



**ScanSoft®**

# **OmniPage® SE**

**Benutzerhandbuch**

# R E C H T L I C H E H I N W E I S E

Copyright © 2006 Nuance Communications, Inc. Alle Rechte vorbehalten. Kein Teil dieser Veröffentlichung darf ohne die vorherige schriftliche Genehmigung von Nuance Communications, Inc., 1 Wayside Road, Burlington, Massachusetts 01803-4609, USA, 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. 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:**

Nuance Communications, 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. Nuance behält sich das Recht vor, diese Veröffentlichung zu überarbeiten und von Zeit zu Zeit ihren Inhalt zu ändern, ohne dass Nuance dazu verpflichtet ist, auf eine solche Überarbeitung bzw. Änderungen hinzuweisen.

## **MARKEN UND MITWIRKENDE**

*Nuance, ScanSoft, OmniPage, PaperPort, True Page, Direct OCR, Logical Form Recognition, RealSpeak* und *ASR-1600* sind eingetragene Marken oder Marken von Nuance Communications, 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.

### **Nuance Communications, Inc.**

1 Wayside Road  
Burlington, MA 01803-4609  
USA

### **Nuance Belgium BVBA**

Guldensporenpark 32  
BE-9820 Merelbeke  
Belgien

# I N H A L T

<b>WILLKOMMEN</b>	<b>5</b>
Neue Funktionen in OmniPage 15	7
<b>INSTALLATION UND EINRICHTUNG</b>	<b>9</b>
Systemanforderungen	9
OmniPage installieren	10
Scanner mit OmniPage einrichten	11
OmniPage starten	14
Software registrieren	15
OmniPage aktivieren	15
OmniPage deinstallieren	16
OmniPage mit PaperPort verwenden	17
<b>VERWENDUNG VON OMNIPAGE</b>	<b>19</b>
OmniPage-Dokumente	19
Der OmniPage-Desktop	20
Wichtigste Schritte der Zeichenerkennung	22
<b>DOKUMENTE VERARBEITEN</b>	<b>23</b>
Schnelleinstieg	23
Verarbeitungsmethoden	25
Manuelle Verarbeitung	27
Verarbeitung mit Arbeitsprozessen	27
Verarbeitung aus anderen Anwendungen	28
Verarbeitung mit dem Batch Manager	30
Quelle für Seitenbilder festlegen	31
Konvertierung von Dokumentformaten untereinander	33
Dokumentlayout festlegen	34
Bildvorverarbeitung	35
Bildbearbeitungswerkzeuge	36
Verlauf der Bildbearbeitung	39
Vorlagen speichern und anwenden	39
Bildbearbeitung in Arbeitsprozessen	40

Bereiche und Hintergründe	40
Tabellenraster im Bild	44
Bereichsvorlagen verwenden	44
<b>PRÜFEN UND BEARBEITEN</b>	<b>47</b>
Texteditor-Anzeige und -Ansichten	47
Prüfen von OCR-Ergebnissen	48
Text vergleichen	49
Die Zeichentabelle	50
Anwenderwörterbücher	51
Sprachen	52
Training	52
Text- und Bildbearbeitung	55
Sofortige Bearbeitung	57
Text vorlesen	58
Mit Formularen arbeiten	59
<b>SPEICHERN UND EXPORTIEREN</b>	<b>63</b>
Speichern und Exportieren	63
Speichern von Originalbildern	64
Speichern von Erkennungsergebnissen	65
Seiten per E-Mail versenden	69
Andere Exportziele	70
<b>ARBEITSPROZESSE</b>	<b>71</b>
Arbeitsprozess-Assistent	74
Batch Manager	77
Erstellen neuer Aufträge	78
Überwachte Ordner	82
Überwachte Posteingänge	83
Barcode-Verarbeitung	83
Spracherkennung	85
<b>TECHNISCHE INFORMATIONEN</b>	<b>87</b>
Fehlerbehebung	87
<b>INDEX</b>	<b>93</b>

# Willkommen



Willkommen bei OmniPage® 15, 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 15. Sie finden darin eine Anleitung zu Installation und Einrichtung, eine Beschreibung der Programmbefehle und Arbeitsbereiche, Anleitungen für typische Aufgaben, Hinweise zur Anpassung von OmniPage an Ihre persönlichen Anforderungen und zur Steuerung der Verarbeitung sowie technische Hinweise.

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 15 verwenden. Informationen hierzu finden Sie in der Dokumentation des Scanners.

## **Online-Hilfe**

Die Online-Hilfe von OmniPage enthält Informationen über Funktionen, Einstellungen und Verfahren. Sie verfügt außerdem über ein umfangreiches Glossar mit eigenem alphabetischen Index und Inhaltsverzeichnis. Die Online-Hilfe liegt im HTML-Format vor und ermöglicht den schnellen, einfachen Zugriff auf Informationen. Die Online-Hilfe steht Ihnen nach der Installation von OmniPage zur Verfügung.



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

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. Diese kontextbezogene Hilfe können Sie auf eine der folgenden Arten aufrufen:



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

Sie können diesen Hilfecursor auch mit der Tastenkombination Umschalttaste+F1 aufrufen. Mit derselben Tastenkombination rufen Sie auch die kontextbezogene Hilfe für Menüeinträge in Kontextmenüs auf.

In Dialogfeldern klicken Sie auf die Fragezeichen-Schaltfläche oben rechts und dann auf ein Objekt im Dialogfeld. Sie erhalten ein Popup-Fenster mit Hilfetext.

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 Popup-Fenster mit der kontextbezogenen Hilfe wieder zu schließen.

### **Liesmich-Datei**

In der Liesmich-Datei von OmniPage finden Sie neueste Informationen über die Software, die nicht mehr in das Handbuch mit aufgenommen werden konnten. Bitte lesen Sie diese Informationen, bevor Sie OmniPage 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 Nuance® ([www.nuance.de](http://www.nuance.de)) finden Sie detaillierte, aktuelle Informationen zu OmniPage. Auf der Seite mit Scannerinformationen (<http://www.nuance.com/scannerguide/>) finden Sie stets die neuesten Informationen über unterstützte Scanner und verwandte Themen. Nuance testet die 25 am häufigsten verwendeten Scannermodelle. Auf die Website von Nuance können Sie aus dem Installationsprogramm für OmniPage 15 oder nach der Installation über das Menü „Hilfe“ zugreifen.

## Technische Hinweise

Auf der Website von Nuance unter [www.nuance.de](http://www.nuance.de) finden Sie technische Hinweise zu Problemen, die bei der Arbeit mit OmniPage 15 häufiger auftreten können. Auf diesen Webseiten finden Sie außerdem Hilfe zum Installationsprozess und zur Fehlerbehebung.

## Neue Funktionen in dieser Version

Verglichen mit der Vorgängerversion bietet die neue Generation der OmniPage-Produktfamilie eine Fülle von Neuerungen und Verbesserungen.

Grundlegende Verbesserungen:

- ◆ Schnellere OCR-Engines für noch höhere Genauigkeit
- ◆ Verbesserte, intuitive Benutzeroberfläche
- ◆ Bessere Erkennung von Zeichenattributen und Schriftarten
- ◆ Optimierte Tabellenkonvertierung
- ◆ Bessere Bereichseinteilung und Verarbeitung von farbigem Hintergrund
- ◆ Optimierte Layout-Beibehaltung und bessere Konsolidierung auf Dokumentenebene



In allen OmniPage-Versionen verfügbare Funktionen - OmniPage SE 4.0, OmniPage 15 und OmniPage Professional 15

- ◆ Noch deutlichere und präzisere Anzeige unklarer Wörter und Zeichen.
- ◆ Zeichentabelle als Werkzeugleiste zum leichten Einfügen von Sonderzeichen bei der Bearbeitung und Prüfung von Dokumenten.
- ◆ Bildbearbeitungswerkzeuge (SET) für bessere OCR-Ergebnisse und höhere Qualität bei exportierten Bildern.



Neue Funktionen in OmniPage 15 und OmniPage Professional 15

- ◆ Verbesserte Arbeitsprozessansicht für eine einfachere Handhabung wiederkehrender Aufgaben.
- ◆ Erweiterte PDF-Unterstützung bis Version 1.5.
- ◆ Noch mehr unterstützte Dateitypen, einschließlich RTF 2000 ExactWord.
- ◆ Bessere Unterscheidung von Arbeitsprozessen/Aufträgen. Ein Auftragsassistent führt Sie Schritt für Schritt durch die Auftragserstellung.

- ◆ Eingabe aus Ordnern und Unterordnern für einzelne Dateitypen beim Laden von Dateien und in Arbeitsprozessen.
- ◆ Herunterfahren von OmniPage oder des Computers nach Beendigung eines Arbeitsprozesses oder Auftrags.
- ◆ Plugin OmniPage Search Indexer mit eigenem Installationsprogramm und Hilfesystem. Indiziert Bilder und PDF-Dateien mithilfe der Suchmaschine Google Desktop Search.



#### Neue Funktionen in OmniPage Professional 15

- ◆ Formularerkennung und -handhabung: Formularelemente automatisch erkennen lassen und mit den Formularwerkzeugen bearbeiten.
- ◆ Aktualisierter Batch Manager mit noch mehr Auftragsarten, einfacherer Eingabe von Zeitdaten und genauen schematischen Informationen für jeden Auftragsdurchlauf.
- ◆ Posteingangsüberwachung in Batch Manager-Aufträgen.
- ◆ Konvertierung in PDF als Schritt im Batch Manager, unter Verwendung von PDF Create! zur direkten Umwandlung innerhalb von Aufträgen.
- ◆ Einbeziehen von Unterordnern bei der Ordnerüberwachung.
- ◆ Ausführen benutzerdefinierter Aktionen mit einem Druck auf die Scannertaste.
- ◆ Integrierte Programme PDF Converter 3 und PDF Create! 3 für die Konvertierung bzw. Erstellung von PDF-Dateien. Unterstützung von PDF-Dateien mit Tags, Signaturen, Verschlüsselungen und anderen Zusatzfunktionen. Siehe hierzu die jeweilige Programmdokumentation.
- ◆ Dokument/Dokument-Umwandlung mit einer breiten Palette von Quell- und Zielformaten.
- ◆ Neue optimierte Unterstützung für SharePoint 2003. Siehe "Bilddateien aus SharePoint laden" und "In SharePoint speichern".



Dieses Symbol kennzeichnet Funktionen, die nicht in OmniPage SE, aber in OmniPage 15 und OmniPage Professional 15 verfügbar sind.



Dieses Symbol weist im gesamten Handbuch auf Funktionen hin, die nur in OmniPage Professional 15 verfügbar sind.

OmniPage 15 kann für die Verwendung in Netzwerken als Unternehmensversion geliefert werden. Es gibt auch Sonderausgaben einzelner Scannerhersteller und anderer Wiederverkäufer. Die in diesen Ausgaben verfügbaren Funktionen sind anbieterabhängig.



# Installation und Einrichtung

Dieses Kapitel enthält Informationen zur Installation und zum Start von OmniPage.

## Systemanforderungen

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

- ◆ Computer mit einem Intel® Pentium® III-Prozessor oder gleichwertigem Prozessor
- ◆ Microsoft® Windows® 98 (Second Edition oder später), Windows Me, Windows 2000 (Service Pack 4 oder später), Windows XP oder Windows Server 2003
- ◆ Microsoft Internet Explorer 5.5
- ◆ 128 MB Arbeitsspeicher (RAM), 256 MB empfohlen
- ◆ 150 MB freier Festplattenspeicher für Anwendungs- und Beispieldateien plus 60-65 MB Arbeitsspeicher während Installation.
- ◆ 5 MB für Microsoft Installer (MSI), falls noch nicht installiert (ist Teil der meisten Windows-Betriebssysteme)
- ◆ Bis zu 5 MB für Systemaktualisierungen
- ◆ Farbmonitor mit Grafikkarte für 800 x 600 Pixel Auflösung und 16 Bit Farbtiefe oder höher
- ◆ CD-ROM-Laufwerk für die Installation
- ◆ Windows-kompatibles Zeigegerät
- ◆ Ein kompatibler Scanner mit eigener Scanner-Treibersoftware, falls Sie Dokumente einscannen möchten. Eine Liste der unterstützten Scanner finden Sie auf der Website von Nuance auf der Seite mit den Scannerinformationen ([www.nuance.com](http://www.nuance.com)).

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

## OmniPage installieren

Das Installationsprogramm von OmniPage 15 führt Sie mithilfe von Bildschirmanweisungen durch die Installation.

### **Vor der Installation von OmniPage:**

- ◆ Schließen Sie alle anderen Programme, vor allem Anti-Virus-Programme.
- ◆ Wenn Sie die Installation unter 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 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:**

1. Legen Sie die OmniPage-CD-ROM in das CD-ROM-Laufwerk ein. Das Installationsprogramm sollte jetzt automatisch starten. Ist dies nicht der Fall, suchen Sie Ihr CD-ROM-Laufwerk im Windows-Explorer und doppelklicken Sie auf das Programm Autorun.exe auf der obersten Laufwerksebene.
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 Professional 15 können bis zu 7 ASR-1600™ Spracher-

kennungsmodule 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“. (auf OmniPage SE nicht zutreffend)

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.

## Scanner mit OmniPage 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 15 zum Scannen verwenden, muss Ihr Scanner mit seinen eigenen Scannertreibern korrekt installiert und auf einwandfreie Funktion überprüft werden. OmniPage enthält keine Scannertreiber.



Das Einrichten des Scanners erfolgt über den Scannerassistenten. 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“ ▶ „Alle Programme“ ▶ „ScanSoft OmniPage 15.0“ ▶ „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 „Seite abrufen“ und klicken Sie auf die Schaltfläche „Seite 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 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 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, wählen Sie dies unter „Erweiterte Einstellungen“ aus. Verwenden Sie die Option „Hinweise ändern“ nur dann, 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 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 auf dem zweiten Register 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 starten

OmniPage können Sie mit einer der folgenden Methoden starten:

- ◆ Klicken Sie in der Taskleiste von Windows auf „Start“. Wählen Sie hier „Alle Programme“ ► „ScanSoft OmniPage SE 4.0“ ► „OmniPage SE 4.0“.



- ◆ Doppelklicken Sie auf das Symbol für OmniPage 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 geöffnet. Siehe „OmniPage-Dokumente“ auf Seite 19.
- ◆ 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“/„OmniPage“. Die Bilder werden in das Programm geladen.

Beim Öffnen werden zunächst der Titeldschirm von OmniPage und dann der zugehörige Desktop angezeigt. Siehe „Der OmniPage-Desktop“ auf Seite 20. Dieser Abschnitt enthält eine Einführung in die Hauptarbeitsbereiche von OmniPage.

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

- ◆ Verwenden Sie den Batch Manager. Klicken Sie hierzu in der Taskleiste von Windows auf „Start“. Wählen Sie „Alle Programme“ ▶ „ScanSoft OmniPage 15.0“ ▶ „OmniPage Batch Manager“. Siehe Seite 30. (auf OmniPage SE nicht zutreffend)
- ◆ 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 28.
- ◆ Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein oder mehrere Symbole der Bilddateien oder deren Dateinamen, um ein Kontextmenü aufzurufen. Wählen Sie „OmniPage 15“, und wählen Sie ein Zielformat oder einen Arbeitsprozess aus dem Untermenü aus. Die Dateien werden nach den Anweisungen des Arbeitsprozesses verarbeitet. Siehe „Arbeitsprozesse“ auf Seite 71. (auf OmniPage SE nicht zutreffend)
- ◆ Klicken Sie auf das Symbol „OmniPage Agent“ im Statusbereich. Wählen Sie einen Arbeitsprozess aus, um das Programm zu starten und den Arbeitsprozess auszuführen. In OmniPage Professional 15 können Sie den Arbeitsprozess auch per Sprachbefehl auswählen. (auf OmniPage SE nicht zutreffend)

- ◆ Wenn Sie das Dokumentverwaltungsprodukt PaperPort® von Nuance einsetzen, können Sie diesem Programm auch die OCR-Funktionen von OmniPage zur Verfügung stellen. Siehe „OmniPage mit PaperPort verwenden“ auf Seite 17.

## Software registrieren

Die Online-Registrierung von Nuance 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.nuance.de](http://www.nuance.de) können Sie OmniPage 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 Nuance-Datenschutzbestimmungen.

## OmniPage aktivieren

Am Ende des Installationsvorgangs werden Sie aufgefordert, das Produkt zu aktivieren. Vergewissern Sie sich, dass eine Internetverbindung besteht. Wenn Ihre Seriennummer am richtigen Ort gespeichert und korrekt eingegeben wurde, ist kein Eingriff des Benutzers erforderlich. Es werden keine persönlichen Daten übermittelt. Wenn Sie das Produkt nicht während der Installation aktivieren, werden Sie bei jedem Programmstart dazu aufgefordert. Ohne Aktivierung kann OmniPage 15 nur fünfmal gestartet werden. Empfohlen wird eine automatische Aktivierung.



