau steuern können. Dadurch wird ein Dialogfeld mit dem Namen des ausgewählten Dateityps aufgerufen. Hier finden Sie eine Reihe von Optionen speziell für diesen Dateityp. Bestätigen oder ändern Sie als Erstes die Formatierungsebene, denn von dieser Einstellung hängt ab, welche anderen Optionen angezeigt werden. Wählen Sie die gewünschten Einstellungen aus. Genauere Anleitungen dazu finden Sie in der Online-Hilfe.

Klicken Sie auf „Übernehmen“, damit die geänderten Einstellungen ausschließlich für den aktuellen Speichervorgang gelten.

Klicken Sie auf „Standardwerte“, damit für den aktuellen Dateityp alle Einstellungen auf die Standardwerte zurückgesetzt werden.

Klicken Sie auf „Speichern“, damit die geänderten Einstellungen auf den aktuellen Speichervorgang angewendet werden und auch in Zukunft verwendet werden, wenn dieser Dateityp zum Speichern ausgewählt wird.



Im Dialogfeld wird unten angezeigt, welches Programm zurzeit in der Funktion „Speichern und starten“ mit dem ausgewählten Dateityp verknüpft ist. Wenn Sie ein anderes Programm einstellen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche mit den drei Punkten.

Wenn Sie einen eigenen Konverter mit speziellen Einstellungen erstellen möchten, klicken Sie auf „Neuer Konverter“, geben Sie einen Namen an und klicken Sie auf „OK“. Sie können auch anders vorgehen und zuerst den Namen des neuen Converters eingeben, anschließend die Einstellungen vornehmen und dann auf „Speichern“ klicken.

Benutzerdefinierte Konverter sind besonders hilfreich bei Aufgaben, die öfter durchgeführt werden müssen, beispielsweise zur Veröffentlichung einer Wochenzeitschrift. Alle erkannten Seiten können dann mit einer Formatierung exportiert werden, die genau auf den vorgesehenen Verwendungszweck zugeschnitten ist. Sie können auch einen Satz benutzerdefinierter Konverter für einen bestimmten Dateityp erstellen, sodass für jede Ausgabe-Formatierungsebene bestimmte Speicheroptionen definiert werden. Beispiel: „RTF Keine Formatierung“, „RTF Schriftarten und Absätze beibehalten“, „RTF Fließseite“ und „RTF True Page“.

Sie können die Konverteroptionen ändern, ohne Daten in einer Datei zu speichern. Dazu rufen Sie das Dialogfeld „Exportkonverter“ über das Menü „Extras“ auf. Es werden drei Gruppen angezeigt: Textkonverter, Bildkonverter und Mehrfachkonverter. Wählen Sie den gewünschten Konverter aus und klicken Sie auf die Schaltfläche „Optionen“. In diesem Fall ist die Schaltfläche „Übernehmen“ nicht auswählbar.

## Mehrfachkonverter verwenden

Mit Mehrfachkonvertern können Sie das Speichern in zwei oder mehreren Dateitypen in einem Speicherschnitt vornehmen. Wählen Sie im Dialogfeld „Speichern“ die Option „Mehrere Formate“:



Das Programm verfügt über vier Beispiel-Mehrfachkonverter: Bild-PDF und TIFF, Word und TIFF, Word und TXT, PDF und Word. Wenn Sie einen auswählen, werden Ihre Seiten in beiden Dateitypen unter dem von Ihnen angegebenen Dateinamen gespeichert. Die Dateien unterscheiden sich durch die Dateierweiterung. Wenn Sie die Dateien in verschiedenen Ordnern speichern möchten, klicken Sie auf „Konverteroptionen...“ und legen die Unterordner fest. Alle anderen Einstellungen werden aus den aktuellen Konverteroptionen für jeden Dateityp im Mehrfachkonverter übernommen.

Wenn Sie Ihren eigenen Mehrfachkonverter erstellen möchten, rufen Sie das Dialogfeld „Exportkonverter“ über das Menü „Extras“ auf. Wählen Sie die Option „Mehrfachkonverter“ und klicken Sie auf „Neu...“, um eine Liste aller Textkonverter, gefolgt von allen Bildkonvertern, anzuzeigen. Aktivieren Sie die gewünschten Konverter. Wahlweise können Sie auch Unterordnerpfade für jeden Dateityp festlegen. Klicken Sie auf „Neuer Konverter“, geben Sie einen Namen an und klicken Sie auf „OK“.

Die Beispielkonverter und diejenigen, die Sie erstellen, sind **abhängige** Konverter. Nehmen wir einmal an, Sie möchten einen Mehrfachkonverter für das Speichern in HTML und WordPad erstellen. Wenn Sie später die Speicheroptionen für den einfachen HTML-Konverter ändern, gelten diese Änderungen auch für den Mehrfachkonverter.

Wenn Sie für dasselbe Beispiel einen **unabhängigen** Mehrfachkonverter erstellen möchten, wählen Sie den einfachen HTML-Konverter und erstellen damit einen neuen einfachen Konverter und nennen ihn z. B. „HTML für Mehrfachkonverter“. Bei dem Konverter „WordPad für Mehrfachkonverter“ gehen Sie auf die gleiche Weise vor. Erstellen Sie dann einen neuen Mehrfachkonverter mit Hilfe der zwei benutzerdefinierten einfachen Konverter. Auf diese Weise sind die Einstellungen für den einfachen Speichervorgang im HTML-Format unabhängig von denen im Mehrfachkonverter.

Sie können Seiten mit verschiedenen Formatierungsebenen oder Dateioptionen (wie in den einfachen Konvertern festgelegt) in verschiedenen Dateitypen speichern. Einige Speichervorgänge können jedoch nicht mit Mehrfachkonvertern ausgeführt werden. Hierbei handelt es sich um folgende Optionen:

### **Speichern von OmniPage-Dokumenten**

Verwenden Sie einen Arbeitsprozess mit zwei Speicherschritten oder führen Sie zwei separate Speicherschritte aus.

### **Speichern in zwei Zielen**

Sie können z. B. keinen Mehrfachkonverter verwenden, um ein Dokument in einer Datei zu speichern und es auch als E-Mail zu versenden. Verwenden Sie einen Arbeitsprozess mit zwei Speicherschritten oder führen Sie zwei separate Speicherschritte aus.

### **Speichern von verschiedenen Seitenbereichen**

Sie können keine verschiedenen Seitenbereiche in verschiedenen Dateitypen speichern, weil immer nur ein Satz von ausgewählten Seiten zum Speicherzeitpunkt vorhanden sein kann. Aus demselben Grund kann hierfür auch kein einzelner Arbeitsprozess verwendet werden. Verwenden Sie zwei separate Speicherschritte oder verwenden Sie zwei Arbeitsprozesse.



OmniPage Pro bietet eine neue Exportoption. Verwandeln Sie erkannte Texte mit Hilfe von ScanSoft RealSpeak in eine Wave-Audiodatei um, die Sie später anhören können. Hierfür eignet sich der Einsatz eines Mehrfachkonverters, mit dem Sie das Dokument in einer Datei speichern und eine Wave-Datei in einem Speicherschritt erzeugen können. Sie müssen die Vorlesesprache in den Konverteroptionen für den Wave-Dateityp festlegen.

---

## **Als PDF-Datei speichern**

Beim Speichern im PDF-Format stehen Ihnen fünf Optionen zur Verfügung. Die ersten vier werden als Textkonverter angezeigt, die letzte ist bei den Bildkonvertern aufgeführt.

### **„PDF“ (Normal):**

Seiten werden so exportiert, wie sie in der „True Page“-Ansicht im Texteditor dargestellt werden. Die PDF-Datei kann in einem PDF-Viewer angezeigt und durchsucht und mit einem PDF-Editor bearbeitet werden.

### **„PDF, editiert“:**

Wählen Sie dieses Format, wenn Sie umfangreiche Bearbeitungen der Erkennungsergebnisse vornehmen möchten. Sie können hier zwischen drei Formatierungsebenen auswählen, eine davon ist „True Page“. Diese PDF-Datei kann angezeigt, durchsucht und bearbeitet werden.

### **„PDF mit Bild im Text“:**

Die PDF-Datei kann nur angezeigt, aber nicht in einem PDF-Editor bearbeitet werden. Die Originalbilder werden exportiert, aber mit jedem Bild ist eine Textdatei verknüpft, damit der Text durchsucht werden kann. Gefundene Wörter werden im Bild markiert.

### **„PDF mit Bildplatzhaltern“:**

Dieses Format ist wie das normale PDF-Format, jedoch werden über Wörter mit Auslassungszeichen und fraglichen Zeichen Bilder gelegt, so dass diese Wörter wie im Originaldokument angezeigt werden. Diese PDF-Datei kann angezeigt, durchsucht und bearbeitet werden.

### **„Nur-Bild-PDF“:**

Die Originalbilder werden exportiert. Die PDF-Datei kann nur angezeigt, aber nicht in einem PDF-Editor bearbeitet werden. Der Text kann nicht durchsucht werden.



In OmniPage Pro 14 Office haben Sie die Möglichkeit, PDF-Dateien mit Signaturen, Tags oder in verschlüsselter Form zu erstellen. Wählen Sie hierzu einen PDF-Dateityp aus, klicken Sie auf „Konvertoptionen...“ und nehmen Sie die erforderliche Auswahl vor.

OmniPage Pro 14 Office wird mit einer PDF-Druckfunktion geliefert. Hiermit können Sie Dokumente innerhalb von Anwendungen mit einer Druckfunktion in das PDF-Format (Normal) konvertieren. Nach der Installation von OmniPage wird ein neuer Drucker mit der Bezeichnung „ScanSoft PDF-Drucker“ im Dialogfeld „Drucken“ angezeigt. Klicken Sie auf „Eigenschaften...“, um die Einstellungen für die PDF-Erstellung festzulegen. Wenn Sie auf „OK“ klicken, werden Sie zur Eingabe eines Pfades und eines Namens für die PDF-Datei aufgefordert.

## **Aus PDF konvertieren**



OmniPage Pro 14 Office wird mit einem separaten Programm von ScanSoft geliefert: dem PDF Converter für Microsoft Word. Hiermit können Sie PDF-Dateien schnell und einfach in Word-Dokumente konvertieren. Nach



der Installation von OmniPage Pro steht PDF als Dateityp im Dialogfeld „Datei öffnen“ von Microsoft Word zur Verfügung. In den meisten Fällen kann die Konvertierung ohne Aufrufen von OmniPage Pro ausgeführt werden. Außerdem wird die Schaltfläche „PDF in Word“ in die Werkzeugleiste von Microsoft Outlook eingefügt, um PDF-Dateien, die an E-Mail-Nachrichten angehängt sind, zu konvertieren.

PDF Converter verfügt über seine eigene Online-Hilfe, die Sie über das Menü „Hilfe“ in Microsoft Word aufrufen können.

## Kopieren von Seiten in die Zwischenablage

Sie können die Erkennungsergebnisse der aktuellen Seite, von ausgewählten Seiten oder von allen Seiten des Dokuments in die Zwischenablage kopieren. Eine Fortschrittsanzeige dokumentiert den Kopiervorgang. Sie können den Inhalt der Zwischenablage dann in eine andere Anwendung einfügen.

Textformatierungen wie Fettdruck und Kursivdruck, werden beibehalten, wenn der Text in eine Anwendung eingefügt wird, die RTF-Daten der Versionen 6.0/95 unterstützt. Ansonsten werden ausschließlich reine Text- oder Unicode-Daten eingefügt. Grafiken werden dann beibehalten, wenn die Anwendung das Einfügen von Bildern unterstützt. Wenn die Zielanwendung über die Option „Inhalte einfügen“ verfügt, können Sie damit festlegen, in welchem Format der Inhalt eingefügt werden soll.

### ▼ So kopieren Sie Seiten in die Zwischenablage:

- ◆ Wählen Sie bei der automatischen Verarbeitung in der OmniPage-Werkzeuggruppe in der Dropdown-Liste „Ergebnisse exportieren“ die Option „In Zwischenablage kopieren“ aus. Sobald die letzte verfügbare Seite erkannt oder geprüft wurde, wird das Dialogfeld „In Zwischenablage kopieren“ aufgerufen.
- ◆ Wählen Sie bei der manuellen Verarbeitung in der Dropdown-Liste „Ergebnisse exportieren“ die Option „In Zwischenablage kopieren“, und klicken Sie anschließend auf die entsprechende Schaltfläche. Das Dialogfeld „In Zwischenablage kopieren“ wird sofort aufgerufen.
- ◆ Geben Sie einen Seitenbereich und eine Formatierungsebene an und klicken Sie dann auf „OK“, um den Kopiervorgang zu starten.

Bei Arbeitsprozessen oder Aufträgen ist kein Kopieren in die Zwischenablage möglich.



Sie können den aktuellen Bereich auch durch Ziehen und Ablegen kopieren und einfügen. Verwenden Sie das Werkzeug „Bereich auswählen“, um einen Bereich auszuwählen. Ziehen Sie dann den Cursor vom Bildfenster in eine Zielanwendung, in der ein Dokument geöffnet ist. Der Inhalt des Bereichs wird an der Cursorposition eingefügt. Bei Bedarf wird eine optische Zeichenerkennung durchgeführt.

---

## Seiten per E-Mail versenden

Seitenbilder oder erkannte Seiten können Sie als eine oder mehrere Dateien an eine E-Mail anhängen, wenn Sie z. B. ein MAPI-kompatibles E-Mail-Programm wie Microsoft Outlook, installiert haben.

### ▼ So verschicken Sie Seiten per E-Mail:

- ◆ Wählen Sie bei der automatischen Verarbeitung in der OmniPage-Werkzeuggruppe in der Dropdown-Liste „Ergebnisse exportieren“ die Option „Als Nachricht senden“. Das Dialogfeld „Exportoptionen“ wird angezeigt, sobald die letzte verfügbare Seite des Dokuments erkannt bzw. geprüft wurde.
- ◆ Wählen Sie bei der manuellen Verarbeitung in der Dropdown-Liste „Ergebnisse exportieren“ die Option „Als Nachricht senden“ und klicken Sie anschließend auf die entsprechende Schaltfläche. Das Dialogfeld wird sofort angezeigt.
- ◆ Arbeitsprozesse und Aufträge können den Exportschritt „Als Nachricht senden“ verarbeiten.

Sofern das Programm keine andere Aufgabe ausführt, können Sie dieses Dialogfeld aufrufen, indem Sie im Menü „Datei“ die Option „Ergebnisse exportieren“ bzw. „Als Nachricht senden“ auswählen.



1. Legen Sie fest, was Sie senden möchten: Text, Bild oder mehrere Text- oder Bildformate. „Text“ eignet sich für erkannte Seiten, „Bild“ für Seitenbilder, „Mehrere Formate“ für das gleichzeitige Speichern in zwei oder mehreren Dateitypen. Siehe „Mehrfachkonverter verwenden“ auf Seite 106.
2. Legen Sie einen Dateityp, einen Seitenbereich, eine Formatierungsebene und Anhangsoptionen fest: ein Anhang für alle Seiten, ein Anhang pro Seite, ein neuer Anhang bei jeder Leerseite oder ein Anhang pro Eingabedatei. Stellen Sie die gewünschten Optionen ein, und klicken Sie auf „OK“.
3. Das Dialogfeld „E-Mail-Eigenschaften“ wird angezeigt. Wählen Sie aus, ob die Nachricht automatisch versendet werden soll oder nicht.
4. Wenn Sie die automatische Versendung wählen, sollten Sie mindestens eine E-Mail-Adresse und ggf. einen Betreff und einen Namen für den Anhang angeben. Klicken Sie auf „OK“, um die E-Mail zu versenden. Bei der automatischen Versendung muss bei Ihnen die Verbindung zu Ihrer Mail-Anwendung aktiviert sein.
5. Wenn Sie keine automatische Versendung auswählen, geben Sie einen Namen für den Anhang an und klicken Sie auf „OK“. Melden Sie sich bei Ihrem E-Mail-Programm an, wenn Sie dazu aufgefordert werden. Ihr E-Mail-Programm wird geöffnet und zeigt eine neue, leere Nachricht mit den Anhängen an. Der Name des Anhangs erhält eine geeignete Dateierweiterung sowie eine laufende Nummer bei mehreren Anhängen.
6. Geben Sie den Adressaten der E-Mail an, schreiben Sie einen Text in die Nachricht und die Mail ist versandfertig.

