



PixEdit®

Desktop

PixEdit 8. Norsk Rev 1.3

Hvordan komme i gang	6
Om PixEdit.....	6
Videosymbolet.....	6
Systemkrav	7
Verktøylinjen	7
Hovedmeny	8
Hurtigtaster	8
Statuslinjer.....	8
Forandre Vindusoppsett	8
Åpning, visning og utskrift	10
Åpning av filer.....	10
Dokumentkomponering ved hjelp av PixJet	10
Filtilknytninger	11
Visning.....	11
Sidenavigering	11
Zooming i hovedvinduet.....	12
Panorering	12
Oversiktsvinduet.....	12
Lupevinduet	13
Gråtoneskalering	14
Visningsalternativer.....	14
Generelle.....	14
Zoom og Panorering	14
AccuPix	14
SmoothPan	14
Utskrift	15
Skalering	15
Orientering	15
Marger	15
Stempel	16
Exif-informasjon	16
Bannere	16
Lagring og konvertering	17
Lagring	17
Lagringsregler	17
Formatkonvertering, side og figuruttrekking	18
Litt om dokumentsikkerhet og PDF kryptering	18
Eksporter som Webside	19
Lagre og separer	21
Bruk og konfigurasjon av OCR	22
Acro – Automatisk farge og oppløsning.....	23
Vektorisering	25
Behandling av sider	27
Sidevisningsvinduet	27
Hvordan velge sider	27

Flytting og sletting av sider.....	28
Høyreklikkmenyen	28
Sidenummerering	28
Topptekst og bunntekst	28
Snu dokumentet	29
Flere sidefunksjoner	30
Hvordan lage en ny hvit side.....	30
Sideinnsetting	30
Lagring av sider som et nytt dokument.....	30
Slette sider	31
Fjerning av overflødige hvite sider	31
Fjerning av stansehull.....	31
Oppretting	31
Fjerning av sorte kanter / autostørrelse	32
Sammenskjøting av sider	32
Sidedeling.....	32
Siderrekkefølge.....	32
Stablevisning	33
Hjelpelinjer	33
Beskjæring	33
Bildeposisjonering	34
Sladding og kommentering	35
Sladding	35
PDF-oppmerking	36
PDF Bokmerker	37
Måling av areal og lengder	38
Redigeringsfunksjoner	41
Angre	41
Gjenta	41
Angre gjeldene side.....	41
Verktøyvinduet (F10)	42
Tekst	42
Valgte områder	43
Områdetyper.....	43
Flytting av valgte område.....	43
Kopiering av valgte områder	44
Frihånds skalering	44
Speilvending	44
Frihåndsrotering	44
Klipp ut, kopier og lim inn	45
Figurinnsetting	46
Figuruttrekking	46
Sletting	47
Fargevelgeren	48
Fargeplukker.....	48
Rektangler.....	48
Frihåndstegning.....	49
Sirkler og ellipser.....	49
Sirkelbuer.....	49

Polylinjer	50
Dimensjonering og målsetting	50
Kontrollsenteret for lag	51
Rutenett	52
Grafiske effekter og filtre	53
Forbedring av kontrast	53
Lysstyrke og kontrast	53
Gjør skarp	54
Dropp farge	54
Gjør uskarp	54
Relieff	54
Median Filter	55
Flere filter (avansert)	55
Fargebalanse	55
Jevn ut histogram	56
Reduser antall farger	56
Gjør om til 24 bit. (Smelt sammen lag)	56
Konvertering av fargesider	56
Tynning	58
Konturisering	58
Tykkere	58
Inverter	58
Bannere	59
Fylling	59
Opprensing	60
Filtertyper	60
Flekkfjerning	60
Deformasjon og oppretting	62
Digitalisering av korreksjonsmerker	63
Hint: Hvordan sømløst sette sammen ferdige korrigerende kartblad	63
Fjerning av rutenett i kart	64
Sammenligning av filer	64
Docwash	65
Skanning	67
Introduksjon	67
Installasjon av skannerdrivere – Twain	68
ScanBar	68
DocServer	71
Introduksjon	71
Typisk bruk av DocServer	72
Et litt mer avansert eksempel	72
Trekk og slipp dokumenter til DocServer	72
DocServervinduet	73
Starte og stoppe DocServer	73
Legge til eller fjerne overvåkede mapper	73
Valg av behandlingsprofil for en mappe	73
Prioritet	73

Slett kildefiler	73
Dokumenttellere	74
Feilhåndtering	74
Alarmer i DocServer	74
Makroer	75
Opptak og avspilling	75
Jobbveiviseren	76
Data uttrekk og skjema behandling	77
Definisjon av datamodell	77
Definisjon av skjema mal	79
Behandling av strukturerte skjemaer.....	80
Behandling av ustrukturerte dokumenter	82

Hvordan komme i gang

Om PixEdit



PixEdit er Norges ledende programvare for skanning, datafangst og dokumentkonvertering i offentlig og privat virksomhet. Selv om PixEdit styrer nær sagt alle typer skannere av forskjellige fabrikat og merke, vil du som bruker av programmet kun behøve å forholde deg til ett felles, enkelt og intuitivt brukergrensesnitt.

Råskannede dokumenter har ofte både lavere kvalitet og lesbarhet enn digitalt fødte dokumenter. PixEdit har innebygget automatisk behandling av dokumentene som skannes, og eliminerer dermed tidkrevende oppgaver i forbindelse med forbedring, dokumentseparasjon, OCR-behandling, lagring og mange andre rutineoppgaver.

Om ønskelig kan programmet selvsagt også benyttes til å gjøre omfattende redigeringer, slik at man enkelt kan – for eksempel – unngå og tegne en illustrasjon eller en teknisk tegning på nytt.

PixEdit er et selvstendig program, men er også integrert med dokumentsystemer som ePhorte, WebSak, Public 360, ESA med flere.

Videosymbolet



Mange kapitler og avsnitt i denne brukerhåndboken inneholder linker til våre undervisningsvideoer. Se etter en mindre utgave av symbolet til venstre, klikk og vent til videoen vises. Videoene viser deg rent praktisk hvordan du enkelt løser dagligdagse oppgaver. Om du foretrekker å se hele videokurset i bruken av PixEdit, finner du dette på www.pixedit.com

Systemkrav



PixEdit fungerer utmerket på helt ordinære datamaskiner for kontorbruk, du trenger ikke spesielle kort eller mye hukommelse i maskinen for effektiv dokumentbehandling.

Operativsystem For maksimal ytelse anbefaler vi at du benytter ett moderne operativsystem som Windows® 7, Windows® 8 eller nyere. Du vil ikke få maksimalt utbytte av PixEdit under eldre operativsystemer som Windows® XP.

Skjerm For best mulig komfort bør du sørge for at skjermen er satt opp slik at du kan se dokumentene dine med høyest mulig kvalitet. Skjermen din bør være satt opp til minimum 1600x1024 piksler oppløsning for vanlig kontorbruk og minimum 1980x1024 piksler for avansert bruk. Oppløsningen på skjermen din kan du sjekke eller endre ved å bruke høyre museknapp på skrivebordet, velge egenskaper og deretter Innstillinger. Sett oppløsningen til de anbefalte verdiene. Om oppløsninger er høyere enn de anbefalte verdiene er dette bare flott.

Mus Vi anbefaler at du benytter en mus med musehjul. Dette er selvsagt ikke helt nødvendig, men anbefales på det sterkeste. Grunnen er at de fleste funksjoner i programmet er laget med tanke på god ergonomi for å unngå belastningsskader. Ett musehjul vil også gjøre deg i stand til å arbeide raskere med andre programmer. Musehjulet kan du bruke i kombinasjon med Ctrl og Skift tastene på tastaturet i de fleste vinduene i programmet. Legg merke til at musehjulet i PixEdit kan benyttes på samme måte som i standard Windows programmer for skalering, panorering og så videre.

Verktøylinjen



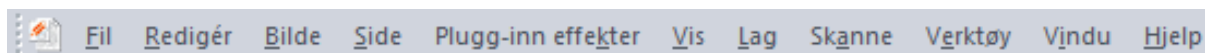
Verktøylinjen inneholder en samling av de mest brukte verktøy som benyttes ved visning eller redigering. Verktøyene aktiviseres ved å klikke en gang med venstre museknapp på det ønskede verktøyet. Konfigurering av verktøyene gjøres ved å benytte høyre museknapp

Om man ikke har hentet fram et dokument, vil de fleste verktøyikonene være grå. Grå ikoner indikerer at funksjonene ikke kan benyttes før man har åpnet et dokument for visning eller redigering. Så snart et dokument er åpnet, vil de fleste grå ikonene bli fargelagt.

Når du aktiviserer ett verktøy vil PixEdit i de fleste tilfeller vise konfigurasjonsboksen for valgt verktøy.

I denne konfigurasjonsboksen kan du velge mellom avarter av verktøyet, taste inn koordinater, eller blande disse med digitaliserte verdier. Om du allerede har begynt en digitalisering av ett grafisk primitiv kan du temporært avbryte dette ved å trykke ESC på tastaturet. Du vil da legge merke til at konfigurasjonsboksen forventer inntasting eller endring av verdier ved en blinkende markering.

Hovedmeny



Hovedmenyen finner du øverst i programmets vindu. De mest benyttede funksjonene i menyvalgene er også tilgjengelige som ikoner på verktøylinjen.

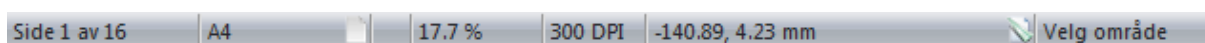
Hurtigtaster



Hvis du foretrekker å benytte hurtigtaster når du arbeider, kan du benytte programmets muligheter for dette. Hurtigtastene er laget på en slik måte at de er lette å huske.

Har du glemt en hurtigtastkombinasjon? Hurtigtastene er beskrevet til høyre i hver enkelt meny.

Statuslinjer



Både hovedvinduet og lupevinduet har en statuslinje som viser informasjon om gjeldende skaleringsfaktor, en kortfattet informasjon om gjeldende verktøy, sidenummer, pekerposisjon i konfigurert koordinatsystem og annen type relevant informasjon.

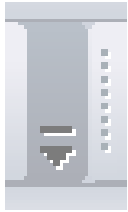
Forandre Vindusoppsett

► **Enkel eller avansert bruk?** Legg merke til at brukergrensesnittet i PixEdit kan tilpasses til alle typer virksomhet i forbindelse med behandling av dokumenter. For eksempel kan det være lurt å konfigurere PixEdit til kontorbruk om du bare benytter skanning, kvalitetsforbedring og tekstgjenkjenning. Skal du benytte PixEdit på ett servicebyrå eller jobbe med storformatdokumenter er det best å konfigurere programmet til å vise alle verktøy på verktøylinjene for å få rask tilgang til avanserte funksjoner. Bruk menyvalget Verktøy, Innstillinger, Vindusoppsett og velg Standard, Kontor eller Maks plass avhengig av din virksomhet. Innstilling Standard eller Maks plass anbefales for storformatdokumenter og teknisk dokumentasjon.

► Med PixEdits moderne brukergrensesnitt kan du forandre størrelser og posisjoner på alle vinduer i programmet, du kan til og med lage egne verktøylinjer med utvalgte funksjoner.

Fra verktøy menyen, velg innstillinger og gå til vindusoppsett i dialog boksen. Du kan velge mellom to vindusoppsett, «klassisk» eller «ankret». Klassisk modus (flytende vinduer) ligner på vindusoppsett i tidligere generasjoner av programmet.

Denne type vindusoppsett gir brukeren mer plass til visning av selve dokumentet og er anbefalt hvis du har en liten skjerm. I ankret modus er vinduer festet til rammevinduet. Denne typen vindusoppsett tar mer plass og er anbefalt for brukere med større skjerm.



Tilpasse verktøylinjer og menyer Alle verktøylinjer og menyer kan tilpasses i PixEdit. Ved å benytte verktøyet som vist, kan du lett fjerne eller legge til nye knapper på verktøylinjen. For å fjerne eller legge til knapper trykker du først på tilpasseknappen, deretter velger du den knapperaden du ønsker å endre. Du kan også lage helt nye knapperader med dine egne favorittverktøy.

Ved å benytte Tilpasse får du muligheten til å legge til eller fjerne deler av menyene, samt lage dine egne hurtigtaster, definere hva PixEdit skal gjøre ved dobbeltklikk og mye mer.

Åpning, visning og utskrift

Åpning av filer



Bruk en av følgende prosedyre for å åpne en fil:

- **FIL, ÅPNE.** Velg filen eller filene som skal åpnes og klikk OK. Legg merke til at du også kan smelte flere filer sammen til ett flersidig dokument ved å velge flere filer.
- De sist benyttede filene finner du i bunnen av FIL menyen. Klikk på den filen du ønsker å åpne.
- Trekk en eller flere minibilder over i hovedvinduet. Du kan også dobbeltklikke ett minibilde for å åpne filen.
- Ved hjelp av Windows utforsker kan du trekke filer direkte fra mapper over til hovedvinduet.

Dokumentkomponering ved hjelp av PixJet



Med standardutgaven av PixEdit kan du komponere dokumenter fra alle typer skannede filer så som PDF, TIFF og digitale bilder. Om du har en lisens av PixJet kan du også benytte filer fra for eksempel DAK-systemer som kilde, og blande disse med skannede filer når du komponerer nye dokumenter i PixEdit.

Filer fra DAK-systemer og enkelte andre programmer kan ikke leses eller benyttes i PixEdit uten hjelp fra PixJet. PixJet løser problemet med fremmede filformater på følgende måte: Når du åpner en fremmed fil i PixEdit eller trekker den inn som side i et eksisterende dokument vil PixEdit undersøke om PixJet er installert, samt om det finnes et program på din PC som kan lese og skrive denne filtypen. PixEdit vil da automatisk instruere den originale programvaren som laget filen til å «skrive ut» dokumentet til PixJet. PixJet «later som» om den er en helt vanlig skriver og sender deretter dokumentet inn i PixEdit på ønsket sted.

Da det er den originale programvaren som faktisk produserer dokumentet som legges inn i PixEdit er man alltid garantert et perfekt resultat.

Åpne og importere fremmede filformater Etter at du har installert PixJet kan du komponere dokumenter med PixEdit akkurat slik du gjorde tidligere. Du kan for eksempel trekke en fremmed fil rett inn i sidesammensetningsvinduet i PixEdit som nye sider, bruke Fil, Åpne for å åpne filen eller trekke en fremmed fil inn som

en illustrasjon på en skannet side. Den eneste forutsetningen er at du har det originale programmet installert på din datamaskin.

Da det er det originale programmet som «skriver ut» dokumentet inn i PixEdit kan det hende at du vil bli spurt om utskriftsinnstillinger av det originale programmet. De fleste programmer utfører imidlertid utskriftsjobber uten å stille spørsmål, noe som åpner for automatisk filformatkonvertering av slike filer via Jobbveiviseren i PixEdit.

Egenskaper for importerte dokumenter via PixJet PixEdit/PixJet benytter 300 DPI oppløsning som standard når du henter inn fremmede filformater. Du kan endre oppløsning, sidestørrelse og fargedybde ved å konfigurere PixJet. Merk at enkelte programmer kan overstyre oppsettet i PixJet. I så fall må du endre disse parameterne i det originale programmet.

Bruk følgende metode for å endre oppløsning, sidestørrelse og fargedybde på dokumenter som hentes inn ved hjelp av PixJet:

Windows Start knapp, Kontrollpanel, Skrivere og fakser. Høyreklikk på PixJet-ikonet og velg Utskriftsinnstillinger. Klikk på Avansert og velg ønsket oppsett.

Du kan selvsagt også endre fargedybde, endre farge til sort/hvitt eller utføre rastring til halvtoner i PixEdit etter import, men husk at økning av oppløsning gjøres best i PixJet, da man ikke får bedre kvalitet ved å øke oppløsningen i PixEdit

Filtilknytninger



PixEdit er knyttet til de vanligste fil formatene som benyttes til skanning. Dvs. når du dobbeltklikker en fil i Windows Utforsker, så vil PixEdit starte og filen bli lastet opp. I Windows Utforsker vil filer som er knyttet til PixEdit ha det viste dokumentikonet.

Dersom noen filer ikke åpnes ved dobbeltklikk, kan du prøve og registrere(knytte) formatet på nytt. Velg Innstillinger fra Verktøymenyen og gå til Fil tilknytninger. I listen over tilgjengelige filformater kan du sette et kryss for de filtypene du vil registrere (tilknytte) og eventuelt ta bort krysset for avregistrering. Dette er den riktige måten å registrere/avregistrere filformater med PixEdit.

Visning



Sidenavigering

Den beste metoden for å bla i ett flersidig dokument er å benytte sidevisningsvinduet. Klikk ganske enkelt på den siden i sidevisningsvinduet som du ønsker vist i hovedvinduet.

Alternativt kan du bla i flersidige filer med bla-knappene, ved hjelp VIS, SIDE eller ved å trykke PgUp eller PgDn på tastaturets numeriske del.

Ved først å klikke en gang i sidevisningsvinduet, kan du også benytte piltastene på tastaturet for å raskt bla i sidene.

Zooming i hovedvinduet

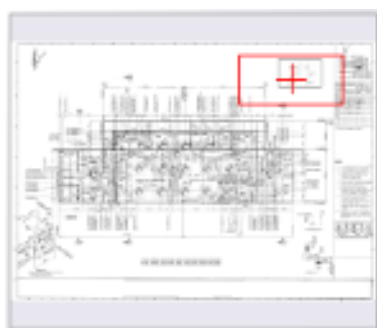
For mindre sidestørrelser som for eksempel A4 vil du sjelden trenge å endre skalafaktor på skjermen. For større tekniske dokumenter eller kart vil du derimot ofte trenge å zoome inn på detaljer. PixEdit vil ved opphenting av ett dokument tilpasse skalafaktoren slik at du ser hele dokumentet, hele bredden eller benytte en gitt skalafaktor. Du kan selv bestemme hvilken av disse metodene PixEdit skal benytte seg av i Vis, Innstillinger, Zoom og panorer. Den desidert raskeste zoomemetoden er å holde Ctrl-tasten nede mens du ruller på musehjulet. Metoden fungerer både i sidevisningsvinduet og i hovedvinduet. Du kan også benytte + og – tastene på den numeriske delen av tastaturet eller zoomeverktøyet på verktøylinjen. Hvis du synes at zoom-trinnene er for grove eller fine kan du endre dette i VIS, INNSTILLINGER, ZOOM og PANORER.

Panorering

For å panorere til en annen posisjon i dokumentet kan du benytte panoreringsverktøyet, musehjulet, sidevisningsvinduet, oversiktsvinduet eller hurtigtaster. Om du foretrekker å benytte hurtigtaster kan tastaturets numeriske del (piltaster) benyttes for å panorere i ønsket retning.



Sidevisningsvinduet Legg merke til det røde rektangelet i dette vinduet. Dette indikerer hovedvinduets posisjon i dokumentet. Du kan panorere i dokumentet ved å trekke rektangelet til en annen posisjon ved hjelp av venstre museknapp. Du kan også klikke på ønsket posisjon i oversiktsvinduet for direkte posisjonering.



Oversiktsvinduet

Hvis du kun jobber med enkeltsidige dokumenter, kan du med fordel benytte oversiktsvinduet som et alternativ til sidevisningsvinduet for zoom og panorering internt på siden. Årsaken er at oversiktsvinduet tar mindre plass på skjermen enn sidevisningsvinduet. Oversiktsvinduet kan slås av eller på med funksjonstast F8 eller ved å benytte VIS, KONTROLLVINDUER, OVERSIKTSVINDU. Hele dokumentetsiden vil alltid være synlig i dette vinduet, uansett dokumentstørrelse.

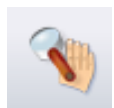
Legg merke til det røde rektangelet i oversiktsvinduet. Dette indikerer hovedvinduets posisjon i dokumentet. Du kan panorere i dokumentet ved å trekke rektangelet til en annen posisjon ved hjelp av venstre museknapp.

Du kan også klikke på ønsket posisjon i oversiktsvinduet for direkte posisjonering. Det er også mulig å indikere ett område for visning ved å trekke ut ett rektangel i oversiktsvinduet med venstre museknapp.

Oversiktsvinduet kan flyttes, skaleres og ankres etter ønske.

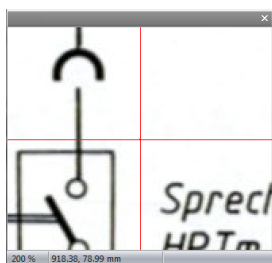
Musehjulet Klikk på musehjulet og beveg musen i den retningen du ønsker å panorere. Avslutt ved å klikke musehjulet enda en gang.

Hurtigtaster Benytt piltastene på tastaturets numeriske del for å panorere. For å panorere direkte til ytterpunktene i dokumentet kan du holde ned Ctrl-knappen samtidig som du benytter piltastene. Om Skift-knappen holdes nede samtidig med bruken av piltastene vil programmet panorere en skjermbredde eller skjermhøyde.



Panoreringsverktøyet Klikk og trekk til ønsket visningsposisjon. Om du holder Ctrl-knappen nede kan du trekke ut ett rektangel som indikerer det området som skal vises. Alt-knappen i kombinasjon med klikking zoomer ut. Du kan også dobbeltklikke en posisjon for å sentrere dette området på skjermen.

Lupevinduet



► Lupen viser alltid et lite område rundt markøren når den beveges i hovedvinduet. Du kan endre forstørrelsen når du klikker på regulatoren som vises når du klikker i lupevinduet, benytte + eller - på den numeriske delen av tastaturet sammen med ALT tasten, eller ved å benytte SVAKERE eller STERKERE LUPE i VIS menyen.

Når du benytter lupevinduet sammen med AccuPix funksjonen (VIS, INNSTILLINGER, ACCUPIX) vil man kunne digitalisere med pikselnøyaktighet selv om hovedvinduet i øyeblikket viser ett kraftig nedskalert dokument. Når du beveger musen sakte for å treffe et spesielt punkt i hovedvinduet, vil du legge merke til at markøren i hovedvinduet kan stoppe helt opp når AccuPix-funksjonen griper inn i digitaliseringen. Grunnen er at markørbevegelse mellom to nærliggende piksler ikke kan vises i hovedvinduet om skalafaktoren er høy i dette vinduet. Derimot vil du kunne se at markøren i lupevinduet beveger seg i henhold til museforflytningene. Dette gjør at man for eksempel kan posisjonere ett valgt område på pikselnivå uten å måtte zoome i hovedvinduet.

For å endre skalafaktor i lupevinduet, bruk en av følgende metoder:

Lupevinduet Klikk på innsiden av lupevinduet for å få fram skyvekontrollen.

Menyen VIEW, ZOOM, STERKERE eller SVAKERE LUPE.

Hurtigtaster ALT + or ALT - på tastaturets numeriske del.

Lupevinduet kan slås av eller på ved hjelp av funksjonstast F7.

Gråtoneskalering



Kvaliteten på visning av ett sort/hvitt nedskalert dokument blir best om denne funksjonen er slått på. Benytt ikonet som vist, eller bruk VIS, AUTO GRÅTONER.

Visningsalternativer

Dialogboksen for Visningsalternativer finner du ved å benytte menyen VIS, INNSTILLINGER. De generelle visningsalternativene tilbyr endring av bakgrunn, markør og farger. Seksjonen for AccuPix tilbyr konfigurasjon av følsomhet og modus til det automatiske pikselreduksjonsgiret. Seksjonen for SmoothPan tilbyr konfigurasjon av panoreringsoppførselen.

Generelle

Her kan du velge størrelse og farge på de forskjellige markørene og indikatorene i programmet.

Zoom og Panorer

Bruk menyen VIS, INNSTILLINGER og gå til Zoom og Panorer. Du kan spesifisere forskjellige zoom faktorer og panorere til hjørnene eller senter av dokumentet. Disse innstillingene gir brukeren muligheten til selv å styre hvordan dokumentet skal vises etter det er åpnet. Du kan også gjøre disse innstillingene permanente for hver gang en side blir lastet.

Hvis man skal undersøke spesielle områder på en rekke dokumenter, kan det være nyttig å sette zoom og panorer innstillingene.

AccuPix

► Tradisjonell programvare kan kun tilby en minste relativ bevegelse med musepekeren lik skalafaktoren i hovedvinduet. Dette resulterer i at man i store dokumenter kan få problemer med å digitalisere nøyaktige posisjoner.

AccuPix™, enda en trendsettende teknologi oppfunnet av PixEdit AS, er en automatisk reduksjonsmekanisme som muliggjør pikselnøyaktighet selv når dokumentet er kraftig nedskalert på skjermen. AccuPix-systemet kan også benyttes manuelt ved at man trykker ned ordskillertasten på tastaturet.