Die Aktivierung ist in OmniPage SE nicht erforderlich.

# OmniPage deinstallieren

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

- Bereichsvorlagen (\*.zon)
- Trainingsdateien (\*.otn) (auf OmniPage SE nicht zutreffend)
- Anwenderwörterbücher (\*.ud)
- OmniPage-Dokumente (\*.opd)
- Auftragsdateien (\*.opj) (auf OmniPage SE nicht zutreffend)
- Arbeitsprozess-Dateien (\*.xwf) (auf OmniPage SE nicht zutreffend)

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

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

- ◆ Schließen Sie OmniPage.
- ◆ Klicken Sie in der Windows-Taskleiste auf „Start“, und wählen Sie „Einstellungen“, „Systemsteuerung“, „Software“.
- ◆ Wählen Sie „OmniPage SE 4.0“ 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 deinstallieren, wird auch die Verbindung zu Ihrem Scanner deinstalliert. Sie müssen Ihren Scanner erneut für OmniPage konfigurieren, wenn Sie das Programm erneut installieren. Alle RealSpeak- und ASR-Module, die mit dem Programm installiert wurden, werden ebenfalls deinstalliert. (auf OmniPage SE nicht zutreffend)  
ScanSoft PDF Create! 3 und ScanSoft PDF Converter 3 müssen separat deinstalliert werden. (auf OmniPage SE nicht zutreffend)



## OmniPage mit PaperPort verwenden



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

PaperPort bietet eine einfache Methode, Papierdokumente in digitaler Form zu verwalten. Die digitalen Dokumente kann jeder Mitarbeiter schnell finden und verwenden. Mit Unterstützung von Scannern, Multifunktionsdruckern oder über das Netzwerk zugänglichen digitalen Kopierern konvertiert PaperPort Papierdokumente in digitale Dokumente. Die konvertierten Dokumente können mit den anderen elektronischen Dokumenten in einem komfortablen, einfach zu verwendenden Dateisystem verwaltet werden.

Mithilfe der leicht leserlichen Miniaturansichten von PaperPort können Sie gescannte Dokumente einschließlich Word-Dateien, Tabellenkalkulationen, PDF-Dateien und digitaler Fotos visuell verwalten, wieder abrufen und weiterverwenden. Mit den SET-Werkzeugen (Scanner Enhancement Technology) von PaperPort können Sie gescannte Dokumente bearbeiten und korrigieren. Mit den Anmerkungswerkzeugen können Sie gescannte Bilder mit Notizen und Hervorhebungen versehen.



# Verwendung von OmniPage

OmniPage 15 wandelt mithilfe von OCR-Technologie Text von gescannten Seiten bzw. Bilddateien in bearbeitbaren Text um, den Sie in einer beliebigen Anwendung weiterverarbeiten können.

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

*Grafiken* (Fotos, Logos)

Formularelemente (Ankreuz-, Options-, Textfelder usw.) sind nur in OmniPage Professional 15 verfügbar.

*Textformatierungen* (Zeichen- und Absatzformate)

*Seitenformatierungen* (Spaltenaufteilung, Tabellenformate, Überschriften, Platzierung von Grafiken).

## Dokumente in OmniPage

Bei der Umwandlung entsteht je ein Bild pro Seite des Dokuments. Nach Durchführung der optischen Zeichenerkennung enthält das Dokument darüber hinaus erkannten Text. Dieser wird – möglicherweise zusammen mit Grafiken, Tabellen oder Formularelementen – im Texteditor angezeigt.

## OmniPage-Dokumente



OmniPage-Dokumente (.opd) enthalten die Bilder der ursprünglichen Seiten (möglicherweise vorverarbeitet) mit eventuell bereits definierten Bereichen. Nach der Erkennung werden auch die Erkennungsergebnisse in der OPD-Datei gespeichert.

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.

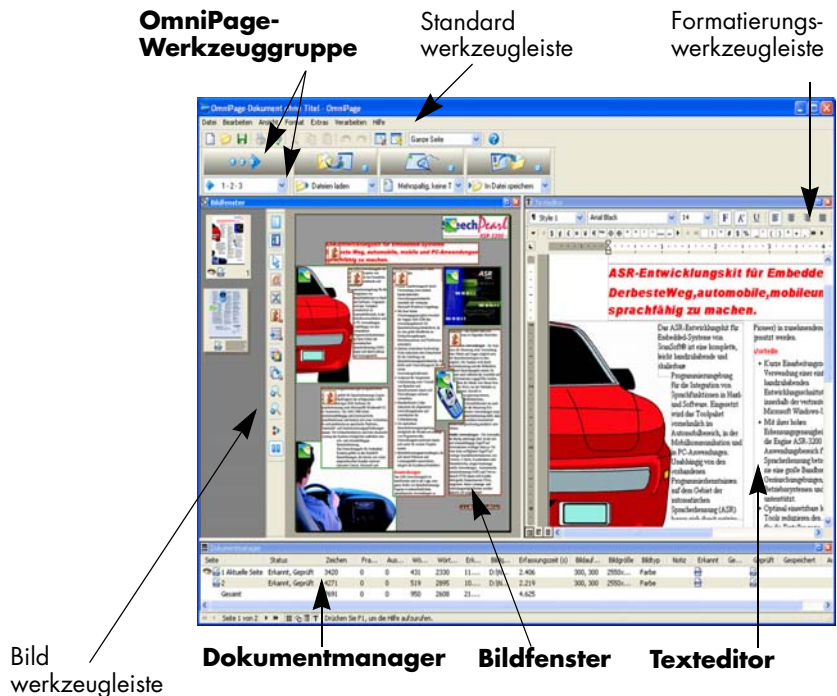


OmniPage SE unterstützt keine OmniPage-Dokumente vom Typ "Erweitert".

Beim Öffnen eines OmniPage-Dokuments werden die zugehörigen Einstellungen angewendet und ersetzen damit jene, die im Programm eingestellt sind.

## Der OmniPage-Desktop

Der OmniPage-Desktop besteht aus drei Hauptarbeitsbereichen, die durch verschiebbare Trennbalken getrennt sind: dem Dokumentmanager, dem Bildfenster und dem Texteditor. Im Bildfenster befindet sich eine Bildwerkzeugleiste, im Texteditor eine Formatierungswerkzeugleiste.



**OmniPage-Werkzeuggruppe:** Mit diesen Schaltflächen und Listen können Sie die Verarbeitung steuern.

**Dokumentmanager:** Hier erhalten Sie in Tabellenform einen Überblick über das Dokument, wobei jede Zeile für eine Seite steht. Die Spalten zeigen statistische Daten bzw. Statusinformationen für jede Seite an sowie (wo zutreffend) die Gesamteigenschaften des Dokuments.

**Bildfenster:** Hier wird ein Bild der aktuellen Seite und der darauf befindlichen Bereiche angezeigt. Das Bildfenster kann die aktuelle Seite, Miniaturansichten oder beides darstellen. Bei Anzeige der aktuellen Seite ist die Bildwerkzeugleiste verfügbar.

**Texteditor:** Hier werden die Erkennungsergebnisse der aktuellen Seite angezeigt. In unserem Beispiel sehen Sie die Ansicht „True Page“.

## Die Werkzeugleisten

Das Programm verfügt über fünf Hauptwerkzeugleisten. Über das Menü „Ansicht“ können Sie sie ein- und ausblenden und anpassen. In der Statusleiste unten im Programmfenster von OmniPage wird die Funktion der einzelnen Werkzeuge erläutert.

**Standardwerkzeugleiste:** Für grundlegende Programmfunktionen.

**Bildwerkzeugleiste:** Für Bild- und Tabellenoperationen sowie Bereichseinteilung.

**Formatierungswerkzeugleiste:** Zur Formatierung von erkanntem Text im Texteditor.

**Textprüfungswerkzeugleiste:** Zur Steuerung von Position und Aussehen der Textprüfung.

**Lesefolge-Werkzeugleiste:** Zur Änderung der Reihenfolge von Elementen auf erkannten Seiten.

**Werkzeugleiste „Formularelemente“:** Zum Erstellen neuer Formularelemente.

**Werkzeugleiste „Formularelement-Anordnung“:** Zum Anordnen und Justieren von Formularelementen.

Die Formularwerkzeugleisten stehen nur in OmniPage Professional 15 zur Verfügung.



# Wichtigste Schritte der Zeichenerkennung

Dokumente können in OmniPage auf dreierlei Weise bearbeitet werden: automatisch, manuell oder über Arbeitsprozesse (letztere sind in der SE-Version nicht verfügbar).

Dokumente können in OmniPage auf dreierlei Weise bearbeitet werden: Automatisch, manuell oder über einen Arbeitsprozess. Die grundlegenden Schritte für alle Methoden stimmen im Großen und Ganzen überein.



**1. Sie lesen die gewünschten Bilder in OmniPage ein.** Sie können hierzu ein Papierdokument mit oder ohne Einzelblatteinzug scannen oder eine oder mehrere Bilddateien laden.



**2. OCR (Zeichenerkennung) wandelt das Abbild in bearbeitbaren Text um.** 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 am gewünschten Ort.** Sie können das Dokument unter einem bestimmten Dateinamen und -format speichern, in die Zwischenablage kopieren, an eine E-Mail anhängen oder veröffentlichen. Ein und dasselbe Dokument kann mehrfach an verschiedenen Orten, in verschiedenen Dateitypen, mit unterschiedlichen Einstellungen und Formatierungen gespeichert werden.

In OmniPage stehen Ihnen die folgenden Verarbeitungsmodi zur Verfügung: „Automatisch“, „Manuell“, „Kombiniert“ oder „Arbeitsprozess“. Sie können die Erkennung mit der Funktion „Direct OCR“ von OmniPage auch aus anderen Anwendungen heraus aufrufen. Außerdem können Sie die Ausführung der Verarbeitung zu einem späteren Zeitpunkt einplanen.

Näheres zu den Verarbeitungsmodi erfahren Sie im nächsten Kapitel und in der Online-Hilfe.

## Einstellungen



Das Dialogfeld „Optionen“ ist der zentrale Ort, an dem Sie OmniPage-Einstellungen vornehmen. Sie rufen es über die Standardwerkzeugleiste oder das Menü „Extras“ auf. Informationen über die einzelnen Einstellungen bietet die kontextbezogene Hilfe.

# Dokumente verarbeiten

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

## Schnelleinstieg

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

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.	OmniPage wird für die Zusammenarbeit mit Ihrem Scanner konfiguriert.
2.	Wählen Sie „Start“ ► „Alle Programme“ ► „ScanSoft OmniPage SE 4.0“ ► „OmniPage SE 4.0“	OmniPage wird auf Ihrem Computer gestartet.
3.	Legen Sie das Dokument vorschriftsgemäß in den Scanner ein.	
4.	Wählen Sie aus der Dropdown-Liste „Seite abrufen“ eine der folgenden Scanoptionen 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.

	Aktion	Ergebnis
7.	In der Dropdown-Liste „Arbeitsprozess“ muss die Option „1-2-3“ aktiviert sein. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Starten“.	OmniPage 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, sodass das Dokument automatisch in dem Textverarbeitungsprogramm geöffnet wird, das mit dem ausgewählten Dateityp verknüpft ist.
12.	Schauen Sie sich das Dokument im Textverarbeitungsprogramm an.	Sie haben mit OmniPage ein Dokument erfolgreich erkannt und die erstellte Datei in ihrer Zielanwendung geöffnet.

Falls Sie mit den Beispielfildateien 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 32. 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*.



## Verarbeitungsmethoden

In OmniPage stehen Ihnen die folgenden Verarbeitungsmodi zur Verfügung:



### Automatisch

Die Verarbeitung von Dokumenten ist schneller und einfacher, wenn sie automatisch von OmniPage 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.



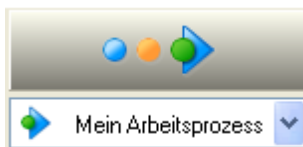
### Manuell

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 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 in 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 Agent“ in die Taskleiste

einfügen. Ihre Arbeitsprozesse werden dann in dem dazugehörigen Kontextmenü aufgeführt. Klicken Sie auf einen Arbeitsprozess, um OmniPage 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. Sie können den Assistenten auch nur zur Hilfestellung verwenden, wenn Sie eine automatische Verarbeitung vornehmen. Siehe "Arbeitsprozess-Assistent" auf Seite 74.



Arbeitsprozesse, der Arbeitsprozess-Assistent und die Arbeitsprozessansicht werden nur in OmniPage 15 unterstützt.

### **In anderen Anwendungen**

Mit der Funktion „Direct OCR“ können Sie die Erkennungsfunktion von OmniPage nutzen, während Sie im gewohnten Textverarbeitungsprogramm oder einer ähnlichen Anwendung arbeiten. Siehe „So richten Sie Direct OCR ein“ auf Seite 28. Mit dem Dokumentverwaltungsprogramm PaperPort wird OmniPage automatisch verknüpft.

### **Spätere Verarbeitung**



Im Batch Manager können Sie die Ausführung von OCR- oder anderen Verarbeitungsaufträgen auch für einen späteren Zeitpunkt einplanen. 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 zuerst der Auftragsassistent und dann der Arbeitsprozess-Assistent geöffnet – letzterer mit einer geringfügig veränderten Auswahl von Optionen und Einstellungen. Im ersten Fenster des Auftragsassistenten definieren Sie die Auftragsart und geben dem Auftrag einen Namen. Dann geben Sie eine Startzeit ein und legen ggf. ein Wiederholungsmuster oder Anweisungen für einen überwachten Ordner fest.

Ein Auftrag ist im Wesentlichen ein Arbeitsprozess, dem Zeitangaben hinzugefügt wurden. Siehe "Batch Manager" auf Seite 77.



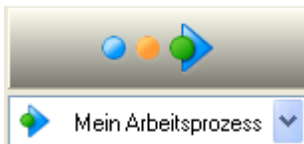
Der Batch Manager ist nur in OmniPage 15 verfügbar. Seine erweiterten Funktionen sind nur in OmniPage Professional 15 verfügbar.

## Manuelle Verarbeitung

1. 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“.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Starten“ und wählen Sie dann im Dialogfeld „Automatische Verarbeitung“ die Option „Bestehende Seiten fertig stellen“.
3. Nach der Prüfung (optional) können Sie das Dokument speichern oder exportieren.

In der Standardeinstellung werden für die manuelle Verarbeitung alle eingegebenen Seiten automatisch ausgewählt. Auf diese Weise werden alle neuen Seiten mit einem einzigen Mausklick erkannt. Sie können diese Einstellung im Register „Verarbeiten“ des Dialogfelds „Optionen“ ändern.

## 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.



Arbeitsprozesse, der Arbeitsprozess-Assistent und die Arbeitsprozessansicht werden nur in OmniPage 15 unterstützt.



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

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

Das Taskleistensymbol ist in OmniPage SE nicht verfügbar.

### **So führen Sie einen Arbeitsprozess aus, wenn OmniPage 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 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 74.

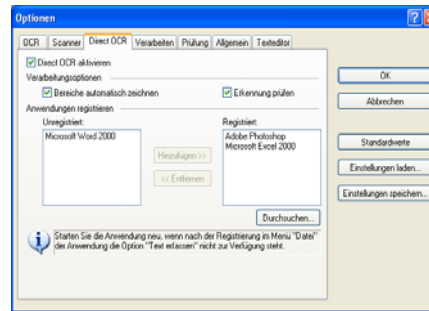
## **Verarbeitung aus anderen Anwendungen**

Mit der Funktion „Direct OCR“ können Sie die Erkennungsfunktion von OmniPage 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**

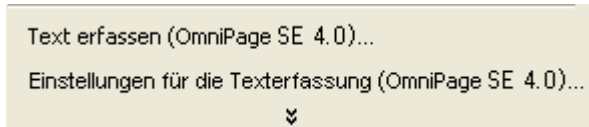
1. Starten Sie die Anwendung, die mit OmniPage verbunden werden soll. Starten Sie OmniPage, rufen Sie das Dialogfeld „Optionen“ mit dem Register „Direct OCR“ auf und wählen Sie „Direct OCR aktivieren“.
2. Legen Sie die Verarbeitungsoptionen für die Prüfung und Bereichseinteilung fest. Diese Einstellungen gelten so lange für die weitere Arbeit mit Direct OCR, bis Sie sie wieder ändern. Sie gelten nicht für die eigenständige Arbeit mit OmniPage.
3. Auf dem Register „Nicht registriert“ werden aktive bzw. zuvor nicht 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.



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

## Verarbeitung mit dem Batch Manager



Der Batch Manager ist nur in OmniPage 15 verfügbar. Seine erweiterten Funktionen sind nur in OmniPage Professional 15 verfügbar.



