



Introductie tot OmniPage Pro

OmniPage Pro biedt een slimme manier om uw werkproductiviteit te verhogen terwijl u aan uw computer werkt.

De technologie van *optische tekenherkenning* (OCR) van OmniPage zet gescande papieren documenten en beeldbestanden nauwkeurig en gemakkelijk om in bewerkbare tekst voor gebruik in uw favoriete computertoepassingen. OmniPage Pro neemt de noodzaak van handmatige invoer weg.

Klik hier voor meer informatie:



[Wat is OCR?](#)



[De basisstappen van OmniPage Pro-OCR](#)



[De werkbalk AutoOCR](#)



[Zelfstudie 1: Automatische verwerking](#)



[Zelfstudie 2: Stapsgewijze verwerking](#)



Wat is OCR?

Optische tekenherkenning (OCR) is het proces van het omzetten van een [beeld](#) naar tekst die op een computer bewerkt kan worden. Tijdens de OCR-procedure analyseert OmniPage Pro een beeld en definieert het programma tekstekens. Na de OCR-procedure kunt u de resulterende tekst naar een veelheid van tekstverwerkings-, pagina-opmaak- en spreadsheet-toepassingen exporteren.

OmniPage Pro kan deze andere elementen van een document tijdens de OCR-procedure behouden:

- Illustraties
Foto's, tekeningen en logo's zijn voorbeelden van illustraties.
- Tekstopmaak
Lettypen, lettergrootten en letterstijlen zoals **vet** of *cursief* zijn voorbeelden van tekstopmaak.
- Pagina-opmaak
Kolomstructuur, alinea-afstand, tabelopmaak en plaatsing van illustraties zijn voorbeelden van pagina-opmaak.

 [Hoeveel van de oorspronkelijke opmaak wilt u behouden?](#)

 [De basisstappen van OmniPage Pro-OCR](#)

► OmniPage Pro herkent alleen gedrukte tekens, zoals tekst die op een laserprinter afgedrukt is of die met een schrijfmachine getypt is. Handgeschreven tekst, zoals bijvoorbeeld een handtekening, kan echter wel als een illustratie worden behouden.



De basisstappen van OmniPage Pro-OCR

- 1 Breng een [documentbeeld](#) over naar OmniPage Pro.

U kunt een papieren document scannen of een beeldbestand laden. Het resulterende beeld wordt in de beeldviewer van OmniPage Pro weergegeven.

{button ,AL(`image',0,`,`')} [Klik hier voor manieren om beelden te verkrijgen.](#)

- 2 Maak [zones](#) om gebieden te identificeren die u als tekst wilt herkennen of waarvan u illustraties wilt behouden.

U kunt zones op het beeld handmatig, automatisch of met een sjabloon maken. Gebieden die niet door zones worden omsloten worden tijdens de OCR-procedure genegeerd.

{button ,AL(`zones',0,`,`')} [Klik hier voor manieren om zones te maken.](#)

- 3 Pas de OCR-procedure toe om tekstinformatie om te zetten naar bewerkbare teksttekens.

Tijdens de OCR-procedure worden door OmniPage Pro teksttekens in een beeld geïnterpreteerd. Na de OCR-procedure kunt u op fouten in de tekst controleren en deze corrigeren.

{button ,AL(`OCR',0,`,`')} [Klik hier voor manieren om OCR te starten.](#)

- 4 Exporteer het document naar de gewenste locatie.

U kunt het document als een aangegeven bestandstype opslaan, het document als een email-bijlage verzenden of het document naar het Klembord kopiëren.

{button ,AL(`export',0,`,`')} [Klik hier voor manieren om het document te exporteren.](#)



Meerdere taken gelijktijdig verrichten

OmniPage Pro maakt gebruik van de mogelijkheid van uw computer om meer dan één proces tegelijkertijd te verwerken. U kunt tegelijkertijd documenten scannen, zones maken, documenten herkennen en documenten bewerken. U hoeft niet te wachten tot een proces voltooid is om door te kunnen gaan met de volgende taak.

Als u bijvoorbeeld een document met meerdere pagina's scant, kunt u zones op een beeld tekenen zodra de eerste pagina gescand is en kunt u herkende tekst bewerken zodra deze in de tekstviewer wordt weergegeven. Deze taken kunnen worden uitgevoerd terwijl andere pagina's gescand en herkend worden.

Microsoft Office-compatibel

OmniPage Pro is een Microsoft Office-compatibel product. Dit betekent dat de werkbalken, menu-commando's en sneltoetsen lijken op de werkbalken, menu-commando's en sneltoetsen die door Microsoft Office gebruikt worden. Als u Office of een Office-compatibel product gebruikt, dan zult u zien dat veel taken in OmniPage Pro op een soortgelijke manier kunnen worden verricht. Deze overeenkomsten maken het makkelijker voor u om Office-compatibele producten samen te gebruiken.

Office-compatibele voorzieningen die door OmniPage Pro ondersteund worden



Standaard werkbalken en aangepaste werkbalken

OmniPage Pro heeft een standaard werkbalk die lijkt op de standaard werkbalken van Microsoft Office. Hiermee kunt u commando's uitvoeren zonder een menu te hoeven openen en een Commando te kiezen. U kunt bijvoorbeeld een bestand openen door op de knop Openen te klikken.

OmniPage Pro heeft ook een werkbalk AutoOCR die knoppen bevat voor het uitvoeren van de basisstappen van de [OCR-procedure](#) en een werkbalk Zone die knoppen bevat voor het maken van [zones](#) op paginabeelden.

De werkbalken van OmniPage Pro kunnen worden verborgen, "zweven" of "vergrendeld" worden aan de boven-, onder-, linker- of rechterkant van het bureaublad. De laatste posities worden behouden wanneer u OmniPage Pro opnieuw start.



Menu's

De menu's van OmniPage Pro lijken op de menu's van Microsoft Office. Het menu Bestand bevat bijvoorbeeld een lijst met recente bestanden waarin de vier laatst geopende bestanden worden weergegeven. Het menu Werkset bevat ook een Commando *Opties* waarmee een dialoogvenster met tabbladen wordt geopend, die lijken op de tabbladen van Microsoft Office. U kunt op afzonderlijke tabbladen klikken om verschillende instellingen te selecteren.



OLE 2.0-compatibiliteit

OmniPage Pro is een volledig compatibele OLE 2.0-server. Het ondersteunt "slepen en neerzetten" tussen vensters van OmniPage Pro en andere OLE 2.0-compatibele cliëntprogramma's zoals Microsoft Word voor Windows. Ook ondersteunt het activatie ter plekke zodat u behouden illustraties met ondersteunde beeldeditors kunt bewerken.



OCR Wizard

OmniPage Pro bevat een wizard die u door elke stap van de OCR-procedure leidt. Hierdoor is het voor nieuwe gebruikers gemakkelijker om de juiste instellingen voor documenten te selecteren en om de noodzakelijke taken te voltooien. De OCR Wizard kan worden geselecteerd in de vervolgekeuzelijst van de knop AUTO. Klik op de knop om de wizard te starten.



Contextafhankelijke Help

OmniPage Pro biedt contextafhankelijke Help voor snelle toegang tot informatie. Klik op de knop Help op de werkbalk Standaard en klik vervolgens op een menu-Commando, werkbalkknop of venster om een corresponderend Help-onderwerp te openen. U kunt ook op de knop ? op de titelbalk van een dialoogvenster klikken en vervolgens op verschillende onderdelen van het dialoogvenster klikken om korte beschrijvingen weer te geven.



Knopinfo

U kunt de functie van elke werkbalkknop weergeven door de [muiscursor](#) erop te plaatsen. Hiermee wordt knopinfo geactiveerd, waarmee een korte beschrijving van de knop wordt weergegeven.

OmniPage Pro samen met Microsoft Office gebruiken



OCR-resultaten proeflezen in Microsoft Word

U kunt rechtstreeks in Microsoft Word versie 7 of 97 op OCR-fouten controleren en herkende tekst met oorspronkelijke beelden vergelijken. U kunt ook het gebruikerswoordenboek van Microsoft Word met OmniPage Pro gebruiken, waardoor het niet meer nodig is voor beide toepassingen aparte woordenboeken te onderhouden.

[OCR-resultaten proeflezen in Microsoft Word](#)



OmniPage Pro met Microsoft Exchange of Outlook gebruiken

U kunt herkende documenten aan Microsoft Exchange- of Outlook-email-berichten koppelen.

[Een document als een email-bijlage verzenden](#)



Herkende tekst kopiëren

U kunt herkende tekst uit OmniPage Pro kopiëren en deze rechtstreeks in Microsoft Office-toepassingen plakken.

[Herkende documenten naar het Klembord kopiëren](#)



OCR Aware gebruiken

U kunt OmniPage Pro zo instellen dat u de OCR-procedure vanuit Microsoft Office-toepassingen kunt starten.

[OCR Aware gebruiken](#)



OLE 2.0 gebruiken om documenten naar Microsoft-toepassingen te slepen

U kunt een beeld van OmniPage Pro naar OLE 2.0-compatibele cliëntprogramma's zoals Microsoft Word slepen. Het beeld wordt omgezet naar tekst en in een document ingevoegd.



[Slepen en neerzetten van OLE gebruiken](#)

OCR buiten OmniPage Pro starten

U kunt de [OCR-procedure](#) op de volgende manieren buiten OmniPage Pro starten.

OCR Aware

U kunt de OCR-procedure vanuit een andere toepassing starten door de functie OCR Aware van OmniPage Pro te gebruiken. Een "OCR Aware" toepassing kan een beeld scannen of laden, tekst herkennen en tekst op de cursorpositie invoegen.

[OCR Aware gebruiken](#)

OLE 2.0 slepen en neerzetten

U kunt de OCR-procedure starten door een beeld van de beeldviewer van OmniPage Pro naar een toepassing die OLE 2.0 ondersteunt, te slepen.

[Verwerking met slepen en neerzetten](#)

Snelle menu's

U kunt de OCR-procedure starten door het commando *Omzetten in* in het [snelle menu](#) dat aan een ondersteund beeldbestand gekoppeld is, te gebruiken. Het beeldbestand wordt ter plekke omgezet naar bewerkbare tekst.

[Snelle menu's gebruiken](#)

OCR Aware gebruiken

U kunt de voorziening OCR Aware van OmniPage Pro gebruiken om [OCR](#) in andere toepassingen te gebruiken. U kunt tekst bijvoorbeeld rechtstreeks in een tekstverwerkingsdocument scannen, herkennen en plakken zonder de toepassing te verlaten.

U kunt OCR Aware met 32-bits-toepassingen gebruiken die bij OmniPage Pro geregistreerd zijn. Een toepassing moet op uw computer geïnstalleerd zijn om deze met OCR Aware te kunnen gebruiken.

[Toepassingen bij OCR Aware registreren](#)


▶ Als u zich ervan wilt verzekeren dat OCR Aware ingeschakeld is, opent u het dialoogvenster Opties en controleert u of *OCR Aware activeren* in de [OCR Aware-instellingen](#) ingeschakeld is


OCR Aware in een toepassing gebruiken:

- 1 Lijn het document uit in de scanner als u wilt scannen.
- 2 Open de toepassing waarin u herkende tekst wilt invoegen.
De toepassing moet geregistreerd zijn om met OCR Aware te werken. U hoeft OmniPage Pro zelf niet te openen.
- 3 Plaats de cursor op de locatie in het document waar u herkende tekst wilt invoegen.
Als er geen document geopend is, wordt herkende tekst naar het Klembord geplakt.
- 4 Kies *Instellingen tekst verwerven* in het menu Bestand van de toepassing als u de huidige instellingen wilt controleren. Ga anders verder met stap 6.

In de *OCR Aware*-instellingen:

 Maak een selectie om aan te geven of u een beeld wilt scannen of laden in de vervolgkeuzelijst *Beeldbron*.

 Selecteer *Auto-zones* als u automatisch zones op het beeld wilt maken. Anders wordt het beeld weergegeven met gereedschappen voor het handmatig maken van zones.

 Selecteer *OCR proeflezen* als u automatisch op fouten wilt controleren na OCR.

- 5 Klik op *OK* wanneer u klaar bent met het selecteren van instellingen.
- 6 Kies *Tekst verwerven* in het menu Bestand van de toepassing wanneer u klaar bent om met het OCR-proces te beginnen.

OCR-verwerking vindt plaats volgens de geselecteerde instellingen. Herkende tekst wordt weergegeven op de plaats van de cursor in de toepassing. Als er geen document geopend is, wordt tekst naar het Klembord geplakt.

▶ Tekstopmaak, zoals vet en cursief, blijft behouden als de toepassing RTF-gegevens ondersteunt. Anders wordt alleen kale tekst geplakt. Illustraties worden behouden als de toepassing bitmap-beelden ondersteunt.

Annuleren (OCR Aware)

Klik op *Annuleren* als u de OCR-verwerking wilt annuleren en terug wilt keren naar de toepassing.



OCR toepassen (OCR Aware)

Klik op *OCR toepassen* als u klaar bent om beelden naar tekst om te zetten.



Als er nog geen zones getekend zijn, worden er automatisch zones gemaakt.

Herkende tekst wordt op de cursorlocatie in de toepassing weergegeven. Als er geen document geopend is, wordt tekst naar het Klembord geplakt.

Snelle menu's gebruiken om de OCR-procedure te starten

OmniPage Pro voegt het commando *Omzetten in* toe aan de [snelle menu's](#) die aan ondersteunde [beeldbestanden](#). Dit stelt u in staat om beeldbestanden ter plekke in bewerkbare tekst om te zetten.

Als u bijvoorbeeld met de rechtermuisknop op een TIFF-beeldbestand in Windows Verkenner klikt, dan wordt er een snel menu weergegeven. U kunt de commando's in het menu gebruiken om OCR-instellingen te selecteren en de OCR-procedure op het beeld toe te passen.

OCR-instellingen in het snelle menu van een beeldbestand selecteren:

- 1 Zoek het beeldbestand in Windows Verkenner, Deze computer of op het Windows-bureaublad.

U hoeft OmniPage Pro niet te openen.

- 2 Klik met de rechtermuisknop op het bestand om het snelle menu te openen.

- 3 Kies *Eigenschappen* in het snelle menu.

Het tabblad *OCR-instellingen* wordt weergegeven in het dialoogvenster Eigenschappen als een beeldbestand een geschikte [bestandsextensie](#) heeft. Wijzig de naam van het bestand zonedig met een geschikte extensie.

- 4 Klik op de tab *OCR-instellingen*.



Selecteer opties in de lijst *Geregistreerd documenttype* om de documenttypen op te geven waarin u een beeld kunt omzetten. Geselecteerde documenttypen worden automatisch weergegeven in het submenu *Omzetten in*.



Selecteer *Toepassing starten* om het herkende document na de OCR-procedure automatisch in de toepassing te starten.



Selecteer *OCR proeflezen* om na de OCR-procedure op fouten te controleren.



Klik op *Opties* om andere instellingen voor de OCR-procedure weer te geven.

- 5 Klik op *OK* wanneer u klaar bent met het selecteren van instellingen.

OCR-PROCEDURE vanuit het snelle menu van een beeldbestand starten:

- 1 Zoek het beeldbestand in Windows Verkenner, Deze computer of op het Windows-bureaublad.

U hoeft OmniPage Pro niet te openen.

- 2 Klik met de rechtermuisknop op het bestand om het snelle menu te openen.

Het commando *Omzetten in* wordt alleen in het snelle menu weergegeven als een beeldbestand een geschikte [bestandsextensie](#) heeft. Wijzig de naam van het bestand zonedig met een geschikte extensie.

- 3 Kies *Omzetten in* in het snelle menu en selecteer de gewenste uitvoeroptie in het submenu.

U kunt het herkende beeld in een specifiek documenttype omzetten of dit naar het Klembord plakken. Als een beeld naar een documenttype omgezet is, wordt het resulterende bestand in dezelfde map en met dezelfde naam (maar een andere extensie) opgeslagen als het oorspronkelijke beeldbestand.

Toepassing starten

Selecteer dit als u het herkende document automatisch in de verbonden toepassing wilt openen wanneer de OCR-procedure voltooid is.

Als u een beeldbestand bijvoorbeeld naar een Microsoft Word-document omzet, dan zal het document automatisch in Microsoft Word geopend worden.

Voor het verbinden van documenttypen aan toepassingen, raadpleegt u de online-Help van Windows.

OCR proeflezen

Selecteer dit als u op fouten wilt controleren voordat u herkende tekst opslaat of deze naar het Klembord plakt.

Geregistreerd documenttype

Selecteer de documenttypen die u beschikbaar wilt maken in het submenu *Omzetten in*.

Het documenttype dat u kiest in het submenu *Omzetten in* bepaalt het bestandstype waarnaar het herkende document wordt opgeslagen. Herkende tekst wordt op het Klembord geplaatst als er geen documenttypen beschikbaar zijn.

Opties

Klik op deze knop als u instellingen voor de OCR-procedure wilt selecteren.

Sommige OmniPage Pro-instellingen zijn niet beschikbaar wanneer u de OCR-procedure vanuit een snel menu start. Deze opties worden lichter weergegeven of zijn uit het dialoogvenster Opties verwijderd.

Verwerking d.m.v. slepen en neerzetten gebruiken

U kunt de [OCR-procedure](#) starten door een beeld van het OmniPage Pro-bureaublad naar een tekstgebaseerde toepassing die slepen en neerzetten van [OLE 2.0](#) ondersteunt, te slepen. U kunt een [beeldbestand](#) ook naar OmniPage Pro slepen.

Een beeld van OmniPage Pro naar een tekstgebaseerde toepassing slepen:

- 1 Start de doeltoepassing en open een document in die toepassing.
- 2 Plaats de cursor op de locatie in het document waar u herkende tekst wilt invoegen.
- 3 Start OmniPage Pro en wijzig het formaat van het bureaublad zodat u zowel OmniPage Pro als de doeltoepassing kunt zien.
- 4 Stel de gewenste instellingen in OmniPage Pro in.



[OmniPage Pro-instellingen selecteren](#)

- 5 Laad of scan een beeld in OmniPage Pro.
- 6 Maak [zones](#) om de gebieden die u wilt herkennen.
- 7 Houd de Ctrl- en Shift-toets ingedrukt en klik in de beeldviewer van OmniPage Pro.
- 8 Sleep de muiscursor, terwijl u de Ctrl-, de Shift-toets en muisknop ingedrukt houdt, naar de doeltoepassing.
OCR-verwerking wordt uitgevoerd volgens de geselecteerde instellingen. Herkende tekst wordt op de cursorlocatie in de toepassing weergegeven.

Een beeldbestand naar OmniPage Pro slepen:

- 1 Zoek het beeldbestand in Windows Verkenner, Deze computer of op het Windows-bureaublad.
- 2 Start OmniPage Pro en wijzig het formaat van het bureaublad zodat u zowel OmniPage Pro als het beeldbestand kunt zien.
- 3 Sleep het beeldbestand naar de beeldviewer van OmniPage Pro.

Als er al een document geopend is, wordt het beeldbestand als een nieuwe pagina ingevoegd. Het beeld dat wordt ingevoegd is eigenlijk een kopie van het beeldbestand. Het oorspronkelijke bestand blijft op zijn oorspronkelijke locatie staan.

De schuifmodus in de beeldviewer wijzigen

U kunt de schuiven-modus in de [beeldviewer](#) instellen op *Auto* of *Slepen*:



Auto is de standaard schuifmodus die u in staat stelt om met de schuifbalk te schuiven.



Slepen voegt meer functionaliteit aan de schuiven-modus toe. Hiermee verandert de muiscursor in de beeldviewer in een "hand" waarmee u de pagina kunt "vastpakken" en in alle richtingen kunt schuiven.



Om de schuiven-modus *Slepen* te kunnen gebruiken, moeten alle knoppen op de [werkbalk Zone](#) uitgeschakeld zijn.

De schuiven-modus wijzigen:

- 1 Klik met de rechtermuisknop ergens buiten een zone in de beeldviewer.
- 2 Kies *Schuiven-modus* ► in het [snelle menu](#) en kies vervolgens *Auto* of *Slepen* in het submenu.

De Web-browser vanuit deze online-Help starten

Sommige onderwerpen in deze online-Help bevatten koppelingen met World Wide Web-locaties. Als u op een dergelijke koppeling klikt, wordt uw Web-browser geopend op het desbetreffende adres als u op dat moment met het Web verbonden bent.

Als u meer dan één Web-browser geïnstalleerd hebt, kunt u opgeven welke browser gestart moet worden door deze procedure te volgen:

- 1 Dubbelklik op het programma SETBROWS.EXE in de installatiemap van OmniPage Pro.
- 2 Doe één van de volgende dingen:



Voer het pad en de naam van de browser die u wilt gebruiken, in.



Klik op *Bladeren*, zoek de browser die u wilt gebruiken en klik op *OK*.

- 3 Klik op *OK*.

Softwarelicentieovereenkomst

Gelieve zorgvuldig te lezen alvorens de Software te gebruiken.

DEZE OVEREENKOMST BESCHRIJFT DE VOORWAARDEN EN CONDITIES WAARONDER CAERE CORPORATION ("CAERE") DE SOFTWARE ("DE SOFTWARE") OP DIT MEDIUM AAN U ONDER LICENTIE AANBIEDT. DOOR DE SOFTWARE TE GEBRUIKEN GAAT U AKKOORD UZELF TE BINDEN AAN DE VOORWAARDEN VAN DEZE OVEREENKOMST. ALS U NIET MET DE VOORWAARDEN VAN DEZE OVEREENKOMST AKKOORD GAAT, MAG DE SOFTWARE NIET DOOR U GEBRUIKT WORDEN. RETOURNEER DE SOFTWARE NAAR DE PLAATS WAAR DEZE GEKOCHT IS VOOR TERUGBETALING VAN DE AANSCHAFPRIJS.

De Software bestaat gedeeltelijk uit een OCR-engine die de OCR-functies verzorgt. U gaat ermee akkoord dat de waarde van de Software grotendeels ligt in bruikbaarheid van de daarin verwerkte OCR-engine. U begrijpt en erkent verder dat de OCR-engine gebruikt of opgeroepen kan worden door andere software en/of hardware wat door CAERE wordt beschouwd als onbevoegd gebruik van de OCR-engine en de software. Dienovereenkomstig gaat u ermee akkoord de OCR-engine alleen als onderdeel van de Software te gebruiken en deze niet te gebruiken samen met, of als onderdeel van, ander software en/of hardware die oproepen verstrekt aan de OCR-engine van CAERE.

1. Licentie. De Software en documentatie die zich in elektronische vorm op de CD-ROM bevinden ("de Documentatie") worden onder licentie aan u verstrekt, en niet verkocht, voor uw gebruik in overeenstemming met de voorwaarden van deze licentie, en CAERE behoudt zich alle rechten voor die niet expliciet aan u worden overgedragen. Deze licentie stelt u in staat tot het volgende:

(a) voor de versie voor een enkele gebruiker: de Software en de Documentatie mag alleen op een enkele computer intern geïnstalleerd en gebruikt worden (de Software wordt in gebruik beschouwd wanneer hij in het tijdelijk geheugen, d.w.z. RAM, of in permanent geheugen, d.w.z. op de harde schijf, wordt gennstalleerd); (b) voor de versie voor meerdere gebruikers (bv. een CAERE-pakket voor 10 gebruikers): de Software en de Documentatie mag alleen voor interne doeleinden voor het aantal computers of gelijktijdige gebruikers geïnstalleerd en gebruikt worden zoals aangegeven in de Documentatie; (c) er mag uitsluitend voor backup-doeleinden één kopie van de Software in een door een machine leesbare vorm gemaakt worden, vooropgesteld dat de backup niet op een computer is gennstalleerd, en er mag uitsluitend voor naslagdoeleinden één kopie van de Documentatie in afgedrukte vorm gemaakt worden.

Ile kennisgevingen m.b.t. het auteursrecht en eventueel andere informatie m.b.t. eigendom, vertrouwelijkheid of exclusieve rechten op het originele exemplaar van de Software en/of de Documentatie moeten op een gekopieerd exemplaar overgedragen worden. De CD-ROM kan twee systeemversies van de Software (een Macintosh-versie en een Windows-versie) en kan versies van de Software in meerdere talen bevatten. In geval van een licentie voor een enkele gebruiker mag u één systeem- en taalversie van de Software op een enkele computer installeren; de overige versies mogen niet op een andere computer gennstalleerd worden. In geval van een licentie voor meerdere gebruikers: de Software (ongeacht de versie) mag uitsluitend voor het aantal computers of voor het aantal gelijktijdige gebruikers gennstalleerd worden zoals aangegeven in de Documentatie. Als u bijvoorbeeld een licentie voor 10 gebruikers hebt aangeschaft, mag u voor maximaal 10 computers of voor 10 gelijktijdige gebruikers, 7 versies voor Windows en 3 versies voor de Macintosh in één taal installeren, of in iedere andere gewenste combinatie van de twee systeem- en taalversies die als totaal 10 exemplaren oplevert.

2. Beperkingen. (a) u mag de Software of de Documentatie niet aan anderen marketen, distribueren of exemplaren ervan overdragen of de Software elektronisch van een computer naar een andere over een netwerk overdragen, behalve zoals hierboven voorzien; (b) u mag de Software niet decompileren, terugwaarts ontwikkelen, ontmantelen of de codering ervan anderszins tot een voor mensen waarneembare vorm terugbrengen; (c) U MAG DE SOFTWARE OF DE DOCUMENTATIE NIET AANPASSEN, VERANDEREN, VERTALEN, VERHUREN, LEASEN OF UITLENEN OF VAN DE SOFTWARE OF DE DOCUMENTATIE AFGELEID WERK PRODUCEREN; (d) de Software en de Documentatie zijn beschermd door het auteursrecht. Onbevoegd kopidren van de Software, met inbegrip van gedeelten ervan of het schriftelijk materiaal, is uitdrukkelijk verboden; (e) u begrijpt dat CAERE de Software kan bijwerken of herschrijven en hiermee niet de verplichting op zich neemt om dergelijke bijwerkingen aan u te verstrekken; (f) als u een upgrade van de Software in de vorm van een versie met een hoger nummer of een vergelijkbaar softwareprodukt van CAERE aanschafft (met inbegrip van versies voor een ander besturingssysteem), komt deze licentie te vervallen en zijn uw rechten beperkt tot de licentie van het betreffende produkt of de betreffende versie; (g) niets in deze Overeenkomst zal worden gennterpreteerd ter buitensluiting of afstand van uw rechten (indien van toepassing) in het kader van de Europese Richtlijn 91/250 m.b.t. de Rechterlijke Bescherming van Computerprogramma's (14 mei 1991, OJ 1991 (122/42)), zoals genmplementeerd in het Nederlands Recht m.b.t. de Software.

3. Beëindiging. Deze Licentie is van kracht tot hij beëindigd wordt. Met uitzondering van Paragraaf 5, 6 en 7

wordt deze Licentie automatisch beëindigd door de breuk van uw verplichtingen in het kader van de Licentie of op 1 januari 2030, afhankelijk van wat zich het eerst voordoet. U gaat ermee akkoord om na beëindiging de Software en alle exemplaren ervan te vernietigen. Dit verhaal staat CAERE ter beschikking naast eventueel ander verhaal.

4. Exportcontrole. U gaat ermee akkoord dat de Software en de Documentatie niet zullen worden verzonden, worden overgedragen of worden gedownload naar een ander land of worden gebruikt op een manier die in strijd is met de Export Administration Act van de Verenigde Staten of eventueel andere van toepassing zijnde wetgeving, beperkingen of voorschriften.
5. Beperkte garantie. CAERE garandeert dat de Software en de bijgesloten media, indien deze correct op een computer waarvoor in dit kader een licentie wordt verschaft, worden geïnstalleerd, gedurende een periode van negentig (90) dagen na betaling van de licentieprijzen door u in grote mate zullen werken zoals aangegeven in de Documentatie. CAERE garandeert niet dat de werking van de Software aan uw eisen tegemoet zal komen, noch dat deze zonder fouten zal werken. CAERE ONTKENT ALLE ANDERE GARANTIES EN CONDITIES, OFWEL EXPLICIET, OFWEL IMPLICIET, MET INBEGRIJF VAN DE GARANTIE OP VERKOOPBAARHEID, GESCHIKTHEID VOOR EEN BEPAALD DOEL EN NIET-INBREUK OP RECHTEN VAN DERDEN. GEEN ENKELE MONDELINGE OF SCHRIFTELIJKE INFORMATIE DIE DOOR CAERE OF DEALERS, DISTRIBUTEURS, AGENTEN OF WERKNEMERS VAN CAERE IS VERSTREKT, VORMT EEN GARANTIE EN KAN OP GEEN ENKELE WIJZE HET KADER VAN DEZE GARANTIE UITBREIDEN EN U MAG ZICH NIET OP DERGELIJKE INFORMATIE OF OP DERGELIJK ADVIES VERLATEN. IN SOMMIGE RECHTSGEBIEDEN IS DE UITZONDERING OP IMPLICIETE GARANTIES NIET TOEGESTAAN, ZODAT DE BOVENSTAANDE UITZONDERING WELLICHT NIET OP U VAN TOEPASSING IS. DEZE GARANTIE BIJDT U SPECIFIEKE WETTELIJKE RECHTEN, WAARNAAST U WELLICHT NOG ANDERE WETTELIJKE RECHTEN GENIET DIE VAN LAND TOT LAND KUNNEN VERSCHILLEN.
6. Beperkt verhaal. Als de Software of de media niet werken in overeenkomst met de garantie, bestaat uw enig en exclusief verhaal uit het retourneren (met de portokosten vooraf betaald) van de media aan CAERE, inclusief een kopie van de aankoopbon. CAERE zal, naar eigen goeddunken, (i) de Software of de media vervangen door Software of media die met de garantie in overeenstemming is, (ii) de fout corrigeren of (iii) de licentieprijzen terugbetalen. CAERE IS NIET AANSPRAKELIJK VOOR EVENTUELE INCIDENTELE EN INDIRECTE SCHADE (MET INBEGRIJF VAN SCHADE ALS GEVOLG VAN GEDERFDE WINST, INFORMATIEVERLIES, ONDERBREKING VAN BEDRIJFSACTIVITEITEN, E.D.) DIE VOORTVLOEIT UIT HET GEBRUIK OF HET NIET IN STAAT ZIJN TE GEBRUIKEN VAN DE SOFTWARE ZELFS ALS CAERE OF HAAR VERTEGENWOORDIGER VAN DE MOGELIJKHEID VAN DERGELIJKE SCHADE OP DE HOOGTE IS GEBRACHT. IN SOMMIGE RECHTSGEBIEDEN ZIJN BEPERKINGEN OF UITZONDERINGEN OP INCIDENTELE EN INDIRECTE SCHADE NIET TOEGESTAAN ZODAT DE BOVENSTAANDE BEPERKING OF UITZONDERING WELLICHT NIET OP U VAN TOEPASSING IS.
7. Beperkte aansprakelijkheid. De aansprakelijkheid van CAERE voor eventuele claims die voortvloeien uit deze Licentie en gebaseerd zijn op de Software, ongeacht in welke vorm de actie gevoerd wordt, zal de licentiekosten voor de Software niet overschrijden.
8. Algemeen. Deze Licentie is gebonden en zal worden geïnterpreteerd in overeenstemming met het Nederlands Recht. Deze Licentie is niet gebonden door de "Conventie voor de internationale verkoop van goederen" van de Verenigde Naties waarvan de toepassing uitdrukkelijk wordt uitgesloten. Deze Licentie bevat de gehele overeenkomst tussen de partijen met betrekking tot de betreffende materie en vervangt alle voorgaande overeenkomsten en verstandhoudingen (zowel mondeling als schriftelijk).