Der Hauptanwendungsbereich der automatischen Versendung sind Batch Manager-Aufträge, die ohne Benutzereingriff ablaufen. Vergewissern Sie sich, dass beim Abschluss des Auftrags eine E-Mail-Verbindung besteht und die Auftragsergebnisse (Seitenbilder oder erkannte Seiten) an vorher festgelegte E-Mail-Empfänger gesendet werden können - und außerdem in einer Datei gespeichert werden.



In OmniPage Pro 14 Office können Sie bei Abschluss eines Auftrags oder Arbeitsprozesses auch eine E-Mail-Benachrichtigung anfordern. Weitere Informationen dazu finden Sie im nächsten Kapitel.



---

OmniPage Pro kann beim Erkennen von Seiten E-Mail-Adressen feststellen und übernimmt diese im Texteditor. Wenn Sie auf eine Adresse klicken, wird die E-Mail-Anwendung mit einer neuen, leeren Nachricht aufgerufen, in die diese E-Mail-Adresse eingefügt wurde.

---

## Andere Exportziele



In OmniPage Pro 14 Office können Sie Dateien in andere Ziele exportieren. Sie können Dateien in einem zentralen Server (FTP-Site) oder in Microsoft SharePoint speichern. Die Auswahl der Exportoption wird (wie auf der vorherigen Seite gezeigt) im Dialogfeld „Exportoptionen“ vorgenommen. Wenn Sie auf „OK“ klicken, wird der Anmeldebildschirm für eine FTP-Site oder von SharePoint angezeigt. Danach werden Sie zur Eingabe eines Pfades aufgefordert.

Wenn ein ODMA-kompatibles Dokumentmanagementsystem (DMS) in Ihrer Rechnerumgebung erkannt wird, erfolgt die Anzeige der entsprechenden Option. Wenn Sie Zugriff auf mehrere DMS-Optionen haben, wird die Standardeinstellung übernommen. Der ODMA-Server muss vorkonfiguriert sein, damit die Dateitypen geladen werden können, die für den Export aus OmniPage Pro bestimmt und durch ihre Erweiterungen gekennzeichnet sind. Da jeweils immer nur eine Datei in einem ODMA-System gespeichert werden kann, ist eine Auswahl der Dateioptionen oder die Nutzung von Mehrfachkonvertern nicht möglich. Ansonsten gilt dieselbe Auswahl von Exportoptionen wie bei anderen Zielen.

OmniPage-Dokumente können nicht von OmniPage Pro aus in diesen Zielen gespeichert (oder per E-Mail versendet) werden. Bitte speichern Sie OPD-Dokumente in einer Datei ab und übertragen Sie sie dann außerhalb des Programms auf diese Ziele.

## Kapitel 6



# Arbeitsprozesse

Arbeitsprozesse enthalten eine Reihe von Verarbeitungsschritten mit den zugehörigen Einstellungen, die für späteren Gebrauch gespeichert werden können. Auf diese Weise lassen sich häufig wiederkehrende Aufgaben effizient erledigen. Arbeitsprozesse verarbeiten ganze Dokumente, wobei sie die angegebene Reihenfolge der Seiten als Eingabe verwenden. Sie führen oft verschiedene Aufgaben gleichzeitig aus - so erfolgt die Erkennung einer Seite während die folgende schon geladen wird.

Batch Manager-Aufträge sind Arbeitsprozessen sehr ähnlich. Beide werden über den Arbeitsprozess-Assistenten erstellt und bearbeitet. Der Hauptunterschied bei Batch Manager-Aufträgen besteht darin, dass sie zusätzlich mit Zeitangaben versehen sind und häufig ohne Eingriff des Benutzers ablaufen.

Folgende Themen werden in diesem Kapitel behandelt:

- ◆ Arbeitsprozesse
  - Arbeitsprozess-Beispiele
  - Arbeitsprozesse ausführen
- ◆ Arbeitsprozess-Assistent
  - Arbeitsprozesse erstellen
  - Arbeitsprozesse bearbeiten
- ◆ Batch Manager
  - Neue Aufträge erstellen
  - Aufträge bearbeiten
  - Aufträge verwalten und ausführen
- ◆ Überwachte Ordner
- ◆ Barcode-gesteuerte Arbeitsprozesse
- ◆ Spracherkennung

# Arbeitsprozesse

Ein Arbeitsprozess enthält eine Reihe von Verarbeitungsschritten und deren zugehörige Einstellungen. Er kann gespeichert und immer wieder ausgeführt werden, wenn eine Aufgabe anfällt, die die gleiche Verarbeitung erfordert. Arbeitsprozesse beginnen immer mit einem Eingabeschritt. Danach sind sie allerdings nicht daran gebunden, dem traditionellen „1-2-3“-Verarbeitungsmuster zu folgen. Arbeitsprozesse enthalten normalerweise einen Erkennungsschritt, dieser ist allerdings nicht unbedingt erforderlich. So können Bilder von Seiten als Bilddateien mit einem anderen Dateiformat oder als OmniPage-Dokument gespeichert werden. Sowohl mit als auch ohne OCR können Speicherungsschritte beliebig oft wiederholt werden. So lassen sich beispielsweise unterschiedliche Zielorte oder Exporteinstellungen festlegen.

Arbeitsprozesse sind für die effiziente Verarbeitung von kompletten Dokumenten bestimmt. Sie sind nicht in der Lage, einzelne oder ausgewählte Seiten eines Dokuments zu erkennen oder zu speichern. Für solche Aufgaben sollten Sie die manuelle Verarbeitung verwenden.

Einige Arbeitsprozesse laufen ohne Benutzereingriff. Zu den Arbeitsprozessen, bei denen ein Benutzereingriff erforderlich ist, zählen solche mit einem manuellen Schritt zur Bereichseinteilung, einem Schritt zur Prüfung/Bearbeitung oder solche, bei denen Namen und Pfade der Eingabe- bzw. Ausgabedateien während der Ausführung einzugeben sind.

## Arbeitsprozess-Beispiele

Im Folgenden finden Sie eine Beschreibung der Arbeitsprozess-Beispiele, die Sie mit dem Programm erhalten. Zu jedem Beispiel wird das zugehörige Arbeitsprozess-Diagramm angezeigt.

### 1. In Word und TXT

- ◆ Eingabe erfolgt aus Dateien, wobei Sie während der Ausführung zur Eingabe der Dateinamen aufgefordert werden. Die Originalauflösung wird beibehalten.
- ◆ Auf die Seiten wird die automatische Bereichseinteilung angewendet. (Dieser Schritt muss nicht extra definiert werden.)



- ◆ Erkennung für Deutsch ohne professionelles oder Benutzerwörterbuch, die mehr für Geschwindigkeit als für Genauigkeit optimiert ist.
- ◆ Keine Prüfung oder Bearbeitung. (Dieser Schritt muss nicht extra definiert werden.)
- ◆ Mit dem vordefinierten Mehrfachkonverter „Word und TXT“ in einer Datei speichern. Aufforderung zum Speichern von Pfad und Namen bei der Ausführung. Bei den Einstellungen und Formatierungsgraden gelten diejenigen, die zu dem Zeitpunkt für die beiden Dateikonverter eingestellt sind. Diese Dateikonverter sind diesem Mehrfachkonverter zugeordnet.

## 2. In PDF- und RTF



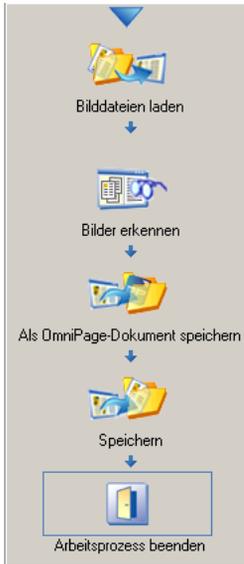
- ◆ Eingabe erfolgt aus Dateien, wobei Sie während der Ausführung zur Eingabe der Dateinamen aufgefordert werden. Bei Farb- und Graustufen-Seiten werden die Originalauflösungen nicht beibehalten.
- ◆ Für manuelle Bereichseinteilung anhalten. (Wenn Sie den Arbeitsprozess ablaufen lassen, benutzen Sie in der Werkzeuggruppe die Schaltfläche „Dokument fertig stellen“, um fortzufahren.)
- ◆ Erkennung für Deutsch, die mehr für Genauigkeit als für Geschwindigkeit optimiert ist.
- ◆ Für Bearbeitung und Prüfung anhalten. (Wenn Sie den Arbeitsprozess ablaufen lassen, benutzen Sie in der Werkzeuggruppe die Schaltfläche „Dokument fertig stellen“, um fortzufahren.)
- ◆ In PDF-Format (Normal) mit einer Datei für alle Seiten abspeichern. Für das Speichern als PDF ist der True Page-Formatierungsgrad obligatorisch. Aufforderung zum Speichern von Pfad und Namen bei der Ausführung.
- ◆ RTF-Datei mit der Formatierung „Schriftarten und Absätze beibehalten“ in einer E-Mail-Nachricht senden. Eine angehängte Datei für jede Eingabebilddatei. Automatisches Senden deaktiviert. Der Name des Anhangs ist: „Aus Arbeitsprozess“.

Arbeitsprozess 1 und 2 sind abgeschlossen. Die folgenden Arbeitsprozesse, 3 und 4, sind noch nicht abgeschlossen, haben aber ergänzende Funktion. Wenn Sie Arbeitsprozess 3 ausführen, um ein OmniPage-Dokument (OPD) zu speichern, und im Anschluss

Arbeitsprozess 4 ausführen, um das OPD zu laden und seine Verarbeitung zu beenden, haben Sie einen vollständigen Arbeitsprozess - in zwei separaten Teilen. Auf diese Weise ist es möglich, dass die Prüfung unabhängig von der Erkennung, z. B. an einem anderen Standort, durchgeführt werden kann.

### 3. Bilder in OPD

- ◆ Eingabe erfolgt aus Dateien, wobei Sie während der Ausführung zur Eingabe der Dateinamen aufgefordert werden. Die Option „Originalbildauflösung beibehalten“ ist deaktiviert.
- ◆ Auf die Seiten wird die automatische Bereichseinteilung angewendet. (Dieser Schritt muss nicht extra definiert werden.)
- ◆ Erkennung für Deutsch mit höchster Genauigkeit. Keine professionellen oder Benutzerwörterbücher, aber zusätzliche Zeichen e mit Akut und a mit Zirkumflex.
- ◆ Ergebnisse als Omnipage-Dokument speichern - Name und Ordner werden definiert, wenn der Arbeitsprozess ausgeführt wird.
- ◆ Die ungeprüften erkannten Seiten in WordPad ohne Formatierung und in einer Datei für alle Seiten speichern. Dies ermöglicht den schnellen Zugriff auf den Text, bis seine Prüfung im Arbeitsprozess 4 durchgeführt wird.



### 4. OPD in Word und TIFF

- ◆ Eingabe erfolgt aus einer OPD-Datei, wobei Sie während der Ausführung zur Eingabe von Namen und Pfad aufgefordert werden. Im Prinzip soll die von Arbeitsprozess 3 erzeugte OPD-Datei geöffnet werden.
- ◆ Die OPD-Datei wird zum Prüfen und Bearbeiten angezeigt. (Bei der Ausführung zeigt die Schaltfläche „Dokument fertig stellen“ an, dass die Prüfung beendet ist.)
- ◆ Speichern Sie das Omnipage-Dokument unter dem früheren Namen wieder an seinem ursprünglichen Speicherort, um die vorherige, nicht geprüfte Version zu überschreiben.
- ◆ Speichern Sie die erkannten Seiten mit dem vordefinierten Mehrfachkonverter „Word und TXT“ in Word 2000 bzw. die Seitenbilder als „TIFF“. Bei den Einstellungen und Formatierungsgraden gelten diejenigen, die zu dem Zeitpunkt für die beiden Dateikonverter eingestellt sind. Diese Dateikonverter sind diesem Mehrfachkonverter zugeordnet.



Wenn Sie weitere Exporteinstellungen benötigen oder feste Einstellungen beim Einsatz dieses Arbeitsprozesses verwenden möchten, sollten Sie das Speichern in zwei Schritten vornehmen. Sie können auch einen unabhängigen Mehrfachkonverter verwenden, den Sie selbst definiert haben. Siehe „Mehrfachkonverter verwenden“ auf Seite 106.

Bei der Verwendung von zwei unvollständigen Arbeitsprozessen muss die Erkennung nicht wie bei dem vorangegangenen Beispiel im ersten Arbeitsprozess erfolgen. Sie können den ersten Arbeitsprozess nur zum Scannen oder Importieren von Bildern verwenden. Der zweite Arbeitsprozess kann die Erkennung, Prüfung und den Speicherschritt umfassen. Das ist vor allem dann sinnvoll, wenn das Scannen an einem anderen Ort erfolgt.

Sie können diese Arbeitsprozess-Beispiele in der vorliegenden Form verwenden. Sie können deren Einstellungen verändern, um Eingaben von vorher festgelegten Dateien anzunehmen und andere Erkennungssprachen zu verwenden. Siehe „Arbeitsprozesse bearbeiten“ auf Seite 123. Sie können ein Arbeitsprozess-Beispiel als Ausgangspunkt für einen neuen benutzerdefinierten Arbeitsprozess heranziehen. Siehe „Arbeitsprozesse erstellen“ auf Seite 119.

## Arbeitsprozesse ausführen

So führen Sie ein Arbeitsprozess-Beispiel oder einen Arbeitsprozess aus, den Sie selbst erstellt haben:



1. Wenn die Eingabe für den Arbeitsprozess über den Scanner erfolgt, führen Sie das Dokument in den Einzelblatteinzug ein oder legen Sie die erste Seite auf das Scannerbett.
2. Wählen Sie den gewünschten Arbeitsprozess aus der Dropdown-Liste für den Arbeitsprozess aus.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Starten“. Die OmniPage-Werkzeuggruppe zeigt die Schritte im Arbeitsprozess an und wirkt dadurch als Fortschrittsanzeige. Bei der Ausführung des Arbeitsprozesses stehen die meisten Programmfunktionen nicht zur Verfügung. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Ende“, um den Arbeitsprozess vor Abschluss zu beenden.
4. Wenn die Eingabedateien während der Ausführung definiert werden, müssen Sie die Dateien im Dialogfeld „Bilder laden“ auswählen.



5. Wenn Sie einen Schritt mit einem Benutzereingriff festgelegt haben (manuelle Bereichseinteilung oder Prüfung), zeigt das Programm die Seiten an, die einen Eingriff erfordern.
6. Wenn eine Seite in Bereiche eingeteilt oder geprüft wird, klicken Sie in der Werkzeuggruppe auf die Schaltfläche „Seite fertig stellen“, um zur nächsten Seite zu wechseln.
7. Wenn die letzte Seite in Bereiche eingeteilt oder geprüft ist oder wenn Sie keine Bereichseinteilung oder Prüfung vornehmen möchten, klicken Sie in der OmniPage-Werkzeuggruppe auf die entsprechende Schaltfläche „Dokument fertig stellen“. Bei Seiten, die keine Bereiche enthalten, wird eine automatische Bereichseinteilung durchgeführt.
8. Das Dokument wird weiterhin in OmniPage Pro angezeigt, wenn dies bei der Erstellung des Arbeitsprozesses so festgelegt wurde. Dokumente, die von den Arbeitsprozess-Beispielen erstellt wurden, werden weiterhin angezeigt. Wenn der Arbeitsprozess keinen Speicherschnitt umfasst, werden Sie am Ende des Arbeitsprozesses zum Speichern in einem OmniPage-Dokument aufgefordert.
9. Eine Fortschrittsanzeige gibt an, wann der Arbeitsprozess abgeschlossen ist und wo sich die Ausgabedateien befinden. In OmniPage Pro 14 Office können Sie sich eine automatische Benachrichtigung an eine E-Mail-Adresse senden lassen.

