



Professional Edition
PixEdit Office

v.1.3

Innholdsfortegnelse

Velkommen til nye PixEdit Office!	6
Åpne, lagre og skriv ut dokumenter	7
Åpne vindu	7
Åpne med dra og slipp	7
Åpne dokumenter med PixEdit Office som standard program i Windows.....	7
Lagre.....	8
Eksporter dokument	8
Skriv ut	9
Hovedvindu og funksjoner	10
Side vinduet	10
Høyre klikk meny.....	10
Kopier side	11
Klipp ut side.....	11
Lim inn side	11
Slett side.....	11
Trekk ut side.....	11
Snu sider.....	11
Visning av vedlegg.....	11
Hovedvindu	12
Hovedmeny	12
Hjem	12
Tilbake/Angre.....	13
Frem	13
Kopier	13
Klipp ut	13
Lim inn.....	13
Rediger	13
Snu sider.....	13
Snu sider mot venstre	13
Snu sider mot høyre.....	13
Snu sider opp-ned	13
Del sider i to	13
Beskjær sider automatisk.....	14
Tekst.....	14
Gjenkjenn tekst med OCR	14

Søk.....	15
Smartsøk	16
PII (Personlig Identifiserbar Informasjon)	16
Søk med ordliste	17
Lag et tekstsammendrag.....	18
Sladding.....	18
Velg tekst / Velg område.....	18
Utfør sladding.....	18
Merk søketreff	19
Merk uthevede områder.....	19
Merk hele siden	19
Tekstsøk	19
Sladde innstillinger.....	19
Fjern all synlig og usynlig oppmerking ved lagring av sladdet dokument	19
Fjern all søkbar tekst ved lagring av sladdet dokument	20
Kommentarer.....	20
Notat	20
Rektangel	20
Ellipse	20
Tekst utheving.....	20
Tekst understrekning	20
Tekst gjennomstreking.....	21
Fane med kommentarer	21
Grafikk.....	21
Sett inn som grafikk	22
Sett inn som objekt	22
Avbryt.....	22
Behold kilde.....	22
Transparent modus.....	22
Signatur	22
Skanne.....	22
Signér	22
Skanning.....	23
Introduksjon.....	23
Installasjon av skannerdrivere – Twain.....	24
Hvordan starte skanning.....	25

Skann alle sider eller et gitt antall.....	26
Fargemodus	26
Valg av dpi	26
Arkstørrelse.....	26
Sideorientering.....	26
Lysstyrke og kontrast justering	27
Opprett nytt dokument eller legg til sider i gjeldende	27
Skanne.....	27
Bruk av PixEdit Server	27
Rydding og forbedring av dokument etter skanning	27
PixEdit Server integrasjon	28
PixEdit Server Innstillinger	28
Tilkoblingstype	28
Vertsnavn	28
Port.....	28
Sikkerhetsmodus.....	28
Endepunkt identitet	29
Endepunkt identitetstype	29
Brukernavn.....	29
Passord.....	29
Skanne og behandle med PixEdit Server	29
Verifisere og arkivere jobber	30
Jobber.....	30
Informasjon om jobb.....	31
Start verifisering.....	31
Ta i bruk skanneinnstillinger fra PixEdit Server.....	32
Forbedring av innskannet dokument.....	32
Fjern blanke sider.....	33
Fjern svarte kanter	33
Maks opprettingsvinkel.....	34
Beskjær sider automatisk.....	34
Finn bakgrunnsfarge for utfylling.....	34
Fjern hull fra hullemaskin.....	34
Rett opp sider.....	35
Maks opprettingsvinkel.....	35
Finn bakgrunnsfarge for utfylling.....	35

Snu sider riktig vei.....	35
Forbedre kontrast på innskannede sider	36
Gjør bakgrunn lysere og forgrunn mørkere	36
Lysne bakgrunn	36
Nivå	36
Mengde	37
Mørkeste bakgrunn.....	37
Mørkne forgrunn.....	37
Nivå	37
Mengde	37
Lyseste forgrunn	37

Velkommen til nye PixEdit Office!

Produktet vil gi deg en ny brukeropplevelse med et intuitivt og brukervennlig grensesnitt som gjør det enkelt å navigere. Produktet bruker Microsoft sine siste rammeverk for Windows applikasjoner og retningslinjer for design.

PixEdit Office har noe som kalles for en Backstage. Det er denne visningen som gir deg mulighet til å åpne, lagre, skrive ut og dele dokumenter, samt endre innstillinger. I Backstage-visningen kan du finne alternativer som:

- Åpne dokumenter
- Lagre dokumenter
- Endre programmets innstillinger
- Skanne dokumenter dersom denne utgaven av produktet støtter det

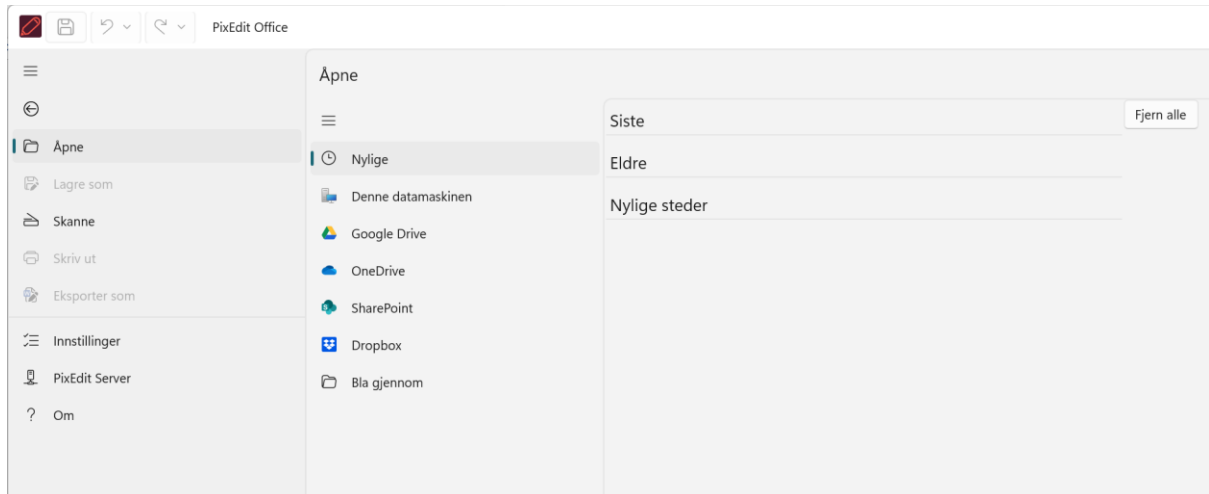
Etter oppstart av PixEdit Office begynner programmet i Backstage-visningen. Du vil se at brukerhåndboken referer til den visningen i dokumentasjonen.

PixEdit Office kommer pakket som en MSIX og kan installeres på Windows 10 eller 11.

Åpne, lagre og skriv ut dokumenter

PixEdit Office har flere muligheter for å åpne dokumenter.

Åpne vindu



Fra PixEdit Office sin Åpne meny i Backstage-visningen vil følgende valg presenteres:

- de siste dokumentene du har åpnet
- eldre dokumenter som tidligere har vært åpnet
- nylige lokasjoner du har hentet dokumenter fra

Du har også mulighet til å navigere lokalt på maskinen med det innebygde systemet under Denne datamaskinen for å finne dokumenter.

Du kan åpne og jobbe med dokumenter direkte fra en rekke forskjellige skytjenester som vist i bildet over.

Bla gjennom vil åpne standard Windows åpne dialog.

Åpne med dra og slipp

Du kan åpne dokumenter i PixEdit Office med å dra dokumenter rett inn i applikasjonen.

Dette kan gjøres rett fra Windows mappe struktur eller andre fra applikasjoner som tillater deg å dra dokumenter.

Åpne dokumenter med PixEdit Office som standard program i Windows

I Windows kan du velge hvilket program som skal åpne filtyper som standard.

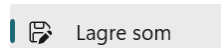
Med Windows 11 finner du dette under Innstillinger -> Apper -> Standardapper -> Velg standarder etter filtyper. Her kan du velge at PixEdit Office skal være standard for åpning av PDF dokumenter.

Lagre

Selv om PixEdit Office kan lagre dokumentene dine i 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, sånn som:

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

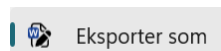
Legg også merke til at PDF-dokumenter som opprinnelig er født digitalt - altså ikke skannet - og blir lagret i andre filformater enn PDF som for eksempel TIFF, JPG eller CALS, ofte opptar mye mer lagringsplass. Når PixEdit Office lagrer fra PDF til PDF/A, vil programmet alltid forsøke å beholde så mye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



Ved å velge Lagre som menyvalget vil du bli presentert muligheter for å lagre dokumentet til ønsket filområdet. Dette er de samme mulighetene som ved åpning av dokument forklart over.

Eksporter dokument

Med PixEdit Office kan man eksportere innskannet eller åpnet dokument til et redigerbart tekst dokument slik som for eksempel Microsoft Word.