Voor eventuele vragen over deze licentie richt u zich aan: CAERE, 100 Cooper Court, Los Gatos, Californië 95032, V.S., ter attentie van: Contract Administrator



Een document maken

Klik op de knop Nieuw of kies *Nieuw* in het menu Bestand als u een nieuw document wilt maken.

Er wordt een paginabeeld gescand of geladen, afhankelijk van het momenteel geselecteerd [beeldcommando](#). Als er momenteel een document geopend is, wordt u gevraagd dat document te sluiten.

{button ,AL('image',0,','')} [Klik hier voor meer informatie.](#)



Een document openen

Er kan slechts één werkdocument tegelijkertijd in OmniPage Pro geopend zijn. U wordt gevraagd het huidige document te sluiten als u een ander document probeert te openen.

Een document openen in OmniPage Pro:

- 1 Kies *Openen* in het menu Bestand of klik op de knop Openen op de werkbalk Standaard.



- 2 Het dialoogvenster Openen wordt weergegeven.
Selecteer het bestandstype en de maplocatie van het bestand dat u wilt openen.
U kunt een [beeldbestand](#) of een [OmniPage-document](#) openen.
- 3 Dubbelklik op een bestand om dit te openen.
Een beeldbestand wordt in de beeldviewer geopend. Een OmniPage-document wordt geopend met het oorspronkelijke beeld in de beeldviewer en eventueel herkende tekst in de tekstviewer.
{button ,AL('image',0,','')} [Klik hier voor manieren om pagina's aan een geopend document toe te voegen.](#)

Een document sluiten

Kies *Sluiten* in het menu bestand als u een document wilt sluiten.

U wordt gevraagd of u het document wilt opslaan als u dit niet hebt opgeslagen of als u het gewijzigd hebt sinds het voor het laatst opgeslagen is.



Sla een document als een [OmniPage-document](#) op als u dit later weer in OmniPage Pro wilt openen.



Bijwerkingen aan een bestand opslaan

Klik op de knop Opslaan op de werkbalk Standaard of kies *Opslaan* in het menu Bestand als u wijzigingen tijdens het werken naar het huidige bestand wilt opslaan.



Het dialoogvenster Opslaan als wordt weergegeven wanneer u voor het eerst *Opslaan* kiest als een document niet als een [OmniPage-document](#) of "text"-bestand opgeslagen is. Klik op [Herkende tekst opslaan](#) voor meer informatie.

Als het document als een OmniPage-document is opgeslagen, worden alle veranderingen die u in het open document aanbrengt, opgeslagen wanneer u *Opslaan* kiest. Als een document als een text-bestand is opgeslagen, worden alleen de text-verandering in het bestand opgeslagen.

Stel dat u een herkend document als een tekstbestand met de naam *voorbld.txt* wilt opslaan. Als u met de tekst blijft werken in OmniPage Pro, dan slaat u alle tekstwijzigingen in *voorbld.txt* op door Opslaan te kiezen. Als u het bestand vervolgens als een ander bestand onder de naam *memo.txt* opslaat (met behulp van het commando *Opslaan als* in het menu Bestand), dan slaat u door Opslaan te kiezen de wijzigingen in *memo.txt* op.

Herkende tekst opslaan

U kunt herkende tekst en behouden illustraties in verschillende [bestandstypen](#) naar schijf opslaan.

Herkende tekst opslaan:

- 1 Kies *Opslaan als* in het menu Bestand.

Of klik op de knop Exporteren terwijl *Opslaan als* in de keuzelijst geselecteerd is.



- 2 Selecteer in het dialoogvenster Opslaan als een maplocatie en bestandstype voor het document. Bestandstypen die [True Page-opmaak](#) ondersteunen zijn met [TP] gemarkeerd.



Sla een document als een [OmniPage-document](#) op .als u dit later weer in OmniPage Pro wilt openen. Klik op [OmniPage-documenten opslaan](#) voor meer informatie.

- 3 Typ een bestandsnaam en selecteer opslagopties.

Selecteer *Eén bestand voor alle pagina's aanmaken* als u alle pagina's in het document als één bestand wilt opslaan.

Selecteer *Eén bestand per pagina aanmaken* als u elke pagina in het document als een afzonderlijk bestand wilt opslaan. Aan bestandsnamen worden automatisch unieke nummers toegevoegd.

Selecteer *Nieuw bestand bij elke lege pagina aanmaken* als u grote taken in afzonderlijke bestanden wilt verdelen door lege pagina's als scheidingen in te voegen. Alle pagina's die op een lege pagina volgen worden als een afzonderlijk bestand opgeslagen.

Selecteer *Illustraties behouden* als u illustraties, zoals foto's of tekeningen, in het document wilt behouden.

- 4 Klik op OK.

Het document wordt volgens uw specificatie naar schijf opgeslagen. Illustraties en opmaak worden alleen in het document opgeslagen als het geselecteerde bestandstype deze ondersteunt.



[Oorspronkelijke beelden opslaan](#)



[Bijwerkingen naar een bestand opslaan](#)

Illustraties behouden

Selecteer dit als u illustraties, zoals foto's of tekeningen, in het opgeslagen document wilt behouden.

Illustraties worden alleen opgeslagen als deze worden ondersteund door de geselecteerde bestandstype.

Toevoegen aan PageKeeper

Selecteer dit als u PageKeeper versie 3.0 of hoger geïnstalleerd hebt en het opgeslagen document aan het oudere systeem van PageKeeper wilt toevoegen.

Het document wordt aan de standaard map van PageKeeper toegevoegd.

Bestandsopties

Selecteer een optie voor de manier waarop u pagina's in dit document wilt opslaan.

Alineateken invoegen aan het einde van elke regel

Selecteer dit als u een handmatig regeleinde na elke regel in het document wilt invoegen.

Oorspronkelijke beelden opslaan

U kunt oorspronkelijke [beelden](#) in verschillende [beeldbestandsopmaken](#) naar de harde schijf opslaan.



Kleur- en grijsschaalbeeldbestanden worden door OmniPage Pro met een lagere resolutie opgeslagen dan het origineel. Als u een kleur- of grijsschaalbeeld opnieuw wilt openen en er de OCR-procedure op wilt toepassen, wordt aanbevolen om het als een [OmniPage-document](#) op te slaan i.p.v. een beeldbestand. OmniPage-documenten behouden de beeldresolutie die nodig is voor optimale OCR-resultaten. Klik op [OmniPage-documenten opslaan](#) voor meer informatie.

Oorspronkelijke beelden opslaan:

- 1 Kies *Beeld opslaan* in het menu Bestand.
- 2 Selecteer een maplocatie en bestandstype voor het document in het dialoogvenster Beeld opslaan.
- 3 Typ een bestandsnaam en selecteer opslag- en beeldopties voor het document.
- 4 Klik op *OK*.

Het beeld wordt volgens uw specificatie naar schijf opgeslagen (zones en herkende tekst worden niet samen met het bestand opgeslagen).



Elke pagina van een beeld van meerdere pagina's wordt afzonderlijk opgeslagen. Als u *Alle pagina's opslaan* in het dialoogvenster Beeld opslaan selecteert, dan wordt *Paginanr.* aan bestandsnamen toegevoegd om afzonderlijk opgeslagen pagina's van elkaar te onderscheiden. Als u *Elke grafische zone naar een bestand opslaan* selecteert, dan wordt *Zonenr.* aan de bestandsnamen toegevoegd om afzonderlijk opgeslagen grafische zones van elkaar te onderscheiden.



[Herkende tekst opslaan](#)

Alleen huidige pagina opslaan

Selecteer dit als u alleen de huidige pagina wilt opslaan als een beeldbestand.

Alle pagina's opslaan

Selecteer dit als u elke pagina als een afzonderlijk beeldbestand wilt opslaan. Er worden automatisch unieke nummers aan bestandsnamen toegevoegd.

Elke grafische zone naar een bestand opslaan

Selecteer dit als u alleen de grafische zone op de pagina wilt opslaan. Elke zone wordt als een afzonderlijk bestand opgeslagen.

(Als u grafische zones wilt opslaan, dan moet u eerst de OCR-procedure op een document toepassen.)

Hele pagina naar een bestand opslaan

Selecteer dit als u de hele pagina als een beeldbestand wilt opslaan.

OmniPage-documenten opslaan

Als u een document in OmniPage Pro opnieuw wilt openen, slaat u het op als een [OmniPage-document](#)-bestand.



Als u een kleur- of grijschaalbeeld opnieuw wilt openen of er de OCR-procedure op wilt toepassen, wordt aanbevolen om het als een OmniPage-document op te slaan i.p.v. een beeldbestand. OmniPage-documenten behouden de beeldresolutie die nodig is voor optimale OCR-nauwkeurigheid.

Een document als een OmniPage-document opslaan:

- 1 Kies *Opslaan als* in het menu Bestand om het dialoogvenster Opslaan als te openen.

Als het document herkende tekst bevat, kunt u eveneens op de knop Exporteren klikken terwijl in de keuzelijst *Opslaan als* geselecteerd is.



- 2 Selecteer *OmniPage-document* in de keuzelijst *Opslaan als type*.
- 3 Selecteer een map en typ een bestandsnaam voor het document.
- 4 Klik op *OK*.

Het document wordt zoals aangegeven naar de schijf opgeslagen.



[Originele beelden opslaan](#)



[Herkende tekst opslaan](#)

Teruggaan naar de laatst opgeslagen wijzigingen

Kies *Keer terug naar opgeslagen* in het menu Bestand als u alle onopgeslagen bewerkingen wilt annuleren en wilt terugkeren naar de laatste opgeslagen versie van een [OmniPage-document](#). Dit commando wordt lichter weergegeven als het document niet is opgeslagen als een OmniPage-document.



Kies *Ongedaan maken* in het menu Bewerken als u de allerlaatste bewerking wilt annuleren.

Documenteigenschappen

Kies *Eigenschappen* in het menu Bestand als u statistieken over nauwkeurigheid en bestandsinformatie voor het huidige document wilt verkrijgen.



Klik op de tab *Algemene informatie* als u informatie over de bestandsnaam, locatie, grootte en het aantal pagina's van een document wilt weergeven.



Klik op de tab *Nauwkeurighedsstatistieken* als u een statistisch rapport over de nauwkeurigheid van de OCR-procedure voor de huidige pagina wilt verkrijgen.

Algemene informatie

Deze informatie heeft betrekking op het huidige document.

Nauwkeurighedsstatistieken

Kies *Eigenschappen* in het menu Bestand en klik op de tab *Nauwkeurighedsstatistieken* als u de volgende informatie voor de huidige in het document wilt opvragen:



Huidige paginanummer



Aantal tekens



Tekens afkeuren

Dit is het aantal onherkenbare tekens. Standaard worden afgekeurde tekens weergegeven door een tilde (~) en zijn deze in het herkende document **rood**.



Aantal woorden



Verdachte woorden

Dit is het aantal woorden dat spel- of herkenningfouten zou kunnen bevatten. Verdachte woorden worden in het herkende document **groen** weergegeven.



Herkenningstijd

Dit omvat geen scantijd, de tijd die het kost om zones te maken of de tijd die besteed is aan het naar schijf schrijven van gegevens.



Woorden per minuut

Dit is het aantal woorden dat per minuut herkend is.

Nauwkeurighedsstatistieken

Deze nauwkeurighedsstatistieken gelden voor de huidige pagina in het document. Als u nog geen OCR-PROCEDURE op de huidige pagina hebt uitgevoerd, dan zijn Nauwkeurighedsstatistieken op de waarde 0 ingesteld.



Een document afdrukken

U kunt de oorspronkelijke [paginabeelden](#) of herkende tekst van het huidige document afdrukken.

Een document afdrukken:

- 1 Kies *Afdrukken* in het menu Bestand en kies één van de volgende commando's in het submenu:



Kies *Beeld* als u oorspronkelijke paginabeelden wilt afdrukken.



Kies *Tekst* als u herkende tekst wilt afdrukken.

- 2 Selecteer de gewenste afdrukinstellingen in het dialoogvenster Afdrukken.
- 3 Klik op *OK* om de afdruktaak te starten.



Klik op de knop Afdrukken op de werkbalk Standaard als u wilt afdrukken vanuit de viewer (tekst of beeld) die momenteel actief is.

Een document als een email-bijlage verzenden

U kunt een herkend document als een bestandsbijlage bij een email-bericht versturen als u een MAPI-compatibele email-toepassing hebt geïnstalleerd, zoals Microsoft Outlook.

Een document als een email-bijlage verzenden:

- 1 Kies *Verzenden* in het menu Bestand

Of klik op de knop Exporteren terwijl *Verzenden* geselecteerd is in de keuzelijst.



- 2 Het dialoogvenster *Verzenden* wordt weergegeven.
- 2 Geef een bestandstype en bijlage-opties voor het document op.
- 3 Klik op *OK*.
- 4 Meld u aan bij de email-toepassing als u dat gevraagd wordt.
Er wordt een nieuw bericht weergegeven dat geadresseerd kan worden.
- 5 Adresseer het email-bericht volgens uw wensen en klik op de knop *Verzenden*.
Het document wordt als bijlage van het email-bericht verzonden.

Bijlage verzenden als

Selecteer het bestandstype voor het document dat u wilt verzenden.

Eén bijlage voor alle pagina's aanmaken

Selecteer dit als u alle pagina's als één enkel documentbestand wilt bijsluiten.

Eén bijlage per pagina aanmaken

Selecteer dit als u elke pagina als een afzonderlijk documentbestand wilt bijsluiten.

Een nieuwe bijlage bij elke lege pagina aanmaken

Selecteer dit als u pagina's tussen lege pagina's als afzonderlijke documentbestanden wilt bijsluiten.

Een recent bestand openen

De laatste vier [OmniPage-documenten](#) die in OmniPage Pro geopend zijn, worden onder aan het menu Bestand weergegeven. Selecteer een bestand als u dit opnieuw wilt openen in OmniPage Pro.



Er kan niet meer dan één document tegelijk in OmniPage Pro geopend zijn. U wordt gevraagd een geopend document te sluiten als u een ander document probeert te openen.

OmniPage Pro afsluiten

Kies *Afsluiten* in het menu Bestand als u OmniPage Pro wilt sluiten. U wordt gevraagd of u het huidige document wilt opslaan als u dit niet hebt opgeslagen of als u dit gewijzigd hebt sinds het voor het laatst is opgeslagen.



Sla een document op als een OmniPage-document als u dit later weer in OmniPage Pro wilt openen.



Wijzigingen ongedaan maken

Klik op de knop *Ongedaan maken* of kies *Ongedaan maken* in het menu *Bewerken* als u de allerlaatste wijziging die u in de tekstviewer hebt aangebracht, wilt annuleren. U kunt ook *Ongedaan maken* kiezen als u zonebewerkingen in de beeldviewer wilt annuleren.



Paginaverwijderingen kunnen niet ongedaan gemaakt worden.



Tekst of illustraties knippen

U kunt herkende tekst of behouden illustraties naar het Klembord knippen.

Tekst of illustraties knippen:

- 1 Selecteer de tekst of illustratie die u wilt knippen in de [tekstviewer](#).



Tekst en illustraties moeten afzonderlijk worden geselecteerd en geknipt. U kunt slechts één illustratie tegelijkertijd selecteren en knippen.

- 2 Klik op de knop Knippen op de werkbalk Standaard of kies *Knippen* in het menu Bewerken.

De geselecteerde tekst of illustratie verdwijnt uit de tekstviewer en wordt op het Klembord geplaatst.



Tekst of illustraties kopiëren

U kunt herkende tekst of behouden illustraties van de [tekstviewer](#) naar het Klembord kopiëren.

Tekst of illustraties kopiëren:

- 1 Selecteer de tekst of illustratie die u wilt kopiëren in de tekstviewer.



Tekst en illustraties moeten afzonderlijk worden geselecteerd en gekopieerd. U kunt slechts één illustratie tegelijkertijd selecteren en kopiëren.

- 2 Klik op de knop Kopiëren op de werkbalk Standaard of kies *Kopiëren* in het menu Bewerken.

De geselecteerde tekst of illustratie wordt op het Klembord geplaatst.



[Herkende documenten naar het Klembord kopiëren](#)



Tekst of beelden plakken

U kunt tekst van het Klembord in de [tekstviewer](#) plakken. U kunt ook een [beeld](#) van het Klembord in de [beeldviewer](#) plakken als een nieuwe pagina.

Tekst in de tekstviewer plakken:

- 1 Plaats de cursor op de locatie in de tekstviewer waar u de tekst wilt plaatsen.
Er moet al herkende tekst in de tekstviewer aanwezig zijn.
- 2 Klik op de knop Plakken op de werkbalk Standaard of kies *Plakken* in het menu Bewerken.
De tekst wordt op de cursorlocatie weergegeven.

Een beeld in de beeldviewer plakken:

- 1 Klik in de beeldviewer om hiervan de actieve viewer te maken.
- 2 Klik op de knop Plakken op de werkbalk Standaard of kies *Plakken* in het menu Bewerken.
Het beeld wordt aan de beeldviewer toegevoegd als een nieuwe pagina.

Tekst of zones verwijderen

Tekst of behouden illustraties verwijderen:

- 1 Selecteer de tekst of illustratie die u wilt verwijderen in de [tekstviewer](#).
Kies *Alles selecteren* in het menu Bewerken om alles op de huidige pagina te selecteren.
- 2 Druk op de toets Del of kies *Wissen* in het menu Bewerken.
De geselecteerde items worden verwijderd.

Zones verwijderen:

- 1 Selecteer de zone die u wilt verwijderen door er op te klikken in de [beeldviewer](#).



Klik terwijl u Shift ingedrukt houdt om aanvullende zones te selecteren.



Kies *Alles selecteren* in het menu Bewerken om alle zones op de huidige pagina te selecteren.

- 2 Druk op de toets Del of kies *Wissen* in het menu Bewerken.

De geselecteerde zones verdwijnen maar de inhoud van het paginabeeld blijft ongewijzigd. Elk deel van een paginabeeld dat niet door een zone omsloten is wordt tijdens de OCR-procedure genegeerd.

Alles op een pagina selecteren

Kies *Alles selecteren* in het menu Bewerken als u alle items op de huidige pagina in de actieve viewer wilt selecteren.



Alle schetsen worden geselecteerd als de [schetsviewer](#) actief is.



Alle [zones](#) worden geselecteerd als de [beeldviewer](#) actief is.



Alle tekst en behouden illustraties worden geselecteerd als de [tekstviewer](#) actief is.

Pagina's wijzigen

In zowel de [schetsviewer](#), [beeldviewer](#) als de [tekstviewer](#) wordt de huidige pagina in een document weergegeven:

U kunt naar een andere pagina gaan door één van de volgende dingen te doen:



Klik op de schets van de pagina die u wilt weergeven. De schets van de huidige pagina wordt gemarkeerd en heeft een lichte rand.



Klik op de knop *Volgende pagina* of *Vorige pagina* in de rechterbenedenhoek van het OmniPage Pro-bureaublad.



Kies *Volgende pagina*, *Vorige pagina* of *Ga naar pagina* in het menu *Bewerken*.



U kunt de schuifbalken gebruiken om op de huidige pagina omhoog of omlaag te gaan, maar u kunt niet door meerdere pagina's schuiven.

Eerste pagina

Selecteer dit als u naar de eerste pagina in het document wilt gaan.

Laatste pagina

Selecteer dit als u naar de laatste pagina in het document wilt gaan.

Pagina

Selecteer dit als u naar een specifiek paginanummer in het document wilt gaan. Typ het paginanummer in het vak.

Een pagina verwijderen

De momenteel weergegeven pagina permanent verwijderen:



Kies *Huidige pagina verwijderen* in het menu Bewerken.



Selecteer de schets van die pagina en druk op de toets Del.

Het oorspronkelijke [beeld](#) en de herkende tekst voor die pagina worden uit het document verwijderd.

Werkbalken aanpassen

Kies *Werkbalken* in het menu *Beeld* als u opties voor de werkbalken AutoOCR, Standaard en Zone wilt selecteren.

Werkbalken tonen of verbergen

Selecteer de werkbalken die u wilt weergeven in de keuzelijst *Werkbalken*. Schakel de werkbalken die u wilt verbergen, uit.

Klik voor meer informatie over werkbalken:



[Werkbalk AutoOCR](#)



[Werkbalk Standaard](#)



[Werkbalk Zone](#)



U kunt elke werkbalk naar nieuwe posities op het OmniPage Pro-bureaublad slepen. U kunt een werkbalk neerzetten door deze dichtbij de boven-, onder-, linker- of rechterraand van het OmniPage Pro-bureaublad te slepen.

Gekleurde of zwart-wit werkbalkknoppen tonen

Selecteer *Gekleurde knoppen* als u alle werkbalkknoppen in kleur wilt weergeven. Schakel *Gekleurde knoppen* uit als u alle werkbalkknoppen in zwart-wit wilt weergeven.

Grote werkbalkknoppen tonen

Selecteer *Grote knoppen* als u werkbalkknoppen wilt vergroten. (De grote knoppen op de werkbalk AutoOCR bevatten ook tekst.) Schakel *Grote knoppen* uit als u de kleinere exemplaren van werkbalkknoppen wilt tonen.

Knopinfo tonen of verbergen

Selecteer *Knopinfo tonen* zodat er een korte beschrijving verschijnt wanneer u de muiscursor op een werkbalkknop plaatst. Schakel *Knopinfo tonen* uit als u deze voorziening wilt uitschakelen.

Selecteer *Met sneltoetsen* als u de toetsenbordsneltoetsen in de knopinfo van werkbalkknoppen wilt opnemen. Dit is alleen beschikbaar als *Knopinfo tonen* geselecteerd is. Niet alle knoppen hebben toetsenbordsneltoetsen.

De standaard werkbalkwaarden opnieuw instellen

Klik op *Opnieuw instellen* als u werkbalken wilt herstellen naar hun standaard posities en -waarden.

Keuzelijst Werkbalken

Selecteer de werkbalken die u op het OmniPage Pro-bureaublad wilt weergeven. Schakel alle werkbalken die u wilt verbergen, uit.

Gekleurde knoppen

Selecteer dit als u werkbalkknoppen in kleur wilt tonen. Schakel dit uit als u werkbalkknoppen in zwart-wit wilt tonen.

Grote knoppen

Selecteer dit als u de grotere versies van werkbalkknoppen wilt tonen. Schakel dit uit als u de kleinere versies van werkbalkknoppen wilt tonen.

(Op de grotere versies van de AutoOCR-werkbalkknoppen wordt tekst weergegeven.)

Knopinfo tonen

Selecteer dit als u korte beschrijvingen wilt tonen wanneer de muiscursor op werkbalkknoppen geplaatst is.
Schakel dit uit als u werkbalkbeschrijvingen wilt verbergen.

Met sneltoetsen

Selecteer dit als u de sneltoetscommando's in knopinfo wilt opnemen. Schakel dit uit als u sneltoetscommando's wilt verbergen.

Dit is alleen beschikbaar als *Knopinfo tonen* geselecteerd is.



Pagina's bekijken

OmniPage Pro kan drie viewers weergeven:



In de [schetsviewer](#) worden miniatuurweergaven van pagina's weergegeven. Deze viewer wordt altijd weergegeven, maar u kunt met de rechterraand ervan slepen om de weergave te verkleinen of te vergroten.



In de [beeldviewer](#) worden oorspronkelijke [beelden](#) weergegeven.



In de [tekstviewer](#) wordt herkende tekst weergegeven.

Paginaweergaven voor het huidige document selecteren:



Klik op de knop Beeld op de werkbalk Standaard,



en selecteer de viewer die u wilt weergeven. U kunt *Beeldviewer*, *Tekstviewer* of *Alle viewers* selecteren.



Kies de viewer die u wilt weergeven in het menu Beeld.

De kleurweergave van een beeld veranderen

De [beeldviewer](#) kan een [beeld](#) van een kleur- of grijschaalpagina in zwart/wit weergeven.



Het weergeven van een zwart/witte-weergave van een pagina stelt u in staat om te zien wat OmniPage Pro tijdens de OCR-procedure in feite ziet. De zwart/wit-weergave kan tevens een duidelijker beeld te zien geven voor het maken van zones.

Een kleur- of grijschaalbeeld in zwart/wit tonen:

- 1 Kies *Zwart/wit-beeld tonen* in het menu Bekijken.

Wanneer een kleur- of grijschaalbeeld in zwart/wit wordt weergegeven, worden de eigenschappen van het beeld zelf niet veranderd.

- 2 Kies *Kleur- (of grijschaal-) beeld tonen* in het menu Bekijken als u de originele weergave weer wilt zien.

U kunt eveneens naar de originele weergave teruggaan door [pagina's te veranderen](#) en vervolgens naar de pagina terug te gaan.

Opnieuw instellen

Klik op deze knop als u alle werkbalkinstellingen wilt terugzetten naar hun standaard waarden en -locaties.



Schetsviewer

De schetsviewer is het gebied op het OmniPage Pro-bureaublad waar miniatuurweergaven van oorspronkelijke [paginabeelden](#) in een geopend document worden weergegeven. De schetsviewer wordt altijd weergegeven, maar u kunt met de rechterrandslepen ervan slepen om de weergave te verkleinen of te vergroten.

In de schetsviewer worden paginanummers weergegeven en wordt een lichtere rand gebruikt om de huidige pagina te markeren.



Deze afbeelding wordt onder een schets weergegeven als hiervan een zone gemaakt is maar de afbeelding niet herkend is.



Deze afbeelding wordt onder een schets weergegeven als deze herkend is.

U kunt de schetsviewer voor het volgende gebruiken:



Naar verschillende pagina's in het document gaan door op hun schetsen te klikken.



Pagina's opnieuw rangschikken door hun schetsen te selecteren en deze naar nieuwe posities te slepen. Klik terwijl u Ctrl ingedrukt houdt als u meer dan één schets wilt selecteren. Geselecteerde schetsen hebben donker gemaakte paginanummers.



Pagina's verwijderen door hun schetsen te selecteren en op de toets Del te drukken.



Beeldviewer

De beeldviewer is het gebied op het OmniPage Pro-bureaublad waar oorspronkelijke [paginabeelden](#) worden weergegeven. U kunt [zones](#) in de beeldviewer maken en wijzigen voordat u de OCR-procedure uitvoert.

De beeldviewer weergeven:



Kies *Beeldviewer* in het menu Beeld.



Klik op de knop Beeld op de werkbalk Standaard en selecteer *Beeldviewer*.





Tekstviewer

De tekstviewer is het gebied op het OmniPage Pro-bureaublad waar herkende tekst en eventueel behouden illustraties worden weergegeven. U kunt in de tekstviewer tekst vergelijken met het oorspronkelijke beeld, proeflezen en fouten corrigeren en tekst wijzigen voordat u een document exporteert.

De tekstviewer weergeven:



Kies *Tekstviewer* in het menu Beeld.



Klik op de knop Beeld op de werkbalk Standaard en selecteer *Tekstviewer*.



In- of uitzoomen op een pagina

U kunt het formaat van een pagina die in de [beeldviewer](#) of [tekstviewer](#) wordt weergegeven, wijzigen (vergroten of verkleinen).

In- of uitzoomen op een paginabeeld:

1 Klik in de viewer die u wilt vergroten of verkleinen om deze actief te maken.

2 Kies een formaatoptie in de keuzelijst In-/uitzoomen op de [werkbalk Standaard](#).

Of kies *In-/uitzoomen* in het menu Beeld en selecteer een formaatoptie in de keuzelijst.

Het formaat van de pagina wordt volgens uw specificatie gewijzigd.



U kunt ook met de rechtermuisknop klikken in de viewer waarvan u het formaat wilt wijzigen en een formaatoptie selecteren in het [snelle menu](#).



Een paginabeeld draaien

U kunt een [paginabeeld](#) dat niet in de goede stand staat, draaien voordat u [zones](#) maakt en [OCR](#) uitvoert. Dit wordt aanbevolen om de nauwkeurigheid van de OCR-procedure te verbeteren.