Sie können Arbeitsprozesse auch über das Symbol „OmniPage Arbeitsprozess-Starter“ im Windows-Statusbereich (rechts neben der Taskleiste) ausführen. Klicken Sie auf das Symbol, um ein Kontextmenü mit einer Arbeitsprozess-Liste aufzurufen. Klicken Sie auf einen Arbeitsprozess, um ihn auszuführen. Falls nötig, wird OmniPage Pro gestartet. Wenn die Anwendung mit einem geladenen Dokument ausgeführt wird, werden Sie aufgefordert, es zuerst zu schließen, sofern bei der Arbeitsprozess-Eingabe nicht „Aktuelles Dokument verwenden“ eingestellt ist.

Wenn das „OmniPage Arbeitsprozess-Starter“-Symbol nicht angezeigt wird, aktivieren Sie es im Dialogfeld „Optionen“ auf dem Register „Allgemein“ oder wählen Sie Start ▶ Programme ▶ ScanSoft  
OmniPage Pro 14.0 ▶ OmniPage Arbeitsprozess-Starter.



Ist das ASR-1600 Spracherkennungssystem bei der Ausführung von Arbeitsprozess-Starter in OmniPage Pro 14 Office aktiviert, können Sie Arbeitsprozesse mit Sprachbefehlen starten. Siehe „Spracherkennung“ auf Seite 131.

Einige Arbeitsprozesse können Sie auch vom Desktop aus starten. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Symbol für eine Bilddatei oder deren Dateinamen, um ein Kontextmenü aufzurufen. Es können mehrere Dateien ausgewählt werden. Wählen Sie OmniPage Pro 14.0 und einen Arbeitsprozess-Namen aus dem Untermenü aus. Dieses Untermenü ermöglicht auch den schnellen Zugriff auf fünf Zielformate, für die Standardeinstellungen verwendet werden: Word, Excel, PDF, TXT und WordPerfect. Hier werden nur Arbeitsprozesse mit Eingabeaufforderungen während der Ausführung angezeigt.

Wenn Sie während der Ausführung des Arbeitsprozesses auf die Schaltfläche „Ende“ klicken, wird er angehalten. Klicken Sie auf „Starten“, um die Verarbeitung fortzusetzen. Wenn Sie einen Arbeitsprozess anhalten und möglicherweise einige manuelle Verarbeitungsschritte vornehmen, speichern Sie das Dokument als OmniPage-Dokument ab. Wenn Sie das OmniPage-Dokument später öffnen, wird der unterbrochene Arbeitsprozess die OPD-Datei als Eingabe verwenden und die Verarbeitung fertig stellen.

## Arbeitsprozess-Assistent

Mit dem Arbeitsprozess-Assistenten können Sie Arbeitsprozesse und Batch Manager-Aufträge erstellen und bearbeiten. Informationen zu Batch Manager-Aufträgen finden Sie im nächsten Abschnitt. Der Assistent bietet eine Auswahl von Schritten an, die jeweils durch ein Symbol repräsentiert werden. Wenn Sie einen Schritt mit Einstellungen auswählen, klicken Sie auf „Weiter“, um ein Dialogfeld aufzurufen, in dem Sie die Einstellungen prüfen und ändern können. Klicken Sie noch einmal auf „Weiter“, um einen neuen Satz von Arbeitsschritten und deren Symbole anzuzeigen. An jeder Stelle des Prozesses bietet der Assistent Symbole für alle Schritte an, die zu diesem Zeitpunkt logisch möglich sind.

### Arbeitsprozesse erstellen



Wählen Sie in der Dropdown-Liste „Arbeitsprozess“ oder im Menü „Verarbeiten“ die Option „Neuer Arbeitsprozess...“ aus. Oder klicken Sie in der Standardwerkzeugleiste auf die Schaltfläche „Arbeitsprozess-Assistent“, wenn kein Arbeitsprozess ausgewählt ist.

Das nun angezeigte Assistenten-Fenster bietet drei Möglichkeiten an.

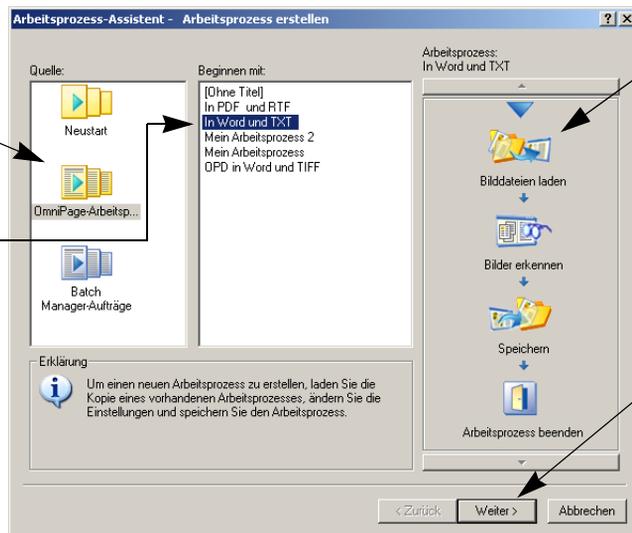
Klicken Sie auf „Neustart“, um einen Arbeitsprozess von Grund auf neu zu erstellen. Das Arbeitsprozess-Diagramm auf der rechten Seite enthält keine Arbeitsschritte. Klicken Sie dann auf „Weiter“, um den ersten Schritt auszuwählen.

Wählen Sie „OmniPage-Arbeitsprozesse“ aus, um eine Liste der vorhandenen Arbeitsprozesse anzuzeigen. Es werden Arbeitsprozess-Beispiele sowie alle von Ihnen erstellten Arbeitsprozesse angezeigt. Wählen Sie einen Arbeitsprozess als Quelle aus. Seine Schritte werden im Arbeitsprozess-Diagramm auf der rechten Seite angezeigt. Die folgende Abbildung veranschaulicht diesen Vorgang.

Klicken Sie auf „Batch Manager-Aufträge“ und wählen Sie dann einen Auftrag aus. Die entsprechenden Arbeitsschritte werden ohne Zeitangaben im Arbeitsprozess-Diagramm angezeigt.

Der Ausgangspunkt für Ihren Arbeitsprozess ist ein bereits vorhandener Arbeitsprozess.

Hier werden Ihre Arbeitsprozesse angezeigt. Wählen Sie einen aus, um dessen Schritte auf der rechten Seite anzuzeigen.



**Arbeitsprozess-Diagramm:** Hier wird die Schrittfolge des von Ihnen ausgewählten Arbeitsprozesses angezeigt.

Wenn Sie mit der Auswahl einverstanden sind, klicken Sie auf „Weiter“

Wenn Sie einen Arbeitsprozess oder Auftrag als Quelle gewählt haben, fahren Sie mit dem Bearbeiten der Schritte und Einstellungen fort. Weitere Informationen dazu finden Sie im nächsten Abschnitt. Wenn Sie den Arbeitsprozess unter einem neuen Namen speichern, gelten die geänderten Einstellungen nur für den neuen Arbeitsprozess und werden nicht in dem als Quelle verwendeten Arbeitsprozess oder Auftrag gespeichert. Dasselbe gilt, wenn Sie einen neuen Arbeitsprozess mit der Option „Neustart“ als Quelle erstellen. In den Fenstern werden die Einstellungen angezeigt, die zuletzt in OmniPage Pro festgelegt wurden. Alle geänderten Einstellungen werden in

den neuen Arbeitsprozess übernommen, wirken sich jedoch nicht auf die Einstellungen im Programm aus.

Im Folgenden wird das Erstellen eines Arbeitsprozesses von einem Neustart aus beschrieben. Klicken Sie auf „Weiter“, um das Fenster zu öffnen, in dem die Eingabe definiert wird:

Wählen Sie einen Eingabeschritt aus:

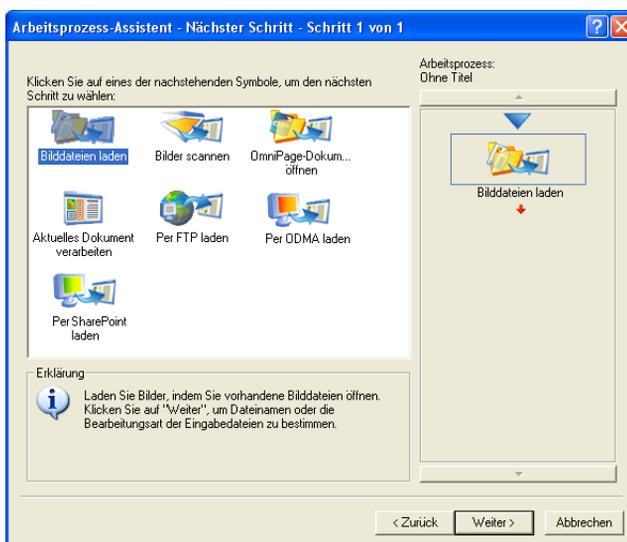
**Bilddateien laden:** Klicken Sie hier und dann auf „Weiter“, um Dateinamen zu definieren oder die Eingabeaufforderungen bei der Ausführung zu aktivieren und Eingabeeinstellungen festzulegen.

**Bilder scannen:** Klicken Sie hier und dann auf „Weiter“, um die Scannereinstellungen für den Arbeitsprozess zu definieren.

**OmniPage-Dokument öffnen:** Klicken Sie hier, um eine teilweise verarbeitete OPD-Datei zu öffnen, die von Ihrem neuen Arbeitsprozess bearbeitet werden soll. Klicken Sie auf „Weiter“, um ein Dokument zu bestimmen.

**Aktuelles Dokument verarbeiten:** Klicken Sie hier, um ein Dokument in OmniPage Pro als Eingabe zu verwenden. Überprüfen Sie, ob OmniPage Pro mit einem geeigneten Dokument ausgeführt wird, bevor Sie einen Arbeitsprozess mit diesem Schritt starten.

**Andere Eingabe:** Je nach OmniPage Pro-Version und Rechnerumgebung stehen möglicherweise andere Eingabequellen zur Verfügung.



Nach dem Definieren der Eingabeeinstellungen, klicken Sie auf „Weiter“, um den zweiten Schritt auszuwählen. Der Bildschirm sieht nun folgendermaßen aus:

Wählen Sie den nächsten Schritt aus:

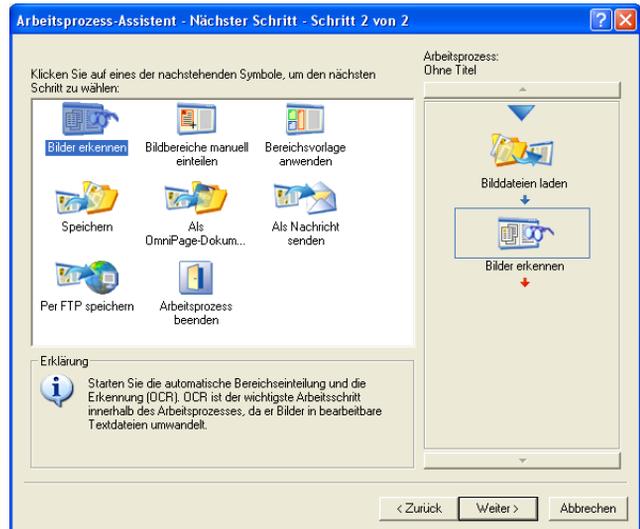
**Bilder erkennen:** Leitet Dokumentseiten an die OCR mit automatischer Bereichseinteilung weiter.

**Bildbereiche manuell einteilen:** Klicken Sie hier, um die Dokumentseiten vor der Erkennung anzuzeigen und Zonen einzuzeichnen. Klicken Sie auf „Weiter“. Der Erkennungsschritt wird noch einmal angeboten.

**Bereichsvorlage anwenden:** Klicken Sie auf „Weiter“, um den Vorlagennamen anzugeben. Sowohl die manuelle Bereichseinteilung (zusätzlich zu den Bereichsvorlagen) als auch die Erkennung werden noch einmal angeboten.

**Speichern:** Wenn Sie einen Speicherschritt ohne Erkennung wählen, können Sie nur Seitenbilder speichern.

**Arbeitsprozess beenden:** Wenn Sie nun diese Option wählen, werden Sie bei der Ausführung aufgefordert, die Bilder in einem OmniPage-Dokument zu speichern.



Klicken Sie auf „Weiter“, um mit den nächsten Schritten fortzufahren. Wählen Sie die erforderlichen Schritte und Einstellungen aus und verwenden Sie immer „Weiter“, um die Einstellungen zu bestätigen und fortzufahren. Verwenden Sie „Zurück“, um zu vorausgehenden Schritten zurückzukehren und deren Einstellungen zu bearbeiten. Wenn Sie einen anderen Schritt wählen, werden alle folgenden Schritte gelöscht. Wenn Sie mehrere Speicherschritte ausführen möchten, verwenden Sie immer „Weiter“. Nach der Auswahl jedes Speicherschritts und dem Festlegen der Einstellungen haben Sie immer noch die gesamte Auswahl von Speichersymbolen zur Verfügung.

Klicken Sie am Ende auf „Arbeitsprozess beenden“ und dann auf „Weiter“. Geben Sie dem Arbeitsprozess einen Namen. Wenn Sie auf „Fertig stellen“ klicken, ohne einen Namen anzugeben, wird der Arbeitsprozess ausgeführt und das Dokument behält in OmniPage Pro den Namen [Ohne Titel] bei. Sie können dies als eine andere Möglichkeit zur automatischen Verarbeitung in Betracht ziehen. Wenn Sie dem Arbeitsprozess einen Namen geben, bestimmen Sie, ob das Dokument geöffnet bleiben soll oder nicht.



In OmniPage Pro 14 Office können Sie bei Abschluss eines Arbeitsprozesses eine E-Mail-Benachrichtigung an angegebene Empfänger versenden. Sie können auch ein Barcode-Deckblatt für den Arbeitsprozess festlegen, das ausgedruckt oder in einer Bilddatei gespeichert wird. Siehe „Überwachte Ordner“ auf Seite 127.

## Arbeitsprozesse bearbeiten



Wählen Sie in der Dropdown-Liste „Arbeitsprozess“ den Arbeitsprozess aus, den Sie bearbeiten möchten und klicken Sie in der Standardwerkzeugleiste auf die Schaltfläche „Arbeitsprozess-Assistent“. Oder wählen Sie im Menü „Extras“ die Option „Arbeitsprozesse...“, klicken Sie auf den gewünschten Arbeitsprozess und dann auf „Ändern...“. Im ersten Fenster des Arbeitsprozess-Assistenten wird der geladene Arbeitsprozess angezeigt. Klicken Sie auf das Symbol im Arbeitsprozess-Diagramm, das den Schritt darstellt, den Sie bearbeiten möchten. Klicken Sie auf „Weiter“, um das Fenster mit den Einstellungen für diesen Schritt aufzurufen. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.

Wenn Sie einen Schritt hinzufügen oder ersetzen, werden alle folgenden Schritte gelöscht. Wählen Sie den Schritt im Arbeitsprozess-Diagramm unterhalb der Position aus, unter der Sie den neuen Schritt einfügen möchten, um einen Schritt hinzuzufügen. Klicken Sie auf das Symbol des neuen Schritts. Wenn Sie einen Schritt ersetzen möchten, klicken Sie auf sein Symbol im Arbeitsprozess-Diagramm und dann auf das Symbol des neuen Arbeitsschritts. Erstellen Sie dann die gewünschten nachfolgenden Schritte und Einstellungen.