Ved å trykke på menyvalget Eksporter som vil du bli presentert standard valg for filområde og du kan eksportere til følgende filformater:

- Ren tekst
- HTML
- Digital PDF
- OpenDoc
- Microsoft Word
- Microsoft Excel
- ePub
- Microsoft PowerPoint

Man har også muligheten til å velge mellom forskjellige layouts ved eksportering av dokument:

- Ingen layout
- Flytende
- Redigerbar
- Eksakt

Det er også mulig å velge mellom flere typer dokument størrelser ved eksport. Alt fra standard A4, A3 til ulike typer US standarder. Når du satt dine innstillinger trykk på Lagre knappen. PixEdit Office

vil eksportere dokumentet til ønsket format og deretter presentere resultatet i tilhørende program som for eksempel Microsoft Word dersom dette var angitt eksportformat.

Skriv ut

Med PixEdit Office kan man skrive ut dokumenter. Meny valget for dette finner man i programmet sin Backstage-visning.



Ved å klikke på menyvalget Skriv ut vil PixEdit Office vise følgende utskrifts dialog.

I denne utskriftsdialogen kan man endre alle standard valg for en utskrift.

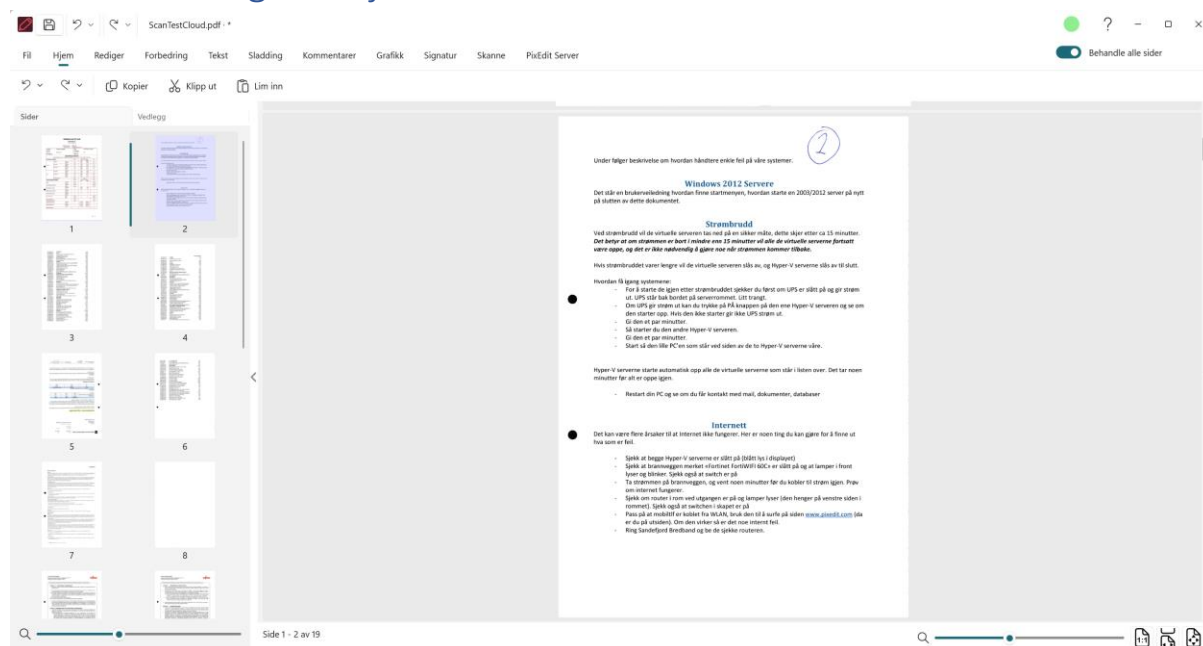
Som for eksempel Stående eller Liggende sideorientering og valg av riktig Papirstørrelse. Under valget Skalering har man en rekke muligheter der for eksempel Tilpass sidestørrelse vil tilpasse dataene for hver enkelt side til den gitt papirstørrelsen. Dette er standard valget for skalering. Du kan også velge Faktisk størrelse som betyr at et dokument ikke vil bli skalert og skrives ut i opprinnelig størrelse.

Det finnes også valg for å skrive ut Hele dokumentet eller et ønsket Antall sider. I tillegg kan man velge antall kopier og hvordan flere kopier skal sorteres ved utskrift.

Ved å klikke på valget Flere innstillinger helt i bunn av listen over innstillinger vil du kunne angi enda flere innstillinger for din utskrift. Som for eksempel Fargemodus, Papirtype og eventuelt hvilken papirskuff skriveren skal hente papir fra.

Når du har valgt skriver og riktige innstillinger trykk Skriv ut knappen for å skrive ut gjeldende dokument.

Hovedvindu og funksjoner



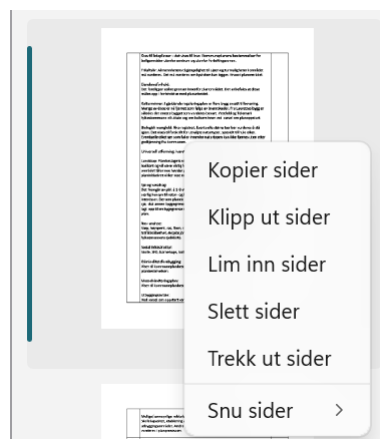
Hovedvindu til PixEdit Office ser slik ut. Her vil du i hovedsak jobbe med dokumentene dine.

Side vinduet

Side vinduet viser deg alle sidene i dokumentet i et mindre format. Dette vinduet kan du zoome in og ut for å vise flere sider i mindre skala eller motsatt. Du kan bruke CTRL + musehjul eller hendelen i bunnen av vinduet for å zoome. Dette vinduet gir deg en veldig god oversikt over dokumentet i sin helhet.

Høyre klikk meny

Ved å høyre klikke på en av sidene får man følgende valg



Kopier side

Dette valget vil kopiere valgte sider. Hurtigtast Ctrl + C.

Klipp ut side

Dette valget vil klippe ut valgte sider. Hurtigtast Ctrl + X.

Lim inn side

Dette valget vil lime inn sider eller grafikk som ligger i Windows utklippstavle. Hurtigtast Ctrl + V.

Slett side

Dette valget vil slette valgte sider.

Trekk ut side

Dette valget vil trekke ut valgte sider til et nytt dokument å vise i et nytt vindu.

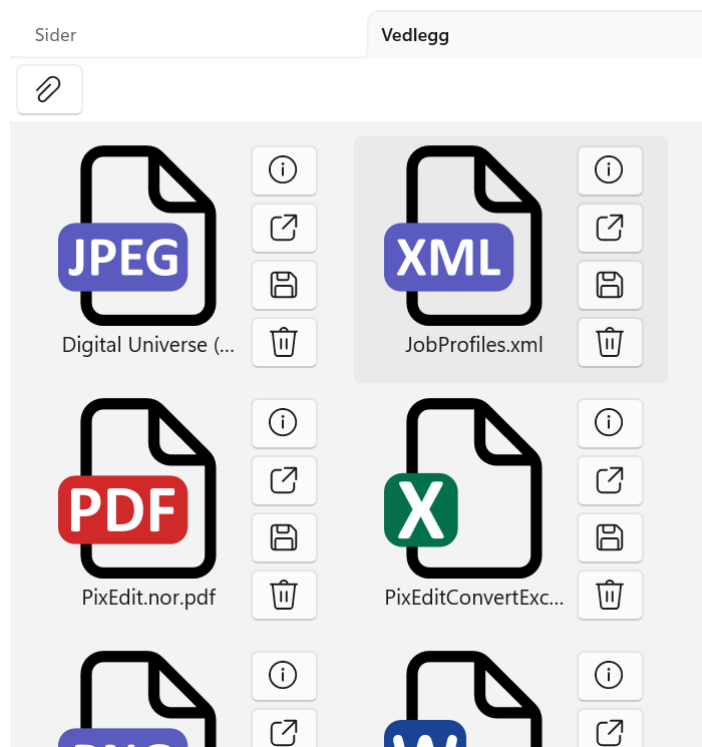
Snu sider

Dette valget vil snu valgte sider. Høyre, venstre eller opp-ned.

Visning av vedlegg

PixEdit Office kan vise frem eventuelle vedlegg som finnes i et PDF-dokument. Dette kalles for en PDF-portefølje og kan bestå av flere filer som er satt sammen til en integrert PDF-enhet. Filene i en PDF-portefølje kan være av en rekke ulike filtyper som har blitt opprettet i ulike programmer.

Skjerm bilde under her viser et tilfeldig utvalg vedlegg i en PDF-portefølje.



Dersom vedlegget er en kjent filtype for PixEdit Office, kan det åpnes ved å klikke på Apne vedlegg knappen. Da vil det aktuelle vedlegget åpne seg som et nytt vindu. Dersom vedlegget er en ukjent

filtype vil PixEdit Office forsøke å starte programmet som Windows har assosiert med denne filtypen å vise dokumente der.

Ved å klikke på ikonet for informasjon vil PixEdit Office vise detaljer om vedlegget.