Als u een pagina moet draaien, doe dit dan *voordat* u zones maakt, aangezien alle zones verwijderd worden wanneer het paginabeeld wordt gedraaid.

Een paginabeeld draaien:

- 1 Klik op het paginabeeld om de [beeldviewer](#) actief te maken.
- 2 Klik op de knop Beeld draaien op de werkbalk Standaard om het beeld per keer 90 graden (rechtsom) te draaien.



Of kies *Draaien* in het menu Beeld en selecteer 90, 180 of 270 graden. Het paginabeeld wordt volgens uw specificatie gedraaid.



Een paginabeeld rechtzetten

U kunt een [paginabeeld](#) dat ietwat scheef staat in de [beeldviewer](#) rechtzetten voordat u [zones maakt](#) en [OCR](#) uitvoert. Dit wordt aanbevolen om de nauwkeurigheid van de OCR-procedure te verbeteren.



Als u een pagina moet rechtzetten, doe dit dan *voordat* u zones maakt, aangezien alle zones verwijderd worden wanneer het paginabeeld gedraaid wordt.

Een paginabeeld rechtzetten:

- 1 Klik op het paginabeeld om de [beeldviewer](#) actief te maken.
- 2 Klik op de knop Beeld rechtzetten op de werkbalk Standaard.



Of kies *Beeld rechtzetten* in het menu Beeld.

Het paginabeeld kan met maximaal 10 graden rechtgezet worden. Een pagina wordt niet rechtgezet als dit niet nodig wordt bevonden.



Een paginabeeld vastzetten

Deze functie is alleen beschikbaar als u ScanFix®-software van TMSSequoia® geïnstalleerd hebt.

Kies *Beeld vastzetten* in het menu Bewerken of klik op de knop Beeld vastzetten om ScanFix te gebruiken om het huidige [paginabeeld](#) recht te zetten en schoon te maken.

Zie de ScanFix-documentatie voor meer informatie over deze functie.

Kleurmarkeringen tonen of verbergen

Herkende tekst kan met verschillende kleuren gemarkeerd worden, afhankelijk van de [OCR-resultaten](#):



Groen geeft woorden aan waarin een spel- of OCR-fout vermoed wordt.



Rood geeft onherkenbare tekens aan. Deze worden vertegenwoordigd door een afkeuringsteken. (De tilde ~ is het standaard afkeuringsteken.)

Kies *Markeringen tonen* in het menu beeld als u de kleurmarkeringen wilt weergeven. Als u de kleurmarkeringen wilt verbergen, kiest u *Markeringen tonen* in het menu Beeld nogmaals. Alle tekst wordt dan zwart.



Kleuren worden niet geëxporteerd wanneer u een document in een ander bestandstype opslaat. Alle tekst wordt in de standaard schermkleur geëxporteerd. De enige uitzondering is wanneer u de OCR-resultaten in Microsoft Word controleert ([OCR-resultaten in Microsoft Word proeflezen](#)).

Automatische verwerking

Gebruik de AUTO-knop als u een nieuw document van begin tot einde wilt verwerken of als u de verwerking van een geopend document wilt voltooien.

Een document automatisch verwerken:

- 1 Selecteer de *AutoOCR* in de keuzelijst van de AUTO-knop.



- 2 Stel de gewenste verwerkingscommando's voor Beeld, Zone, OCR en Exporteren in.



[Verwerkingscommando's selecteren](#)

- 3 Kies *Opties* in het menu Werkset en controleer of de instellingen geschikt zijn voor het document.



[Richtlijnen voor instellingen](#)

- 4 Plaats het document in de scanner als u wilt scannen.
- 5 Klik op de AUTO-knop of kies *AutoOCR* in het menu Verwerking.

Elke pagina van het document wordt op volgorde verwerkt en, overeenkomstig de geselecteerde commando's voltooid. Als paginabeelden in een geopend document al zones hebben, dan wordt het maken van zones voor die pagina's overgeslagen en wordt er verder gegaan met de geselecteerde OCR- en exportbewerkingen.

De OCR Wizard gebruiken

De OCR Wizard leidt u door de hele [OCR-procedure](#) door u vragen te stellen over het document en de juiste instellingen voor u te selecteren.

Een document verwerken met behulp van de OCR Wizard:

- 1 Selecteer het commando *OCR Wizard* in de keuzelijst van de AUTO-knop.



- 2 Klik op de AUTO-knop of kies *OCR Wizard* in het menu Verwerking. Het eerste scherm van de Wizard wordt weergegeven.
- 3 Beantwoord de vraag op het eerste scherm en klik op *Volgende*.
- 4 Beantwoord de vragen op de volgende schermen.



De door u in de OCR Wizard aangebrachte selecties veranderen automatisch de instellingen in het dialoogvenster *Opties*. Deze instellingen kunnen buiten de OCR Wizard veranderd worden door in het menu *Werkset Opties...* te kiezen.

Beeldbestanden laden

U kunt bestaande beeldbestanden, zoals PCX of TIFF, in OmniPage Pro laden. Als er al een document geopend is, worden geladen beeldbestanden als nieuwe pagina's ingevoegd.



De volgende procedure is alleen van toepassing op het laden van beeldbestanden. Als u een OmniPage-document (*.met) wilt openen, gebruikt u het commando *Openen* in het menu Bestand.

Beeldbestanden in OmniPage Pro laden:

- 1 Selecteer *Beeld laden* in de keuzelijst van de knop Beeld.



- 2 Klik op de knop Beeld of kies *Beeld laden* in het menu Verwerking.
Het dialoogvenster Beeld laden wordt weergegeven.
- 3 Selecteer de maplocatie en het bestandstype van het bestand dat u wilt laden.
Bestanden van dat type op de geselecteerde locatie worden in de keuzelijst weergegeven.
- 4 Selecteer de bestanden die u wilt laden.
U kunt klikken terwijl u Shift of Ctrl ingedrukt houdt als u meerdere bestanden in dezelfde map wilt selecteren.
- 5 Klik op *Geavanceerd* als u bestanden in andere mappen wilt selecteren.



Selecteer een bestand en klik op *Toevoegen* als u dit in de lijst *Geselecteerde bestanden* wilt plaatsen.



Klik op *Alles toevoegen* als u alle bestanden uit de huidige map wilt toevoegen.

- 6 Klik op *Openen* wanneer u alle bestanden die u wilt laden, geselecteerd hebt.

Beeldbestanden worden in de geselecteerde volgorde geladen en in één werkdocument gecombineerd.



Als u een elektronisch faxbestand hebt dat u in bewerkbare tekst wilt omzetten, slaat u het faxbestand in de TIFF-opmaak op en laadt u het bestand in OmniPage Pro d.m.v. van het commando *Beeld laden*.

Selecteer de maplocatie van de fax die u wilt laden.

Selecteer één of meer Exchange-faxen om te laden.

Pagina's scannen

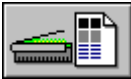
U kunt papieren documenten scannen om deze om te zetten naar elektronische [beelden](#) in OmniPage Pro. Als er al een document geopend is, worden gescande pagina's als nieuwe pagina's ingevoegd.



Als u in OmniPage Pro wilt scannen, moet u de Scan Manager installeren en de standaard scanner selecteren. Klik op [Uw scanner met OmniPage Pro instellen](#) voor meer informatie.

Pagina's in OmniPage Pro scannen:

- 1 Plaats de pagina in de scanner.
U kunt een stapel pagina's scannen als u een [ADF](#) hebt.
- 2 Selecteer het commando *Beeld scannen* in de keuzelijst van de knop Beeld.



3 Kies *Opties* in het menu Werkset en klik op de tab *Scanner* om u ervan te verzekeren dat de juiste instellingen geselecteerd zijn.

Selecteer *Scannen tot leeg* als u alle pagina's in de ADF tegelijkertijd wilt scannen. Anders moet u op de knop Beeld klikken om elke volgende pagina te scannen.

- 4 Klik op de knop Beeld of kies *Beeld scannen* in het menu Verwerking.

Pagina's worden in volgorde gescand en in één werkdocument gecombineerd.

{button ,AL('scanner',0,'')} [Klik hier voor meer onderwerpen over scanners.](#)

Automatisch zones maken

Een pagina kan automatisch geanalyseerd worden en er kunnen automatisch [zones](#) voor u gemaakt worden. Hierbij wordt de geselecteerde instelling van de [knop Zone](#) gebruikt om de tekststroom op een pagina te bepalen en in geordende zones op te breken.

Automatisch zones maken:

1 Kies de instelling in de keuzelijst Zone die het beste past bij de opmaak van het document.

U kunt Pagina's met enkele kolommen, Pagina's met meerdere kolommen, Spreadsheet-pagina's, Gemengde pagina's of een eigen sjabloon kiezen.

2 Klik op de knop Zone of kies *Auto-zones* in het menu Verwerking.

Er worden automatisch zones op de huidige pagina in de beeldviewer getekend. Elke zone heeft een nummer dat zijn volgnummer aangeeft en een letter die het type van de zone aangeeft.

{button ,AL(`zoning',0,`,`')} [Klik hier voor meer informatie over het maken van zones.](#)



Rechthoekige zones tekenen

U kunt handmatig [zones](#) tekenen met behulp van knoppen op de [werkbalk Zone](#). Rechthoekige zones zijn het meest gebruikelijk, maar u kunt ook onregelmatig gevormde zones tekenen.



U zou handmatig zones kunnen willen tekenen als u een hele pagina tekst scant maar slechts enkele alinea's op de pagina wilt herkennen. Alle gebieden op de pagina die geen deel uitmaken van een zone worden dan genegeerd.

Rechthoekige zones tekenen:

- 1 Klik op de knop [Zone-eigenschappen](#) en selecteer het zonetype en de inhoud voor de zone die u gaat tekenen.
- 2 Klik op de knop Rechthoekige zone trekken op de werkbalk Zone.



- 3 De muiscursor in de beeldviewer wordt een tekengereedschap.
Omsluit een gebied van het beeld dat u als zone wilt door de muisknop ingedrukt te houden en met het tekengereedschap te slepen om een rechthoekig vak te maken.

Probeer gebieden met tekst, zoals alinea's of enkele kolommen samen in dezelfde zone te houden.

- 4 Laat de muisknop los wanneer u klaar bent.

Er wordt een nummer in de zone weergegeven dat de verwerkingsvolgorde aangeeft.

- 5 Herhaal stap 3 en 4 totdat u klaar bent met het tekenen van zones om de gewenste gebieden van de pagina.

Alle gebieden van de pagina die niet omsloten zijn door een zone worden tijdens de OCR-procedure genegeerd.



U kunt geen overlappende zones tekenen. Als u een zone over een bestaande zone heen probeert te tekenen, lopen de randen van de nieuwe zone om de grenzen van de bestaande zone heen.

{button ,AL('zoning',0,'')} [Klik hier voor meer onderwerpen over het maken van zones.](#)



Tabelzones tekenen

[Tabelzones](#) kunt u tekenen met behulp van de hulpmiddelen in de [Zone-werkbalk](#).

Een tabelzone tekenen:

- 1 Klik op de knop [Zone-eigenschappen](#) in de Zone-werkbalk.



- 2 Selecteer *Tabelzone* in de keuzelijst Zonetype en sluit vervolgens het dialoogvenster Zone-eigenschappen.
- 3 Klik op de knop Rechthoekige zones tekenen in de Zone-werkbalk.



- 4 De muiscursor in de beeldviewer verandert in een hulpmiddel waarmee u kunt tekenen.
Omvat het tabelgebied van het paginabeeld door de muisknop ingedrukt te houden en de muiscursor zodanig te verslepen dat om de tabel een rechthoekig vak getekend wordt.

- 5 Laat de muisknop los wanneer u klaar bent.

In de tabelzone verschijnen rij- en kolomscheidingen. Hierdoor wordt bepaald hoe de zone in rijen en kolommen opgemaakt wordt tijdens de [OCR-procedure](#). Met andere hulpmiddelen in de Zone-werkbalk kunnen de rijen en kolommen bijgesteld worden.

{button ,AL('table zone',0,'','')} [Klik hier voor meer onderwerpen over tabelzones.](#)



Onregelmatige zones tekenen

U kunt handmatig [zones](#) tekenen met behulp van de knoppen op de [werkbalk Zone](#). Rechthoekige zones zijn het meest gebruikelijk, maar u kunt ook onregelmatig gevormde zones tekenen.

Onregelmatig gevormde zones tekenen:

- 1 Klik op de knop [Zone-eigenschappen](#) en selecteer het zonetype en de inhoud voor de zone die u gaat tekenen.
- 2 Klik op de knop Onregelmatige zones tekenen op de werkbalk Zone.



- 3 De muiscursor in de beeldviewer wordt een tekengereedschap.
Plaats het tekengereedschap op de positie waar u wilt beginnen met het tekenen van de eerste zijde van de zone.
 - 4 Klik éénmaal met de muisknop.
 - 5 Sleep met het tekengereedschap om de eerste zijde van de zone te vormen.
 - 6 Klik met de muisknop wanneer u de gewenste lijnlengte hebt getrokken.
 - 7 Teken een loodrechte lijn in één van beide richtingen om de volgende zijde van de zone te vormen.
 - 8 Herhaal stap 6 en 7 om het tekenen van elke zijde van de zone te voltooien.
- U kunt geen lijn tekenen als deze een beperkte vorm vormt. U-vormige zones en omgekeerde U-vormige zones zijn beperkte vormen.

{button ,AL(`zoning',0,`,`')} [Klik hier voor meer onderwerpen over het maken van zones.](#)

Zones verplaatsen

U kunt [zones](#) op een paginabeeld op elk gewenst moment verplaatsen voordat u de [OCR-procedure](#) uitvoert.

Zones verplaatsen:

1 Schakel alle knoppen op de [werkbalk Zone](#) uit.

Als één van de eerste twee tekenknoppen ingeschakeld is, hoeft u deze niet uit te schakelen.

2 Plaats de muiscursor in de zone zodat deze in een pijl met vier pijlpunten verandert.

3 Houd de muisknop ingedrukt en sleept de zone naar de gewenste locatie.

{button ,AL(`zoning',0,`,`')} [Klik hier voor meer onderwerpen over het maken van zones.](#)

Het formaat van zones wijzigen

U kunt het formaat van [zones](#) op een paginabeeld op elk gewenst moment wijzigen voordat u [OCR](#) uitvoert.

Het formaat van zones wijzigen:

1 Schakel alle knoppen op de [werkbalk Zone](#) uit.

Als één van de eerste twee tekenknoppen ingeschakeld is, hoeft u deze niet uit te schakelen.

2 Selecteer de zone waarvan u het formaat wilt wijzigen door erin te klikken.

De geselecteerde zone wordt gearceerd en er verschijnen handgrepen op de rand van de zone.

3 Plaats de muiscursor op een handgreep zodat deze in een pijl met twee pijlpunten verandert.

4 Houd de muisknop ingedrukt en sleept de handgreep in de richting waarin u de zone wilt vergroten of verkleinen.

5 Laat de muisknop los als u klaar bent.

{button ,AL(`zoning',0,'')} [Klik hier voor meer onderwerpen over het maken van zones.](#)



Toevoegen aan zones

U kunt het gebied van een [zone](#) uitbreiden of twee zones samenvoegen met de knop Toevoegen aan zone op de [werkbalk Zone](#).

Het gebied van een zone uitbreiden:

- 1 Klik op de knop Toevoegen aan zone.



- 2 De muiscursor in de beeldviewer wordt een tekengereedschap met een plusteken.
- 2 Plaats het tekengereedschap op het punt waar u wilt beginnen met het uitbreiden van de zone.
- 3 Houd de muisknop ingedrukt en sleept het tekengereedschap in de richting waarin u de zone wilt uitbreiden.
- 4 Laat de muisknop los wanneer u klaar bent met het uitbreiden van de zone.
De zonerand verandert om het gewijzigde zonegebied weer te geven.

Twee of meer zones verbinden:

- 1 Klik op de knop Toevoegen aan zone.



- 2 De muiscursor in de beeldviewer wordt een tekengereedschap met een plusteken.
- 2 Houd de muisknop ingedrukt en sleep het tekengereedschap over het gebied waar u de zones wilt verbinden.
- 3 Laat de muisknop los wanneer u klaar bent.
De zonerand verandert om het gewijzigde zonegebied weer te geven.

{button ,AL(`zoning',0,`,`')} [Klik hier voor meer onderwerpen over het maken van zones.](#)



Van zones afhalen

U kunt een gebied van een [zone](#) verkleinen of een zone in twee of meer zones verdelen met behulp van de knop Van zone afhalen op de [werkbalk Zone](#).

Een gebied van een zone afhalen:

- 1 Klik op de knop Van zone afhalen.



- 2 De muiscursor in de beeldviewer wordt een tekengereedschap met een minteken.
- 2 Plaats het tekengereedschap op het punt waar u wilt beginnen met een deel van de zone af te halen.
- 3 Houd de muisknop ingedrukt en sleep het tekengereedschap in de richting waarin u een deel van de zone wilt afhalen.
- 4 Laat de muisknop los wanneer u klaar bent met een deel van de zone af te halen.
De zonerand verandert om het gewijzigde zonegebied weer te geven.

Een zone opsplitsen:

- 1 Klik op de knop Van zone afhalen.



- 2 De muiscursor in de beeldviewer wordt een tekengereedschap met een minteken.
- 2 Houd de muisknop ingedrukt en sleep het tekengereedschap over het gebied waar u de zone wilt splitsen.
- 3 Laat de muisknop los wanneer u klaar bent.
De zonerand verandert om het gewijzigde zonegebied weer te geven.

{button „AL(‘zoning’,0,’,’)”} [Klik hier voor meer onderwerpen over het maken van zones.](#)



Zones opnieuw rangschikken

U kunt [zones](#) op een paginabeeld op elk gewenst moment opnieuw rangschikken voordat u [OCR](#) uitvoert.



De genummerde volgorde van zones bepaalt de volgorde waarin tekst op een herkende pagina geplaatst wordt. Als u echter [True Page](#) of [Doorlopende kolommen behouden](#) als de optie voor Uitvoer-opmaak voor een pagina selecteert, dan zal de volgorde van de tekst gebaseerd worden op de volgorde van de oorspronkelijke pagina.

Zones opnieuw rangschikken:

- 1 Klik op de knop Zones opnieuw rangschikken op de werkbalk Zone.



- 2 De nummers in de zones verdwijnen.
Klik in de zone die u het eerst wilt herkennen.
Nummer 1 verschijnt in de zone.
- 3 Klik in de zone die u vervolgens wilt herkennen.
Nummer 2 verschijnt in de zone.
- 4 Herhaal stap 3 totdat alle zones goed gerangschikt zijn.
Als u niet alle zones nummert, dan worden deze automatisch voor u genummerd wanneer u de OCR-procedure start.

{button ,AL('zoning',0,'')} [Klik hier voor meer onderwerpen over het maken van zones.](#)



Zone-eigenschappen

Elke **zone** op een pagina heeft een zonetype en een zone-inhoudinstelling. Het zonetype bepaalt hoe elke zone tijdens **OCR** wordt verwerkt. De zone-inhoud geeft op naar welke tekens tijdens de OCR-procedure in een tekstzone wordt gezocht. U kunt [zone-eigenschappen wijzigen](#) op elk gewenst moment voordat u de OCR-procedure uitvoert.



Tijdens het maken van zones of wanneer u [zones handmatig](#) tekent, worden automatisch zone-eigenschappen aan elke zone toegewezen. U hoeft de zone-eigenschappen niet te wijzigen, tenzij u de manier waarop zones tijdens de OCR-procedure behandeld worden, wilt wijzigen.

Zonetype

Elke zone op een pagina heeft een zonetype-instelling. U kunt de volgende zonetypen selecteren:



Zone met enkele kolommen voor tekstzones die een enkele zone bevatten, zoals bijv. memo's of brieven.



Zone met meerdere kolommen voor tekstzones die meerdere kolommen bevatten, zoals tijdschrift- of krantenpagina's.



Tabelzone voor tekstzones die tekst in kolommen met tabs bevatten, zoals spreadsheets.



Gemengde zone voor zones die een mix van layouts bevatten, zoals tekst en tabellen.



Grafische zone voor foto's, tekeningen, logo's en gebieden met tekst die u als een illustratie wilt behouden. Er wordt geen OCR-PROCEDURE op grafische zones uitgevoerd.

Inhoud zone

Alle tekstzones op een pagina hebben ook een instelling voor de inhoud van de zone. U kunt de volgende zone-inhoud selecteren:



Alfanumeriek voor zones die letters bevatten.



Numeriek voor zones die alleen getallen en wiskundige tekens bevatten.

{button ,AL('zoning',0,'','')} [Klik hier voor meer onderwerpen over het maken van zones](#) .



Zone-eigenschappen wijzigen

Aan elke [zone](#) op een paginabeeld worden eigenschappen toegewezen, inclusief een [zonetype](#) en [zone-inhoud](#).



Tijdens het maken van zones of wanneer u zones handmatig tekent worden automatisch zone-eigenschappen aan elke zone toegewezen. U hoeft de zone-eigenschappen niet te wijzigen, tenzij u de manier waarop zones tijdens de OCR-procedure behandeld worden, wilt wijzigen.

De eigenschappen van een zone wijzigen:

- 1 Selecteer de zone die u wilt wijzigen door er op te klikken.
U kunt Shift ingedrukt houden terwijl u klikt om meerdere zones te selecteren. Geselecteerde zones zijn gearceerd.
- 2 Klik op de knop Zone-eigenschappen om het dialoogvenster Zone-eigenschappen te openen.



In het dialoogvenster Zone-eigenschappen worden de instellingen voor de geselecteerde zone weergegeven. Als u meerdere zones geselecteerd hebt, worden in het dialoogvenster Zone-eigenschappen alleen instellingen weergegeven die alle zones gemeen hebben. Andere instellingen zijn leeg.

- 3 Selecteer een zonetype voor de geselecteerde zones.
- 4 Selecteer een zone-inhoud voor de geselecteerde zones.
U kunt alleen een instelling voor zone-inhoud voor tekstzones selecteren.
- 5 Klik op de standaard knop Sluiten wanneer u klaar bent.

Als u meer dan één zone geselecteerd hebt, worden alle zones gewijzigd in de geselecteerde zone-eigenschappen.

U kunt het type en de inhoudsinstellingen van een zone ook afzonderlijk wijzigen door met de rechtermuisknop op de zone te klikken en een instelling in het snelle menu dat wordt weergegeven, te kiezen.

{button ,AL('zoning',0,'','')} [Klik hier voor meer onderwerpen over het maken van zones](#).



Rij- en kolomscheidingen in tabelzones verplaatsen

De rij- en kolomscheidingen in een [tabelzone](#) bepalen hoe de zone tijdens de [OCR-procedure](#) in rijen en kolommen omgezet worden.

Een rij- of kolomscheiding in een tabelzone verplaatsen:

- 1 Klik op de knop Rij- of kolomscheidingen verplaatsen in de Zone-werkbalk.
De muiscursor in de beeldviewer verandert in een verplaatsingshulpmiddel.
- 2 Plaats het hulpmiddel over de rij- of kolomscheiding die u wilt verplaatsen.
- 3 Houd de muisknop ingedrukt en verplaats de scheiding zoals gewenst.
- 4 Blijf de rij- of kolomscheiding verplaatsen zoals gewenst.
- 5 Klik nogmaals op de knop Rij- of kolomscheidingen verplaatsen om het verplaatsingshulpmiddel uit te schakelen.

{button ,AL(`table zone',0,`,`') } [Klik hier voor meer onderwerpen over tabelzones](#)



Rijscheidingen in tabelzones invoegen

De rij- en kolomscheidingen in een [tabelzone](#) bepalen hoe de zone tijdens de [OCR-procedure](#) in rijen en kolommen omgezet worden.

Een rij scheiding in een tabelzone invoegen:

- 1 Klik op de knop Rijscheidingen invoegen in de Zone-werkbalk.
De muiscursor in de beeldviewer verandert in een invoeghulpmiddel met een horizontale lijn.
- 2 Klik in het gebied van de tabelzone waar u een rij scheiding wilt aanbrengen.
De rij scheiding verschijnt.
- 3 Voeg naar wens verdere rij scheidingen toe.
- 4 Klik nogmaals op de knop Rijscheidingen invoegen om het invoeghulpmiddel uit te schakelen.

{button ,AL(`table zone',0,`,`')} [Klik hier voor meer onderwerpen over tabelzones](#)



Kolomscheidingen in tabelzones invoegen

De rij- en kolomscheidingen in een [tabelzone](#) bepalen hoe de zone tijdens de [OCR-procedure](#) in rijen en kolommen omgezet worden.

Een kolomscheiding in een tabelzone invoegen:

- 1 Klik op de knop Kolomscheidingen invoegen in de Zone-werkbalk.
De muiscursor in de beeldviewer verandert in een invoeghulpmiddel met een verticale lijn.
- 2 Klik in het gebied van de tabelzone waar u een kolomscheiding wilt aanbrengen.
De kolomscheiding verschijnt.
- 3 Voeg naar wens verdere kolomscheidingen toe.
- 4 Klik nogmaals op de knop Kolomscheidingen invoegen om het invoeghulpmiddel uit te schakelen.

{button ,AL(`table zone',0,`,`')} [Klik hier voor meer onderwerpen over tabelzones](#)



Rij- of kolomscheidingen uit tabelzones verwijderen

De rij- en kolomscheidingen in een [tabelzone](#) bepalen hoe de zone tijdens de [OCR-procedure](#) in rijen en kolommen omgezet worden.

Rij- of kolomscheidingen uit een tabelzone verwijderen:

- 1 Klik op de knop Rij- of kolomscheidingen verwijderen in de Zone-werkbalk.
De muiscursor in de beeldviewer verandert in een verwijderingshulpmiddel.
- 2 Klik op de rij- of kolomscheiding die u in de tabelzone wilt verwijderen.
De rij- kolomscheiding verdwijnt.
- 3 Klik nogmaals op de knop Rij- of kolomscheidingen verwijderen om het verwijderingshulpmiddel uit te schakelen.

{button ,AL(`table zone',0,`,`')} [Klik hier voor meer onderwerpen over tabelzones](#)



Alle rij- en kolomscheidingen uit tabelzones verwijderen

De rij- en kolomscheidingen in een [tabelzone](#) bepalen hoe de zone tijdens de [OCR-procedure](#) in rijen en kolommen omgezet worden.

Alle rij- en kolomscheidingen uit een tabelzone verwijderen:

1 Klik op de knop Alle rij- en kolomscheidingen verwijderen in de Zone-werkbalk.

De muiscursor in de beeldviewer verandert in een verwijderingshulpmiddel.

2 Klik in de tabelzone.

Alle rij- en kolomscheidingen verdwijnen.



Als de tabelzone de OCR-procedure ondergaat zonder enige rij- of kolomscheidingen, wordt de hele inhoud van de zone als een grote tabelcel opgemaakt.

{button ,AL('table zone',0,'')} [Klik hier voor meer onderwerpen over tabelzones](#)



Alle rij- en kolomscheidingen in tabelzones vervangen

De rij- en kolomscheidingen in een [tabelzone](#) bepalen hoe de zone tijdens de [OCR-procedure](#) in rijen en kolommen omgezet worden.

Alle rij- en kolomscheidingen in een tabelzone vervangen:

1 Klik op de knop Alle rij- en kolomscheidingen verwijderen/vervangen in de Zone-werkbalk.

De muiscursor in de beeldviewer verandert in een verwijderingshulpmiddel.

2 Klik in de tabelzone.

Alle rij- en kolomscheidingen verdwijnen.

3 Klik nogmaals in de tabelzone.

OmniPage Pro maakt nieuwe rij- en kolomscheidingen.

{button ,AL(`table zone',0,`,`')} [Klik hier voor meer onderwerpen over tabelzones](#)

Zonetype

Selecteer het zonetype voor de momenteel geselecteerde zones of voor de zones die u gaat tekenen.

Voor een tekstzone selecteert u een instelling die de opmaak in de zone beschrijft (*Enkele kolom*, *Meerdere kolommen*, *Tabel* of *Gemengd*).

Voor een grafische zone, zoals een foto, selecteert u *Grafisch*. Er wordt geen OCR-PROCEDURE op grafische zones uitgevoerd.

Inhoud zone

Selecteer de tekeninhoud voor momenteel geselecteerde tekstzones of voor tekstzones die u gaat tekenen. U kunt *Alfanumeriek* of *Numeriek* als de instelling voor de zone-inhoud selecteren.

Deze instelling is niet van toepassing op grafische zones.

Zone-sjablonen maken

U kunt zone-sjablonen gebruiken om [zones](#) op een paginabeeld te maken. Een zone-sjabloon bevat zonekenmerken zoals grootte, vorm, positie, volgorde, type en inhoud.

Zone-sjablonen zijn nuttig als u vaak documenten verwerkt die dezelfde inhoud en soortgelijke inhoud hebben.

Een zone-sjabloon maken:

1 Laad een paginabeeld en maak de gewenste zones.

2 Kies *Zone-sjabloon opslaan* in het menu Werkset.

Het dialoogvenster Nieuwe sjabloon wordt weergegeven.

3 Typ een naam voor het bestand in het tekstvak *Bestandsnaam*.

4 Klik op OK.

Het zone-sjabloonbestand wordt met de bestandsopmaak *.zon in de map *data* in de installatiemap opgeslagen. De zone-sjabloon kan worden geselecteerd in de keuzelijst van de [knop Zone](#).

{button ,AL(`zoning',0,`,`')} [Klik hier voor meer onderwerpen over het maken van zones](#).

Zones met een sjabloon maken

U kunt [zones](#) maken door een eerder gemaakte [zone-sjabloon](#) toe te passen.

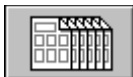
Zones met een sjabloon maken:

- 1 Kies *Sjabloon: [de naam van uw sjabloon]* in de keuzelijst [Zone-knop](#).