Tenk på AccuPix-systemet som ett automatgir; beveger du musen sakte, vil systemet sørge for att ett lavt 'gir' legges inn. Svært langsomme bevegelser resulterer i svært lave gir. Dette gjør at markøren i hovedvinduet tilsynelatende står nesten stille i høye zoomefaktorer, siden markøren beveger seg i mindre steg enn skalafaktoren på skjermen. I lupevinduet kan du derimot se bevegelsen og den nøyaktige posisjonen.

SmoothPan

SmoothPan™ er en spesiell utglattingsfunksjon som gir deg en mer realistisk følelse når du panorerer.

Utskrift



Trykk på utskriftsikonet eller FIL, SKRIV UT for å skrive ut et dokument. Du kan konfigurere utskriftsfunksjonene ved å bruke FIL, SIDEOPPSETT eller ved å trykke SIDEOPPSETT i utskriftdialogen. Du kan konfigurere skalering, marginer, orientering, legge på banner eller tekst på utskriften for å nevne noen muligheter.

Skalering

Sann skala Bruk av dette alternativet vil resultere i en utskrift med samme størrelse som det originale innskannede dokumentet.

Tilpass dokumentet til skriver Dette alternativet skalerer utskriften til samme størrelse som skriverens papirstørrelse. Om originaldokumentet er større enn skriverens papir, vil programmet skalere dokumentet ned. Er originaldokumentet mindre, vil oppskalering bli foretatt.

Bruk skriverens oppløsning Bruk av dette alternativet vil resultere i et uspesifisert skalaforhold mellom originaldokumentet og utskriften. Om skriveren har samme oppløsning som dokumentet, vil imidlertid utskriften bli like stor som originaldokumentet. Bruk dette alternativet kun i spesielle tilfeller, som for eksempel når programmets skaleringsfunksjon gir uønskede interferensmønstre.

Skala Brukes om du ønsker et spesielt skalaforhold mellom originalens og utskriftens størrelse. Verdier større enn 100% gir en større utskrift enn originalen, mens en verdi mindre enn 100% resulterer i en reduksjon av utskriftens størrelse.

Orientering

Her kan du velge mellom Portrett, Landskap eller Automatisk orientering. Sistnevnte mulighet vil automatisk sørge for at dokumentet roteres hvis dette gir best utnyttelse av papiret.

Marger

De fleste skannere for mindre formater leser normalt hele dokumentet, mens en skriver for samme format trenger en liten kant, kalt marg, på alle sider av papiret. Dette medfører for eksempel at om en *hel* A4 skannes og skrives ut, må utskriften nødvendigvis skaleres ned med noen få prosent for å få med hele innholdet. Om man derimot kan gå ut fra at det kun er hvit bakgrunn ytterst på kantene i det innskannede dokument (noe som er svært sannsynlig) kan man oppnå uskalerte utskrifter ved å spesifisere dette i PixEdit.

Spesifiserte marginer Dette er en manuell spesifisering av det ikke-skrivbare området på skriveren. Om du benytter muligheten "Tilpass dokumentet til skriver", vil dette resultere i at programmet skalerer dokumentet til å passe innenfor det skrivbare området.

Bruk skriverens marginer Samme som ovenfor, bortsett fra at margspesifikasjonene hentes fra skriveren.

Bruk hele papiret I dette tilfellet vil programmet anta at hele papiret i skriveren er skrivbart, og man vil derfor ikke få noen skalering ved bruk av muligheten "Tilpass dokumentet til skriver". Ulempen er at om man har informasjon helt ytterst i kantene på det innskannede dokumentet vil dette kunne forsvinne under utskrift.

Stempel

Hvis du kun ønsker filnavn og dato som stempel på utskriften kan du slå på denne muligheten. Om ønskelig kan du også skrive din egenkomponerte stempeltekst. Stemplet kan konfigureres til valgbart hjørne av dokumentet.

Exif-informasjon

Slå på denne muligheten hvis du ønsker å ta med informasjon lagret i ditt digitalkamera på utskriften

Bannere



Ett banner er en grafikkfil, normalt med en stor, lett lesbar tekst som legges sammen med resten av dokumentet under utskrift. Om du ønsker at banneret skal være delvis gjennomsiktig kan du utføre bannerisering på den grafikkfilen som du ønsker å benytte som banner.

Lagring og konvertering

Lagring



Selv om PixEdit kan lagre dokumentene dine i mange forskjellige filformater, anbefales det at du benytter filformatet **PDF** eller **PDF/A**. Årsaken til denne anbefalingen er at dokumentegenskaper som for eksempel PDF-kommentarer og skjult søkbar tekst kun kan lagres i PDF-varianter. Om du lagrer dine dokumenter i et annet filformat kan du risikere at ting forsvinner, så som:

- Kryptering
- Skjult OCR-tekst
- PDF-kommentarer
- PDF bokmerker
- Andre PDF-spesifikke egenskaper

Legg også merke til at PDF-dokumenter som opprinnelig er «født» digitalt - altså ikke skannet - og blir lagret i andre filformater enn PDF som for eksempel TIFF eller JPG, ofte opptar mye mer lagringsplass. Når PixEdit lagrer fra PDF til PDF/A, vil programmet alltid forsøke å beholde så mye digitalt født innhold som mulig.

For manuell lagring etter skanning eller redigering, bruk FIL, LAGRE eller lagringsikonet.

Legg merke til at PixEdit som standard vil lagre dokumentet i det formatet som er spesifisert i PixEdits lagringsregler.

Lagringsregler

Med lagringsregler kan du styre hvilke filformat og kompresjons typer som vil være standard for forskjellige dokumenter i 'Lagre som' og 'Lagre og separer' dialog boksene. Ved å spesifisere standard filformater og kompresjonstyper kan du spare tid når måtte ønske å lagre et dokument. Fra verktøymenyen, velg innstillinger og gå så til lagringsregler. Det er 3 forskjellige typer lagringsregler:

- Bruk det opprinnelige filformatet til det åpnete dokumentet.
- Bruk siste filformat fra lagringsboksen.
- Bruk passende standardformat.

I 'standard filformater' kan du velge de filformater og kompresjonstyper du vil skal gjelde for ulike typer dokumenter. Du må også spesifisere et flersidig format med 2 kompresjonstyper, farge og svart/hvitt (to farget).

Formatkonvertering, side og figuruttrekking



Da PixEdit leser og skriver svært mange filformater, kan du med fordel benytte PixEdit som en manuell eller automatisk format-konverterer.

For konvertering av enkeltfiler kan du benytte FIL, LAGRE SOM for så å velge ønsket lagringsformat. For massekonvertering derimot, vil det nok være mer fordelaktig å benytte ► jobbveiviseren eller ► DocServervinduet.

Om dokumentet består av flere sider, kan du fylle inn fra-side til-side feltene i FIL, LAGRE SOM dialogen, eller ganske enkelt markere sidene som ønsket lagret i sidevisningsvinduet. Husk i så fall å merke av for «Sider» i FIL, LAGRE SOM dialogen.

Legg merke til at du også kan velge å lagre ► valgte områder ved å først markere området som skal lagres før FIL, LAGRE SOM benyttes. Den resulterende filen kan settes inn som en figur på ett senere tidspunkt i andre dokumenter ved hjelp av REDIGER, FIGUR, SETT INN eller benyttes som ett helt vanlig dokument. For figurinnsetting kan også minibildevinduet benyttes.

Litt om dokumentsikkerhet og PDF kryptering

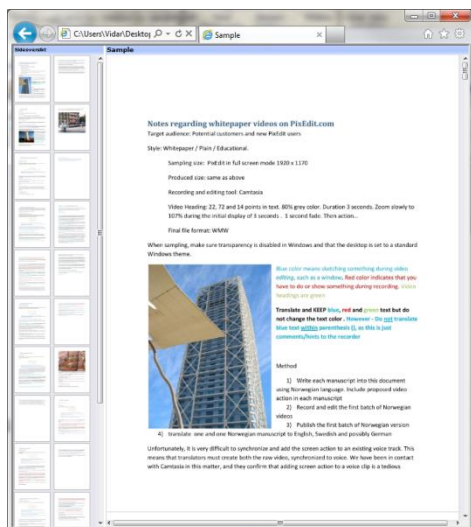


PixEdit kan sikre PDF dokumenter slik at uvedkommende ikke kan lese, endre eller skrive ut disse uten passord. Du kan for eksempel sikre at ett dokument kan leses på skjerm men ikke skrives ut, eller beskyttes slik at dokumentene kun kan skrives ut med redusert kvalitet. Eller, du kan beskytte dokumentene slik at de aldri kan endres. Hvilke rettigheter en bruker av ett dokument skal ha avhenger av hvordan du setter opp innstillingene i Fil, Sikkerhet. Den samme muligheten til kryptering finner du i Skann, Etter Skanning slik at du kan utføre sikring av dokumentene direkte under skanneprosessen.

Legg merke til at PixEdit kan lage tilfeldige passord om du ønsker dette. Om du benytter denne muligheten bør du være oppmerksom på at rettighetene til dokumentet aldri igjen kan endres, da passordet vil være tapt for alltid på grunn av den sterke 128 bit krypteringen i programmet.

La din systemadministrator eller arkivansvarlig ta avgjørelser om eventuell kryptering av dine skannede dokumenter. Om du benytter PDF/A som lagringsformat vil eventuell kryptering automatisk bli fjernet, da standarden ikke tillater dette.

Eksporter som Webside



► Vis skannede dokumenter på Internett

Alle dokumenter som kan åpnes i PixEdit kan publiseres i ren HTML på Internett ved hjelp av funksjonen FIL, EKSPORTER SOM WEBSITE. Både flersidige og enkeltsidige dokumenter kan eksporteres, og resultatet kan vises i alle weblesere helt uten bruk av tilleggsmoduler eller visningsprogrammer. Leseren av dine websider trenger altså ikke å ha kunnskap om installering eller drift av slike ekstra programmer. Da de eksporterte sidene er basert på standard HTML, kan man benytte hvilket som helst operativsystem og hvilken som helst nettleser for å få tilgang til de publiserte dokumentene.

For enkel navigasjon i flersidige dokumenter vises et eget felt med små klikkbare minibilder samt et søkefelt. Bildet viser hvordan et flersidig eksportert dokument ser ut i Internet Explorer.

Ved å klikke på de små sidene vil din webleser bla hurtig til den ønskede siden. En webgjest kan også rulle mellom sidene ved hjelp av musehjulet eller PgUp eller PgDn på tastaturet. Nettlesere tilbyr også skalering ved hjelp av Ctrl-musehjul.

En nettleser vil automatisk utnytte tilgjengelig bredde og høyde i nettleseren. Om en webgjest ønsker å se flere sider på en gang, kan nettleserens vindu gjøres så stort som mulig innenfor skjermstørrelsens begrensninger.

Legg merke til rammene rundt minibildene av hver side. Ved hjelp av musen kan en webgjest endre oppdelingen av siden, slik at det gis mer plass til minibildene på bekostning av plassen til hovedsidene eller omvendt.

Generelt om eksport og publisering PixEdit kan også ta seg av selve publiseringen til en webserver via FTP eller direkte til mapper på webserveren. Du kan eksportere og publisere enkeltdokumenter ved hjelp av menyen, men du kan også eksportere store mengder dokumenter automatisk til web ved hjelp av Eksporter til Web i jobbveiviseren.

Helautomatisert eksport og publisering kan også gjøres fra et dokumentstyringssystem via PixEdits programmeringsgrensesnitt når en webgjest ønsker å lese et skannet dokument. Den eksporterte websiden kan deretter slettes av styringsprogrammet for å unngå opphopning av genererte websider når webgjesten forlater dokumentet.

Alternativt kan man selvsagt la de eksporterte dokumentene ligge på webserveren til en annen webgjest ønsker å lese samme dokument.

Uansett om originalformatet er PDF, TIFF, HPGL eller andre formater, vil PixEdit under konverteringsprosessen gjøre om dokumentet til lett lesbare sider i JPG, GIF eller PNG format med konfigurert størrelse og optimal skarphet. For best mulig

fleksibilitet tilbyr PixEdit en rekke konfigureringer så som minibildestørrelse, plassering av disse og så videre. Du kan også tilpasse detaljer så som underliggende filformat, oppløsning og annet. Hvis du er usikker på effekten av disse innstillingene kan du med fordel benytte standardverdiene i dialogboksen for eksportering.

Under eksportprosessen splittes dokumentet opp i flere forskjellige filtyper så som HTM, JPG og så videre. Enkelte nye mapper kan også bli opprettet. I dialogboksen kan du velge om de genererte websidene skal ha en flat eller mappebasert struktur.

Eksporterte dokumenter vil i de fleste tilfeller ta opp større plass enn det skannede originaldokumentet. Årsaken til dette er at weblesere så som Internet Explorer og andre ikke kan lese alle typer filformater. For eksempel, skannede sider er ofte skannet i ren sort/hvitt modus i høy oppløsning. Slike, og andre sidetyper nedskaleres ifølge konfigurerte regler samtidig som dokumentet gjøres om til farger eller gråtoner slik at alle typer dokumentsider blir lett leselige selv om nedskaleringsfaktoren er stor.

Legg merke til at eksporterte dokumenter ikke bør betraktes som fullverdige kopier av filene i ditt arkiv. Årsaken til dette er at eksportfunksjonen normalt reduserer oppløsningen og dermed også utskriftskvaliteten.

Konfigurering av Eksporter til WEB

Webstil Dette valget bestemmer det generelle utseendet til det eksporterte dokumentet. Du kan velge mellom Standard, Artdeco, Seaside og så videre.

Tekstsøk Benytt dette valget om du ønsker at dine webgjester skal kunne søke etter tekst via et utlagt søkefelt på websidene. Om originaldokumentet er lagret i PDF format kan det hende at dokumentet alt er søkbart. Om originaldokumentet ikke inneholder søkbar tekst, vil PixEdit utføre OCR for å gjøre bildesidene søkbare. Vær oppmerksom på at dokumentet fremdeles vil framstå som et bilde, men med skjult tekst i bakgrunnen slik at det opprinnelige utseende ikke blir endret. Dette sikrer at dokumentet fremstår som originalt, selv om OCR-prosessen skulle tolke deler av sidene feil.

Sideomfang Her kan du velge hvilke sider som skal eksporteres. Standard valg er hele dokumentet.

Filnavn Navnet på den eksporterte websiden vil som standard være det samme som kildefilen, bortsett fra filendelsen som vil byttes til HTM. Skriv inn nytt ønsket filnavn om du ønsker å endre dette.

Bildetype PixEdit vil benytte filtypen JPG som standard for utlegg av websidene, men andre filtyper som kan leses av nettlesere er også tilgjengelig. Bruk Nedtrekkslisten for å velge mellom JPG, GIF eller PNG. Normalt vil filtypen JPG lage minst filstørrelse. Om du ønsker at sidene dine skal oppta svært liten plass, kan du justere skyvekontrollen til en lavere kvalitet. Vær imidlertid oppmerksom på at sidene kan få dårlig lesbarhet om du velger lavere kvalitet en 40.

Minibildevindu for sidenavigering Benytt denne muligheten for å lage et sidenavigeringsvindu. En webgjest kan dermed enkelt navigere mellom sidene ved å klikke på minibildet for den aktuelle siden. Du kan bestemme posisjonen til minibildevinduet i valget for ramme og tabellutlegg. Som standard legges sidenavigeringsvinduet til venstre for hovedsidene.

Bilde og minibildestørrelser Du kan fritt velge størrelsen til hovedvinduet og sidenavigeringsvinduet, men vi anbefaler at du benytter valget «Foreslå størrelser». Dette sikrer et godt forhold mellom størrelsen på minibildene og hovedvinduet, samt at det originale aspektforholdet mellom horisontal og vertikal størrelse beholdes.

Hvordan vil du lagre websidene? PixEdit tilbyr forskjellige lagringsstrukturer for eksporterte bildefiler på webserveren. Du kan lagre websidene i en flat struktur i samme mappe som hovedfilen, i en undermappe med navnet «Images», i en undermappe navngitt etter hovedfilen eller i en mappe med et selvdefinert navn.

Automatisk filoprydning Ved en eventuell ny eksportprosess av websidene vil dette valget sørge for at unødige filer blir slettet.

Vis rapport og verifiser i webleser Det anbefales at du benytter dette valget før du setter i gang med omfattende eksportering.

Publiser på WEB Om PixEdit er satt opp til direkte tilgang til webserveren via et lokalt nettverk vil det ikke være nødvendig å benytte FTP-overføring. Om det derimot er nødvendig å overføre sidene via FTP, må du spesifisere hvordan PixEdit skal få tilgang til WEB-serveren. Tast inn FTP-adresse, katalognavn samt brukernavn og passord for å få tilgang. Spør din systemadministrator hvis du er usikker på disse konfigureringsene.

Lagre og separer

Separatorfunksjonen brukes til å splitte opp flersidige dokumenter til enkeltstående filer. Funksjonen genererer filnavn i hvilken som helst del av filnavnet, samt at antall siffer i nummereringen fritt kan velges. Funksjonen finner du i FIL, LAGRE OG SEPARER.

Legg merke til at lagre og separer kun tilbyr grunnleggende dokumentseparering. For automatisk dokumentseparering etter skanning bør du stedet benytte funksjonen under separeringsfanen i din skanneprofil.

Lagre i Velger hvor filene skal lagres

Filnavn Viser navnet til den første separerte filen som ett eksempel. Legg merke til at om du benytter skilleark med strekkoder, vil filnavnet bestemmes av strekkoden.

Filformat Velger filformat

Kompresjonstype Velger kompresjonstype for gjeldende valget filformat

Separasjonsmetode Velg mellom separering av en og en side eller separasjon ved hjelp av strekkode 39. Om du har andre typer stekkodetyper så som QR-koder må du i stedet benytte separasjonsfanen i din skanneprofil.

Økning

Filnavn:	Øker en del av filnavnet før punktum
Etternavn:	Øker etternavnet
Prefiks:	Tekst før økende nummer
Startnummer:	Første benyttede nummer
Suffikstekst:	Tekst etter økende nummer
Siffer:	Antall siffer som skal benyttes

Lag

Alle	Lagrer alle lag
Synlige	Lagrer kun synlige lag
Aktivt	Lagrer kun aktivt lag

Overskriv uten spørsmål: Bruk denne muligheten om du ikke ønsker at PixEdit skal spørre om filer med samme navn skal overskrives.

Bruk og konfigurasjon av OCR



► Skannede dokumenter er rene digitale bilder av de originale dokumentsidene. Du kan dermed ikke søke etter tekst eller indeksere skannede dokumenter uten at disse først er behandlet med verktøy for tekstgjenkjenning. Tekstgjenkjenning, ofte kalt OCR, tolker skannede dokumentsider og oversetter bildene av bokstavene til søkbar tekst.

Vi anbefaler at du benytter PDF formatet for lagring av dokumenter som er behandlet med OCR. OCR-funksjonen legger ut gjenkjent tekst som skjult/usynlig tekst *bak* den opprinnelige billedmessige teksten i PDF filer i henhold til Riksarkivets retningslinjer og standarden **PDF/A**.

Slike filer vil dermed fremdeles alltid vise den originale skannede teksten uten at denne endres eller erstattes. Det er kun ved søking i dokumentene, eller ved kopiering av tekst, at den skjulte teksten benyttes.

Da informasjonen i ett skannet dokument kan være forvrengt eller utydelig, kan det hende at teksten ikke blir korrekt gjenkjent. Sørg derfor for at dine skannede dokumenter har minst 300 DPI oppløsning, og at de ikke er skannet svært mørkt eller svært lyst.

Du kan utføre OCR manuelt ved å benytte OCR-ikonet. Du kan også utføre OCR automatisk etter skanning, via jobbveiviseren eller DocServer-vinduet slik at hele arkiver med millioner av dokumenter kan bearbeides.

Manuell OCR Velg sidene som skal behandles i sidevisningsvinduet og benytt deretter OCR-ikonet for å starte tekstgjenkjenning på de valgte sidene. Alternativt

kan du spesifisere sideomfanget i dialogboksen som vises når du starter OCR. Du kan også velge ett område, høyreklikke, for så å velge Kopier som tekst slik at du kan lime teksten inn i andre programmer. Du behøver nødvendigvis ikke å utføre OCR for å søke i teksten. Hvis du starter ett tekstsøk uten at dokumentet på forhånd er behandlet med OCR, vil programmet selv sørge for dette før søket utføres.

Mappeovervåkning og løpende OCR-behandling Om du har en flåte av multifunksjonsmaskiner tilknyttet bedriftens nettverk og ønsker å overvåke en eller flere mapper for innkommende filer, gjøre de søkbare og deretter lagre de ferdige dokumentene i en eller flere mapper bør du benytte DocServervinduet sammen med en passende behandlingsprofil. Du kan fortsette å jobbe som normalt i PixEdit, da DocServer utfører slike oppgaver i bakgrunnen.

Massegjenkjenning Hvis du ønsker å behandle ett helt arkiv eller mappestruktur med OCR bør du fortrinnsvis benytte DocServervinduet, men du kan alternativt benytte jobbveiviseren. Husk at du må spesifisere PDF eller PDF/A som lagringsformat.

OCR ved skanning Du kan konfigurere PixEdit med OCR Snap-in til å utføre OCR direkte etter selve skanneprosessen. Bruk SKANN, ETTER SKANNING og velg Gjenkjenn tekst med OCR.

Konfigurerings av OCR Du kan konfigurere OCR funksjonen ved å benytte VERKTØY, INNSTILLINGER og velge OCR.

Språk Tekstgjenkjenningen benytter regler og lister for hvert enkelt språk som skal gjenkjennes. Standard valg av språk er norsk hvis du benytter en norsk versjon av Windows. Hvis du ønsker å utføre OCR på dokumenter med ett annet språk, bør du velge ønsket språk manuelt. Du kan velge flere enn ett språk, men ikke velge flere språk enn det som strengt tatt er nødvendig da dette vil redusere treffsikkerheten.

Acro – Automatisk farge og oppløsning



▶ Denne arbeidsbesparende funksjonen avgjør selv hvilke sider i ett dokument som kan reduseres til gråtone eller sorthvitt format uten at informasjon går tapt. Samtidig reduseres oppløsningen på farge eller gråtonesider automatisk slik at dokumentet ikke opptar unødig lagringsplass. Acro gjør at du slipper å stille om skanneren mellom farge, gråtoner eller sort/hvitt avhengig av hva slags materiale som skannes. Funksjonen kan også utføres automatisk under skanning. Om du også benytter automatisk sidestørrelse og fjerning av svarte kanter som forklart ovenfor vil du sjelden trenge å stille om skanneren.

Viktig Om du lagrer dine dokumenter i PDF/A Compact format skal du ikke benytte Acro. Årsaken er at PDF/A Compact har en enda bedre, innebygget mekanisme som sørger for at dine skannede fargedokumenter opptar svært liten diskplass. Lagrer du derimot i vanlig PDF/A eller TIFF vil du kunne spare svært mye lagringsplass ved å behandle dokumenter med Acro-funksjonen.

For å utnytte Acro må du sørge for at skanneren alltid leverer fargesider slik at PixEdit kan avgjøre om siden skal reduseres til sorthvitt eller gråtoner, eller om siden skal beholdes som en fargeside. Legg merke til at enkelte skannere arbeider noe langsommere ved fargeskanning. På den annen side behøver du ikke å bruke tid på å stille skanneren mellom farge eller sorthvitt modus avhengig av hva slags materiale som skannes. Selv om selve skanningen går noe langsommere vil du ganske sikkert finne at prosessen totalt sett går raskere med Acro.

En side som er skannet i fargemodus kan ha en langt lavere oppløsning sammenlignet med en sorthvitt side og fremdeles ha den samme - eller til og med bedre lesbarhet. Du kan derfor med fordel konfigurere Acro til automatisk å redusere oppløsningen når en fargeside blir oppdaget. Det samme gjelder for gråtonesider. Husk bare at skanneren må være satt opp til å levere sider med den oppløsningen som du ønsker at sorthvitt sidene dine skal ha. PixEdit vil redusere oppløsningen, og dermed plassbehovet på de sidene som blir beholdt som fargesider.

Typiske oppløsningsverdier For vanlig postskanning bør du benytte ca. 300 dpi for sorthvitt sider, 200 dpi for gråtonesider og ca. 150 dpi for fargesidene. Dette er standardverdier i Acro, men du kan selvsagt endre oppløsningsverdiene etter eget ønske.

Fargedybde I motsetning til fotografier, trenger innskannede fargesider (eller gråtonesider) av teknisk dokumentasjon eller post sjelden full fargedybde. For å spare lagringsplass kan du dermed med fordel konfigurere Acro til å redusere fargedybden på fargesidene til for eksempel 256 farger uten at dette vil gå ut over lesbarheten. Det samme gjelder for gråtonesidene, ofte er 16 gråtoner nok for innskannet post.