Navn	PixEdit.nor.pdf
Endret	28.03.2022 14:34:24
Størrelse	1,91 MB

Her vises vedleggets fulle navn, når filen sist ble endret og filstørrelsen.

Det er også mulig å lagre et spesifikt vedlegg som en egen fil. Det kan gjøres ved å trykke på knappen Lagre vedlegg. Du blir da presentert en standard dialog for å lagre fil til ønsket område.

Dersom du ønsker å ta bort et vedlegg i en PDF-portefølje klikker du på knappen Slett vedlegg

Du kan legge til et hvilket som helst fil-vedlegg til en PDF-portefølje, men husk på at det finnes restriksjoner dersom du ønsker å lagre til en PDF/A-variant. Det er kun PDF/A-3b som støtter alle typer filvedlegg, mens PDF/A-2b kun støtter vedlegg av typen PDF/A. Dersom du lagrer din PDF-portefølje til standard PDF så er også alle typer vedlegg tillatt.



Klikk på ikonet for å bla igjennom å legge til en eller flere filer til din PDF-portefølje.

Hovedvindu

Hovedvinduet er vinduet hvor du hovedsakelig jobber og leser gjennom dokumenter. Dette vinduet kan du zoome inn og ut til dine egne preferanser. Du kan bruke Ctrl + musehjul eller hendelen i bunnen til høyre for å zoome.



Disse funksjonene brukes til å zoome dokumentene til en forhåndsdefinert størrelse.

1. 1:1 Dette valget vil gi den faktiske størrelsen på dokumentet.
2. Dette valget vil skalere dokumentet så hele hovedvinduet fylles side til side.
3. Dette valget vil tilpasse skaleringen så du ser hele siden. Hvis dokumentet er høyere enn det er bredere vil det tilpasses fra topp til bunn og motsatt.

Hovedmeny

Fil Hjem Rediger Forbedring Tekst Sladding Kommentarer Grafikk Signatur Skanne PixEdit Server

Denne menyen viser de forskjellige hovedfunksjonene i PixEdit Office.

Hjem

↶ ↷ Kopier Klipp ut Lim inn

Hjem menyen viser følgende valg.

Tilbake/Angre

Denne knappen vil angre dine siste handlinger. Den vil gi deg en liste over utførte handlinger så du enkelt kan hoppe flere steg. Hurtigtast for denne funksjonen er Ctrl+ Z

Frem

Denne knappen vil omgjøre eventuelle angre steg som du har utført. Den vil gi deg en liste over utførte handlinger så du enkelt kan hoppe flere steg. Hurtigtast for denne funksjonen er Ctrl + Y.

Kopier

Denne funksjonen vil kopiere valgte sider, grafisk område eller tekst. Hurtigtast for denne funksjonen er Ctrl + C.

Klipp ut

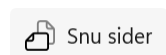
Denne funksjonen vil klippe ut valgte sider eller grafisk område. Hurtigtast for denne funksjonen er Ctrl + X.

Lim inn

Denne funksjonen vil lime inn innhold fra Windows utklippstavle dersom det et grafisk innhold eller dokumentsider fra PixEdit Office. Hurtigtast for denne funksjonen er Ctrl + V.

Rediger

Rediger menyen viser følgende valg



Snu sider

Denne funksjonen vil gi deg en liste med følgende snu operasjoner:

Snu sider mot venstre

Dette valget vil snu valgte sider -90 grader. Hurtigtast Ctrl + Shift + L

Snu sider mot høyre

Dette valget vil snu valgte sider +90 grader. Hurtigtast Ctrl + Shift + R

Snu sider opp-ned

Dette valget vil snu sider 180 grader. Hurtigtast Ctrl + Shift + U

Del sider i to

Med denne funksjonen kan PixEdit Office dele en eller flere dokumentsider i to. Dette kan være nyttig dersom man skanner for eksempel et hefte eller et tidsskrift.



Trykk på nedtrekks symbolet for å vise innstillinger for funksjonen

Innstillingen om Retnings sier om PixEdit Office skal kutte siden vertikalt eller horisontal. Deretter følger valg om posisjon. På midten og På angitt posisjon kutter sider i henholdt til det. Velges derimot Automatisk vil programmet søke etter ytterkanten av det grafiske området og deretter dele siden på midten av dette området.

Beskjær sider automatisk

Denne funksjonen søker automatisk etter den ytre kanten for grafisk innhold og klipper siden ned til denne størrelsen

Ved automatisk beskjæring av fargesider har du muligheten til å justere en fargetoleranse. Ved å endre denne innstillingen sier du hvor sensitiv funksjonen skal være i analyse av den ytre rammen for grafisk innhold. Høyere toleranse vil kutte bort mer av ytterkanten.

Ekskluder marg innstillingen står standard til 7 mm. Det vil si at programmet overser en marg på 7 mm før den starter analysen etter grafisk innhold. Denne margen kan være aktuelle å justere dersom man skanner gamle papirer da de har en tendens til å etterlate seg mer støy langs kantene.

Tekst

Tekst menyen viser følgende funksjoner

Gjenkjenn tekst med OCR

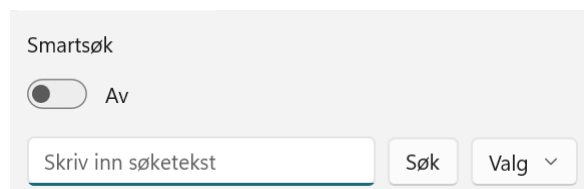
Skannede dokumenter er rene digitale bilder av de originale dokumentssidene. Du kan dermed ikke søke etter tekst eller indeksere skannede dokumenter uten at disse først er behandlet med verktøy for tekstgjenkjenning. Tekstgjenkjenning, ofte kalt OCR, tolker skannede dokumenter og oversetter bildene av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

Klikk på funksjonen for å kjøre tekstgjenkjenning. PixEdit Office vil kun utføre tekstgjenkjenning på dokumentsider som ikke inneholder noe tekst fra før. Dette er for å spare tid på behandlingen.

Ved å navigere til PixEdit Office sin Backstage og deretter velge Innstillinger og så OCR Innstillinger kan du konfigurere hvilke språk OCR motoren skal benytte ved tekstgjenkjenning. Ved å angi samme språk som teksten i dokumentene som skal behandles økes kvaliteten på den tolkede teksten.

Søk

Denne knappen vil åpne et nytt vindu hvor du kan utføre ulike type søk, tekstsøk og smartsøk (AI-søk og ordliste)

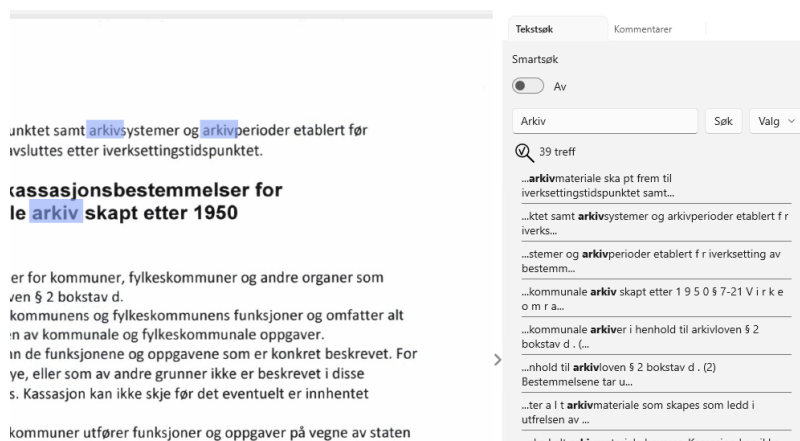


Du vil også kunne gjøre spesifikke Valg som gjelder ditt søk.



Her vises hvilke Valg som kan angis ved søk.

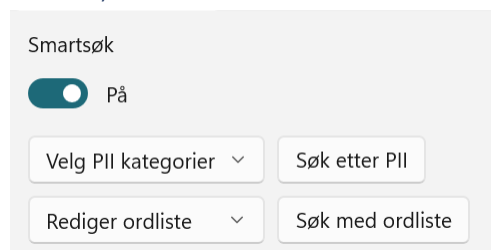
Resultatet vil komme flygende inn som en egen boks til høyre i programmet. Samt markere søketreffene direkte i dokumentet som vises i hovedvinduet.



Du kan trykke på søketreffene i listen til høyre og hovedvinduet vil automatisk navigerer deg til siden og vise deg resultatet i dokumentet.