Zonesjablonen verschijnen alleen in de keuzelijst van de Zone-knop als u een of meer zone-sjablons gemaakt hebt. Klik op [Zone-sjablonen maken](#) voor meer informatie.

- 2 Klik op de knop Zone of kies *Sjabloon* in het menu Verwerking.



Er worden zones op het paginabeeld gemaakt met behulp van de zone-sjabloon.

{button ,AL('zoning',0,'')} [Klik hier voor meer onderwerpen over het maken van zones.](#)

OCR toepassen

Door de OCR-procedure toe te passen zet u een **beeld** om naar tekst die op de computer bewerkt kan worden. Dit wordt ook wel *herkende tekst* genoemd.



Alleen gedrukte tekens zoals tekst die met een printer of op een schrijfmachine geproduceerd zijn, worden herkend. Handgeschreven tekst, zoals bijvoorbeeld een handtekening, kan echter wel als een illustratie worden behouden.

OCR toepassen:

- 1 Kies *Opties* in het menu Werkset en klik op de tab *Pagina-opmaak*.
- 2 Selecteer een instelling voor Uitvoer-opmaak voor het document.
Deze instelling wordt gebruikt om de uitvoer-opmaak van het document tijdens de OCR-procedure te bepalen.
- 3 Maak de gewenste **zones** op het paginabeeld.
- 4 Stel *OCR en proeflezen* als het commando in de keuzelijst van de knop OCR in.



Of stel *OCR toepassen* als het commando in als u niet wilt dat na de OCR-procedure automatisch met foutcontrole wordt begonnen.

- 5 Klik op de knop OCR of kies *OCR en proeflezen* (of *OCR toepassen*) in het menu Verwerking.
De pagina wordt herkend op basis van de huidige zones en instellingen. Als er geen zones op de pagina zijn, worden zones gemaakt op basis van het huidige commando van de knop Zone.
Herkende tekst wordt in de tekstviewer weergegeven.

OCR trainen op speciale tekens

U kunt een [trainingsbestand](#) maken voor speciale tekens die normaal gesproken moeilijk te herkennen zouden kunnen zijn, zoals het copyright-symbool © of het geregistreerd-handelsmerk-symbool ®.

Een trainingsbestand maken:

- 1 Open het [beeldbestand](#) of scan de pagina die tekens bevat die u wilt trainen.
- 2 Maak zones om de tekst die u wilt trainen.
- 3 Selecteer *OCR trainen* in de keuzelijst van de knop OCR in.



- 4 Klik op de knop OCR of kies *OCR trainen* in het menu Verwerking.
Het document wordt geanalyseerd en vervolgens wordt het dialoogvenster Tekens trainen weergegeven.
- 5 Dubbelklik op een teken dat u wilt trainen. Of selecteer het teken en klik op *Opgeven*.
De meeste tekens hoeven niet getraind te worden. Let op ongebruikelijke tekens zoals het copyright-symbool ©.
In het dialoogvenster Tekens opgeven wordt weergegeven hoe het geselecteerde teken in het oorspronkelijke paginabeeld is weergegeven.
- 6 Geef op hoe u wilt dat het teken tijdens de OCR-procedure geïnterpreteerd wordt door een teken in het vak *Teken* in te voeren.
- 7 Klik op *OK* om terug te keren naar het dialoogvenster Tekens trainen.
- 8 Herhaal stap 5 tot en met 7 om door te gaan met het opgeven van tekens.
- 9 Klik op *Opslaan* om de opgegeven tekens naar een trainingsbestand op te slaan.
Of klik op *Toevoegen* om de opgegeven tekens aan een ander trainingsbestand toe te voegen.
Nadat u naar een bestand hebt opgeslagen of aan een bestand hebt toegevoegd, wordt u gevraagd of u hiervan het actieve trainingsbestand wilt maken. Klik op *Ja* als u de huidige pagina wilt herkennen met behulp van het trainingsbestand dat u zojuist gemaakt hebt. Klik op *Nee* als u terug wilt keren naar het beeld zonder dit te herkennen.
Trainingsbestanden worden opgeslagen in de map *data* in de installatiemap. U kunt deze selecteren in de sectie *Nauwkeurigheid* van het dialoogvenster *Opties*.

Klik op [Een trainingsbestand bewerken](#) voor instructies voor het maken van een trainingsbestand.

Geef een oorspronkelijk afbeelding weer van het teken dat OmniPage Pro probeerde te identificeren. Het geïdentificeerde teken staat direct onder de afbeelding.

Het afkeuringsteken (standaard een tilde ~) wordt weergegeven als het teken niet geïdentificeerd kon worden.

Opgeven

Klik hierop als u het geselecteerde teken wilt identificeren ("trainen") voor opname in het trainingsbestand.

Niet alle tekens hoeven opgegeven te worden. Let op ongebruikelijke tekens zoals het copyright-symbool © of het geregistreerd-handelsmerksymbool ®

Verwijderen

Klik hierop als u een teken wilt verwijderen dat u opgegeven hebt, maar waarvan u besloten hebt dit toch niet in het trainingsbestand op te nemen.

Toevoegen

Klik hierop als u alle tekens die u hebt opgegeven aan een bestaand trainingsbestand wilt toevoegen.

Selecteer het trainingsbestand waaraan u de opgegeven tekens wilt toevoegen.

Opslaan

Klik hierop als u alle tekens die u hebt opgegeven naar een trainingsbestand wilt opslaan.

Keuzelijst Uitgebreide ANSI

Dubbelklik op een teken in de keuzelijst *Uitgebreide ANSI* als u het opgegeven teken ermee wilt identificeren.

Vak teken

Typ of plak in het vak *Teken* een teken dat u wilt identificeren met het opgegeven teken. U kunt ook op tekens dubbelklikken om deze uit de keuzelijst *Uitgebreide ANSI* toe te voegen.

OCR uitstellen

Selecteer *OCR uitstellen* als het commando in de keuzelijst van de knop Exporteren als u [OCR](#) tijdens automatische verwerking wilt vertragen.



Het document wordt tot het punt van de OCR-procedure verwerkt en vervolgens wordt u gevraagd of u het voltooien van het document voor een later tijdstip wilt plannen.

Klik hier voor meer informatie:



[OCR plannen](#)



[Automatische verwerking](#)



[OCR toepassen](#)

Herkende documenten naar het Klembord kopiëren

U kunt elke pagina van een herkend document naar het Klembord kopiëren en de tekst vervolgens rechtstreeks in een andere toepassing plakken.

Een herkend document naar het Klembord kopiëren:

- 1 Selecteer het commando *Naar klembord kopiëren* in de keuzelijst van de knop Exporteren.



- 2 Klik op de knop Exporteren of kies *Naar klembord kopiëren* in het menu Verwerking. Het document wordt naar het Klembord gekopieerd.



Tekstopmaak, zoals **vet** en *cursief*, wordt behouden wanneer u in een toepassing plakt die RTF-informatie ondersteunt. Anders wordt alleen kale tekst geplakt. Illustraties blijven behouden als de toepassing bitmap-beelden ondersteunt.

Exporteren uitstellen

Selecteer het commando *Exporteren uitstellen* in de keuzelijst van de knop Exporteren als u het document niet onmiddellijk na automatische verwerking wilt exporteren.



De verwerking van het document wordt tot het punt van exporteren uitgevoerd en wordt dan gestopt.

Klik hier voor meer informatie:



[Automatische verwerking](#)



[Een document opslaan](#)

OCR plannen

U kunt **OCR** plannen om op één of meer **OmniPage-documenten**, ondersteunde **beeldbestanden** en pagina's in de **ADF** van de scanner toe te passen. Deze verwerking kan plaatsvinden terwijl u niet achter de computer zit, zolang OmniPage Pro maar actief is.



Geplande documenten worden uit de verwerkingswachtrij verwijderd als u OmniPage Pro sluit. U dient OmniPage Pro dus actief te laten totdat de documenten verwerkt zijn.

Afzonderlijke documenten voor OCR plannen:

- 1 Kies *OCR plannen* in het menu Verwerking.
Het dialoogvenster OCR plannen wordt weergegeven.
- 2 Klik op *Toevoegen* om het dialoogvenster Taken toevoegen te openen.
- 3 Zoek en selecteer de bestanden die u aan de planning wilt toevoegen.
U kunt OmniPage-documenten en ondersteunde beeldbestanden selecteren.
- 4 Klik op *Openen* nadat u de gewenste bestanden geselecteerd hebt.
In het dialoogvenster OCR plannen worden de toegevoegde bestanden weergegeven.
De standaard **uitvoeropties** worden gebruikt voor geplande bestanden. Selecteer een gepland bestand en klik op *Wijzigen* als u één van de uitvoerinstellingen wilt wijzigen.
- 5 Selecteer het tijdstip waarop u de geplande documenten wilt verwerken:



Selecteer *Nu voltooiën* als u alle geplande documenten wilt verwerken zodra u het dialoogvenster sluit.



Selecteer *Voltooiën op* als u de geplande taken op een opgegeven tijd wilt voltooiën. Gebruik de pijl omhoog/omlaag om de tijd in te stellen.

- 6 Klik op *OK* in het dialoogvenster OCR plannen om de geselecteerde instellingen te accepteren en het dialoogvenster te sluiten.
Alle geplande bestanden worden in volgorde op de geplande tijd verwerkt. (OmniPage Pro moet actief zijn.)
Verwerkte bestanden worden opgeslagen in de opgegeven opmaak en uitvoermap.

Documenten in de ADF van de scanner plannen:

- 1 Kies *OCR* in het menu Verwerking.
Het dialoogvenster OCR plannen wordt weergegeven.
- 2 Klik op de knop *Opties* om het dialoogvenster OCR-opties plannen te openen.
- 3 Selecteer *Pagina's in ADF scannen* en klik op *OK*.
Het dialoogvenster ORC plannen wordt opnieuw weergegeven en documenten in de ADF worden aan de verwerkingswachtrij toegevoegd.
De standaard **uitvoeropties** voor geplande bestanden worden gebruikt. Selecteer een gepland bestand en klik op *Wijzigen* als u een van de uitvoerinstellingen wilt wijzigen.
- 4 Selecteer het tijdstip waarop u de geplande documenten wilt verwerken.
- 5 Plaats de pagina's die u wilt verwerken in de ADF.
- 6 Klik op *OK* in het dialoogvenster OCR plannen om de geselecteerde instellingen te accepteren en het dialoogvenster te sluiten.
Alle geplande bestanden worden in volgorde op de geplande tijd verwerkt. (OmniPage Pro moet actief zijn.)
Verwerkte bestanden worden opgeslagen in de opgegeven opmaak en uitvoermap.

Documenten uit een invoermap plannen:

- 1 Kies *OCR plannen* in het menu Verwerking.
Het dialoogvenster OCR plannen wordt weergegeven.
- 2 Klik op de knop *Opties* om het dialoogvenster OCR-opties plannen te openen.
- 3 Selecteer *Automatisch nieuwe taken toevoegen uit map* en selecteer de gewenste invoermap.

Als u de functie voor automatisch toevoegen gebruikt om documenten te plannen en u niet *Oorspronkelijk bestand na OCR verwijderen* selecteert, worden oorspronkelijke bestanden na verwerking van de invoermap naar de uitvoermap verplaatst.

- 4 Klik op *OK* in het dialoogvenster OCR-opties plannen om de geselecteerde instellingen te accepteren.

Het dialoogvenster OCR plannen wordt opnieuw weergegeven en documenten uit de invoermap worden aan de verwerkingswachtrij toegevoegd.

De standaard [uitvoeropties](#) voor geplande bestanden worden gebruikt. Selecteer een gepland bestand en klik op *Wijzigen* als u één van de uitvoerinstellingen wilt wijzigen.

- 5 Selecteer het tijdstip waarop u de geplande documenten wilt verwerken.

- 6 Klik op *OK* in het dialoogvenster OCR plannen om de geselecteerde instellingen te accepteren en het dialoogvenster te sluiten.

De verwerking begint op de opgegeven tijd. Onmiddellijk voordat de verwerking begint, wordt de invoermap nogmaals gecontroleerd en worden eventuele nieuwe documenten aan de verwerkingswachtrij toegevoegd.



Nadat de geplande taken verwerkt zijn, wordt de optie *Automatisch nieuwe taken toevoegen uit map* uitgeschakeld.

Opties voor OCR plannen

Klik op *Opties* in het dialoogvenster OCR plannen om instellingen voor het [plannen van de OCR-procedure](#) te selecteren.



Als u de standaard uitvoerinstellingen wijzigt, dan worden de wijzigingen niet toegepast op de momenteel geplande bestanden. Als u de instellingen voor een momenteel gepland bestand wilt wijzigen, selecteert u het bestand en klikt u op *Wijzigen* in het dialoogvenster OCR plannen.

U kunt deze standaard instellingen wijzigen:



Standaard uitvoermap

Dit is de map waarin voltooide taken worden opgeslagen na OCR.



Standaard uitvoeropmaak

Dit is de opmaak waarin voltooide taken worden opgeslagen na OCR.



Standaard uitvoeropties

Dit bepaalt de wijze waarop pagina's in een document worden opgeslagen (als één bestand of meerdere bestanden).



Oorspronkelijk bestand na OCR verwijderen

Selecteer dit als u oorspronkelijke documenten ([OmniPage-documenten](#) of [beeldbestanden](#)) permanent wilt verwijderen nadat OCR-verwerking voltooid is. Anders blijven oorspronkelijke bestanden in hun oorspronkelijke maplocatie staan.



U kunt een document niet opnieuw in OmniPage Pro openen als het oorspronkelijke OmniPage-document of beeldbestand verwijderd is.



Pagina's in ADF scannen

Selecteer dit als u een document in de [ADF](#) wilt scannen en verwerken. Zorg ervoor dat u de pagina's in de ADF plaatst voordat de verwerking ingesteld is om te beginnen.



Automatisch nieuwe taken toevoegen uit map

Selecteer dit als u automatisch OmniPage-documenten en beeldbestanden uit een specifieke map wilt toevoegen. Als u *Oorspronkelijk bestand na OCR verwijderen* niet selecteert, dan worden oorspronkelijke bestanden na verwerking van de invoermap naar de uitvoermap verplaatst.



Logboekbestand van OCR-gebeurtenissen aanmaken

Selecteer dit als u informatie over de taken die zijn verwerkt wilt vastleggen.

Dit is de lijst met taken die voltooid worden op de geplande tijd. Taken kunnen beeldbestanden, Omnipage-documentbestanden en papieren documenten in de ADF van de scanner zijn.

Opties

Klik op deze knop als u standaard planningsopties voor toekomstige documenten wilt selecteren.

Toevoegen

Klik op deze knop als u bestanden aan de lijst met geplande taken wilt toevoegen.

Verwijderen

Klik op deze knop als u geselecteerde bestanden uit de lijst met geplande taken wilt verwijderen.

Wijzigen

Klik op deze knop als u de uitvoerinstellingen voor het geselecteerde bestand wilt wijzigen.

Nu voltooien

Selecteer dit als u met het verwerken van geplande taken wilt beginnen zodra u op *OK* klikt.

Voltoeien op

Selecteer dit als u een tijdstip wilt opgeven waarop verwerking moet beginnen. Gebruik de pijl omhoog/omlaag om de tijd in te stellen.

Uitstellen

Klik op deze knop als u de verwerking gedurende de opgegeven hoeveelheid tijd wilt uitstellen.

Annuleren

Klik op deze knop als u de verwerking wilt annuleren. Geplande taken worden uit de verwerkingswachtrij verwijderd.

Start

Klik op deze knop als u onmiddellijk met de verwerking wilt beginnen.

Een document dat momenteel geopend is in OmniPage Pro wordt tijdelijk gesloten.

Standaard uitvoermap

Selecteer de map waarin u voltooide taken wilt opslaan na OCR.

Zorg ervoor dat u een bestaande map selecteert.

Oorspronkelijk bestand na OCR verwijderen

Selecteer dit als u het oorspronkelijke bestand (OmniPage-document of beeldbestand) permanent wilt verwijderen nadat de OCR-procedure voltooid is.

Pagina's in ADF scannen

Selecteer dit als u papieren documenten in de automatische documentinvoer (ADF) van de scanner wilt scannen en verwerken.

Zorg ervoor dat u de pagina's voor de geplande tijd in de ADF plaatst.

Automatisch nieuwe taken toevoegen uit map

Selecteer dit als u wilt dat OmniPage-documenten beeldbestanden in een opgegeven invoermap automatisch aan de planning worden toegevoegd.

Geef de invoermap in het vak hieronder op. Zorg ervoor dat u een bestaande map selecteert.

(Oorspronkelijke bestanden worden naar de uitvoermap verplaatst nadat deze verwerkt zijn, tenzij u *Oorspronkelijk bestand na OCR verwijderen* selecteert.)

Logboekbestand van OCR-gebeurtenissen aanmaken

Selecteer dit als u informatie over de verwerkte taken in een tekstbestand wilt vastleggen.

Geef de map en naam van het logboekbestand in het vak hieronder op. Zorg ervoor dat u een bestaande map selecteert.

Geplande taak

Dit is de taak die u momenteel aan het wijzigen bent.

Map/naam

Selecteer een maplocatie en naam die na de OCR-procedure voor dit bestand gebruikt worden.

Map

Dit is de geselecteerde maplocatie. U kunt hierboven een map selecteren of de maplocatie invoeren.



OCR-resultaten proeflezen

Nadat de [OCR-procedure](#) is uitgevoerd, wordt herkende tekst in de tekstviewer weergegeven, waar u deze op fouten kunt controleren. OmniPage Pro kan de OCR-resultaten automatisch voor u proeflezen. Dit proces wordt onmiddellijk na de OCR-procedure gestart als u *OCR en proeflezen* als het OCR-verwerkingscommando gekozen hebt.



Vermoedelijke fouten worden **groen** gemarkeerd en er worden **rode** "afkeuringstekens" (standaard de tilde ~) weergegeven voor tekens die niet herkend zijn. Als u deze kleurmarkeringen wilt uitschakelen, kiest u *Markeringen tonen* in het menu Beeld.

OCR-resultaten proeflezen en fouten corrigeren:

- 1 Kies *OCR proeflezen* in het menu Werkset of klik op de knop OCR proeflezen op de werkbalk Standaard.



Als OmniPage Pro een vermoedelijke fout aantreft, wordt door het dialoogvenster OCR Proofreader de verdachte tekst weergegeven samen met een afbeelding van hoe dit er oorspronkelijk in het beeld uitzag.

2

Selecteer één van deze opties voor de vermoedelijke fout:



Klik op *Negeren* als u het woord wilt laten zoals het is.



Klik op *Alles negeren* als u alle exemplaren van het woord in het huidige document wilt negeren.



Klik op *Veranderen* als u het woord wilt vervangen door het woord in het vak *Veranderen in*.



Klik op *Alles veranderen* als u alle exemplaren van het woord wilt vervangen door het woord in het vak *Veranderen in*.



Klik op *Toevoegen* als u het woord aan het huidige gebruikerswoordenboek wilt toevoegen.

Nadat u een optie voor het woord gekozen hebt, wordt er automatisch naar de volgende mogelijke fout gezocht. Als er geen fouten meer worden aangetroffen, wordt het proefleesproces automatisch beëindigd.

- 3 Klik op *Sluiten* om op elk gewenst moment het proeflezen te stoppen.
Kleurmarkeringen worden verwijderd van woorden die gecontroleerd zijn.

Dit is het woord dat als mogelijke fout is aangemerkt. Het kan een onjuist gespeld woord of een onjuist herkend woord zijn.

Dit is het woord dat het gevonden woord zal vervangen.

In deze lijst worden vervangingen voor het gevonden woord gesuggereerd. U kunt een woord in deze lijst selecteren om dit in het vak *Veranderen in* te plaatsen.

Negeren

Klik hierop als u het gevonden woord ongewijzigd wilt laten en verder wilt gaan met proeflezen.

Alles negeren

Klik hierop als u het gevonden woord en alle exemplaren ervan ongewijzigd wilt laten. Alle exemplaren van het woord in het huidige document worden bij de controle verder overgeslagen.

Veranderen

Klik hierop als u het gevonden woord wilt vervangen door het woord in het vak *Veranderen in*.

Alles veranderen

Klik hierop als u elk exemplaar van het gevonden woord wilt vervangen door het woord in het vak *Wijzigen in*.

Toevoegen

Klik hierop als u het gevonden woord wilt toevoegen aan het huidige gebruikerswoordenboek.

Gebruikerswoordenboek

Selecteer het gebruikerswoordenboek dat u wilt gebruiken tijdens het controleren op fouten. Alle woorden die u toevoegt worden toegevoegd aan het geselecteerde woordenboek.

Het standaard gebruikerswoordenboek voor OmniPage heet USER. Als u Microsoft Word hebt, kunt u het gebruikerswoordenboek van Word met de naam CUSTOM selecteren.

Tekst verifiëren

Nadat [OCR](#) toegepast is, kunt u herkende tekst met het oorspronkelijke [beeld](#) vergelijken om te verifiëren dat de tekst juist herkend is.

Tekst met het oorspronkelijke beeld verifiëren:

- 1 Dubbelklik op een woord in de tekstviewer of selecteer een woord en kies *Tekst verifiëren* in het menu Werkset.
Het venster Tekst verifiëren wordt weergegeven en er wordt een afbeelding van het oorspronkelijke woord en het gebied eromheen erin weergegeven.
- 2 Klik in het venster om de afbeelding te vergroten of te verkleinen.
Het beeld wordt vergroot door de eerste twee keer te klikken en verkleind door de volgende twee keer te klikken.
- 3 Ga verder met dubbelklikken op woorden die u wilt verifiëren.
De vensterweergave verandert terwijl u nieuwe woorden selecteert.
- 4 Klik op de standaard [knop Sluiten](#) om het venster te sluiten.

OCR-resultaten in Microsoft Word proeflezen

U kunt rechtstreeks in Microsoft Word 95 (versie 7) of Microsoft Word 97 op [OCR-fouten](#) controleren als u deze versies op de computer geïnstalleerd hebt.

- 1 Select settings in the [Microsoft Word](#) tab of OmniPage Pro's Options dialog box.
- 2 Zorg dat de [bestandsextensie](#) *.doc verbonden is met de versie van Word die u wilt gebruiken. Raadpleeg de Windows-documentatie voor meer informatie over het verbinden van bestandsextensies aan toepassingen.

OCR-resultaten proeflezen en fouten corrigeren in Microsoft Word:

- 1 Pas de OCR-procedure op het document toe en sla dit op met het gewenste bestandstype:



Sla op als *Word voor Windows 7.0, 95* als u die versie gebruikt.



Sla op als *Word voor Windows 97* als u die versie gebruikt.

- 2 Open het document in Microsoft Word.

Het menu OmniPage wordt op de menubalk van Microsoft Word weergegeven, samen met een corresponderende werkbalk.

- 3 Kies *OCR proeflezen* in het menu OmniPage.

Wanneer een vermoedelijke fout gevonden wordt, wordt het venster Tekst verifiëren weergegeven, waarin het oorspronkelijke beeld van de tekst wordt weergegeven.

Het dialoogvenster OCR Proofreader wordt ook weergegeven.

- 4 Selecteer één van deze opties voor het woord:



Klik op *Negeren* als u het woord ongewijzigd wilt laten.



Klik op *Alles negeren* als u alle exemplaren van het woord wilt negeren.



Klik op *Veranderen* als u het woord wilt vervangen door het woord in het vak *Veranderen in*.



Klik op *Alles veranderen* als u alle exemplaren van het woord wilt vervangen door het woord in het vak *Veranderen in*.



Klik op *Toevoegen* als u het woord aan het huidige gebruikerswoordenboek wilt toevoegen.

Nadat u een optie voor het woord gekozen hebt, gaat OmniPage Pro automatisch verder met het zoeken van de volgende vermoedelijke fout. Als er geen fouten meer gevonden worden, wordt het proefleesproces automatisch beëindigd.

- 5 Klik op *Sluiten* om op elk gewenst moment met het proeflezen te stoppen.

Kleurmarkeringen worden verwijderd van woorden die gecontroleerd zijn.

Tekst in Microsoft Word verifiëren met het oorspronkelijke beeld:

- 1 Volg stap 1 en 2 van de instructies hierboven als het document nog niet geopend is in Microsoft Word.

- 2 Selecteer een woord dat een vermoedelijke fout is.

Verdachte woorden zijn gemarkeerd in de kleur die geselecteerd is in de tab *Microsoft Word* van het dialoogvenster Opties van OmniPage Pro.



U kunt alleen woorden verifiëren die gemarkeerd zijn als vermoedelijke fouten. Als het venster Tekst verifiëren eenmaal geopend is, kunt u echter de schuifbalken en zoomknoppen gebruiken om elk gewenst deel van het oorspronkelijke beeld weer te geven.

- 3 Kies *Tekst verifiëren* in het menu OmniPage.

Het venster Tekst verifiëren wordt geopend en er wordt een afbeelding van het oorspronkelijke woord en het gebied eromheen weergegeven.

4 Herhaal stap 2 en 3 om verder te gaan met het controleren van andere verdachte woorden.

In het venster worden wijzigingen weergegeven terwijl u nieuwe woorden selecteert.

5 Kies als u klaar bent *Beeldviewer sluiten* in het menu OmniPage om het venster te sluiten.

OmniPage Pro-gegevens uit Word verwijderen

Na het proeflezen van de OCR-resultaten dient u OmniPage Pro-gegevens uit het document te verwijderen om de bestandsgrootte te verminderen. U wordt automatisch gevraagd om OmniPage-gegevens te verwijderen nadat alle verdachte woorden gecontroleerd zijn. U kunt ook *Ondersteuning voor OCR Proofreader verwijderen* kiezen in het menu OmniPage.

Een trainingsbestand bewerken

U kunt een [trainingsbestand](#) bewerken als u de tekens die dit bevat wilt wijzigen.

Klik op [OCR trainen](#) voor instructies voor het maken van een trainingsbestand.

Een trainingsbestand bewerken:

1 Kies *Trainingsbestand bewerken* in het menu Werkset.

2 Selecteer het trainingsbestand dat u wilt bewerken in het dialoogvenster *Bestand selecteren* en klik op *Bewerken*.

In het dialoogvenster Teken trainen worden alle getrainde tekens (en hun oorspronkelijke beelden) die in het trainingsbestand staan, weergegeven.

3 Bewerk de tekens volgens uw wensen.



Dubbelklik op een teken dat u wilt bewerken.



Klik op een teken dat u wilt verwijderen en klik op *Verwijderen*.

4 Doe één van de volgende dingen nadat u het trainingsbestand bewerkt hebt:



Klik op *Opslaan* als u wijzigingen in het trainingsbestand wilt opslaan.



Klik op *Toevoegen* als u het bewerkte trainingsbestand aan een ander trainingsbestand wilt toevoegen. U wordt gevraagd om een bestaand trainingsbestand te selecteren.



Klik op *Annuleren* als u wilt afsluiten zonder de bewerkingen van het trainingsbestand op te slaan.

Een gebruikerswoordenboek maken of bewerken

Een gebruikerswoordenboek wordt gebruikt wanneer u de [OCR-procedure](#) uitvoert en achteraf op fouten controleert. U kunt een gebruikerswoordenboek selecteren in de tab [Taal](#) van het dialoogvenster Opties.



U kunt het gebruikerswoordenboek van Microsoft Word, met de naam *CUSTOM*, met OmniPage Pro gebruiken. U kunt het woordenboek ook bewerken met de volgende procedure.

Een gebruikerswoordenboek aanpassen:

- 1 Kies *Gebruikerswoordenboek bewerken* in het menu Werkset.

In een dialoogvenster worden alle gebruikerswoordenboeken weergegeven.

- 2 Doe één van de volgende dingen:



Selecteer een bestand en klik op *Bewerken* als u een bestaand gebruikerswoordenboek wilt bewerken.



Klik op *Nieuw* als u een nieuw gebruikerswoordenboek wilt maken. Voer een naam in in het dialoogvenster dat wordt weergegeven en klik op *OK*.

Het dialoogvenster Gebruikerswoordenboek wordt weergegeven.

- 3 Voeg woorden toe of verwijder woorden volgens uw wensen:



Typ een woord in het vak *Gebruikerswoord* en klik op *Toevoegen* als u dit aan het woordenboek wilt toevoegen.



Selecteer een woord in de keuzelijst en klik op *Verwijderen* als u dit wilt verwijderen. Klik op *Alles verwijderen* als u alle woorden uit het woordenboek wilt verwijderen.



Klik op *Importeren* als u woorden uit een tekstbestand aan het woordenboek wilt toevoegen.

- 4 Klik op *Sluiten* wanneer u klaar bent met het bewerken van het gebruikerswoordenboek.

De gebruikerswoordenboeken van OmniPage Pro worden opgeslagen in de map *data* in de installatiemap.

Dit zijn de woorden in het huidige gebruikerswoordenboek. Deze keuzelijst is leeg wanneer u net een woordenboek gemaakt hebt.

Gebruikerswoord

Voer een woord in dat u aan dit gebruikerswoordenboek wilt toevoegen.

Toevoegen

Klik hierop als u het woord in het vak *Gebruikerswoord* aan het huidige gebruikerswoordenboek wilt toevoegen. Het toegevoegde woord wordt in de keuzelijst weergegeven.

Verwijderen

Klik hierop als u het woord dat in de keuzelijst geselecteerd is uit het huidige gebruikerswoordenboek wilt verwijderen.

Alles verwijderen

Klik hierop als u alle woorden uit het huidige gebruikerswoordenboek wilt verwijderen.

Importeren

Klik hierop als u woorden uit een tekstbestand in het huidige gebruikerswoordenboek wilt importeren.

Exporteren

Klik hierop als u alle woorden in het huidige gebruikerswoordenboek als een tekstbestand wilt opslaan.