Wenn alle Änderungen vorgenommen wurden, rufen Sie den Schritt „Arbeitsprozess beenden“ auf und klicken auf „Weiter“. Der Arbeitsprozess-Name ist bereits definiert. Legen Sie die übrigen Einstellungen wie gewünscht fest und klicken Sie auf „Fertig stellen“.

Sie können einen neuen Arbeitsprozess durch Ändern eines vorhandenen Arbeitsprozesses erstellen. Klicken Sie in der Dropdown-Liste „Arbeitsprozess“ auf die Option „Neuer Arbeitsprozess...“ und wählen Sie wie im vorherigen Abschnitt beschrieben den vorhandenen Arbeitsprozess als Ausgangspunkt aus.

# Batch Manager

Der Batch Manager ist ein separates, aber integriertes Programm, mit dem Sie die Verarbeitung von Aufträgen zu einem bestimmten Zeitpunkt festlegen können. Durch sorgfältige Auswahl der Schritte können Sie eine automatische Ausführung der Aufträge einrichten. Ein Auftrag ist im Wesentlichen ein Arbeitsprozess mit zusätzlichen Zeitangaben, die festlegen, wann der Auftrag ausgeführt werden soll. Aufträge werden im Arbeitsprozess-Assistent erstellt.

Rufen Sie den Batch Manager über das Menü „Verarbeiten“ oder über das System auf, indem Sie Start ▶ Programme ▶ ScanSoft OmniPage Pro 14.0 ▶ OmniPage Batch Manager wählen oder im Statusbereich auf das Arbeitsprozess Starter-Symbol klicken.

Wenn Sie den Batch Manager das erste Mal starten, sind darin keine Aufträge enthalten. Deshalb wird der Arbeitsprozess-Assistent angezeigt, der Sie zum Einrichten des ersten Auftrags auffordert.

Um das Dialogfeld mit den Batch Manager-Optionen aufzurufen, klicken Sie im Menü „Extras“ auf „Optionen“. Auf dem Register „Allgemein“ wird die Option „Batch Manager-Scheduler beim Systemstart aktivieren“ angezeigt. In der Standardeinstellung ist diese Option aktiviert. Diese Option muss aktiviert sein, damit die Aufträge zum geplanten Zeitpunkt ausgeführt werden. Durch die Deaktivierung dieser Option kann die Ausführung aller Aufträge verhindert werden, ohne dass sie einzeln deaktiviert werden müssen. Die Einstellung dieser Option steuert auch die Ausführung der Barcode-gesteuerten Arbeitsprozesse.

Auf dem Register „Allgemein“ können Sie die Anzahl der zulässigen Seiten in einem Ausgabedokument festlegen, selbst wenn die Dateioption „Eine Datei für alle Seiten anlegen“ ausgewählt ist. Wenn die Anzahl erreicht ist, wird eine neue Datei angelegt, an die eine Zahl angehängt wird.

## Neue Aufträge erstellen



Ein neuer Auftrag wird mit dem Arbeitsprozess-Assistenten erstellt. Starten Sie den Assistenten, indem Sie in der Werkzeugleiste des Batch Managers auf die Schaltfläche „Neuer Auftrag“ klicken oder ihn über das Menü „Datei“ aufrufen. Gehen Sie wie bei einem Arbeitsprozess vor. Legen Sie einen

Startpunkt fest: Neustart, vorhandener Arbeitsprozess oder vorhandener Auftrag. Fügen Sie Schritte und Einstellungen hinzu.

Da Aufträge ohne Benutzereingriff ausgeführt werden sollen, ist es nicht möglich, Eingabedateien während der Ausführung festzulegen. Sie müssen die Dateien beim Einrichten des Auftrags festlegen. Sie können Dateien aus verschiedenen Ordnern auswählen. Die Eingabeoption „Aktuelles Dokument verarbeiten“ steht nicht zur Verfügung.



In OmniPage Pro Office haben Sie eine Alternative zur Benennung von Dateien. Sie können einen oder mehrere Ordner und Bilddateiformate festlegen. Wenn der Auftrag ausgeführt wird, werden alle Dateien des ausgewählten Formats aus dem ausgewählten Ordner verarbeitet. Ein vorliegender Auftrag muss entweder über eine Dateieingabe oder eine Ordneringabe verfügen. Es ist nicht möglich, beide Eingabeoptionen zu kombinieren. Sie können auch einen überwachten Ordner festlegen. Siehe „Überwachte Ordner“ auf Seite 127.

Ein Auftrag muss mindestens einen Speicherschritt enthalten. Wenn Sie fertig sind, wählen Sie „Auftrag beenden“ und klicken Sie auf „Weiter“, um dem Auftrag einen Namen zu geben und ein Ausführungsdatum bzw. einen Ausführungszeitpunkt für den Auftrag zu bestimmen. Im letzten Bildschirm von OmniPage Pro 14 Office können Sie Wiederholungen von Aufträgen und die Optionen für überwachte Ordneraufträge einrichten. Siehe „Überwachte Ordner“ auf Seite 127. Klicken Sie abschließend auf „Fertig stellen“, um den Auftrag zu speichern.

## Aufträge bearbeiten

Aufträge mit dem Status „Nicht geplant“ oder „Abgeschlossen“ können geändert werden. Klicken Sie im linken Fenster des Batch Managers auf den Auftrag und wählen Sie im Menü „Bearbeiten“ die Option „Ändern“. Der Arbeitsprozess-Assistent wird mit den geladenen Auftragschritten und -einstellungen angezeigt. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen wie bei den Arbeitsprozessen beschrieben vor. Siehe „Arbeitsprozesse bearbeiten“ auf Seite 123. Ändern Sie schließlich die Zeitangaben wie gewünscht, behalten Sie den Auftragsnamen bei und klicken Sie auf „Fertig stellen“.

## Aufträge verwalten und ausführen

Dieser Vorgang wird mit dem Batch Manager ausgeführt. Hierzu werden zwei Fenster angezeigt. Im linken Fenster wird jeder Auftrag und sein Status angezeigt. Folgende Anzeigen sind möglich:

**Nicht geplant:** Erstellt mit einer Zeitangabe: *Jetzt nicht beginnen*.

**Warten:** Geplant, Ausführungszeitpunkt liegt in der Zukunft.

**Ausführen:** Die Verarbeitung findet gerade statt.

**Überwachen:** Die Ordnerüberwachung ist aktiviert, aber es findet keine Verarbeitung statt.

**Angehalten:** Der Benutzer hat den Auftrag angehalten und die Ausführung noch nicht erneut aufgenommen.

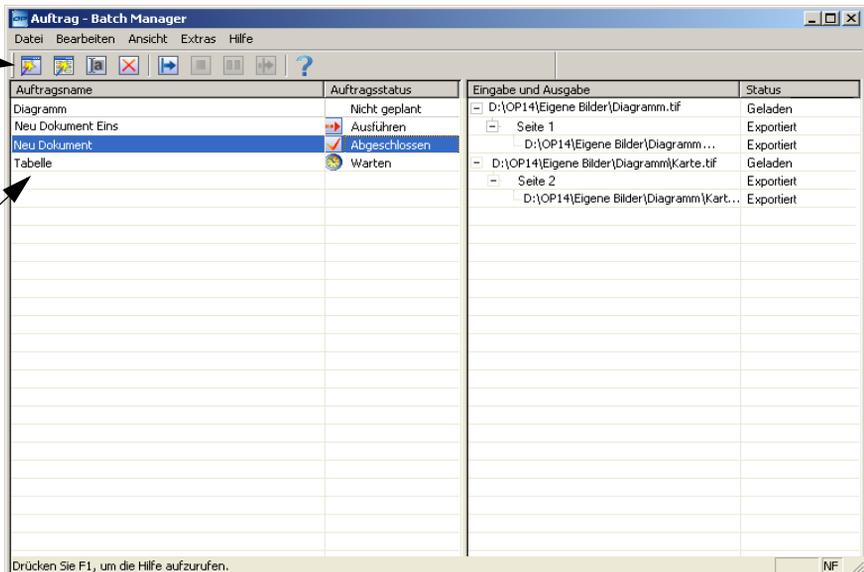
**Abgeschlossen:** Der Auftrag wurde ohne Probleme abgeschlossen.

**Abgeschlossen (Fehler):** Der Auftrag konnte nicht abgeschlossen werden, einige Seiten fehlen.

**Abgeschlossen (Achtung):** Der Auftrag wurde abgeschlossen, enthält aber einige fehlerhafte Seiten.

Klicken Sie hier, um einen neuen Auftrag zu erstellen.

In diesem Fenster werden die Namen und Statusoptionen aller vorhandenen Aufträge angezeigt. Wählen Sie einen Auftrag aus, um einen Bericht mit Angaben zu jeder Seite im rechten Fenster anzuzeigen.



Klicken Sie auf einen Auftrag, damit eine seitenbezogene Analyse für alle Seiten in dem Auftrag auf der rechten Seite angezeigt wird. Es werden die Eingabequelle, der Seitenstatus und das Ausgabeziel angezeigt. Klicken Sie auf das Plus-Symbol, um weitere Informationen zu der Seite anzuzeigen. Bei

Aufträgen mit Fehler- oder Warnungsstatus zeigt die Auflistung die fehlerhaften Seiten oder aufgetretenen Probleme an.

Mit dem Befehl „Auftrag starten“ im Menü „Datei“ können Sie einen Auftrag mit dem Status „Nicht geplant“ oder „Abgeschlossen“ sofort starten.

Mit dem Befehl „Auftrag beenden“ im Menü „Datei“ können Sie einen Auftrag mit dem Status „Warten“, „Überwachen“ oder „Ausführen“ beenden. Sein Status wird wieder auf „Abgeschlossen“ gesetzt. Der Auftrag kann dann geändert werden.

„Auftrag anhalten“ kann für Aufträge mit dem Status „Warten“, „Überwachen“ oder „Ausführen“ verwendet werden. Sie müssen einen Auftrag beenden, wenn Sie seine Zeitangaben ändern möchten.

Mit „Auftrag wiederaufnehmen“ können Sie den Auftrag aus dem Zustand fortführen, in dem er sich beim Anhalten befunden hat.

Mit „Auftrag löschen“ im Menü „Bearbeiten“ können Sie den ausgewählten Auftrag löschen. Es können nur Aufträge mit dem Status „Nicht geplant“ und „Abgeschlossen“ gelöscht werden.

Verwenden Sie das Menü „Bearbeiten“, um eine Kopie des Statusberichts für den Auftrag in der Zwischenablage zu speichern.

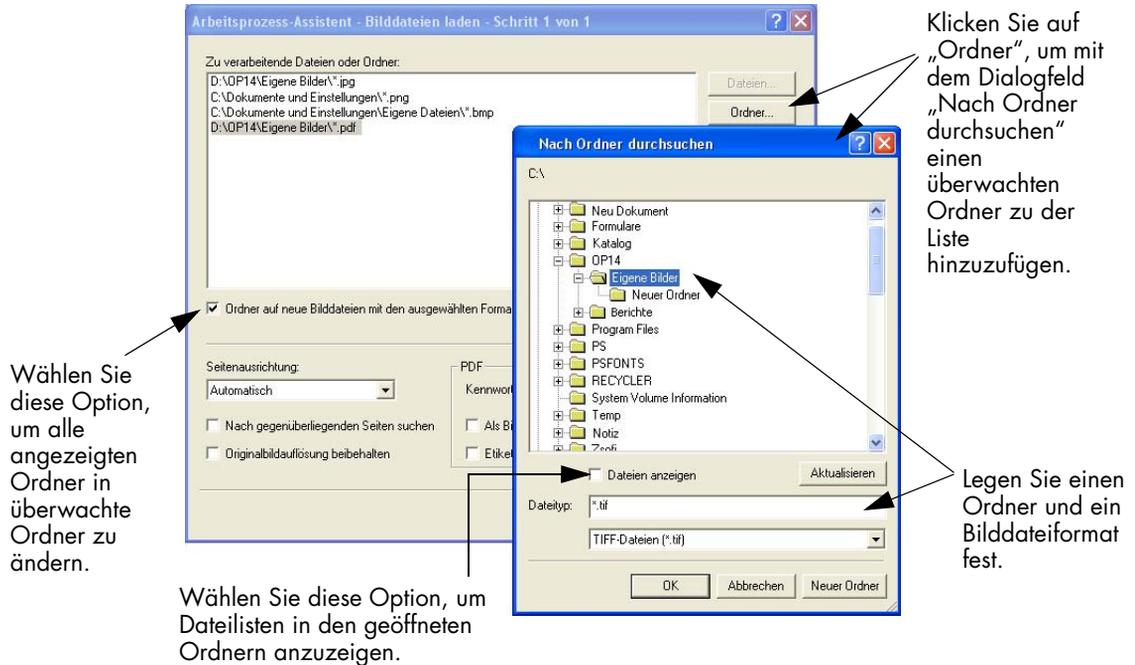
## Überwachte Ordner



In OmniPage Pro 14 Office können Sie überwachte Ordner als Auftragseingabe festlegen. Dadurch kann die Verarbeitung automatisch gestartet werden, sobald Bilddateien in die vordefinierten Ordner abgelegt werden. Das ist nützlich, wenn Dateisätze mit vorhersagbarem Inhalt von einem anderen Standort eintreffen und nach Ankunft automatisch verarbeitet werden, selbst wenn niemand anwesend ist. In der Regel handelt es sich um Berichte oder um Formular-ähnliche Dokumente, die wiederholt oder in regelmäßigen Abständen, z. B. jede Woche oder jeden Monat, zur Verfügung gestellt werden.

Wenn Sie diese Funktion verwenden möchten, bereiten Sie einen Satz von Ordnern vor, der überwacht werden soll. Sie sollten diese Ordner für keine anderen Zwecke verwenden, auch nicht für Barcode-gesteuerte Arbeitsprozesse. Wenn Sie einen Auftrag einrichten, wählen Sie die Option „Bilddateien laden“ als Eingabe und klicken Sie auf „Weiter“. In dem nun

angezeigten Dialogfeld klicken Sie auf die Schaltfläche „Ordner“. Fügen Sie die gewünschten Ordner und Dateiformate (ein Format oder alle Formate) hinzu. Wenn Sie mehrere Dateiformate aktivieren möchten, fügen Sie den „Ordner“ mehrfach hinzu und zwar jeweils einen für jedes Format. Wählen Sie die Option „Ordner auf neue Bilddateien mit den ausgewählten Formaten überwachen“. Im Bild werden mehrere hinzugefügte Ordner angezeigt, wobei der letzte zum Hinzufügen ausgewählt ist.



Wenn Sie das letzte Fenster des Arbeitsprozess-Assistenten erreichen, legen Sie die Zeitangaben fest: und zwar einen Anfangs- und Endzeitpunkt für die Überwachung. Sie können Wiederholungen festlegen, z. B. dass die Ordner jeden Montag, Mittwoch und Freitag nur während der Mittagszeit (Beginn: 12.15, Ende: 13.05) überwacht werden. Oder nur nachts an den letzten drei Tagen jedes Monats, wenn Sie den Computer eingeschaltet lassen, um die Monatsberichte, die von überall her eintreffen, zu sammeln und zu verarbeiten.

Wenn Dateien in einen überwachten Ordner aufgenommen werden, wartet das Programm ungefähr 10 Sekunden bis weitere Dateien eintreffen, um sie

gemeinsam zu verarbeiten. Wenn keine weiteren Dateien dazukommen, beginnt die Verarbeitung.

Wenn Sie die Überwachung vorzeitig beenden möchten, klicken Sie auf „Auftrag beenden“. Danach können Sie den Auftrag uneingeschränkt ändern. Sie können dessen Zeitangaben ändern oder die Ordnerüberwachung deaktivieren, sodass der Auftrag ein Ordnerauftrag bleibt, aber ohne Überwachungsfunktion. Oder Sie klicken auf „Auftrag anhalten“, um die Ausführung und Überwachung anzuhalten. Mit der Option „Auftrag wiederaufnehmen“ können Sie die Funktionen wieder aktivieren.