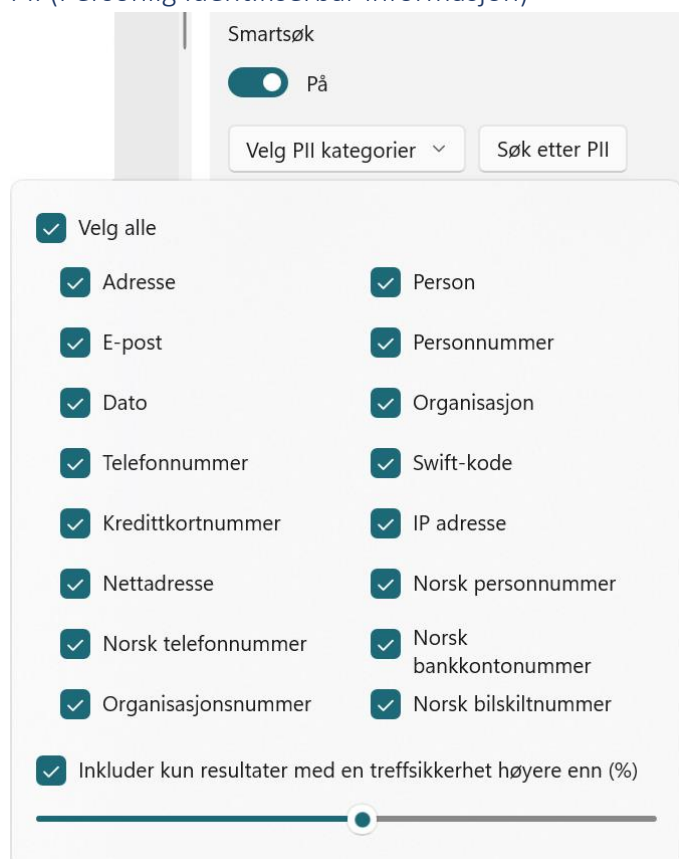
Hurtigtast for søk er Ctrl + F. Dette vil åpne vinduet til høyre hvor du kan foreta søk.

Smartsøk



I søkeboksen ligger valget Smartsøk. Huker man på denne funksjonen vil søkevinduet endre seg.

PII (Personlig Identifiserbar Informasjon)



«PII» er en funksjon hvor man kan velge et utvalg kategorier som AI-motoren skal lete etter i dokumentet. For å velge kategorier trykker man på Velg PII kategori. Etter man har gjort sine valg trykker man på Søk etter PII. Resultatet kommer opp som et vanlig søkeresultat.



Nederst i Velg PII kategori ligger valget Inkluder kun resultater med en treffsikkerhet høyere en (%). Med dette valget kan du spesifisere hvilke resultat som skal vises ved den gitte treffsikkerhet. Setter du en lavere treffsikkerhet vil det bli flere treff. Setter man en høyere treffsikkerhet blir det færre treff, men også sannsynligvis færre falske positive.

Søk med ordliste

Med denne funksjonen kan du lage egne ordlister som kan benyttes i søk etter informasjon. Du kan legge inn ord som fritekst eller bruke søkeuttrykk (RegEx) for å finne informasjon.

For å legge til ord i fritekst, velger man Ordliste. Her kan du skrive inn ønsket ord. Når du har skrevet inn et søkeord trykker du på (+) tegnet for å legge det til i ordlisten. Du kan også redigere dine søkeord ved å trykke på de i listen nedenfor. Gjør din endring og trykk på (✓) symbolet for å legge til endringen. Du kan ha så mange ord du måtte ønske.

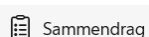
For å legge til RegEx søk, trykk på Søkeuttrykk. Her legger man til et ønsket navn for å enklere identifisere hva søkeuttrykket gjør. Så legger man inn søkeuttrykket og eventuelle Opsjoner. Trykk på (+) tegnet for å legge det til. Du kan ha så mange søkeuttrykk du ønsker i listen.

Når ordlistene er laget kan man eksportere disse til JSON fil, som enten kan distribueres til andre eller til eget bruk senere. På denne måten kan man lage flere ordlister som kan importeres inn for forskjellige behov.

Når ordlistene er laget eller importert, trykker man Søk med ordliste for å gjøre søk i åpent dokument. Hvis ordlisten inneholder både fritekst ord og søkeuttrykk, vil begge søk bli utført. Resultatet kommer opp som vanlige søkeresultater.

Lag et tekstsammendrag

Ved hjelp av AI-tjenesten i PixEdit Office kan du lage et sammendrag av all teksten i et dokument. Programmet vil kjøre tekstgjenkjenning på sider som mangler tekst og deretter lage sammendraget. Sammendragsfunksjonen kan være en nyttig funksjon ved gjennomlesning av lengre tekster. Funksjonen vil også oversette tekstinnholdet fra for eksempel Engelsk til gjeldende språk i programmet.



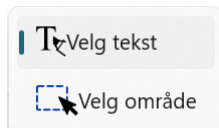
Når du trykker på knappen for sammendrag starter PixEdit Office å arbeide. Når sammendraget er ferdig, vil du kunne lese gjennom teksten og kopiere den til Windows utklippstavle. Dette kan være nyttig dersom du ønsker å bruke teksten videre.

Husk på at tekst behandlet med en AI-tjeneste aldri kan erstatte et ekte menneske. Det er derfor viktig å kvalitetssikre resultatet fra funksjonen.

Sladding



Velg tekst / Velg område

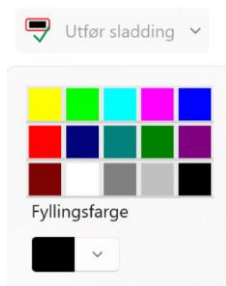


Denne knappen lar deg velge mellom å markere tekst eller område for sladding. Hvis dokumentet ikke har søkbar tekst og du velger Velg tekst, vil programmet automatisk foreslå å lese OCR. Trykk ja på forespørselen og OCR blir lest. Etter denne operasjonen er ferdig kan tekst markeres for sladding.

Hvis man velger Velg område, vil man manuelt kunne dra ut rektangler for å markere for sladding.

Utfør sladding

Denne knappen vil utføre sladding på alle felter som er markert for sladding. Enten om det er fra søk, tekst markering eller rektangel markering.



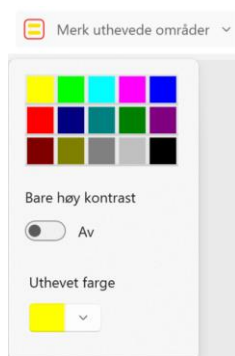
Utfør sladding knappen har også en nedtrekks meny. Her kan du velge hvilken farge det skal være på det skjermede område.

Merk søketreff

Denne knappen vil bli tilgjengelig hvis et aktivt søk med treff er utført. Funksjonen vil da markere alle søketreffene for sladding.

Merk uthevede områder

Denne knappen vil finne tekst som er markert med farge i dokumentet (**Dette er tekst som er uthevet med farge**) og markere området for sladding.



Merk uthevede områder knappen har også en nedtrekks meny som vist på bildet over. Her presenteres et knippe farger som er de samme man kan bruke i Microsoft Word for å utheve tekst med farge. Hvis man ønsker en annen spesifisert farge, kan dette defineres i fargevelgeren i bunnen.

Merk hele siden

Denne knappen vil markere hele den valgte siden for sladding.

Tekstsøk

Denne knappen er den samme som ligger under hovedmenyen Tekst. Den er lagt inn under menyen til Sladding fordi funksjonen er mye brukt i sammenheng med sladding. Les mer om tekstsøk [her](#)

Sladde innstillinger

- ☒ Fjern all synlig og usynlig oppmerking ved lagring av sladdet dokument
- ☒ Fjern all søkbar tekst ved lagring av sladdet dokument

I Backstage-visningen under menyvalget Innstillinger, finner du to Innstillinger som er relevante for sladding

Fjern all synlig og usynlig oppmerking ved lagring av sladdet dokument

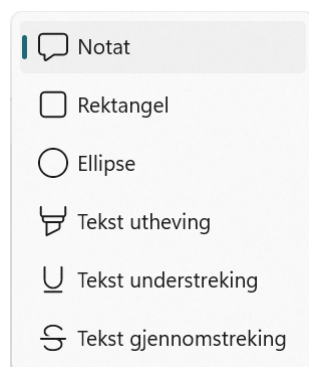
Dette valget vil fjerne alle digitale oppmerkinger som er på siden som blir sladdet. Som notater eller lignende.

Fjern all søkbar tekst ved lagring av sladdet dokument

Dette valget vil fjerne all søkbar tekst på sider som er blitt sladdet i et dokument.

Kommentarer

Kommentar menyen gir deg en nedtrekks liste hvor du kan gjøre følgende valg



Notat

Med Notat valgt kan du trykke i hovedvinduet hvor du ønsker å sette inn notat. Så kan man skrive inn ønsket informasjon i notat for å så trykke Utfør. Notat kan når som helst redigeres ved å åpne det igjen. Du kan også høyre klikke for å velge rediger eller slett. Man kan holde museknappen inne og dra det rundt på dokumentet til ønsket lokasjon.

Rektangel

Etter rektangel er valgt kan man trykke i hovedvinduet for å så dra ut et rektangel hvor du ønsker å plassere det. Deretter kan man skrive inn ønsket informasjon i rektangelet for å så trykke Utfør. rektangelet kan når som helst redigeres ved å åpne det igjen. Du kan også høyre klikke for å velge rediger eller slett. Man kan holde museknappen inne og dra det rundt på dokumentet til ønsket lokasjon. Man kan også endre størrelse ved å velge det og dra i hendlene.