Opslaan als

Klik hierop als u het huidige gebruikerswoordenboek als een ander gebruikerswoordenboek met een opgegeven naam en bestandslocatie wilt opslaan.



Illustraties bewerken

Illustraties, zoals logo's of foto's, kunnen tijdens de [OCR-procedure](#) behouden worden. Ook kan er een koppeling met de volgende beeldbewerkingstoepassingen tot stand worden gebracht, zodat u behouden illustraties ter plekke kunt bewerken:



Adobe PhotoDeluxe



Adobe Photoshop (LE and Regular)



Corel Draw



Corel Photopaint



MGI PhotoSuite



Micrografx Picture Publisher



Micrografx Windows Draw



Microsoft Paint



Microsoft Picture It!

Als u illustraties in één van deze beeldbewerkingstoepassingen wilt bewerken, moet de toepassing op het systeem geïnstalleerd zijn.

Een behouden illustratie bewerken:

- 1 Verzeker u ervan dat bitmapbeelden verbonden zijn met de beeldbewerkingstoepassing die u wilt gebruiken. Gebruik Windows Verkenner om bitmapbeelden met de toepassing te verbinden. Kies *Opties...* in het menu Bekijken van Verkenner en klik vervolgens op de tab *Bestandstypen*. Selecteer *Bitmap-weergave* in de lijst en klik op *Bewerken...* om voor het betreffende bestandstype opties aan te geven. Zie de online-Help van Windows voor meer informatie.
- 2 Zorg ervoor dat illustraties in het beeld als *grafische* zones geïdentificeerd zijn voordat u de OCR-procedure toepast.
- 3 Pas de OCR-procedure op het document toe.
- 4 Dubbelklik op een illustratie in de [tekstviewer](#) van OmniPro.

U kunt ook de illustratie selecteren en *Beeldeditor* in het menu Werkset kiezen of op de knop Beeldeditor op de werkbalk Standaard klikken.



Als de beeldbewerkingstoepassing die u gebruikt activatie ter plekke van [OLE](#) ondersteunt (zoals bijvoorbeeld Micrografx Picture Publisher), dan worden de knoppen en menu's van die toepassing aan het bureaublad van OmniPage Pro toegevoegd. Anders wordt de toepassing apart gestart en wordt de geselecteerde illustratie weergegeven voor bewerking.

- 5 Bewerk de illustratie volgens uw wensen.

Raadpleeg de documentatie van de beeldbewerkingstoepassing voor informatie over het gebruik van de hulpmiddelen van die toepassing.

- 6 De beeldbewerkingssessie beëindigen:



Klik buiten de illustratie in de tekstviewer als de beeldbewerkingstoepassing activatie ter plekke gebruikt.



Sla de illustratie op en sluit de beeldbewerkingstoepassing als de toepassing apart gestart is.
Wijzigingen worden bijgewerkt in de illustratie die in de tekstviewer van OmniPage Pro wordt weergegeven.



OmniPage Pro-instellingen selecteren

Klik op de knop Opties op de werkbalk Standaard of kies *Opties* in het menu Werkset om het dialoogvenster Opties te openen. Dit is de centrale locatie van OmniPage Pro-instellingen.

Klik op de tabs van het dialoogvenster Opties om toegang te krijgen tot verschillende groepen instellingen:



[Nauwkeurighedsinstellingen](#)



[Pagina-opmaakinstellingen](#)



[Tabelinstellingen](#)



[Taalinstellingen](#)



[Verwerkingsinstellingen](#)



[Scannerinstellingen](#)



[OCR Aware-instellingen](#)



[Microsoft Word-instellingen](#)



U kunt verwerkingscommando's in de keuzelijsten van de knoppen van de [werkbalk AutoOCR](#) selecteren.

Toekomstige pagina's

Selecteer dit als u *niet* wilt dat alle pagina's in het huidige document automatisch opnieuw verwerkt worden.

Als u de gewijzigde instellingen op een specifieke pagina wilt toepassen, klikt u op de juiste knop op de werkbalk AutoOCR.

Alle pagina's

Selecteer dit als u alle pagina's in het document automatisch opnieuw wilt verwerken op basis van de nieuwe instellingen.

Een vinkje duidt erop dat de huidige pagina's opnieuw geladen of gescand moeten worden om de veranderde instellingen erop toe te passen.

Het huidige document wordt gesloten zonder dit op te slaan. Vervolgens kunt u de pagina's dan opnieuw scannen of laden.

Een vinkje duidt erop dat de huidige pagina's opnieuw in zones ingedeeld moeten worden om de veranderde instellingen erop toe te passen.

Er worden automatisch nieuwe zones voor alle pagina's gemaakt (behalve voor de pagina's waarvoor nog geen zones gemaakt zijn).

Een vinkje duidt erop dat de huidige pagina's opnieuw herkend moeten worden om de veranderde instellingen erop toe te passen.

Alle pagina's worden automatisch herkend (behalve de pagina's die nog niet herkend zijn).

Verwerkingscommando's selecteren

De huidige verwerkingscommando's bepalen welke bewerkingen op een document kunnen worden uitgevoerd. U kunt beeld-, zone-, OCR- en exportcommando's selecteren.

U kunt verwerkingscommando's op twee plaatsen instellen:



Klik op de pijl omlaag

naast de verschillende knoppen op de [werkbalk AutoOCR](#) en selecteer een verwerkingscommando in de keuzelijst.



Kies [Verwerkingsinstellingen](#) in het menu Verwerking en selecteer verwerkingscommando's in het dialoogvenster Opties.

Een instellingsbestand opslaan

U kunt OmniPage Pro-instellingen naar een bestand opslaan. Een instellingsbestand is handig om snel specifieke instellingen te laden die u voor bepaalde documenten nodig hebt.



De instellingen die u in OmniPage Pro selecteert kunnen de OCR-resultaten sterk beïnvloeden. Klik op de [Richtlijnen voor instellingen](#) voor hulp bij het selecteren van instellingen voor verschillende typen documenten.

Instellingen naar een bestand opslaan:

- 1 Kies *Opties* in het menu Werkset.
- 2 Selecteer de gewenste instellingen in het dialoogvenster *Opties*.
- 3 Klik op *Instellingen opslaan* om het dialoogvenster Instellingen opslaan te openen.
- 4 Selecteer een maplocatie voor het instellingsbestand.
- 5 Typ een bestandsnaam voor het instellingsbestand en klik op *OK*.

Alle huidige instellingen in het dialoogvenster *Opties* worden opgeslagen in een instellingsbestand met de extensie `.ini`.

- 6 Klik op *OK* om het dialoogvenster *Opties* te sluiten.

Klik op [Een instellingsbestand laden](#) voor instructies voor het laden van een instellingsbestand.

Een instellingsbestand laden

U kunt een eerder opgeslagen instellingsbestand laden om snel OmniPage-instellingen voor specifieke documenten te herstellen.

Een instellingsbestand laden:

- 1 Kies *Opties* in het menu Werkset.
- 2 Klik op *Instellingen laden* om het dialoogvenster Instellingen laden te openen.
- 3 Selecteer de maplocatie van het instellingsbestand dat u wilt laden.
- 4 Selecteer de naam van het instellingsbestand dat u wilt laden en klik op *OK*.
De instellingen worden gewijzigd op basis van het geselecteerde bestand.
- 5 Klik op *OK* om het dialoogvenster Opties te sluiten.

Klik op [Een instellingsbestand opslaan](#) voor instructies voor het opslaan van een instellingsbestand.



OmniPage Pro bij Caere registreren

Door uw exemplaar van OmniPage Pro bij Caere Corporation te registreren ontvangt u kennisgeving van speciale aanbiedingen en de beste prijzen voor upgrades van producten.



Sommige versies van OmniPage Pro kunnen slechts 25 keer gestart worden, als u het exemplaar niet registreert.

Als u het product rechtstreeks bij Caere hebt aangeschaft of eerder geregistreerd hebt, is het waarschijnlijk niet nodig om opnieuw te registreren. Als het programma niet geregistreerd hoeft te worden, zal OmniPage Pro het menu *Registreren* niet weergeven.

OmniPage Pro registreren:

- 1 Klik op *Nu registreren*.
- 3 Vul de informatie in die op het scherm gevraagd wordt en klik op *Volgende*.
- 4 Volg de instructies op het scherm.

OmniPage Pro kiest de beste registratiemethode afhankelijk van het land waar u zich bevindt en uw computersysteem. Het programma kan een modem-, FTP- of een HTTP-verbinding proberen om de registratie-informatie rechtstreeks te verzenden. Of het programma kan u vragen om een telefoonnr. te bellen of het kan de informatie afdrukken zodat het door u per post verstuurd kan worden.



Na het registreren ontvangt u een registratienummer. Noteer het nummer en bewaar het voor het geval het programma opnieuw geïnstalleerd moet worden. Als u met het registratienummer OmniPage Pro op dezelfde computer herinstalleert, hoeft u de hele registratieprocedure niet opnieuw te doorlopen om het programma opnieuw te registreren.

OmniPage Pro na herinstallatie opnieuw registreren:

- 1 Klik op het menu *Registreren* om het dialoogvenster Registreren te openen.
- 2 Klik op *Herregistreren*.
- 3 Typ uw registratienummer in en klik op OK.

Zoek het telefoonnummer voor uw land in de keuzelijst *Bellen*. Bel dit nummer en vraag om een registratienummer.

Voer uw registratienummer (u moet bellen om er een toegewezen te krijgen) in het vak *Registratienummer* in en klik op *OK*.

Hiermee voltooit u het registratieproces – het menu Registratie verdwijnt.

Later registreren

Klik op deze knop als u zich niet onmiddellijk wilt registreren.

Als dit de 25e keer is dat u het programma start, dan worden bepaalde versies van OmniPage Pro afgesloten als u zich nu niet registreert.

Afdrukken

Klik op deze knop als u uw registratiegegevens wilt afdrukken.

Web-registratie

Klik op deze knop als u een Help-onderwerp wilt openen waarin wordt uitgelegd hoe u zich op de web site van Caere kunt registreren; ook vindt u hier een koppeling naar de web site.

OmniPage Pro aanschaffen

U gebruikt nu een proefversie van OmniPage Pro die de volledige mogelijkheden van het commerciële pakket biedt. U kunt deze proefversie van OmniPage Pro 15 keer gebruiken.

Als u de voorkeur geeft aan de geavanceerde voorzieningen van OmniPage Pro, dan kunt u deze met een aanzienlijke korting aanschaffen. Klik daartoe op het menu Aanschaffen en volg de instructies.

Later aanschaffen

Klik op deze knop als u OmniPage Pro niet onmiddellijk wilt aanschaffen.

Als dit de 15e keer is dat u het programma start, dan is uw gratis proefperiode afgelopen. OmniPage Pro wordt afgesloten als u besluit om het nu niet aan te schaffen.

Voer uw ontgrendelingsnummer in. Bel het hierboven vermelde nummer om een nummer toegewezen te krijgen.



Help opvragen

De online-Help van OmniPage Pro volgt de conventies van Windows 95 online-Help. Raadpleeg de documentatie van Windows om meer te leren over het gebruik van online-Help-systemen van Windows.



U kunt het formaat van Help-venster wijzigen en Help-vensters verplaatsen zoals nodig is om gebieden van het OmniPage Pro-bureaublad weer te geven.

Contextafhankelijke Help

U kunt specifieke informatie over een specifiek OmniPage Pro-commando, werkbalkknop of dialoogvensteroptie op de volgende manieren opvragen:



Klik op de knop Help



op de werkbalk Standaard en klik vervolgens op een werkbalkknop, menu-commando of een gebied van het OmniPage Pro-bureaublad.



Klik op de vraagtekenknop in de rechterbovenhoek van een dialoogvenster en klik vervolgens op een element in het dialoogvenster.



Sommige dialoogvensters hebben een knop *Help* waarop u kunt klikken om informatie over dat dialoogvenster op te vragen, Klik op *Help* om informatie over dat dialoogvenster op te vragen.

Commando's in het menu Help



Kies *OmniPage Pro helponderwerpen* in het menu Help om een inhoudsopgave en index van OmniPage Pro helponderwerpen op te vragen.



Kies *Introductie* in het menu Help om introductie-onderwerpen van OmniPage Pro op te vragen, inclusief zelfstudie-oefeningen.



Kies *Help gebruiken...* in het Help-menu voor Help-onderwerpen van Microsoft Windows met uitleg over het gebruiken en aanpassen van de Help.



Kies *Productondersteuning* in het menu Help om informatie op te vragen over hoe u gebruik kunt maken van [productondersteuningsdiensten](#) voor OmniPage Pro.



Productondersteuning

De snelste en gemakkelijkste manier om hulp te krijgen, is door naar oplossingen te zoeken in deze online-Help.

{button ,AL('troubleshoot',0,'','')} [Klik hier voor probleemoplossingen.](#)

Als u meer hulp nodig hebt, kunt u de volgende bronnen gebruiken.



De World Wide Web-site van Caere

Ga naar de World Wide Web-site van Caere voor veelvoorkomende vragen en antwoorden, updates, patches, procedures voor het oplossen van problemen en productinformatie.


<http://www.caere.com>

(Klik op het hierboven om uw [Web-browser te starten](#) en naar de website te gaan.)



Leesmij-bestand van OmniPage Pro

Lees het *OmniPage Pro-leesmij*-bestand voor de meest recente informatie over de software.

Om het bestand te openen klikt u in de Taakbalk van Windows op *Start* en kiest u *Programma's*  *Caere-toepassingen*



Caere-documenten




OmniPage Pro-Leesmij.



Productondersteuningsdocument van Caere

Lees het document *Caere-productondersteuning* voor een lijst met telefoonnummers, m.i.v. nummers voor de internationale productondersteuning.

Dit document hebt u ontvangen als een papieren document in het pakket met het product of als een elektronisch document in PDF-opmaak. Voor het openen van de elektronische versie van het document klikt u in de

Taakbalk van Windows op *Start* en kiest u *Programma's*  *Caere-toepassingen*



Caere-documenten



Productondersteuning.



Adobe Acrobat Reader 3.01 of hoger moet geïnstalleerd zijn om de elektronische versie van het document *Caere-productondersteuning* te lezen. Voor instructies over het installeren van dit gratis softwareprogramma raadpleegt u het *Leesmij*-bestand

Info OmniPage Pro

Kies *Info* in het menu Help om het volgende weer te geven:



versienummer



copyrightinformatie, juridische informatie en licentie-informatie



gebruikers- en organisatienaam



serienummer van de software



informatie over de computer en het besturingssysteem

Systeeminfo






Klik op deze knop als u informatie over de configuratie van uw systeem wilt weergeven.

Productondersteuning

Klik op deze knop als u wilt weten hoe u Caere Productondersteuning kunt krijgen.

Help van OmniPage Limited Edition

Als u een upgrade vanaf OmniPage Limited Edition hebt uitgevoerd, zult u merken dat sommige voorzieningen in OmniPage Pro op een andere manier toegankelijk zijn. Lees het volgende om na te gaan waar u de voorzieningen in OmniPage Pro vindt die lijken op voorzieningen van OmniPage Limited Edition.

Voorziening van OmniPage Limited Edition:	OmniPage Pro-voorziening:
Werkbalk Afdrukvoorbeeld	Werkbalk AutoOCR
Werkbalk Standaard	Werkbalk Standaard
Venster Afdrukvoorbeeld	Beeldviewer
Knop Beeld verwerven (werkbalk Afdrukvoorbeeld)	Knop Beeld (werkbalk AutoOCR)
Knop OCR (werkbalk Afdrukvoorbeeld)	Knop OCR (werkbalk AutoOCR)
Auto OCR (menu Instellingen)	AUTO-knop (werkbalk AutoOCR)
Automatisch opslaan (menu Instellingen)	Knop Exporteren (werkbalk AutoOCR)
Knop Nieuw (werkbalk Standaard)	Knop Nieuw (werkbalk Standaard)
	
Knop Opslaan (werkbalk Standaard)	Knop Opslaan (werkbalk Standaard)
	
	of Knop Exporteren (werkbalk AutoOCR)
Knop Afdrukken (werkbalk Standaard)	Knop Afdrukken (werkbalk Standaard)
	
Knop Plakken (werkbalk Standaard)	Knop Plakken (werkbalk Standaard)
	
Knop Kopiëren (werkbalk Standaard)	Knop Kopiëren (werkbalk Standaard)
	
	of <i>Naar klembord kopiëren</i> van de knop Exporteren (werkbalk AutoOCR)
Keuzelijst In-/uitzoomen (werkbalk Standaard)	Keuzelijst In-/uitzoomen (werkbalk Standaard)
Knop Help (werkbalk Standaard)	Knop Help (werkbalk Standaard)

Knop Draaien (werkbalk
Afdrukvoorbeeld)



Knop Beeld draaien
(werkbalk Standaard)

Taal-instellingen
(menu Werkset)



Taal-instellingen
(dialogovenster Opties)

OCR Aware-instellingen
(menu Werkset)

OCR Aware-instellingen
(dialogovenster Opties)

Tekst-instellingen
(menu Instellingen)

Taal- en *Nauwkeurigheds*-instellingen
(dialogovenster Opties)

Scanner-instellingen
(menu Instellingen)

Scanner-instellingen
(dialogovenster Opties)

De tip van de dag opvragen

De tip van de dag geeft tips over het werken in OmniPage Pro.

Standaard wordt de tip van de dag elke keer wanneer u OmniPage Pro start, weergegeven. Schakel *Tips bij het starten tonen* in het dialoogvenster Tip van de dag uit als u de tip van de dag niet meer elke keer wilt weergeven wanneer OmniPage Pro gestart wordt.

U kunt ook *Tip van de dag* in het menu Help kiezen om de tip van de dag weer te geven.

Volgende tip

Klik op deze knop als u nog een tip wilt weergeven.

Tips bij het starten tonen

Selecteer dit als u het dialoogvenster Tip van de dag wilt tonen wanneer OmniPage Pro gestart wordt.

Schakel dit uit als u dit dialoogvenster niet wilt weergeven wanneer OmniPage Pro gestart wordt.

OK

Klik op deze knop als u het dialoogvenster wilt sluiten en de wijzigingen die u hebt aangebracht, wilt opslaan.

Sluiten

Klik op deze knop als u de wijzigingen die u hebt aangebracht, wilt opslaan en het dialoogvenster wilt sluiten.

Annuleren

Klik op deze knop als u het dialoogvenster wilt sluiten zonder de wijzigingen die u hebt aangebracht, op te slaan.

Nieuw

Klik op deze knop als u een nieuw bestand wilt maken.

Verwijderen

Klik op deze knop als u het geselecteerde bestand wilt verwijderen.

Klaar

Klik op deze knop als u uw wijzigingen wilt opslaan en het dialoogvenster wilt sluiten.

Help

Klik op deze knop als u het online-Help-onderwerp wilt openen waarin dit gedeelte van OmniPage Pro wordt toegelicht.

Selecteer het bestand dat u wilt bewerken.

Bewerken

Klik op deze knop als u het geselecteerde bestand voor bewerking wilt openen.

Klik op deze knop als u het bestand of de instellingen met de opgegeven specificaties wilt opslaan.

Selecteer de bestandsopmaak waarin u het document wilt opslaan.

Als u naar een ander station of een andere map wilt gaan, zoekt en selecteert u deze in de keuzelijst. De inhoud van het geselecteerde station of de geselecteerde map worden hieronder weergegeven.

In dit vak worden bestanden en mappen in het momenteel geselecteerde station of de momenteel geselecteerde map weergegeven.

Typ een naam voor het bestand of de map.

Laden

Klik op deze knop als u de geselecteerde bestanden wilt laden.

Openen

Klik op deze knop als u het geselecteerde bestand of de geselecteerde map wilt openen.

Bestandsnaam

Als u het document dat u wilt openen of zoeken wilt opgeven, typt u de naam in het vak *Bestandsnaam*.

Bestandstype

Selecteer het bestandstype dat u wilt openen in de keuzelijst *Bestandstype*.

Zoeken in

Als u een document op een ander station wilt openen, klikt u op de gewenste locatie in het vak *Zoeken in*. De inhoud van het geselecteerde station of de geselecteerde map worden hieronder weergegeven.

Geavanceerd

Klik op deze knop als u bestanden in andere mappen wilt selecteren.

Basis

Klik op deze knop als u de selecties van Geavanceerd wilt verbergen.

(Als u het dialoogvenster afsluit, dan worden de selecties van Geavanceerd geannuleerd.)

Deze bestanden worden in OmniPage Pro als één werkdocument geladen.

Of, als u de OCR-procedure plant, worden de bestanden aan de verwerkingswachtrij toegevoegd.

Toevoegen

Klik op deze knop als u een geselecteerd bestand aan de lijst wilt toevoegen.

Alles toevoegen

Klik op deze knop als u alle bestanden (van het opgegeven type) in de huidige map aan de lijst wilt toevoegen.

Verwijderen

Klik op deze knop als u een geselecteerd bestand uit de lijst wilt verwijderen.

Alles verwijderen

Klik op deze knop als u alle bestanden uit de lijst wilt verwijderen.

Dit is slechts een illustratie.

Dit is een afbeelding van de tekstekens op het oorspronkelijke paginabeeld.

Nauwkeurighedsinstellingen

Op het tabblad *Nauwkeurigheid* van het dialoogvenster Opties kunt u de instellingen selecteren die de nauwkeurigheid van de [OCR](#)-procedure het meest beïnvloeden. De nauwkeurigheidsopties kunnen tot een langere verwerkingstijd leiden maar worden aanbevolen voor de beste OCR-resultaten.



Het dialoogvenster Opties opent u door op de werkbalk Standaard op de knop Opties te klikken.

Taalanalyse gebruiken

Selecteer *Taalanalyse gebruiken* als u wilt dat [Taalanalyse](#) tijdens de OCR-procedure onbekende woorden evalueert en vervangt door woorden die het meest waarschijnlijk zijn.

U kunt ook deze drie opties selecteren:



[Acroniemen negeren](#)



[Afkortingen negeren](#)



[Eigennamen negeren](#)

Trainingsbestand gebruiken

Selecteer *Trainingsbestand gebruiken* en selecteer een [tekentrainingsbestand](#) in de keuzelijst zodat tijdens de OCR-procedure ook speciale tekens herkend kunnen worden. Deze lijst bevat alle trainingsbestanden die u hebt gemaakt.

Paginabeeld automatisch rechtzetten

Selecteer *Paginabeeld automatisch rechtzetten* om OmniPage Pro te laten controleren of een paginabeeld rechtstaat en het eventueel maximaal 10 graden recht te zetten om de nauwkeurigheid van de OCR-procedure te verbeteren.

Automatisch paginaoriëntatie corrigeren

Selecteer *Automatisch paginaoriëntatie corrigeren* om OmniPage Pro tijdens de OCR-procedure de oriëntatie te laten controleren en een verkeerd georiënteerde pagina te laten aanpassen.

Automatisch omgedraaide tekst bemerken

Selecteer *Automatisch omgedraaide tekst bemerken* om OmniPage Pro tijdens de OCR-procedure te laten controleren voor lichte tekst op een donkere achtergrond.

Type tekens

Selecteer een tekentype om de kenmerken van de gedrukte tekst in uw document aan te geven:



[Normaal](#)



[Dot matrix of monospace](#)

Automatisch paginaoriëntatie corrigeren

Selecteer dit om OmniPage Pro tijdens de OCR-procedure de oriëntatie te laten controleren en een verkeerd georiënteerde pagina te laten aanpassen.

Automatisch omgedraaide tekst bemerken

Selecteer dit om OmniPage Pro tijdens de OCR-procedure te laten controleren voor lichte tekst op een donkere achtergrond.

Paginabeeld automatisch rechtzetten

Selecteer dit om OmniPage Pro te laten controleren of een paginabeeld rechtstaat en het eventueel maximaal 10 graden recht te zetten.

Deze instelling wordt aanbevolen om de nauwkeurigheid van de OCR-procedure te verbeteren.

Paginabeeld automatisch repareren met ScanFix

Selecteer dit om de beeldverwerkingstechnologie ScanFix® te gebruiken om voor de OCR-procedure het huidige paginabeeld recht te zetten en te verbeteren. Raadpleeg voor meer informatie over deze functie de documentatie van ScanFix van TMSSequoia®.

Taalanalyse gebruiken

Selecteer *Taalanalyse gebruiken* als u wilt dat Language Analyst tijdens de OCR-procedure onbekende woorden evalueert en vervangt door woorden die het meest waarschijnlijk zijn.

Taalanalyse gebruikt linguïstische informatie ter verbetering van de nauwkeurigheid van de OCR-procedure. Het wordt ten sterkste aanbevolen dat Taalanalyse voor de meeste documenten geactiveerd blijft.

Acroniemen negeren

Selecteer dit als u woorden in hoofdletters wilt negeren die uit vier of minder letters bestaan (*HUD, FIFA, RAM*).

Afkortingen negeren

Selecteer dit als u woorden wilt negeren die met een hoofdletter beginnen en gevolgd worden door drie of minder kleine letters (*Ing., Dr., Sr.*).

Eigennamen negeren

Selecteer dit als u woorden wilt negeren die niet het eerste woord in een zin zijn en met een hoofdletter beginnen (in *Hij zag Anna* negeert OmniPage de naam *Anna*).

Trainingsbestand gebruiken

Selecteer dit als u gebruik wilt maken van een tekentrainingsbestand waardoor de herkenning van speciale tekens tijdens de OCR-procedure wordt bevorderd.

Specificeer in de keuzelijst onder deze optie het trainingsbestand dat u wilt gebruiken. De lijst bevat alle trainingsbestanden die u hebt gemaakt.

Normaal

Selecteer dit wanneer de pagina normale drukletters bevat.

Dot matrix of monospace (niet-proportioneel)

Selecteer wanneer de pagina werd afgedrukt met een 9-naals dot-matrix-printer of wanneer de pagina niet-proportionele letters bevat zoals die geproduceerd worden door een typemachine.

(Wanneer de pagina met een 24-naals dot-matrix-printer in near-letter-quality werd afgedrukt, selecteer dan het tekentype *Normaal*.)

Grijstrap met 3D OCR

Selecteer dit om de pagina te scannen als een grijstrapbeeld. Deze instelling biedt het best mogelijke scanbeeld en meest nauwkeurige herkenning voor pagina's van slechte kwaliteit, pagina's met een zeer klein lettertype en pagina's met tekst op een gekleurde achtergrond of gearceerde achtergrond.

Deze optie is alleen beschikbaar met ondersteunde grijstrapscanners.

Zwart/wit

Selecteer dit om een pagina als een zwart/wit-beeld te scannen. Deze instelling is het snelst voor documenten van goede kwaliteit met duidelijke tekst op een witte achtergrond.

Scanhelderheid

Door het rechthoekje in de schuifregelaar te verplaatsen of door op de pijltjes te klikken aan het begin en het einde van de schuifregelaar kunt u de helderheidsinstelling voor het scannen donkerder of lichter maken.

Dit is vergelijkbaar met het aanpassen van de helderheid op een kopieermachine.

Aparte helderheidsinstellingen worden aangehouden voor het scannen in zwart/wit, grijschaal en kleur voor het heen en weer schakelen tussen deze modi.

Het getal in dit invoervak duidt op het helderheidsniveau dat voor het scannen is geselecteerd.

U kunt een getal invoeren als u bekend bent met de helderheidsinstellingen van uw scanner. Zoniet, gebruikt u het schuifvakje rechts om het helderheidsniveau in te stellen.

Kleur

Selecteer dit om een pagina als een kleurbeeld te scannen.

Door in kleur te scannen kunt u kleurillustraties behouden maar het scannen duurt langer.

Grijstrap met Epson Text Enhancement Technology

Selecteer dit als u gekleurde achtergronden wilt verwijderen uit gescande documenten.

Deze instelling is alleen beschikbaar met bepaalde Epson-scanners. Raadpleeg uw Epson-documentatie voor meer informatie over deze voorziening.

Grijstrap met Epson Auto Area Segmentation

Selecteer dit als u automatisch tekst wilt onderscheiden van grafische voorstellingen op gescande documenten.

Deze instelling is alleen beschikbaar met bepaalde Epson-scanners. Raadpleeg uw Epson-documentatie voor meer informatie over deze voorziening.

Instellingen voor pagina-opmaak

In de tab *Pagina-opmaak* van het dialoogvenster Opties kunt u instellingen selecteren die bepalen hoe tijdens de [OCR-procedure](#) de opmaak van een pagina wordt behandeld.



Het dialoogvenster Opties opent u door op de werkbalk Standaard op de knop Opties te klikken.

Originele pagina-layout

Selecteer een instelling die overeenkomt met de opmaak van de oorspronkelijke pagina. Deze instelling wordt gebruikt wanneer OmniPage automatisch [zones](#) op de pagina maakt.



Selecteer *Enkele kolom* als het document slechts uit een kolom bestaat, zoals bijv. een memo of een brief.



Selecteer *Meerdere kolommen* als het document kolommen naast elkaar heeft, zoals bijv. een krantenartikel of een bladzijde uit een tijdschrift.



Selecteer *Spreadsheet* als het document rijen en kolommen heeft als een spreadsheet.



Selecteer *Gemengde pagina's* als het document bestaat uit een combinatie van meerdere kolommen, enkele kolommen of tabellen.



Wanneer u een aantal documenten verwerkt die geen uniforme layout hebben, selecteer dan *Gemengde pagina's*.

Uitvoeropmaak

Selecteer de instelling die aangeeft hoeveel opmaak u wilt behouden in het document. Deze instelling wordt gebruikt wanneer OmniPage de OCR-procedure uitvoert.



Selecteer *Opmaak verwijderen* als u geen opmaak van het oorspronkelijk document wilt behouden. De herkende tekst bestaat dan uit één lettertype in één grootte. Eventuele afbeeldingen worden aan de onderkant van de pagina geplaatst.