Hvis du velger å benytte denne muligheten i Acro bør du samtidig sørge for at dokumentene blir lagret i ett kompresjonsformat som utnytter redusert fargedybde. Mest sannsynlig benytter du PDF/A eller TIFF som lagringsformat. For dokumenter med redusert fargedybde bør du benytte kompresjonstypen «Deflate» når du lagrer i PDF eller TIFF.

Følsomhet Acro benytter avansert og treffsikker teknologi for å avgjøre om sidene i ett dokument skal lagres i farge, gråtone eller sorthvitt format. I noen tilfeller må du kanskje justere følsomheten, da enkelte skannere kan levere avvikende farger i forhold til originalen.

For å produsere færre fargesider og flere gråtonesider, trekk skyvekontrollen vekk fra fargeikonet i dialogboksen. Hvis du ikke ønsker å produsere gråtonesider i det hele tatt, fjern haken i Finn grå sider.

For å lage flere sorthvitt sider, trekk skyvekontrollen mot sorthvitt ikonet.



Fargestikk En side som vist under vil bli tolket som en fargeside av Acro hvis du ikke har satt en hake i Ignorer fargestikk. Hvis du skanner slike sider men ønsker at disse skal lagres i sorthvitt format med fjernet fargestikk setter du en hake i denne muligheten.

Vektorisering



► Om du ønsker å kunne arbeide videre med ditt skannede dokument i et DAK-system, må rasterdokumentet konverteres til et filformat som ditt DAK system kan lese. Denne prosessen kalles vektorisering.

Legg merke til at vektoriseringsknappen er grå og ikke tilgjengelig om du har lastet opp farge eller gråtonebilder. Vektorisering kan kun utføres på sider i sorthvitt format, men du kan selvsagt konvertere ett farge eller gråtonebilde til sorthvitt ved hjelp av BILDE, FARGER, GJØR OM TIL SVART / HVITT.

På grunn av begrensninger i dagens vektoriseringsteknologi og maskinytelse, vil ikke kvaliteten på et vektorisert dokument være like god som ett digitalisert dokument. I mange tilfeller vil allikevel et vektorisert dokument kunne være nyttig, særlig i tilfeller hvor man kun skal benytte det vektoriserte dokumentet som underlag for en ny tegning.

Du kan starte vektoriseringsprosessen ved å klikke på vektoriseringsknappen. Dialogboksen gir følgende valgmuligheter:

Filformat Velg mellom DXF og HPGL format.

Vektoriseringsnøyaktighet En høy verdi gir bedre nøyaktighet, men flere vektorer og dermed en større DXF eller HPGL fil.

Vektorisering av grafikk-konturen Når dette valget er slått på vil konturen av all grafikk bli vektorisert. Dette er nyttig for tykk skrift og logoer.

Vektorisering av grafikkskjelettet Dette valget benyttes i de fleste tilfeller. Linjer og grafikk blir tynnet, slik at kun skjelettet blir tilbake før vektorene beregnes av programmet. Om mye av dokumentet inneholder meget tynne streker, kan man redusere tidsforbruket ved å redusere tynningsverdien. Hvert tynnepass fjerner et «skall» av grafikk-konturen.

Lag vektorer relativt til valgt område Om du har markert et område før vektoriseringen, kan du velge å bruke hele dokumentets koordinatsystem som referanse i den vektoriserte filen. Dette er nyttig om du kun vil vektorisere enkelte områder i dokumentet og samtidig ønsker at områdenes innbyrdes avstand skal beholdes. Om dette valget er avslått, vil alltid det vektoriserte området flyttes til (0,0) i DAK programmets tegneområde.

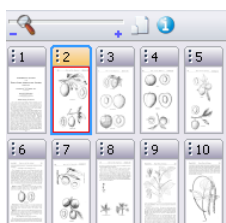
Horisontal koding Dette er ikke et valg i vektoriseringsdialogen, men er til en viss grad beslektet med vektorisering. I enkelte tilfeller kan man med fordel benytte rasterdokumentet i original form som en bakgrunn i for eksempel AutoCad. Man kan da benytte FIL menyen, LAGRE SOM, og velge Horisontal DXF koding. Husk at man i disse tilfellene ikke behøver å benytte vektoriseringsfunksjonen. Horisontalt kodede DXF filer kan bli store, siden dette formatet ikke så godt egnet for å lagre innskannede dokumenter.

Vektorvisning Etter vektorisering kan du, om du ønsker, slå av visningen av vektorene ved hjelp av øyeikonet i kontrollsenteret for lag som aktiviseres med Funksjonstast F9.

Fargen på de viste vektorene kan endres ved å trykke på lagfargeikonet i kontrollsenteret for lag. Merk at innholdet av vektorlaget kan ikke redigeres i PixEdit.

Behandling av sider

Sidevisningsvinduet



► Sidevisningsvinduet er et sentralt verktøy for å velge sider som skal behandles med sidefunksjoner som for eksempel sletting, flytting, oppretting eller rotering. For å vise en ny side i hovedvinduet, klikk på siden i sidevisningsvinduet. Du kan også benytte PgDn eller PgUp på den numeriske delen av tastaturet for å gå fra side til side.

Den enkleste metoden for å flytte sider i et dokument – eller mellom dokumenter – er å benytte trekk og slipp-teknikker. For å vise større eller mindre sider, bruk skyvekontrollen øverst til venstre i sidevisningsvinduet. Alternativt kan du rulle på musehjulet mens du holder Ctrl-tasten nede.



Et dokument kan ha sider med forskjellig størrelse. For å vise sidenes innbyrdes størrelsesforhold i sidevisningsvinduet, aktiver det viste ikonet i sidevisningsvinduet.



Benytt dette ikonet i sidevisningsvinduet for å vise sidestørrelse, oppløsning og annen informasjon om hver enkelt side.

Hvordan velge sider

Valgte sider i sidevisningsvinduet vil automatisk bli overført til funksjoner som kan behandle flere sider. For eksempel, hvis du velger fem sider i sidevisningsvinduet og deretter aktiverer opprettingsverktøyet, vil disse fem sidene være standard valg i dialogboksen for oppretting.

For å velge flere sider benyttes standardmetoder: For å velge en sekvens av sider, klikk første side, deretter den siste siden som skal velges men du holder Skift-tasten inntrykket. For å velge sider i uorganisert rekkefølge kan du benytte Ctrl-tasten. Sidevalget blir ikke slettet selv om du utfører en gitt funksjon, men holder seg til neste gang du skal utføre en sidefunksjon.

Sidevisningsvinduet er enkelt å benytte for å spesifisere enkeltsider eller grupper av enkeltsider, men om man for eksempel skal spesifisere annen hver side mellom side 12 og side 40 i ett dokument vil det være enklere å taste «12-40:2» direkte i sidevalget i funksjonen. Hver tredje side spesifiserer du slik: «12-40:3».

Du kan også spesifisere grupper av sider på denne måten, for eksempel «12-40:2, 50-58».

Flytting og sletting av sider



► For å flytte en gruppe av sider innenfor dokumentet kan du benytte standard trekk og slipp metoder. Om du ønsker å flytte en side eller et sideomfang til et annet sted i sidevisningsvinduet, husk å klikke på *sidehodet* – altså ikke selve siden – før du begynner å trekke siden eller sidene til ønsket sted. Du kan også benytte Klipp og Lim fra menyen eller hurtigtaster som Ctrl-C, Ctrl-X og Ctrl-V for dette.

► For å slette en gruppe sider, trykk på Del tasten på den numeriske delen av tastaturet.

Høyreklikkmenyen

► Du finner denne menyen ved å høyreklikke sidevisningsvinduet. Her vil du finne funksjoner som du ofte trenger for å behandle grupper av sider så som korreksjoner, filtrere, utskrift og så videre.

Sidenummerering

Du finner sidenummerfunksjonen i SIDE, SIDENUMMERERING menyen. PixEdit tilbyr følgende muligheter:

Fjern sidenummer Benyttes for å fjerne sidenummer fra hele eller deler av dokumentet.

Skrifttype og størrelse Velg mellom hvilken som helst type som finnes på din PC.

For og ettertekst Du kan legge til tekst før og etter sidenummeret. For eksempel teksten «Side» kan legges til før sidenummeret.

Nummerformat Velg mellom normal eller romersk nummerering.

Sidenummerering starter på side: Her spesifiserer du hvor nummereringen skal starte.

Posisjon Velg mellom toppen eller bunnen av siden.

Justering Her kan du velge mellom høyre, venstre eller senter av siden.

Sider Her bestemmer du hvilke sider som skal ha sidenummerering.

Topptekst og bunntekst

Du kan legge inn separat topp og bunntekst på utvalgte sider eller i hele dokumentet. Dialogen for denne funksjonen finner du i SIDE, TOPP OG BUNNTEKST menyen. Du kan endre på følgende innstillinger:

Endre Her velger du mellom å konfigurere topp eller bunntekst. Legg merke til at noen av mulighetene i dialogen vil endre seg avhengig av om du velger topp eller bunntekst.

Topptekst

Skrifttype og størrelse Velg mellom hvilken som helst type som finnes på din PC.

Fjern topptekst Dette valget benyttes til å fjerne toppteksten fra hele eller deler av dokumentet.

Fra toppen Her spesifiserer du avstanden fra toppen av siden til topptekstens posisjon.

Justering Velg mellom venstre, høyre eller sentrering

Justeringsmargin Dette valget er tilgjengelig om du har valgt venstre eller høyrejustering. Du kan ikke benytte dette valget om toppteksten er sentrert.

Topptekst Her skriver du selve toppteksten.

Sider Her bestemmer du hvilke sider som skal ha topptekst. Standard valg er de sidene du har valgt i sidevisningsvinduet.

Bunntekst

Skrifttype og størrelse Velg mellom hvilken som helst type som finnes på din PC.

Fjern bunntekst Dette valget benyttes til å fjerne bunnteksten fra hele eller deler av dokumentet.

Fra bunnen Her spesifiserer du avstanden fra toppen av siden til topptekstens posisjon.

Justering Velg mellom venstre, høyre eller sentrering

Justeringsmargin Dette valget er tilgjengelig om du har valgt venstre eller høyrejustering. Du kan ikke benytte dette valget om bunnteksten er sentrert.

Bunntekst Her skriver du selve bunnteksten.

Sider Her bestemmer du hvilke sider som skal ha bunntekst. Standard valg er de sidene du har valgt i sidevisningsvinduet.

Snu dokumentet



► **Portrett og landskapsorientering** Du kan veksle mellom portrett og landskapsformat ved å benytte dette verktøyet. Da denne funksjonen er mye raskere enn REDIGER, STREKK

& ROTER, bør denne benyttes i de tilfellene hvor ditt eneste behov er å rotere dokumentet i steg av 90 grader.

Snu kun portrett eller landskapssider Om dokumentet ditt inneholder en blanding av landskap og portrettsider, kan du med fordel benytte SIDE, PAPIRRETNING. Med denne funksjonen kan du for eksempel velge å kun snu portrettsidene.

Automatisk sideorientering Hvis du har skannet dokumenter med noen sider opp ned, andre liggende sidelengs og så videre, kan du med fordel benytte helautomatisk oppretting. Bruk SIDE, PAPIRRETNING, AUTOMATISK. Denne funksjonen avhenger av at sidene inneholder maskinskrevet tekst.

Flere sidefunksjoner



Hvordan lage en ny hvit side

Bruk følgende metode for å sette inn en ny hvit side i et eksisterende dokument: Bruk det viste ikonet eller SIDE, NY. PixEdit vil foreslå å benytte samme størrelsen som på foregående side. Om du ønsker en annen størrelse, velg et av standardformatene eller oppgi størrelsen i millimeter, tommer eller piksler. Før innsetting kan du også velge om du ønsker å sette siden inn før, etter, eller erstatte gjeldende side

Sideinnsetting

► Den letteste måten å sette inn sider fra ett dokument inn i et annet dokument er å åpne begge dokumentene i PixEdit. Bruk så VINDU, SIDE VED SIDE VERTIKALT slik at du kan se begge dokumentene samtidig. Velg deretter de sidene du ønsker fra sidevisningsvinduet i ett av dokumentene ved hjelp av musen. Trekk så disse sidene rett over til ønsket posisjon i sidevisningsvinduet i det andre dokumentet.

► For å sette inn alle sidene i ett dokument kan du gjerne trekke en hel fil direkte inn i sidevisningsvinduet fra en mappe. Du kan også bruke SIDE, SETT INN. Velg dokumentfilen som skal settes inn og klikk OK. Før innsetting kan du også velge om du ønsker å sette siden inn før, etter, eller erstatte gjeldende side. Du kan også benytte filutforskeren i PixEdit ved ganske enkelt å trekke en eller flere filer som sider inn i gjeldende dokument. Alternativt kan du benytte FIL, ÅPNE for deretter velge en eller flere filer som du ønsker å sette inn som sider.

► Du kan også slå sammen hele dokumenter ved å velge disse i åpneboksen, slå på «Kombiner til flersidig dokument» og trykke OK. Klikk gjerne videosymbolet til venstre for å se hele prosedyren.



Lagring av sider som et nytt dokument

► En eller flere sider i et flersidig dokument kan lagres som et nytt dokument ved først velge ønskede sider i sidevisningsvinduet, høyreklikke og deretter velge SIDE, TREKK UT. Du kan også benytte FIL, LAGRE SOM. Velg fra og til side, spesifiser filnavnet og trykk så OK.

Slette sider



► Velg først siden eller sideomfanget som skal slettes i sidevisningsvinduet ved hjelp av musen og trykk så Del-knappen på tastaturet. Du kan også benytte menyen SIDE, SLETT.



Fjerning av overflødige hvite sider

FJERN BLANKE.

► Du kan automatisk fjerne overflødige hvite sider i ett flersidig dokument. For å fjerne hvite sider, benytt det viste ikonet eller SIDE,

Ofte kan man oppleve at en side som skulle ha vært hvit, allikevel inneholder enkelte felter med uønsket grafikk. Du kan derfor justere verdien for maksimalt støynivå, samt spesifisere bredden av en tenkt ramme langs alle kanter på siden som skal utelates når PixEdit analyserer sidene.

Om du kun ønsker å fjerne hvite sider i en del av dokumentet, velg først sidene i sidevisningsvinduet som ønskes behandlet før du utfører funksjonen.

Merk at du også kan utføre fjerning av hvite (bak)sider automatisk etter skanning i behandlingsprofilen.



Fjerning av stansehull

For å fjerne skjemmende stansehull fra skannede dokumenter, klikk det viste ikonet eller bruk BILDE, FJERN STANSEHULL. Om du ofte skanner dokumenter med stansehull, anbefaler vi at du slår på denne funksjonen i behandlingsprofilen.

Oppretting

► Innskannede dokumenter er ofte ikke helt horisontale eller vertikale, da de fleste skannere har en viss mekanisk unøyaktighet. Opprettede dokumenter er lettere å arbeide med, da funksjoner som rutenett og andre verktøy går ut fra at originaldokumentet er rett. Legg merke til at det er mest praktisk å utføre oppretting under selve skanningen. For å konfigurere dette, benytt SKANN, ETTER SKANNING eller konfigurerknappen under den grønne skanneknappen i ScanBar. PixEdit tilbyr også automatiske og manuelle metoder for å rette opp slike skjevheter.



Automatisk oppretting

Bruk det viste ikonet for automatisk oppretting av skjeve dokumenter. Som i de fleste andre funksjonene i PixEdit kan du velge mellom å markere sidene som skal behandles i sidevisningsvinduet eller spesifisere disse manuelt i dialogboksen. PixEdit ser etter tekstlinjer, grafikk eller kanter som normalt står rett på sidene og retter deretter opp skjevheten.



Manuell oppretting

I enkelte tilfeller må man benytte manuell oppretting om dokumentet ikke inneholder entydig informasjon om skjevheten. I slike tilfeller må man først indikere skjevheten ved benytte PixEdits manuelle opprettingsverktøy. Marker skjevhetsgraden av dokumentsiden, dette kan for eksempel være en linje

i dokumentet som enten skulle ha vært helt horisontal eller vertikal. PixEdit vil deretter rette opp den skjeve siden.



Fjerning av sorte kanter / autostørrelse

► Noen skannertyper kan levere sorte kanter rundt hver side. Størrelsen på den sorte kanten vil variere avhengig av størrelsen på sidene som skannes. PixEdit kan utnytte denne informasjonen for å beregne arkstørrelsen, noe som muliggjør at du kan skanne en blanding av flere arkstørrelser i ett og samme dokument uten at du behøver å stille om skanneren. Husk at om du for eksempel skanner en blanding av A3 og A4 må du ha skanneren innstilt på A3 for at PixEdit skal kunne klippe til riktig dokumentstørrelse. Du kan også velge å kun fjerne de sorte kantene uten å klippe sidene til original arkstørrelse i dialogen for denne funksjonen. Fjerning av sorte kanter inkluderer alltid en automatisk oppretting.

Du kan også utføre denne oppgaven automatisk direkte etter skanning ved å benytte SKANN, ETTER SKANNING.



Sammenskjøting av sider

► Du kan enkelt skjøte sammen to og to eller flere sider til større sider ved hjelp av det viste ikonet eller SIDE, SKJØT. Antall sider i dokumentet vil reduseres i takt med sammenskjøtingen. Velg mellom horisontal, vertikal eller heftesammenskjøting.

Høyre og venstre side kan bytte plass ved å velge muligheten for omvendt siderekkefølge.

Du kan også skjøte sammen sidene til hefterekkefølge ved å sette en hake i denne muligheten. Om du har skannet ett hefte og ønsker å gjøre siderekkefølgen om til normal rekkefølge kan du benytte den omvendte funksjonen SIDE, REKKEFØLGE.



Sidedeling

► SIDE, DEL deler valgte sider i dokumentet horisontalt, vertikalt eller automatisk. Benytt gjerne hjelpelinjer (F5, dobbeltklikk linjalen) for å indikere posisjonen manuelt. Du kan også dele siden på en bestemt posisjon ved å angi posisjonen i millimeter, piksler eller tommer avhengig av innstillingene i PixEdit.

Siderekkefølge

► Du kan selvsagt benytte sidevisningsvinduet til å endre sidesammensetningen, men faste typer av omkalfatringer gjøres best ved hjelp av SIDE, REKKEFØLGE. Her kan du velge mellom funksjonene *Omvendt*, *Flett for og bakside* samt *Flett*



sider fra hefte. Hvis du benytter *Flett* sider fra hefte må du først benytte sidedelingsfunksjonen.

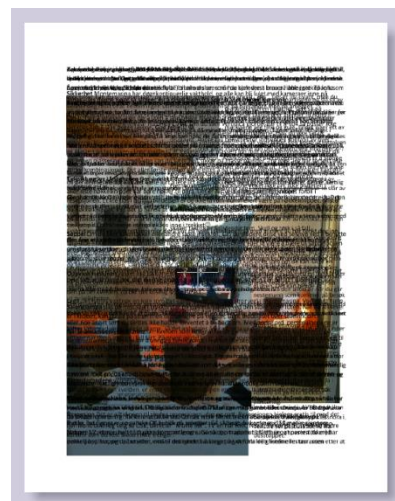
Du kan alternativt velge sidene som skal behandles i sidevisningsvinduet, høyreklikke og velge SIDE, REKKEFØLGE.

Stablevisning



► Du kan få en rask oversikt over posisjonen til alle sidene i ett skannet dokument ved å vise en foreløpig sammensmelting av alle, eller utvalgte sider. Sammen med bruk av hjelpelinjene (F5, dobbeltklikk på linjalen) kan stablebildet forenkle sideposisjonering og opprensning av margene i ett flersidig dokument.

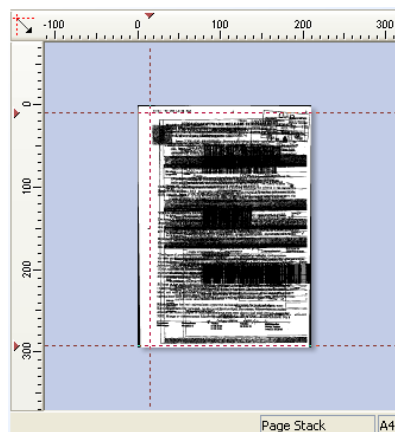
Du kan også bruke stablebildet til å finne sider med avvikende posisjon i forhold til andre sider. Velg hvilke sider som skal stables ved hjelp av sidevisningsvinduet, trykk på knappen for stablebildet og inspiser resultatet. Grafikk som skiller seg ut fra de andre sidenes posisjoner vises tydelig. Klikk deretter på den grafikken som interesserer deg og PixEdit vil automatisk gå til denne siden slik at du kan utføre de nødvendige korreksjonene.



Hjelpelinjer

► Du vil finne at hjelpelinjer er svært praktiske i forbindelse med marginjusteringer over flere sider, til å slette det samme området over mange sider og mye mer. La oss for eksempel anta at du vil slette all grafikk på toppen, bunnen og på venstre side av en skannet bok eller dokument. Begynn med å slå på linjalen ved å trykke F5. Slå deretter på stablevisning slik at du ser alle sidene over hverandre.

Deretter kan du dobbeltklikke på linjalen for å sette inn hjelpelinjer. Sett inn tre stk. som vist på bildet. Deretter klikker du på hjelpelinjene samtidig som du trekker disse til ønsket posisjon. Gå deretter inn i REDIGER, FLERSIDIG SLETTING og velg hvilket sideomfang som ønskes slettet på utsiden av hjelpelinjene.



Beskjæring



► Beskjæring, også kalt kantklipping, benyttes til å fjerne uønskede kanter som omkranser en eller flere dokumentersider. Bruk ikonet eller BILDE, BESKJÆR for å beskjære en eller flere valgte dokumentersider. Du kan beskjære ned til faste standardstørrelser, til spesifiserte mål eller ned til størrelsen av et valgt område som du på forhånd har markert med områdevelgeren.

Legg merke til at om du har valgt beskjæring til en standard størrelse som for eksempel A4, kan du trekke dette området rundt på siden i dialogboksen til ønsket sted før du trykker OK.

Du kan også beskjære etter innsatte hjelpelinjer. Hjelpelinjer setter du inn ved å dobbeltklikke linjalene (trykk F5 hvis linjalene ikke er synlige). Om du kun ønsker

å skjære vekk hvite kanter rundt dokumentssidene, kan du velge Automatisk beskjæring. Automatisk beskjæring er ikke egnet for dokumentsider som inneholder støy og uønsket grafikk på kantene.

Bildeposisjonering

► Denne funksjonen hjelper deg med å posisjonere innholdet på sidene i ett dokument, samt rens kantene på utvalgte sider for uønsket grafikk. Som i de fleste andre funksjonene i PixEdit kan du velge mellom å markere sidene som skal behandles i sidevisningsvinduet eller spesifisere disse manuelt i dialogboksen. Bildeposisjoneringsverktøyet finner du i BILDE, POSISJONER BILDE.

Husk at alle mål spesifiseres i gjeldene konfigurert målestokk, piksler, millimeter eller tommer.

Slett marginer Om denne muligheten er valgt vil PixEdit slette en individuelt spesifisert margintykkelse fra venstre, høyre, topp og bunn. Om du på forhånd har valgt ett område med områdevelgeren før du startet funksjonen kan du benytte verdiene fra det valgte området.

Spesifiser horisontal bildeposisjon Slå på denne muligheten om du ønsker å justere sidenes horisontale posisjon. Du kan velge mellom å spesifisere en verdi for horisontal posisjon målt fra første detekterte grafikk på venstre side, eller la PixEdit sentrere grafikken automatisk. Om du velger automatisk sentrering kan du også spesifisere en fast offset verdi i forhold til den detekterte senterposisjonen.

Spesifiser vertikal bildeposisjon Slå på denne muligheten om du ønsker å justere sidenes vertikale posisjon. Du kan velge mellom å spesifisere en verdi for vertikal posisjon målt fra første detekterte grafikk fra toppen av siden, eller la PixEdit sentrere grafikken automatisk. Om du velger automatisk sentrering kan du også spesifisere en fast offset verdi i forhold til den detekterte senterposisjonen.

Sladding og kommentering

Sladding

► Sladdeverktøyet i PixEdit og PixView tilbyr sikker fjerning av sensitiv informasjon i både digitalfødte og skannede dokumenter, både med og uten eventuell skjult OCR-tekst. Etter lagring vil det være helt umulig for andre å hente fram sensitiv informasjon som du har sladdet. Sensitiv informasjon blir ikke bare skjult, men *permanent fjernet* og erstattet med en svart sladd.

Under lagring av sladdede dokumenter blir også eventuelle oppmerkinger, metadata, verktøy-tips, skjulte lenker til både websider og til e-postadresser permanent fjernet. Om du ønsker å beholde denne ekstra-informasjonen etter sladding, kan du slå av valget for dette i PDF-importfanen i Verktøy, Innstillinger.