Sie können die Verarbeitung von Aufträgen zu einem bestimmten Zeitpunkt in der Zukunft automatisch ausführen lassen. Alternativ können Sie Aufträge auch manuell aktivieren. 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 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 „Alle Programme“ ► „ScanSoft OmniPage 15.0“ ► „OmniPage Batch Manager“. Das Batch Manager-Fenster wird angezeigt. Starten Sie den Auftragsassistenten mit „Auftrag erstellen“.
2. Wählen Sie im nächsten Fenster den gewünschten Auftragsstyp: Normal, Barcode-gesteuert, Ordnerüberwachung, Überwachung des Outlook-Posteingangs, Überwachung des Lotus Notes-Posteingangs. Die Überwachung eines Posteingangs ist nur dann verfügbar, wenn das jeweilige E-Mail-System korrekt auf Ihrem Computer konfiguriert ist.
3. Geben Sie dem Auftrag einen Namen. Klicken Sie auf „Weiter“.
4. Im Fenster „Beginn und Ende“ geben Sie den Zeitplan für Ihren Auftrag an. Wählen Sie außerdem aus, ob nach Fertigstellung des Auftrags die Eingabebilddatei gelöscht oder eine Benachrichtigung per E-Mail an eine bestimmte Adresse geschickt werden soll (die letzte Option ist nur in OmniPage Professional 15 verfügbar).

5. Legen Sie einen Startpunkt für den neuen Auftrag fest. Das kann ein Neubeginn oder ein vorhandener Arbeitsprozess sein. Klicken Sie nach jedem Schritt auf „Weiter“.
6. Mit Hilfe der folgenden Registerkarten können Sie, wie in Kapitel 6 beschrieben, den Arbeitsprozess für den Auftrag erstellen.
7. Klicken Sie auf „Fertig stellen“, um die Erstellung des Auftrags zu bestätigen.

Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt *Batch Manager* in der Online-Hilfe oder in diesem Handbuch unter „Batch Manager“ auf Seite 77.

## 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 eingegeben oder mit der scannereigenen Software in einer Bilddatei gespeichert werden, die OmniPage 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 kann viele verschiedene Bildformate öffnen. Wählen Sie aus der Dropdown-Liste „Seite abrufen“ die Option „Dateien laden“. Die Dateiauswahl findet beim Start der automatischen Verarbeitung im Dialogfeld „Dateien laden“ statt. Bei manueller Verarbeitung klicken Sie entweder auf die Schaltfläche „Seite 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.

Die Mindestbreite und -höhe für eine Bilddatei beträgt 16 Pixel; der Höchstwert ist 8400 Pixel (71 cm bei Auflösung 201 bis 600 DPI). Weitere Informationen zu den Pixelgrenzwerten finden Sie in der Online-Hilfe.

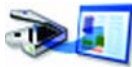


In OmniPage Professional 15 können die Dateien auch von FTP-Servern, Microsoft SharePoint-, SharePoint 2003- oder ODMA-Quellen importiert werden.

## Scanner-Eingabe

Voraussetzung hierfür ist ein funktionierender installierter Scanner, der korrekt mit OmniPage arbeitet und vom Programm unterstützt wird. Den Scan-Modus können Sie auswählen. Dabei gibt es zwei Punkte zu berücksichtigen:

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



### Schwarzweiß scannen

Wählen Sie diese Option aus, um in Schwarzweiß zu scannen. Schwarzweißbilder können schneller gescannt und verarbeitet werden und belegen weniger Plattenspeicher.



### Graustufen scannen

Wählen Sie diese Option aus, um in Graustufen zu scannen. 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, 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. Überprüfen Sie nach dem Laden eines Bilds dessen Aussehen. Sind die Zeichen dick und verlaufen ineinander, stellen Sie eine höhere



Helligkeit ein. Sind die Zeichen dünn und unterbrochen, stellen Sie eine geringere Helligkeit ein. Scannen Sie dann die Seite erneut.

Wenn die Scannergebnisse immer noch nicht zufriedenstellend sind, öffnen Sie das gescannte Bild im Fenster „Bildbearbeitung“ und bearbeiten Sie es mit den dort verfügbaren Werkzeugen.

## 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. Auch doppelseitige Dokumente können per Einzelblatteinzug gescannt werden. Ein Duplex-Scanner kann diese Aufgabe automatisch ausführen.

## 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.

## Konvertierung von Dokumentformaten untereinander



Dank einer wichtigen neuen Funktion kann OmniPage Professional 15 jetzt auch Dokumente öffnen, die in Textverarbeitungsanwendungen und ähnlichen Formaten erstellt wurden. Unterstützte Dateitypen sind unter anderen .doc, .xls, .ppt, .rtf und .wpd. Klicken Sie in der OmniPage-Werkzeuggruppe auf „Dateien laden“, oder wählen Sie im Menü „Datei“ unter „Seite abrufen“ den Befehl „Dateien laden“. Wählen Sie im Dialogfeld „Dateien laden“ die Option „Dokumente“.

Nach dem Laden können Sie die Dateien in verschiedenen anderen Dokumentformaten speichern.

# Dokumentlayout festlegen

Bevor Sie mit der Erkennung anfangen, werden Sie aufgefordert, das Layout der eingelesenen 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 ist, es sich bei einem Element um eine Grafik oder Text handelt und ob Tabellen vorhanden sind.



## **Einspaltig, keine Tabelle**

Wählen Sie diese Option aus, wenn Ihre Seiten nur einspaltigen Text und keine Tabellen enthalten. Typische Beispiele hierfür sind Geschäftsbriefe und Buchseiten.



## **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.



## **Einspaltig, mit Tabelle**

Wählen Sie diese Einstellung, wenn die Seite nur eine Textspalte und eine Tabelle enthält.



## **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.



## **Formular**

Wählen Sie diese Einstellung, wenn die gesamte Seite aus einem Formular besteht und Formularelemente automatisch erkannt werden sollen. Nach der Erkennung können Sie dann die Formularelemente ändern, neue Elemente



erstellen oder das Layout des Formulars bearbeiten. Diese Option ist nur in OmniPage Professional 15 verfügbar.



### **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.

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.

## **Bildvorverarbeitung**

Sie können eingelesene Bilder vor der Bereichseinteilung und Erkennung mithilfe der Bildbearbeitungswerkzeuge vorbereiten, um die Erkennungsergebnisse zu verbessern. Um das Fenster „Bildbearbeitung“ zu öffnen, klicken Sie in der Bildwerkzeugleiste auf die Schaltfläche „Bild bearbeiten“ oder wählen Sie im Menü „Extras“ den Befehl „Bild bearbeiten“.



Sie können die Bildbearbeitungsschritte auch in Arbeitsprozesse aufnehmen, indem Sie den Schritt „Bilder bearbeiten“ auswählen. Arbeitsprozesse, der Arbeitsprozess-Assistent und die Arbeitsprozessansicht werden nur in OmniPage 15 unterstützt.

Als Ausgangspunkt für die Bildbearbeitung dient immer das Primärbild.

Wir unterscheiden in OmniPage drei Bildzustände:

**Originalbild:** Das vom Scanner eingelesene oder in einer Datei enthaltene Bild, bevor es in das Programm gelangt.

**Primärbild:** Zustand des Originalbilds nach dem Laden in OmniPage, möglicherweise nach automatischer oder manueller Vorverarbeitung.

**OCR-Bild:** Das Schwarzweißbild, dass aus dem Primärbild gewonnen wurde und bereits für gute OCR-Ergebnisse optimiert ist.

Manche Werkzeuge arbeiten mit dem Primärbild, andere mit dem OCR-Bild. Es ist wichtig zu wissen, mit welchem Bild man jeweils arbeitet.

Gute 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. Sind die Zeichen dick und verlaufen ineinander, stellen Sie eine höhere Helligkeit ein. Sind die Zeichen dünn und unterbrochen, stellen Sie eine geringere Helligkeit ein. Verwenden Sie zur Optimierung des Bilds das Werkzeug „OCR-Helligkeit“.



## Bildbearbeitungswerkzeuge

Die Bildbearbeitungswerkzeuge können auch für Bilder verwendet werden, die Sie als Bilddatei speichern und weiterverwenden möchten. Manche Werkzeuge in OmniPage wirken auf das sogenannte Primärbild, andere auf das OCR-Bild (das für die Erkennung verwendet wird). Mit der Schaltfläche „Primär-/OCR-Bild“ im Fenster „Bildbearbeitung“ können Sie den aktuellen Status des jeweiligen Bildes anzeigen.

Das Fenster „Bildbearbeitung“ enthält zwei Ansichten. Die linke Ansicht zeigt das Ausgangsbild. Ihre Änderungen sind in der rechten Ansicht zu sehen. Wenn Sie auf die Schaltfläche „Übernehmen“ klicken, wird das Bild in der rechten Ansicht in die linke Ansicht übertragen und zum neuen Ausgangsbild für die weitere Bildbearbeitung.

Folgende Werkzeuge stehen in der Symbolleiste zur Verfügung:



**Zeiger** (F5): Der Zeiger ist ein neutrales Werkzeug für die verschiedensten Operationen und Anwendungen, beispielsweise zum Auswählen einer Füllfarbe oder zum Drehen der Begradigungslinie.



**Zoom** (F6): Nachdem Sie auf dieses Symbol geklickt haben, können Sie durch einen Linksklick das Bild vergrößern oder durch einen Rechtsklick verkleinern. Zum Zoomen können Sie auch das Mause rad verwenden – auch in der inaktiven Ansicht. In der aktiven Ansicht können Sie hierzu zusätzlich die Schaltflächen „+“ und „-“ verwenden.



**Bereich auswählen** (F7): Hiermit können Sie einen Bereich auf dem Bild auswählen, für den nachfolgende Bearbeitungen gelten sollen. (Anderenfalls gelten Bildbearbeitungswerkzeuge für die gesamte Seite.) Für diese Auswahl können Sie drei Modi nutzen (auswählbar im Menü „Ansicht“):

*Normal:* Hiermit wählen Sie rechteckige Bereiche auf der Seite aus, die Sie verschieben oder in der Größe verändern können.

*Erweiternd:* In diesem Modus können Sie einander überlappende Rechtecke zeichnen, die dann miteinander verbunden werden. So entstehen unregelmäßige Auswahlbereiche.

*Verkleinernd:* In diesem Modus können Sie durch Einzeichnen überlappender Bereiche Bildteile wieder von der Auswahl ausschließen.



**Primär-/OCR-Bild:** Hiermit können Sie in der aktiven Ansicht zwischen Primär- und OCR-Bild umschalten. Primärbilder können verschiedene Bildtypen sein, OCR-Bilder dagegen sind immer schwarzweiß, da sie ausschließlich für die OCR generiert wurden.



**Ansichten synchronisieren:** Mit dieser Option erreichen Sie, dass beim Zoomen und Blättern in der aktiven Ansicht die inaktive Ansicht entsprechend angepasst wird. Wenn die inaktive Ansicht dem Fokus der aktiven dynamisch folgen soll, klicken Sie auf „Ansicht“ und dann auf „Synchron bleiben“.



**Helligkeit und Kontrast:** Mit diesem Werkzeug passen Sie Helligkeit und Kontrast des Primärbilds oder dessen ausgewählten Teils an. Mit den Schiebereglern im Werkzeugbereich stellen Sie den gewünschten Effekt ein.



**Farbton/Sättigung/Helligkeit:** Mit den Schiebereglern dieses Werkzeugs können Sie Farbton, Sättigung und Farbhelligkeit Ihres Primärbilds einstellen.



**Zuschneiden:** Wenn Sie nur einen Teil des Bilds nutzen möchten, klicken Sie auf dieses Werkzeug und wählen den gewünschten Bereich aus. Der Rest des Bilds wird entfernt.



**Drehen:** Mit diesem Werkzeug können Sie das Bild oder dessen ausgewählten Teil drehen (um 90, 180 oder 270 Grad) und/oder spiegeln.



**Bereinigen:** Hiermit entfernen Sie unerwünschte Punkte oder kleine Flecken von Ihrem Bild. Diese Funktion arbeitet auf dem OCR-Bild in vier Stufen. Sie können mithilfe dieses Werkzeugs aber auch die Umrisse von Buchstaben deutlicher machen. Markieren Sie hierzu das Kontrollkästchen „Bereinigung umkehren“.



**OCR-Helligkeit:** Hiermit legen Sie Helligkeit und Kontrast des OCR-Bilds fest. Siehe hierzu das Diagramm auf Seite 34.



**Farbe ausschließen:** Klicken Sie auf dieses Symbol, und wählen Sie eine Farbe aus. Aus den entsprechenden Farbbereichen des gescannten Bilds wird die Farbe subtrahiert (transparent). Das Werkzeug wirkt auf das OCR-Bild.



**Auflösung:** Mit diesem Werkzeug können Sie die Auflösung des Primärbilds in Prozentschritten verringern.



**Begradigen:** Manchmal werden Seiten etwas schief eingescannt. Sie können mit dem Werkzeug „Begradigen“ die Textzeilen manuell begradigen. (Im Register „Verarbeiten“ des Dialogfelds „Optionen“ steht außerdem eine Option für automatische Begradigung zur Verfügung.)



**Ausfüllen:** Hiermit können Sie ausgewählte Bereiche mit einer bestimmten Farbe füllen.

## Verlauf der Bildbearbeitung

In der Verlaufsliste im Fenster „Bildbearbeitung“ können Sie Ihre Bearbeitungsschritte einzeln oder insgesamt bestätigen oder rückgängig machen. Alle Änderungen des Originalbilds sind in der Vorschau zu sehen, werden jedoch erst dann übernommen, wenn Sie neben der Verlaufsliste auf „Übernehmen“ klicken. Änderungen, die nicht mit „Übernehmen“ in die Verlaufsliste übernommen werden, werden nicht ausgeführt.

Wenn Sie die Auswirkungen einer bestimmten Änderung einsehen möchten, doppelklicken Sie in der Verlaufsliste auf die Änderung.

Wenn Sie vor dem Übernehmen einzelne Änderungen rückgängig machen möchten, wählen Sie den entsprechenden Schritt in der Liste aus und klicken auf „Zurücksetzen“.

Wenn Sie das Bild auf den Originalzustand vor allen Änderungen der aktuellen Sitzung zurücksetzen möchten, klicken Sie auf „Alle Änderungen verwerfen“.

## Vorlagen speichern und anwenden



Diese Funktion ist in OmniPage SE nicht verfügbar.

Wenn Sie eine Reihe von ähnlichen Bildern bearbeiten möchten, können Sie eine Liste von Bearbeitungsschritten aufstellen und dann auf alle Bilder anwenden.

Um eine Vorlage zur Bildbearbeitung anzulegen, öffnen Sie zunächst eine Bilddatei im Fenster „Bildbearbeitung“. Führen Sie die gewünschten Bearbeitungsschritte durch, und fügen Sie sie mit der Schaltfläche „Übernehmen“ in die Verlaufsliste ein. Wählen Sie anschließend im Menü „Datei“ die Option „Bearbeitungsvorlage speichern“. Speichern Sie die Vorlagendatei am gewünschten Speicherort mit der Dateierweiterung .ipp.

Um die in der Vorlagendatei gespeicherten Bearbeitungen auf ein weiteres Bild anzuwenden, öffnen Sie das neue Bild im Fenster „Bildbearbeitung“, und wählen Sie im Menü „Datei“ die Option „Bearbeitungsvorlage laden“.

## Bildbearbeitung in Arbeitsprozessen



Arbeitsprozesse, der Arbeitsprozess-Assistent und die Arbeitsprozessansicht werden nur in OmniPage 15 unterstützt.



Um die Bildbearbeitung in einen Arbeitsprozess einzubinden, wählen Sie das entsprechende Symbol im Arbeitsprozess-Assistenten. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

**Bilder zur manuellen Bearbeitung anzeigen:** Bei Ausführung eines Arbeitsprozesses wird jedes geladene Bild zur manuellen Bearbeitung geöffnet.

**Bearbeitungsvorlage anwenden:** Eine gespeicherte Bearbeitungsvorlage wird im Arbeitsprozess automatisch auf das Bild angewendet.

**Bearbeitungsvorlage anwenden und anzeigen:** Die gewünschte Bearbeitungsvorlage wird im Arbeitsprozess auf das Bild angewendet. Danach wird das Bild angezeigt, damit Sie ggf. weitere Bearbeitungen vornehmen können.

## Bereiche und Hintergründe

Mit Bereichen wird festgelegt, welche Teile der Seite verarbeitet und welche ignoriert werden sollen. Sie können rechteckig oder unregelmäßig sein und haben senkrechte und waagerechte Ränder. Die Seitenbilder in einem Dokument haben einen Hintergrundwert: „verarbeiten“ oder „ignorieren“ (letzteres kommt am häufigsten vor). Der Hintergrundwert kann mit den entsprechenden Werkzeugen geändert werden. Auf dem Seitenhintergrund werden mit den unter *Bereichstypen und -eigenschaften* vorgestellten Werkzeugen Bereiche eingezeichnet (siehe unten).