Selecteer *Lettertype- en alinea-opmaak behouden* als u de kenmerken van het lettertype en een deel van de paragraafindeling wilt behouden. De plaats van de afbeeldingen en de opmaak in naast elkaar geplaatste kolommen wordt niet behouden. Eventuele afbeeldingen worden aan de onderkant van de pagina geplaatst.



Selecteer *Doorlopende kolommen behouden* als u de kenmerken van het lettertype, een deel van de paragraafindeling, de plaats van de afbeeldingen en de opmaak in naast elkaar liggende kolommen wilt behouden.



Selecteer [True Page](#) als u zo veel mogelijk opmaak van de pagina wilt behouden. Deze instelling neemt door middel van [frames](#) het uiterlijk van de pagina over.



De opmaak van een gescand document is ook afhankelijk van het bestandstype dat u selecteert als u het opslaat. Documenten die worden opgeslagen in de ASCII-opmaak bevatten, behalve spaties en alineatekens, geen opmaak.

Lettertype-toewijzing

Klik op de knop [Lettertype-toewijzing](#) als u lettertype-opties voor de herkende tekst wilt selecteren.

True Page

Selecteer *True Page* in de [instellingen voor pagina-opmaak](#) wanneer u tijdens de OCR-procedure de opmaak van een document zo veel mogelijk wilt behouden.



True Page maakt voor het behouden van de indeling gebruik van [frames](#). Frames worden in hun geheel geëxporteerd als u een document opslaat in een opmaak die daarvoor geschikt is en wanneer u het document opent in een toepassing die frames ondersteunt. Tekst loopt niet over van het ene frame in het andere.



Frame-opmaak behoudt het uiterlijk van een document het meest nauwkeurig. Het bewerken van een document dat is opgemaakt met frames, is echter moeilijker dan een document dat niet met frames is opgemaakt.



Wanneer u uw document opslaat, worden de bestandsopnamen die ondersteuning bieden voor True Page in de keuzelijst *Opslaan als type*, weergegeven met [TP] achter de naam.

Lettertype-toewijzing

Als u een andere uitvoeroptie selecteert dan *Opmaak verwijderen* in de [Pagina-opmaak](#)-instellingen, kunt u tijdens de [OCR-procedure](#) de kenmerken van het lettertype in uw document behouden.

OmniPage Pro zal dan de lettertypen in het document automatisch [toewijzen](#) aan gespecificeerde lettertypen. OmniPage Pro analyseert de lettertypen tijdens de OCR-procedure en deelt deze in bij een van onderstaande categorieën:



Proportionele schreeffletters

De ruimte die een letter in de breedte inneemt varieert; letters hebben korte streepjes aan het einde van de poten. Times New Roman is een voorbeeld van dit lettertype.



Proportionele schreefloze letters

De ruimte die een letter in de breedte inneemt varieert; letters hebben geen streepjes aan het einde van de poten. Arial is een voorbeeld van dit lettertype.



Schreeffletters letters met enkele afstand

Alle letters nemen in de breedte even veel ruimte in; letters hebben korte streepjes aan het einde van de poten. Courier New is een voorbeeld van dit lettertype.



Schreefloze letters met enkele afstand

Alle letters nemen in de breedte even veel ruimte in; letters hebben geen streepjes aan het einde van de poten. Letter Gothic is een voorbeeld van dit lettertype.

Zo past u de lettertype-toewijzing aan:

- 1 Kies *Opties* in het menu Werkset om het dialoogvenster Opties te openen.
- 2 Klik op het tabblad *Pagina-opmaak*.
- 3 Klik op *Lettertype toewijzing* om het dialoogvenster Lettertype toewijzing te openen.
- 4 Selecteer de lettertypen die u aan de verschillende typen letters wilt toewijzen.

Welke lettertypen beschikbaar zijn in de keuzelijst is afhankelijk van de [TrueType-lettertypen](#) die op uw systeem geïnstalleerd zijn.

- 5 Klik op *OK* als u klaar bent.

Meerdere kolommen

Selecteer dit als uw document naast elkaar geplaatste kolommen bevat, zoals een krantenartikel of een pagina uit een tijdschrift.

Enkele kolom

Selecteer dit als uw document uit een enkele kolom bestaat, zoals een memo of een brief.

Spreadsheet

Selecteer dit als uw document uit kolommen en regels bestaat, zoals een spreadsheet.

Gemengde pagina's

Selecteer dit als uw document bestaat uit een combinatie van naast elkaar geplaatste kolommen, enkele kolommen of tabellen.

Selecteer deze instelling ook als u een stapel documenten scant die geen uniforme indeling hebben.

True Page

Selecteer dit wanneer u wilt dat resultaat van de scan de opmaak van het oorspronkelijke document zo dicht mogelijk benadert.

Lettertype- en alinea-opmaak behouden

Selecteer dit wanneer u de kenmerken van het lettertype (lettertype, lettergrootte, vet en cursief) en een gedeelte van de paragraafindeling in het herkende document wilt behouden.

De plaats van de afbeeldingen en de opmaak in naast elkaar geplaatste kolommen wordt niet behouden. Eventuele afbeeldingen worden aan de onderkant van de pagina geplaatst.

Doorlopende kolommen behouden

Selecteer dit als u de kenmerken van het lettertype, een deel van de paragraafindeling, de plaats van de afbeeldingen en de opmaak in naast elkaar liggende kolommen wilt behouden.

Opmaak verwijderen

Selecteer dit als u geen opmaak van het oorspronkelijk document wilt behouden. De herkende tekst bestaat dan uit één lettertype in één grootte met onder aan de pagina de afbeeldingen.

Lettertype-toewijzing

Klik hierop om te selecteren hoe de lettertypen in uw document moeten worden toegewezen naar lettertypen die geïnstalleerd zijn op uw computer.

Selecteer het lettertype dat door OmniPage Pro moet worden toegewezen aan dit lettertype.

Taalinstellingen

Klik in het dialoogvenster Opties op de tab *Taal* als u taalinstellingen wilt selecteren voor uw document.



Het dialoogvenster Opties opent u door op de werkbalk Standaard op de knop Opties te klikken.

Hoofdtal in het document

Selecteer de hoofdtal van het document dat u verwerkt. Dit is de primaire taal waar OmniPage Pro naar zoekt in uw document.

Overige talen in het document

Selecteer de overige talen die in uw document voorkomen. De OCR verloopt sneller als u alleen talen selecteert die werkelijk in uw document voorkomen.



[Hoeveel talen komen in uw document voor?](#)

Gebruikerswoordenboek

Selecteer het gebruikerswoordenboek dat u wilt gebruiken met [Taalanalyse](#) en voor het proeflezen van de OCR-resultaten. Dit is uw persoonlijk woordenboek waaraan u woorden kunt toevoegen. Klik op *Bewerken* als u een gebruikerswoordenboek wilt maken of bewerken.

Interfacetaal

Selecteer de taal waarin de gebruikersinterface van OmniPage Pro, zoals dialoogvenster en menu-commando's, moet worden weergegeven. OmniPage Pro wordt geleverd met de interface in de taal van uw land.



De voor de interface geselecteerde taal staat niet in relatie met de talen die worden gebruikt voor de OCR-procedure van uw documenten. Deze laatste talen moeten apart worden geselecteerd.

Teken afkeuren

Tekens die niet worden herkend worden in uw document gerepresenteerd door een rood afkeuringsteken (standaard is dat het teken ~). Als OmniPage bijvoorbeeld het teken *K* in *AFKEUREN* niet zou herkennen en ~ is het afkeuringsteken, wordt de tekenreeks *AF~EUREN* in uw document weergegeven.

Typ in het tekstvak *Teken afkeuren* het teken dat u als afkeuringsteken wilt gebruiken.

Hoofdtal

Selecteer de taal die de belangrijkste taal is in het document waarop u de OCR-procedure gaat uitvoeren.
Dit is de taal waarnaar OmniPage Pro als eerste naar zoekt tijdens de OCR-procedure.

Overige talen

Selecteer de overige talen die in het document voorkomen waarop u de OCR-procedure gaat uitvoeren.
(De OCR verloopt sneller als u alleen talen selecteert die werkelijk in uw document voorkomen.)

Gebruikerswoordenboek

Selecteer het gebruikerswoordenboek dat u wilt gebruiken met Taalanalyse en voor het proeflezen van de OCR-resultaten. *USER* is het standaard gebruikerswoordenboek OmniPage Pro. *CUSTOM* is het gebruikerswoordenboek van Microsoft Word.

Bewerken

Klik hierop als u een nieuw bestand wilt maken of een bestand wilt bewerken.

Interfacetaal

Selecteer de taal waarin de gebruikersinterface van OmniPage Pro, zoals dialoogvenster en menu-commando's, moet worden weergegeven.

OmniPage Pro wordt geleverd met de interface in de taal van uw land.

De interfacetaal wijzigen

OmniPage Pro wordt geleverd met de interface in de taal van uw land. Als u andere interfacetalen wilt bestellen kunt u contact opnemen met uw plaatselijk Caere-vertegenwoordiger.

Als u de gebruikersinterface van OmniPage Pro wilt wijzigen

- 1 Kies *Opties* in het menu Werkset om het dialoogvenster Opties te openen.
- 2 Klik op de tab *Taal*.
- 3 Selecteer de gewenste taal in het keuzelijst *Interface-taal*.

De geselecteerde taal wordt voor alle onderdelen van de interface gebruikt, zoals in dialoogvensters, menu's en menu-commando's.



De voor de interface geselecteerde taal staat niet in relatie met de talen die worden gebruikt voor de OCR-procedure van uw documenten. Deze laatste talen moeten apart worden geselecteerd.

Teken afkeuren

Typ het teken dat door OmniPage Pro in de plaats moet worden gezet van tekens die niet herkend konden worden. Afkeuringstekens (standaard is dat het teken ~) worden in gescande documenten in rood weergegeven.

Verwerkingsinstellingen

Met het commando *Verwerkingsinstellingen* in het menu *Verwerking* kunt u commando's en instellingen selecteren voor de verschillende verwerkingsstappen van de OCR-procedure. Verwerkingsinstellingen kunt u ook selecteren in de keuzelijsten van de knoppen op de [werkbalk AutoOCR](#).



Het dialoogvenster *Opties* opent u door op de werkbalk *Standaard* op de knop *Opties* te klikken.

Auto-instellingen



Selecteer *OCR Wizard gebruiken* als u wilt dat wanneer u op *AUTO* klikt de *OCR Wizard* u door de gehele OCR-procedure leidt. Deselecteer *OCR Wizard gebruiken* als u wilt dat wanneer u op *AUTO* klikt het document wordt verwerkt aan de hand van de huidige verwerkingscommando's.



Selecteer *Om meer pagina's vragen* als u tijdens de [automatische verwerking](#) gevraagd wilt worden meer pagina's toe te voegen (scannen of laden) voordat u een document exporteert.

Beeldcommando's

Selecteer in de keuzelijst *Bron* een *Beeldcommando*:



Selecteer *Beeld laden* als u beeldbestanden wilt laden.



Selecteer *Beeld scannen* als u papieren documenten wilt scannen.

Selecteer een optie in de keuzelijst *Invoegen* om op te geven waar nieuw geladen of gescande beelden worden toegevoegd aan een open document.

Zone-commando's



Selecteer *Auto-zones* als u wilt dat *OmniPage Pro* automatisch [zones](#) tekent en ordent en zich daarbij baseert op de layout van de geselecteerde pagina.



Selecteer *Sjabloon gebruiken* en vervolgens in de keuzelijst een [zonesjabloon](#) als u zones wilt maken die op die sjabloon zijn gebaseerd.

OCR-commando's



Selecteer *OCR toepassen* als u [beelden](#) wilt omzetten naar tekst.



Selecteer *OCR en proeflezen* als u beelden wilt omzetten naar tekst en vervolgens automatisch het resultaat wilt controleren op fouten.



Selecteer *OCR trainen* als u een [tekentrainingsbestand](#) wilt maken waarmee *OmniPage Pro* kan worden geleerd hoe speciale tekens geïnterpreteerd moeten worden.



Selecteer *OCR uitstellen* als u de herkenning van de tekst tijdens de automatische verwerking wilt uitstellen.

Exporterencommando's



Selecteer *Opslaan als* als u na de OCR-procedure een kopie van het document op schijf wilt opslaan.



Selecteer *Verzenden* als u een kopie van het document wilt koppelen aan een Microsoft Exchange-postbericht.



Selecteer *Naar Klembord kopiëren* als u een kopie van het document op het Klembord wilt plaatsen.



Selecteer *Exporteren uitstellen* als u het exporteren tijdens de automatische verwerking wilt uitstellen.

OCR Wizard gebruiken

Selecteer dit als u wilt dat de OCR Wizard u door de gehele OCR-procedure leidt.

Om meer pagina's vragen

Selecteer dit als u tijdens automatische verwerking gevraagd wilt worden meer pagina's toe te voegen (scannen of laden) voordat u een document exporteert.

Beeldbron

Selecteer de oorsprong van het beeld dat u wilt verwerken. U kunt een papieren document scannen, een beeldbestand laden.

Invoegen

Selecteer in een open document de plaats waar u pagina's wilt invoegen.

Auto-zones

Selecteer dit als u wilt dat OmniPage Pro automatisch zones tekent en ordent en zich daarbij baseert op de layout van de geselecteerde pagina.

Sjabloon gebruiken

Selecteer dit als u wilt dat OmniPage zones maakt aan de hand van een door u gemaakte sjabloon.
Selecteer een zonesjabloon in de keuzelijst. (Door u gemaakte zonesjablonen verschijnen in de lijst.)

OCR toepassen

Selecteer dit om beelden naar tekst te converteren.

OCR en proeflezen

Selecteer dit als u beelden wilt omzetten naar tekst en vervolgens automatisch het resultaat wilt controleren op fouten.

OCR trainen

Selecteer dit als u OmniPage wilt leren hoe speciale tekens geïnterpreteerd moeten worden.

OCR uitstellen

Selecteer dit als u de herkenning van de tekst tijdens de automatische verwerking wilt uitstellen.

Opslaan als

Selecteer als u een kopie van het document in een bepaalde opmaak op de harde schijf wilt opslaan.

Verzenden

Selecteer dit als u een kopie van het document wilt koppelen aan een email-bericht.

Deze optie werkt samen met aan de MAPI-normen voldoende email-applicaties zoals Microsoft Outlook.

Naar Klembord kopiëren

Selecteer dit als u een kopie van het document op het Klembord wilt plaatsen.

Exporteren uitstellen

Selecteer dit als u het exporteren tijdens de automatische verwerking wilt uitstellen.

Scannerinstellingen

Klik in het dialoogvenster Opties op de tab *Scanner* om instellingen te selecteren voor het in OmniPage Pro scannen van papieren documenten.



Het dialoogvenster Opties opent u door op de werkbalk Standaard op de knop Opties te klikken.

Pagina-instellingen



Selecteer in de keuzelijst *Paginagrootte* het formaat van de pagina's die u gaat scannen.



Selecteer in de keuzelijst *Afdrukrichting* de afdrukrichting van de pagina's die u gaat scannen.

ADF-instellingen

Selecteer ADF-instellingen (Automatic Document Feeder) als u bij het scannen van de pagina's gebruik maakt van een inrichting voor [automatische documentinvoer](#).



Selecteer *Scannen tot leeg* als u in één keer alle pagina's in uw ADF wilt scannen. Deselecteer dit als u niet meer dan één pagina wilt scannen en het resultaat evalueren voordat u de andere pagina's scant; voor elke volgende pagina moet u op de knop Beeld klikken.



Selecteer *Dubbelzijdige pagina's* als u pagina's wilt scannen die aan beide kanten bedrukt zijn. OmniPage Pro verwerkt alle pagina's die zich in de ADF bevinden en vraagt u vervolgens de gehele stapel om te draaien.

Scan-modus

Selecteer een van de volgende *Scan-modus*-opties:



Selecteer *Zwart/wit* om uw document als een zwart/wit-beeld te scannen.



Selecteer [Grijstrap met 3D OCR](#) om uw document als een grijstrapbeeld te scannen. Deze instelling wordt aanbevolen voor de grootst mogelijke [OCR-nauwkeurigheid](#) voor pagina's van slechte kwaliteit en pagina's met tekst op een gekleurde achtergrond of gearceerde achtergrond. Deze instelling is alleen beschikbaar als uw scanner grijstrappen ondersteunt.



Selecteer *Kleur* om uw document als een kleurbeeld te scannen. Door in kleur te scannen kunt u kleurillustraties behouden maar het scannen duurt langer.

Helderheid

Gebruik het schuifvakje om de instelling voor de helderheid handmatig donkerder of lichter te maken. Aparte helderheidsinstellingen worden aangehouden voor het scannen in zwart/wit, grijsschaal en kleur voor het heen en weer schakelen tussen deze modi.

Helderheid van de scanner instellen

Het instellen van de helderheid voor de scanner is hetzelfde als het veranderen van de helderheid op een kopieermachine.

De helderheid van de scanner bijstellen:

- 1 Kies *Opties* in het menu *Werkset* en klik op de tab *Scanner*.
- 2 Verplaats het blokje in de schuifregelaar als u de helderheid wilt aanpassen. U kunt ook op de pijltjes links en rechts op de schuifregelaar klikken of een getal typen in het tekstvak als u de betreffende waarde weet.



Gebruik een instelling in het midden als u documenten van goede kwaliteit scant met duidelijke tekst op een witte achtergrond.



Gebruik een donkere instelling voor een pagina met dunne, onderbroken lettertekens.



Gebruik een lichtere instelling voor een pagina met dikke, in elkaar overlopende lettertekens.



Aparte helderheidsinstellingen worden aangehouden voor het scannen in zwart/wit, grijschaal en kleur voor het heen en weer schakelen tussen deze modi.

Paginaformaat

Selecteer de afmetingen van de pagina's die u gaat scannen.

Afdrukrichting

Selecteer de afdrukrichting van de pagina's die u gaat scannen.

Dubbelzijdige pagina's

Selecteer dit als de pagina's in de automatische documentinvoer (ADF) die u gaat scannen aan beide kanten bedrukt zijn. Na het scannen van de voorkant wordt u gevraagd om de stapel om te draaien.

Scannen tot leeg

Selecteer dit als u in één keer alle pagina's in uw ADF (voorziening voor automatische documentinvoer) wilt scannen. Anders moet u voor elke pagina die u wilt scannen op de knop Beeld klikken.

OCR Aware-instellingen

Klik in het dialoogvenster Opties op de tab *OCR Aware* als u instellingen wilt selecteren voor de [OCR Aware-functie](#).



Het dialoogvenster Opties opent u door op de werkbalk Standaard op de knop Opties te klikken. U kunt de OCR Aware-opties ook selecteren vlak voordat u OCR Aware gaat gebruiken. Kies daartoe het commando *Tekst verwerven* in het menu Bestand van uw toepassing.

OCR Aware activeren

(Deze optie kan alleen worden geselecteerd in de normale OmniPage Pro-toepassing.)

Selecteer *OCR Aware activeren* om de OCR Aware-voorziening in te schakelen. Als OCR Aware is geactiveerd worden de commando's *Tekst verwerven* en *Instellingen Tekst verwerven* opgenomen in het menu Bestand van geregistreerde toepassingen.

Auto-zones

Selecteer Auto-zones als u OmniPage Pro automatisch zones op een paginabeeld wilt laten aanbrengen en ordenen.

Als deze optie niet is geselecteerd wordt vóór de uitvoering van OCR een venster weergegeven waarin u de zones kunt tekenen.

OCR proeflezen

Selecteer *OCR proeflezen* als u automatisch de herkenning wilt laten controleren op fouten voordat u de herkende tekst in uw toepassing plakt of naar het Klembord kopieert.

Beeldbron

(Deze optie is alleen ingeschakeld als u *Instellingen Tekst verwerven* kiest in het menu Bestand van uw toepassing.)

Selecteer in de keuzelijst *Beeldbron* of u een beeld gaat scannen of laden.

Toepassingen registreren

(Deze optie kan alleen worden geselecteerd in de normale OmniPage Pro-toepassing.)

Een toepassing kan alleen samenwerken met OCR Aware als deze is geselecteerd. Selecteer een toepassing in de keuzelijst *Niet geregistreerd* en klik op *Toevoegen* om de toepassing met OCR Aware te registreren. Klik op *Bladeren* en navigeer naar uw toepassing als deze niet in de keuzelijst voorkomt. Alleen toepassingen die op uw computer zijn geïnstalleerd kunnen met OCR Aware worden geregistreerd en gebruikt.

Klik op *Office 97 registreren...* om uw Office 97-toepassingen te registreren.

OCR Aware activeren

Selecteer dit om geregistreerde toepassingen op uw computer "OCR Aware" te maken en het commando *Tekst verwerven* toe te voegen aan het menu Bestand van die toepassingen.

Auto-zones

Selecteer dit als u OmniPage Pro automatisch zones op een paginabeeld wilt laten aanbrengen en ordenen.

Deselecteer dit als u wilt dat voor de OCR-procedure een venster wordt weergegeven waarin u de zones kunt tekenen.

OCR proeflezen

Selecteer dit als u het resultaat van de OCR-procedure automatisch wilt laten controleren op fouten.

Lijst Niet geregistreerd

Deze toepassingen zijn nog niet geregistreerd om samen te werken met OCR Aware. Selecteer een toepassing en klik op *Toevoegen* om deze met OCR Aware te registreren.

Als uw toepassing niet in de keuzelijst voorkomt, klik dan op *Bladeren* en navigeer naar uw toepassing om deze toe te voegen aan de keuzelijst *Geregistreerd*.

Office 97 registreren

Klik hierop als u alle Office 97-toepassingen wilt registreren, bijvoorbeeld Microsoft Word, Excel en PowerPoint.

Lijst Geregistreerd

Deze toepassingen zijn geregistreerd en werken samen met OCR Aware. Dit betekent dat het menu Bestand van die toepassingen het commando *Tekst verwerven* bevat.

Als u de registratie van een toepassing wilt opheffen, selecteer dan de toepassing en klik op *Verwijderen*.

PaperPort-instellingen

In de tab *PaperPort* van het dialoogvenster Opties kunt u opties selecteren die van invloed zijn op de manier waarop PaperPort-beelden door OmniPage Pro worden verwerkt.



Het tabblad PaperPort is alleen aanwezig als u het dialoogvenster Opties opent vanuit het Visioneer PaperPort-bureaublad. Dat kunt u als volgt doen: kies *Voorkeuren* in het menu Bewerken van PaperPort, klik op het pictogram van een toepassing die tekst verwerkt (zoals Word) en klik vervolgens op *OCR instellingen*.

Auto-zones

Selecteer dit als u OmniPage Pro automatisch zones op een paginabeeld wilt laten aanbrengen en ordenen. Wanneer deze optie niet is geselecteerd wordt tijdens de uitvoering van OCR Aware een venster weergegeven waarin u de zones kunt aanbrengen.

OCR proeflezen

Selecteer *OCR proeflezen* als u de herkenning wilt controleren op fouten voordat u de herkende tekst in uw toepassing plakt of naar het Klembord kopieert.

Toepassingen bij OCR Aware registreren

OCR Aware kunt u gebruiken met de meeste 32-bits toepassingen die bij OmniPage Pro geregistreerd zijn. Alleen toepassingen die op uw computer zijn geïnstalleerd kunnen worden geregistreerd en kunnen samenwerken met OCR Aware.

Een toepassing registreren bij OCR Aware:

- 1 Start de toepassing die u wilt registreren en open een document in die toepassing.
Dit zorgt ervoor dat de naam van de toepassing voorkomt in de keuzelijst in stap 5.
- 2 Kies *Opties* in het menu Werkset om het dialoogvenster Opties te openen.
- 3 Klik in het dialoogvenster Opties op de tab *OCR Aware*.
- 4 Selecteer *OCR Aware activeren* als deze optie nog niet geselecteerd is.
- 5 Selecteer in de keuzelijst *Niet geregistreerd* de naam van de toepassing die u wilt registreren.
Als uw toepassing niet in de lijst voorkomt, klik dan op *Bladeren* en navigeer naar de toepassing. Selecteer het uitvoerbare bestand van de toepassing (*.exe) en klik op *OK* om de toepassing automatisch toe te voegen aan de lijst *Geregistreerd*.
- 6 Klik op *Toevoegen* om de geselecteerde toepassing toe te voegen aan de keuzelijst *Geregistreerd*.
OmniPage voegt aan de menu's Bestand van de geregistreerde toepassingen de commando's *Tekst verwerven* en *Instellingen Tekst verwerven* toe.



Klik op *Office 97 registreren...* in de tab *OCR Aware* om uw Office 97-toepassingen te registreren.

Microsoft Word-instellingen

In de tab *Microsoft Word* van het dialoogvenster Opties kunt u opties selecteren voor het proeflezen van de OCR-resultaten rechtstreeks in Microsoft Word. Word 97 of Word 95 (versie 7) moet geïnstalleerd zijn om deze optie te kunnen gebruiken.



Het dialoogvenster Opties opent u door op de werkbalk Standaard op de knop Opties te klikken.

OCR proeflezen in Microsoft Word

Selecteer dit als u het resultaat van de [OCR-procedure](#) in Microsoft Word versie 7 of 97 wilt proeflezen.

Proeflezen van resultaten wordt alleen ondersteund in Word 97 en Word 95 (versie 7). Zorg dat de uitbreiding *.doc is verbonden met de versie van Word die u wilt gebruiken. Zie de online-Help van Windows voor meer informatie over het verbinden van bestandstypen.

Verdachte woorden aangeven

Selecteer de kleur waarin verdachte woorden moeten worden weergegeven als het document in Word wordt geopend.



[OCR-resultaten proeflezen in Microsoft Word](#)

OCR proeflezen in Microsoft Word

Selecteer dit als u de controle op OCR-fouten wilt uitvoeren in Microsoft Word.

Verdachte woorden aangeven

Selecteer de kleur waarin verdachte woorden moeten worden weergegeven als het document in Word wordt geopend.

Standaard waarden gebruiken

Klik hierop als u alle OmniPage Pro-instellingen wilt terugzetten naar hun standaard waarden.

Instellingen laden

Klik hierop als u alle OmniPage Pro-instellingen wilt terugstellen op instellingen die zijn aangegeven in een vooraf opgeslagen instellingsbestand.

Instellingen opslaan

Klik hierop als u de huidige OmniPage Pro-instellingen wilt opslaan naar een bestand. Een instellingsbestand kan op elk willekeurig ogenblik worden geladen wanneer u de instellingen wilt terugstellen op de in het bestand aangegeven instellingen.

Bladeren

Klik hierop om een bestand te zoeken in de mappen op uw systeem.

Tabelinstellingen

Klik op de tab *Tabellen* in het dialoogvenster Opties om de instellingen te selecteren voor de verwerking van de [tabelzones](#) in uw documenten.



Klik op de Opties-knop in de werkbalk Standaard om het dialoogvenster Opties te openen.

Naar tabellen zoeken bij automatisch maken van zones

Selecteer dit als u OmniPage Pro tijdens het automatisch maken van zones wilt laten controleren of er tabellen in het originele document voorkomen. (Alleen tabellen met randen en cellijnen kunnen gevonden worden.) Gebieden die als tabellen gedefinieerd worden, worden als *Tabelzones* aangegeven.

Als een tabel niet gevonden wordt, kunt u zelf met de hand er een tabelzone rond de tabel tekenen. Klik op [Tabelzones tekenen](#) voor meer informatie.

Tabellen in deze opmaak opslaan

Selecteer de manier u tabellen wilt verwerken bij het opslaan van een document na de [OCR-procedure](#). Tabellen kunnen als tabelobjecten worden opgeslagen of als kolommen die door tabs gescheiden zijn.

Voorbeeld van een tabelobject:

data	data	data	data
data	data	data	data
data	data	data	data
data	data	data	data



De optie *Tabelobjecten* wordt alleen ondersteund als u het document als het bestandstype Microsoft Word of WordPerfect opslaat. Zoniet, worden tabellen altijd opgeslagen als kolommen die door tabs gescheiden zijn.

Voorbeeld van een door tabs gescheiden kolom:

data → data → data → data
data → data → data → data
data → data → data → data
data → data → data → data

Deze lijnstijlen toepassen op nieuwe tabelzones

De stijl van de lijnen die u selecteert voor de buitenrand en voor de cellijnen worden als standaard instelling gebruikt bij het maken van nieuwe tabelzones. De lijnstijlen blijven behouden wanneer u een tabel na de OCR-procedure als een *Tabelobject* opslaat.

Selecteer dit als u OmniPage Pro tijdens het automatisch maken van zones wilt laten controleren of er tabellen in het originele document voorkomen. (Alleen tabellen met randen en cellijnen kunnen gevonden worden.)

Gebieden die als tabellen gedefinieerd worden, worden als *Tabelzones* aangegeven.

Selecteer dit als u de herkende tabelzones als tabelobjecten met een structuur van rijen en kolommen wilt opslaan. Deze optie wordt alleen ondersteund als u het document als het bestandstype Microsoft Word of WordPerfect opslaatfile type.

Voorbeeld van een tabelobject:

data	data	data	data
data	data	data	data
data	data	data	data
data	data	data	data

Selecteer dit als u wilt dat tabelzones worden opgeslagen als door tabs gescheiden tekstkolommen.

Voorbeeld van een door tabs gescheiden kolom:

data → data → data → data

data → data → data → data

data → data → data → data

data → data → data → data

Selecteer de gewenste stijl voor de lijn van de tabelrand. Deze optie wordt als standaard instelling gebruikt bij het maken van nieuwe tabelzones.

De lijnstijlen worden gebruikt wanneer u tabelzones als tabelobjecten opslaat in de opmaak van Microsoft Word of WordPerfect.

Selecteer de gewenste stijl voor de cellijnen. Deze optie wordt als standaard instelling gebruikt bij het maken van nieuwe tabelzones.