Enkelte dokumenter kan inneholde en omfattende samling av skjult informasjon som ikke umiddelbart er synlig for en vanlig bruker. Slik skjult informasjon kan derimot hentes fram av brukere med avanserte verktøy. Når du lagrer dokumentet etter sladding, renser derfor PixView og PixEdit bort slik informasjon uten at du som bruker behøver å tenke på dette. Denne renseprosessen er ikke konfigurert og kan ikke velges bort.



Enkel sladding, slik gjør du: Aktiver sladdeverktøyet på verktøylinjen og marker områdene med sensitiv informasjon som ønskes sladdet ved hjelp av musen.

Større sladdejobber: Om dokumentet som skal sladdes inneholder mye sensitiv informasjon, kan du kombinere sladdeverktøyet med tekstsøk for å finne forekomster automatisk. Du kan også markere sensitiv informasjon for så på et senere tidspunkt omgjøre markeringene til permanente sladder med ett enkelt museklikk. Når du utfører omfattende sladdejobber bør du slå på både verktøyvinduet (F10) og søkevinduet for tekst (Ctrl-f)

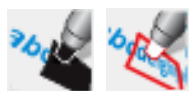


Merking av tekst for senere sladding Bruk dette verktøyet for å markere informasjon som skal sladdes på et senere tidspunkt. Du kan deretter lagre dokumentet slik at dine kollegaer kan vurdere dine forslag til sladding. Som standard er oppmerkingene røde. For å endre farge og andre egenskaper, kan du klikke en gang på oppmerkingen for å aktivere denne og deretter høyreklikke og velge Egenskaper. Du kan også endre størrelsen på oppmerkingene ved å trekke i hjørnene.



Sladde merket informasjon Når du har merket opp all sensitiv informasjon, kan du klikke denne knappen for å omgjøre disse til

permanente sladder. For å sladde en og en oppmerking, dobbeltklikk oppmerkingen eller benytt høyreklikk-menyen.



Når du direktesladder eller markerer for sladding, vil søkefeltet automatisk fylles inn med den sensitive teksten du har markert slik at du kan søke etter flere forekomster. Alternativt kan du skrive direkte i søkefeltet og la programmet søke opp forekomstene. Forekomstene blir presentert i en liste, slik at du kan velge de forekomstene i listen som ønskes markert for sladding. Som standard vil samtlige oppsøkte forekomster blir merket for sladding når du trykker på knappen for «Merk funnet tekst for sladding»

Viktig! I enkelte tilfeller benytter PixEdit OCR-teknologi for å utføre søket. Du bør derfor alltid sjekke om alle forekomster har blitt ble funnet og sladdet før du publiserer dokumentet.



Bytt modus mellom tekst eller område Om dokumentet inneholder søkbar tekst, kan du bruke denne knappen for å veksle mellom å dobbeltklikke et ord eller markere dette på vanlig måte med musen når du markerer eller direktesladder.

PDF-oppmerking

► Merk at det er en vesentlig forskjell på kommentering og redigering i PixEdit. Mens redigeringsverktøyene benyttes til å gjøre permanente endringer i et dokument, benyttes kommenteringsverktøyene til å lage merknader eller til å stille spørsmål ved deler av innholdet på en side.

For å få en oversikt over alle kommentarene eller oppmerkingene i et dokument, kan du klikke på kommentarfanen i sidevisningsvinduet.

Legg merke til at du må lagre dokumentet ditt i PDF eller PDF/A-format for å ta vare på innsatte kommentarer og oppmerkinger. Om du lagrer et slikt dokument i for eksempel TIFF-format, vil programmet gi en advarsel om at oppmerkingene dine kan gå tapt.



Notat For å legge til et notat på en dokumentside, aktiver dette verktøyet og klikk der hvor du ønsker notatet plassert. Notatet, som er merket med ditt innloggingsnavn, er nå klart til å fylles med valgfri tekst. For å gjemme selve notatteksten (men ikke selve notatsymbolet), klikk på krysset i tekstboksen. For å gjenåpne notatet, dobbeltklikk på notatsymbolet. For å slette et notat, klikk notatsymbolet og trykk på Del-knappen på tastaturet.



Uthevning, understrekning og overstrykning Disse verktøyene benyttes på samme måte. Aktiver ønsket verktøy, klikk og hold nede venstre museknapp mens du markerer teksten som ønskes uthevet, understreket eller overstrøket. Om du ønsker å legge til et ekstra notat til merket tekst, dobbeltklikk på teksten.



Sirkler, rektangler og linjer Disse oppmerkingstypene kan, etter at du har satt de inn på ønsket sted, dobbeltklikkes for å legge til ekstra forklarende tekstbokser. For å endre egenskaper som gjennomskinnelighet, strektykkelse eller pilspisser på linjeavslutninger, høyreklikk på oppmerkingen.

I motsetning til redigeringsverktøy, kan ikke bruken av oppmerkningsverktøyene tas opp eller spilles av i makroer.

PDF Bokmerker

► Bokmerker forenkler navigering i PDF-dokumenter. Bokmerker fungerer som innholdsfortegnelse og gjør det lett for leseren av et PDF dokument å finne de delene av et dokument som er av interesse. Bokmerker vises på venstre side av hovedvinduet i PixEdit. Et klikk på et bokmerke tar deg umiddelbart til siden (og posisjonen på siden) som bokmerket peker på. Legg merke til at bokmerker kun kan lagres i PDF eller PDF/A-format. Om du for eksempel henter inn et TIFF dokument og legger til bokmerker *må* du lagre dokumentet i PDF format for å beholde bokmerkene.



For å vise eller redigere bokmerker må du først slå på sidesammensetningsvinduet. Dette gjør du ved hjelp av menyen Vis, Sidesammensetning eller knappen på verktøylinjen. Sidesammensetningsvinduet kan benyttes i tre forskjellige tilstander: Kommentarer, Bokmerker eller Sidesammensetning. Klikk på bokmerkefanen for å arbeide med bokmerker.

Med PixEdit kan du sette inn, slette og flytte på bokmerker. Når du legger inn et nytt bokmerke kan du skrive inn navnet på bokmerket manuelt, eller du kan la PixEdit gjenkjenne tekst og benytte den gjenkjente teksten som navn på bokmerket. Bokmerker kan ha forskjellig utseende og egenskaper så som farge og skrifttype. Et bokmerke kan omfatte en liten eller stor del av siden og du kan velge hvordan området som bokmerket peker på skal vises når leseren av dokumentet klikker på bokmerket. For eksempel kan du la visningsprogrammet vise hele siden, et lite område som tilpasses størrelsen på visningsvinduet samt andre muligheter.

Gå til et bokmerke Klikk på bokmerket. Programmet vil da vise siden, samt posisjonen på siden hvor bokmerket peker.



Lage nytt bokmerke Hvis du bare vil lage et bokmerke som peker på en spesiell side, og som viser hele siden når leseren klikker på bokmerket, er det enklest å benytte verktøyet for «Nytt bokmerke». Gå først til siden som du ønsker at bokmerket skal peke på og klikk deretter på verktøyet for Nytt bokmerke. Gi deretter bokmerket ønsket navn.



Ved å benytte Bokmerkeverktøyet kan du også spesifisere hvilket område som skal vises når bokmerket blir klikket på. Aktiver Bokmerkeverktøyet og trekk deretter ut bokmerkeområdet. Som standard vil ikke bokmerket bli gitt navn. Navnet kan endres ved å klikke på

teksten og skrive inn det nye navnet. Hvis du før markeringen av området aktiverer tekstgjenkjenningsverktøyet, vil teksten i det markerte området bli gjenkjent og benyttet i bokmerkenavnet. Dette forenkler arbeidet med å sette inn bokmerker i store dokumenter. Merk at du må ha PixEdit med OCR-modulen for å utnytte denne muligheten.



Bokmerkeegenskaper Egenskapene til et bokmerke endrer du i dialogboksen for bokmerkeinnstillinger. Denne dialogboksen vises når du klikker på et bokmerke og deretter verktøyet for bokmerkeinnstillinger, men det letteste måten å hente fram denne dialogboksen på, er å høyreklikke på bokmerket og velge bokmerkeegenskaper.



Slette bokmerker Klikk først på bokmerket som skal slettes og trykk deretter på verktøyet for sletting av bokmerker. Om du ønsker å slette flere bokmerker samtidig, kan du velge flere bokmerker ved å benytte Skift eller Ctrl-tastene i kombinasjon med å klikke bokmerkene.



Deling av sidevisningsvinduet Hvis du jobber mye med innsetting av bokmerker, vil du kanskje finne det praktisk å dele sidevisningsvinduet i to deler ved å benytte det viste ikonet. Sidevisningsvinduet og bokmerkeverktøyene vil da vises samtidig.

Flytting av bokmerker Du kan flytte et bokmerke til en annen posisjon i bokmerkefanen ganske enkelt ved å klikke bokmerket, holde nede museknappen og deretter trekke bokmerket til den nye posisjonen. Om du på forhånd har markert flere bokmerker ved hjelp av Skift eller Ctrl-tastene når du valgte bokmerkene kan du flytte alle disse bokmerkene samtidig.

Du kan også organisere bokmerker i en trestruktur. For å flytte et bokmerke inn under et annet bokmerke markerer du først bokmerkene som skal flyttes, deretter trekker og slipper du bokmerkene over det andre bokmerket.

Måling av areal og lengder



Ved hjelp av måleverktøyet kan du enkelt måle areal, lengde og vikler i et skannet dokument i måleenheter som meter, millimeter eller tommer. Du kan benytte både papir og verdenskoordinater. Målte arealer kan, sammen med dine brukerdefinerte kommentarer, enkelt kopieres og limes inn i for eksempel Microsoft Excel eller ditt dokumentstyringssystem.



Arealkalkulator Måleverktøyet har en kalkulatorfunksjon som gjør at du kan måle flere arealer og legge disse sammen for å beregne totalt målt areal. Ved å benytte + eller - knappene kan du for eksempel måle to arealer, for deretter å trekke fra et tredje markert areal. Etter hvert som du måler arealer, vises disse i en liste som stadig utvides. Nederst i listen vises summen av alle arealene du har markert. Målekalkulatoren har også en C og en CE knapp for å slette henholdsvis hele eller et markert område i listen.

Før du begynner Om du skal måle i papirkoordinater, velg først hvilken målenhet du ønsker å benytte fra nedtrekkslisten på verktøylinjen i programmet. Når du

benytter papirkoordinater kan du velge mellom millimeter, centimeter, tommer, piksler og andre «små» måleenheter.



Måling i papirkoordinater.



Måling i verdenskoordinater tillater større måleenheter.

Ved måling i verdenskoordinater må du først definere størrelsesforholdet mellom dokumentet og den virkelige verden. Nedtrekkslisten vil da vise «større» måleenheter så som meter, kilometer, fot og så videre. Når du aktiverer måling i verdenskoordinater vil du bli spurt om du ønsker å definere skalaen. Om du vet skalaen, for eksempel 1:100, kan du taste inn dette tallet i dialogboksen som automatisk vises. Legg merke til at et dokument i enkelte tilfeller kan ha forskjellig skala i horisontal og vertikal retning. Skalaen står vanligvis definert nederst til høyre på dokumentet. Om dokumentskalaen ikke er definert, kan du velge å markere en kjent avstand i dokument, får så å taste inn hvilken avstand dette representerer i den virkelige verden. Flere valg for definering av skalaen finner du i den automatisk viste dialogboksen.

Når du aktiverer måleverktøyet vil et vindu med alle verdier vises til venstre i programmet. En lupe vises rett under målevinduet, slik at du enkelt kan klikke på nøyaktig ønsket sted i dokumentet. Når du beveger musen sakte i dokumentet, vil du se at PixEdit automatisk reduserer markørfarten. Om du beveger musen svært sakte, kan hende at programmet beveger markøren så sakte at du kun vil kunne se bevegelsen i lupevinduet og ikke i hovedvinduet. Det kan derfor være lurt å flytte blikket over til lupevinduet når du nærmer deg det stedet du ønsker å klikke. Lupevinduet viser en kraftig forstørret utgave av området rundt markøren i dokumentet. Du kan øke eller redusere forstørrelsen i lupevinduet ved å holde nede Ctrl og Skiftknappen mens du ruller musehjulet.

Lengder Klikk lengden du vil måle. I den øvre delen av målevinduet finner du markerte koordinater, deltaverdier, vinkler og målt lengde i valgt måleenhet. Avslutt lengdemålingen ved å trykke høyre museknapp.

Areal Klikk og beveg musen for å markere arealet. Du kan også holde museknappen nede for å frihåndstegne deler av arealet. Når det kun gjenstår en enkelt lengde, må du dobbeltklikke for å ferdigstille målingen. Den målte verdien legges automatisk inn i listen i målevinduet. Du kan nå fortsette å måle flere arealer. Du kan avbryte en måling ved å klikke høyre museknapp.



Her ser du et eksempel på tre målte arealer og tilhørende liste (innfelt). Tomten ble først målt, minustegnet ble aktivert i målevinduet, deretter ble hus og garasje målt. Verdier som du trekker fra blir vist med røde tall. Resultatet viser fritt areal på tomten.

Hvis du markerer feil, kan du benytte tilbaketasten på tastaturet. Du kan slette det sist markerte område fra listen og dokumentet ved å trykke høyre museknapp, eller alle markerte

områder ved å dobbeltklikke høyre museknapp eller «C» på kalkulatoren. Velger du en verdi i lista, kan du slette denne ved å trykke «CE» knappen.

Listen som viser målte arealer legger som standard alltid sammen arealene. For å trekke fra et areal, benytter du minustegnet i målevinduet. Arealer som trekkes fra, vises alltid med rød farge i listen og i selve dokumentet.

Eksport av måledata til andre programmer Hele, eller deler av listen kan kopieres og limes inn i andre programmer. Trykk Ctrl-A for å markere hele listen, deretter Ctrl-C for å legge verdiene inn i utklippstavlen i Windows. Listen kan limes rett inn i Microsoft Excel eller et dokumentstyringsprogram.

Legge til kommentarer Til venstre for målte arealer kan du legge inn en kort beskrivelse eller bokstavkode for hvert målte areal. Tekst som du legger inn her kan eksporteres sammen med målte verdier.

Redigeringsfunksjoner

Angre



Angrefunksjonen benyttes for å korrigere feil utført under redigeringsprosessen. Bruk angresymbolet eller REDIGER, ANGRE for å omgjøre en eller flere endringer i dokumentet.

Angre kan benyttes helt tilbake til første redigering i dokumentet, men husk at endringer gjort tidligere enn siste åpning av dokumentet ikke kan angres.

Mange funksjoner i PixEdit behandler mer enn en side. Du kan, ved å gå til en spesiell side etter behandling, velge om du vil utføre angring kun på gjeldene side.

Gjenta



Du kan omgjøre en angrefunksjon ved å bruke Gjenta. Funksjonen kan brukes helt fram til alle angrefunksjoner har blitt gjentatt. Bruk gjentasymbolet eller REDIGER, GJENTA for å omgjøre en eller flere utførte angringer. Mange funksjoner i PixEdit behandler mer enn en side. Du kan, ved å gå til en spesiell side etter angring velge om du vil utføre gjenta kun på gjeldene side.

Angre gjeldene side



Hvis du har behandlet flere sider med en funksjon kan du selvsagt angre endringene av alle sidene med Angre, men du kan også angre endringene kun på den siden som er synlig i øyeblikket. Denne funksjonen er nyttig når du ønsker å inspisere og eventuelt endre enkelsider etter at du har behandlet ett sideomfang.

Verktøyvinduet (F10)



►► Når du jobber med å endre selve innholdet på dokumenter som beskrevet i dette kapitlet, er det viktig å gjøre verktøyvinduet synlig slik at du kan tilpasse hvert enkelt verktøy. Verktøyvinduet utseende og innhold endrer seg, avhengig av hvilket verktøy du velger fra verktøylinjen i øverste del av programmet. Om du for eksempel aktiverer tekstverktøyet, viser verktøyvinduet valg av skrifttype. Aktiverer du verktøyet for innsetting av linjer, tilbyr verktøyvinduet forskjellige linjeavslutninger som pilspisser eller avrunding, linjetyper og andre muligheter. Benytter du måleverktøyet, viser verktøyvinduet en lengde og arealkalkulator.

Verktøyvinduet kan slås av eller på ved å trykke F10 på tastaturet.

Vanligvis er det tilstrekkelig å sette inn eller endre grafikk ved hjelp av musen direkte på dokumentet. Om du derimot ønsker å benytte eksakte koordinater eller posisjoner, kan du taste inn disse direkte i verdifeltene og deretter trykke «Sett inn», eller «Ferdig» i verktøyvinduet.

Ved omfattende endringer på dokumenter, anbefales det å benytte PixEdit i standardmodus ved hjelp av VERKTØY, INNSTILLINGER for å få enklest mulig tilgang til alle verktøyene på verktøylinjen.

Bildet viser hvordan verktøyvinduet ser ut når du har aktivert verktøyet for bearbeiding av valgte områder.

Tekst



► Bruk dette ikonet for å sette inn permanent tekst på en dokumentside. Når du har aktivert tekstverktøyet, tilbyr verktøyvinduet (F10) endring av skrifttype, størrelse, skriftretning og andre egenskaper. Under innsetting av tekst vil et blått rektangel omslutte teksten. Om du ikke er fornøyd med tekstens plassering, trekk dette rektanglet til ønsket posisjon. Avslutt innsettingen ved å klikke på utsiden av rektanglet. For å avbryte innsettingen, høyreklikk på utsiden av rektanglet.

Legg merke til at om du har tekst i Windows sin utklippstavle, kan du lime denne inn ved hjelp av REDIGER, LIM INN. I enkelte tilfeller kan du også markere tekst i andre programmer og trekke teksten direkte inn på dokumentet.

Tekstfargen bestemmer du ved å bruke fargevelgeren som du slår på med funksjonstast F4. Du kan også hente en eksisterende farge på dokumentet ved hjelp av fargeplukkeren.

Valgte områder



▶▶ De fleste funksjonene i PixEdit kan operere på områder som velges med verktøyet for valgte områder. I tillegg kan du utføre skalering, flytting, rotering og speilvending av de valgte områdene ved å klikke på pilene i hjørnene eller på sidene av det markerte området. Et klikk på høyre museknapp fjerner markeringen.

Områdetyper

Hvis du aktiverer verktøyet for valg av områder og slår på verktøyvinduet for valgte områder ved hjelp av funksjonstast F10, kan du velge mellom flere metoder for å velge områder. Rektangulære og polygonale områder velger all grafikk innenfor det markerte rektanget, mens objektplukkeren kun velger grafikk som *ikke er i forbindelse* med rammen på det markerte området. ▶ Dette er svært nyttig hvis du for eksempel skal hente ut tekst som ligger inne i ett rutemønster.

Rektangulære områder Aktiver verktøyet for markering av rektangulære områder og trekk ut det ønskede rektangelet mens museknappen holdes nede. Du kan avbryte med høyre museknapp.



Polygonale områder Benytt følgende metode for å markere et polygonalt område: Aktiver verktøyet for markering av polygonale områder og marker alle hjørner i polygonet. Alternativt kan du «frihåndstegne» det polygonale området ved å holde venstre museknapp nede mens du tegner omrisset av området som skal markeres. Du kan gjerne kombinere begge metodene under markeringen. Avslutt markeringen ved hjelp av ett dobbeltklikk. Et klikk på høyre museknapp fjerner markeringen.



Objektplukker Ikonet med valgt område og tryllestav kan med fordel benyttes om området som skal markeres består ett sammenkoplet symbol eller område, som for eksempel en tegningsramme. Klikk ganske enkelt objektet som skal velges. Et klikk på høyre museknapp fjerner markeringen. Legg merke til at programmet kun kan velge objekter i sort/hvitt format.

Du kan også velge flere isolerte objekter innenfor ett område uten å velge grafikk som berører eller krysser det valgte området. Aktiver objektplukkeren og trekk ut ett rektangel. PixEdit vil kun velge de objektene som ikke berører eller krysser det valgte området. Denne funksjonen er svært nyttig til for eksempel å trekke tall ut fra en tabell.

Flytting av valgte område

Etter å ha valgt området som skal flyttes, klikk og hold nede venstre museknapp og trekk området til den nye posisjonen. Klikk en gang på utsiden av det valgte området for å gjøre flyttingen permanent. Du kan når som helt avbryte kopieringen ved å trykke på høyre museknapp.

Om du ønsker at grafikken skal flyttes til et annet lag, kan du ganske enkelt aktivere det nye laget ved hjelp av kontrollsenteret for lag etter at du har valgt området. Fortsett deretter med flyttingen til grafikken har fått ønsket posisjon.

Trykk en gang på venstre museknapp med markøren på utsiden av det valgte området for å gjøre flyttingen permanent.

Kopiering av valgte områder

Etter å ha valgt ett område kan du kopiere området til en annen posisjon ved å holde CTRL-knappen nede samtidig som du holder venstre museknapp nede innenfor det markerte området. Trekk deretter med deg grafikken til den nye posisjonen. Om du skal kopiere mange områder, kan du alternativt slå på muligheten for kopiering i verktøyvinduet

Når du er fornøyd med grafikkens posisjon, kan du klikke en gang på utsiden av det valgte området for å gjøre kopieringen permanent. Du kan når som helst avbryte kopieringen ved å trykke på høyre museknapp.

Om du ønsker at grafikken skal kopieres til et annet lag, kan du ganske enkelt aktivere det nye laget ved hjelp av kontrollsenteret for lag etter at du har valgt området. Fortsett deretter med flyttingen til grafikken har fått ønsket posisjon. Trykk deretter en gang på venstre museknapp med markøren på utsiden av det valgte området for å gjøre kopieringen permanent.

Frihånds skalering

Ved å benytte Strekk & Roter i REDIGER menyen, kan du utføre eksakte skaleringer. Om du derimot ikke vet hvilken faktor som skal benyttes før skaleringen utføres, kan dette gjøres ved hjelp av frihåndsskalering.

Velg først et område, og trekk i strekk-pilene på det valgte området med venstre museknapp til ønsket skalering oppnås. Om du ønsker å beholde aspektforholdet under skaleringen skal du kun trekke i hjørnene. Skaleringen kan avbrytes ved å klikke høyre museknapp, eller gjøres permanent ved å trykke på venstre museknapp på utsiden av det valgte området.

Speilvending

Ved å «overdrive» vertikal eller horisontal skalering, vil det valgte området bli speilvendt og skalert samtidig. Klikk en gang på utsiden for å gjøre endringen permanent.



Om du kun ønsker å speilvende uten noen form for skalering, velg først området som skal speilvendes og bruk deretter speilvendingsikonene på verktøylinjen. Om du på forhånd ikke har valgt et område, vil hele siden bli speilvendt når du benytter speilvendingsikonene. Om du ønsker å speilvende flere sider, velg først sidene i sidevisningsvinduet.

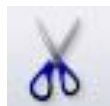
Frihåndsrotering

Ved å benytte Strekk & Roter i REDIGER menyen, kan du utføre eksakte rotasjoner av valgte områder eller hele dokumentet. Om du derimot ikke vet hvilken rotasjonsvinkel som skal benyttes, kan du benytte deg av frihåndsrotering. Velg først et område, og klikk en gang på innsiden av det valgte området. Trekk så i roteringspilene med venstre museknapp til ønsket vinkel oppnås. Roteringen kan

avbrytes ved å klikke høyre museknapp, eller gjøres permanent ved å trykke på venstre museknapp på utsiden av det valgte området.

Klipp ut, kopier og lim inn

Disse funksjonene benyttes for å flytte innhold mellom PixEdit og utklippstavlen i Windows. Innhold av alle typer valgte områder kan kopieres, klippes ut og deretter limes inn som figurer, som nye dokumenter eller som nye sider via utklippstavlen. Funksjonene finner du i REDIGER-menyen.



Klipp ut Velg først et område på dokumentetsiden og bruk deretter ikonet, REDIGER, KLIPP UT eller Ctrl-X for å flytte det bildemessige innholdet av et valgt område til utklippstavlen. Området som klippes ut erstattes med bakgrunnsfargen valgt i fargevelgeren (F4). Om du ikke har valgt bakgrunnsfarge, vil hvit være standard bakgrunnsfarge. Legg merke til at du også kan velge et sideomfang i sidevisningsvinduet og klippe disse ut på utklippstavlen.



Kopier Bruk ikonet, REDIGER KOPIER eller Ctrl-C for å legge en kopi av det bildemessige innholdet av området du har valgt på utklippstavlen. I motsetning til utklipping, endrer ikke denne funksjonen innholdet av det valgte området. Legg merke til at du også kan velge et sideomfang i sidevisningsvinduet og kopiere sidene til utklippstavlen.