Seitenteile (Bereiche oder Hintergründe) des Typs **Verarbeiten** werden automatisch in Bereiche eingeteilt, wenn eine Erkennung durchgeführt werden soll.

Seitenteile (Bereiche oder Hintergründe) des Typs **Ignorieren** werden bei der Verarbeitung nicht berücksichtigt. Weder wird Text erkannt, noch werden Bilder übertragen.



## Automatische Bereichseinteilung

Bei der automatischen Bereichseinteilung erkennt das Programm Textblöcke, Überschriften, Bilder und andere Elemente auf einer Seite und weist diesen Bereiche zu.

Sie können ganze Seiten oder Seitenteile mit der automatischen Bereichseinteilung bearbeiten lassen. Automatisch eingezeichnete Bereiche und Bereiche aus Vorlagen haben durchgehende Umrandungen. Manuell eingezeichnete oder geänderte Bereiche haben gepunktete Umrandungen.



### 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.

## 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 Bildwerkzeugleiste gibt es sechs Werkzeuge zum Zeichnen von Bereichen, für jeden Typ eines.



### Verarbeitungsbereich

Mit diesem Werkzeug definieren Sie einen Bereich des Typs „Verarbeiten“, also einen Seitenteil, in dem eine automatische Bereichseinteilung durchgeführt werden soll. Nach der Erkennung wird dieser Bereich durch

einen oder mehrere Bereiche mit automatisch zugewiesenen Bereichstypen ersetzt.



### **Ignorierter Bereich**

Mit diesem Werkzeug zeichnen Sie einen Bereich des Typs „Ignorieren“, also einen Seitenteil, der nicht in den Texteditor übernommen werden soll.



### **Textbereich**

Hiermit zeichnen Sie einen Bereich vom Typ „Text“. Zeichnen Sie einen solchen Bereich über einen Textblock. Der Inhalt des Bereichs wird als Fließtext behandelt. Spaltenanordnungen werden nicht erkannt.



### **Tabellenbereich**

Hiermit bestimmen Sie einen Bereich, dessen Inhalt als Tabelle behandelt werden soll. Das Tabellenraster kann automatisch erkannt oder manuell festgelegt werden.



### **Grafikbereich**

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.



### **Formularbereich**

Hiermit kennzeichnen Sie einen Bereich, der Formularelemente wie Ankreuz- und Optionsfelder, Textfelder oder Anderes enthält, das dem Texteditor als Formularelement übergeben werden soll. Anschließend können Sie in der Ansicht „True Page“ das Layout des Formulars und die Formularelemente anpassen. Formularbereiche sind nur in OmniPage Professional 15 verfügbar.



## **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 dieser Werkzeuge wurden in Gruppen zusammengefasst. Nur das Werkzeug der Gruppe, das als letztes ausgewählt wurde, ist zu sehen. Wenn Sie ein sichtbares Werkzeug auswählen möchten, klicken Sie darauf.

Um einen **einzelnen Bereich einzuzeichnen**, wählen Sie das Werkzeug zum Einzeichnen des gewünschten Typs aus, dann klicken Sie und ziehen Sie den Cursor.

Um die **Größe eines Bereichs zu ändern**, klicken Sie zunächst in den Bereich. Ziehen Sie dann einen der Griffe am Rand oder der Ecke des Bereichs an die gewünschte Position. Bereiche dürfen einander nicht überlappen.

Um einen **unregelmäßigen Bereich durch Erweitern zu erzeugen**, zeichnen Sie einen teilweise überlappenden Bereich desselben Typs.

Um **zwei Bereiche desselben Typs miteinander zu verbinden**, zeichnen Sie einen überlappenden Bereich desselben Typs ein (links sehen Sie die Vorgehensweise, rechts das Ergebnis).



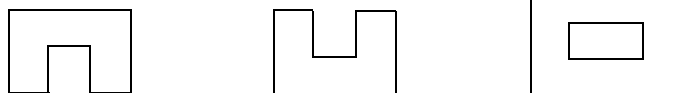
Um einen **unregelmäßigen Bereich durch Verkleinern zu erzeugen**, zeichnen Sie einen teilweise überlappenden Bereich desselben Typs wie der Hintergrund.

Um einen **Bereich zu teilen**, zeichnen Sie einen Bereich desselben Typs wie der Hintergrund, der den ursprünglichen Bereich schneidet.

Weitere Beispiele mit Bildern zur Bereichseinteilung finden Sie in der Online-Hilfe.

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 Teil des vorhandenen Bereichs.

Folgende Bereichsformen sind nicht zulässig:



Eine **beschleunigte Bereichseinteilung** erreichen Sie folgendermaßen: 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.

## 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.

Mit den Tabellenwerkzeugen können Sie Spalten- und Zeilentrennungen hinzufügen, verschieben oder löschen. Klicken Sie auf das Werkzeug „Trennungen einfügen/alle entfernen“, wenn die Trennungen in einer Tabelle automatisch erkannt und festgelegt werden sollen.

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 Bereichsbeschreibung 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 Verarbeitung mit Arbeitsprozessen verwenden Sie den Schritt „Bilder in Bereiche einteilen“. Hierbei werden zwei Schritte durchgeführt: Das Laden von Vorlagen und die manuelle Bereichseinteilung. Um eine Bereichsvorlage zu verwenden, klicken Sie im entsprechenden Fenster des Arbeitsprozess-Assistenten auf „Hinzufügen“, und wählen Sie die gewünschte Vorlage aus. Wählen Sie dann aus zwischen manueller Bereichseinteilung oder der Anwendung einer Bereichsvorlage mit und ohne nachfolgender Anzeige.



Arbeitsprozesse, der Arbeitsprozess-Assistent und die Arbeitsprozessansicht werden nur in OmniPage 15 unterstützt.

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 eingblendet. 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 zwar nicht von aktuellen und vorhandenen Seiten entfernt, jedoch nicht mehr für weitere Verarbeitungsdurchgänge verwendet. Sie können auch das Dialogfeld „Bereichsvorlage“ öffnen, die Option „[ohne]“ 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 die gewünschte Vorlage aus und klicken auf die Schaltfläche „Als aktuell einstellen“. Die Bereiche der neuen Vorlage werden auf die aktuelle Seite angewendet und ersetzen die evtl. bereits eingeteilten 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.



OmniPage SE unterstützt keine OmniPage-Dokumente vom Typ "Erweitert".

# Prüfen und Bearbeiten



OCR-Ergebnisse werden in den Texteditor gestellt. Dabei kann es sich um Text, Tabellen, Formulare oder eingebettete Grafiken handeln. 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

Im Texteditor werden erkannte Texte angezeigt. Wörter, deren Erkennung als fraglich eingestuft wird, können durch eine rote, gewellte Unterstreichung hervorgehoben werden. In der Erkennungsprüfung werden solche Wörter rot dargestellt.

Ein Wort kann dann als fraglich gelten, wenn es in keinem der aktiven Wörterbücher (Standard-, Anwender- oder professionelles Wörterbuch) gefunden wird. Auch wenn ein Wort im Wörterbuch gefunden wird, kann es als Ergebnis des Erkennungsprozesses als fraglich markiert werden. Wenn dies durch bestimmte Zeichen im Wort hervorgerufen wird, werden diese sowohl im Editor als auch in der Erkennungsprüfung gelb hervorgehoben.

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. Diese Option stellen Sie im Dialogfeld „Optionen“ auf dem Register „Texteditor“ ein. 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 sowie eine Zeilenumbrucheinstellung für sämtliche Ansichten des Texteditors mit Ausnahme der Ansicht „Unformatierter Text“ auswählen.

OmniPage kann Seiten in drei Formatierungsgraden anzeigen. Mit den drei Schaltflächen unten links im Texteditor oder über das Menü „Ansicht“ können Sie beliebig zwischen diesen umschalten.



### **Ansicht „Unformatierter Text“**

Hier wird einfacher Text ohne Spalten linksbündig in einer einzigen Schriftart und -größe angezeigt, mit demselben Zeilenumbruch wie im Originaldokument.



### **Ansicht „Formatierter Text“**

Hier wird Text ohne Spalten, aber mit Schriftart- und Absatzformatierungen angezeigt.




### **Ansicht „True Page“**


In der Ansicht „True Page“® wird die Formatierung des Originaldokuments so genau wie möglich nachgeahmt. Zeichen- und Absatzformatierung werden beibehalten. Die Lesereihenfolge kann durch Pfeile angezeigt werden.

## **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 Standardwerkzeuggestreife 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, wobei fragliche Zeichen gelb markiert sind. Außerdem wird ein Abbild der fraglichen Stelle aus dem Originaldokument angezeigt. Eine Erläuterung gibt an, ob das Wort als „fragliches Wort“ oder „nicht im Wörterbuch“ eingestuft ist.
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.
6. Wenn die Prüfungsfunktion am Ende einer Seite angekommen ist, wird die Seite in der Miniaturansicht und im Dokumentmanager mit dem Prüfsymbol  gekennzeichnet.



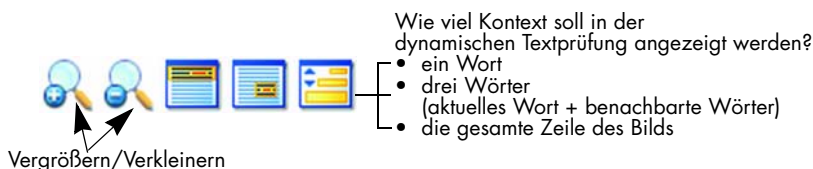
In OmniPage Professional 15 kann die Prüfung auch über Sprachbefehle gesteuert werden. Siehe „Spracherkennung“ auf Seite 85. Die Vorschläge der Rechtschreibprüfung sind nummeriert. Sprechen Sie die Nummer des Vorschlags, den Sie übernehmen möchten.

## 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.



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:



Um die Textprüfung einzuschalten, klicken Sie auf das entsprechende Werkzeug oder drücken Sie F9. Um sie wieder auszuschalten, klicken Sie erneut auf das Werkzeug, drücken Sie erneut F9, oder drücken Sie Esc.

Die vollständige Liste der Tastaturkürzel für die Textprüfung finden Sie in der Online-Hilfe.

## Die Zeichentabelle



Die Zeichentabelle kann im Fenster angedockt werden und ist hilfreich bei der Prüfung. Sie dient prinzipiell zwei Zwecken:

- ◆ Einfügen von Zeichen beim Prüfen und Bearbeiten, die nicht direkt über die Tastatur eingegeben werden können. In dieser Hinsicht ähnelt sie der Zeichentabelle von Windows.
- ◆ Anzeigen aller Zeichen, die in den aktuellen Erkennungssprachen bereits erkannt werden. (auf OmniPage SE nicht zutreffend)

Um die Zeichentabelle aufzurufen, klicken Sie in der Formatierungswerkzeugleiste auf das entsprechende Symbol oder wählen Sie im Menü „Ansicht“ die Option „Zeichentabelle“, und klicken Sie auf „Einblenden“.

Im Menüelement „Zeichentabelle“ stehen folgende weitere Optionen zur Verfügung:

- ◆ Nur zuletzt verwendete Zeichen: Hiermit werden nur die 36 zuletzt verwendeten Zeichen in der Formatierungswerkzeugleiste angezeigt. Dies ist von Nutzen, wenn Sie mit nur wenigen einzufügenden Zeichen arbeiten.
- ◆ Zeichensätze: Hiermit können Sie alle Zeichensätze auswählen, die in der Zeichentabelle angezeigt werden sollen.

Die Zeichentabelle kommt aber auch bei folgenden Arbeitsschritten zum Einsatz:

- ◆ Sie klicken auf „Extras“ > „Optionen“ und wählen das Register „OCR“. Sie klicken auf die Schaltfläche „Zusätzliche Zeichen“ und wählen die Zeichen aus, die in der Prüfung verwendet werden sollen. Auf dieselbe Weise können Sie auch das Auslassungszeichen mithilfe der Zeichentabelle festlegen.

- ◆ Sie wählen im Menü „Extras“ die Option „Zeichen trainieren“. Die Zeichentabelle wird geöffnet, wenn Sie die Schaltfläche „(...)“ neben dem Feld „Richtig“ anklicken.
- ◆ Sie wählen im Kontextmenü eines fraglichen Worts oder nicht im Wörterbuch gefundenen Worts im Texteditor die Option „Zeichen trainieren“.



Die oben genannten Zugangsmethoden für die Zeichentabelle sind in OmniPage SE nicht verfügbar.

## Anwenderwörterbücher

In OmniPage 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“.

### Anwenderwörterbücher auswählen und abwählen

Anwenderwörterbücher können Sie auf dem Register „OCR“ im Dialogfeld „Optionen“ oder im Dialogfeld „Anwenderwörterbuch“ aus- bzw. abwählen.

### 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. Sie können auch Wörter aus OmniPage-Anwenderwörterbüchern (\*.ud) importieren. 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.



Der Im- und Export von Benutzerwörterbüchern ist in OmniPage SE nicht möglich.

Wenn Sie ein Anwenderwörterbuch in ein OmniPage-Dokument einbetten möchten, laden Sie es und speichern Sie es unter dem Dateityp „OmniPage-Dokument (Erweitert)“ ab.



OmniPage SE unterstützt keine OmniPage-Dokumente vom Typ "Erweitert".

## Sprachen

OmniPage kann über 50 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 Nuance-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.

Fachwörterbücher für Recht und Medizin sind nur in OmniPage 15 verfügbar.

Das Finanzwörterbuch (in Englisch) ist nur in OmniPage Professional 15 verfügbar.

## Training



Die intelligente Fehlerkorrektur (IntelliTrain), das Training einzelner Zeichen und Trainingsdateien sind nur in OmniPage 15 verfügbar.

Beim Training werden die OCR-Zuordnungen für Zeichenformen des Bilds geändert. Besonders nützlich ist die Funktion bei gleichmäßig schlechter Bildqualität und wenn ungewöhnliche Schriftarten sich über längere Passagen erstrecken. In OmniPage 15 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.

## 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.

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.

Beispiele für IntelliTrain finden Sie in der Online-Hilfe.

## Trainingsdateien

Wenn Sie eine Aufforderung erhalten möchten, nicht gespeicherte Trainingsdaten beim Schließen von OmniPage zu speichern, wählen Sie die entsprechende Option auf dem Register „Prüfung“ des Dialogfelds „Optionen“ aus. Nicht gespeicherte Trainingsdaten werden in einem erweiterten OmniPage-Dokument gespeichert. Wenn Sie die Trainingsdaten nicht speichern, gehen sie beim Schließen von OmniPage 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“.

Nicht gespeicherte Trainingsdaten können im Dialogfeld „Training bearbeiten“ bearbeitet werden. An Stelle des Dateinamens einer Trainingsdatei wird dann in der Titelleiste ein Sternchen angezeigt. 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 wurde gelöscht. Um die Löschung rückgängig zu machen, wählen Sie ihn aus und drücken Sie die Entf-Taste.

Dieser Rahmen ist ausgewählt.  
Oben: Form im Bild.  
Unten: OCR-Lösung.

Doppelklicken Sie auf einen Rahmen oder drücken Sie die Eingabetaste, um die zugeordnete OCR-Lösung zu ändern.

The screenshot shows a window titled 'Trainingsdateien' with a list of files: 'Encyclopédie', 'Karte', 'Enzyklopädie', 'Katalog [aktuell]', and '[keine]'. Below the list is a 'Vollstän' button. A sub-window titled 'Training bearbeiten - Katalog' is open, displaying a grid of character frames. The first frame in the grid contains the character 'e' and is highlighted with a blue border. Other frames contain 'D', 'fu', and '7'. Arrows point from the text annotations to the relevant parts of the interface.

# Text- und Bildbearbeitung

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

## **Zeichenattribute bearbeiten**

Außer in der Ansicht „Unformatierter Text“ können Sie in jeder Ansicht Schriftart, Schriftgröße und Schriftattribute (fett, kursiv, unterstrichen) ausgewählter Textpassagen ändern.

## **Absatzattribute bearbeiten**

Außer in der Ansicht „Unformatierter Text“ können Sie die Ausrichtung ausgewählter Absätze ändern und Aufzählungszeichen in Absätze einfügen.

## **Absatzstile**

Absatzstile („Formate“) werden während der OCR automatisch erkannt. In einem Auswahlfeld links von der Formatierungswerkzeugleiste wird eine Liste von Stilen dargestellt. Hiermit können Sie einzelnen Absätzen das gewünschte Format zuweisen.