De lijnstijlen worden gebruikt wanneer u tabelzones als tabelobjecten opslaat in de opmaak van Microsoft Word of WordPerfect.

Werkbalk Standaard

Met de knoppen op de werkbalk Standaard kunt u diverse taken uitvoeren.

Klik in de afbeelding hieronder op de knoppen om te kijken wat ze doen.



Werkbalk Zone

Gebruik de knoppen op de Werkbalk Zone als u met zones wilt werken in een [beeld](#). Klik in de afbeelding hieronder op de knoppen om te kijken wat ze doen.



Werkbalk AutoOCR

Met de knoppen op de werkbalk AutoOCR kunt u een document door de verschillende stappen van het [OCR-proces](#) leiden. Elke knop op de werkbalk bevat verschillende verwerkingcommando's die u kunt instellen voor de taak die u wilt uitvoeren.

Klik in de afbeelding hieronder op de knoppen om te kijken wat ze doen.



[Knop AUTO](#)

[Knop Beeld](#)

[Knop Zone](#)

[Knop OCR](#)

[Knop Exporteren](#)



Klik op



naast de knoppen en selecteer een verwerkingscommando in de keuzelijst die dan wordt weergegeven. De pictogrammen op de AutoOCR-werkbalkknoppen veranderen overeenkomstig de instellingen die u hebt geselecteerd.



Klik op de knoppen op de werkbalk AutoOCR als u de huidige commando's wilt uitvoeren. U kunt dezelfde commando's kiezen in het menu Verwerking.

Knop AUTO

Met de AUTO-knop op de werkbalk AutoOCR kunt u een document de OCR-procedure van begin tot einde laten doorlopen.

De keuzelijst van de AUTO-knop bevat de commando's *AutoOCR* en *OCR Wizard*. Het pictogram op de AUTO-knop verandert als u een ander commando kiest.

AutoOCR



Kies *AutoOCR* als u een nieuw of geopend document wilt verwerken en daarbij gebruik wilt maken van de verwerkingscommando's die op dat moment zijn geselecteerd.

OCR Wizard



Kies *OCR Wizard* als u zich door de OCR Wizard door de verschillende stappen van het [OCR-proces](#) wilt laten leiden. De wizard zal u vragen stellen over het document en de verwerkingscommando's voor u instellen.

Knop Beeld

Met de knop Beeld op de werkbalk AutoOCR kunt u [documentbeelden](#) in de beeldviewer van OmniPage Pro laden.

De keuzelijst van de knop Beeld bevat de commando's *Beeld scannen* en *Beeld laden*. Het pictogram op de knop Beeld verandert als u een ander commando kiest.

Beeld scannen



Kies *Beeld scannen* als u met uw scanner papieren documenten wilt scannen. Dit commando komt alleen in de keuzelijst voor als u de Caere Scan Manager hebt geïnstalleerd en in de Scan Manager uw scanner hebt geselecteerd.

Beeld laden



Kies *Beeld laden* als u bestaande beeldbestanden wilt laden, zoals TIFF- of PCX-bestanden.

Knop Zone

Met de knop Zone op de werkbalk AutoOCR kunt u automatisch [zones](#) maken op [paginabeelden](#).

De keuzelijst van de knop Zone bevat verschillende layout-opties voor gebruik met het commando *Auto-zones*. Tevens bevat het de namen van de zonesjablonen die u hebt gemaakt.

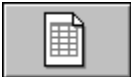
Auto-zones



Kies *Pagina's met meerdere kolommen* als u OmniPage Pro automatisch zones wilt laten aanbrengen en ordenen op paginabeelden met dat type opmaak.



Kies *Pagina's met enkele kolommen* als u OmniPage Pro automatisch zones wilt laten aanbrengen en ordenen op paginabeelden met dat type opmaak.



Kies *Spreadsheet-pagina's* als u OmniPage Pro automatisch zones wilt laten aanbrengen en ordenen op paginabeelden met dat type opmaak.



Kies *Gemengde pagina's* als u OmniPage Pro automatisch zones wilt laten aanbrengen en ordenen op paginabeelden met verschillende soorten opmaak.

Zonesjablonen



Kies een [zonesjabloon](#) als u zones wilt maken op paginabeelden met behulp van een bepaalde sjabloon. Zonesjablonen worden aangegeven door het woord *Sjabloon* voor de naam.



Zonesjablonen worden alleen in de keuzelijst van de knop Zone weergegeven als u een of meer zonesjablonen hebt gemaakt. Klik op [Zonesjablonen maken](#) voor meer informatie.

Knop OCR

Met de knop OCR op de werkbalk AutoOCR kunt u de geselecteerde OCR-bewerking op de [paginabeelden](#) uitvoeren.

De keuzelijst van de knop OCR bevat de commando's *OCR toepassen*, *OCR en proeflezen*, *OCR trainen* en *OCR uitstellen*.

OCR toepassen



Kies *OCR toepassen* om een OCR uit te voeren op paginabeelden. Tijdens de OCR-procedure analyseert OmniPage Pro de beelden en produceert vervolgens lettertekens die bewerkt kunnen worden.

OCR en proeflezen



Kies *OCR en proeflezen* om de OCR-procedure toe te passen op paginabeelden en vervolgens het resultaat automatisch naderhand te proeflezen. Het dialoogvenster OCR Proofreader toont vermoedelijke fouten die onmiddellijk door u verbeterd kunnen worden.

OCR trainen



Kies *OCR trainen* om OmniPage Pro te leren hoe speciale tekens herkend moeten worden. Deze vooraf herkende tekens worden opgeslagen in een trainingsbestand, die tijdens de OCR-procedure door OmniPage Pro vergeleken worden met de tekens in het paginabeeld.

OCR uitstellen



Kies *OCR uitstellen* om de tekstherkenning tijdens [automatische verwerking](#) uit te stellen. OmniPage Pro verwerkt uw document dan alleen tot het punt waarop de OCR-procedure zou worden gestart en stopt dan.

Knop Exporteren

Met de knop Exporteren op de werkbalk AutoOCR kunt u de herkende tekst en de illustraties die werden behouden exporteren voor gebruik in andere toepassingen.

De keuzelijst Exporteren bevat de commando's *Opslaan als*, *Verzenden*, *Naar klembord kopiëren*, *Exporteren uitstellen*.

Opslaan als



Kies *Opslaan als* als u een kopie van een document als een bepaald bestandstype wilt opslaan op de harde schijf.

Verzenden



Kies *Verzenden* als u een kopie van een document als bijlage wilt versturen met een email-bericht. Deze functie wordt ondersteund door aan MAPI-normen voldoende applicaties zoals Microsoft Outlook.)

Naar klembord kopiëren



Kies *Naar klembord kopiëren* als u een kopie van een document op het Klembord van Windows wilt plaatsen.

Exporteren uitstellen



Kies *Exporteren uitstellen* als u uw document niet wilt exporteren tijdens **automatische verwerking**. OmniPage Pro verwerkt uw document dan alleen tot het punt waarop het exporteren zou worden gestart en stopt dan.

Schuifbalken

Schuifbalken zijn de grijze balken aan de rechter- en onderkant van schetsviewer, tekstviewer of beeldviewer.

Met de schuifbalken kunt u de actieve pagina naar boven of naar beneden verplaatsen. Sleep daartoe het blokje op de schuifbalk of klik op de pijltjes aan de uiteinden van de balk.

Statusbalk

Op de statusbalk wordt informatie weergegeven over commando's en werkbalkknoppen als u uw muiscursor op deze elementen plaatst.

Op de statusbalk wordt tevens het volgende weergegeven:



klikken

Het huidige paginanummer rechts op de balk. U kunt door de pagina's bladeren door op de pijlknoppen te



Lang als de Taalanalyse is ingeschakeld.



Het huidige geselecteerde tekentype.





Het huidige geselecteerde trainingsbestand (als een trainingsbestand is geselecteerd).


Titelbalk

U kunt het OmniPage Pro-bureaublad op uw scherm verplaatsen door de titelbalk te slepen. Door te dubbelklikken op de titelbalk kunt u het bureaublad maximaliseren of weergeven in de laatst gebruikte grootte en op de laatst gebruikte locatie.

De titelbalk wordt de naam weergegeven die aan het bestand werd gegeven toen het de laatste keer werd opgeslagen.

Als u een toepassing of een dialoogvenster wilt sluiten, klik dan op de knop Sluiten  in de rechterbovenhoek van het venster of kies *Sluiten* in het systeemmenu van de toepassing.

Als u een venster wilt verkleinen tot pictogram, klik dan op de knop Minimaliseren  in de rechterbovenhoek van het venster of kies *Minimaliseren* in het systeemmenu van de toepassing. Dubbelklik op het pictogram als u het venster wilt weergeven in het vorige formaat en op de vorige locatie.

Als u het venster wilt weergeven in het vorige formaat en op de vorige locatie, klik dan op de knop Vorig formaat  de rechterbovenhoek van het venster of kies *Minimaliseren* in het systeemmenu van de toepassing.



Richtlijnen voor de instellingen

Documenten vereisen verschillende instellingen, afhankelijk van de kenmerken van de documenten en de uitvoer die u wilt krijgen. Wellicht moet u om de resultaten te krijgen die u wenst, experimenteren met de verschillende instellingen.

Beantwoord deze vragen voor aanbevelingen betreffende de instelling voor uw documenten:



[Wat is de kwaliteit van het originele document?](#)



[Wat voor type document gaat u verwerken?](#)



[Hoeveel van de oorspronkelijke opmaak wilt u behouden?](#)



[Wilt u de illustraties in uw document behouden?](#)



[Hoeveel talen komen in uw document voor?](#)



[Bestaat het document dat u gaat verwerken uit meerdere pagina's?](#)



Selecteer OmniPage Pro-instellingen in het dialoogvenster Opties. Het dialoogvenster Opties opent u door op de werkbalk Standaard op de knop Opties te klikken.



Wat is de kwaliteit van het originele document?

Slecht of twijfelachtig

Onduidelijke fotokopieën, gekleurde of gearceerde achtergrond, samenlopende of gebroken tekstekens

Aanbevelingen voor scannen



Selecteer in de tab *Scanner* *Grijstrap met 3D OCR* als u een grijswaardenscanner hebt en uw pagina grijstrapillustraties, gekleurde achtergrond of gekleurde tekst bevat.



Selecteer de *Zwart/wit*-instelling in de tab *Scanner* voor de beste nauwkeurigheid als de pagina's zwart/wit zijn.



Maak de helderheid lichter in de tab *Scanner* voor dikke, in elkaar overlopende tekens en/of maak de achtergrond donkerder. Verminder de helderheid voor dunne, onvolledige tekens.



Scan bij voorkeur geen fotokopieën maar de originele documenten.

Slecht of twijfelachtig

Aanbevelingen voor scannen



Selecteer *Taalanalyse gebruiken* in de tab *Nauwkeurigheid*.



Teken handmatig zones om vlekken of krabbels op de pagina uit te sluiten van de herkenning.

[Zones handmatig tekenen](#)



Kies *OCR proeflezen...* in het menu *Werkset* om na de OCR-procedure eventuele fouten te vinden.



Vraag afzenders van faxen die u wilt scannen of ze de modus *Fijn* of *Beste* willen kiezen voor het faxen.

Goed

Duidelijke, goed gemodelleerde tekstekens op een schone, witte achtergrond

Aanbevelingen



Selecteer *Zwart/wit* in de tab *Scanner* voor de snelste verwerking tijdens het scannen.



Stel in de tab *Scanner* de helderheid in het midden in.



Selecteer *Taalanalyse gebruiken* in de tab *Nauwkeurigheid*.



Kies *OCR proeflezen...* in het

menu Werkset om na de OCR-procedure
vermoedelijke fouten te vinden.

`{button ,AL('guide',0,'')}` [Klik hier voor meer richtlijnen betreffende de instellingen.](#)



Wat voor type document gaat u verwerken?

Pagina's uit een tijdschrift of een krant

Aanbevelingen



Selecteer wanneer u scant, in de tab *Scanner* het gewenste paginaformaat en oriëntatie.



Selecteer *Meerdere kolommen* in de tab *Pagina-opmaak*.
(Deze instelling wordt voor [auto-zones](#) gebruikt.)



Teken handmatig [zones](#) of pas automatisch getekende zones aan als [auto-zones](#) er niet in slaagt op alle pagina's de gewenste zones te tekenen.
Houd tekst die met elkaar verband houdt bij elkaar in één zone. Houd overbodige gedeelten van de pagina buiten de zones, zoals scheidingslijnen tussen kolommen.

Memo's en brieven

Aanbevelingen



Selecteer wanneer u scant, in de tab *Scanner* het gewenste paginaformaat en oriëntatie.



Selecteer *Meerdere kolommen* in de tab *Pagina-opmaak*.
(Deze instelling wordt voor [auto-zones](#) gebruikt.)



Teken handmatig [zones](#) of pas automatisch getekende zones aan als [auto-zones](#) er niet in slaagt op alle pagina's de gewenste zones te tekenen.

Spreadsheets

Aanbevelingen



Selecteer wanneer u scant, in de tab *Scanner* het gewenste paginaformaat en oriëntatie.



Selecteer *Spreadsheet* in de tab *Pagina-opmaak*.
(Deze instelling wordt voor [auto-zones](#) gebruikt, waarmee rond de hele pagina een [tabelzone](#) gemaakt wordt.)



Bepaal de [zone-inhoud](#) als

Numeriek als de pagina alleen maar getallen bevat.



Selecteer in de tab *Tabellen* de manier waarop u de tabellen wilt opslaan. (Als u de pagina in Word- of WordPerfect-opmaak opslaat, kunt u ook als een [tabelobject](#) opslaan. Zoniet, wordt de pagina opgeslagen als door tabs gescheiden kolommen.)

Pagina's met tekst en tabellen

Aanbevelingen



Selecteer wanneer u scant, in de tab *Scanner* het gewenste paginaformaat en oriëntatie.



Selecteer *Meerdere kolommen* in de tab *Pagina-opmaak* als de tekst in twee of meer kolommen is.

Selecteer *Enkele kolom* als het document één kolom heeft die de hele pagina vult.

(Deze instelling wordt voor [auto-zones](#) gebruikt.)



Selecteer *Naar tabellen zoeken* bij automatisch maken van zones in de tab *Tabellen*.

Zorg dat tabellen op de pagina binnen de [tabelzones](#) vallen voor de OCR-procedure toe te passen. Teken eventueel de [tabelzones](#) met de hand.



Selecteer in de tab *Tabellen* de manier waarop u de tabellen wilt opslaan. (Als u de pagina in Word- of WordPerfect-opmaak opslaat, kunt u ook als een [tabelobject](#) opslaan. Zoniet, wordt de pagina opgeslagen als door tabs gescheiden kolommen.)

Legal-documenten

Aanbevelingen



Selecteer wanneer u scant, in de tab *Scanner* het gewenste paginaformaat en oriëntatie.



Selecteer *Meerdere kolommen* in de tab *Pagina-opmaak* als de tekst in twee of meer kolommen is.

Selecteer *Enkele kolom* als het document één kolom heeft die de hele pagina vult.

(Deze instelling wordt voor [auto-zones](#) gebruikt.)



Teken de [zones](#) met de hand of pas automatisch gemaakte zones aan om onnodige delen van de pagina buiten te sluiten.

Scan bijvoorbeeld geen regelnummers als u in uw tekstverwerker de regels nieuwe nummers wilt toewijzen.



Selecteer als u de nummers wilt behouden, *Regelsprong na iedere regel* in het dialoogvenster Opslaan als.

Gemengde opmaak of weet niet

Aanbevelingen



Selecteer wanneer u scant, in de tab *Scanner* het gewenste paginaformaat en oriëntatie.



Selecteer *Gemengde pagina's* in de tab *Pagina-opmaak*.

(Deze instelling wordt voor [auto-zones](#) gebruikt.)



Teken [zones](#) handmatig of wijzig automatisch gemaakt zones als de functie [auto-zones](#) er niet in slaagt zones te tekenen rond alle gebieden op de pagina die u wilt verwerken.

Houd tekst die met elkaar verband houdt bij elkaar in één zone. Houd overbodige gedeelten van de pagina buiten de zones, zoals ongewenste illustraties.

{button ,AL('guide',0,'')} [Klik hier voor meer richtlijnen betreffende de instellingen.](#)



Hoeveel van de oorspronkelijke opmaak wilt u behouden?

Minimaal

Eén lettertype in één grootte behouden

Aanbevelingen



Selecteer *Opmaak verwijderen* in de tab *Pagina-opmaak*.



Klik op [Lettertypetoewijzing...](#) in de tab *Pagina-opmaak* en selecteer één lettertype en één lettertypegrootte voor alle tekst.

Gedeeltelijk

De lettertypekenmerken en alinea-opmaak behouden

Aanbevelingen



Selecteer *Lettertype- en alinea-opmaak behouden* in de tab *Pagina-opmaak*.



Klik op [Lettertypetoewijzing...](#) in de tab *Pagina-opmaak* en wijs lettertypen toe aan de verschillende lettertypen in het document.



Sla op naar een bestandstype zoals *Rich Text Format (RTF)* waardoor de tekstopmaak behouden blijft.

Tekstopmaak als **vet** en *cursief* blijft behouden wanneer deze opmaak ondersteund wordt door de toepassing waarnaar u opslaat. Anders blijft alleen tekst zonder opmaak over. Illustraties blijven behouden als de toepassing bitmap-afbeeldingen ondersteunt.

Zo veel mogelijk opmaak

De lettertypekenmerken, kolomindeling, tabelopmaak, paginamarges en de plaats van de illustraties behouden

Aanbevelingen



Selecteer *True Page* in de tab *Pagina-opmaak* als u het uiterlijk van het document wilt behouden. De opmaak blijft beter bewaard, maar het bestand zal moeilijker te bewerken zijn.



Selecteer *Doorlopende kolommen behouden* als u wilt dat de tekst in uw doeltoepassing overloopt van de ene kolom in de andere.

Deze opmaak is minder nauwkeurig dan *True Page* maar gemakkelijker te bewerken.

(De instelling *Doorlopende kolommen behouden* maakt indien nodig voor het behoud van de kolomindeling en de plaats van de illustraties gebruik van

frames. Hoewel deze frames in de tekstviewer worden weergegeven, worden alleen de vereiste frames, zoals frames rond illustraties, geëxporteerd.)



Klik op [Lettertypetoewijzing...](#) in de tab *Pagina-opmaak* en selecteer de lettertypen waardoor de lettertypen in het document moeten worden vervangen.



Zorg ervoor dat alle delen van de pagina gevat zijn in [zones](#).

Delen die zich niet in een zone bevinden worden tijdens de OCR genegeerd en verschijnen niet in het herkende document.



Selecteer *Naar tabellen zoeken bij automatisch maken van zones* in de tab *Tabellen*.

Zorg dat tabellen op de pagina binnen de [tabelzones](#) vallen voor de OCR-procedure toe te passen. Teken eventueel de [tabelzones](#) met de hand.



Sla op naar een bestandstype zoals *Rich Text Format (RTF)* waardoor de tekstopmaak behouden blijft.

Tekstopmaak blijft behouden wanneer deze opmaak ondersteund wordt door de toepassing waarnaar u opslaat. Anders blijft alleen tekst zonder opmaak over. Illustraties blijven behouden als de toepassing bitmap-afbeeldingen ondersteunt.

{button ,AL('guide',0,'')} [Klik hier voor meer richtlijnen betreffende de instellingen.](#)



Wilt u de illustraties in uw document behouden?

Ja

Illustraties zoals logo's en foto's tijdens de [OCR-procedure](#) behouden.

Aanbevelingen voor scannen



Selecteer *Kleur* in de tab *Scanner* als uw scanner een kleurens scanner is en u de kleurenillustraties wilt behouden.
(Scannen in kleur duurt langer.)



Selecteer *Grijstrap met 3D OCR* in de tab *Scanner* als uw scanner een grijswaardenscanner is en u de grijswaardenillustraties wilt behouden.



Selecteer *Zwart/wit* in in de tab *Scanner* als u lijntekeningen scant.

Verdere aanbevelingen



Zorg ervoor dat aan zones met illustraties het [zonetype Grafisch](#) is toegewezen.

Teken eventueel met de hand de zones rond de illustraties. Zorg dat illustraties en tekst in aparte zones liggen.



Selecteer *Illustraties behouden* in het dialoogvenster Opslaan als wanneer u na de OCR-procedure u uw document opslaat.

Sla op naar een bestandstype dat bitmap-beelden ondersteunt.



Als u illustraties na de OCR-procedure apart van de tekst wilt opslaan, kiest u [Beeld opslaan](#) in het menu Bestand en selecteert u *Elke grafische zone naar een bestand opslaan*.

Nee

Illustraties zoals logo's en foto's tijdens de [OCR-procedure](#) negeren.

Aanbevelingen



Teken geen zones rond de illustraties.

U kunt een bestaande grafische zone voor de OCR-procedure verwijderen door erop te klikken en op de toets Delete te drukken.



Deselecteer *Illustraties behouden* in het dialoogvenster Opslaan als als het document met grafische zones is verwerkt en u deze niet wilt opslaan.

{button ,AL('guide',0,'','')} [Klik hier voor meer richtlijnen betreffende de instellingen.](#)



Hoeveel talen komen in uw document voor?

Eén taal

Aanbevelingen



Selecteer in de tab *Taal* de *Hoofdtaal* van het document.



Als uw document een taal bevat die niet in de tab *Taal* voorkomt, kunt u talen aan OmniPage Pro toevoegen door het programma te deinstalleren en weer te herinstalleren. Tijdens de installatie wordt u gevraagd welke talen u wilt installeren. Selecteer de taal waarin uw document is gesteld en alle andere talen die gewoonlijk in uw documenten voorkomen.

Meer dan één taal

Aanbevelingen



Selecteer in de tab *Taal* de *Hoofdtaal* van het document.



Selecteer in de tab *Taal* de *Overige talen* van het document.

Voor snellere verwerking en nauwkeurigere resultaten selecteert u alleen talen die in het document voorkomen.



Als uw document een taal bevat die niet in de tab *Taal* voorkomt, kunt u talen aan OmniPage Pro toevoegen door het programma te deinstalleren en weer te herinstalleren. Tijdens de installatie wordt u gevraagd welke talen u wilt installeren. Selecteer de taal waarin uw document is gesteld en alle andere talen die gewoonlijk in uw documenten voorkomen.

{button ,AL('guide',0,'','')} [Klik hier voor meer richtlijnen betreffende de instellingen.](#)



Bestaat het document dat u gaat verwerken uit meerdere pagina's?

Ja

Aanbevelingen als uw scanner is voorzien van een inrichting voor automatische documentinvoer (ADF)



Selecteer *Scannen tot leeg* in de tab *Scanner* als u in één keer een stapel pagina's wilt scannen.

Anders moet u steeds op de knop *Beeld* klikken om de volgende pagina te scannen.



Selecteer *Dubbelzijdige pagina's* als u pagina's scant die aan beide kanten bedrukt zijn.

U wordt gevraagd de stapel om te draaien.



Voeg lege pagina's in om een stapel pagina's te verdelen in meerdere taken. U kunt dan na de OCR-procedure de taken opslaan in aparte bestanden.

Verdere aanbevelingen



Stel de gewenste verwerkingscommando's in en klik op *AUTO* om de verschillende pagina's van uw document één voor één automatisch te verwerken.



Maak en gebruik een [zonesjabloon](#) als alle pagina's in dezelfde zones kunnen worden opgedeeld.



Sla de huidige pagina's op als een [OmniPage-document](#) en kies *OCR plannen...* in het menu *Verwerking* om de verwerking te plannen voor een bepaalde tijd.

Voer een tijd in waarop u geen gebruik maakt van uw computer.

[OCR plannen](#)



Kies na de OCR-procedure *Opslaan als* in het menu *Bestand*.

U kunt een optie kiezen om de [herkende tekst op te slaan](#) als een enkel bestand, een bestand maken van elke pagina of als een nieuw bestand na elke lege pagina.

Nee

Aanbevelingen



Stel de gewenste verwerkingscommando's in en klik op

AUTO om de pagina automatisch te verwerken.



Klik op de [knop Beeld](#) om meer pagina's toe te voegen aan het document door beelden te scannen of te laden.

{button ,AL('guide',0,'')} [Klik hier voor meer richtlijnen betreffende de instellingen.](#)

Werken met tabellen

OmniPage Pro heeft aanzienlijke verbetering aangebracht in de manier waarop tabelopmaak (informatie in kolommen en rijen) verwerkt wordt tijdens de [OCR-procedure](#).

Tabelinstellingen selecteren:

Open het dialoogvenster Opties en klik op de tab *Tabel* en selecteer [Tabelinstellingen](#).

Zones maken voor een tabel met de breedte van de pagina:

Maak zones automatisch d.m.v. de instelling *Spreadsheet-pagina's* in de keuzelijst van de [Zone-knop](#). OmniPage Pro brengt één grote [tabelzone](#) aan rond de pagina.

Zones maken voor een pagina met een tabel tussen overige tekst:

Zorg dat *Naar tabellen zoeken bij automatisch maken van zones* geselecteerd is in de *Tabel*-instellingen. Maak vervolgens automatisch de zones d.m.v. van de instelling in de keuzelijst van de knop *Zone* die het meest overeenkomt met de pagina. OmniPage Pro zoekt vervolgens naar tabellen op de pagina en brengt zones rond de tabellen aan.



OmniPage Pro bemerkt alleen tabellen omgeven door overige tekst als ze duidelijk randen hebben die met rasterlijnen gemarkeerd zijn. Als een tabel niet bemerkt wordt, kunt u er handmatig een tabelzone rond tekenen. Klik op [Tabelzones tekenen](#) voor meer informatie.

Lijnstijl aangeven voor tabellen:

De cellijnen en de buitenrand van een tabel kunnen opgemaakt worden met enkele lijnen, dubbele lijnen of geen lijn. U kunt tevens de stijl instellen op *Automatisch* als u de opmaak door OmniPage Pro wilt laten aanbrengen. De stijl van de lijnen moet worden aangegeven voor de OCR-procedure toegepast wordt.

OmniPage Pro gebruikt voor het maken van de tabelzone de standaard lijnstijlen die zijn aangegeven in de *Tabel*-instellingen. Voor de gemakkelijkste manier om voor tabelzones aangewezen lijnstijlen te controleren en te veranderen klikt u met de rechter muisknop op de zone en kiest u de gewenste lijnstijlen in het betreffende [snelle menu](#).



Bij het opslaan van een herkende tabelzone als een tabelobject blijven de lijnstijl behouden. Tabelobjecten worden alleen ondersteund bij het opslaan van een document als een Microsoft Word- of een WordPerfect-bestand.

Tabellen bewerken:

U voor de OCR-procedure de structuur van een tabel bewerken in de beeldviewer van OmniPage Pro.

{button ,AL(`table zone',0,';')} [Klik hier voor onderwerpen over het bewerken van tabelzones.](#)

Na de OCR-procedure is het niet mogelijk om in de tekstviewer van OmniPage Pro de tabelstructuur te bewerken. In plaats daarvan kunt u de tabel in de [doeltoepassing](#) bewerken.

Tabellen opslaan

Herkende tabellen kunnen als tabelobjecten opgeslagen worden of als door tabs gescheiden kolommen. OmniPage Pro gebruikt voor het opslaan van het document de opmaakoptie die geselecteerd is in de *Tabel*-instellingen.



Tabelobjecten worden alleen ondersteund wanneer u uw document opslaat als een Microsoft Word- of een WordPerfect-bestand. Zoniet, worden tabellen altijd opgeslagen als door tabs gescheiden kolommen.

{button ,AL(`table zone',0,';')} [Klik hier voor meer onderwerpen over tabellen](#)

Algemene oplossingen voor problemen

Als u problemen ondervindt met OmniPage Pro probeer dan of onderstaande suggesties uw problemen oplossen:



Controleer of uw systeem beantwoordt aan de minimumeisen zoals die worden opgesomd in het handboek.



Start uw computer opnieuw en controleer of andere toepassingen goed functioneren.



Controleer voordat u OmniPage Pro in combinatie met uw scanner gebruikt of de software die bij de scanner werd geleverd goed functioneert.



Controleer of uw scanner goed is aangesloten en of alle kabelverbindingen in orde zijn.



Schakel uw computer en uw scanner uit en schakel vervolgens eerst de scanner en dan uw computer opnieuw in.



Controleer of u de juiste drivers hebt voor uw scanner, printer en videokaart. Zie voor meer informatie de installatie-instructies van de scanner.



Controleer met ScanDisk (voor Windows 95 en Windows 98) of met Check Disk (voor Windows NT) uw harde schijf op fouten. Zie de online-Help voor Windows voor meer informatie.



Defragmenteer uw harde schijf. Zie de online-Help voor Windows voor meer informatie.



Verwijder OmniPage Pro en de Caere Scan Manager en installeer ze vervolgens opnieuw.

{button ,AL('troubleshoot',0,'')} [Klik hier voor meer probleemoplossingen.](#)



Raadpleeg de documentatie voor Windows voor meer informatie over het optimaliseren van uw systeem en uw toepassingen.

De software verwijderen

Soms kan een probleem worden opgelost als u OmniPage Pro en de Caere Scan Manager verwijdert en weer opnieuw installeert. Als u de software wilt verwijderen, drukt u dit onderwerp af en volgt u de instructies die erin worden gegeven.

U kunt de software de-installeren met het de-installatieprogramma van OmniPage Pro. Het de-installatieprogramma verwijdert geen bestanden die zijn opgeslagen in de map Install of submappen van de map Install en ook niet de volgende bestanden:



Zonesjablonen (*.zon)



Trainingsbestanden (*.trn)



Gebruikerswoordenboeken (*.ud)



Tijdelijke bestanden (*.tmp)

OmniPage Pro verwijderen:

- 1 Sluit OmniPage Pro.