Kopier sammensmeltet Om dokumentet inneholder flere bildelag, kan du benytte REDIGER, KOPIER SAMMENSMELTET for å legge innholdet av alle lagene som et sammensmeltet fullfargebilde på utklippstavlen.

Kopier skalert Selv om du kanskje oftest kopierer og limer inn valgte områder internt i PixEdit, kan et kopiert eller utklippet område også limes inn i andre programmer. Om du har lagt et meget stort område på utklippstavlen, kan det hende at enkelte andre programmer ikke er i stand til å lime inn dette. For å redusere datamengden på utklippstavlen ved kopiering, kan du benytte REDIGER, KOPIER SKALERT. Bildet som sendes til utklippstavlen vil da bli hentet fra skjermen i gjeldene skalafaktor i stedet for fra originaldokumentet.

Kopier som tekst Bruk REDIGER, KOPIER SOM TEKST for å kopiere tekst i det valgte området til utklippstavlen. Siden må være digitalt født eller være behandlet med OCR-funksjonen for at funksjonen skal være tilgjengelig.

OCR og kopier som tekst Dette valget OCR-behandler det valgte området før den gjenkjente teksten legges på utklippstavlen. Funksjonen finner du i REDIGERMENYEN.



Lim inn Bruk ikonet, REDIGER-menyen eller Ctrl-V for å lime inn ting du tidligere har kopiert til utklippstavlen. Når du limer inn et tidligere valgt og kopiert område inn på en eksisterende dokumentside, kan området flyttes, skaleres, roteres og speilvendes. Når du er fornøyd, klikk en gang på utsiden av området for å avslutte innlimingen.

Vær oppmerksom på at REDIGER-menyen også tilbyr å lime inn innholdet fra utklippstavlen som en ny side eller som et helt nytt dokument.

Som et alternativ til å benytte REDIGER-menyen til å lime inn som side, kan du i stedet først klikke en gang i sidevisningsvinduet for å aktivere vinduet, og deretter bruke Ctrl-V.

Om utklippstavlen inneholder ren tekst, vil PixEdits tekstverktøy bli aktivert. Når du er fornøyd med tekstens størrelse, type og plassering, klikk en gang på utsiden av tekstområdet for å gjøre innsettingen permanent.

Figurinnsetting

► PixEdit tilbyr flere alternative metoder for å sette inn ting som figurer. Den enkleste metoden er å benytte PixEdits filutforsker (F3) eller Windows sin egen utforsker og ganske enkelt å trekke filen direkte inn på en dokumentside.

Du kan også benytte REDIGER, FIGUR, SETT INN for deretter å velge filen som skal settes inn. Ett annet alternativ er å benytte Åpne-boksen og slå på valget «Sett inn som figur».

I alle tilfellene vil figuren bli vist overlagt det eksisterende dokumentet, og kan skaleres, roteres eller flyttes til ønsket posisjon før den settes fast ved å klikke en gang på utsiden av området som omkranser figuren.

Husk at en figur, som all annen grafikk, kan settes inn i hvilket som helst rasterlag i dokumentet. Før figuren settes fast ved å klikke på utsiden av det valgte området, kan du aktivere ønsket lag ved hjelp av kontrollsenteret for lag.

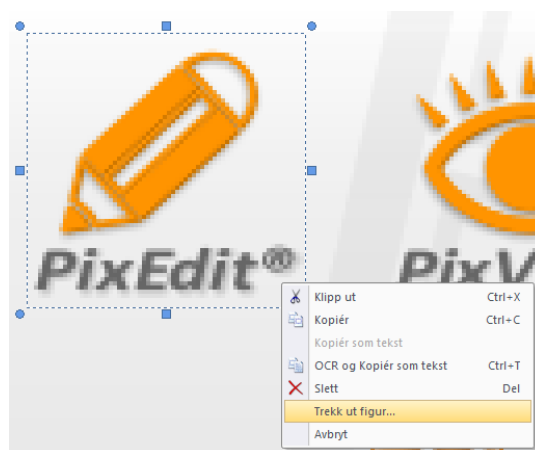
Figuruttrekking

► Ved å markere et område og lagre dette som en ny fil – også kalt figur, kan man raskt bygge opp et utvalg av figurer som kan benyttes på et senere tidspunkt.

PixEdit skiller ikke mellom figurer og bildefiler, da en bildefil gjerne kan benyttes som en figur i et annet dokument.

Marker først området som skal lagres som en figur og klikk på REDIGER, FIGUR, TREKK UT eller benytt høyre museknapp og velg TREKK UT FIGUR. Skriv eller velg et filnavn og klikk OK. Husk at et område kan lagres i alle støttede filformater ved å velge fil og kompresjonstype i dialogboksen.

Det finnes også en alternativ metode: Klikk på FIL og velg LAGRE SOM, skriv eller velg filnavnet og sørg for at muligheten «Valgt område» er slått på. Avslutt med OK.



Sletting



PixEdit tilbyr en rekke forskjellige metoder for å slette grafikk, men det beste verktøyet for dette formålet er selvsagt programmets sletteverktøy. Alternativt kan du slette områder ved å markere disse for så å trykke Del, benytte REDIGER, SLETT eller SLETT PÅ UTSIDEN.

Slettede områder får tildelt gjeldene bakgrunnsfarge. Denne bakgrunnsfargen kan konfigureres ved hjelp av fargevelgeren som du kan slår på med funksjonstast F4. Du kan også hente en bakgrunnsfarge ved hjelp av fargeplukkeren.

Sletteverktøy I verktøyvinduet for sletting finnes følgende alternativer: Frihånd, rektangulært og polygonalt sletteverktøy. Legg merke til at det rektangulære og polygonale verktøyet også kan benyttes til å slette informasjon på utsiden av det markerte området.

Du kan også sette inn hjelpelinjer i dokumentet for å slette på utsiden av hjelpelinjene ved hjelp av REDIGER, SLETT UTENFOR, HJELPELINJER. Hjelpelinjer settes enkelt inn ved å dobbeltklikke på dokumentlinjalen i hovedvinduet.



Frihåndsviskelær Bruk dette verktøyet for mindre slettejobber eller hvor kravene til nøyaktighet høye. Både viskelærtykkelse og viskelærform kan endres.



Rektangulært viskelær Manuell opprensning og sletting av områder gjøres raskest ved hjelp av det rektangulære viskelæret, da man sparer et tastetrykk i forhold til å velge et område med saksen for så å trykke DEL. Marker to av hjørnene på området som skal slettes ved å benytte venstre museknapp



Polygonalt viskelær Opprenskning og sletting av kompliserte områder gjøres best med dette verktøyet. For sletting av lett tilgjengelige områder bør du benytte det rektangulære verktøyet, da dette er raskere å bruke. Aktiver verktøyet og start digitalisering av området som skal slettes. Dobbeltklikk for å lukke det polygonale området og utføre slettingen. Om du ønsker en meget nøyaktig og spesiell form på området, kan du holde museknappen nede mens du beveger musen. Du kan selvsagt kombinere begge metodene under utvelgelsen av området.

► **Flersidig sletting av marger** Om du har behov for å slette samme område på flere sider i en operasjon, sett først inn hjelpelinjer ved å dobbeltklikke linjalene (F5) og bruk deretter REDIGER, FLERSIDIG SLETTING. Spesifiser om du vil slette på utsiden eller innsiden av hjelpelinjene og trykk deretter OK.



Før du sletter marger over flere sider, kan det være lurt å bruke stablefunksjonen slik at du kan se alle sidene som gjennomsiktige transparente før margslettingen.

Fargevelgeren



Med fargevelgeren kan du velge forgrunn og bakgrunns farger ved å klikke henholdsvis venstre og høyre museknapp i fargeområdet. Fargene du velger vil bli tilegnet pennfarge og fylling når du tegner nye ting.

Du kan finjustere fargene ved å klikke i et av rektanglene som indikerer forgrunn og bakgrunns farge. Tekstfeltene blir tilgjengelige og du kan skrive inn de ønskede verdier eller dra i skyvekontrollene. Du kan bytte forgrunn og bakgrunns farger ved å klikke på de to små pilene. Fargevelgeren vil bytte mellom svart/hvitt (tofarget), gråtoner og fullfargemodus alt ettersom hva slags dokument som er aktivt.

Fargeplukker



Med fargeplukkeren kan du hente en ny forgrunns eller bakgrunnsfarge ved å klikke henholdsvis venstre eller høyre museknapp. Når dette verktøyet er valgt, vil fargevelgeren vise hvilken farge som er under markøren mens du beveger den i dokumentet.

► **Hvordan hente den vanligste fargen i et område** I noen tilfeller vil det være svært nyttig å plukke den mest forekommende fargen innenfor et område. Om du for eksempel ønsker å fjerne bakgrunnsfargen på en dokumentside, kan du i stedet for å klikke et bestemt punkt, trekke ut et område et sted på siden hvor det er mer bakgrunnsfarge enn andre farger når du har aktivert fargeplukkeren. Fargeplukkeren vil da plukke ut og lagre den vanligste fargen innenfor området du markerte. Bruk deretter BILDE, FARGE, DROPP FARGE med en toleranse på ca. 8-10% for å fjerne bakgrunnen på hele siden eller på et område valgt med områdevelgeren.

Standard erstatningsfarge i PixEdit er hvit. Om du ikke har valgt en egendefinert erstatningsfarge, vil derfor bakgrunnen i dette eksemplet bli erstattet med hvit farge. For å plukke en annen erstatningsfarge, bruk fargevelgeren eller fargeplukkeren og klikk med *høyre* museknapp før fargedroppingen.



Hvis det aktive dokumentet er av typen fullfarge, kan du bytte til en egendefinert fargepalett i farge velgeren. Med bruk av farge plukkeren kan du da samle inn 64 forskjellige farger og legge de i den egendefinerte fargepaletten.

Rektangler



Aktiver først rektangelverktøyet og flytt musepekeren til det hjørnet som rektanget ønskes festet. Klikk en gang på venstre museknapp og trekk ut rektanget til ønsket størrelse. Bruk Ctrl på tastaturet om du ønsker å beholde samme størrelse i horisontal og vertikal retning.

Fargene bestemmer du ved å bruke fargevelgeren som du slår på med funksjonstast F4. Du kan også hente en farge ved hjelp av fargeplukkeren. Om du ønsker å endre strektykkelse, benytte sirkelsegmenter i hjørnene eller bruke andre valgmuligheter, kan du benytte verktøyvinduet (F10) for rektangler som vises når du aktiverer rektangelverktøyet. Om du ønsker å benytte verktøyvinduet *etter* at du har begynt digitaliseringen kan du trykke Esc på tastaturet. Digitaliseringen vil da bli satt i ventemodus mens du endrer verdiene i verktøyvinduet. Dette indikeres ved at ett rødt rektangel vises rundt verktøyvinduet.

Frihåndstegning



Aktiver frihåndsverktøyet for å frihåndstegne på en dokumentside. Legg merke til at musepekerens størrelse indikerer penntykkelsen. Bruk verktøyvinduet (F10) for å endre penntykkelse og andre egenskaper. For å endre farge, benytt fargevelgeren (F4) eller fargeplukkeren.

Sirkler og ellipser



Aktiver sirkelverktøyet og hold nede Ctrl knappen for å tegne sirkler. Ellipser lages på same måte uten å holde Ctrl knappen nede. For å endre penntykkelse, fylling, innsetningsmetode og andre egenskaper, benytt verktøyvinduet (F10). Fargen bestemmes med fargevelgeren (F4) eller fargeplukkeren.

Legg merke til at du også kan spesifisere eksakte verdier i millimeter, tommer og andre måleenheter i verktøyvinduet.

Om du ønsker å benytte verktøyvinduet *etter* at du har begynt innsettingen, kan du trykke Esc på tastaturet. Digitaliseringen vil da bli satt i ventemodus mens du endrer verdiene i verktøyvinduet. Dette indikeres ved at ett rødt rektangel vises rundt verktøyvinduet.

Sirkelbuer



Sirkelbuer settes inn ved å klikke startpunkt, et punkt som buen skal gå igjennom, samt endepunktet. For å endre penntykkelse, linjeavslutninger, innsetningsmetode og andre egenskaper, benytt verktøyvinduet (F10). Fargen bestemmes med fargevelgeren (F4) eller fargeplukkeren. Du kan avbryte innsettingen av sirkelbuen ved å trykke høyre museknapp.

Verktøyvinduet tilbyr innsetting i millimeter, tommer og andre måleenheter, konfigurering av pilspisser med mere.

Om du ønsker å benytte verktøyvinduet *etter* at du har begynt innsettingen, kan du trykke Esc på tastaturet. Digitaliseringen vil da bli satt i ventemodus mens du endrer verdiene i verktøyvinduet. Dette indikeres ved at ett rødt rektangel vises rundt verktøyvinduet.

Polylinjer



Polylinjer er sammenhengende linjesegmenter som settes inn ved å digitalisere hvert enkelt linjesegment. Klikk der hvor første linje ønskes innsatt, og fortsett til du har satt inn ønsket antall segmenter. For å avslutte innsettingen, dobbeltklikk siste punkt.

For å endre penntykkelse, linjeavslutninger, linjetyper, innsettingsmetode og andre egenskaper, benytt verktøyvinduet (F10). Fargen bestemmes med fargevelgeren (F4) eller fargeplukkeren. Du kan avbryte innsettingen av sirkelbuen ved å trykke høyre museknapp.

For å lukke en kjede av polylinjer, kan du holde Ctrl-knappen nede mens du dobbeltklikker for å avslutte innsettingen.

Om du ønsker å benytte verktøyvinduet *etter* at du har begynt innsettingen, kan du trykke Esc på tastaturet. Digitaliseringen vil da bli satt i ventemodus mens du endrer verdiene i verktøyvinduet. Dette indikeres ved at ett rødt rektangel vises rundt verktøyvinduet.

Dimensjonering og målsetting



Dette verktøyet setter inn dimensjonslinjer med målt lengde i konfigurert målenhet. Før første gang dimensjonslinjen benyttes i et dokument er det en fordel å definere dokumentets skala. Dette kan gjøres ved å definere en spesiell skala, for eksempel 1:33, eller ved å digitalisere en kjent lengde.

For å sette inn en dimensjonslinje, klikk start og endepunkt av dimensjonslinjen. Flytt deretter musepekeren slik at «dimensjonsteksten» plasseres i ønsket avstand fra selve linjen. Når du er fornøyd, klikk enda en gang for å gjøre innsettingen permanent.

Dimensjonslinjekonfigurerings Ved å konfigurere verktøyet kan du endre linjetykkelse, formen på pilspissene, teksttype og mange andre egenskaper for dimensjonslinjen, som for eksempel horisontal /vertikal låsing under innsetting.

Konfigureringer kan gjøres før man setter i gang med bruken av verktøyet, eller man kan endre disse under innsetting. *Om du under innsetting ønsker å omkonfigurere verktøyet, trykk ESC på tastaturet.* Programmet går da over i ventemodus mens du endrer egenskapene eller setter inn nye verdier i verktøyvinduet. Verktøyvinduet kan slås av eller på med funksjonstast F10 på tastaturet.

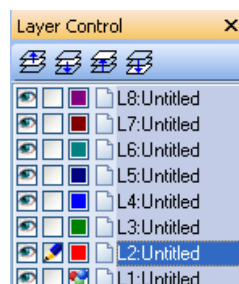


Hvordan definere dokumentets skala Bruk dette ikonet for å definere dokumentets skala. Du kan sette skalaen direkte, for eksempel 1:50, eller fortelle programmet den virkelige avstanden mellom to punkter som du digitaliserer. Om ønskelig kan du også definere koordinatsystemets origo.

Kontrollsenteret for lag



Viktig: Vær oppmerksom på at bruken av flere rasterlag gjør at du må lagre slike filer i filformatet TDF. Om du kun ønsker å legge til kommentarer og oppmerkinger i dokumentene fine, bør du isteden benytte PDF-oppmærkningsverktøyene i PixEdit.



Hver side i et dokument kan bestå av flere lag. Tenk deg at dokumentet består av en bunke gjennomsiktige folier, hvor hver folie representerer et lag. Lagene er avsluttet med et hvitt ark i bunnen av bunken som ikke kan endres.

Når du ser på dokumentet (bunken av folier) ovenfra, vil all sort/hvit informasjon eller grafikk være synlig mot det hvite bunnarket så sant et fargebilde ikke er innlastet. Ved hjelp av kontrollsenteret for lage kan du endre rekkefølgen og synbarheten til lagene. Du kan også konfigurere lagfargene slik at du lett kan se forskjell på informasjonen i lagene. Man kan også flytte eller kopiere data mellom lagene.

Et dokument kan inneholde opptil 8 lag. Hvert lag har et sett av kontrollikoner i kontrollsenteret for lag. Hvert sett inneholder:

Lagnavn Lagets navn kan endres ved å klikke på teksten i kontrollsenteret for lag. Ved lagring av dokumenter med mer enn ett lag må du benytte TDF formatet. Om du velger å benytte ett annet format som ikke støtter flerlagsdokumenter (som for eksempel PDF eller TIFF), må du lagre hvert enkelt lag som en separat fil. Dette gjøres enklest ved hjelp av LAGRE SOM i FIL menyen.

Lagfarge Du kan velge mellom 20 forhåndsbestemte farger. Om du ønsker en helt bestemt farge kan du trykke på knappen for flere farger i Kontrollsenteret for lag. Fargen for ett lag som inneholder ett fargebilde kan ikke konfigureres



Prioritet Lagenes posisjon i bunken kan reguleres ved hjelp av prioritetsikonene. Figuren til høyre viser ikonene for Opp, Ned, Til Toppen og til Bunnen. Du kan også benytte LAG-menyen for dette formålet.



Synlighet Hvert lag kan gjøres synlig eller usynlig etter behov. Vær oppmerksom på at selv om et lag er gjort synlig, kan informasjon i et lag med høyere posisjon skjule grafikk i et lag med lavere posisjon om grafikken i laget over enkelte steder er større eller fetere enn grafikken i laget under.



Aktiver Etter åpning av en normal ett-lags grafikkfil vil alltid det øverste laget være aktivert for redigering, selv om kontrollsenteret for lag ikke er slått på. Alle lag i dokumentet kan aktiveres for redigering eller innsetting av grafikk. Ved å først velge et område i ett lag, for deretter å aktivere ett annet lag, kan man lett flytte eller kopiere grafikk mellom de forskjellige lagene i PixEdit.

Flersidige lag Flersidige lag gjelder for flere sider eller grupper av flere sider. Benytt høyre museknapp på kontrollsenteret for lag for å finne dialogen for flersidige lag. Du kan merke sidene i sidevisningsvinduet som du ønsker skal vise

dette laget før du oppretter dette. Du kan også ende disse sidene ved å høyreklikke på laget ved en senere anledning.

Rutenett



► Rutenettet er et mønster av linjer eller punkter som vises sammen med dokumentet. Rutenettet blir ikke lagret eller skrevet ut, da dette kun er ment å være til hjelp under redigeringsprosessen. Du kan slå rutenettet av eller på ved å bruke VIS, RUTENETT eller ved å benytte ikonet.



Rutenettet kan gjøres «magnetisk» ved å benytte ikonet til venstre, eller benytte VIS, SNAPP RUTENETT. Alle påfølgende digitaliseringer vil da bli justert til nærmeste rutenettpunkt.

Type, avstand og startpunkt kan konfigureres ved å benytte VIS, DEFINER RUTENETT.

Ved kraftig nedskalering kan avstanden mellom rutepunktene bli mindre enn 3 piksler på skjermen. PixEdit vil i dette tilfellet skjule rutenettet. Så snart zoomefaktoren igjen reduseres, vil rutenettet igjen bli synlig.

Ved oppskalering kraftigere enn 200% derimot, vil man i enkelte tilfeller oppleve at rutenettet ikke kan vises på skjermen på grunn av at utsnittet som vises ikke inneholder rutenett. PixEdit vil da slå på piksellinjene for å indikere at hjelpelinjene fremdeles er i funksjon. Om du har gridsnapp på, vil du i disse tilfellene ikke kunne se hvor ditt digitaliserte punkt ble satt inn. Om du behøver å zoome kraftig inn på detaljer, vil det derfor være en fordel om du slår av rutenettet.

Grafiske effekter og filtre

I et vanlig kontorskannemiljø vil du normalt ikke ha behov å benytte grafiske effekter og filtre. Jobber du derimot med å forberede skannede dokumenter for ytterligere behandling, med bildeanalyse eller annen teknisk behandling av dokumentene dine, vil du finne et godt utvalg av funksjoner for dette formålet i PixEdit. Merk at ikke alle grafiske effekter i PixEdit er dokumentert i denne brukerhåndboken. Er du på jakt etter en spesiell funksjon som du ikke finner i dette kapitlet, kan det derfor være lurt å lete etter det du har behov for i selve programmet.



Merk at de fleste funksjonene i PixEdit kan utføres på områder du har valgt med ► områdevelgeren. Om du på forhånd ikke har valgt et område, vil hele siden bli behandlet.

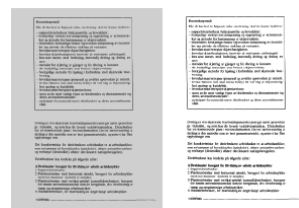


► Merk også at du enkelt kan gjøre makroopptak av funksjonene du utfører, for så å spille av disse på sideomfang, på hele arkiver av filer eller automatisk ved skanning.

Forbedring av kontrast



► Blasse dokumentsider skannet i fullfarge eller gråtoner kan ofte få lav kontrast. Du kan automatisk maksimere kontrasten på slike sider ved hjelp av funksjonen BILDE, FARGE, FORBEDRE KONTRAST. Til høyre ser du et eksempel på en dokumentside før og etter kontrastforbedring. Som de fleste andre funksjoner i PixEdit, kan funksjonen utføres på valgte områder, på flere sider eller på mange dokumenter ved hjelp av Jobbveiviseren. Sider med god eller perfekt kontrast vil forbli uendret. Du kan til en viss grad overdrive den automatiske kontrastforbedringen ved å endre prosentverdien i dialogboksen for denne funksjonen. Standard verdi er 1 %.



Lysstyrke og kontrast



► Dette verktøyet fungerer på både valgte områder og hele dokumenter. Skannede eller digitale fotografier har sjelden perfekt lysstyrke og kontrast. Kontrastjusteringen øker eller minsker forskjellen mellom lyse og mørke områder, mens lysstyrken endrer den generelle lysstyrken.

Legg merke til at det er en fordel å endre både lysstyrke og kontrast før du trykker Ferdig, da får du mest mulig spillerom for justeringene. Om du markerer et område på siden med områdevelgeren etter at du aktiverer verktøyet, vil fargejusteringen kun bli utført på det valgte området. Trykk Ferdig når du er fornøyd med justeringen.

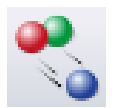
Gjør skarp



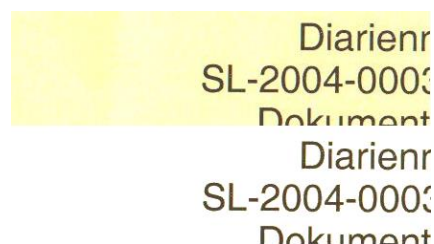
► Bruk BILDE, FILTER, GJØR SKARP for å gjøre uskarpe bilder skarpere. Husk at det kan være nødvendig å bruke en lav zoomfaktor, fortrinnsvis 100%, når du skal vurdere resultatet.

Hvis du synes at bildet blir *for skarpt*, kan du med fordel bruke BILDE, FILTER, FLERE FILTER og velge GJØR LITT SKARPERE.

Dropp farge



► Denne funksjonen er nyttig for å fjerne dokumentets bakgrunnsfarge, eller spesielle deler av dokumentet med en gitt farge. Om du for eksempel har skannet dokumenter trykket på gult papir, og ønsker å endre denne bakgrunnen til hvitt, bruker du Droppfunksjonen.



Aktiver først fargevelgeren, trekk så ut et område ved hjelp av musen som er representativt for den bakgrunnsfargen som du ønsker fjernet. Det gjør ingenting om noe av området inneholder litt tekst eller grafikk, så lenge bakgrunnsfargen utgjør mesteparten av arealet. Bruk deretter BILDE, FARGER, DROPP FARGE eller ikonet på verktøylinjen for å vise dialogboksen for fargedropping. Her kan du bestemme toleransen for det valgte området du indikerte med fargevelgeren. I eksemplet under ble denne toleransen satt til 10%. Årsaken til valget av denne relativt høye toleransen er at i dette eksemplet varierer den gule bakgrunnen ganske kraftig. Som de fleste andre funksjoner i PixEdit, kan funksjonen utføres på valgte områder, på flere sider eller på mange dokumenter ved hjelp av Jobbveiviseren.