Ellipse

Etter ellipse er valgt kan man trykke i hovedvinduet for å så dra ut en ellipse hvor du ønsker å plassere den. Så kan man skrive inn ønsket informasjon i ellipsen for å så trykke Utfør. Ellipsen kan når som helst redigeres ved å åpne det igjen. Du kan også høyre klikke for å velge Rediger eller Slett. Man kan holde museknappen inne og dra det rundt på dokumentet til ønsket lokasjon. Man kan også endre størrelse ved å velge det, og deretter dra i hendlene.

Tekst utheving

Med Tekst utheving kan man markere og velge tekst. Ved å høyre klikke og velge Rediger kan man endre farge og fargetetthet. For å markere tekst må det være et dokument som har digital tekst eller behandlet med tekstgjenkjenning (OCR). For å få muligheten til å OCR lese dine dokumenter trenger du PixEdit Office Standard eller høyere. Les mer om den [her](#).

Tekst understrekning

Med tekst understrekning kan man velge tekst som vil bli understreket. Ved å høyre klikke og velge rediger kan man endre farge og fargetetthet. Denne funksjonen krever et dokument som har digital tekst eller behandlet med tekstgjenkjenning (OCR). For å få muligheten til å OCR lese dine dokumenter trenger du PixEdit Office Standard eller høyere. Les mer om den [her](#).

Tekst gjennomstreking

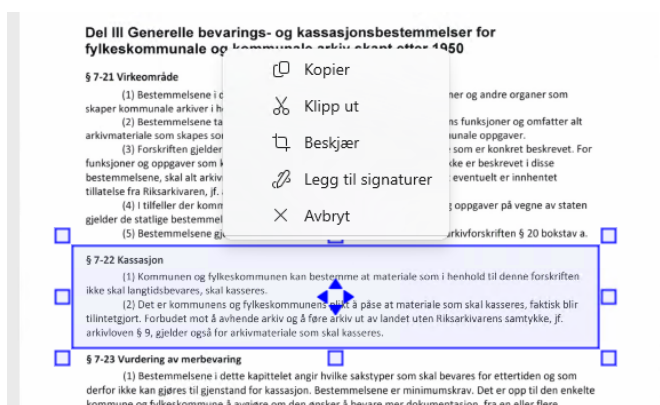
Når tekst gjennomstreking er valgt kan man markere tekst som da vil bli gjennomstreket. Ved å høyre klikke og velge Rediger kan man endre farge og fargetetthet. Denne funksjonen krever et dokument som har digital tekst eller behandlet med tekstgjenkjenning (OCR). For å få muligheten til å OCR lese dine dokumenter trenger du PixEdit Office Standard eller høyere. Les mer om den [her](#).

Fane med kommentarer

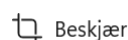
Til høyre for hoved visningen i PixEdit Office, er det en fane som heter «Kommentarer». Hvis du ikke har dette vinduet fremme kan du få det frem med å trykke på pilen som ligger på høyre marg midt på siden av programmet. I kommentar fanen vil du se alle dine digitale oppmerkinger fra valgene over, eller som allerede eksistere i dokumentet. Her kan du skrive inn kommentarer på oppmerkingene samt redigere og slette.

Grafikk

Men hvis man drar musepekeren over til hovedvinduet etter man har valgt grafikk, vil man se at musepekeren har endret seg. Man kan nå dra ut et rektangel rundt ønsket grafikk i hovedvinduet. Når musepekeren slippes, vil det komme opp en ny meny.



Det er nå mulig å Kopiere valgt grafikk, Klippe ut valgt grafikk, Beskjære eller legge valgt grafikk rett til signatur hvis det er en signatur som er markert.



Beskjær eller kanttutting som den også kalles benyttes for å ta bort uønskede kanter som omkranser innhold på en dokumentside. Funksjonen vil klippe bort alt på utsiden av det valgte område og endre sidestørrelsen til størrelsen på område.

Ved å dra i hendlene kan størrelsen endres på rektangelet.

Ved å venstre klikke inne i rektangelet av valgt grafikk, vil modusen for hendlene endres til å rotere dokumentet. Symbolet i midten av rektangelet viser hvilken modus det valgte området har.

Det valgte området kan også flyttes rundt på siden. Når en flytteoperasjon er utført og man slipper museknappen vil en ny meny komme frem



Sett inn som grafikk

Denne funksjonen vil lime grafikken inn i eksisterende grafikk.

Sett inn som objekt

Denne funksjonen vil sette grafikken inn som et objekt. Da vil den kunne velges på nytt senere for å flyttes på igjen.

Avbryt

Avbryter flytte operasjonen og avmerker område.

Behold kilde

Hvis dette valget er huket på vil valgt grafikk bli liggende på eksisterende posisjon i tillegg til den nye lokasjonen grafikken er flyttet til.

Transparent modus

Hvis dette valget er huket på vil grafikken som er valgt bli gjennomsiktig etter plassering.

Signatur



Signatur menyen viser følgende

Skanne

Med denne funksjonen kan du skanne inn signaturen din. Du skriver signaturen din på et ark og deretter legger arket i skanneren å trykke på Skanne knappen. Da vil du få opp bilde med signaturen din i hovedvinduet.

Signér

Hvis du har lagt inn en signatur så finner du den under denne funksjonen. Signer «knappen» gir deg en liste over dine signaturer. Trykk på den signaturen du ønsker å signere med. Signaturen vil bli lagt til i hovedvinduet på valgt side. Signaturen vil være markert og kan flyttes og endres størrelse på etter ønske.

Skanning

Introduksjon

PixEdit Office kan skanne dokumentene dine på den måten som passer deg og ditt dokumentstyringssystem best.



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

For at du skal slippe å bruke tid på å bearbeide skannede bunker og dokumenter, er det vanlig å la PixEdit Office utføre automatisk kvalitetsforbedrende funksjoner, tekstgjenkjenning (OCR), oppretting, beskjæring, lagring til PDF/A og så videre.

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 påklistrede lapper med strekkoder eller QR-koder, egne skilleark eller hvite ark.

Du vil trenge en tilkobling/integrasjon med PixEdit Server for å effektivt kunne behandle bunkeskaning med strekkoder eller QR-koder.

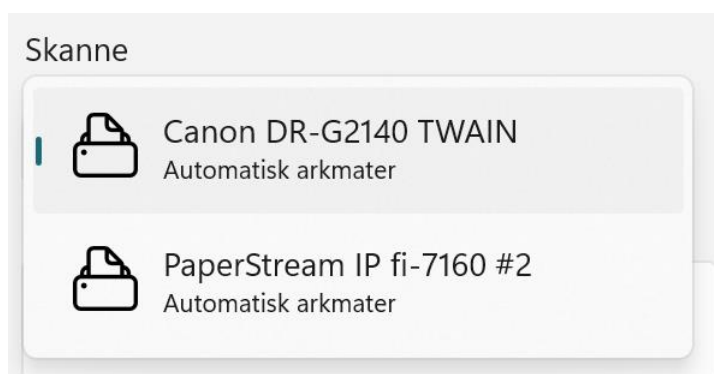
Installasjon av skannerdrivere – Twain



Før du kan skanne dokumenter må det være installert en Twain-driver på datamaskinen din. Twain-driveren følger med skanneren på en egen CD eller lastes ned fra fabrikantens nettside. 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 tilkople så mange skannere som du ønsker, og raskt bytte mellom disse ved hjelp av nedtrekks listen øverst i skannevinduet som vist under.



Hvordan starte skanning

Først må du navigere til Backstage-visningen i PixEdit Office å velge Skanne fra menyen til venstre.



Dersom du har tilkoblet en skanner og den er påslått vil følgende bilde vise seg:

Skanne

Canon DR-G2140 TWAIN
Automatisk arkmater

Arkmater
Dobbeltsidig

☐ Skann alle sider

☒ Skann et antall sider
1

Fullfarge
Fullfarge 24-bit RGB

300 DPI
Vanlig oppløsning

A4
210 x 297 mm

Stående
Normal stående

Lysstyrke

Nullstill

Kontrast

Nullstill

☐ Legg til sider i gjeldende dokument

☒ Opprett et nytt dokument

☐ Bruk skanneinnstillinger fra server profil

Detaljer

☐ Send til PixEdit Server automatisk

Rydding og forbedring etter skanning

☒ Velg alle

☒ Fjern blanke sider

☒ Fjern svarte kanter

☒ Fjern hullmaskinhull

☒ Automatisk oppretting

☒ Automatisk sideretning

☒ Forbedre kontrast

☒ Gjenkjenn tekst

Alle skannerparametre

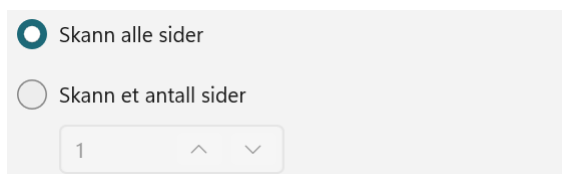
Avanserte innstillinger for skanning

Skjermbildet over viser alle tilgjengelig skannerinnstillinger for tilgjengelig skannermodell. Innstillinger kan variere fra modell til modell, men PixEdit Office vil tilpasse dette for deg som bruker slik at grensesnittet ser likt ut uavhengig av fabrikant og skannermodell.