## Barcode-gesteuerte Arbeitsprozesse



Sie können Arbeitsprozesse ohne Angabe des Arbeitsprozess-Namens und sogar ohne dass OmniPage Pro 14 Office geöffnet ist ausführen. Dies ist mit Hilfe von Barcode-Deckblättern möglich, die definieren, welcher Arbeitsprozess ausgeführt werden soll. Bei Bilddatei-Eingaben werden Arbeitsprozesse mit Hilfe von speziellen überwachten Ordnern (Barcode-gesteuerte Eingabeordner) verarbeitet. In diesen Fällen ist die Ausführung über das Barcode-Deckblatt nur mit Arbeitsprozessen möglich, bei denen die Dateinamen bei der Ausführung angegeben werden, da diese in den Informationen des Deckblatts enthalten sind.

### Scannen mit einem Deckblatt

Erstellen Sie in OmniPage Pro einen Arbeitsprozess mit Scannereingabe und einem Speicherschnitt. Geben Sie dem Arbeitsprozess im letzten Fenster des Arbeitsprozess-Assistenten einen Namen und klicken Sie auf die Option „Deckblatt drucken“. Schließen Sie den Assistenten mit der Option „Fertig stellen“; es wird das Dialogfeld „Drucken“ angezeigt, mit dem das Deckblatt gedruckt werden kann.

Wenn Sie ein Barcode-Deckblatt verwenden möchten, legen Sie es oben auf das Dokument im Einzelblatteinzug. Prüfen Sie, ob die Option „Batch Manager-Scheduler beim Systemstart aktivieren“ auf dem Register „Allgemein“ des Dialogfelds für den Batch Manager aktiviert ist. Drücken Sie die Scanner-Taste, ein Dialogfeld wird angezeigt. Wählen Sie „OmniPage Pro 14“ aus und klicken Sie dann auf „Barcode-gesteuerter Arbeitsprozess“. Mit diesem Schritt wird, falls erforderlich, OmniPage Pro gestartet. Es wird das Deckblatt gelesen und das darunter liegende

Dokument mit dem definierten Arbeitsprozess verarbeitet. Dieser Vorgang wird so lange fortgesetzt, bis der Einzelblatteinzug leer ist. Wenn die Option „Weitere Seiten anfordern“ aktiviert ist, fragt das Programm, ob mit einem weiteren Seitenstapel fortgefahren oder die Verarbeitung beendet werden soll. Fügen Sie weitere Stapel hinzu, bis das Dokument abgeschlossen ist. Bei nachfolgenden Scans können Sie festlegen, ob sie Barcode-gesteuert ausgeführt werden sollen oder nicht.

### **Lesen von Bilddateien mit einem Deckblatt**

Erstellen Sie in OmniPage Pro einen benannten Arbeitsprozess mit einem Speicherschritt und mit Eingabe aus Bilddateien, wobei Sie während der Ausführung zur Eingabe der Dateinamen aufgefordert werden. Klicken Sie im letzten Fenster des Arbeitsprozess-Assistenten auf die Option „Deckblatt als Datei speichern...“. Wenn Sie den Assistenten schließen, können Sie das Deckblatt für diesen Arbeitsprozess in dem angezeigten Dialogfeld „Speichern unter“ als Bilddatei speichern. Normalerweise ist der Dateiname mit dem Auftragsnamen identisch. Die Datei wird im TIFF-Format erstellt.

Öffnen Sie dann den Batch Manager. Verwenden Sie das Menü „Extras“, um das Dialogfeld „Optionen“ aufzurufen. Wechseln Sie in das Register „Barcode“, um zwei Sätze von Ordnern zu definieren.

Definieren Sie als Erstes einen oder mehrere Barcode-gesteuerte Eingabeordner. Diese Ordner sollten nur für Barcode-gesteuerte Verarbeitung verwendet werden. Dabei handelt es sich überwachte Ordner ohne Zeitangabe für Anfang oder Ende. Sie werden also immer überwacht, solange die Option „Batch Manager-Scheduler beim Systemstart aktivieren“ auf dem Register „Allgemein“ des Dialogfelds „Optionen“ aktiviert ist. Der Zeitpunkt für den Anfang des Arbeitsprozesses wird durch den Augenblick definiert, in dem das Deckblatt im Barcode-Ordner abgelegt wird.

Definieren Sie ggf. als Zweites einen Satz Speicherordner, die nach den Arbeitsprozess-Dateien (Dateierweiterung XWF) durchsucht werden sollen, auf die die Deckblätter verweisen. Das Programm sucht immer im Standardordner und zusätzlich in allen übrigen benutzerdefinierten Ordnern. Diese können auch im Netzwerk gespeichert sein.

Wenn Sie den Arbeitsprozess auf diese Weise ausführen möchten, kopieren Sie die Bilddatei des Deckblatts in einen Barcode-gesteuerten Eingabeordner, in dem Sie dann die Dokumentbilder ablegen. OmniPage Pro wird, falls erforderlich, gestartet. Dann wird das Deckblatt gelesen und die Bilddateien werden mit dem definierten Arbeitsprozess

verarbeitet. Wenn keine weiteren Dateien hinzugefügt werden, wird die Instanz von OmniPage, die die Verarbeitung durchführt, beendet, aber der Ordner wird weiterhin überwacht. Bei neu hinzugefügten Dateien wird OmniPage Pro aktiviert, um die Verarbeitung fortzusetzen. Wenn OmniPage Pro zu diesem Zeitpunkt in Gebrauch ist, wird eine neue Instanz gestartet, um den Arbeitsprozess zu verarbeiten.

Im Batch Manager, in dem seitenbezogene Berichte aufgerufen werden können, werden Barcode-gesteuerte Arbeitsprozesse angezeigt. Wenn Sie das Ende der Verarbeitung anzeigen möchten, können Sie ein neues Deckblatt, an den überwachten Barcode-Ordner senden, um einen anderen Arbeitsprozess zu beginnen oder Sie können den Ordner im Fenster „Optionen“ des Batch Managers auf dem Register „Barcode“ aus der Überwachungsliste entfernen.

## Spracherkennung



Im Lieferumfang von OmniPage Pro 14 Office befindet sich die Spracherkennungssoftware ASR-1600™ von ScanSoft. Diese Anwendung wird bei der Installation des Programms in bis zu sieben Sprachen installiert. Dabei hängt die Zahl der Sprachen von der Anzahl der Schnittstellensprachen ab, die für Ihre Produktversion zur Verfügung stehen. Wenn Sie eine benutzerdefinierte Installation vornehmen, können Sprachmodule hinzugefügt oder entfernt werden. Hinweise zur Installation und Verwendung des Mikrofons finden Sie in der Hilfe von ASR-1600. Wechseln Sie im Dialogfeld „Optionen“ in das Register „Allgemein“ und wählen Sie die Option „Stimmen-Assistent aktivieren“. Die Spracherkennung erfolgt in der Sprache, die für die Benutzeroberfläche im Dialogfeld „Optionen“ auf dem Register „Allgemein“ festgelegt ist. Wenn Sie eine andere Sprache für die Spracherkennung verwenden müssen, können Sie diese Einstellung vorübergehend ändern. Die Spracherkennung kann für zwei Vorgänge angewendet werden.

### Arbeitsprozess-Aktivierung

Für diese Funktion muss das Arbeitsprozess-Symbol in der Windows-Taskleiste zu sehen sein. Verwenden Sie das Startmenü oder im Dialogfeld „Optionen“ das Register „Allgemein“, um das Symbol in die Taskleiste einzufügen, wenn das nicht der Fall ist. Wenn das ASR-1600-System aktiviert ist, sagen Sie einfach **OmniPage-Arbeitsprozesse**. Hiermit wird das

Kontextmenü aktiviert. Sprechen Sie den Namen des Arbeitsprozesses oder sagen Sie seine Nummer, um den Arbeitsprozess zu starten. Rufen Sie ggf. OmniPage Pro Office auf. Folgende Befehle stehen zur Verfügung:

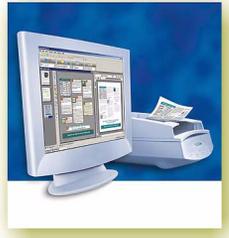
- OmniPage Nummer <Nummer>
- OmniPage <Arbeitsprozess-Name>
- OmniPage Batch Manager
- OmniPage Beenden

Der letzte Befehl entfernt das Arbeitsprozess-Symbol aus der Taskleiste. Verwenden Sie das Startmenü oder im Dialogfeld „Optionen“ das Register „Allgemein“, um das Symbol wiederherzustellen.

### **Prüfung**

Wenn in OmniPage Pro Office das Dialogfeld „Erkennung prüfen“ geöffnet ist, können Sie die Spracherkennung auch für das Annehmen von Vorschlägen aus der Liste verwenden, die von der Erkennungsprüfung angeboten wird. Die Vorschläge sind nummeriert. Sagen Sie „Nummer“ und dann die Vorschlagsnummer in der entsprechenden Sprache. Sagen Sie z. B. „Nummer fünf“. Es wird dann der fünfte Vorschlag in den Text eingefügt. Danach wird das nächste fragliche Wort angezeigt. Sie können auch das Wort, das Sie übernehmen möchten, aussprechen. Die Schaltflächen im Dialogfeld „OCR-Erkennungsprüfung“ können auch über Sprache aktiviert werden.

## Kapitel 7



# Technische Informationen

In diesem Kapitel finden Sie Informationen zur Fehlerbehebung sowie technische Informationen zur Verwendung von OmniPage Pro 14. Lesen Sie auch die Online-Datei „Liesmich“ sowie andere Themen der Online-Hilfe und besuchen Sie ScanSofts Internet-Seiten. Die Webseite mit Scannerinformationen enthält ausführliche und regelmäßig aktualisierte Informationen zur Einrichtung und Unterstützung von Scannern. In der Liesmich-Datei finden Sie die neuesten Informationen zu OmniPage Pro. Über das Menü „Hilfe“ können Sie auf die Liesmich-Datei und auf die Internet-Seiten von ScanSoft zugreifen.

Folgende Themen werden in diesem Kapitel behandelt:

- ◆ Fehlerbehebung
  - Erste Lösungsvorschläge
  - OmniPage Pro testen
  - Verfügbaren Arbeitsspeicher erhöhen
  - Speicherplatz auf der Festplatte vergrößern
  - Text wird nicht korrekt erkannt
  - Probleme bei der Faxerkennung
  - System- oder Leistungsprobleme während der OCR
- ◆ Unterstützte Dateitypen
  - Dateitypen zum Öffnen und Speichern von Bildern
  - Dateitypen zum Speichern der Erkennungsergebnisse
- ◆ OmniPage Pro deinstallieren

# Fehlerbehebung

Obwohl OmniPage Pro auf einfache Bedienung ausgelegt ist, kann es doch manchmal zu Problemen kommen. Viele Fehlermeldungen sind selbsterklärend und geben die weitere Vorgehensweise an – Verbindungen überprüfen, andere Anwendungen schließen, um Speicher freizugeben, usw. Manchmal reichen diese Hilfen bereits aus, um das Problem zu beheben.

Informationen über die optimale Einstellung des Computersystems und der Software finden Sie in der Windows-Dokumentation.

## Erste Lösungsvorschläge

Bei Problemen, OmniPage Pro zu starten oder auszuführen, versuchen Sie zuerst folgende Lösungsmöglichkeiten:

- ◆ Vergewissern Sie sich, dass Ihr System die aufgeführten Mindestvoraussetzungen erfüllt. Siehe „Systemanforderungen“ auf Seite 12.
- ◆ Vergewissern Sie sich, dass Ihr Scanner angeschlossen ist und alle Kabelverbindungen in Ordnung sind.
- ◆ Im Support-Bereich von ScanSofts Website unter [www.scansoft.com](http://www.scansoft.com) finden Sie technische Hinweise zu Problemen, die bei der Arbeit mit OmniPage Pro häufiger auftreten können. Auf unseren Webseiten finden Sie außerdem Hilfe zum Installationsprozess und zur Fehlerbehebung.
- ◆ Schalten Sie Computer und Scanner aus, schalten Sie den Scanner dann wieder ein, und starten Sie erst dann den Computer neu. Vergewissern Sie sich, dass andere Anwendungen einwandfrei funktionieren.
- ◆ Probieren Sie die mit dem Scanner gelieferte Software aus, um sicherzugehen, dass der Scanner richtig arbeitet, bevor Sie ihn mit OmniPage Pro einsetzen.
- ◆ Vergewissern Sie sich, dass Sie die richtigen Treiber für Scanner, Drucker und Grafikkarte haben. Rufen Sie über das Menü „Hilfe“ die ScanSoft-Webseite mit Scannerinformationen auf, wo Sie weitere Informationen finden.
- ◆ Untersuchen Sie die Festplatte mit ScanDisk für Windows 98 oder Windows Me bzw. CheckDisk für andere Betriebssysteme auf Fehler. Weitere Informationen hierzu finden Sie in der Online-Hilfe von Windows.

- ◆ Defragmentieren Sie die Festplatte. Weitere Informationen hierzu finden Sie in der Online-Hilfe von Windows.
- ◆ Deinstallieren Sie OmniPage Pro und installieren Sie das Programm anschließend neu, wie im letzten Abschnitt „OmniPage Pro deinstallieren“ auf Seite 144 beschrieben.

## OmniPage Pro testen

Wenn Sie Windows 98, Me, 2000, XP oder 2003 Server im abgesicherten Modus bzw. Windows NT im VGA-Modus starten, können Sie OmniPage Pro auf einem vereinfachten System testen. Dies wird empfohlen, wenn Absturzprobleme nicht gelöst werden können oder OmniPage Pro überhaupt nicht mehr ausgeführt werden kann. Weitere Informationen hierzu finden Sie in der Online-Hilfe von Windows.



Der Scanner kann nicht mit OmniPage Pro arbeiten, wenn Windows im abgesicherten Modus bzw. im VGA-Modus ausgeführt wird. Testen Sie also in diesem Modus keine Scannerprobleme.

---

### ▼ So testen Sie OmniPage Pro im abgesicherten Modus:

1. Starten Sie den Computer im abgesicherten Modus. Drücken Sie hierzu beim Neustart die Taste F8, sobald die Meldung angezeigt wird, dass Windows gestartet wird.
2. Starten Sie OmniPage Pro, und versuchen Sie, ein Bild per OCR zu erkennen. Verwenden Sie eine bekannte Bilddatei, beispielsweise eine der mitgelieferten Beispielbilddateien.
  - Wenn OmniPage Pro im abgesicherten Modus nicht startet oder nicht einwandfrei läuft, könnte ein Installationsfehler vorliegen. Deinstallieren Sie das Programm, installieren Sie es erneut (siehe Kapitelende), und führen Sie es dann im abgesicherten Modus von Windows aus.
  - Wenn OmniPage Pro im abgesicherten Modus gut läuft, könnte ein Gerätetreiber im System den Betrieb von OmniPage Pro stören. Beheben Sie den Fehler, indem Sie Windows im Einzelbestätigungsmodus starten. Weitere Informationen hierzu finden Sie in der Online-Hilfe von Windows.

▼ **So testen Sie OmniPage Pro im VGA-Modus (Windows NT):**

1. Starten Sie den Computer neu.
2. Wählen Sie „Windows NT Workstation Version 4.00 [VGA-Modus]“ und drücken Sie die Eingabetaste.
3. Drücken Sie Strg+Alt+Entf, und wählen Sie „Task-Manager“.
4. Wählen Sie im Dialogfeld „Task-Manager“ alle Hintergrundanwendungen, und klicken Sie dann auf die Schaltfläche „Prozess beenden“. Weitere Informationen hierzu finden Sie in der Online-Hilfe von Windows.
5. Starten Sie OmniPage Pro, und versuchen Sie, ein Bild per OCR zu erkennen. Verwenden Sie eine bekannte Bilddatei, beispielsweise eine der mitgelieferten Beispieldateien.