Gjør uskarp



► Bruk BILDE, FILTER, GJØR USKARP for å fjerne svært skarpe kanter i bildet, eller for å anonymisere deler av ett fotografi. Funksjonen kan også benyttes for artistiske formål.

Relieff



► BILDE, FILTER, RELIEFF benyttes for artistiske formål. Relieff-funksjonen skaper en 3D-effekt ved hjelp av skygger.

Median Filter



► BILDE, FILTER, MEDIAN er ett støyreduksjonsfilter som fjerner eller demper effekten av rasterpunkter i innskannede trykte bilder.

Flere filter (avansert)



► BILDE, FILTER, FLERE FILTER inneholder en rekke filter for artistiske formål. Her vil du finne filter for å utheve kanter, konturer osv. Du kan også lage dine egne filter for helt spesielle effekter. Legg merke til at denne dialogen gir deg en forhåndsvisning av hvert filter. Om du ikke er fornøyd med utsnittet som vises i denne dialogen kan du panorere til en annen posisjon i bildet ved å klikke i forhåndsvisningen, for deretter å holde nede venstre museknapp mens du beveger musen.

Om du har spesielle kunnskaper innen bildebehandling kan du også lage dine egne filtre. Trykk Legg Til i FLERE FILTER dialogen for å lage ditt eget filter.

Ett eget definert filter består av en matrise av koeffisienter. Matrisen forandrer pikselfargene en etter en ved å benytte koeffisientene i matrisen og fargene i nabopikselene. En matrise har normalt en størrelse på 3x3, 5x5 eller 7x7. Koeffisientene kan kun ha integrer verdier. Hvis du ønsker å benytte desimaltall må du multiplisere tallene med en passende 10'er faktor for deretter å spesifisere en divisor i divisorfeltet.

Biasverdien bestemmer den endelige lysstyrken i bildet. En positiv verdi gir ett lysere resultat, mens en negativ verdi gir mørkere bilder.

For å optimalisere tidsforbruket til ett definert filter er det en stor fordel å kun benytte en 3x3 matrise. Tidsforbruket går dramatisk opp om du benytter 7x7 matriser.

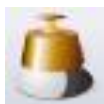
Når du er fornøyd med resultatet i forhåndsvisningen bør du gi filteret ett fornuftig navn og trykk OK. Filterdialogen vil deretter vise ditt nye filter sammen med andre faste og definerte filter.

Fargebalanse



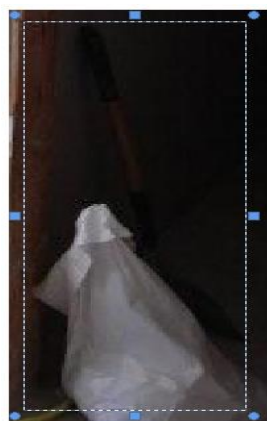
► Verktøyet for fargebalanse finner du på verktøylinjen. Med dette verktøyet kan du justere intensiteten til hver enkelt primærfarge i bildet. Om du markerer et område på siden med områdevelgeren etter at du aktiverer verktøyet, vil fargejusteringen kun bli utført på det valgte området.

Jevn ut histogram



► Bruk denne funksjonen for å fremheve små, men viktige detaljer i mørke deler av dokumentet. Merk at denne funksjonen bør brukes med en høy grad av forsiktighet, da sider med normal eller god kvalitet vil få lavere lesbarhet etter behandling. Funksjonen finner du i BILDE, FARGER, JEVN UT HISTOGRAM.

For å hente fremheve så små bildevariasjoner som mulig bør du, som vist i bildet, velge et område med områdevelgeren rundt den delen av bildet som har størst interesse før du benytter histogramutjevning.



Reduser antall farger



Bruk BILDE, FARGER, REDUSER for å redusere fargedybden på en side. Du kan redusere et fullfarge bilde til enten 16 eller 256 farger med Windows standard palett eller en optimalisert palett. Hvis ikke det er spesielt behov for standard Windows palett vil en optimalisert palett gi best resultat.

Funksjonen benyttes som oftest til å skape kunstneriske effekter. Husk at enkelte kompresjonstyper ikke fullt ut utnytter en side med redusert antall farger. I PDF eller TIFF format bør du benytte kompresjonstypen Deflate for maksimal utnyttelse av fargereduksjonen.

Gjør om til 24 bit. (Smelt sammen lag)



Enkelte funksjoner i PixEdit fungerer kun på sider i full farge. For eksempel kan du ikke sette inn fargede linjer på en dokumentside som er skannet i ren sort/hvitt. Når du åpner en sort/hvit dokumentside, vil menyer og ikoner som behandler farger være grå. Om du ønsker å utføre fargefunksjoner på en slik side, må du først benytte menyen BILDE, FARGER, GJØR OM TIL 24 BIT.

Legg merke til at funksjonen samtidig vil slå i sammen eventuelle ekstra bildelag om slike finnes på siden.

Konvertering av fargesider



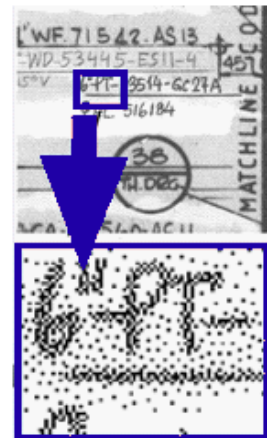
► Med menyen BILDE, FARGER kan du endre internrepresentasjonen av en fargeside. Du kan redusere antall farger, gjøre om siden til gråtoner, gjøre om til ett sort/hvitt bilde ved hjelp av forskjellige teknikker samt separere ut forskjellige fargegrupper til lag. Du kan også gå andre veien;

Konverter en ren sort/hvit side til full 24 bits internrepresentasjon slik at du kan fortsette å jobbe med dokumentetsiden ved hjelp av fargefunksjoner. Du kan velge mellom flere metoder for å gjøre om en fargeside til sort/hvitt:

Enkel konvertering Denne metoden kan med fordel benyttes om du ved en feiltagelse har skannet en side i fargemodus. Velg mellom Strektegning eller terskling. Forskjellen mellom disse metodene er at terskling gir deg muligheten til å justere hvilke intensiteter som skal tvinges til å bli hvite piksler, noe som ikke tilbys ved Strektegning.

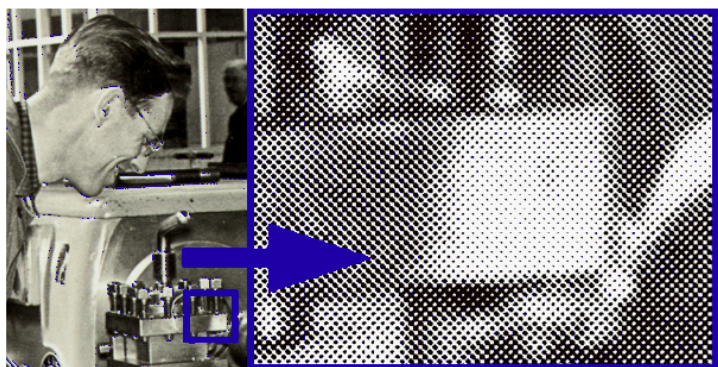
NB: Enkel konvertering er ikke egnet for å gjøre om digitale fotografier til sort/hvitt. Bruk Feildiffusjon for å gjøre dette.

Feildiffusjon Denne metoden er godt egnet til å gjøre om ett fargebilde til en trykkelig sort/hvit side. Merk at denne metoden vil resultere i større filer enn Enkel konvertering. Allikevel bør du benytte denne metoden om du ønsker å beholde mest mulig kvalitet på bildet. PixEdit tilbyr tre forskjellige metoder: Floyd Steinberg, Jarvis, Judice and Ninke and Stucki.



Feildiffusjon egner seg ikke til utskrift på laserskrivere. Grunnen er at feildiffusjon genererer svært små punkter. Da små punkter har en tendens til å gro ved laserutskrift, blir ofte utskriften uklar. Hvis filen skal trykkes eller skrives ut på en laserprinter bør du i stedet benytte halvtoning.

Halvtoning Denne metoden er svært egnet for sorthvitt laserutskrift og trykking. Hvis du studerer ett sorthvitt bilde i en avis med lupe, vil du se at bildet består av ett stort antall rasterpunkter med varierende størrelse. Mørke deler av bildet består av store rasterpunkter, mens lyse deler inneholder små rasterpunkter. Under ser du ett utsnitt av ett større bilde som består av rasterpunkter.



Da den endelige filen har begrenset oppløsning, vil hvert enkelt rasterpunkt inneholde ett begrenset antall piksler. Antall gråtoner som kan representeres ved hjelp av rasterpunktene vil dermed bli redusert om oppløsningen er lav.

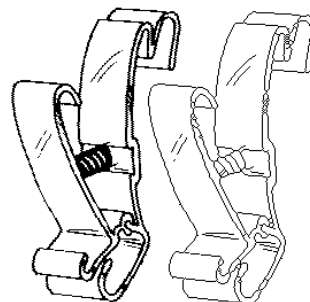
Legg merke til at du kan velge antall gråtoner i det endelige resultatet. Ett stort antall gråtoner gir færre punkter men lavere punktoppløsning. Punktoppløsningen måles i LPI (lines per inch). Velg antall gråtonenivåer og endelig oppløsning ifølge anbefalinger fra trykkeriet.

Tynning



Tynneprosessen fjerner ett eller flere pikselskall på valgt grafikk. Om man utfører mange tynninger vil kun skjelettet av grafikken være tilbake. Om du slår på Eroder -funksjonen vil skjelettet også til slutt forsvinne. Tynnefunksjonen finner du både på verktøylinjen og i BILDE, EFFEKTER, TYNNERE. Om du ikke velger ett område før du starter tynningen vil hele dokumentet bli tynnet.

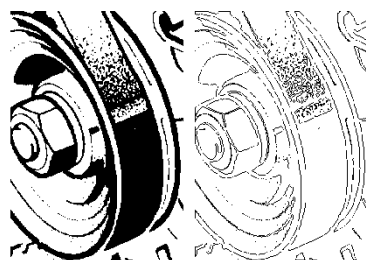
Legg merke til at programmet kun kan tynne dokumenter i sort/hvitt format



Konturisering



Konturisering fjerner alle piksler innenfor det ytterste skallet av fet grafikk. Konturisering av fet grafikk som de fleste andre bildebehandlingsfunksjoner, utføres på valgte områder eller hele dokumentet. Velg området ønskes konturisert, velg deretter BILDE, EFFEKTER, KONTURISER. Legg merke til at programmet kun kan konturisere dokumenter i sort/hvitt format.



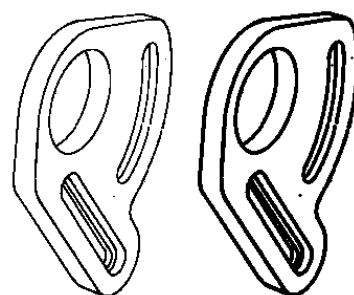
kan,

som

Tykkere



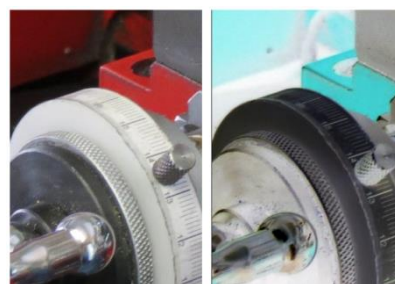
Denne funksjonen gjør linjer og grafikk tykkere. Funksjonen kan, som de fleste andre bildebehandlingsfunksjoner, utføres på valgte områder eller hele dokumentet. Velg området som ønskes gjort fetere og bruk deretter BILDE, EFFEKTER, TYKKERE. Om du ikke velger et område, vil all grafikk i dokumentet bli fortykket. Legg merke til at programmet kun kan fortykke dokumenter i sort/hvitt format.



Inverter



Inverteringsfunksjonen bytter sort med hvitt og hvitt med sort i sort/hvite dokumenter. I fargedokumenter vil den høyeste verdien av hver fargekomponent bli byttet ut med laveste, den nest høyeste med den nest laveste og så videre. Om du på forhånd ikke har valgt noe område vil hele dokumentet bli invertert.



Inverteringskommandoen finner du i BILDE, EFFEKTER, INVERTER.

Bannere



Ved hjelp av BILDE, EFFEKTER, GJØR OM TIL BANNER kan man lage halv-gjennomsiktige sort/hvite filer som kan benyttes som stempel eller banner når disse settes inn i andre filer som figurer. Bannere er også nyttige til bruk sammen med utskrifter som ønskes markert med spesiell informasjon under utskrift. Om du vil har mer informasjon om dette kan du studere dialogen for utskrift. Hele dokumentetsiden eller valgte områder kan gjøres om til bannere.

Draft

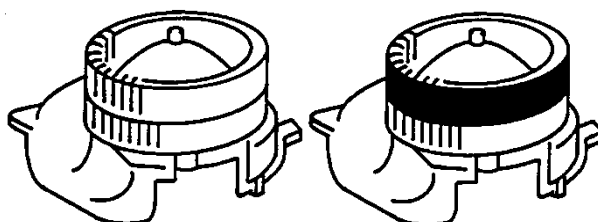
Metningsfaktoren bestemmer hvor gjennomsiktig banneret skal være. En lav faktor gjør banneret svakt og svært gjennomsiktig, mens en høy faktor har motsatt effekt.

Legg merke til at programmet kun kan lage banner av bilder i sort/hvitt format.

Fylling



Du kan benytte fyller-
verktøyet til å fylle
innesluttete områder med
sort, eller til å slette isolerte sorte
symboler (fylle med hvitt). For å fylle
med hvitt, klikk et sort område. For å
fylle med sort, klikker du et hvitt
område. Legg merke til at programmet kun kan fylle grafikk i sort/hvitt format.



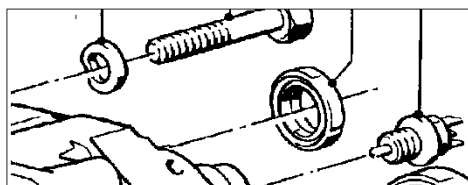
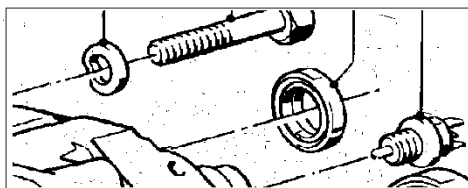
Husk at området som skal fylles må være helt innesluttet slik at ikke fyllingen lekker ut til andre områder som ikke skal fylles. Om fyllingen tar lenger tid enn forventet, er det en mulighet for at dette er i ferd med å skje. Bruk i så fall angreikonet etter mislykket fylling. Bildet viser et lukket område før og etter fylling.

Opprensing



PixEdits filterfunksjoner kan brukes for enkel fjerning av uønsket støy og flekker i et dokument. Legg merke til at du kun kan filtrere dokumenter i sort/hvitt format.

Funksjonen kan benyttes som ett separat verktøy ved å benytte Filterverktøyet, innenfor et valgt område eller på hele dokumentet. De to siste alternativene er tilgjengelige ved å bruke menyen BILDE, OPPRENSING.



Resultatet av filtreringen bør alltid inspiseres, da grafikk som ønskes beholdt kan bli fjernet om denne grafikken oppfyller kravene til grafikk som skal fjernes.

Filtertyper

Følgende muligheter finnes i verktøyvinduet for filter som slås på automatisk ved valg av filterikonet eller i menyen REDIGER, KORREKSJONER, FILTER:

Enkeltstående piksler Fjerner flytter alle enkeltstående piksler eller 'hår' på grafikk.

Linjer med tykkelse mellom Fjerner linjer mellom to bestemte tykkelser.

Grafikk bestående av mellom Fjerner isolert grafikk som består av et gitt antall piksler mellom to gitte verdier. Husk at f.eks. en samling av 3 x 3 piksler består av 9 piksler.

Grafikk ekstent mellom Fjerner isolert grafikk som har en utstrekning mellom to gitte verdier. Utstrekning beregnes ut fra størst mulige mål.

Hull bestående av mellom Fjerner hvite hull i sort grafikk som består av et gitt antall piksler mellom to gitte verdier. Husk at f.eks. en samling av 3 x 3 piksler består av 9 piksler.

Hull med ekstent mellom Fjerner hvite hull i sort grafikk som har en utstrekning mellom to gitte verdier. Utstrekningen beregnes ut fra størst mulige mål i piksler

Flekkfjerning

Enkelte skannede dokumenter kan inneholde uønsket grafikk i form av prikker eller små flekker. Slik uønsket informasjon reduserer lesbarheten av et dokument. Flekkete dokumenter opptar mer lagringsplass enn strengt tatt nødvendig, og programvaren du benytter for visning vil også bruke noe lengre tid på å hente fram slike dokumenter på skjermen.

Du kan automatisk fjerne slike flekker ved å benytte menyen BILDE, FJERN FLEKKER, eller ved å benytte ikonet for flekkfjerning på verktøylinjen.

Legg merke til at all flekkfjerning innebærer en risiko for at reell informasjon kan bli borte under flekkfjerningen. Du bør derfor benytte flekkfjerning med forsiktighet. Hvis du er usikker på hvordan du best stiller inn flekkfjerningen i PixEdit, bør du benytte valget Enkel eller Grundig i dialogboksen. Disse valgene er svært sikre, men du bør allikevel foreta en kontroll av resultatet. Legg merke til at dialogboksen for flekkfjerning tilbyr forhåndsvisning av de forskjellige valgene, noe som raskt gir deg et inntrykk av hvilken metode som fungerer best på nettopp ditt dokument.

Flekkfjerningen i programmet vil så langt det lar seg gjøre, unngå å fjerne deler av halvtonebilder og skraveringer.

Enkel flekkfjerning Bruk dette valget hvis du bare ønsker en skånsom fjerning av flekker. Programmet analyserer dokumentet og velger en tilpasset grad av styrke på flekkfjerningen. Hvis resultatet ikke er rent nok etter å ha benyttet Enkel, kan du vurdere å benytte valget Grundig flekkfjerning.

Grundig flekkfjerning Dette valget utfører en svært avansert automatisk analyse av dokumentssidene, og gir deg samtidig en mulighet til å justere tettheten av grafikk som av programmet skal oppfattes som flekker. Flekker som utgjør en lavere verdi enn den spesifiserte vil bli fjernet. Selv om denne tettheten kan justeres helt opp til 10 %, bør du ikke benytte verdier over 2-3 prosent for et normalt dokument.

Grundig flekkfjerning er noe mer tidkrevende enn Enkel flekkfjerning.

Spesifikk flekkfjerning gir deg mulighet til å spesifisere avanserte parametere som benyttes under flekkfjerningen. I tillegg til tettheten som beskrevet i Grundig flekkfjerning, har du også muligheten til å spesifisere hvor nært flekkene kan være virkelig grafikk som for eksempel tekst. Avstanden kan justeres mellom to ganske små verdier, og programmet benytter derfor piksler som målenhet slik at du lettere kan huske hvilken verdi som passer best på forskjellige typer dokumenter. En avstandsverdi på for eksempel 8 vil ikke fjerne flekker som ligger nærmere enn 8 piksler fra virkelig grafikk.

Vær oppmerksom på at avstandsparameteren er følsom for endringer i dokumentets oppløsning. En verdi på for eksempel 8 piksler utgjør 1 millimeter, eller 0.04 tommer i et dokument med 200 DPI oppløsning. Om dokumentoppløsningen er 600 DPI, utgjør den samme avstandsverdien 0.33 millimeter eller 0.013 tommer.

Når du bruker Spesifikk flekkfjerning bør du alltid slå på valget for forhåndsvisning slik at du ser effekten av innstillingene.

Deformasjon og oppretting

► Dagens storformatskannere leverer elektroniske dokumenter med høy kvalitet, men en viss grad av unøyaktighet vil alltid bli introdusert i et innskannet dokument. Slike unøyaktigheter har liten betydning for prosessdiagrammer, tekniske tegninger eller tekstdokumenter. For innskannede kart derimot, vil disse relativt små unøyaktighetene ha stor betydning. En unøyaktighet på 1mm i et 1:5000 kart vil f. eks utgjøre 5 meter feil i terrenget.

PixEdit inneholder en korrigeringsfunksjon som retter opp de mest typiske forvrengningene i innskannede kart.

Kart fra skannere med valseframtrekk av originalen er generelt ikke gode nok før filene er behandlet med en korrigeringsfunksjon som retter opp uregelmessig vertikal strekk og/eller kompresjon. CCD-skannere med linseoptikk introduserer normalt varierende skala i horisontal retning.

Ved bruk av en såkalt flatbedskanner vil resultatet bli meget godt, men selv slike skannere vil introdusere minimale feil. Selv om skanneren leverer et perfekt resultat, kan man i enkelte tilfeller erfare at selve kartet endrer form og størrelse avhengig av temperatur, luftfuktighet og lagringsmetode.

Den påfølgende teksten er ikke ment å være en komplett beskrivelse av alle typer feil som introduseres i en skanneprosess, men begrenser seg til å beskrive de mest forekommende feilene som PixEdit kan korrigere.

Variabel strekk og kompresjon i vertikal retning En konstant strekk eller kompresjonsfaktor er normalt alltid tilstede. Om kartet må «løftes» på vei inn i skanneren, vil kartets vekt og begrenset friksjonen mellom valsene og kartet resultere i at kartet får en variabel strekk og kompresjonsfaktor i vertikal retning. Dette gjelder selv om motorhastighet og eksponering låses mot hverandre. Resultatet av denne feilen er strekk i første del, og kompresjon i siste del av kartet. Derfor vil det være en fordel om kartet kan ligge relativt horisontalt på vei inn og ut av maskinen. Vær oppmerksom på at ikke alle skannermodeller har denne muligheten.

Variabel strekk og kompresjon i horisontal retning På grunn av optisk forvrengning i skannere med linser, vil hvert enkelt kamera introdusere en viss strekk/kompresjonsfaktor i horisontal retning. Maskiner med en enkelt CCD sensor uten linseoptikk vil ikke ha dette problemet.

Vanlig skjevhet En generell skjevhet (rotasjon) er normalt alltid tilstede.

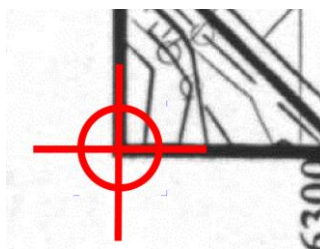
Skjeve sider På grunn av de overfor nevnte problemene, vil hver side av et skannet kart normalt ikke være 100% parallell med hverandre. Ved å bruke kartkorrigeringsfunksjonene i PixEdit, vil også dette problemet bli rettet opp.

Denne opprettingen kalles en firepunkts oppretting. Du kan lese mer om hvordan slike deformasjoner kan rettes på ved hjelp av PixEdit i den påfølgende teksten.



Digitalisering av korreksjonsmerker

Før korrigerende av et kart, må du sette korreksjonsmerker i hvert av de fire hjørnene på tegningsrammen. Bruk følgende framgangsmåte for å sette inn korreksjonsmerker:



inn

Klikk først på knappen for oppretting av deformasjoner, og sett inn korreksjonsmerker i hvert hjørne på kartet eller tegningen. For best nøyaktighet, benytt skalafaktor 1:1 eller høyere under digitalisering. Benytt gjerne også lupen med en høy skalafaktor for optimal nøyaktighet. Oversiktsvinduet kan med fordel benyttes for å gå fra hjørne til hjørne. Om du ønsker å endre posisjonen til et korreksjonsmerke, kan dette fjernes ved å trykke enda en gang på korreksjonsmerket. Sett deretter inn et nytt merke.

Etter nøyaktig digitalisering av korreksjonsmerkene er kartet klar for selve korreksjonsprosessen. Denne går ut på å spesifisere den nøyaktige størrelsen på dokumentrammen / kartrammen slik den *skulle* ha vært.

Gjør dette ved å trekke ut området som skal fylles med det korrigerende resultatet. Du kan om nødvendig endre størrelsen og plasseringen av destinasjons-rektanglet ved å endre verdiene i dialogboksen som vises.

NB: Om du kun ønsker å klippe ut en sentral overlappende del av et tidligere grovt sammensatt kart og samtidig skjøte sammen delene på hver side av overlappen, klikk direkte på ferdigknappen i verktøyvinduet (F10) uten å indikere destinasjonsrektangel.



Utsnittet viser fire korreksjonsmerker som indikerer et typisk overlappende, felles område før sammentrekking.

Hint: Hvordan sømløst sette sammen ferdige korrigerende kartblad

Om du ønsker å sette sammen flere korrigerende kart til ett stort kartblad, vil du finne at dette kan gjøres på flere forskjellige måter i PixEdit. Framgangsmåten som er beskrevet nedenfor er kanskje den raskeste og enkleste metoden for å oppnå et sømløst resultat.