I skjermbilde over har vi koblet PixEdit Office til en Canon DR-G2140. Dette er en skanner med arkmater og det vil da presenteres valg for enkeltsidig og dobbeltsidig skanning. Under følger en forklaring av alle skannerinnstillinger og oppsett for automatisk bearbeiding av innskannet dokument.

Skann alle sider eller et gitt antall

Som dette valget sier, kan du her velge å skanne alle ark i arkmateren er et gitt antall.



Fargemodus

For den tilkoblede skanner kan man velge mellom 4 forskjellige fargemoduser. For best mulig kvalitet anbefales det som regel å skanne i Fullfarge. Men dersom papiret som skannes ikke inneholder noe farge kan også Gråtoner være et alternativ.



Valg av dpi

Det er vanlig at skanner modeller har flere valg for dpi oppløsning. Dpi står for dot-per-inch og er de faktiske antall piksler som skanneren leverer for den gitte ark størrelsen.

Den aktuelle tilkoblede modellen har valg fra 150 og opp til 600 dpi. Det er mest vanlig å skanne med en dpi oppløsning på 300, men dersom grafikk/tekst på arket er veldig lite kan det være aktuelt å skanne med en høyere dpi.

Arkstørrelse

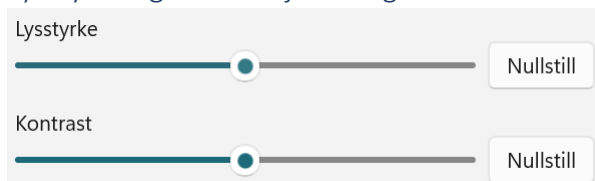
Velger ønsket ark størrelse. Om du skanner flere forskjellige ark størrelser i en og samme bunke, og ønsker at skanneren skal klippe sidene til riktig størrelse så velger du Automatisk sidestørrelse.

Sideorientering

Velger hvilken retning arkene legges i skanneren. Det kan for eksempel være aktuelt å legge arkene inn med langsiden først dersom man skanner A4 eller mindre. Sammen med Automatisk sidestørrelse gir dette best mulige hastighet på innskanningen.

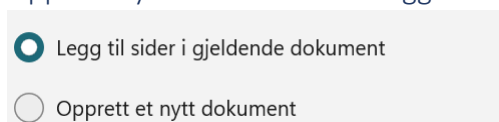
Noen ganger så inneholder arkene uregelmessigheter eller bretter i et av hjørnene. Da kan det være aktuelt å legge arkene inn slik at denne bretten trekkes inn sist. Man har da kanskje behov for å skanne Stående Opp-ned.

Lysstyrke og kontrast justering



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

Opprett nytt dokument eller legg til sider i gjeldende



Standardvalget er her Legg til sider i gjeldende dokument. Dersom det ikke er et åpent dokument i PixEdit Office vil det bli opprettet et nytt.

Skanne



Knappen starter innskanning med gjeldende innstillinger.

Bruk av PixEdit Server

PixEdit Office Professional kan sammenkobles til PixEdit Server for en effektiv arbeidsflyt. Vi dekker disse valgene i et eget kapittel [her](#).

Rydding og forbedring av dokument etter skanning

PixEdit Office vil utføre forbedringsfunksjoner med en gang skanneren har levert det siste bilde. Brukeren vil få oppdateringer underveis og kan følge med på at programmet jobber med dokumentet. Dersom man skanner noen sider inn i et allerede åpent dokument, så vil forbedringsfunksjonene kun bli utført på de nye innskannede sidene.



Bildet over viser alle tilgjengelige forbedringsfunksjoner. Standardvalget er at alle er påslått, men bruker står fritt til slå av en eller flere valg. Funksjonene er beskrevet i detalj [her](#).

Det er også en egen knapp kalt Alle skanneparametere. Ved å trykke på denne knappen vil skannerens eget grensesnitt vises og man kan gjøre detaljerte innstillinger på skanneren. Denne dialogens utseende vil variere fra ulike fabrikanter. Det vil sjelden være behov for å gjøre innstillinger her.

PixEdit Server integrasjon

PixEdit Office Professional utgaven kan sammenkobles med PixEdit Server programvaren.

Det kan være flere gode grunner for å benytte en PixEdit Server, men effektivitet, distribuert brukeropsett og verifisering av behandlet dokumenter står sentralt.

Denne brukerhåndboken tar ikke for seg detaljert oppsett og konfigurasjon av PixEdit Server.

For å kunne koble til en PixEdit Server må den være tilgjengelig på intranettet, men det er også mulig å koble til en PixEdit server som befinner seg på utsiden av virksomheten via http protokoll. Vi vil i denne brukerhåndboken ta for oss det mest vanlige oppsettet i et intranett.

Vi forutsetter her at vi har en PixEdit Server med et brukeropsett samt jobbprofiler klart. Først må man gå til PixEdit Office sin Backstage å velge Innstillinger og så PixEdit Server Innstillinger. Man vil da få presentert følgende:

PixEdit Server Innstillinger

Innstillinger

PDF Innstillinger

OCR Innstillinger

Bildekvalitet

PixEdit Server Innstillinger

Tilkoblingstype: Net TCP

Vertsnavn: testserver1

Port: 8080

Sikkerhetsmodus: Transport

Endepunkt identitetstype: SPN

Endepunkt identitet: PixEditWebService/testserver1

Brukernavn: Admin

Passord: •••••

Test tilkobling

Standard jobbnavn prefiks:

Gjeldende jobbnnummer: 1

Nullstill

Tilkoblingstype

Man kan her velge mellom Net TCP og http. Der Net TCP støtter kommunikasjon på et intranett så vil http støtte kommunikasjon via internett.

Vertsnavn

Her angis navnet på Windows serveren man ønsker å koble til. Dette kan også være en IP-adresse.

Port

Portnummer for kommunikasjon. Standard er 8080, men kan konfigurere etter behov. Husk at tilsvarende port også må settes på PixEdit Serveren.

Sikkerhetsmodus

Her kan det velges mellom Transport eller Ingen sikkerhetsmodus. Transport er foretrukket valg og innebærer at datapakken i kommunikasjon med server blir kryptert.

Endepunkt identitet

Dette feltet fylles ut automatisk når et gyldig vertsnavn angis. Ingen videre forklaring nødvendig.

Endepunkt identitetstype

Her kan det velges mellom følgende typer: Ingen, SPN, UPN, DNS. Det foretrukne valget er som regel SPN som står for Service Principal Name.

Brukernavn

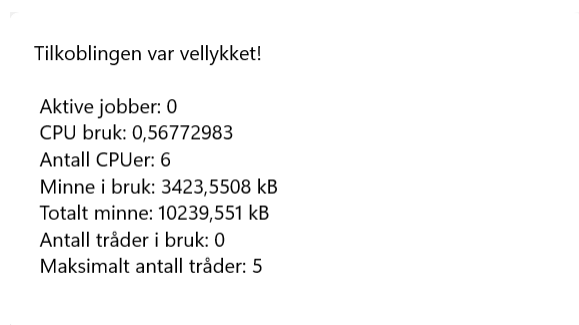
Her angis ønsket PixEdit Server brukernavn. Dette er ikke en Windows bruker, men et eget brukersystem i PixEdit Server programvaren. Vi bruker i dette eksempelet Admin.

Passord

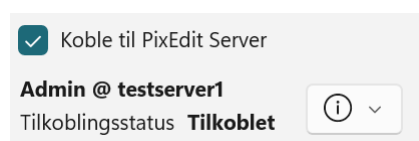
Passordet til brukeren angis her.

Man kan velge å sette et Standard jobbnavn prefiks. Det kan være nyttig dersom det er flere installasjoner av PixEdit Office som skanner. Gjeldende jobbnnummer økes for hver jobb som sendes til PixEdit Server. Det er også mulig å angi et spesifikt jobbnnummer å starte tellingen derfra.

Når man har angitt innstillingene kan det være greit å sjekke at kommunikasjon med PixEdit Server er etablert. Man kan da trykke på knappen Test tilkobling. Når kommunikasjon er vellykket, vil følgende kvitteringsmelding vises:



Når det er etablert kontakt med PixEdit Server kan du navigere til PixEdit Office sin Backstage å velge PixEdit Server menyvalget. Der vil du se følgende avkrysnings-boks.



Du slår på koblingen ved å sette et kryss i Koble til PixEdit Server. Du vil da se at den konfigurerte brukeren er Tilkoblet. Du kan også trykke på informasjonssymbolet og få opp gjeldende server status. Vi tar for oss resten PixEdit Server grensesnittet [her](#)

Skanne og behandle med PixEdit Server

Før du nå skal skanne et dokument bør du ta stilling til om PixEdit Office skal gjøre automatisk [Rydding og forbedring](#) etter skanning eller om dette nå utføres av PixEdit Server. I de fleste tilfeller vil det være hensiktsmessig å la PixEdit Server gjøre denne jobben.