Sie können OmniPage Pro auch über die Befehlszeile im programmeigenen abgesicherten Modus ausführen. Wählen Sie dazu „Start ▶ Ausführen“, suchen Sie die Datei OmniPage.exe und fügen Sie der Befehlszeile die Option /safe hinzu. Dadurch wird OmniPage Pro gestartet, aber zuvor gespeicherte Einstellungen werden ignoriert und es wird nicht versucht, ein Dokument, das nicht normal beendet wurde, wiederherzustellen.

---

## **Verfügbaren Arbeitsspeicher erhöhen**

Es kann sein, dass OmniPage Pro nicht einwandfrei ausgeführt werden kann, wenn nur wenig Arbeitsspeicher zur Verfügung steht. Anzeigen hierfür sind entsprechende Fehlermeldungen oder wenn OmniPage Pro langsam arbeitet und häufig auf die Festplatte zugreift. Gehen Sie in einem solchen Fall wie folgt vor:

- ◆ Starten Sie den Computer neu.
- ◆ Schließen Sie andere Anwendungen, um Speicher freizugeben.
- ◆ Schließen Sie nicht benötigte OmniPage Pro-Fenster.
- ◆ Defragmentieren Sie die Festplatte, um zusammenhängende Speicherblöcke freizugeben. Weitere Informationen hierzu finden Sie in der Online-Hilfe von Windows.
- ◆ Vergrößern Sie den freien Festplattenspeicher.

- ◆ Vergrößern Sie den Arbeitsspeicher (RAM) des Computers. Je mehr Arbeitsspeicher zur Verfügung steht, desto besser ist die OCR-Leistung. Siehe „Systemanforderungen“ auf Seite 12.

## Speicherplatz auf der Festplatte vergrößern

Probleme können auftreten, wenn das System nur über wenig Festplattenspeicher verfügt. Gehen Sie in einem solchen Fall wie folgt vor:

- ◆ Leeren Sie den Papierkorb von Windows.
- ◆ Schließen Sie alle geöffneten Anwendungen, und löschen Sie im Ordner „Temp“ alle Dateien mit der Dateierweiterung \*.tmp. Dieser Ordner befindet sich meist im Ordner „Windows“.
- ◆ Führen Sie ScanDisk oder Check Disk aus.
- ◆ Sichern Sie nicht benötigte Dateien auf Diskette oder einem anderen Datenträger, und löschen Sie sie von der Festplatte.
- ◆ Entfernen Sie nicht genutzte Windows-Anwendungen.
- ◆ Defragmentieren Sie die Festplatte.
- ◆ Löschen Sie den Cache-Speicher des Internet-Browsers, und begrenzen Sie seine Größe.

## Text wird nicht korrekt erkannt

Probieren Sie folgende Lösungsmöglichkeiten aus, falls ein Teil des Originaldokuments durch die OCR nicht korrekt in Text umgewandelt wird:

- ◆ Sehen Sie sich das Originalbild an, und vergewissern Sie sich, dass sämtliche Seitenbereiche mit Text in Textbereichen liegen. Liegt eine Fläche nicht innerhalb eines Bereichs, wird sie in der Regel bei der OCR übergangen. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „Arbeiten mit Bereichen“ auf Seite 69.
- ◆ Vergewissern Sie sich, dass Textbereiche korrekt identifiziert werden. Definieren Sie ggf. Bereichstypen und -inhalte neu und führen Sie die Zeichenerkennung erneut aus. Siehe „Bereichstypen und -eigenschaften“ auf Seite 67.
- ◆ Vergewissern Sie sich, dass nicht versehentlich eine falsche Vorlage geladen wurde. Wenn Bereichsgrenzen durch Text verlaufen, ist die Erkennung beeinträchtigt.

- ◆ Stellen Sie die Schieberegler für Helligkeit und Kontrast im Dialogfeld „Optionen“ auf dem Register „Scanner“ ein. Um die gewünschten Ergebnisse zu erzielen, müssen Sie eventuell verschiedene Einstellungen ausprobieren.
- ◆ Überprüfen Sie die Auflösung des Originalbilds. Bewegen Sie den Cursor auf die Miniaturansicht einer Seite, bis ein Popup-Fenster angezeigt wird. Liegt die Auflösung deutlich unter oder über 300 DPI, verschlechtert dies wahrscheinlich die Erkennungsergebnisse.
- ◆ Vergewissern Sie sich, dass die richtigen Dokumentsprachen im Dialogfeld „Optionen“ auf dem Register „OCR“ ausgewählt sind. Nur Sprachen, die im Dokument enthalten sind, sollten ausgewählt werden.
- ◆ Schalten Sie die IntelliTrain-Funktion ein und geben Sie einige Korrekturen ein. Dies hilft am besten bei ungewöhnlichen Schriftarten und Dokumenten von gleichmäßig geringer Qualität. Wenn IntelliTrain aktiv war, deaktivieren Sie es versuchsweise. Bei manchen Arten von Dokumenten schlechter Qualität hilft die Funktion möglicherweise nicht.
- ◆ Führen Sie ein manuelles Training durch oder bearbeiten Sie vorhandene Trainingsdaten, um Ergebnisse eines nicht erfolgreichen Trainings zu löschen.
- ◆ Wenn Sie „True Page“ als Texteditoransicht für den Export verwenden, wird erkannter Text in Textfelder oder -rahmen gestellt. Einige Textteile werden möglicherweise verdeckt, falls ein Textfeld zu klein ist. Um diesen Text anzuzeigen, setzen Sie den Cursor in das Textfeld und blättern mit den Pfeiltasten der Tastatur im Feld nach oben, unten, rechts oder links.
- ◆ Überprüfen Sie Glas, Spiegel und Linsen des Scanners auf Staub, Schlieren und Kratzer. Reinigen Sie diese Teile falls erforderlich.



OmniPage Pro erkennt nur maschinell gedruckte Textzeichen (z. B. per Laserdruck oder auf einer Schreibmaschine produzierten Text).

Punktmatrixzeichen kann OmniPage Pro ebenfalls verarbeiten, allerdings kann es sein, dass die Erkennungsgenauigkeit bei Texten in Entwurfsqualität leidet.

Handschriftliche Texte, auch in Druckschrift, können nicht von OmniPage Pro erkannt werden. Unterschriften oder andere handschriftliche Dokumente können jedoch in Form von Grafiken gespeichert werden.

---

## Probleme bei der Faxerkennung

Versuchen Sie folgende Maßnahmen, um die OCR-Genauigkeit von Faxabbildern zu verbessern:

- ◆ Bitten Sie die Absender, möglichst sauber gedruckte Originaldokumente zu verwenden.
- ◆ Beim Versenden sollte die Auflösung „Fein“ bzw. die höchstmögliche Auflösung ausgewählt werden. Hierdurch wird eine Auflösung von 200x200 DPI erzielt.
- ◆ Bitten Sie Absender, Dateien möglichst direkt an Ihren Computer zu schicken (per Faxmodem, falls Sie über ein solches verfügen). Die Bilder empfangener Faxe können Sie als Bilddateien speichern und diese dann in OmniPage Pro einlesen. Siehe „Eingabe aus Bilddateien“ auf Seite 58.

## System- oder Leistungsprobleme während der OCR

Versuchen Sie, durch folgende Maßnahmen Abhilfe zu schaffen, wenn während der OCR ein Absturz erfolgt oder falls die Verarbeitung sehr lange dauert:

- ◆ Erhöhen Sie gegebenenfalls den zur Verfügung stehenden Arbeitsspeicher und Festplattenspeicher. Siehe „OmniPage Pro testen“ auf Seite 135.
- ◆ Minimieren Sie sämtliche Anwendungen oder drücken Sie (ggf. wiederholt) Alt+Tabulatortaste, um eventuell vorliegende Windows-Fehlermeldungen aufzurufen.
- ◆ Überprüfen Sie die Bildqualität. Lesen Sie in der Dokumentation zu Ihrem Scanner nach, wie Sie die Qualität der gescannten Bilder verbessern können.
- ◆ Teilen Sie komplexe Seitenabbilder (viel Text und Grafik oder aufwändige Formatierung) in kleinere Aufträge auf. Zeichnen Sie Bereiche manuell ein oder verändern Sie automatisch erstellte Bereiche. Führen Sie die OCR dann einzeln für jeden Seitenbereich aus. Siehe „Arbeiten mit Bereichen“ auf Seite 69.
- ◆ Starten Sie Windows 98, Me, 2000 oder XP im abgesicherten Modus bzw. Windows NT im VGA-Modus. Testen Sie OmniPage Pro durch die Durchführung der OCR anhand der mitgelieferten Beispielbilddateien.

Wenn Sie mehrere Aufgaben gleichzeitig ausführen, also z. B. eine Erkennung durchführen und drucken, kann es sein, dass dies die OCR verzögert.

## Unterstützte Dateitypen

OmniPage Pro bietet Unterstützung für eine große Bandbreite an Bild- und Textdateitypen.

### Dateitypen zum Öffnen und Speichern von Bildern

Dateityp	Dateierweiterung	Mehrseitig	Öffnen/Speichern	Schwarzweiß, Graustufen, Farbe
BMP, Bitmap	bmp	Nein	Öffnen und Speichern	Alle
DCX	dcx	Ja	Öffnen und Speichern	Alle
GIF	gif	Nein	Öffnen und Speichern	Alle
JPEG	jpg	Nein	Öffnen und Speichern	Graustufen, Farbe
MAX	max	Ja	Öffnen und Speichern	Alle
PCX	pcx	Nein	Öffnen und Speichern	Alle
PDF: Nur Bild	pdf	Ja	Öffnen und Speichern	Alle
PDF: Alle übrigen Typen	pdf	Ja	Öffnen ( <i>siehe Anmerkung</i> )	Alle
PNG	png	Nein	Öffnen und Speichern	Alle
TIFF Gruppe 3 komprimiert	tif	Ja	Öffnen und Speichern	Schwarzweiß
TIFF Gruppe 4 komprimiert	tif	Ja	Öffnen und Speichern	Schwarzweiß
TIFF LZW komprimiert	tif	Ja	Öffnen und Speichern	Alle
XIFF (TIFF FX)	xif	Ja	Öffnen	Alle
TIFF PackBits	tif	Ja	Öffnen und Speichern	Alle
TIFF unkomprimiert	tif	Ja	Öffnen und Speichern	Alle

Eingelesene Bilddateien können eine Auflösung von 75 bis 600 DPI haben. 300 DPI (senkrecht und waagrecht) sind allerdings für optimale OCR-Genauigkeit empfohlen. Die Mindestbildgröße beträgt 50 Pixel auf jeder Seite. Die Maximalwerte betragen 71 cm (28 Zoll) und 8400 Pixel (aber weniger bei Farb- oder Graustufenbildern mit Auflösungen von weniger als 200 DPI). Weitere Informationen hierzu finden Sie in der Online-Hilfe.

Schwarzweißbilder werden mit der Originalauflösung in das Programm geladen. Bei Graustufen- und Farbbildern können Sie im Dialogfeld „Optionen“ auf dem Register „Verarbeiten“ festlegen, ob sie mit ihren Originalauflösungen importiert oder ob Bilder mit mehr als 150 DPI auf 75 - 150 DPI reduziert werden. Damit sind diese Bilder nicht mehr so gut für die spätere Verarbeitung per OCR geeignet. Sie können die Auflösung zum Speichern von Seitenbildern und eingebetteten Bildern zum Speicherzeitpunkt festlegen.

Bewegen Sie den Cursor über ein Seitenbild oder dessen Miniaturansicht, um ein Popup-Fenster aufzurufen, das die Größe und Auflösung des Bildes anzeigt. Sie können diese Anzeige über das Kontextmenü des Bildfensters ein- oder ausblenden.



Wenn Sie versuchen, ein Schwarzweißbild im Format JPEG zu speichern, bietet Ihnen OmniPage Pro die Option, dieses in Graustufen umzuwandeln. Bei TIFF Gruppe 3 und 4 wird eine Umwandlung in Schwarzweiß angeboten.



Das Speichern im PDF-Format wird unterstützt. Dabei gibt es fünf Optionen. Bei zweien davon, „Nur-Bild-PDF-Dateien“ und „PDF mit Bild im Text“, werden Originalbilder exportiert. Wenn Sie PDF-Dateien nur mit Bildern speichern möchten, wählen Sie im Dialogfeld „Speichern“ die Option „Bild“. Um die übrigen PDF-Typen zu speichern, wählen Sie die Option „Text“. Siehe „Als PDF-Datei speichern“ auf Seite 107.

---

## Dateitypen zum Speichern der Erkennungsergebnisse

Erkannte Seiten werden durch Auswählen der Option „Text“ im Dialogfeld „Speichern“ gespeichert. Diese Tabelle zeigt, für welchen Dateityp welche Formatierungsebenen zur Verfügung stehen.

Dateityp	Erweiterung	Keine Formatierung	Schriftarten und Absätze beibehalten	Fließseite	True Page	Tabelle	Grafiken	Tabellen	
eBook (1)	opf	●	●				●●	●	
HTML 4.0 (2)	htm	●	●		●		●●	●	
HTML 3.2 (2)	htm	●	●			●	●●	●	
Microsoft Excel 97, 2000	xls	●	●			●	●●	●	
Microsoft PowerPoint 97	rtf	●	●				●●	●●	
Microsoft Publisher 98	rtf	●	●					●●	
Microsoft Reader (1)	lit	●	●				●●	●●	
Microsoft Word 2003 (WordML)	xml	●	●	●	●		●●	●●	
Microsoft Word 97, 2000, XP	doc	●	●	●	●		●●	●●	
PDF (Normal)	pdf				●		●●	●	
PDF, editiert	pdf	●	●		●		●●	●●	
PDF mit Bild im Text	pdf				●		●	●	
PDF mit Bildplatzhaltern	pdf				●		●●	●	
RTF Word 2000, 97, 95/6.0 (3)	rtf	●	●	●	●		●●	●●	
WordPad	rtf	●	●				●●	●●	
WordPerfect 8, 9, 10	wpd	●	●	●	●		●●	●●	
XML (1)	xml				●			●	
Text und Text mit Zeilenwechsel (4)	txt	●						○●	
Text, durch Kommas getrennt (4)	csv	●						●	
Text, formatiert (4)	txt				●			●	
Wave Audio Konverter	wav	n. zutr.	n. zutr.	n. zutr.	n. zutr.	n. zutr.		(●)	
OmniPage-Dokument (5)	opd	Gespeichert wie angezeigt						●	●

**Grafiken**

- Dateityp unterstützt Grafiken.
- Dateityp unterstützt Grafiken, Sie haben die Wahl, ob diese beim Export beibehalten werden sollen.

**Tabellen**

- Dateityp unterstützt Tabellen in Rastern, keine Optionen zur Tabellenbehandlung beim Export.
- Dateityp unterstützt Tabellen, Sie können Raster oder tabulatorgetrennte Spalten wählen.
- Dateityp unterstützt keine Tabellenraster, Konvertierung in tabulator- oder kommagetrennte Spalten möglich.