## **Grafiken**

Den Inhalt einer ausgewählten Grafik können Sie bearbeiten, falls Sie auf dem Computer über ein Bildbearbeitungsprogramm verfügen. Klicken Sie hierzu im Menü „Format“ auf die Option „Bild bearbeiten mit“. Dann können Sie das Bild in demjenigen Bildbearbeitungsprogramm öffnen, das unter Windows mit BMP-Dateien verknüpft ist. Alternativ können Sie mit „Programm auswählen“ ein anderes Programm nutzen. Dadurch wird die Einstellung „Standard-Bildeditor“ ersetzt. 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 sonst nicht mehr einbetten lässt. Sie können Bilder auch vor der Erkennung mit den Bildbearbeitungswerkzeugen von OmniPage bearbeiten.

## **Tabellen**

Tabellen werden im Texteditor in Form von Rastern dargestellt. Zeigen Sie mit dem 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 Ausrichtungsschalt-



flächen in der Formatierungswerkzeugleiste sowie der Tabulatorsteuerungen im Lineal ändern.

### Hyperlinks

OmniPage 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.

### 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.

Bereiche mit mehreren Spalten haben orange Umrandungen und umschließen eines oder mehrere Felder. Diese Bereiche werden automatisch erkannt und zeigen an, welche Textpassagen beim Export mit der Formatierungsebene "Fließseite" (nicht in OmniPage SE) als Fließspalten behandelt werden.



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 nochmals, um die Pfeile wieder auszublenden.



Wenn anstelle der Formatierungswerkzeugleiste eine Gruppe von Schaltflächen zur Änderung der Reihenfolge angezeigt werden soll, klicken Sie auf das Werkzeug „Lesefolge ändern“. Die geänderte Reihenfolge wird in den Ansichten „Unformatierter Text“ und „Formatierter Text“ angewendet. Mit der Lesereihenfolge wird festgelegt, wie sich der Cursor über eine Seite bewegt, die als „True Page“ exportiert wurde.

## 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. Umgekehrt werden auch die Bereiche auf der Seite geändert, wenn Sie Elemente in der Texteditor-Ansicht „True Page“ ändern.

Die sofortige Bereichsverarbeitung wird über zwei miteinander verbundene Werkzeuge der Bildwerkzeuggesteuerung 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 vorlesen



Die Sprachausgabefunktion und das Wave-Speicherformat für Audiodateien sind in OmniPage SE nicht verfügbar. Diese Funktionen werden in OmniPage 15 unterstützt.

Die ScanSoft RealSpeak™-Sprachausgabefunktion wurde für Sehbehinderte konzipiert, 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.

Vorzulesende Textmenge:	Tastenkürzel:
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 separat ausgesprochen.

Die Spracherkennungsfunktion („Text in Sprache“) von OmniPage 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.

Darüber hinaus stehen folgende Tastaturbefehle zur Verfügung:

<b>Tastenkürzel:</b>	<b>Aktion:</b>
Strg + 5 im Ziffernblock	Unterbrechung/Wiederaufnahme
Strg + Pluszeichen (+) im Ziffernblock	Schneller
Strg + Minuszeichen (–) im Ziffernblock	Langsamer
Strg + Sternchen (*) im Ziffernblock	Standardgeschwindigkeit

Wenn Sie die vollständige Installation wählen, werden alle Sprachausgabemodule zusammen mit OmniPage 15 installiert. Wenn Sie eine benutzerdefinierte Installation ausführen, können Sie die gewünschten Sprachen auswählen.

## Mit Formularen arbeiten



Sie können Formulare in Papierform oder elektronischer Form (z. B. als PDF-Datei) in OmniPage Professional 15 einlesen, erkennen lassen und dann deren Inhalt und/oder Layout in der Ansicht „True Page“ bearbeiten. Vor der Erkennung können Sie Formularbereiche einzeichnen oder „Formular“ als OCR-Layout wählen. Dann können Sie mithilfe der beiden Werkzeugleisten „Formularelemente“ und „Formularelement-Anordnung“ Änderungen vornehmen und schließlich ein ausfüllbares Formular im Format PDF, RTF oder XSN (Microsoft Office InfoPath 2003-Format) abspeichern. Statische Formulare können im HTML-Format abgespeichert werden. OmniPage Professional 15 setzt zur Verarbeitung von Formularen die Technologie Logical Form Recognition™ ein.

Beachten Sie jedoch, dass die Werkzeuge von OmniPage für die Erstellung und Bearbeitung, nicht aber für das Ausfüllen von Formularen konzipiert sind.

## Die Werkzeugleiste „Formularelemente“

Mit dieser andockbaren Werkzeugleiste können Sie im Texteditor eine Reihe von Formularelementen erstellen. Folgende Werkzeuge stehen zur Verfügung:



**Auswahl:** Hiermit können Sie Elemente in Ihrem Formular auswählen, verschieben oder deren Größe ändern.



**Text:** Hiermit fügen Sie Ihrem Formular feststehende Textpassagen wie z. B. Titel, Beschriftungen und Überschriften hinzu.



**Linie:** Dieses Werkzeug dient vor allem dem Layout. Sie können damit Linien zeichnen, um Ihr Formular zu untergliedern.



**Rechteck:** Hiermit erstellen Sie Rechtecke, die dem Layout Ihres Formulars dienen.



**Grafik:** Hiermit wählen Sie Bereiche Ihres Formulars aus, die als Grafik behandelt werden sollen.



**Textfeld:** Hiermit erstellen Sie ausfüllbare Textfelder. Dies sind die Felder, in die beim Ausfüllen des Formulars Text eingegeben werden soll.



**Kammfeld:** Hiermit erstellen Sie ein Textfeld aus einzelnen Kästchen. Diese werden zur Eingabe von Postleitzahlen und ähnlichen Daten verwendet.



**Kontrollkästchen:** Hiermit können Sie Kontrollkästchen einzeichnen. Diese werden z. B. für Ja/Nein-Fragen und zur Auswahl einer oder mehrerer Antworten verwendet.



**Kreistext:** Dieses Werkzeug ähnelt dem oben beschriebenen Kontrollkästchen. Durch diese Funktion werden Elemente umkreist, wenn sie ausgewählt werden.



**Tabelle:** Hiermit erstellen Sie Tabellen in Ihrem Formular.

Sie können Formularelemente auch erstellen, indem Sie mit der rechten Maustaste auf ein bereits vorhandenes Element in einem erkannten Formular klicken und im Kontextmenü die Option „Formularobjekt einfügen“ wählen.

## Die Werkzeugleiste „Formularelement-Anordnung“

Mit den Optionen in dieser Werkzeugleiste können Sie Formularelemente anordnen oder festlegen, welches Element im Falle einer Überlappung das oberste sein soll. Letztere Funktion benötigen Sie beispielsweise, wenn Sie das Formular mit einer Hintergrundgrafik versehen möchten.



Die Reihenfolge überlappender Elemente legen Sie mit den Schaltflächen „In den Vordergrund“ und „In den Hintergrund“ fest.

So richten Sie die linken/rechten oder oberen/unteren Kanten oder die Mittellinien ausgewählter Formularelemente aneinander aus:



Mit den Werkzeugen zur horizontalen Ausrichtung oder

mit den Werkzeugen zur vertikalen Ausrichtung.

Die Optionen der Werkzeugleiste „Formularelement-Anordnung“ sind auch im Kontextmenü jedes Formularelements verfügbar.

## Formularobjekteigenschaften bearbeiten

Wenn Sie ein Formularobjekt direkt bearbeiten möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf. Im nun angezeigten Kontextmenü können Sie das Aussehen oder die Eigenschaften des Elements bearbeiten. Es enthält folgende Befehle:

Formularobjekt-Aussehen: Auf den Registern „Rahmen“, „Schattierung“ und „Schatten“ stehen Optionen zur Verfügung, die ähnlich funktionieren wie entsprechende Formatierungsfunktionen in einer Textverarbeitungsanwendung.

Formularobjekt-Eigenschaften: Mit diesem Befehl haben Sie Zugang zu den Eigenschaften des Elements wie Größe, Position und Name. Die Eigenschaften sind dabei abhängig von der Art des ausgewählten Elements.

# 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.

Ein Dokument bleibt nach dem Export in OmniPage. 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 Speicherposition vor Verarbeitungsbeginn festlegen.

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“.



Da in OmniPage SE weder Arbeitsprozesse noch der BatchManager verfügbar sind, ignorieren Sie alle sich darauf beziehenden Angaben in diesem Kapitel.

## Speichern und Exportieren

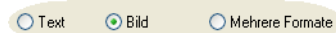
Um zu einem späteren Zeitpunkt erneut in OmniPage mit dem Dokument arbeiten zu können, müssen Sie dieses als OmniPage-Dokument speichern. Dabei handelt es sich um einen speziellen Ausgabedateityp. Die Originalbilder werden darin zusammen mit den Erkennungsergebnissen, den Einstellungen und den Trainingsdaten gespeichert.

Das Exportieren erfolgt über die Schaltfläche 3 in der OmniPage-Werkzeuggruppe. Mithilfe dieser Schaltfläche rufen Sie die verfügbaren Exportziele auf. Das Symbol auf der linken Seite der Liste zeigt alle verfügbaren Ziele an. Davon stehen die letzten vier nur in OmniPage Professional 15 zur Verfügung. Einige Ziele werden nur dann angezeigt, wenn sie auf dem System erkannt wurden. 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

Sie können Originalbilder in vielen verschiedenen Dateiformaten mit oder ohne Bildbearbeitung (über die Bildbearbeitungswerkzeuge) speichern.

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. Dies ist mit den Dateitypen TIFF, MAX, DCX, JB2 oder Nur-Bild-PDF möglich. Anderenfalls wird jedes Bild in einer eigenen Datei gespeichert. OmniPage 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.

## Speichern von Erkennungsergebnissen

Erkannte Seiten können Sie in einer Vielzahl von Dateitypen auf Datenträgern speichern.

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“.
3. Wählen Sie einen Ordner und einen Dateityp für das Dokument aus. Wählen Sie einen Seitenbereich, Dateioptionen, Benennungsoptionen und eine Formatierungsebene für das Dokument aus. Siehe hierzu „Formatierungsebene auswählen“ im nächsten Abschnitt.
4. Geben Sie einen Dateinamen ein. Klicken Sie auf „Konverteroptionen“, wenn Sie die Einstellungen für den Export genau festlegen möchten. Siehe „Auswählen von Konverteroptionen“ auf Seite 67.
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 für den ausgewählten Dateityp mit dem ausgewählten Dateityp verknüpft ist.

## 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 Forma-

tierungsebene, 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.

Es gibt folgende Formatierungsebenen:



### **Unformatierter Text**

Hierbei 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 unformatierten Text in fast alle Dateitypen und Zielanwendungen exportieren, in einigen Fällen können sogar Grafiken, Tabellen und Aufzählungszeichen beibehalten werden.



### **Formatierter Text**

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 Textfeldern und Rahmen verwendet. In diesem Fall ist, anders als bei Textfeldern, ein korrekter Textfluss zwischen den Spalten gewährleistet.



### **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 solche 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. Jede Dokumentseite wird in ein separates Arbeitsblatt kopiert.

Bei einem Export in Microsoft Excel eignet sich die Option „Tabelle“ zum Speichern ganzseitiger Tabellen. Wenn Ihr Dokument kleinere Tabellen enthält, verwenden Sie die Option „Formatierter Text“. Jede Tabelle wird

dann in ein separates Arbeitsblatt exportiert. Der übrige Inhalt wird in ein Index-Arbeitsblatt mit Hyperlinks zu den betreffenden Arbeitsblättern kopiert.

## Auswählen von Konverteroptionen

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 Konverters für den ausgewählten Dateityp 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.

## Verwenden von Mehrfachkonvertern

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



Wenn Sie Ihren eigenen Mehrfachkonverter erstellen möchten, rufen Sie das Dialogfeld „Exportkonverter“ über das Menü „Extras“ auf. Wählen Sie die Option „Mehrere Konverter“. Wählen Sie einen Konverter aus, und klicken Sie auf „Erstellen aus“. Dadurch wird eine Kopie des Konverters erstellt, die Sie beliebig abändern können.

Der neue Konverter wird in die Liste aufgenommen. Wählen Sie ihn aus, und klicken Sie auf „Optionen“, um seine Einstellungen festzulegen. Sie erhalten eine Liste aller Textkonverter, gefolgt von allen Bildkonvertern. Aktivieren Sie die gewünschten Konverter. Wahlweise können Sie auch Unterordnerpfade für jeden Dateityp festlegen.

Sie können Seiten mit verschiedenen Formatierungsebenen oder Dateioptionen (wie in den einfachen Konvertern festgelegt) in verschiedenen Dateitypen speichern. Einige Speichervorgänge können jedoch nicht mit

Mehrfachkonvertieren 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.

## **Speichern als PDF-Datei**



Das Öffnen bzw. Speichern von PDF-Dateien ist in OmniPage SE nicht möglich.

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.

### „PDF, nur Bild“:

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

## Konvertieren aus PDF



OmniPage Professional 15 wird mit einem separaten Programm von Nuance geliefert: dem PDF Converter. Hiermit können Sie PDF-Dateien schnell und einfach in Word- und WordPerfect-Dokumente, RTF-Dateien oder Excel-Tabellen konvertieren. Nach der Installation von OmniPage steht PDF als Dateityp im Dialogfeld „Datei öffnen“ von Microsoft Word zur Verfügung. In den meisten Fällen kann die Konvertierung ohne Aufrufen von OmniPage ausgeführt werden.

## 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. (auf OmniPage SE nicht zutreffend)

## Andere Exportziele

Wandeln Sie erkannte Texte mit Hilfe von ScanSoft RealSpeak in eine Wave-Audiodatei um, die Sie später anhören können (auf OmniPage SE nicht zutreffend). Hierfür eignet sich der Einsatz eines Mehrfachkonverters, mit dem Sie in einem Speicherschritt das Dokument in einer Datei speichern und eine Wave-Datei erzeugen können. Sie müssen die Vorlesesprache in den Konverteroptionen für den Wave-Dateityp festlegen.



In OmniPage Professional 15 können Sie Dateien in andere Ziele exportieren. Sie können Dateien auf einem zentralen Server (FTP-Site) oder in Microsoft SharePoint und SharePoint 2003 speichern. Die Einstellungen für den Export bestimmen Sie im Dialogfeld „Exportoptionen“. 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, steht die entsprechende Option zur Verfügung. 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 Professional bestimmt und durch ihre Erweiterungen gekennzeichnet sind.

Weitere Informationen über diese Ziele finden Sie in der Online-Hilfe.

# Arbeitsprozesse



Arbeitsprozesse, der Arbeitsprozess-Assistent und die Arbeitsprozessansicht werden nur in OmniPage 15 unterstützt. Der Batch Manager ist nur in OmniPage 15 verfügbar. Seine erweiterten Funktionen sind nur in OmniPage Professional 15 verfügbar.

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 in der Regel mit einem Scan- oder Ladeschritt. Sie können jedoch auch direkt mit einem in OmniPage geöffneten Dokument starten. Danach muss der Prozess nicht notwendigerweise dem traditionellen „1-2-3“-Verarbeitungsmuster 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 Benutzerinteraktion. Zu den Arbeitsprozessen, bei denen eine Benutzerinteraktion erforderlich ist, zählen solche mit einem manuellen Schritt zur Bildbearbeitung oder Bereichseinteilung, einem Schritt zur Prüfung/Bearbeitung oder solche, bei denen Namen und Pfade der Eingabe- bzw. Ausgabedateien während der Ausführung einzugeben sind.

Batch Manager-Aufträge sind Arbeitsprozessen sehr ähnlich. Aufträge werden mit dem Auftragsassistenten erstellt, bei dessen Ausführung wiederum der Arbeitsprozess-Assistent aufgerufen wird. Aufträge führen Arbeitsprozesse gemäß den Auftragsparametern durch. Im allgemeinen laufen Aufträge ohne Benutzerinteraktion ab.

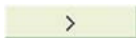
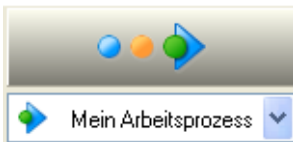
## Arbeitsprozess-Beispiele

OmniPage 15 verfügt über Arbeitsprozess-Beispiele mit typischen Abläufen. Sie sind in der Dropdown-Liste „Arbeitsprozess“ verfügbar. Wählen Sie einen aus, und klicken Sie dann auf die Schaltfläche „Arbeitsprozess-Assistent“, um die einzelnen Schritte und Einstellungen zu sehen.