Når du har [skannet](#) et dokument kan du navigere til PixEdit Server fanen vist her

ProcessDocument ▾ ➤ Send inn ⌂ Fjern fra jobb + Legg til jobb ⌂ Ikke godkjent ⏪ Åpne forrige ⏩ Åpne neste

Første element vil vise hvilke jobbprofiler som er tildelt deg som pålogget bruker. Denne tildelingen gjøres i PixEdit Server konfigurasjon og er ikke noe man kan endre på her i PixEdit Office.

I eksempelet over har vi ProcessDocument som gjeldende jobbprofil. Vi kan da trykke Send inn og PixEdit Server behandler da gjeldende innskannet dokument med angitt profil. Dokument vil lukkes og arbeidet fortsetter på PixEdit Server.

PixEdit Office står nå klar til å skanne flere dokumenter dersom det er behov for det.

Verifisere og arkivere jobber

Når PixEdit Server behandler dokumenter sendt inn fra PixEdit Office vil man kunne følge med på fremdriften i PixEdit Server Backstage-visningen.

The screenshot displays the PixEdit Server interface. On the left, under 'PixEdit Server', there's a section for 'Koble til PixEdit Server' with a checked status and user 'Admin @ testserver1'. Below this is a 'Jobbprofiler' dropdown set to 'ProcessDocument' and a 'Detaljer' button. The 'Jobber' section shows a table with one job: 'skannejobb_000003', status 'Ikke arkivert', and timestamp '10.10.2024 12:51:47'. At the bottom left is a green button with a white 'i' icon and a checkbox for 'Send til PixEdit Server automatisk'. On the right, the 'Jobbinfo' panel for 'skannejobb_000003' shows job status 'Lvert', archiving status 'Ikke arkivert', and filename 'skannejobb_000003.tif'. Below this is a 'Resultatfiler' list with five items: 'Dokument 1.pdf', 'DocumentId7593Bergen.pdf', 'DocumentId1956Oslo.pdf', 'Dokument 2.pdf', and 'Dokument 3.pdf'. To the right of this list are buttons for 'Start verifisering', 'Godkjenn', 'Ikke godkjenn', and 'Fjern fra jobb', along with a 'Velg alle' checkbox. At the bottom of the job info panel is a 'Meldinger' section with four status messages: 'Removing black borders...', 'Removing blank pages...', 'Running document OCR...', and 'Saving document...'. At the very bottom of the job info panel are 'Arkivér' and 'Slett' buttons.

Vi skal her forklare de ulike elementene i denne visningen.

Øverst vil man se hvilke jobbprofiler som er tildelt den innloggede brukeren. Man vil også kunne se detaljer om hver enkelt jobbprofil ved klikke på ned-trekks menyen Detaljer.

Jobber

Her vises jobber som er under behandling, jobber som ikke er arkivert og eventuelt dersom en jobb har feilet i behandling i PixEdit Server. Det siste kan for eksempel skje dersom det er satt opp deteksjon av QR koder og man har glemt å legge dette i under skanning.

En fremdrift vil vises på de jobber som er under pågående behandling i PixEdit Server. Og dersom en jobb er ferdig behandlet vil den vises som Ikke arkivert.

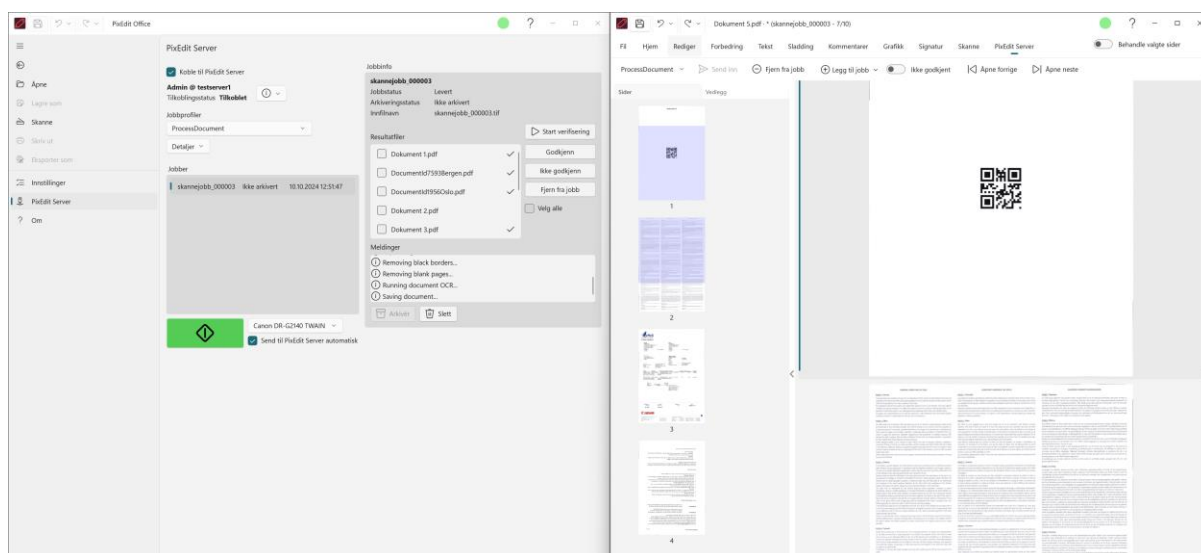
Informasjon om jobb

Under jobbinfo vises alle detaljer om den valgte jobben. I dette tilfelle ser vi at den har status Levert, men ikke arkivert. Det vil si at PixEdit Server har behandlet den ferdig og det er nå opp til deg som bruker av PixEdit Office å kontrollere resultatet og godkjenne dette gjennom en verifiseringsflyt. Når alle dokumenter er godkjent vil du kunne trykke på Arkivér knappen. Dersom du ønsker å slette hele jobben og for eksempel skanne på nytt, kan du trykke på Slett knappen nederst. Da vil det stå at jobbes ryddes vekk. Dette tar normalt 30-60 sekunder. Du kan starte en ny skanning eller jobbe med andre oppgaver imens.

Start verifisering

Ved å trykke på denne knappen vil PixEdit Office starte en ny visning å presentere det første resultatdokumentet i den aktuelle jobben. I dette tilfelle har vi flere resultatdokumenter og du som bruker må godkjenne alle før jobben kan arkiveres.

Under verifisering vil du kunne se både oversikten over jobbene i Backstage-visningen, samt hvert enkelt dokument i det nye visnings vinduet. Dette blir veldig fint presentert på en stor skjerm eller en løsning med to skjermer.



Som vi ser i høyre del av skjermbildet, vil PixEdit Office vise dokumentnummer for den spesifikke jobben. Det kommer frem av tittelfeltet (Skannejobb_00003 – 7/10). Altså nå vises dokument nummer 7 av totalt 10 i denne jobben. Man godkjenner dokumenter ved å trykke på knappen det står Ikke godkjent på. Den vil da endre tekst til Godkjent. Man vil også se at i PixEdit Server Backstage-visningen vil det aktuelle dokumentet få en hake på seg som indikerer godkjent. Man kan bla gjennom alle dokumentene i en PixEdit Server jobb ved å klikke på Åpne neste knappen. Når du har klikket deg gjennom alle dokumentene i en jobb vil programmet starte på første dokument igjen. Når du har godkjent samtlige dokumenter i jobben kan du lukke denne visningen. Du har også mulighet til å fjerne et dokument fra jobben eller legge til et nytt dokument dersom det er behov for det.

Tilbake i PixEdit Server Backstage-visningen vil du nå se at samtlige dokumenter i jobben er godkjent og du kan trykke på Arkivér knappen.



Når man trykker på denne knappen, går det et signal til PixEdit Server om å flytte alle resultat filene til det konfigurerte området. Det området settes opp i jobbprofilen og er ikke en del av denne brukerhåndboken. Du kan lese PixEdit Server brukerhåndboken [her](#)

Når man har etablert en effektiv skanreflyt kan man benytte seg av skanneknappen i PixEdit Server sin Backstage-visning og sende skannet dokument direkte til PixEdit Server behandling. Skanning vil bli utført med gjeldende skanneinnstillinger.

Ta i bruk skanneinnstillinger fra PixEdit Server

I forbindelse med PixEdit server integrasjon kan PixEdit Office hente skanneinnstillinger fra valgt Jobbprofil. Utfra et IT-drifts perspektiv kan dette være en fin måte å distribuere innstillinger til alle medarbeidere som skanner med PixEdit Office.

I Skanne menyen fra PixEdit Office sin Backstage vil du se følgende innstillinger

☑ Bruk skanneinnstillinger fra server profil

ProcessDocument ▼

Detaljer ▼

☑ Send til PixEdit Server automatisk

Ved å sette et kryss i Bruk skanneinnstillinger fra server profil vil programmet hente disse innstillingene automatisk. Man kan velge hvilken profil programmet skal hente innstillinger fra. Nedtrekks menyen Detaljer vil vise deg innholdet i valgt jobb profil.

Ved å slå på Send til PixEdit Server automatisk vil det ferdig skannede dokumentet sendes direkte til PixEdit Server for behandling. PixEdit Office vil nå være klar til å skanne neste bunke.

Forbedring av innskannet dokument

I PixEdit Office så er det en egen fane øverst som heter Forbedring. Denne fanen inneholder funksjoner ment for å forbedre det innskannede dokumentet. Funksjonene kan også kjøres på dokumenter som er åpnet fra fil.