La oss gå ut fra følgende eksempel: Du har 9 korrigerende kart som ønskes satt sammen til et stort kart i en matrise på 3 x 3 kart. Hvert kart er 800 x 600 mm. Begynn med å lage et nytt tomt kart med plass til alle kartene til sammen. Dette gjøres ved å velge NY i FIL menyen, og spesifisere minst 2400 x 1800 mm som dokumentstørrelse. Pass på et oppløsningen i det nye dokumentet settes til samme oppløsning som dine korrigerende kart.

Zoom deretter ned det hvite dokumentet slik at hele det nye kartet er synlig på skjermen. Spesifiser så 800 x 600 mm som rutenettstørrelse, og slå på rutenett-

snap ved hjelp av ikonet for dette på verktøylinjen. Dette gjør at du ikke behøver å være nøyaktig når du setter inn kartene.

Nå skal hvert enkelt kart settes inn som en figur i det nye store kartet. Gå inn i REDIGER, FIGUR, SETT INN, og velg for eksempel kartet som skal på plass i øvre venstre hjørne av den nye filen. Alternativt kan du benytte minibildevinduet og trekke hvert enkelt kart direkte inn i rutenettet.

Trekk deretter kartet som du er i ferd med å sette inn til riktig posisjon og klikk en gang på utsiden av det blå området for å sette kartet permanent på plass.

Fortsett på samme måte med resten av kartene som skal settes inn. Siden kartrammen under korreksjonen ble splittet til halv tykkelse, vil overgangen mellom hvert enkelt kartblad bli sømløs.

Fjerning av rutenett i kart

Manuell fjerning av rutenett i et skannet kartblad kan være meget tidkrevende. PixEdits automatiske rutenett-fjerner sletter linjene uten å bryte kryssende linjer og grafikk som ligger i samme område som linjene. Kryssende linjer som danner en små vinkler med rutelinjene kan med fordel inspiseres og om nødvendig korrigeres etter at prosessen er avsluttet. Vær oppmerksom på at bøyde eller forvrengte rutenett ikke alltid lar seg fjerne automatisk. For å oppnå best mulig resultat, vil det være nødvendig å utføre en kartkorrigering før denne funksjonen utføres. Funksjonen finner du i menyen BILDE, FINN OG FJERN RUTENETT.

Om du ønsker å la den omkransende rammen av hjelpelinjene stå igjen etter fjerning, kan du slå på valget 'Fjern kun hjelpelinjenes indre del'.

Sammenligning av filer

Bruk FIL, SAMMENLIGN for å sammenligne to dokumenter. Resultatet av sammenligningen blir lagt i ett eget konfigurert rasterlag. Legg merke til at programmet kun kan sammenligne filer i sort/hvitt format.



Felles grafikk Felles sort grafikk, ("likhetene") blir smeltet inn destinasjonslaget.



Smelt sammen grafikk Grafikk i begge filer blir smeltet sammen til destinasjonslaget



Forskjellen Forskjellen mellom de to filene blir smeltet inn i destinasjonslaget.



Unik grafikk i den første filen Grafikk som finnes i den første, men ikke i den andre filen blir smeltet inn i destinasjonslaget.



Unik grafikk i den andre filen Grafikk som finnes i den andre, men ikke i den første filen blir smeltet inn i destinasjonslaget.

Finjustering før sammenligning I noen tilfeller er ikke de to filene som man skal sammenligne helt overlappende. Når denne muligheten er slått på kan du forflytte den ene filen i forhold til den andre slik at man får best mulig sammenligningsgrunnlag. Når du er fornøyd med filens posisjon, klikk en gang på utsiden av filen for å starte sammenligningen.

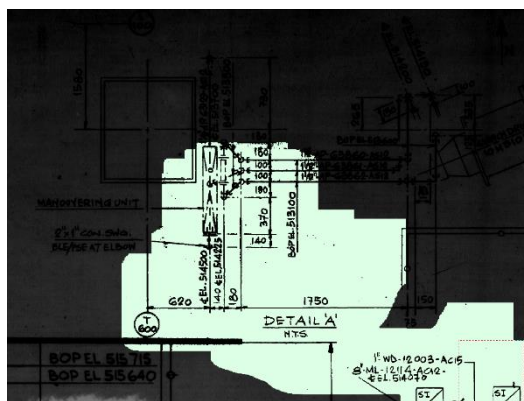
En alternativ metode for sammenligning finner du i VERKTØY-menyen.

Docwash



► Enkelte eldre eller slitte dokumenter kan vise seg nærmest umulig å skanne med akseptabel kvalitet. Selv om man bruker de aller beste dokumentskannere på markedet fra Canon, Vidar, Xerox, OCE, Contex eller andre med moderne innebygd terskling vil man oppleve at enkelte dokumenter ikke kan skannes i ren sort/hvit modus.

PixEdit inneholder en spesiell hvitvaskings-funksjon, DocWash™, som muliggjør at man kan skanne dokumentet i gråtonemodus på en moderne skanner, for deretter å benytte dette spesielle vaskeverktøyet med manuell variabel styrke.



Legg merke til at det sterkt anbefales å benytte en mus med hjul mellom høyre og venstre museknapp slik at denne kan benyttes for kontinuerlig justering av tersklingen. Bruk følgende prosedyre for vaskeprosessen:

1) Skann dokumentet i gråtone eller fargemodus med hvilken som helst støttet skanner, eller du kan åpne ett allerede skannet dokument.

2) Aktiver Docwash.

3) Vask' dokumentet ved hjelp bevegelser av musen og musehjulet. Før vaskingen kan begynne må du markere størrelsen på vaskeverktøyet. Dette gjøres ved å trekke ut ett rektangel til ønsket størrelse. Legg merke til at programmet med en gang vil utføre terskling innenfor det markerte området. Om du ikke er fornøyd med kvaliteten kan du justere denne ved å dreie på musehjulet. Vask deretter

dokumentet ved å trekke vaskeverktøyet rundt i dokumentet samtidig som du justerer kvaliteten med musehjulet.

Om du ikke er fornøyd med størrelsen kan du ganske enkelt trekke ut ett nytt rektangel med en annen størrelse.

Skanning

Introduksjon

PixEdit kan skanne dokumentene dine på den måten som passer deg og ditt dokumentstyringssystem aller best. Du kan benytte en lokalt tilknyttet dokumentskanner (også kalt twain-skanner), manuell nettverksskanning eller helautomatisk nettverksskanning.

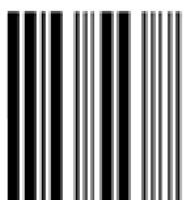


Uavhengig av lokalt tilknyttet skannertype, størrelse, kapasitet og fabrikat, ser brukergrensesnittet i PixEdit helt likt ut. Dette betyr at du ikke behøver å lære deg nye ting om du bytter til en annen skannermodell.

Helt samtidig som du skanner og bearbeider dokumenter lokalt på din egen datamaskin, kan din PixEdit ta imot, separere, bearbeide og lagre dokumenter fra en hel flåte av multifunksjonsmaskiner ved hjelp av DocServervinduet uten at du som lokal bruker merker noe til denne aktiviteten.

For at du skal slippe å bruke tid på å bearbeide skannede bunker og dokumenter, er det vanlig å la PixEdit utføre automatisk dokumentseparasjon, kvalitetsforbedrende funksjoner, tekstgjenkjenning (OCR), oppretting, beskjæring, lagring til PDF/A og så videre. PixEdit utfører dette i bakgrunnen og du kan derfor fortsette å skanne nye bunker og dokumenter for å utnytte kapasiteten til skanneren din fullt ut. Når du konfigurerer hva etterbehandlingen skal utføre, kan det være lurt å lagre oppsettet i såkalte «profiler» slik at du enkelt kan velge mellom disse profilene senere.

Når PixEdit overvåker forskjellige mapper som fylles av multifunksjonsmaskiner, kan bunker og dokumenter fra hver enkelt mappe utmerket godt behandles med individuelle behandlingsprofiler. Dette kan du lese mer om i de påfølgende kapitlene.



Det er mest effektivt å skanne hele bunker med flere dokumenter av gangen, da de fleste skannere bruker litt tid på å starte og stoppe arkmateren. For å skille dokumentene fra hverandre, kan du benytte påklistede lapper med strekkoder eller QR-koder, egne skilleark, hvite ark eller fast

intervallseparering. Filnavnet og eventuelt underkatalog hentes normalt ut fra innholdet i strekkoden, men du kan også benytte helt like skilleark og la PixEdit bestemme filnavnet ut fra standarden bestemt av saksbehandlersystemet ditt.



En alternativ måte å separere dokumenter fra hverandre på, er å benytte tusj for overstrykning. Hver gang en overstrykning oppdages av PixEdit, vil programmet separere ut sidene fram til neste overstrykning blir funnet. Dokumentets filnavn hentes fra den markerte teksten og filtypen hentes som vanlig fra lagringsdelen i profilen som benyttes i øyeblikket.

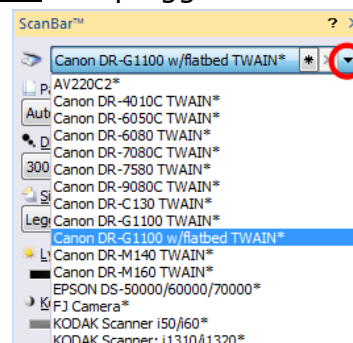
Installasjon av skannerdrivere – Twain



Før du kan benytte ScanBar og den store grønne skanneknappen, må det være installert en Twain-driver på datamaskinen din. Twain-driveren følger med skanneren på en egen CD. Følg anvisningene fra fabrikanten for å installere Twain-driveren. Alle moderne dokumentskannere støtter denne åpne industristandarden.

NB: Det er en god ide å installere Twain-driveren **før** du plugges inn USB-ledningen mellom datamaskinen og skanneren. Om du har gjort dette i motsatt rekkefølge og fått problemer, løses dette ved å kople fra skanneren, fjerne driveren fra Windows kontrollpanel, starte datamaskinen på nytt og deretter installere driveren en gang til.

Du kan installere og ha tilkoplede så mange skannere som du ønsker, og raskt bytte mellom disse ved hjelp av nedtrekkslisten øverst i ScanBar som vist til høyre.



ScanBar



► Den enkleste måten å skanne flersidige dokumenter på, er å benytte skannevinduet. Hvis du ikke allerede har gjort skannevinduet synlig, kan du gjøre dette ved å klikke på symbolet for ScanBar på verktøylinjen eller trykke Skift-F10.



Normalt vil du finne skannevinduet på høyre side i brukergrensesnittet. Den store grønne knappen starter skanningen med gjeldende innstillinger. Om du har behov for helt spesielle innstillinger før skanning skal du benytte den oransje knappen i skannevinduet. Skannevinduet tilbyr justering av de mest vanlige innstillingene på skanneren, så som arkstørrelse, oppløsning (DPI), farge eller sort/hvitt skanning, sidemodus, lysstyrke og kontrast. Du vil også finne en mulighet for å konfigurere hvilke oppgaver som programmet automatisk skal utføre etter endt skanning, så som kvalitetsforbedringer,

dokumentseparasjon, lagring, OCR med mer ved å benytte konfigurerknappen i ScanBar.

Hvordan velge skanner Legg merke til at du kan klikke på profilnavnet øverst i skannevinduet for å lage egne skanneprofiler slik at du hurtig kan velge mellom forskjellige innstillinger og skannere. Du kan også lage flere forskjellige profiler selv om du bare har en enkelt skanner, dette gjør det enklere å velge mellom flere skanneroppsett.

I tillegg til valg av installerte og egendefinerte Twain-skannere, kan det hende at du i denne nedtrekkslisten finner valg for filskanning og nettverksskanning for kompatibilitet med eldre oppsett av PixEdit. For nye installasjoner med nettverksskanning og filskanning, anbefales det å benytte DocServer i PixEdit.

Arkstørrelse Velger ønsket arkstørrelse. Om du skanner flere forskjellige arkstørrelser i en og samme bunke, og ønsker at behandlingsprofilen skal klippe sidene til riktig størrelse automatisk etter skanning, skal du velge den største sidestørrelsen som du har i bunken.

DPI og fargemodus Om du lagrer dine dokumenter i filformatet PDF/A Compact, skal du benytte 300 DPI oppløsning og fullfargeskanning. Når PixEdit lagrer dokumenter i PDF/A Compact, vil programmet automatisk sørge for at dokumentene tar opp liten plass på datamaskinen.

Om du benytter varianter av PDF, TIFF, eller andre filformater som ikke støtter automatisk oppløsning og fargemodus, må du selv ta stilling til passende oppløsning og fargemodus avhengig av dokumentenes beskaffenhet. Alternativt kan du slå på ACRO i behandlingsprofilen og la PixEdit automatisk velge passende oppløsning og fargemodus for hver enkelt side før lagring i disse filformatene. Lagrer du i PDF/A Compact, bør du slå av ACRO i behandlingsprofilen.

Sidemodus Her velger du om sidene som skannes skal overskrive eksisterende sider, settes inn etter, eller før gjeldene side.

Lysstyrke og kontrast Disse innstillingene kan benyttes om resultatet blir for lyst eller for mørkt. Om du har en blanding av mørke og eller falmede sider sammen med sider av god lesbarhet bør du skanne i fullfarge.

► **Automatisk etterbehandling, separasjon og lagring** Sett en hake i «Bruk» under den grønne skanneknappen for å slå på etterbehandling med gjeldene behandlingsprofil.

For å slippe å vente på at etterbehandlingen skal bli ferdig, er mest effektivt å overlate behandlingen av bunken til DocServer. DocServer utfører behandlingsprofilen i bakgrunnen mens du fortsetter å skanne neste bunke. Innstillingen for å slå på bruken av DocServer finner du nederst i ScanBar. For å spesifisere hva som skal utføres etter at en bunke er skannet, klikk på konfigurasjonsknappen i ScanBar.

Uavhengig av skannermodell tilbys automatisk dokumentseparasjon (bunkeskanning) med stekkodelesing og kvalitetsoptimalisering, sidestørrelsedeteksjon, automatisk orientering, automatisk farge/sorthvitt og oppløsnings

deteksjon osv. Uavhengig av materialets beskaffenhet så som blanding av sort/hvit og fargesider, opp-ned sider, skjeve ark, hvite baksider, eventuell blanding av f. eks A4 og A3 osv., legger du ganske enkelt hele bunken av dokumenter på arkmateren og trykker på skanneknappen. Programvaren ordner resten. Du kan også slå på OCR funksjonen for å lage søkbare dokumenter rett fra skanneren, slik at dine PDF dokumenter blir søkbare i en PDF-leser som for eksempel Adobe Reader.

► Ønsker du å utføre en helt spesiell brukerdefinert funksjon automatisk etter skanning? All manuell funksjonalitet i programmet kan tas opp og spilles av automatisk på dokumenter etter skanning helt uten manuelle inngrep. La oss si at akkurat i din spesielle virksomhet vil du alltid skjøte sammen tre og tre sider etter skanning. Trykk på opptaksknappen, utfør et eksempel med skjøting av alle sider, trykk på stopp for å avslutte opptaket og gi opptaket et navn, for eksempel «Min helt spesielle sideskjøting». Deretter velger du navnet på opptaket i Etter skanning dialogen. Programvaren vil da alltid utføre denne oppgaven etter hver skanning. Slike brukerdefinerte operasjoner kan selvsagt inneholde lange rekker av forskjellige oppgaver.

DocServer

Introduksjon



► DocServervinduet bearbejder dokumenter samtidig som du jobber eller skanner med PixEdit, men er allikevel en integrert del av programmet. DocServer kan betjene en lang rekke skannere og mapper hvor det kontinuerlig dukker opp dokumenter som skal behandles på forskjellige måter. I sin aller enkleste og kanskje mest benyttede form, vil DocServer utføre etterbehandling av dokumenter i bakgrunnen, slik at skanneren hele tiden er klar til å skanne nye bunker.

Etterbehandling uten ventetid Du er kanskje kjent med konseptet «Etter skanning» - også kalt profiler - i PixEdit, hvor PixEdit etter en skanneoperasjon utfører forhåndsdefinerte operasjoner så som oppretting av skjeve sider, OCR-behandling, dokumentseparasjon ved hjelp av strekkoder, skjema-behandling med mer. Selve skanneoperasjonen behøver nødvendigvis ikke være en fysisk skanning, da en profil utmerket godt kan hente tidligere skannede sider fra en mappe på nettverket og behandle disse for så å legge resultat et annet sted.

Den tradisjonelle etterbehandlingen vil ofte ta noe tid, noe som betyr at selve skanneren blir bundet opp så lenge etterbehandlingen pågår. DocServer løser dette problemet på en elegant måte. Om du lar DocServer ta seg av etterbehandlingen, vil skanneren umiddelbart bli frigjort slik at du kan skanne neste bunke. Etterbehandlingen vil gå sin gang, helt samtidig som neste bunke er på vei gjennom skanneren. På en måte lever DocServervinduet sitt eget liv, og utnytter datamaskinen din svært effektivt.

Bruk en moderne PC Moderne datamaskiner er gjerne utstyrt med to eller flere prosessorer eller kjerner. DocServer utnytter denne ekstra maskinvaren. For å få mest glede av DocServer bør derfor din datamaskin ha minst to prosessorer eller kjerner. Sjekk med din IT – ansvarlige om din PC har denne teknologien.

Mange mapper eller skannere I tillegg til å utføre etterbehandlingen fra en dokumentskanner, er DocServer også i stand til å utføre en lang rekke andre oppgaver samtidig som du skanner. For eksempel kan DocServer, samtidig som den utfører etterbehandling fra din dokumentskanner, også overvåke et tilnærmet ubegrenset antall mapper på nettverket og behandle dokumenter som dukker opp der med forskjellige forhåndsdefinerte etterbehandlingsprofiler. DocServer er et eget vindu i PixEdit, og du kan når som helst se status på etterbehandlingen din, hvor mange dokumenter som ligger i kø i hver mappe for behandling, eller rekonfigurere eller legge til nye oppgaver uten å stoppe DocServer.

Hver enkelt mappe (eller skanner) som DocServer er satt opp til å behandle, kan ha sin egen individuelle profil. DocServervinduet viser til enhver tid hva som blir utført, både ved hjelp av tekst og små nedskalerte versjoner av dokumentetsiden som er under behandling. DocServervinduet er svært brukervennlig, og utnytter Trekk og Slipp teknologien til det ytterste – men mer om dette siden.

Typisk bruk av DocServer

Du har en kostbar dokumentaskanner som du ønsker å ha i drift hele tiden, uten å måtte vente på etterbehandling. Tidligere har du kun benyttet ScanBar med automatisk etterbehandling - og nå er du lei av å vente på at etterbehandlingen skal bli ferdig før du skanner neste bunke. Du ønsker selvsagt å benytte samme etterbehandlingsprofil i DocServer som den du har benyttet i ScanBar. Løsningen er enkel: Sett et kryss i «Behandle skannet dokument med DocServer» i ScanBar og klikk startknappen øverst i DocServervinduet. I stedet for at etterbehandlingen blir utført i samme tråd som skanningen, vil etterbehandlingsjobben bli flyttet over til DocServer og resten av PixEdit blir frigjort for mer skanning eller manuelle operasjoner samtidig som etterbehandlingen utføres.

Et litt mer avansert eksempel

Du har allerede konfigurert ScanBar til å overlate etterbehandlingen til DocServer som i forrige eksempel, men i tillegg vil du at DocServer også skal håndtere et antall nettverksmapper som fylles opp med dokumenter fra flere multifunksjonsmaskiner eller nettverksskannere. I DocServer, klikk Legg Til, deretter spesifiserer du hvilken mappe som DocServer skal overvåke. Om du ønsker å benytte gjeldende etterbehandlingsprofil, er alt du nå trenger å gjøre å sette et kryss i «Skann» i DocServer. DocServer vil da bytte på å etterbehandle dokumentene som kommer fra din egen dokumentaskanner og dokumenter som måtte dukke opp i den nye mappen som du nettopp spesifiserte. Gjenta deretter prosedyren med å trykke på «Legg til» helt til du har satt opp etterbehandling for alle multifunksjonsmaskinene.

I dette eksemplet kan du gjerne la DocServer benytte forskjellige etterbehandlingsprofiler for hver enkelt multifunksjonsmaskin, eller for den saks skyld la hver enkelt multifunksjonsmaskin legge sine dokumenter i to eller flere mapper og la brukeren av multifunksjonsmaskinen velge mappe - og dermed profil - rett fra panelet på multifunksjonsmaskinen.

Trekk og slipp dokumenter til DocServer

Selv om DocServer i første rekke overvåker mapper som fylles opp med dokumenter fra en multifunksjonsmaskin eller nettverksskanner, kan du utmerket godt la DocServer ta seg av større jobber ved å slippe dokumenter rett inn i en DocServer-overvåket mappe. Merk dokumentene der de ligger i øyeblikket, og trekk så dokumentene over på knappen som beskriver mappen i DocServervinduet. DocServer vil umiddelbart begynne å bearbeide dokumentene. Denne teknikken er også sentral i oppryddingen av feilsituasjoner.

DocServervinduet

Selve DocServervinduet baserer seg i stor grad på trekk & slipp-teknologi. Øverst i vinduet finner du knapper for å starte eller stoppe DocServer. Legg merke til at DocServer lever sitt eget liv, og alle oppgaver som utføres kjøres i en egen tråd. Dette betyr at du kan jobbe helt som vanlig i PixEdit etter at DocServer er startet.



Starte og stoppe DocServer

Selv om du stopper PixEdit, eller om strømmen skulle forsvinne mens DocServer kjører, vil DocServer starte av seg selv så snart PixEdit igjen har blitt startet.



Legge til eller fjerne overvåkede mapper

Disse to knappene benyttes til å legge til eller fjerne mapper hvor dokumenter kan dukke opp til behandling. Merk at det også finnes en fast linje øverst i DocServervinduet for twainskanning. Denne linjen kan ikke fjernes. Denne faste linjen vil behandle dokumentene fra din Twain skannerprofil som benyttes i øyeblikket. Selv om du har flere twainskannere tilkopledd din PixEdit, vil DocServer hele tiden passe på å bytte til den etterbehandlingsprofilen som er gjeldende for den twainskanneren som i øyeblikket benyttes.

Valg av behandlingsprofil for en mappe

Når du lagt til en mappe som skal overvåkes av DocServer, må du i tillegg spesifisere hva DocServer skal gjøre med dokumentene som dukker opp i denne mappen. Om du har en ferdig profil som beskriver oppgavene, velger du denne fra nedtrekkslisten under Profil i DocServervinduet. Du kan også lage en ny profil basert på den profilen som er valgt i øyeblikket. Innstillingene for dette finner du nederst i profillisten. Du kan starte eller stoppe overvåkningen av en mappe ved å sette eller fjerne krysset i «Skann» til venstre på docserverlinjen.

Prioritet

Når du har slått på dette valget, vil DocServer alltid arbeide med den tilhørende mappen helt til den er tømt for dokumenter før innholdet av neste mappe blir behandlet. Om du derimot fjerner denne haken, vil DocServer behandle et dokument fra hver mappe på rundgang. Dette vil sørge for at alle mapper stadig vekk får oppmerksomhet fra DocServer. Kanskje vil du foretrekke at den gjeldende twainskanneren eller en spesiell folder skal ha prioritet framfor andre foldere som overvåkes. I så fall setter du prioritet på den aktuelle docserverlinjen.

Slett kildefiler

Når DocServer arbeider, vil kildemappen alltid bli tømt etter hvert som dokumentene behandles. Under kildemappen oppretter DocServer en ny mappe som heter prosessert, hvor alle de *originale* kildedokumentene legges etter hvert som de blir behandlet. Om du vil unngå at det hopper seg opp i denne mappen, setter du et kryss i «Slett kildefiler». Merk at plasseringen av de *ferdige* behandlede dokumentene er angitt av profilen for gjeldende mappe.

Dokumenttellerere

DocServer oppdaterer hele tiden tellere som angir hvor mange dokumenter som er behandlet i hver mappe, hvor mange dokumenter som står på vent for behandling og hvor mange dokumenter som av en eller annen årsak har feilet. Du kan klikke på tellerne for å gå til tilknyttet mappe.

Feilhåndtering

Dette er en viktig del av DocServer. Det kan lett oppstå situasjoner som gjør at et eller flere dokumenter feiler i behandlingen. Typiske feil som kan oppstå er korrupte eller ødelagte dokumenter som ikke kan leses, dokumenter som ikke inneholder strekkoder samtidig som profilen angir at denne informasjon skal være til stede med mer.

Når DocServer ikke er i stand til å behandle et dokument på grunn av feil, vil telleren i kolonnen for feil bli økt. Feiltelleren har røde tall. DocServer vil fortsette med andre oppgaver i mellomtiden, men før eller siden vil du måtte korrigere og fjerne årsaken til feilen. For å undersøke feilen, klikker du på feiltelleren. DocServer vil da tilby deg å vise dokumentene som feilet slik at du kan utføre feilretting.