## Ausführen von Arbeitsprozessen

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 „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 festgelegt haben, der vom Benutzer durchgeführt werden muss (Bildbearbeitung, manuelle Bereichseinteilung oder Prüfung), öffnet das Programm die betreffenden Seiten.
6. Wenn die Bildbearbeitung, Bereichseinteilung oder Prüfung einer Seite beendet ist, klicken Sie in der Werkzeuggruppe auf die Schaltfläche „Seite fertig stellen“, um zur nächsten Seite zu wechseln.
7. Wenn die letzte Seite ebenfalls fertig gestellt ist, oder wenn Sie keine weitere interaktive Bearbeitung wünschen, 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. Im Menüpunkt „Nach Fertigstellung“ unter „Verarbeiten“ / „Arbeitsprozesse“ haben Sie drei Optionen zum Beenden eines Arbeitsprozesses. Sie können auswählen, ob das Dokument geschlossen, OmniPage beendet oder der Computer herunterfahren werden soll. Diese Einstellungen werden im Allgemeinen in einem Arbeitsprozess ohne Benutzerinteraktion angewendet. Denken Sie in diesem Fall auch daran, einen Schritt zum Speichern einzuplanen.

Sie können Arbeitsprozesse auch über das Symbol „OmniPage Agent“ in der Windows-Taskleiste ausführen. Klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf, um ein Kontextmenü mit einer Arbeitsprozess-Liste aufzurufen. Klicken Sie auf einen Arbeitsprozess, um ihn auszuführen. Falls nötig, wird OmniPage gestartet. Wenn der Prozess von einem geladenen Dokument ausgeht, werden Sie aufgefordert, mit einem leeren Dokument oder aber mit dem aktuellen Dokument zu beginnen.

Wenn das Symbol „OmniPage Agent“ nicht angezeigt wird, aktivieren Sie es im Dialogfeld „Optionen“ auf dem Register „Allgemein“ oder wählen Sie „Start“ ► „Alle Programme“ ► „ScanSoft OmniPage 15.0“ ► „OmniPage Agent“.



Ist das Spracherkennungssystem ASR-1600 bei Ausführung des Agenten in OmniPage Professional 15 aktiviert, können Sie Arbeitsprozesse mit Sprachbefehlen starten.

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 15.0 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 erstellen und bearbeiten. Der Auftragsassistent kann diesen Assistenten ebenfalls aufrufen, um in Aufträgen verwendete Arbeitsprozesse zu erstellen oder zu ändern. Siehe hierzu den 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.

## Erstellen von Arbeitsprozessen



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.

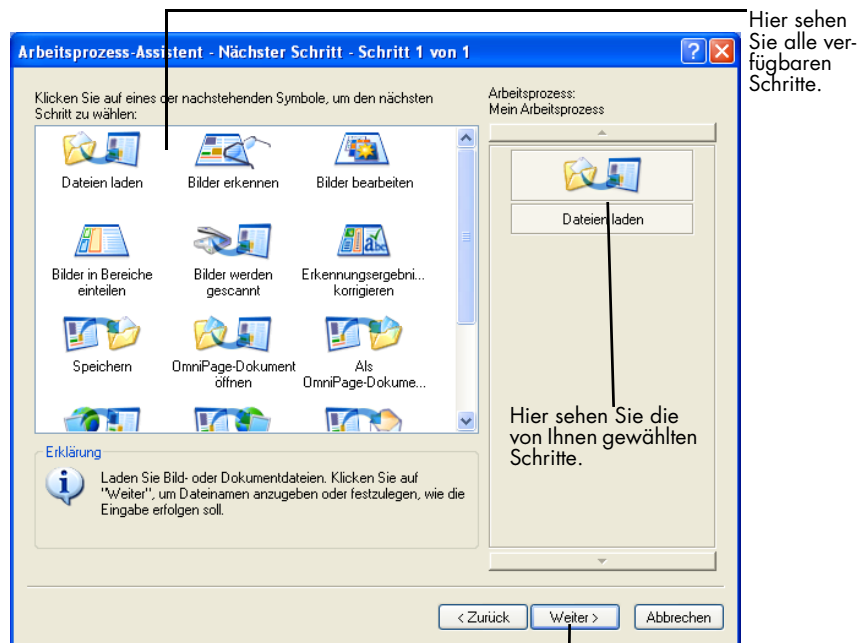
Das erste Assistenten-Fenster bietet zwei Ausgangspunkte an.

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

Mit **Vorhandene Arbeitsprozesse** öffnen Sie eine Liste der vorhandenen Arbeitsprozesse. Hier sehen Sie die Arbeitsprozess-Beispiele sowie alle von Ihnen erstellten Arbeitsprozesse. Wählen Sie einen Arbeitsprozess als Quelle aus. Seine Schritte werden im Arbeitsprozess-Diagramm auf der rechten Seite angezeigt.

Wenn Sie einen Arbeitsprozess 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 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 festgelegt wurden. Alle geänderten Einstellungen werden in den neuen Arbeitsprozess übernommen, wirken sich jedoch nicht auf die Einstellungen im Programm aus.

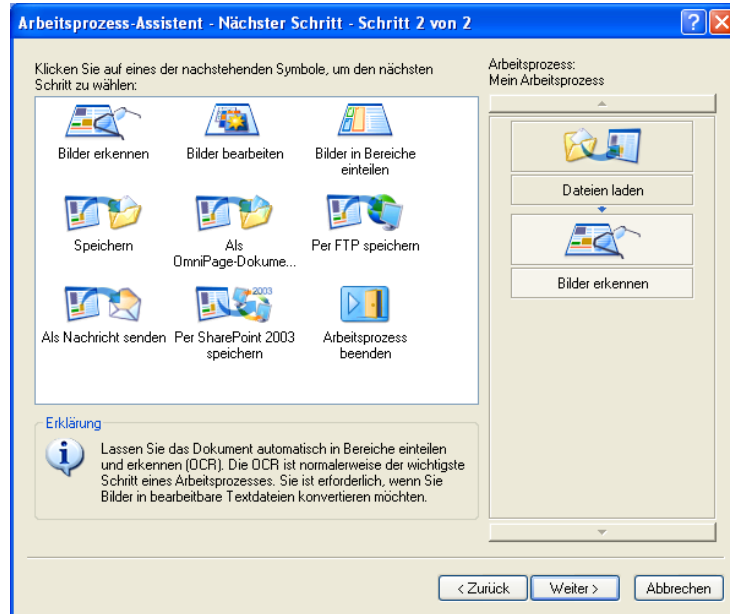
Im Folgenden wird das Erstellen eines Arbeitsprozesses von einem Neustart aus beschrieben. Klicken Sie auf „Weiter“, um das Fenster zu öffnen, in dem die Eingabe definiert wird:



Hiermit übernehmen Sie den ausgewählten Schritt in Ihren Arbeitsprozess.

Nach dem Festlegen der Eingabeeinstellungen definieren Sie den Pfad für die Eingabedateien, evtl. Schritte zur automatischen Bildvorverarbeitung (z. B. Drehen, Begradigen, Bereinigen) und PDF-Sicherheitseinstellungen. Klicken Sie dann auf „Weiter“, um den zweiten Schritt auszuwählen.

Der Bildschirm sieht nun folgendermaßen aus:



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 „Fertig stellen“.

## Bearbeiten von Arbeitsprozessen



Wählen Sie in der Dropdown-Liste „Arbeitsprozess“ den zu bearbeitenden 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“. 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.

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

## 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 führt einen

Arbeitsprozess gemäß den Auftragseinstellungen aus. Aufträge werden im Auftragsassistenten erstellt.



In OmniPage Professional 15 gibt es folgende zusätzliche Funktionen des Batch Managers:

- ◆ Zeitpunkt und Wiederholungsmuster des Auftrags
- ◆ Überwachung von Ordnern auf neu hinzukommende Bilddateien
- ◆ Überwachung des E-Mail-Posteingangs auf neu hinzukommende Anhänge (Outlook und Lotus Notes)
- ◆ Benachrichtigung bei Auftragsende per E-Mail an bestimmte Empfänger
- ◆ Steuern von Arbeitsprozessen mit Barcodes

## Erstellen neuer Aufträge

Rufen Sie den Batch Manager über das Menü „Verarbeiten“ auf oder über das System, indem Sie „Start“ ▶ „Alle Programme“ ▶ „ScanSoft OmniPage 15.0“ ▶ „OmniPage Batch Manager“ wählen oder in der Taskleiste auf das Symbol „OmniPage Agent“ klicken.



Das Erstellen eines Auftrags besteht prinzipiell aus dem zeitlichen Einplanen eines Arbeitsprozesses. Starten Sie hierzu den Batch Manager (wie oben beschrieben), und klicken Sie auf das Symbol „Auftrag erstellen“, oder wählen Sie im Menü „Datei“ die Option „Auftrag erstellen“.

Der Auftragsassistent wird gestartet. Zuerst müssen Sie die Auftragsart angeben. Es gibt fünf verschiedene Arten aus zwei Kategorien: Normale Aufträge und Überwachungsaufträge.

Alle Auftragsarten können ein Wiederholungsmuster haben. Bei Überwachungsaufträgen wird ein bestimmter Ordner oder E-Mail-Posteingang daraufhin beobachtet, ob Bilder neu hinzukommen, die in OmniPage verarbeitet werden sollen. Eine Sonderform hiervon ist der Barcode-gesteuerte Auftrag, bei dem ein Barcode-Deckblatt den auszuführenden Arbeitsprozess festlegt.



**Normaler Auftrag:** Sie geben die Startzeit an und bestimmen oder erstellen den auszuführenden Arbeitsprozess. Wenn Sie die Option „Jetzt nicht beginnen“ auswählen, müssen Sie ihn mit der Schaltfläche „Auftrag aktivieren“ im Batch Manager starten.



Nur in OmniPage Professional 15 verfügbare Auftragsarten:

**Barcode-gesteuerter Auftrag:** Hierbei werden gescannte oder als Datei geladene Bilder verwendet und diejenigen Arbeitsprozesse ausgeführt, die in den vom Benutzer erstellten Barcode-Deckblättern angegeben sind.



**Ordnerüberwachungsauftrag:** Bei dieser Auftragsart müssen Sie den/die auf neue Bilddateien zu überwachenden Ordner angeben.



**Überwachungsauftrag für Outlook-Posteingang:** Hierbei wird der Posteingang von Outlook auf neue Bilddatei-Anhänge eines bestimmten Typs überwacht.



**Überwachungsauftrag für Lotus Notes-Posteingang:** Wie oben; es wird ein Lotus Notes-Posteingang überwacht.

Geben Sie dem Auftrag einen Namen, und klicken Sie auf „Weiter“.

Im nächsten Fenster legen Sie die Optionen für Beginn und Ende fest. Geben Sie hier die Beginn- und Endzeiten und (für wiederkehrende Aufträge) das Wiederholungsmuster ein, und geben Sie an, ob die Eingangsdateien nach Auftragsbeendigung gelöscht werden sollen. Sie können auch eine Benachrichtigung per E-Mail anfordern.

Ab dem nächsten Fenster wird der Auftrag genauso festgelegt wie ein Arbeitsprozess. Legen Sie den Ausgangspunkt (Neustart oder vorhandene Arbeitsprozesse) fest, und fahren Sie fort wie unter „Erstellen von Arbeitsprozessen“ auf Seite 74 beschrieben.

Um das Dialogfeld mit den Batch Manager-Optionen aufzurufen, klicken Sie im Menü „Extras“ auf „Optionen“. Auf dem Register „Allgemein“ gibt es eine Option „OmniPage Agent beim Systemstart im Infobereich anzeigen“. 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. Dies gilt auch für die Ausführung Barcode-gesteuerter Aufträge.

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.

## Bearbeiten von Aufträgen



Aufträge mit dem Status „Inaktiv“ können bearbeitet werden. Klicken Sie im linken Fenster des Batch Managers auf den Auftrag, und wählen Sie im Menü „Bearbeiten“ die Option „Ändern“, oder klicken Sie auf die Schaltfläche „Auftrag ändern“. Ändern Sie bei Bedarf zuerst die Zeiteinstellungen. Dann wird der Arbeitsprozess-Assistent mit den geltenden Arbeitsschritten und -einstellungen angezeigt. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen wie bei den Arbeitsprozessen beschrieben vor. Siehe „Bearbeiten von Arbeitsprozessen“ auf Seite 77.

## Verwalten und Ausführen von Aufträgen

Dieser Vorgang wird mit dem Batch Manager ausgeführt. Hierzu werden zwei Fenster angezeigt. Im linken Fenster wird jeder Auftrag mit Zeitpunkt der nächsten Ausführung, Status und bisherigem Verlauf angezeigt. Folgende Status sind möglich:

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

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

**Überwachung:** Die Überwachung ist aktiviert, aber es findet gerade keine Verarbeitung statt.

**Inaktiv:** Der Auftrag wurde mit der Zeitangabe „Jetzt nicht beginnen“ erstellt oder deaktiviert.

**Abgelaufen:** Geplant, aber der Ausführungszeitpunkt liegt in der Vergangenheit.

**Erfassung:** Eine Überwachung findet statt; der Auftrag wartet die Ankunft weiterer Dateien ab.

**Pause:** Der Benutzer hat den Auftrag angehalten und die Ausführung noch nicht wieder aufgenommen.

**Schließen:** Der Überwachungsauftrag speichert gerade sein Ergebnis.

**Gestartet:** Der Auftrag steht direkt vor der Ausführung. Er wurde gerade gestartet oder ist Teil einer Gruppe von Aufträgen, die größer ist als die Anzahl, die der Batch Manager gleichzeitig verarbeiten kann.

Klicken Sie auf einen Auftrag, um eine Schritt-für-Schritt-Analyse aller Seiten in dem Auftrag auf der rechten Seite anzuzeigen. Es werden die Eingabequelle, der Seitenstatus und das Ausgabeziel angezeigt. Klicken Sie auf das Plus-Symbol, um weitere Informationen zu der Seite anzuzeigen. Wenn Sie auf das Minuszeichen klicken, werden die Details wieder ausgeblendet. Bei Aufträgen mit Fehler- oder Warnungsstatus zeigt die Auflistung die fehlerhaften Seiten oder aufgetretenen Probleme an.





**Auftrag aktivieren:** Mit dieser Option im Menü „Datei“ können Sie einen inaktiven Auftrag sofort aktivieren.



**Auftrag deaktivieren:** Mit dieser Option im Menü „Datei“ können Sie einen aktiven Auftrag deaktivieren. Wenn der Auftrag gerade ausgeführt wird, wird er vor dem Deaktivieren angehalten. Mit dieser Option können Sie einen Überwachungsauftrag sofort schließen und sein Ergebnis speichern.



Mit **Auftrag beenden** im Menü „Datei“ können Sie einen Auftrag mit dem Status „Gestartet“, „Ausführung“ oder „Pause“ beenden.



**Auftrag anhalten** kann für Aufträge mit dem Status „Ausführung“ oder „Gestartet“ 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. Nur inaktive Aufträge können gelöscht werden.



Mit **Auftrag umbenennen** können Sie den Namen eines beliebigen Auftrags ändern.

Verwenden Sie das Menü „Bearbeiten“, um eine Kopie des Statusberichts für den Auftrag in der Zwischenablage zu speichern. Mit „OPD-Datei speichern unter“ im Menü „Datei“ speichern Sie Zwischenergebnisse eines angehaltenen Auftrags in einer OPD-Datei. Um Dateien mit Daten aus dem letzten Auftrag zu entfernen, klicken Sie auf „Bearbeiten“ und dann auf „Verlaufsdaten löschen“. Mit „Alle Verlaufsdaten löschen“ entfernen Sie die Daten aus allen betreffenden Aufträgen. Diese beiden Optionen sind nützlich beim Aufräumen der Festplatte. Jedoch müssen sie vorsichtig angewandt werden, da diese Daten unwiderruflich verloren gehen.

## Die Arbeitsprozessansicht

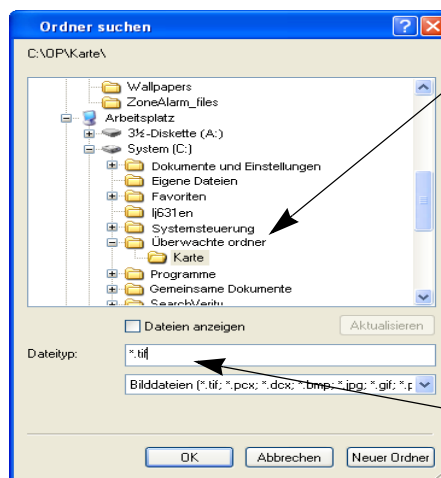
Die Arbeitsprozessansicht ist Teil des Batch Managers und befindet sich rechts von der Liste der Aufträge. Hier erhalten Sie vollständige und detaillierte Informationen über jede Ausführung eines Auftrags. Die einzelnen Schritte werden in der Reihenfolge des Arbeitsprozesses angezeigt. In jedem Stadium werden Eingabe und Ausgabe angezeigt. Die Auftragsergebnisse werden durch Symbole markiert. In Dropdown-Listen erhalten Sie nähere Informationen über die Verarbeitungsschritte.