Oppe til høyre finnes det valg for om forbedringsfunksjonene skal utføres på hele dokumentet eller et utvalgt sider.



Valg av sider kan enkelt gjøres i [Side vinduet](#)

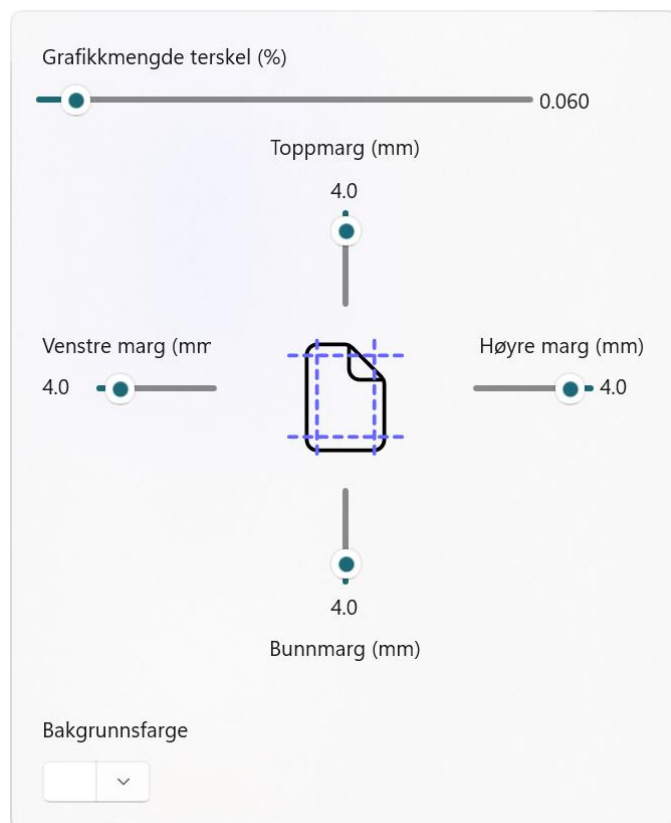
Under følger en beskrivelse av hver enkelt forbedringsfunksjon med innstillinger.

Fjern blanke sider

Du kan automatisk fjerne overflødige hvite sider i ett flersidig dokument.



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 Office analyserer sidene.



Bilde viser innstillingene for funksjonen Fjern blank sider. Øverst kan man sette terskel for mengde grafisk innhold. Dersom det grafiske innholdet er under den gitte prosent terskel vil siden bli tolket som blank og dermed fjernet fra dokumentet. Hvis en side inneholder mer grafisk innhold en gitt terskel vil den ikke bli fjernet

Justering av marger kan være aktuelt dersom de skannede dokumentene inneholder mye uønsket grafisk støy langs kantene. Det kan da være hensiktsmessig justere disse. Standardverdi er 4 mm.

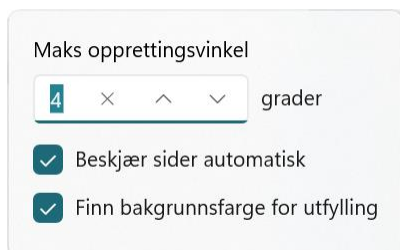
Dersom papiret man skanner har en annen farge enn hvit så kan den fargen settes med en fargevelger. PixEdit Office vil da hensynta denne fargen i analysen er blanke sider.

Fjern svarte kanter



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 ark størrelsen, noe som muliggjør at du kan skanne en blanding av flere ark størrelser 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 innstillingene for denne funksjonen. Fjerning av sorte kanter inkluderer alltid en automatisk oppretting.



Maks opprettingsvinkel

Dersom det detekteres en skjevhet på mer enn den gitte maksvinkel vil ikke PixEdit Office automatisk rette opp denne siden. Dette for å sikre at bildedata ikke går tapt.

Beskjær sider automatisk

klipper sidestørrelsen i henhold til deteksjon av svarte kanter.

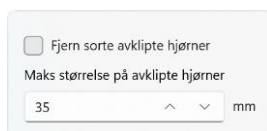
Finn bakgrunnsfarge for utfylling

Programmet vil analysere hva som representerer bakgrunnsfargen på en side og bruke denne fargen til å fylle ut «tomrommet» etter at de svarte kantene er tatt bort. Det kan gi et penere visuelt resultat å bruke den faktiske bakgrunnsfargen på en side.

Fjern hull fra hullemaskin

 Fjern hullmaskinhull ▾

Funksjonen fjerner skjemmende hull fra en hullemaskin. Om du ofte skanner dokumenter med slike hull, anbefaler vi at du slår på denne funksjonen i oppsettet på skanningen.



I tillegg til å fjerne vanlige runde hull fra en hullemaskin kan funksjonen også benyttes til å fjerne sorte avklippede hjørner. Dette oppstår dersom papiret har fått avskåret et hjørne for eksempel for å fjerne en kraftig stifting. I produksjonsøyemed kan det være en effektiv måte å fjerne stifter før arkene skannes. Som en sikkerhetsmekanisme angis det en maksimal størrelse på det sorte avklippede hjørnet.



Figuren viser et typisk eksempel der innskannet ark har et avskåret hjørne og skanneren leverer svarte kanter/bakgrunn der det ikke er papir å digitalisere.

Rett opp sider

 Automatisk oppretting ▾

Innskannede dokumenter er ofte ikke helt horisontale eller vertikale, da de fleste skannere har en viss mekanisk unøyaktighet. Opprettede dokumenter er penere visuelt og gir et bedre resultat ved for eksempel tekstgjenkjenning og søk etter informasjon.

Funksjonen Automatisk oppretting analyserer skjevheten og rotere det grafiske innholdet slik at dette står rett på siden.

Maks opprettingsvinkel

5

×

^

▼

grader

☒ Finn bakgrunnsfarge for utfylling

Maks opprettingsvinkel

Dersom det grafiske innholdet er skjevare enn den angitte maksimale vinkelen vil ikke PixEdit Office utføre en automatisk oppretting. Dette er for å forhindre at grafisk innhold kan gå tapt i en rotasjon. Alternativt kan man da velge det grafiske innholdet manuelt med områdevelgeren og rotere.

Finn bakgrunnsfarge for utfylling

Programmet vil analysere hva som representerer bakgrunnsfargen på en side og bruke denne fargen til å fylle ut «tomrommet» etter at det grafiske innholdet er rotert. Typisk vil da være i alle hjørner av et dokument. Det kan gi et penere visuelt resultat å bruke den faktiske bakgrunnsfargen på en side.

Snu sider riktig vei

 Automatisk sideretning

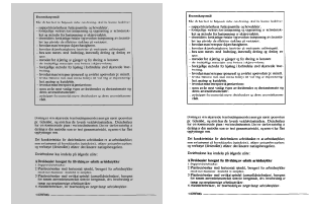
Funksjonen analyserer tekstinhold på en side og finner riktig retning.

Forbedre kontrast på innskannede sider



Papir med svakt trykk skannet i fullfarge eller gråtoner kan ofte få lav kontrast. Du kan automatisk maksimere kontrasten på slike sider ved hjelp Forbedre kontrast funksjonen.

Til høyre ser du et eksempel på en dokumentside før og etter kontrastforbedring. Som alle andre funksjoner i PixEdit Office, kan funksjonen utføres på et utvalg sider eller hele dokumentet. Sider med god eller perfekt kontrast vil forbli uendret.



Innskrenk intensitetsområde (prosent)

0,01

Du kan til en viss grad overdrive den automatiske kontrastforbedringen ved å endre prosentverdien Innskrenk intensitetsområde. Standard verdi er 1 %.

Gjør bakgrunn lysere og forgrunn mørkere



Denne funksjonen vil kunne fjerne flekker og bakgrunnsstøy som for eksempel kommer av innskanning av gamle dokumenter. Det kan ofte være nødvendig og eksperimentere litt for å finne best egnede innstillinger for det aktuelle dokumentet

☒ Lysne bakgrunn

Nivå

Mengde (%)

Mørkeste bakgrunn

☒ Mørkne forgrunn

Nivå

Mengde (%)

Lyseste forgrunn

Bilde viser alle innstillinger for funksjonen og dets standardverdier.

Lysne bakgrunn

Kryss av her for å lysne bakgrunn.

Nivå

Område fra 0 til 100 der 20 er standard. Innstillingen setter nivået på lysningen.

Mengde

Område fra 0 til 250 der 100 er standard. Innstillingen angir mengden på lysningen.

Mørkeste bakgrunn

Område fra 0 til 255 der 0 er standard. Setter intensiteten til den mørkeste bakgrunnen som skal lysnes.

Mørkne forgrunn

Kryss av her for å mørkne forgrunn.

Nivå

Område fra 0 til 100 der 20 er standard. Innstillingen angir nivået på mørkningen.

Mengde

Område fra 0 til 250 der 100 er standard. Innstillingen angir mengden på mørkningen.

Lyseste forgrunn

Område fra 0 til 255 der 0 er standard. Intensiteten hvis den lyseste forgrunnen skal mørknes.