Prosedyren for manuell feilretting varierer, avhengig av om feilen har oppstått i etterbehandlingen fra en Twain-skanner eller en nettverksskanner. Dokumenter som feiler under etterbehandling fra twainskanneren blir lagret internt men uåpnet i PixEdit, men kan åpnes når du velger dokumentet etter å ha klikket på den røde feiltelleren. Dokumenter som feiler fra twainskanneren må rettes og lagres manuelt.

Om en feil oppstår i behandlingen av en nettverksskanner, vil feil-dokumentet bli lagret i en egen mappe under kildefolderen. Denne mappen heter ikke-prosessert, og PixEdit vil vise innholdet av denne mappen når du klikker på den røde feiltelleren. Kanskje vil du ganske enkelt la DocServer prøve igjen for å se at feilen oppstår. Da trekker du bare dokumentene som feilet rett tilbake til mappenavnet i DocServer og slipper museknappen. Alternativt kan du bearbeide feildokumentene i selve PixEdit og fjerne årsaken til feilen før du igjen trekker disse over til mappenavnet i DocServervinduet.

Alarmer i DocServer

Noen ganger vil du se at linjen for en folder får en rød farge. Dette betyr at DocServer i øyeblikket ikke kan bearbeide denne folderen. Som oftest skyldes dette at et dokument er i bruk av et annet program eller prosess, eller at et dokument ennå ikke er lukket av den prosessen som laget eller kopierte dokument til denne folderen. Om det er andre dokumenter i folderen som kan behandles i mellomtiden, vil DocServer arbeide med disse fram til DocServer igjen får tilgang til filen.

En rød docserverlinje kan også skyldes at kildemappen av en eller annen grunn ikke lenger eksisterer. Du må da enten opprette mappen på nytt, eller velge mappen og trykke «Fjern» øverst i DocServer om denne mappen ikke lenger skal behandles av DocServer.

Makroer

Opptak og avspilling

► En makro lages ved å trykke på opptaksknappen, utføre en eller flere redigeringsfunksjoner i PixEdit, stoppe opptaket og deretter gi makroen et passende navn.



Du kan spille av makroene dine på dokumentsiden du har oppe på skjermen i øyeblikket, på valgte sider, i behandlingsprofiler som utføres etter skanning, i DocServer på mapper som fylles fra eksterne kilder som for eksempel en flåte av multifunksjonsmaskiner eller i Jobbveiviseren for å bearbeide et hele arkiver eller mappestrukturer. Vi begynner med å ta en kikk på verktøysamlingen for makroer:



Trykk på denne knappen for å starte et makroopptak. Utfør så de operasjonene som du ønsker at makroen skal inneholde, så som sidemanipuleringer, redigeringsfunksjoner, innsetting av figurer eller annet og trykk deretter på knappen for å stoppe opptaket.



Når du stopper et opptak vil du bli spurt om å gi den nye makroen din et navn. Skriv inn et navn som beskriver hva makroen din gjør, slik at du senere enkelt kan velge å utføre makroen din ved å velge den i listen til venstre i verktøysamlingen for makroer, i behandlingsprofiler eller i Jobbveiviseren.



For å spille av en makro på den siden du står på i øyeblikket, trykk på knappen for enkeltsidig avspilling.



For å spille av en makro på flere sider, velg først sidene i sidevisningsvinduet og trykk på denne knappen. Legg merke til at om du i opptaksmodus utfører oppgaver over flere sider vil lagret sideinformasjon bli ignorert om du benytter flersidig avspilling. Grunnen til dette er at du i flersidig avspilling selv bestemmer hvilke sider som skal behandles.



Trykk på denne knappen for å slette et tidligere opptak. Merk at du ikke kan angre sletting av makroer.



For å utføre en makro på mange filer eller hele mappestrukturer, kan du starte jobbveiviseren. Jobbveiviseren passer godt til å utføre engangsjobber på hele mappestrukturer med svært mange dokumenter.

For kontinuerlig makrokjøring på dokumenter som dukker opp i en eller flere mapper derimot, vil det være mer effektivt å benytte en behandlingsprofil som inneholder en makro i DocServervinduet.



Avansert: Er du nysgjerrig på hva en makro inneholder? Denne knappen åpner gjeldene makro i Notisblokk slik at du kan endre den manuelt. Makrospåket benytter stort sett samme syntaks og parametere som programmeringsgrensesnittet for COM og DDE i PixEdit.

Jobbveiviseren



► Jobbveiviseren i PixEdit benyttes til å bearbeide og/eller konvertere eksisterende skannede filer i mappe-strukturer eller hele arkiver. Jobbveiviseren består av flere steg og leder deg igjennom oppsettet av jobben som skal utføres.

Jobbveiviseren kan benyttes til alt fra enkel filformatkonvertering til avansert bruk av OCR, makroer, bildeoptimalisering, ► uthenting av data fra skannede skjemaer, utlegg av websider og så videre. Legg merke til at Jobbveiviseren i tillegg til å utføre en jobb på valgte mappestrukturer, av historiske årsaker også kan vente på dokumenter som dukker opp i en bestemt mappe for så å bearbeide disse. Om behovet ditt er mappeovervåkning, bør du i stedet vurdere å benytte en behandlingsprofil i DocServer slik at du kan fortsette å jobbe som vanlig i PixEdit mens overvåkningen og behandlingen pågår. En annen fordel ved å benytte DocServer for mappeovervåkning er at du kan overvåke så mange mapper du ønsker helt samtidig.

Legg merke til at om du spesifiserer bildebehandlingsfunksjoner i tillegg til filformatkonvertering av Office-dokumenter til PDF/A i Jobbveiviseren, kan det hende at de lagrede filene blir rasterisert. Rasteriserte filer tar normalt opp større lagringsplass enn digitalt fødte dokumenter.

Jobbveiviseren og DocServer kan ofte løse de samme oppgavene. Jobbveiviseren egner seg best for engangsjobber, samt jobber som skal utføres på større mappestrukturer. DocServer på sin side, egner seg best til jobber som kjøres kontinuerlig samtidig som du arbeider med andre ting i PixEdit.

Data uttrekk og skjemabehandling

Data uttrekk og skjemabehandling i PixEdit gjør det enkelt å samle informasjon fra papirbaserte dokumenter med likt utseende. Men det er også mulig å effektivisere uttrekk av data fra ustrukturerte dokumenter.

Data uttrekket eksporteres til et standard utvekslingsformat som kan brukes av andre systemer eller importeres i Microsoft Excel. PixEdit kan hente informasjon fra eksisterende filer eller i forbindelse med dokumentskanning. Du kan behandle både ensidige og flersidige dokumenter, med eller uten farge. Du må ha PixEdit Desktop Extended programvaren for å utføre data uttrekk.

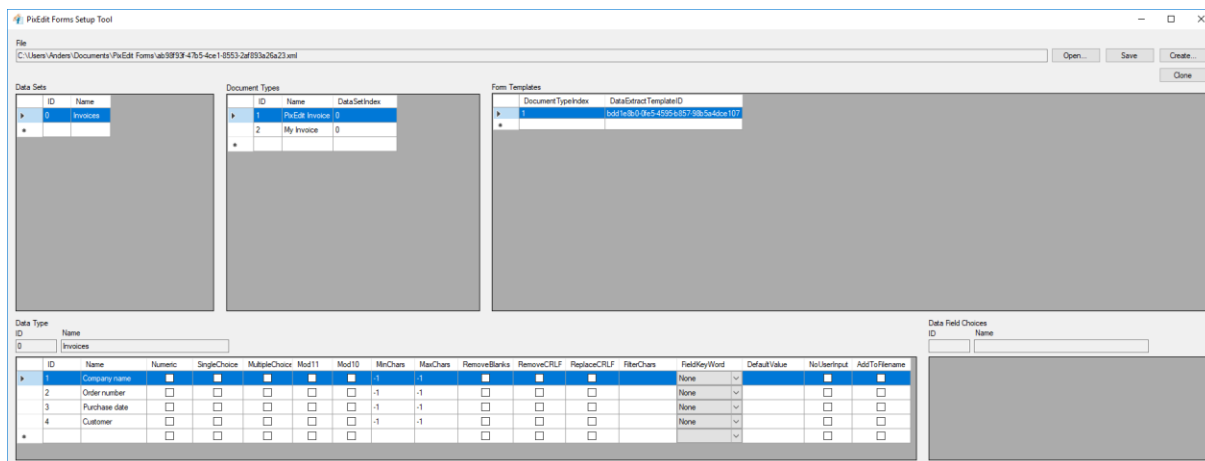
Før du starter data uttrekk fra dokumenter, må du definere en datamodell. Datamodellen inneholder hvilken type informasjon du ønsker å hente ut av dokumentene og i hvilken rekkefølge. Datamodellen kan benyttes til å trekke ut data fra strukturerte skjemaer og ustrukturerte dokumenter. Datamodellen defineres i et eget medfølgende program som heter 'PixEdit Forms Setup Tool'. Deretter kobles datamodellen til PixEdit Desktop og man er klar for å utføre data uttrekk.

Når man jobber med strukturerte skjemaer bør man definere områder i dokumentet som skal fungere som justeringsmerker, slik at alle skjemaer automatisk blir justert helt nøyaktig før PixEdit trekker ut data fra feltene. Slike justeringsmerker behøver ikke å være laget spesielt for dette formålet, det er tilstrekkelig at du merker av grafikk som du vet er felles for alle skjemaene som for eksempel tekst, logoer eller lignende. For ytterligere sikkerhet kan man definere gitte egenskaper på de forskjellige datatypene i modellen, slik at programmet kan gi advarsler om det for eksempel oppdages for mange eller for få siffer i et gitt felt under skjemabehandlingen.

Definisjon av datamodell

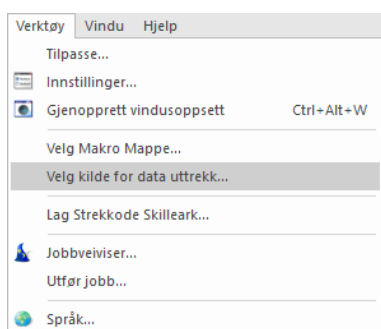


For å definere en datamodell starter man applikasjonen 'PixEdit Forms Setup Tool'. Med denne applikasjonen definerer man hvilke typer dokumenter og skjemaer som skal behandles med PixEdit.



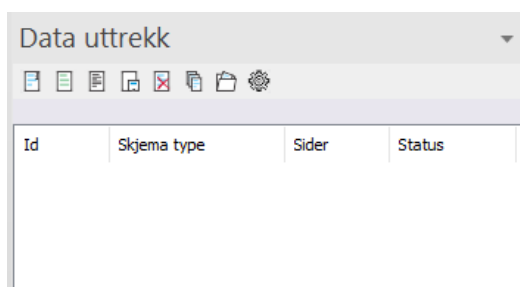
I eksempelet over har vi definert et datasett for å behandle fakturaer. Dette datasettet inneholder et sett med 4 felter. I tillegg har vi definert to typer dokumenter som benytter dette datasettet.

Vi kan nå starte PixEdit Desktop og tilknytte datamodellen som er lagret i en .xml fil. Dette gjøres fra verktøymenyen i PixEdit, slik som vist her:



PixEdit vil lese datamodellen og gjøre tilgjengelig de dokumenttyper og definisjoner som er satt opp i PixEdit Forms Setup Tool. Man kan gjøre endringer på datamodellen når som helst og PixEdit vil lese endringene automatisk. Automatisk innlesning av datamodell vil bli utført når det ikke er noen åpne dokumenter PixEdit.

Et annet sentralt verktøy for skjema behandling er vinduet Data uttrekk. Dette vinduet slås på fra menyen Vis | Kontrollvinduer | Data uttrekk. Med verktøyene presentert i dette vinduet utfører man blant annet indentifisering av skjemaer samt eksport av data.



Definisjon av skjema mal

For å oppnå en effektiv arbeidsflyt med uttrekk av data fra strukturerte skjemaer bør man definere skjema maler. Ved å definere slike maler kan PixEdit hente informasjonen automatisk og spare deg for mye tid. Det er ikke hensiktsmessig å definere skjema maler dersom man kun skal behandle ustrukturerte dokumenter.



For å definere skjema mal begynner med å skanne eller åpne et representativt, ferdig utfylt skjema. Skjemaet som skal benyttes som original bør være av god kvalitet og være skannet i 300 DPI oppløsning. Du må også sørge for at verktøyvinduet er synlig. Benytt F10 for å gjøre verktøyvinduet synlig om dette vinduet ikke allerede vises på skjermen.

Trykk deretter på skjemaknappen og velg hvilken type dokumenter dette er. Man vil få muligheten til å velge blant de definerte dokumenttyper som ligger i datamodellen.

Verktøyvinduet inneholder nå det du trenger for å definere hvor datafeltene befinner seg på dokumentetside

Som vi ser vises navnet på dokumenttypen, og datatypene er tilgjengelige fra en nedtrekks meny.

Det første vi må gjøre er å angi et navn på dette skjemaet. Ved å gjøre det og i tillegg trekke ut et felt for skjemadeteksjon vil PixEdit Desktop være i stand til å identifisere ulike typer skjemaer automatisk.

Deretter velger man en Feltype fra nedtrekks listen og trekker ut et rektangel i hovedvinduet der hvor disse dataene er lokalisert. Så gjentar man dette til alle felter er definert.

abc

123

Tel: +47 33483800

Epost: sales@pixedit.com

Web: www.pixedit.com

Forbrukerkontakt

Reg nr: NO 946 229 353 MVA

Faktura

abc

123

Ordre nr: 000075-1

abc

Dato: 25.07.2020

abc

Kunde:

abc

PixEdit AS

MVA Registratornummer: 946 229 353 MVA

Anders Alvdal

Dagbladsveien 132

1327 Sandefjord Vestfold

Norge

anders.alvdal@min.com

PixEdit® Desktop Online Monthly

Periode 25.07.2020 - 25.08.2020

Serienummer 602-10336-02

1 x PixEdit Desktop Online Monthly Euro (at 75.00 / month)

MVA 25,0%

Subtotal	75,00 €
MVA 25%	18,75 €
Total	93,75 €
Betaler for	0,00 €
Betalt	0,00 €

VRITG Med mindre du sier opp abonnementet ditt, blir kortet ditt automatisk belastet ved utløpet av den gratis prøveperioden. Du kan når som helst avlyse abonnementet ved å legge deg på din.konto.pa.pixedit.com

Deretter kan man trykke på lagringsknappen. Skjemamalen blir da lagret med et unikt navn og koblet til valgt dokumenttype i datamodellen.

Behandling av strukturerte skjemaer

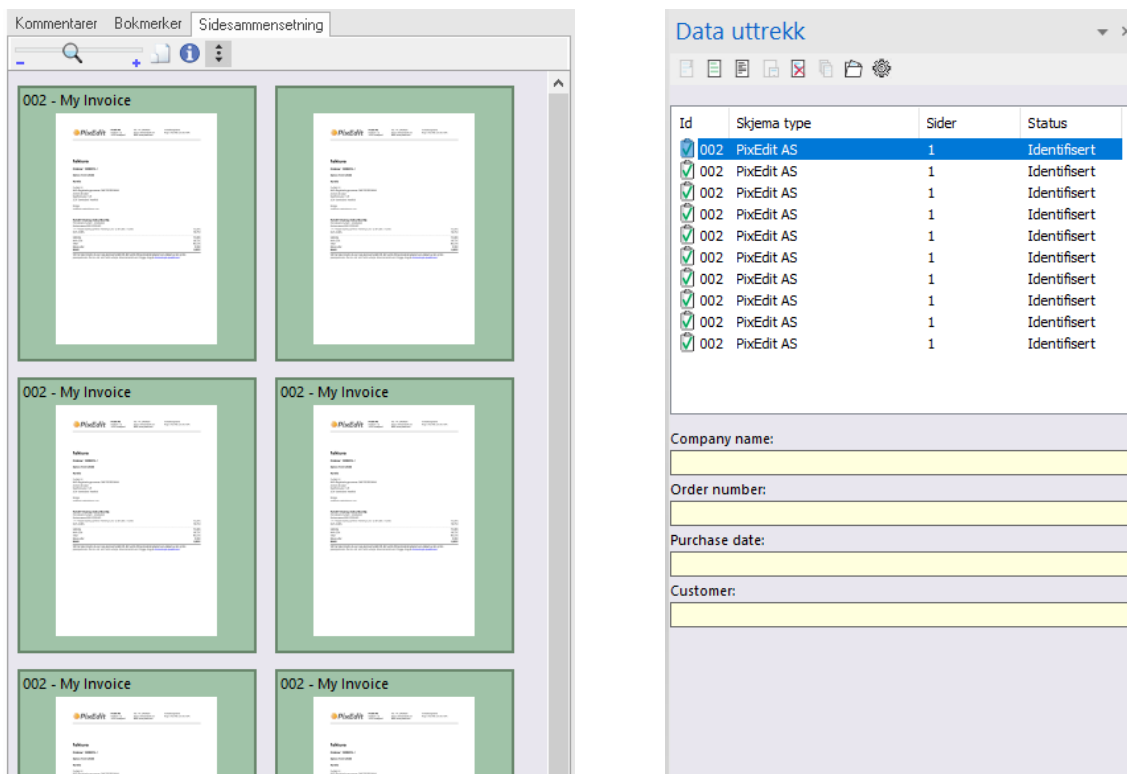
Med en skannet bunke av skjemaer kan vi nå bruke verktøyene i Data uttrekk vinduet til å hente ut data fra mange skjemaer. Dette er en halvautomatisk prosess der brukeren har en kontrollerende funksjon.



Start med å trykke på knappen for å identifisere skjemaer. PixEdit vil nå søke i gjennom alle sider i dokumentet og tilknytte riktig skjema til sider i dokumentet.



Dersom et skjema ikke blir riktig identifisert så kan man bruke sidevisningsvinduet til å velge tilhørende sider og deretter trykke knappen for å velge riktig skjema mal. Man kan også benytte dra-og-slipp operasjoner i sidevisningsvinduet dersom det er behov for det.



Skjerm bilde viser alle identifiserte skjemaer i sidevisningsvinduet og i vinduet for Data uttrekk.



Når alle skjemaer i dokumentbunken er riktig identifisert kan man starte det automatiske data uttrekket ved å trykke på knappen. PixEdit vil jobbe seg gjennom alle skjemaer og hente ut data for hvert enkelt felt.

Når datafangsten er ferdig kan man klikke på skjemaene i listen for å kontrollere at dataene er riktig. Dersom noe er feiltolket kan man korrigere dette ved å skrive inn riktig informasjon.

Noen felter kan være satt opp med ulike typer kontrollmekanismer som minimum antall tegn eller for eksempel mod11 kontroll. Dersom informasjonen i feltet ikke er gyldig, vil feltet vises med rødt og en bruker må visuelt kontrollere og korrigere dette. Det er ikke mulig å eksportere data så lenge data uttrekket inneholder feil.

Company name:

PixEditAS

Order number:

1000064-1

Purchase date:

01.07.2020

Customer:

PixEdit AS MVA Registreringsnummer: 946 229 393 MVA Anders Alvsåke

Figuren viser datafangst der alle felt er ok.



Før man eksporter dataene kan man vise dem i en samlet oppstilling for en ekstra visuell kontroll. Trykk på knappen for å gjøre dette.



For å kunne eksportere data må man først gjøre noen innstillinger. Trykk på knappen for å vise innstillinger for data uttrekk.

Eksportformat Velg mellom XML og CSV. Ved XML eksport vil alle feltnavn og dataverdier skrives til fil. Ved CSV eksport så vil kun dataverdiene skrives til fil.

Filnavn generering Velg å legge til en dato og eventuelt en økende teller til filnavnet.

Eksporter dokument Ved å slå på dette valget vil hvert enkelt skjema i jobben bli lagret til en PDF.

Filområde for eksportering Det må settes et gyldig filområde for å kunne eksportere skjemadata.



Ved å trykke på Eksporter data vil alle skjemaer i bunken lagres som separate PDF dokumenter med tilhørende datafiler (XML eller CSV). Det er flere muligheter i datamodellen for å legge feltinformasjon til filnavnet. Det er også mulig å legge inn en filreferanse i for eksempel CVS filen som referer til tilhørende PDF. Noen systemer kan være avhengig slike koblinger for å kunne nyttiggjøre seg av data uttrekk fra PixEdit.

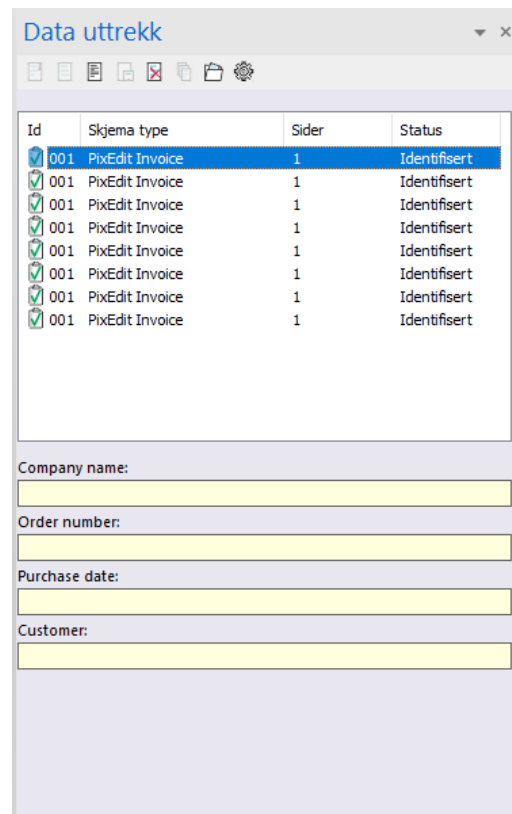
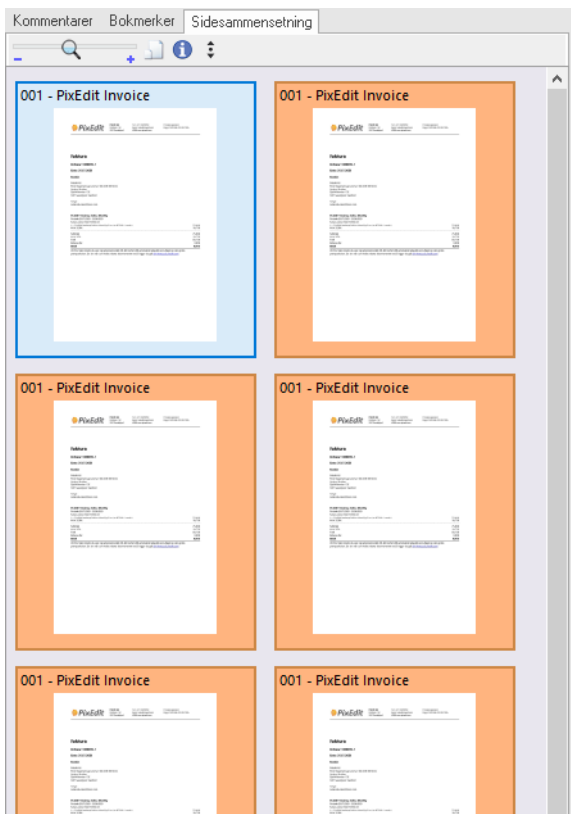
Behandling av ustrukturerte dokumenter

PixEdit kan også systematisere uttrekk av informasjon fra ustrukturerte dokumenter. Ved behandling av ustrukturerte informasjon må brukeren selv velge hva slags type dokument som skal behandles. Dette gjøres ved å velge

tilhørende sider i sidevisningsvinduet og deretter velge type dokument fra listen over definert dokument typer. For å forenkle denne prosessen og samtidig kunne skanne flere dokumenter på en gang, kan man legge et strekkodeskilleark i mellom hvert dokument og deretter benytte seg av en funksjon for oppdeling av bunken. Bruk et standard PixEdit skilleark for oppdeling. Dette kan lages fra verktøy menyen i PixEdit.



Trykk på knappen for dele opp skannet bunke i individuelle skjemaer



Skjerm bilde viser identifiserte skjemaer i sidevisningsvinduet og vinduet Data uttrekk.

Når dokumenter velges manuelt slik de må gjøres ved ustrukturert informasjon blir minibildene i sidesammensetning farget oransje.

Man kan nå begynne inntastingen av informasjon i de ulike feltene som hører til hvert enkelt dokument/skjema. Hvis det er søkbar tekst på dokumentetsiden kan man kopiere tekst for så å lime dette inn i hvert enkelt felt. Dette gjør dataregistreringen en god del enklere.

Når dataene er fullstendig registrert og riktig utfylt kan man foreta en eksport slik som med de strukturerte skjemaene.