# Überwachte Ordner



In OmniPage Professional 15 können Sie überwachte Ordner und Posteingänge (Outlook und Lotus Notes) als Auftragseingabe festlegen. Dadurch kann die Verarbeitung automatisch gestartet werden, sobald Bilddateien in die vordefinierten Ordner abgelegt werden oder als Anhänge per E-Mail ankommen. Das ist nützlich, wenn Dateisätze mit vorhersagbarem Inhalt von einem anderen Standort eintreffen und nach Ankunft automatisch verarbeitet werden sollen, selbst wenn niemand anwesend ist. In der Regel handelt es sich um Berichte oder um formularähnliche Dokumente, die wiederholt oder in regelmäßigen Abständen, z. B. jede Woche oder jeden Monat, anfallen.

Wenn Sie diese Funktion verwenden möchten, bereiten Sie einen Satz von Ordnern oder E-Mail-Ordnern vor, der überwacht werden soll. Sie dürfen diese Ordner für keine anderen Zwecke verwenden, auch nicht für Barcode-gesteuerte Aufträge. Wählen Sie zum Einrichten eines solchen Auftrags die Option „Ordnerüberwachungsauftrag“, vergeben Sie einen Namen, und klicken Sie auf „Weiter“. Blättern Sie im nächsten Dialogfeld zu den gewünschten Ordnern.



Mit diesem Dialogfeld fügen Sie überwachte Ordner zu der Liste hinzu.

Geben Sie einen Bilddateityp an.

Fügen Sie die gewünschten Ordner und Dateiformate (ein Format oder alle Formate) hinzu. Wenn Unterordner ebenfalls überwacht werden sollen, klicken Sie auf das Kontrollkästchen vor dem ausgewählten Ordner. Wenn Sie mehrere Dateiformate aktivieren möchten, fügen Sie den Ordner mehrfach hinzu und zwar jeweils einmal für jedes Format.

Im nächsten Fenster des Auftragsassistenten 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 einem überwachten Ordner abgelegt werden, wartet das Programm so lange, wie in den Batch Manager-Optionen festgelegt wurde, ob noch weitere Dateien eintreffen, damit diese zusammen verarbeitet werden können. Wenn keine weiteren Dateien dazukommen, beginnt die Verarbeitung.

Wenn Sie die Überwachung vorzeitig beenden möchten, klicken Sie auf „Auftrag deaktivieren“. Danach können Sie den Auftrag uneingeschränkt ändern.

## Überwachte Posteingänge



In OmniPage Professional 15 können Sie überwachte Posteingänge als Auftragseingabe festlegen. Dadurch kann die Verarbeitung automatisch gestartet werden, sobald Bilddateien des angegebenen Typs die vordefinierten Posteingangsordner erreichen. Das ist nützlich, wenn Dateisätze mit vorhersagbarem Inhalt eintreffen und nach Ankunft automatisch verarbeitet werden sollen, selbst wenn niemand anwesend ist.

Das Programm unterstützt die Überwachung der Posteingänge von Microsoft Outlook und Lotus Notes.

## Barcode-Verarbeitung



In OmniPage Professional 15 können Sie auszuführende Arbeitsprozesse (also Reihenfolgen von Schritten und Einstellungen) mithilfe von Barcode-Deckblättern festlegen. Ein Barcode-Deckblatt legt einen Arbeitsprozess fest (mit Kennung, Namen und Schritten) und enthält Informationen zur Erstellung des Arbeitsprozesses (Erstellernamen, Erstellungsdatum usw.).

Wiederholungen von Arbeitsprozessen können nicht über Barcodes festgelegt werden.

Die Barcode-Verarbeitung ist auf zweierlei Weise möglich:

**Eingabe über den Scanner:** Das Barcode-Deckblatt wird als erste Seite auf das zu scannende Dokument aufgelegt und der Scanvorgang dann vom Scanner aus gestartet.

**Eingabe von Bilddateien:** Das Bild des Barcode-Deckblatts wird zusammen mit den Dokumentbildern in einem überwachten Barcode-Ordner abgelegt.

Bei Eingabe über den Scanner müssen Sie folgende Schritte ausführen:

1. Einen Arbeitsprozess erstellen, der die benötigten Arbeitsschritte enthält. Das Scannen der Bilder muss hierbei der erste Schritt sein.
2. Eine Barcode-Seite drucken, die den Arbeitsprozess definiert.
3. Die Barcode-Verarbeitung vom Scanner starten.

So scannen Sie mit einem Barcode-Deckblatt:

1. Legen Sie das Barcode-Deckblatt im Einzelblatteinzug als erstes Blatt des Dokuments ein.
2. Drücken Sie die Starttaste Ihres Scanners.
3. Wenn im Register „Scanner“ die Option „Arbeitsprozess anfragen“ ausgewählt ist, erscheint nun ein Dialogfeld mit den verfügbaren Optionen: „Scannen“, „Barcode-gesteuerter Arbeitsprozess“ und alle Scan-Arbeitsprozesse.

Alle eingelegten Seiten werden so lange mit dem ausgewählten Arbeitsprozess verarbeitet, bis ein neues Barcode-Deckblatt erkannt wird. Das Ergebnis wird gespeichert.

Bei Eingabe über eine Bilddatei müssen Sie einen Barcode-gesteuerten Auftrag anlegen.

Dabei handelt es sich um einen Sonderfall von Ordnerüberwachung. Verwenden Sie für die Barcode-Verarbeitung immer einen separaten Ordner. Der Zeitpunkt für den Anfang des Arbeitsprozesses wird durch den Augenblick definiert, in dem das Barcode-Deckblatt in einem überwachten Ordner abgelegt wird.

Für die Verarbeitung über einen Barcode-gesteuerten Auftrag müssen Sie folgende Schritte ausführen:

1. Einen Arbeitsprozess erstellen, der die benötigten Arbeitsschritte enthält. Geben Sie für die Eingabe die Option „Dateien laden“ an und aktivieren Sie die Option „Namen der Eingabedateien bei jedem Arbeitsprozess-Start anfragen“.
2. Ein Barcode-Deckblatt speichern, das den Arbeitsprozess definiert.
3. Die Zeitangaben für die Überwachung des Barcode-Ordners festlegen, indem Sie im Batch Manager einen Barcode-gesteuerten Auftrag erstellen.

So führen Sie die Verarbeitung über einen Barcode-gesteuerten Auftrag aus:

1. Überprüfen Sie, ob der Auftrag zur gewünschten Zeit ausgeführt wird.
2. Der Ordner wird überwacht, und der Arbeitsprozess wird gestartet, sobald ein Barcode-Deckblatt im angegebenen Ordner abgelegt wird.
3. Mit dem Arbeitsprozess werden alle Bilddateien verarbeitet, die nach dem Deckblatt dort abgelegt werden.
4. Der Arbeitsprozess endet zur festgelegten Endzeit des Auftrags oder sobald ein neues Barcode-Deckblatt erkannt wird.

Sie können die Barcode-Deckblattdatei und die anderen Bilddateien selbst in den überwachten Barcode-Ordner kopieren oder andere Personen dazu auffordern. Sie können auch nur das Barcode-Deckblatt im überwachten Ordner ablegen und dann die Bilddateien über einen Netzwerkscanner scannen und dorthin senden.

## Spracherkennung



Im Lieferumfang von OmniPage Professional 15 befindet sich die Spracherkennungssoftware ASR-1600™ von Nuance. 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 OmniPage Agent-Symbol in der Windows-Taskleiste zu sehen sein. Wenn das nicht der Fall ist, fügen Sie das Symbol über das Startmenü oder das Register „Allgemein“ im Dialogfeld „Optionen“ dort ein. Wenn das ASR-1600-System aktiviert ist, sagen Sie einfach **OmniPage-Arbeitsprozesse**. Hiermit wird das Kontextmenü aktiviert. Sprechen Sie den Namen eines Arbeitsprozesses oder sagen Sie seine Nummer, um den Arbeitsprozess zu starten. Dabei wird ggf. OmniPage Professional 15 aufgerufen. Folgende Befehle stehen zur Verfügung:

OmniPage Nummer <Nummer>

OmniPage <Arbeitsprozess-Name>

OmniPage Batch Manager

OmniPage beenden

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

### **Prüfung**

Wenn Sie OmniPage Professional 15 mit dem Dialogfeld „Erkennung prüfen“ aufgerufen haben, 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.

# Technische Informationen



In diesem Kapitel finden Sie Informationen zur Fehlerbehebung sowie technische Informationen zur Verwendung von OmniPage 15. Lesen Sie auch die Online-Datei „Liesmich“ sowie andere Themen der Online-Hilfe, und besuchen Sie die Internet-Seiten von Nuance.

## Fehlerbehebung

Obwohl OmniPage 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.

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

Näheres zu den unterstützten Dateiformaten finden Sie in der Online-Hilfe.

## Erste Lösungsvorschläge

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

- ◆ Vergewissern Sie sich, dass Ihr System die aufgeführten Mindestvoraussetzungen erfüllt. Siehe „Systemanforderungen“ auf Seite 9.
- ◆ Vergewissern Sie sich, dass Ihr Scanner angeschlossen ist und alle Kabelverbindungen in Ordnung sind.
- ◆ Im Support-Bereich von Nuances Website unter [www.nuance.com](http://www.nuance.com) finden Sie technische Hinweise zu Problemen, die bei der Arbeit mit OmniPage häufiger auftreten können. Auf unseren Webseiten finden Sie außerdem Hilfe zum Installationsprozess und zur Fehlerbehebung.

- ◆ Probieren Sie die mit dem Scanner gelieferte Software aus, um sicherzugehen, dass der Scanner richtig arbeitet, bevor Sie ihn mit OmniPage einsetzen.
- ◆ Vergewissern Sie sich, dass Sie die richtigen Treiber für Scanner, Drucker und Grafikkarte haben. Rufen Sie über das Menü „Hilfe“ die Nuance-Webseite mit Scannerinformationen auf, wo Sie weitere Informationen finden.
- ◆ Defragmentieren Sie die Festplatte. Weitere Informationen hierzu finden Sie in der Online-Hilfe von Windows.
- ◆ Deinstallieren Sie OmniPage und installieren Sie das Programm anschließend neu, wie im Abschnitt „OmniPage deinstallieren“ auf Seite 16 beschrieben.

## OmniPage testen

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

### ▼ So testen Sie OmniPage 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, und versuchen Sie, ein Bild per OCR zu erkennen. Verwenden Sie eine bekannte Bilddatei, beispielsweise eine der mitgelieferten Beispielfilddateien.
  - Wenn OmniPage im abgesicherten Modus nicht startet oder nicht einwandfrei läuft, könnte ein Installationsfehler vorliegen. Deinstallieren Sie OmniPage, installieren Sie es erneut, und führen Sie es dann im abgesicherten Modus von Windows aus.
  - Wenn OmniPage im abgesicherten Modus gut läuft, könnte ein Gerätetreiber im System den Betrieb von OmniPage stören. Beheben Sie den Fehler, indem Sie Windows im Einzelbestätigungsmodus starten. Weitere Informationen hierzu finden Sie in der Online-Hilfe von Windows.



## Verfügbaren Arbeitsspeicher erhöhen

Es kann sein, dass OmniPage nicht einwandfrei ausgeführt werden kann, wenn nur wenig Arbeitsspeicher zur Verfügung steht. Anzeigen hierfür sind entsprechende Fehlermeldungen oder wenn OmniPage 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-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 9.

## 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“.
- ◆ Sichern Sie nicht benötigte Dateien, 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 42.
- ◆ 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 41.
- ◆ 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.
- ◆ Verwenden Sie die Bildbearbeitungswerkzeuge, um das Bild für die Erkennung zu optimieren.
- ◆ 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.



Die vorausgehenden Trainingshinweise beziehen sich nicht auf OmniPage SE.

- ◆ 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.

## 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 einlesen. Siehe „Eingabe aus Bilddateien“ auf Seite 31.

## 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 testen“ auf Seite 88.
- ◆ 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 42.
- ◆ Starten Sie Windows 98, Me, 2000 oder XP im abgesicherten Modus. Testen Sie OmniPage, indem Sie die OCR anhand der mitgelieferten Beispielfildateien durchführen..

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

## Unterstützte Dateitypen

Folgende Bilddateiformate für die Eingabe werden unterstützt: TIFF, PCX, DCX, BMP, JPEG, JB2, JP2, GIF, PNG, XIFF, MAX, PDF\*.

Text-Erkennungsergebnisse können in folgenden Dateitypen gespeichert werden:

HTML 3.2, 4.0\*  
 Microsoft Excel 97, 2000, XP, 2003  
 Microsoft PowerPoint 97  
 Microsoft Publisher 98  
 Microsoft Word 97, 2000, XP, 2003 (WordML)\*  
 OmniPage-Dokumente  
 PDF\*: Normal, Bearbeitet, Bild im Text, mit Bildplatzhaltern  
 RTF Word 6.0/95, RTF Word 97, RTF Word 2000, RTF 2000  
 ExactWord\*  
 WordPad  
 WordPerfect 8, 9, 10  
 Text, Text mit Zeilenumbrüchen, Formatierter Text, Text mit  
 kommasetrennten Werten  
 Unicode-Text, Unicode-Text mit Zeilenumbrüchen, Formatierter  
 Unicode-Text, Unicode-Text mit kommasetrennten Werten  
 Wave Audio Konverter\* (zum Speichern von erkanntem Text für die  
 Sprachausgabe)



Dateitypen mit einem Sternchen werden nur in OmniPage 15 unterstützt.

OmniPage Professional 15 unterstützt außerdem eBook, Microsoft InfoPath (für Formulare), Microsoft Reader und XML.

# Index

## A

Abgesicherter Modus, 88  
Absatz  
    Attribute bearbeiten, 55  
    Stile, 55, 65  
Abwählen  
    Anwenderwörterbücher, 51  
    Trainingsdateien, 54  
ADF, 31, 33  
Aktivieren  
    Arbeitsprozesse per Sprache, 86  
    OmniPage, 15  
    OmniPage Taskleisten-Symbol, 73  
Alphanumerische Bereiche, 41  
Ändern  
    Arbeitsprozesse, 77  
    Aufträge, 80  
    Bereichsvorlagen, 46  
    Bildqualität, 35  
    Lesereihenfolge, 56  
    Teil einer Seite, 57  
Anhalten von Arbeitsprozessen, 73  
Anhören, Texte laut vorlesen lassen, 59  
Ansicht  
    formatierter Text, 47, 66  
    True Page, 48  
    unformatierter Text, 47, 66  
Ansichten synchronisieren (B), 37  
Anwenderwörterbücher, 48, 51  
Anwenderwörterbücher anlegen, 51  
Arbeiten mit Bereichen, 42  
Arbeitsprozess-Assistent, 26, 74  
Arbeitsprozesse  
    anhalten und beenden, 73  
    ausführen, 72  
    bearbeiten, 77  
    beenden, 76  
    Eingabe, 75  
    Erkennung, 76  
    erstellen, 74  
    mit Benutzereingriff, 72  
    Schritte speichern, 76  
    Symbol in Taskleiste, 73  
    Zusammensetzung, 71  
Arbeitsspeicher, 9, 89  
Arbeitsspeicher erhöhen, 89  
ASR-1600, 86  
Assistent für Scannereinrichtung, 11  
Auflösung, 64, 90  
Auflösung (B), 38  
Aufträge  
    ausführen, 80, 81  
    bearbeiten, 80

    deaktivieren, 79  
    Fehlermeldungen, 80, 81  
    in Batch Manager, 30  
    Seitenbeschränkung, 79  
    Status, 80, 81  
    verwalten, 80, 81  
    wiederholen, 83  
    Zeitangaben, 83  
Ausführen  
    Arbeitsprozesse, 72  
    Arbeitsprozesse per Sprache, 86  
    Batch Manager-Aufträge, 79  
Ausfüllen (B), 38  
Auslassen von Grafiken beim Export, 65  
Ausstehende Seiten, 57  
Auswahlwerkzeug (F), 60  
Automatisch per E-Mail versenden, 69  
Automatische Bereicheinteilung, 34, 42  
Automatische Layouterkennung, 34  
Automatisches Training, 53