- 1 Diese Dateitypen für das Speichern werden nur von OmniPage Pro 14 Office unterstützt.
- 2 Beim Speichern im Format HTML werden alle Grafiken als einzelne JPEG-Bilddateien gespeichert.
- 3 Die OCR-Ergebnisse werden im Format RTF 95/6.0 in die Zwischenablage gestellt und werden wenn möglich in diesem Format eingefügt. Ist dies nicht möglich, werden sie als Unicode- oder ASCII-Text eingefügt.
- 4 Alle Textformate sind als Text oder Unicode verfügbar. Unicode-Text ist in der Lage, die größte Menge an Sonderzeichen verschiedener Sprachen zu verarbeiten.
- 5 OmniPage-Dokumente können erneut in OmniPage Pro geöffnet werden. OmniPage Pro 14 kann OPD-Dateien aus den OmniPage Pro-Versionen 11 und 12 öffnen. Diese Dateien werden als unbenannte Dokumente geöffnet. Wenn Sie eine OPD-Datei im alten Format behalten, gleichzeitig aber auch im neuen OPD-Format speichern möchten, verwenden Sie einen anderen Dateinamen, damit die alte Datei nicht überschrieben wird.

# OmniPage Pro deinstallieren

Manchmal kann ein Problem durch die Deinstallation und darauf folgende Neuinstallation von OmniPage Pro gelöst werden. Das Deinstallationsprogramm von OmniPage Pro entfernt keine Dateien mit Erkennungsergebnissen oder keine der folgenden vom Benutzer erstellten Dateien:

- Bereichsvorlagen (\*.zon)
- Trainingsdateien (\*.otn)
- Anwenderwörterbücher (\*.ud)
- OmniPage-Dokumente (\*.opd)
- Auftragsdateien (\*.xjf)
- Arbeitsprozess-Dateien (\*.xwf)

Um OmniPage Pro unter Windows NT, Windows 2000, XP oder Windows Server 2003 zu deinstallieren, müssen Sie mit Administratorrechten am Computer angemeldet sein.

## ▼ So deinstallieren Sie OmniPage Pro bzw. installieren OmniPage Pro neu:

- ◆ Schließen Sie OmniPage Pro.
- ◆ Klicken Sie in der Windows-Taskleiste auf „Start“ und wählen Sie „Einstellungen“, „Systemsteuerung“ und „Software“.
- ◆ Wählen Sie „OmniPage Pro“ und klicken Sie dann auf „Entfernen“.
- ◆ Klicken Sie im angezeigten Dialogfeld auf „Ja“, um das Entfernen zu bestätigen.
- ◆ Klicken Sie auf „Ja“, um den Computer sofort neu zu starten, oder auf „Nein“, um erst später neu zu starten.
- ◆ Folgen Sie den Anweisungen, bis der Vorgang abgeschlossen ist.

Wenn Sie OmniPage Pro deinstallieren, wird auch die Verbindung zu Ihrem Scanner deinstalliert. Sie müssen Ihren Scanner erneut für OmniPage Pro konfigurieren, wenn Sie das Programm erneut installieren. Alle RealSpeak- und ASR-Module und der PDF Druckertreiber und der PDF Converter, die mit dem Programm installiert wurden, werden ebenfalls deinstalliert.



# I N D E X

- A**
- Abgesicherter Modus, 135
  - Absatz
    - Attribute bearbeiten, 90
    - Beibehalten der Absatzstile, 102
    - Stile, 90, 101
  - Abschließen von Dokumenten, 48
  - Abwählen von Trainingsdateien, 89
  - Aktivieren
    - des OmniPage Taskleisten-Symbols, 118
    - einzelner Zeichen, 39
    - von Arbeitsprozessen per Sprache, 131
  - Alphanumerische Bereiche, 68
  - Als Nachricht senden, Dialogfeld, 110
  - Ändern
    - Arbeitsprozesse, 123
    - Aufträge, 125
    - Bereichstypen, 69
    - Bereichsvorlagen, 75
    - Lesereihenfolge, 92
    - Teil einer Seite, 93
  - Anhalten
    - der automatischen Verarbeitung, 48
    - und Beenden von Arbeitsprozessen, 119
    - von Aufträgen, 127
  - Anhänge an E-Mail-Nachrichten, 110
  - Anhören, Texte laut vorlesen lassen, 95
  - Anpassen
    - Exportkonverter, 104
    - Spalten im Dokumentmanager, 35
    - Werkzengleisten, 28
  - Ansichten
    - Keine Formatierung, 78
    - Schriftarten und Absätze beibehalten, 78
    - True Page, 79
  - Anwenderwörterbücher, 80, 84
    - abwählen, 84
    - anlegen, 84
    - bearbeiten, 84
    - laden, 84
    - starten, 84
    - Wörter hinzufügen, 80
  - Arbeiten mit Bereichen, 69
  - Arbeitsprozess
    - Dropdown-Liste, 31
  - Arbeitsprozess-Assistent, 46, 52, 119
  - Arbeitsprozesse, 113, 114
    - anhalten und beenden, 119
    - ausführen, 118
    - Barcode-gesteuert, 129
    - bearbeiten, 123
    - beenden, 123, 125
    - Eingabe, 121
    - Erkennung, 122
    - erstellen, 120
    - mit Benutzereingriff, 118
    - Schritte speichern, 122
  - Arbeitsprozess-Starter-Symbol in Taskleiste, 118
  - Arbeitsprozess-Zusammensetzung, 114
  - Arbeitsspeicher, 12, 136
  - ASR-1600, 14, 131
  - Assistent für Scannereinrichtung, 14
  - Auffordern zum Speichern von Trainingsdaten, 36
  - Auflösung, 34, 100, 138, 140
  - Aufträge
    - ausführen, 126
    - bearbeiten, 125
    - Dateieingabe, 125
    - deaktivieren, 124
    - erstellen, 125
    - Fehlermeldungen, 126
    - in Batch Manager, 57
    - Ordner eingabe, 125
    - Seitenbeschränkung, 124
    - Status, 126
    - verwalten, 126
    - Wiederholung, 128
    - Zeitangaben, 128
  - Auftragsvorgänge, 127
  - Ausführen
    - Arbeitsprozesse, 118
    - Arbeitsprozesse per Sprache, 131
    - Batch Manager-Aufträge, 124, 126
  - Auslassen von Grafiken beim Export, 101
  - Ausstehende Seiten, 32, 93
  - Auswahl mehrerer Seiten, 34
  - Automatisch per E-Mail versenden, 110
  - Automatische Bereicheinteilung, 29, 40, 47, 62, 69
  - Automatische Layouterkennung, 62
  - Automatische Verarbeitung, 32, 46
  - Automatisches Training, 87
- B**
- Barcode-gesteuerte Arbeitsprozesse, 129
  - Batch Manager, 57, 124
  - Bearbeiten
    - Absatzattribute, 90
    - Anwenderwörterbücher, 84
    - Arbeitsprozesse, 123
    - Aufträge, 125
    - erkannten Text, 90
    - Grafiken, 91
    - in True Page, 91
    - PDF-Ausgabe, 108
    - sofort, 93
    - Tabellen, 72, 91
    - Trainingsdateien, 89
    - Zeichenattribute, 90
  - Beenden
    - und Anhalten von Arbeitsprozessen, 119
    - von Arbeitsprozessen, 123, 125
    - von Aufträgen, 127
  - Beibehalten der Absatzstile, 101
  - Beispielbilddateien, 42, 135
  - Benutzerdefiniertes Layout, 40, 63
  - Benutzeroberfläche, Sprache, 40
  - Bereiche, 29
    - alphanumerisch, 68
    - arbeiten mit, 69
    - auf einer Seite, 33
    - aufteilen, 68
    - Eigenschaften, 67
    - Grafik, 69
    - Größe ändern, 70
    - hinzufügen, 70
    - ignorieren, 69
    - in Direct OCR zeichnen, 55
    - manuell, 64, 137, 139
    - numerisch, 68
    - rechteckig, 70
    - Tabelle, 69, 72

- teilen, 67
- Text, 68
- Typ ändern, 69
- Typen, 29, 67, 137
- Typen festlegen, 73
- unregelmäßig, 70
- verarbeiten, 69
- verbinden, 70
- verkleinern, 67, 68
- Vorlagen, 64, 74, 137
- Vorlagen ändern, 74
- Vorlagen deaktivieren, 75
- Vorlagen ersetzen, 74
- Vorlagen löschen, 74
- Vorlagen speichern, 74
- Bereichseinteilung
  - in einem Arbeitsprozess, 118
  - in einem Arbeitsprozess fertig stellen, 118
- Bereichseinteilung sofort, 93
- Bereichsvorlagen, 64, 74, 137
- Bilddatei laden, Dialogfeld, 58
- Bilddateien
  - Beispieldateien, 135
  - Eingabe, 24, 58
  - Konvertierung, 119, 141
  - Lesereihenfolge, 58
  - öffnen, 140
  - Typen, 140
- Bildeingabe mit Deckblättern, 130
- Bilder
  - Auflösung, 34, 100, 138, 140
  - bearbeiten, 91
  - einlesen, 25, 49
  - Ersatz in PDF, 108
  - Farbe, 100
  - Graustufen, 100
  - Größe, 34
  - Hintergründe, 64
  - Qualität, 60
  - schwarzweiß, 100
  - speichern, 99, 140
- Bildfenster, 27, 29
- Bildwerkzeugleiste, 27, 28
- Bücher scannen, 40
- D**
- Dateieingabe für Aufträge, 125
- Dateien
  - als Bildquelle, 58
  - als Exportziel, 99
  - bei Deinstallation behalten, 144
  - einbetten in OPD-Dateien, 38
  - Trennungsoptionen, 101, 111
  - Typen, 101
  - Typen für den Export, 102, 142
  - unterstützte Dateitypen, 140
- Deaktivieren
  - der Ausführung von Aufträgen, 124
  - von Bereichsvorlagen, 75
- Deckblätter für Arbeitsprozesse, 129
- Deckblatt-Steuerung in überwachte Ordner, 131
- Desktop, 27
- Desktop-Starten von Arbeitsprozessen, 119
- Direct OCR, 53
  - Optionen, Register, 39
- Dokumente
  - abschließen, 48
  - doppelseitig, 62
  - Einfügen neuer Seiten, 40
  - exportieren, 26, 47, 50, 98
  - in OmniPage Pro, 25
  - kopieren in Zwischenablage, 109
  - Layoutbeschreibung, 62
  - mit verschiedenem Layout, 63
  - schließen, 36
  - speichern, 38, 98
  - unfertig, 36
  - verwalten, 32
- Dokumente mit PaperPort verwalten, 56
- Dokumentlayout festlegen, 47, 62
- Dokumentmanager, 27, 32, 34
  - Anpassen von Spalten, 35
- Doppelseitige Dokumente, 61
- Dropdown-Liste
  - Ergebnisse exportieren, 50
  - Layoutbeschreibung, 50
  - Seiten abrufen, 49
- Drucken
  - Dokumente, 36
  - erkannte Seiten, 36
- Duplex-Scanner, 61
- Durchsuchen von PDF-Ausgaben, 108
- Dynamische Textprüfung, 82
- E**
- Eigenschaften, Bereiche, 67
- Ein- und Ausblenden von Markierungen, 78
- Einbetten
  - Dateien in OPD-Dateien, 38
  - Dateien in OPD-Dokumente, 74
- Einfügen neuer Seiten, 40
- Einfügen von Tabellentrennlinien, 73
- Eingabe
  - aus Bilddatei, 58
  - aus PDF-Dateien, 58, 140
  - für Arbeitsprozesse, 121
  - vom Scanner, 59
- Einlesen von Bildern, 25, 49
- Einrichten eines Scanners, 14
- Einrichten von Direct OCR, 54
- Einspaltig
  - Seiten, 63, 67
  - Seiten mit Tabellen, 63
- Einstellungen
  - Bereichstypen, 72
  - für Direct OCR, 54
  - Optionen, Dialogfeld, 39
  - Text erfassen, 54
  - Wirkung von Einstellungen, 40
- Einzelblatteinzug, 39, 58, 61
- Einzelne Zeichen validieren, 39
- E-Mail, 48, 110
  - Senden von Seitenbildern, 111
- E-Mail-Benachrichtigung, 118, 123
- Entfernen
  - Bereichsvorlagen, 75
  - von Tabellentrennlinien, 73
- Erfasste Seiten, 32
- Erkannte Seiten, 32
- Erkennung
  - beschleunigen, 39, 139
  - durchführen, 49
  - Ergebnisse speichern, 100
  - Genauigkeit, 39, 60, 85, 137
  - in Arbeitsprozessen, 122
  - Probleme bei der Faxerkennung, 139
  - prüfen, Dialogfeld, 79
  - Sprachen, 39, 85, 138
- Erneutes Erkennen von Seiten, 51
- Erneutes Training, 86
- Ersetzen von Bereichsvorlagen, 75
- Erstellen
  - Arbeitsprozesse, 120
  - Batch Manager-Aufträge, 57, 125
  - PDF-Dateien, 108
  - Trainingsdaten, 89
- Erweitern der Sprachenauswahl, 39
- Erweiterte OmniPage-Dokumente, 38
- Erweiterte Speicheroptionen, 104
- Erzeugen von Tabellentrennlinien, 73
- Exportieren
  - Dateitypen und Formatierungsebenen, 142
  - Fließseite, 103
  - Grafiken, 101, 143
  - in die Zwischenablage, 109
  - in eine Datei, 100, 142
  - in E-Mail, 110
  - in PDF, 108, 142
  - in Zielanwendungen, 26, 49, 98
  - True Page, 103
  - wiederholt, 98
- Exportkonverter, 104

## F

- Farbe
  - Bilder, 100
  - Markierungen, 80
  - scannen, 60
- Faxerkennung, 139
- Fehlerbehebung, 133, 134
- Fehlermeldungen für Aufträge, 126
- Felder, 30, 91
- Felder für erkannten Text, 138
- Ferne Prüfung, 36
- Fett, 90
- Fließseite, 103
- Formatierungsebenen, 57, 79, 102, 142
- Formatierungsebenen und Dateitypen, 142
- Formatierungswerkzeugleiste, 27, 28
- Fragliche Wörter, 78
- Frei bewegliche Werkzeugleisten, 28
- Funktionen, neue, 19

## G

- Geänderte Seiten, 32
- Genauigkeit
  - Einfluss der Helligkeit, 60
  - Einfluss des Scanmodus, 60
  - Einfluss des Trainings, 85
  - verbessern, 60, 85, 137
- Geplante Verarbeitung, 124
- Geprüfte Seiten, 32
- Gespeicherte Seiten, 32
- Grafikbereich, 69
- Grafiken
  - bearbeiten, 91
  - beim Export, 101, 142
  - in HTML-Dateien, 143
- Graustufen
  - Bilder, 100
  - scannen, 60
- Größenanpassung von Bereichen, 70
- Gruppierung von Elementen, 91
- Gruppierung von Elementen aufheben, 91

## H

- Helligkeit, 39, 60, 138
- Hilfe
  - kontextbezogen, 9, 28, 39
  - online, 9
- Hilfe bei Problemen, 134
- Hintergrund bei Bereichseinteilung, 29, 64
- Hinzufügen
  - Daten zu Trainingsdateien, 89
  - Seiten zu Dokument, 48

- Wörter zu Anwenderwörterbuch, 80
- Zeichen für Erkennung, 39
- zu Bereichen, 70

Hyperlinks, 91

## I

- Ignorieren
  - Bereichstyp, 69
  - Hintergrund, 64
- Installieren
  - OmniPage Pro, 13
  - Scanner, 14
- Intelligente Ordner, 127
- IntelliTrain, 40, 87, 138

## K

- Keine Formatierung, Ansicht, 79, 102
- Kombinierte Verarbeitung, 31, 51
- Kommentarspalte im Dokumentmanager, 35
- Kontextbezogene Hilfe, 9, 28, 39
- Kontextmenü, 69
- Kontrast, 39, 60, 138
- Konverter, mehrfach, 106
- Konvertieren
  - aus PDF, 108
  - in PDF, 108
  - von Bilddateien, 119, 141
- Kopf- und Fußzeilenzeichen, 78
- Kopieren von Seiten in die Zwischenablage, 109
- Kursiv, 90