## B

Batch Manager, 30, 77  
Bearbeiten  
    Absatzattribute, 55  
    Anwenderwörterbücher, 51  
    Arbeitsprozesse, 77  
    Aufträge, 80  
    erkannten Text, 55  
    Formularelemente, 61  
    Grafiken, 55  
    in True Page, 56  
    PDF-Ausgabe, 69  
    sofort, 57  
    Tabellen, 44, 56  
    Trainingsdateien, 54  
    Zeichenattribute, 55  
Beenden  
    Arbeitsprozesse, 73, 76  
Begründen (B), 38  
Beibehalten der Absatzstile, 65  
Beispielbilddateien, 23, 88  
Benutzerdefiniertes Layout, 35  
Bereich auswählen (B), 37  
Bereiche  
    alphanumerisch, 41  
    ändern, 42  
    arbeiten mit, 42  
    Eigenschaften, 41  
    Grafik, 42  
    hinzufügen, 43  
    ignorieren, 42  
    in Direct OCR zeichnen, 30  
    manuell, 40, 90, 92  
    numerisch, 41  
    Tabelle, 42, 44  
    Typ ändern, 42  
    Typen, 41, 90  
    unregelmäßig, 43  
    verarbeiten, 42  
    verbinden, 43  
    Vorlagen, 35, 44, 90  
    Vorlagen ändern, 44  
    Vorlagen deaktivieren, 46  
    Vorlagen ersetzen, 45  
    Vorlagen löschen, 44  
    Vorlagen speichern, 45  
Bereichseinteilung  
    in einem Arbeitsprozess, 72  
    in einem Arbeitsprozess fertig stellen, 72  
    sofort, 57  
Bereichsvorlagen, 35, 44, 90  
Bereinigen (B), 38  
Beschneiden (B), 38  
Bildbearbeitung  
    in Arbeitsprozessen, 40  
    Verlauf, 39  
    Werkzeuge, 36  
Bildbearbeitungsvorlagen speichern und anwenden, 39  
Bilddateien  
    Beispieldateien, 88  
    Eingabe, 31  
    Konvertierung, 73  
    laden, 31  
    Lesereihenfolge, 31  
Bilder  
    Auflösung, 64, 90  
    bearbeiten, 55  
    Ersatz in PDF, 69  
    Farbe, 64  
    Graustufen, 64  
    Hintergründe, 40  
    Qualität, 33  
    schwarzweiß, 64  
    speichern, 64  
Bildfenster, 20  
Bildvorverarbeitung, 35  
Bildwerkzeugleiste, 20

## D

Dateien  
    als Bildquelle, 31  
    als Exportziel, 64

- bei Deinstallation behalten, 16
- Trennungsoptionen, 65
- Typen für den Export, 65
- Deaktivieren
  - Bereichsvorlagen, 46
- Deaktivierung der Auftragsausführung, 79
- Deinstallieren
  - OmniPage, 16
- Desktop, 20
- Desktop-Starten von Arbeitsprozessen, 73
- Direct OCR, 28
- Direct OCR verwenden, 29
- Direkteinstieg, 23
- Dokumente
  - doppelseitig, 34
  - exportieren, 63
  - in OmniPage, 19
  - kopieren in Zwischenablage, 69
  - Layoutbeschreibung, 34
  - mit verschiedenem Layout, 34
  - speichern, 63
- Dokumentlayout
  - festlegen, 34
  - Formular, 35
- Dokumentmanager, 20
- Doppelseitige Dokumente, 33
- Drehen (B), 38
- Duplex-Scanner, 33
- Durchsuchen von PDF-Ausgaben, 69
- Dynamische Textprüfung, 49

**E**

- Eigenschaften, Bereiche, 41
- Ein-/Ausblenden von Markierungen, 47
- Einbetten von Vorlagen in OPD-Dateien, 45
- Eingabe
  - aus Bilddatei, 31
  - aus PDF-Dateien, 31
  - für Arbeitsprozesse, 75
  - vom Scanner, 32
- Einrichten
  - eines Scanners, 11
  - von Direct OCR, 29
- Einspaltig
  - Seiten mit Tabellen, 34
- Einstellungen
  - Bereichstypen, 44
  - für Direct OCR, 29
  - Optionen, Dialogfeld, 22
  - Text erfassen, 29
- Einzelblatteinzug, 31, 33
- E-Mail, 69
- E-Mail-Anhänge, 69
- E-Mail-Benachrichtigung, 76

- Entfernen von Bereichsvorlagen, 46
- Erkennung
  - beschleunigen, 91
  - Ergebnisse speichern, 65
  - Genauigkeit, 33, 52, 90
  - in Arbeitsprozessen, 76
  - Probleme bei der Faxerkennung, 91
  - Sprachen, 52, 90
- Erneutes Training, 52
- Ersetzen von Bereichsvorlagen, 46
- Erstellen
  - Arbeitsprozesse, 74
  - Batch Manager-Aufträge, 31
  - Trainingsdaten, 54
- Erweiterte Speicheroptionen, 67
- Exportieren
  - Grafiken, 65
  - in die Zwischenablage, 69
  - in eine Datei, 65
  - in E-Mail, 69
  - in Fließseite, 66
  - in PDF, 69
  - in True Page, 66
  - wiederholt, 63
- Exportkonverter, 67
- Exportkonverter anpassen, 67

## F

- Farbe
  - Bilder, 64
  - Markierungen, 49
  - scannen, 32
- Farbe ausschließen (B), 38
- Farbton / Sättigung (B), 38
- Faxerkennung, 91
- Faxprobleme, 91
- Fehlerbehebung, 87
- Fehlermeldungen für Aufträge, 80, 81
- Felder für erkannten Text, 91
- Fett, 55
- Fließseite, 66
- Formatierter Text, Ansicht, 48, 66
- Formatierungsgrade, 30, 48, 65
- Formatierungswerkzeugleiste, 20
- Formularbereich, 42
- Formularelement-Anordnung
  - Werkzeugleiste, 61
- Formularelemente
  - Bearbeiten, 61
  - Werkzeugleiste, 60
- Fragliche Wörter, 47
- Funktionen, neue, 7

## G

- Genauigkeit
  - Einfluss der Helligkeit, 33

- Einfluss des Scanmodus, 32
- Einfluss des Trainings, 52
- verbessern, 32, 52, 53, 90
- Geplante Verarbeitung, 77
- Grafikbereich, 42
- Grafiken
  - bearbeiten, 55
  - beim Export, 65
- Grafikwerkzeug (F), 60
- Graustufen
  - Bilder, 64
  - scannen, 32
- Gruppierung von Elementen, 56
- Gruppierung von Elementen aufheben, 56

## H

- Helligkeit, 33, 90
- Helligkeit / Kontrast (B), 38
- Hilfe bei Problemen, 87
- Hintergrund bei Bereichseinteilung, 40
- Hinzufügen
  - Daten zu Trainingsdateien, 54
  - Wörter zu Anwenderwörterbuch, 49
  - zu Bereichen, 43
- Horizontale Ausrichtung,Werkzeug (F), 61
- Hyperlinks, 56

## I

- Ignorieren
  - Bereichstyp, 42
  - Hintergrundwert, 40
- In den Hintergrund,Werkzeug (F), 61
- In den Vordergrund,Werkzeug (F), 61
- Installieren
  - OmniPage, 10
  - Scanner, 11
- Intelligente Ordner, 82, 83
- IntelliTrain, 53, 90

## K

- Kammfeld,Werkzeug (F), 60
- Kontrast, 33, 90
- Kontrollkästchen,Werkzeug (F), 60
- Konverter, mehrfach, 67
- Konvertieren aus PDF, 69
- Konvertieren von Bilddateien, 73
- Konvertierung von Dokumentformaten untereinander, 33
- Kopf- und Fußzeilenzeichen, 47
- Kopieren von Seiten in die Zwischenablage, 69
- Kreistextwerkzeug (F), 60
- Kursiv, 55

## L

- Laden
  - Anwenderwörterbuch, 51
  - Bereichsvorlagen, 35, 44
  - Trainingsdateien, 54
- Langsame Erkennung, 91
- Layout
  - automatische Erkennung, 34
- Layout-Beibehaltung, 48
- Layout-Beschreibung, 34
- Leistungsprobleme bei der OCR, 91
- Lesen
  - Reihenfolge, 56
- Linienwerkzeug (F), 60
- Links zu Webseiten, 56
- Löschen
  - Anwenderwörterbücher, 51
  - Aufträge, 81
  - Trainingsdateien, 54
- Lösungen bei geringer Leistung, 87

## M

- Manuelle Bereichseinteilung, 40
- Manuelles Training, 52
- Markierte Wörter im Editor, 47
- Markierungen, 47, 49
- Medizinische Wörterbücher, 49
- Mehrere Konverter, 67
- Mehrere Spalten in Bereichen, 56
- Mehrseitige Bilddateien, 64
- Mehrsaltige Seiten, 34
- Microsoft Word, Öffnen von PDF-Dateien in, 69
- Mindestsystemanforderungen, 9
- Miniaturansichten, 20
- MS Outlook, 69

## N

- Neu installieren OmniPage, 16
- Neue Funktionen, 7
- Nicht druckbare Zeichen, 47
- Nicht im Wörterbuch enthaltene Wörter, 47
- Numerische Bereiche, 41

## O

- OCR
  - Arbeitsprozess, 27
  - Batch Manager, 30, 77
  - Direct OCR, 28
  - Einstellungen für Direct OCR, 28
  - Prüfen von OCR-Ergebnissen, 49
  - Prüfungsergebnisse, 48
  - schlechte Leistung, 91
- OCR-Bild, 36

- OCR-Helligkeit (B), 38
- Öffnen von Bilddateien, 31
- OmniPage
  - aktivieren, 15
  - deinstallieren, 16
  - Dokumente in, 19
  - installieren, 10
  - neu installieren, 16
  - neue Funktionen, 7
  - registrieren, 15
  - starten, 11
  - testen, 88
  - vorherige Versionen, 10
- OmniPage Agent, 73
- OmniPage Professional, 7
- OmniPage-Desktop, 20
- OmniPage-Dokumente, 19
  - erweitert, 19
  - speichern als, 63
- OmniPage-Werkzeuggruppe, 20
- Online-Registrierung, 15
- OPD-Dateien
  - Vorlagen einbetten, 45
- OPD-Dokumente, 19
  - erweitert, 19
- Optimieren der Helligkeit, 33
- Optionen für das Speichern, 67
- Optionen zur Prüfung, 48
- Optionen, Dialogfeld, 22
- Originalbilder speichern, 64

## P

- PDF Dateieingabe, 31
- PDF Converter, Anwendung, 69
- PDF, editiert, 68
- PDF-Dateien in Word-Dokumente konvertieren, 69
- Plattenspeicher, 9, 89
- Posteingang überwachen, 83
- Primär-/OCR-Bild (B), 37
- Primärbild, 35
- Professionelle Wörterbücher, 49
- Programm starten, 11
- Prüfen von OCR-Ergebnissen, 49
- Prüfung
  - in einem Arbeitsprozess, 72
  - in einem Arbeitsprozess fertig stellen, 72
- Optionen, 48
- per Sprache, 86

## Q

- Qualität von Bildern, 33

## R

- Rahmen, 56, 66, 91
- RealSpeak, 58
- Rechteckwerkzeug (F), 60
- Rechtswörterbücher, 49
- Registrieren
  - Anwendungen für Direct OCR, 29
  - OmniPage, 15
- Reihenfolge von Seitenelementen, 56

## S

- Scannen, 32
  - Assistent, 11
  - Bilder, 32
  - Eingabe von, 32
- Scanner, 32, 91
  - Duplex, 33
  - einrichten, 11
  - Treiber, 12
- Schaltfläche „Dokument fertig stellen“, 72
- Schaltfläche „Ergebnisse exportieren“, 65
- Schaltfläche „Seite fertig stellen“, 72
- Schritte der Zeichenerkennung, 20
- Schritt-für-Schritt-Verarbeitung, 20
- Schwarzweiß
  - Bilder, 64
  - scannen, 32
- Seiten
  - kopieren in Zwischenablage, 69
  - mehrseitige Bilddateien, 64
  - Navigation, 20
  - per E-Mail versenden, 69
- Seiten per E-Mail versenden, 69
- Seitenbeschränkung für Aufträge, 79
- Sofortige Bearbeitung, 57
- Speichern
  - als OmniPage-Dokument, 63
  - Anwenderwörterbücher, 51
  - Bereichsvorlagen, 46
  - Dokumente, 63
  - Erkennungsergebnisse, 65
  - geänderte Bereichseinteilung, 57
  - in eine Datei, 64
  - in mehreren Dateitypen, 67
  - Optionen, 67
  - Originalbilder, 64
  - Text, 65
  - Trainingsdateien, 54
  - und starten, 65
  - von Schritten in Arbeitsprozessen, 76
- Sprachausgabemodul, 58
- Sprachen, 52
  - Erkennungssprachen, 90

- Spracherkennung, 86
- Standardwerkzeugleiste, 20
- Starten
  - Arbeitsprozesse über Desktop, 73
  - Batch Manager, 78
  - Zielanwendung, 65
- Status von Aufträgen, 80, 81
- Suchen
  - fragliche Wörter, 48
  - nicht im Wörterbuch enthaltene Wörter, 48
- System- oder Leistungsprobleme während der OCR, 91
- Systemanforderungen, 9

## T

- Tabellen
  - ändern, 44, 56
  - bearbeiten, 56
  - Bereiche, 42, 44
  - im Texteditor, 56
  - in einspaltigen Seiten, 34
  - Trennlinien bearbeiten, 44
  - Trennlinien entfernen, 44
  - Zeilen, 44
- Tabellenseiten, 34
- Tabellenwerkzeug (F), 60
- Taskleiste, Arbeitsprozess-Symbol, 73
- Technische Informationen, 87
- Testen
  - OmniPage, 88
- Text
  - speichern, 65
  - vergleichen, 49
- Text erfassen, Menüpunkte, 29
- Text in Sprache, Funktion, 59
- Texteditor, 20, 47
- Textfeldwerkzeug (F), 60
- Textwerkzeug (F), 60
- Training, 52
  - automatisch, 53
  - IntelliTrain, 53
  - manuell, 52
  - Trainingsdateien, 54

- True Page
  - Ansicht, 48
  - Bearbeitung, 56
  - Export, 66
- TWAIN-Scannertreiber, 12
- Typen von Bereichen, 41

## U

- Überblick
  - über Schritte bei der Zeichenerkennung, 20
  - über Verarbeitung, 23
- Überwachte Ordner, 82, 83
- Überwachte Posteingänge, 83
- Unformatierter Text, Ansicht, 66
- Unterstreichen, 55
- URLs, 56

## V

- Verarbeiten
  - Bereichstyp, 42
  - Hintergrundwert, 40
- Verarbeitung
  - aus anderen Anwendungen, 28
  - grundlegende Schritte, 20
  - manuell, 27
  - mit Arbeitsprozessen, 27, 72
  - mit dem Batch Manager, 30
  - Schritte, Überblick, 20
  - schrittweise, 27
- Verbessern der Genauigkeit, 90
- Verbinden von Bereichen, 43
- Vergleichen erkannter Wörter mit dem Original, 49
- Vergrößern des Plattenspeichers, 89
- Version Professional, 7
- Vertikale Ausrichtung, Werkzeug (F), 61
- Verwalten von Aufträgen, 80, 81
- Vorlagen in OPD-Dateien, 45
- Vorschläge bei der Prüfung, 49

## W

- Webseiten, Links zu, 56
- Werkzeug

- Auswahl (F), 60
- Grafik (F), 60
- horizontale Ausrichtung (F), 61
- in den Hintergrund (F), 61
- in den Vordergrund (F), 61
- Kammfeld (F), 60
- Kontrollkästchen (F), 60
- Kreistext (F), 60
- Linien (F), 60
- Rechteck (F), 60
- Tabellen (F), 60
- Text (F), 60
- Textfeld (F), 60
- vertikale Ausrichtung (F), 61
- Werkzeugleiste
  - Formularelement-Anordnung, 61
  - Formularelemente, 60
- Werkzeugleisten, verankert oder frei beweglich, 49
- Wiederholtes Exportieren, 63
- Wörterbücher, 49

## Z

- Zeichen, fragliche, 47
- Zeichenattribute, 55
- Zeichentabelle, 50
- Zeichnen von Bereichen in Direct OCR, 30
- Zeiger (B), 37
- Zeitplan für Aufträge, 83
- Zoom, 20, 49
- Zoom (B), 37
- Zusammensetzung von Arbeitsprozessen, 71
- Zweck des Trainings, 52
- Zweck von Arbeitsprozessen, 71
- Zwischenablage, 69

(B) = Bildbearbeitungswerkzeug

(F) = Formularwerkzeug (nur in OmniPage Professional)



## **LIZENZIERUNG/MITTEILUNGEN ZU FREMDPROGRAMMEN**

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.

Dieses Produkt wurde mit Hilfe der Software Kakadu entwickelt.

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 Linguibases für amerikanisches Englisch. ©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, 106,713, 118,533, 91,928, 103,792, 130,690 und 140,713). The Proximity/Collins Linguibases für britisches Englisch. ©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 Linguibases für Französisch, Deutsch, Italienisch, Portugiesisch (Brasilien) Portugiesisch (Europa), Spanisch. © 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 Linguibase für Niederländisch. © 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 Linguibase für Dänisch. © 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 Linguibases für Norwegisch und Schwedisch. © Copyright 1988 IDE a.s. © Copyright 1988 Proximity Technology, Inc.; Überprüfung der Wörter anhand der Datenbanken Proximity/IDE Linguibases (126,123 und 150,000).

© Nuance Communications, Inc., 2006. Alle Rechte vorbehalten. Änderungen vorbehalten.