## L

- Laden
  - Anwenderwörterbuch, 84
  - Bereichsvorlagen, 64, 74
  - OPD-Dateien, 36
  - Trainingsdateien, 89
- Langsame Erkennung, 139
- Layout, automatische Erkennung, 62
- Layout-Beibehaltung, 79
- Layoutbeschreibung, 47, 62
- Leistungsprobleme bei der OCR, 139
- Lesen
  - Reihenfolge von Bilddateien, 58
  - Text laut lesen, 94
- Lesereihenfolge, 92
- Links zu Webseiten, 91
- Löschen
  - Anwenderwörterbücher, 84
  - Aufträge, 127
  - Seiten, 33, 36
  - Trainingsdateien, 89
- Lösungen bei geringer Leistung, 134

## M

- Manuelle Bereichseinteilung, 50, 64
- Manuelle Verarbeitung, 32, 49
- Manuelles Training, 86
- Markierte Wörter im Texteditor, 78
- Markierungen, 78, 80
- Maßeinheit, 40
- Medizinische Wörterbücher, 80
- Mehrere Seiten auswählen, 34
- Mehrere Spalten in Bereichen, 30, 91
- Mehrfachkonverter, 106
- Mehrseitige Bilddateien, 58, 99, 140
- Mehrspaltige Seiten, 63
- Menüleiste, 28
- Microsoft Word, Öffnen von PDF-Dateien in, 108
- Mindestsystemanforderungen, 12
- Miniaturansichten, 27, 29, 33
- MS Outlook, 110

## N

- Neue Datei auf leerer Seite, 58
- Neue Funktionen, 19
- Neue Seiten in Dokument einfügen, 40
- Neustart der automatischen Verarbeitung, 48
- Nicht druckbare Zeichen, 78
- Nicht gespeicherte Trainingsdaten, 36
- Nicht im Wörterbuch enthaltene Wörter, 78
- Numerische Bereiche, 68

## O

- OCR
  - Arbeitsprozess, 52
  - ausführen, 25
  - automatische Verarbeitung, 31, 46
  - Batch Manager, 57, 124
  - Definition, 24
  - Direct OCR, 39, 53
  - Einstellungen, 39
  - Einstellungen für Direct OCR, 53
  - manuelle Verarbeitung, 31, 49
  - Prüfen von OCR-Ergebnissen, 82
  - Prüfungsergebnisse, 79
  - schlechte Leistung bei Durchführung, 139
- Office-Version von OmniPage Pro, 19
- Öffnen von Bilddateien, 58, 140
- OmniPage Arbeitsprozess-Starter, 118
- OmniPage Pro
  - deinstallieren, 144
  - Dokumente in, 25
  - installieren, 13
  - neu installieren, 144
  - neue Funktionen, 19

- registrieren, 18
- starten, 14
- testen, 135
- vorherige Versionen, 13
- OmniPage Pro 14
  - Neue Funktionen, 19
- OmniPage Pro 14 Office, 19
- OmniPage-Desktop, 27
- OmniPage-Dokumente
  - Definition, 36
  - erweitert, 38
  - speichern als, 37, 98
  - Zweck, OPD-Dateien, 37
- OmniPage-Werkzeuggruppe, 27, 31, 46
- Online
  - HTML-Hilfe, 9
  - Registrierung, 18
- Online-Hilfe aufrufen, 9
- OPD-Dateien
  - Definition, 36
  - speichern als, 38
  - Zweck, 37
- OPD-Dokumente
  - Vorlagen einbetten, 74
- Optimieren der Helligkeit, 39, 60
- Optionen
  - Dialogfeld, 39
  - für das Speichern, 104
  - zur Prüfung, 40, 79
- Optische Zeichenerkennung, 24
- Ordner eingabe für Aufträge, 125
- Originalbilder speichern, 99, 140

**P**

- PaperPort, 56
- PDF
  - Dateiausgabe, 141
  - Dateieingabe, 58, 141
  - editiert, 108
- PDF Converter, Anwendung, 108
- PDF-Dateien
  - in Word-Dokumente konvertieren, 108
  - mit Tags, 108
  - verschlüsselt, 108
- PDF-Drucker, 108
- Plattenspeicher, 12, 137
- Print-to-PDF-Funktion, 108
- Probleme bei der Faxerkennung, 139
- Professionelle Wörterbücher, 80
- Programm starten, 14
- Prüfung
  - der OCR-Ergebnisse, 79, 82
  - in einem Arbeitsprozess, 118
  - in einem Arbeitsprozess fertig stellen, 118

- in späteren Sitzungen, 36
- Optionen, 40, 79
- per Sprache, 131
- Punktmatrix in Text, 138

**Q**

- Qualität von Bildern, 60

**R**

- Rahmen, 30, 91, 103, 138
- RealSpeak, 14, 94
- Rechteckige Bereiche, 70
- Rechtswörterbücher, 80
- Registrieren
  - Anwendungen für Direct OCR, 54
  - OmniPage Pro, 18
- Reihenfolge von Seitenelementen, 92

**S**

- Scannen
  - Assistent, 14
  - Bilder, 60
  - Bücher, 40
  - Farbe, 60
  - Graustufen, 60
  - Helligkeit, 39, 60
  - Kontrast, 39
  - mit Barcode-Deckblättern, 129
  - schwarzweiß, 60
- Scanner, 59, 138
  - Duplex, 61
  - einrichten, 14
  - Treiber, 15
- Schaltfläche
  - „Dokument fertig stellen“, 118
  - „Ergebnisse exportieren“, 48, 50, 100
  - „OCR ausführen“, 47, 50
  - „Seite fertig stellen“, 118
  - „Seiten abrufen“, 47, 49
- Schließen von Dokumenten, 36
- Schnelleinstieg, 42
- Schriftarten und Absätze beibehalten, Ansicht, 79, 103
- Schritt-für-Schritt-Verarbeitung, 25, 49
- Schwarzweiß
  - Bilder, 100
  - scannen, 60
- Seiten
  - alle Seiten erneut erkennen, 48
  - ausstehend, 32
  - Bereichseinteilung, 33
  - einspaltig, 63, 67
  - einspaltig, mit Tabelle, 63
  - erfasst, 32
  - erkannt, 32

- geändert, 32
- geprüft, 32
- gespeichert, 32
- kopieren in Zwischenablage, 109
- löschen, 33, 36
- mehrere auswählen, 32, 34
- mehrseitige Bilddateien, 58, 99, 140
- mehrspaltig, 63
- Navigation, 27, 95
- neu anordnen, 32, 33
- neue Datei auf leerer Seite, 58
- per E-Mail versenden, 110
- Position im Dokument, 40
- Seiten abrufen, Schaltfläche, 47, 49
- Status, 32
- Tabellen, 63
- wechseln zwischen, 33

- Seiten abrufen
  - Dropdown-Liste, 49
- Seitenbeschränkung für Aufträge, 124
- Senden von Seitenbildern per E-Mail, 111
- Signierte PDF-Dateien, 108
- Sofortige Bearbeitung und Bereichsverarbeitung, 93
- Spalten
  - im Dokumentmanager, 35
  - in Tabellen, 73
- Spätere Prüfung, 36
- Speichern
  - als OmniPage-Dokument, 38, 98
  - Anwenderwörterbücher, 84
  - Bereichsvorlagen, 75
  - Dokumente, 98
  - Erkennungsergebnisse, 100
  - im OPD-Format, 38
  - in eine Datei, 99
  - in mehreren Dateitypen, 106
  - Optionen, 104
  - Originalbilder, 99, 140
  - Speichern und Starten, 102
  - Text, 100
  - Trainingsdateien, 89
  - von geänderten Bereichseinteilungen, 93
  - von Schritten in Arbeitsprozessen, 122
- Speicherplatz auf der Festplatte vergrößern, 137
- Sprachen, 85
  - der Benutzeroberfläche, 40
  - Erkennungssprachen, 39, 138
- Spracherkennung, 14, 131
- Standardwerkzeuge, 27, 28
- Starten
  - des Batch Managers, 124
  - von Aufträgen, 127

- Starten von Arbeitsprozessen über Desktop, 119
- Starten/Ende, Schaltfläche, 31
- Status von Aufträgen, 126
- Statusbereich, Arbeitsprozess-Startersymbol, 118
- Steuerung der Verarbeitung, 49
- Suchen
  - fragliche Wörter, 79
  - nicht im Wörterbuch enthaltene Wörter, 79
- System- oder Leistungsprobleme während der OCR, 139
- Systemanforderungen, 12

**T**

- Tabellen
  - bearbeiten, 91
  - Bereiche, 69, 72
  - in einspaltigen Seiten, 63
  - Spalten in, 73
  - Tabellenbearbeitung im Texteditor, 91
  - Trennlinien bearbeiten, 72
  - Trennlinien einfügen, 73
  - Trennlinien entfernen, 72
  - Trennlinien erstellen, 73
  - Trennlinien verschieben, 73
  - Zeilen, 72
- Tabellenseiten, 63
- Taskleiste, Arbeitsprozess-Startersymbol, 118
- Task-Manager, 136
- Tastaturbefehle zur Sprachausgabe, 95
- Technische Informationen, 133
- Text
  - erfassen, Menüpunkte, 55
  - speichern, 100
  - vergleichen, 82
- Text in Sprache, Funktion, 14, 95
- Textbereich, 68
- Texteditor, 27, 30, 40, 78
- Texteditor-Ansichten, 30, 78
- TIFF-Bilddateien, 140
- Training, 85
  - Auffordern zum Speichern von Daten, 36
  - automatisch, 87
  - IntelliTrain, 87
  - manuell, 86
  - nicht gespeicherte Trainingsdaten, 36
  - Trainingsdateien, 89
  - Trainingsdateien abwählen, 89
  - Trainingsdateien bearbeiten, 89
  - Trainingsdateien laden, 89

- Trainingsdateien speichern, 89
- Trainingsdaten erstellen, 89
- Trainingsbeispiele, 85
- True Page, 30
  - Ansicht, 79
  - Bearbeitung, 91
  - Export, 103
- TWAIN-Treiber für Scanner, 15
- Typen von Bereichen, 67

**U**

- Überblick
  - über Dokument, 32
  - über Schritte bei der Zeichenerkennung, 25
  - über Verarbeitung, 42, 44
- Überwachte Ordner, 127
- Überwachte Ordner für Barcode-Steuerung, 131
- Unfertige Dokumente, 36
- Unregelmäßige Bereiche, 70
- Unterbrechen der automatischen Verarbeitung, 48
- Unterstreichen, 90
- Unterstützte Dateitypen, 140
- Unvollständige automatische Verarbeitung, 48
- Upgrade auf OmniPage Pro 14, 19
- URLs, 91

**V**

- Verankern von Werkzeugleisten, 28
- Verarbeiten von Hintergrund, 64
- Verarbeiten, Bereichstyp, 69
- Verarbeitung
  - aus anderen Anwendungen, 53
  - automatisch, 31, 46
  - Dokumente in zukünftigen Sitzungen, 36
  - grundlegende Schritte, 25
  - kombiniert, 31, 51
  - manuell, 31, 49
  - mit Arbeitsprozessen, 52, 118
  - mit dem Batch Manager, 57
  - mit PaperPort, 56
  - Schritte, Überblick, 25, 44
  - schrittweise, 49
  - Wechseln
    - zwischen manueller und automatischer Verarbeitung, 51
  - Wechseln zwischen manueller und automatischer Verarbeitung, 31
- Verarbeitungsoptionen, 40

- Verbessern der Genauigkeit, 60, 87, 137
- Verbinden von Bereichen, 70
- Verfügbaren Arbeitsspeicher erhöhen, 136
- Vergleichen erkannter Wörter mit dem Original, 82
- Verschieben
  - Tabellentrennlinien, 73
- Verschlüsselte PDF-Dateien, 108
- Verwalten von Aufträgen, 126
- Verwalten von Dokumenten, 32
- Verwenden von Direct OCR, 54
- VGA-Modus, 136
- Vorlage in OPD-Dokumente einbetten, 74
- Vorschläge bei der Prüfung, 80

**W**

- Webseiten, Links zu, 91
- Wechseln
  - zwischen manueller und automatischer Verarbeitung, 32, 51
  - zwischen Seiten, 33
- Werkzeugleisten, 28
  - verankert oder frei beweglich, 28, 82
- Wichtigste Schritte der Zeichenerkennung, 25
- Wiederaufnahmen von Aufträgen, 127
- Wiederholtes Exportieren, 98
- Wiederholung von Aufträgen, 128
- Wirkung von Einstellungen, 40
- Wörterbücher, 80

**Z**

- Zeichen
  - fraglich, 78
  - nicht erkannt, 78
- Zeichenattribute, 90
- Zeichnen von Bereichen in Direct OCR, 55
- Zeilen in Tabellen, 73
- Zeilenumbruch, 40
- Zeitangaben für Aufträge, 128
- Zielanwendung starten, 102
- Zoom, 27, 82
- Zusammensetzung von Arbeitsprozessen, 114
- Zweck
  - des Trainings, 85
  - OPD-Dateien, 37
  - von Arbeitsprozessen, 114
- Zweiseitiges Scannen, 40
- Zwischenablage, 48, 109

## **LIZENZIERUNG/MITTEILUNGEN ZU FREMDPROGRAMMEN**

LZW ist von der Unisys Corporation unter der U.S.-Patentnummer 4.558.302 und entsprechenden Patentrechten in anderen Ländern lizenziert.

Software der Independent JPEG Group. Copyright © 1991-1995, Thomas G. Lane.

Diese Software basiert zum Teil auf der Arbeit von Independent JPEG Group, Colosseum Builders, Inc., FreeType Team und Catharon Productions, Inc.

Zlib Copyright © 1995-1998, Jean-Loup Gailly und Mark Adler.

Teile der Wortüberprüfung, Rechtschreibung und Silbentrennung dieses Produktes basieren zum Teil auf Proximity Linguistic Technology.

The Proximity Hyphenation System. ©Copyright 1988. Alle Rechte vorbehalten. Proximity Technology Inc.

The Proximity/Merriam-Webster American English Linguibases. ©Copyright 1982, 1983, 1987, 1988 Merriam-Webster Inc., ©Copyright 1982, 1983, 1987, 1988 Proximity Technology Inc., Überprüfung der Wörter anhand der Datenbanken Proximity/Merriam-Webster Linguibases (116,000, 80,821, 92,641, 106713, 118,533, 91928, 103,792, 130,690 und 140,713). The Proximity/Collins British English Linguibases. ©Copyright 1985 William Collins Sons & Co. Ltd. Legal and Medical Supplements ©Copyright 1982 Merriam-Webster Inc. ©Copyright 1982, 1985 Proximity Technology, Inc. Überprüfung der Wörter anhand der Datenbanken Proximity/Collins Linguibases (80,307, 90,406, 105,785 und 115,784). The Proximity/Collins French, German, Italian, Portuguese (Brazilian), Portuguese (Continental), Spanish Linguibases.

©Copyright 1984, 1985, 1986, 1988 William Collins Sons & Co. Ltd. ©Copyright 1984, 1985, 1986, 1988 Proximity Technology, Inc. Überprüfung der Wörter anhand der Datenbanken Proximity/Collins Linguibases (136,771, 150,893, 178,839, 207,119, 212,565 und 194,393). The Proximity/Van Dale Dutch Linguibase. ©Copyright 1987 Van Dale Lexicografie bv. ©Copyright 1987 Proximity Technology, Inc. Überprüfung der Wörter anhand der Datenbank Proximity/Van Dale Linguibase (119,614). The Proximity/Munksgaard Danish Linguibase. ©Copyright 1988 Munksgaard International Publishers Ltd. ©Copyright 1988 Proximity Technology Inc. Überprüfung der Wörter anhand der Datenbank Proximity/Munksgaard Linguibase (113,000). The Proximity/IDE Norwegian und Swedish Linguibases. ©Copyright 1988 IDE a.s. ©Copyright 1988 Proximity Technology, Inc. Überprüfung der Wörter anhand der Datenbanken Proximity/IDE Linguibases (126,123 und 150,000).