- 2 Klik op de Taakbalk van Windows op *Start* en kies *Instellingen*



Configuratiescherm



Software.

- 3 Selecteer *Caere Scan Manager 4.0* en klik op *Toevoegen/verwijderen*.
- 4 Klik op *OK* om te bevestigen dat u OmniPage Pro wilt verwijderen.
- 5 Start uw computer na herinstalleren opnieuw.

Caere Scan Manager installeren:

- 1 Sluit OmniPage Pro.

- 2 Klik op de Taakbalk van Windows op *Start* en kies *Instellingen*



Configuratiescherm



Software.

- 3 Selecteer *Caere Scan Manager 4.0* en klik op *Toevoegen/Verwijderen*.
- 4 Klik op *Ja* om te bevestigen dat u Caere Scan Manager wilt verwijderen.
- 5 Start uw computer na herinstalleren opnieuw.
Pictogrammen en programmabestanden die u een nieuwe naam hebt gegeven, gewijzigd of naar een andere directory hebt verplaatst, worden niet verwijderd.

{button ,AL('troubleshoot',0,'')} [Klik hier voor meer probleemoplossingen.](#)

OmniPage Pro testen

Door Windows 95 en Windows 98 in *veilige modus* en Windows NT in *VGA-modus* te starten kunt u OmniPage Pro testen op een vereenvoudigd systeem. Doe dit als u eventuele crash-problemen niet kunt oplossen of wanneer OmniPage Pro blijft "hangen". Druk dit onderwerp af en test OmniPage Pro aan de hand van onderstaande instructies in veilige modus dan wel VGA-modus.



In veilige modus of VGA-modus werkt uw scanner niet met OmniPage Pro. U kunt dus geen scannerproblemen oplossen in deze configuratie.

OmniPage Pro in veilige modus testen (Windows 95 en Windows 98):

- 1 Start uw computer in veilige modus door onmiddellijk nadat u het bericht "Windows 95 wordt nu gestart" op uw scherm ziet op F8 te drukken.
- 2 Start OmniPage Pro en voer een OCR uit op een beeld.

Gebruik een bestaand beeldbestand, bijvoorbeeld de VOORBLD.tif.



Wanneer OmniPage Pro in de veilige modus niet kan worden gestart of niet goed werkt, kan het zijn dat het programma niet goed is geïnstalleerd. Verwijder OmniPage Pro en installeer het opnieuw in de veilige modus.



Wanneer OmniPage Pro in veilige modus kan worden uitgevoerd, dan kan het zijn dat een driver op uw systeem een correcte werking van het programma verhindert. Probeer het probleem op te lossen door Windows opnieuw te starten in de modus Bevestiging van elke stap. Zie de online-Help voor Windows voor meer informatie.

{button „AL('troubleshoot',0,','')} [Klik hier voor meer probleemoplossingen.](#)

OmniPage Pro in VGA-modus testen (Windows NT):

- 1 Start uw computer opnieuw.
- 2 Selecteer Windows NT Workstation Versie 4.00 [VGA-mode] en druk op Enter.
- 3 Druk op Ctrl+Alt+Delete en selecteer Taakoverzicht.
- 4 Selecteer in het dialoogvenster Taakoverzicht alle achtergrondtoepassingen en klik op *Proces beëindigen*. Raadpleeg voor meer informatie uw Windows-documentatie.
- 5 Start OmniPage Pro en voer een OCR uit op een beeld. Gebruik een bestaand beeldbestand, bijvoorbeeld VOORBLD.tif.

Problemen door te weinig vrij geheugen

Te weinig geheugen kan de uitvoering van OmniPage Pro negatief beïnvloeden. Dit kan zich manifesteren door verschillende foutberichten of doordat OmniPage Pro langzaam werkt en veel gebruik maakt van de harde schijf.

Als uw computer te weinig vrij geheugen heeft, kunt u het volgende proberen:



Start uw computer opnieuw.



Maak geheugen vrij door andere toepassingen die zijn geopend te sluiten.



Sluit OmniPage Pro-vensters die u niet nodig hebt.



Defragmenteer van tijd tot tijd uw harde schijf om aaneengesloten blokken schijfruimte te creëren. Zie de online-Help voor Windows voor instructies.



Maak meer ruimte vrij op uw harde schijf.



Installeer meer geheugen in uw computer (RAM). Meer geheugen verbetert de prestaties van de OCR-procedure. Zie de handleiding voor de minimumsysteemeisen.

{button ,AL('troubleshoot',0,'')} [Klik hier voor meer probleemoplossingen.](#)

Problemen door te weinig vrije schijfruimte

Te weinig vrije ruimte op uw harde schijf kan de oorzaak zijn van problemen.

Als u te weinig schijfruimte hebt, kunt u het volgende proberen:



Maak de Prullenbak van Windows leeg.



Verwijder tijdelijke bestanden (*.tmp) in Install de map Temp. Deze map is gewoonlijk een sub-map van de map Windows.



Draai ScanDisk (voor Windows 95 en Windows 98) of Check Disk (voor Windows NT) om uw harde schijf te controleren op fouten die ruimte innemen op de schijf. Zie de online-Help voor Windows voor meer informatie.

Maak op diskette of een ander medium een [reservekopie](#) van bestanden die u niet meer nodig hebt en verwijder ze van uw harde schijf.



Verwijder Windows-toepassingen die u niet meer gebruikt.



Defragmenteer uw harde schijf. Zie de online-Help voor Windows voor meer informatie.



Verwijder alle bestanden uit de cache voor uw Web-browser en verklein de omvang van de cache.


{button ,AL('troubleshoot',0,'')} [Klik hier voor meer probleemoplossingen.](#)



Uw scanner instellen met OmniPage Pro

Als u uw scanner wilt gebruiken met OmniPage Pro, moet u Caere Scan Manager installeren en in dit programma de scanner selecteren die u gebruikt. De Scan Manager wordt geïnstalleerd wanneer u OmniPage Pro installeert.

Controleren of de Scan Manager geïnstalleerd is:

- 1 Klik in de Taakbalk van Windows op *Start* en kies *Instellingen*  *Configuratiescherm*.
- 2 Zoek naar het pictogram voor de Caere Scan Manager.



Het pictogram wordt niet weergegeven als de Scan Manager niet geïnstalleerd is.




Zorg dat de scanner is aangesloten, compatibel is met uw systeem en met de door de fabrikant geleverde software samenwerkt, alvorens de Scan Manager te installeren en met OmniPage Pro te scannen.

Caere Scan Manager installeren:

- 1 Schakel eerst uw scanner in en dan pas uw computer.
- 2 Sluit alle toepassingen van Caere.
- 3 Plaats de CD-ROM met de Caere-toepassingen in het CD-ROM-station.
- 4 Annuleer het reguliere installatieprogramma als dit automatisch start.
- 5 Dubbelklik in de map *Scanmgr* op het bestand *setup.exe*.
- 6 Volg de instructies op het scherm om uw scanner te selecteren.

Wanneer de scanner eenmaal is ingesteld, kunt u in OmniPage Pro de [scannerinstellingen](#) selecteren.

Verdere scanners instellen met Caere-toepassingen:

- 1 Schakel eerst uw scanner in en dan pas uw computer.
- 2 Sluit alle Caere-toepassingen af.
- 3 Klik op de Taakbalk van Windows op *Start* en kies *Instellingen*  *Configuratiescherm*.
- 4 Dubbelklik op het pictogram *Caere Scan Manager 3.0* om Scan Manager te starten.
- 5 Dubbelklik op het pictogram *Scanner toevoegen* om de wizard Scanner toevoegen te openen.
- 6 Volg de instructies in de wizard Scanner toevoegen om de scanner in te stellen.



Uw standaard scanner veranderen

Tijdens de procedure voor het instellen van een nieuwe scanner in de Scan Manager wordt u gevraagd of u het de standaard scanner voor de Caere-toepassingen wilt maken. Tevens kunt u op later tijdstip de standaard scanner veranderen door in de Scan Manager met rechter muisknop op het pictogram ervan te klikken en *Als standaard instellen* te kiezen.

{button „AL(‘scanner’,0,‘’,‘’)”} [Klik hier voor meer scanneronderwerpen.](#)

Problemen in de verbinding tussen OmniPage Pro en uw scanner

Als er zich een probleem voordoet tussen OmniPage Pro en uw scanner of als uw scanner foutberichten genereert als u OmniPage Pro start, probeer dan of onderstaande suggesties het probleem oplossen.



Controleer of uw scanner met uw versie van Windows 95, Windows 98 of Windows NT door OmniPage Pro wordt ondersteund.

In de installatie-instructies van de scanner vindt u een lijst met ondersteunde scanners. Als uw scanner daar niet in voorkomt, neem dan contact op met de fabrikant van uw scanner en vraag of de scanner wordt ondersteund.



Controleer of Caere Scan Manager is geïnstalleerd en of u in Scan Manager de juiste scanner hebt geselecteerd. Klik op [Uw scanner instellen met OmniPage Pro](#) voor meer informatie.



Controleer of uw scanner is aangesloten en compatibel is met uw systeem en controleer tevens *voordat* u de scanner laat samenwerken met OmniPage Pro of deze goed samenwerkt met de software die door de fabrikant wordt geleverd.



Controleer of uw scanner is ingeschakeld en goed is verbonden met uw computer.

Drivers voor scanners moeten bij het opstarten van het systeem worden geladen. Schakel uw scanner uit en vervolgens weer in en start dan uw computer opnieuw.



Controleer of u de juiste driver voor de scanner hebt geïnstalleerd. Zie voor meer informatie de installatie-instructies van de scanner.



Controleer of de scanner door een andere toepassing wordt gebruikt.



Verwijder Caere Scan Manager en installeer het vervolgens opnieuw.

{button ,AL('scanner',0,'')} [Klik hier voor meer scanneronderwerpen.](#)

OmniPage Pro als de OCR-engine gebruiken met Visioneer PaperPort

Controleren of OmniPage Pro OCR samenwerkt met de toepassingskoppelingen van Visioneer PaperPort:

- 1 Open PaperPort en kies Voorkeuren in het menu Bewerken.
Het dialoogvenster PaperPort Preferences wordt geopend.
- 2 Klik in de keuzelijst *Categorie* op het pictogram voor een tekstverwerkingsprogramma (of een ander programma dat met tekst werkt).
- 3 Controleer of *OmniPage Pro* is geselecteerd in de keuzelijst *OCR pakket*.



Selecteer in de keuzelijst *Te gebruiken bestandsopmaak* het bestandstype dat u voor de herkenning wilt gebruiken.



Klik op *OCR instellingen* om de *PaperPort*-instellingen en andere OmniPage Pro-verwerkingsopties te selecteren.

- 4 Klik op *OK* om uw selecties te accepteren en het dialoogvenster te sluiten.

PaperPort-in OmniPage Pro openen:

- 1 Selecteer op het PaperPort-bureaublad de paginabeelden die u wilt importeren.
Zie de documentatie van PaperPort voor informatie over scannen en het selecteren van pagina's.
- 2 Sleep de geselecteerde pagina's naar het pictogram van OmniPage Pro onder in het PaperPort-bureaublad.



OmniPage Pro wordt als het nog niet draait, gestart en de beelden verschijnen in de beeldviewer.

- 3 Breng de [zones](#) aan en pas de [OCR-procedure](#) toe op de beelden om deze in bewerkbare tekst om te zetten.

{button ,AL('scanner',0,'')} [Klik hier voor meer scanneronderwerpen.](#)

Commando Beeld scannen ontbreekt

In de volgende gevallen ontbreekt het commando *Beeld scannen* in de keuzelijst van de [knop Beeld](#):



Uw scanner wordt door een andere toepassing gebruikt. Sluit alle Windows-toepassingen en start OmniPage Pro opnieuw.



U hebt de Caere Scan Manager niet geselecteerd of de juiste scanner niet geselecteerd. Klik op [Uw scanner instellen met OmniPage Pro](#) voor meer informatie.



Uw scanner is niet verbonden met uw computer of functioneert niet goed.
{button ,AL(`scanner',0,`,`')} [Klik hier voor meer scanneronderwerpen.](#)

Scanner-bericht bij starten van OmniPage Pro

Als u OmniPage Pro start nadat u in de Caere Scan Manager uw scanner hebt geselecteerd of een andere scanner hebt opgegeven, kan het volgende foutbericht worden weergegeven:

"De configuratie van deze scanner is ingesteld met behulp van de driver op systeemniveau."

Klik op *OK* als in dit dialoogvenster om meer informatie wordt gevraagd. De mogelijke opties waaruit u kunt kiezen zijn:



informatie over de SCSI-ID of de configuratie van de scanner
Raadpleeg voor de juiste informatie de documentatie van de scanner.



informatie over het paginaformaat
Voer het grootste formaat pagina in dat door uw scanner wordt ondersteund.

Systeem blijft hangen tijdens het scannen

Probeer de volgende suggesties als tijdens het scannen uw systeem blijft hangen:



Schakel uw computer uit. Schakel uw scanner uit en vervolgens weer in om terug te keren naar de standaard instellingen van de scanner. Schakel dan pas uw computer weer in.



Controleer de instellingen van uw scanner. Zie de installatie-instructies voor de scanner voor meer informatie.



Controleer bij de fabrikant van uw scanner of u de juiste driver voor de scanner hebt.



Zorg dat uw computer over [meer vrij geheugen](#) beschikt.



Maak meer [ruimte vrij op uw harde schijf](#).



Controleer de instellingen op het tabblad *TWAIN Scanner-instellingen* in de Scan Manager als uw scanner een TWAIN-scanner is.



Kijk op de Web-locatie van Caere Corporation (www.caere.com) of updates voor Scan Manager beschikbaar zijn.

{button ,AL('scanner',0,'')} [Klik hier voor meer scanneronderwerpen.](#)

Door Caere geleverde scannerdrivers

OmniPage Pro wordt geleverd met speciale *scannerdrivers*. Dit is software die zorgt voor de communicatie tussen OmniPage Pro en de ondersteunde scanners. Deze scannerdrivers worden op uw computer geïnstalleerd tijdens de installatie van de Caere Scan Manager.

Voordat u uw scanner met OmniPage Pro kunt gebruiken, moet u hem in de Scan Manager definiëren als de huidige scanner.

{button ,AL(`scanner',0,`,`')} [Klik hier voor meer scanneronderwerpen.](#)

Door de fabrikant geleverde scannerdrivers

Meestal worden scanners geleverd met een of meer *drivers*. Dit is software die zorgt voor de communicatie tussen uw computer en de scanner. Sommige scanners hebben geen driver nodig terwijl andere weer meerdere drivers nodig hebben. Raadpleeg voor de installatie van eventueel vereiste drivers de documentatie voor uw scanner.

Controleer voordat u uw scanner met OmniPage Pro gebruikt of de scanner en de drivers voor de scanner op de juiste wijze zijn geïnstalleerd. Zoals van alle software verschijnen van scannerdrivers regelmatig nieuwe versies. Zorg ervoor dat de driver die u hebt geïnstalleerd de juiste driver is en dat het afkomstig is van de fabrikant van uw scanner.



Gebruik voor de HP-scanners van het type Ilp, Ilc, Ilcx, 3p en 3c de drivers die bij de scanners werden geleverd of selecteer in de Caere Scan Manager een TWAIN- of ISIS-driver.

{button ,AL(`scanner',0,`,`')} [Klik hier voor meer scanneronderwerpen.](#)

Het systeem blijft hangen tijdens OCR

Probeer onderstaande suggesties als uw systeem tijdens een OCR blijft hangen of als een OCR te lang duurt:



Los uw problemen met [te weinig geheugen](#) op.



Los uw problemen met [te weinig schijfruimte](#) op.



Gebruik een [beeld](#) van betere kwaliteit. Uw computer kan blijven hangen als u OCR uitvoert op beelden van zeer slechte kwaliteit (tekst met lege plekken of grote onregelmatigheden).



Start Windows 95 en Windows 98 opnieuw in veilige modus en Windows NT in VGA-modus en test OmniPage Pro door OCR uit te voeren op het bestand NL.tif.



Als u verschillende taken gelijktijdig uitvoert, zoals OCR en afdrucken, kan de OCR-procedure langer duren.



Breek complexe pagina's (veel tekst en illustraties of uitgebreide layout) op in kleinere taken door de OCR-procedure toe te passen op een [zone](#) tegelijk. Teken zones met de hand of wijzig de automatisch getekende zones.



Minimaliseer alle toepassingen of druk op Alt+Tab om te controleren of Windows-foutberichten worden weergegeven.

{button ,AL('troubleshoot',0,'')} [Klik hier voor meer probleemoplossingen.](#)

Tekst wordt niet correct herkend

Probeer de volgende suggesties als een deel van het oorspronkelijke document tijdens de OCR-procedure niet correct wordt herkend:



Kijk op het oorspronkelijke [paginabeeld](#) of alle tekstgebieden zich in [tekstzones](#) bevinden. Tekst die zich niet in een tekstzone bevindt, wordt tijdens de OCR-procedure genegeerd.



Controleer of de tekstzones op de juiste manier worden geïdentificeerd door de zone-eigenschappen te controleren. Verander eventueel de zone-eigenschappen en pas de OCR-procedure opnieuw op het document toe.



Selecteer *Taalanalyse gebruiken* op het tabblad *Nauwkeurigheid*. Taalanalyse evalueert tekens en woorden tijdens OCR en corrigeert fouten op basis van waarschijnlijkheid.



Controleer of op het tabblad *Talen* de juiste hoofdtal en secundaire taal is geselecteerd voor het document. Selecteer alleen talen die in het document voorkomen.



Maak de scanningshelderheid lichter voor dikke, dicht op elkaar afgedrukte tekstekens of een donkere achtergrond. Maak de instelling donkerder voor dunne, gebroken tekens.



Als u *True Page* selecteert als *Uitvoeropmaak* wordt de herkende tekst in de tekstviewer in [frames](#) geplaatst. Wanneer een frame te klein is, is niet alle tekst zichtbaar. Als u de verborgen tekst wilt zien, plaatst u de cursor in het tekstframe en schuift u met de pijltoetsen op uw toetsenbord naar boven, onder, links of rechts in het frame.



Train OmniPage Pro in het herkennen van speciale tekens die niet correct worden herkend, zoals het copyright-symbool of het geregistreerd-handelsmerksymbool.



[OCR trainen](#)



Controleer het glas, de spiegels en de lenzen van uw scanner op stof, vlekken of krassen en maak ze indien nodig schoon.



OmniPage Pro herkent alleen door een machine gedrukte tekstekens, zoals getypte of op een laserprinter afgedrukte tekst.. Het programma kan echter handgeschreven tekst, bijvoorbeeld een handtekening, als illustratie behouden.

{button ,AL('troubleshoot',0,'')} [Klik hier voor meer probleemoplossingen.](#)

Snelheid verbeteren

Op de volgende manieren kunt u de verwerkingssnelheid van OmniPage Pro verbeteren:

Meer computervermogen

Dit heeft de meeste invloed op de verwerkingssnelheid. Een Pentium-computer is sneller dan een 486, die weer sneller is dan een 386 enzovoort. Uw computer moet minimaal 16 MB RAM hebben, maar zoals dat het geval is met de meeste programma's die zwaar leunen op de verwerkingssnelheid van de CPU, verbetert meer geheugen ook de verwerkingssnelheid van OmniPage Pro.

Schakel instellingen die sneller zijn in of instellingen die trager zijn uit

Kies *Opties* in het menu Werkset en klik in het dialoogvenster Opties op de tab voor de instellingen die u wilt wijzigen:



Selecteer *Zwart/wit* in de tab *Scanner* als u zwarte tekst op een witte achtergrond of witte tekst op een zwarte achtergrond wilt scannen.



Deselecteer *Automatisch paginaoriëntatie corrigeren* in de tab *Nauwkeurigheid*. Zorg dat in de tab *Scanner* de juiste optie voor *Oriëntatie* voor uw pagina is gekozen.



Deselecteer *Automatisch paginabeeld rechtzetten* in de tab *Nauwkeurigheid*. Zorg dat de pagina recht in de scanner geplaatst is.



Deselecteer *Automatisch omgedraaide tekst bemerken* in de tab *Nauwkeurigheid* als de pagina geen lichte tekst op een donkere achtergrond bevat.



Deselecteer *Naar tabellen zoeken bij automatisch maken van zones* in de tab *Tabellen* als de pagina geen tabellen bevat.

Voer de OCR-procedure alleen uit op de tekst die u nodig hebt

Teken *zones* rond de gedeelten van een pagina die u wilt verwerken als tekst. Hierdoor voorkomt u dat OmniPage Pro tijd spendeert aan het herkennen van tekstgedeelten die u niet nodig hebt.

{button „AL('troubleshoot',0,'') } [Klik hier voor meer probleemoplossingen.](#)

Nauwkeurigheid verbeteren

Op de volgende manieren kunt u in OmniPage Pro de nauwkeurigheid van de OCR-procedure verbeteren:

Selecteer nauwkeurighedsinstellingen

Kies *Opties* in het menu Werkset en klik in het dialoogvenster Opties op de tab voor de instellingen die u wilt veranderen:



Selecteer [Taalanalyse gebruiken](#) in de tab *Nauwkeurigheid*.



Selecteer *Zwart/wit* in de tab *Scanner* als u zwart/witte pagina's wilt scannen. Selecteer *Grijstrap met 3D OCR* als u pagina's met tekst op een gekleurde achtergrond of achtergrond die van licht naar donker verloopt (deze optie is alleen beschikbaar met de ondersteunde grijswaardenscanners).



Als u een grijswaardenscanner hebt, experimenteer dan met de instellingen *Zwart/wit* tot u een goede scan krijgt. Kies een lichtere instelling voor dikke, dicht op elkaar staande tekstekens en/of donkere achtergronden. Kies een donkere instelling voor dunne, onderbroken of onvolledige tekstekens.



Selecteer *Automatisch paginaoriëntatie corrigeren* in de tab *Nauwkeurigheid*.



Selecteer *Automatisch paginabeeld rechtzetten* in de tab *Nauwkeurigheid*.



Selecteer *Automatisch omgedraaide tekst bemerken* in de tab *Nauwkeurigheid*.



Selecteer in de tab *Nauwkeurigheid* de optie *Trainingsbestand gebruiken* om met behulp van een [tekentrainingsbestand](#) de herkenning van speciale tekens te verbeteren tijdens de OCR-procedure.



[OCR trainen](#)

Identificeer de zones correct

Controleer of de [zones](#) correct zijn geïdentificeerd voordat u de OCR-procedure uitvoert.



[Zone-eigenschappen veranderen](#)

Gebruik beelden van hoge kwaliteit



Gebruik als u documenten scant bij voorkeur originele documenten. Beelden van gezette pagina's, waarvan een hoge-kwaliteitsafdruk is gemaakt geven de beste OCR-resultaten. Met pagina's van mindere kwaliteit kan de nauwkeurigheid van de OCR-procedure minder zijn.



Vraag aan personen die u een fax sturen die u wilt scannen of zij voor de fax de modus *Fijn* of *Best* willen kiezen.



Paginabeelden moeten geen opmerkingen, strepen of krabbeltjes bevatten. Alles wat geen gedrukt teken is, vertraagt de herkenning en elke letter waar iets overheen is geschreven zal niet worden herkend. Houd dat soort paginagedeelten zo veel mogelijk buiten de [zones](#).



Tekst in paginabeelden moet zo schoon en duidelijk mogelijk zijn. Tekens moeten los staan van elkaar, elkaar niet overlappen en mogen niet vlekken.



Tekst in paginabeelden moet bij voorkeur niet onderstreept zijn. Onderstreepte tekst kan erg moeilijk worden herkend omdat de onderstreping de vorm van de "staartjes" van de letters *q*, *g*, *y*, *p* en *j* verandert.



Als u een kleur- of een grijschaalbeeld later opnieuw wilt openen of er OCR op wilt toepassen, slaat u het beeld als een [OmniPage-document](#) op i.p.v. een beeldbestand. Bij het opslaan als beeldbestand wordt het kleur- of grijschaalbeeld met een lagere resolutie dan het origineel opgeslagen, maar een OmniPage-document behoudt de beeldresolutie die nodig is voor optimale OCR-resultaten.

{button ,AL('troubleshoot',0,'')} [Klik hier voor meer probleemoplossingen.](#)

Faxherkenning verbeteren

Probeer onderstaande suggesties om de herkenning van faxbeelden te verbeteren:



Vraag aan personen die u een fax sturen of zij voor de fax de modus *Fijn* of *Best* willen kiezen. Hiermee wordt een resolutie verkregen van 200x200 dpi.



Vraag aan personen die u een fax sturen de fax rechtstreeks naar uw computer te sturen via een faxmodem als er beide een hebt. U kunt de faxen opslaan als beeldbestanden en ze dan in OmniPage Pro laden.



Vraag aan personen die u een fax sturen bij voorkeur schone, originele documenten te gebruiken. Schreefloze letters zijn beter te herkennen dan schreefletters.

{button ,AL('troubleshoot',0,'')} [Klik hier voor meer probleemoplossingen.](#)

Ondersteunde bestandstypen

OmniPage Pro kan de volgende bestandstypen openen:

Bitmap (*.bmp)	PCX (*.pcx)
DCX (*.dcx)	*TIFF Packbits (*.tif)
JPEG (*.jpg)	*TIFF ongecomprimeerd (*.tif)
OmniPage-document (*.met)	*TIFF Groep 3 of 4 gecomprimeerd (*.tif)

**TIFF-bestanden kunnen uit één of meerdere pagina's bestaan, uit lijnen bestaan of uit grijswaarden, gecomprimeerd zijn of niet gecomprimeerd. Ze kunnen maximaal 600 dpi zijn, maar bij voorkeur 300 dpi. OmniPage Pro slaat lijnbeelden met 300 dpi op en kleur- en grijschaalbeelden met 150 dpi.

OmniPage Pro kan herkende tekst opslaan in de volgende bestandstypen:

dBase III, III+, IV, 5.5	PageMaker 6.5.2 (MS Word)
Excel 3.0, 4.0, 5.0, 6.0, 7.0, 97	Quattro Pro voor Windows 4.0, 8 (Excel 4.0)
FrameMaker 5.5.3	Rich Text Format
Freelance Graphics	Text Only
Harvard Graphics	Text Only with line breaks
*HTML	Ventura Publisher (MS Word)
Lotus 1-2-3 97	Word voor Windows 2.0, 6.0, 7.0, 97
Microsoft Powerpoint 97	WordPad
Microsoft Publisher 98	WordPerfect voor Windows 5.1, 5.2, 6.0, 6.1, 95, 98
OmniPage-document	WordPro 96, 97

* Bij het opslaan als HTML worden alle afbeeldingen met behulp van de JPEG-opmaak als aparte beeldbestanden opgeslagen.

OmniPage Pro kan oorspronkelijke beelden opslaan in de volgende bestandstypen:

Bitmap (*.bmp)	TIFF niet gecomprimeerd (*.tif)
OmniPage-document (*.met)	TIFF Packbits (*.tif)
PCX (*.pcx)	TIFF Groep 4 gecomprimeerd (*.tif)



Beeldbestanden opslaan:

OmniPage Pro slaat elke pagina van een beeld dat uit meerdere pagina's bestaat apart op.

Als u *Alle pagina's opslaan* selecteert in het dialoogvenster Beeld opslaan wordt het paginanummer toegevoegd aan de bestandsnamen om de pagina's van elkaar te onderscheiden.

Als u *Elke grafische zone naar een bestand opslaan* selecteert, wordt aan de bestandsnamen een zonenummer toegevoegd om de grafische zones van elkaar te onderscheiden.



Zelfstudie 1: Automatische verwerking

In deze zelfstudie zult u de AUTO-knop gebruiken om een [OCR-procedure](#) toe te passen op een voorbeeld-beeldbestand dat deel uitmaakt van OmniPage Pro. Alvorens de zelfstudie te starten dient u te zorgen dat er geen documenten geopend zijn.

Zelfstudietips

Stap 1: Selecteer instellingen voor uw document

1 Selecteer commando's voor de AutoOCR-werkbalk-knoppen:



Selecteer *AutoOCR* in de keuzelijst van de AUTO-knop. De afbeelding op de knop ziet er als volgt uit:



Selecteer *Beeld laden* in de keuzelijst van de Beeld-knop. De afbeelding op de knop ziet er als volgt uit:



Selecteer *Pagina's met meerdere kolommen* in de keuzelijst van de Zone-knop. De afbeelding op de knop ziet er als volgt uit:



Selecteer *OCR en proeflezen* in de keuzelijst van de OCR-knop. De afbeelding op de knop ziet er als volgt uit:



Selecteer *Opslaan als...* in de keuzelijst van de Exporteren-knop. De afbeelding op de knop ziet er als volgt uit:



2 Klik op de werkbalk Standaard op de knop Opties om het dialoogvenster Opties te openen.



3 Klik op de tab *Nauwkeurigheid* en selecteer *Taalanalyse gebruiken* wanneer deze optie nog niet is geselecteerd.

4 Klik op de tab *Paginaopmaak* en selecteer *True Page* als de instelling voor de *Uitvoeropmaak*.

5 Klik op de tab *Tabellen* en selecteer *Naar tabellen zoeken bij automatisch maken van zones*.

6 Klik op *OK* om het dialoogvenster Opties te sluiten.

Stap 2: Start automatische verwerking

1 Klik op de AUTO-knop.

U wordt gevraagd een beeldbestand te selecteren om te laden.

2 Selecteer het voorbeeldbestand in de map *Data* van uw installatiemap:



In de Engelse versies heet dit bestand *SAMPLE.tif*.



In de Nederlandse versies heet dit bestand *VOORBLD.tif*.



In de Zweedse versies heet dit bestand *EXEMPEL.tif*.

- 3 Klik op *Openen* om het beeld in de beeldviewer van OmniPage Pro te laden.
De indeling in zones en de OCR-procedure worden automatisch uitgevoerd. Na de OCR-procedure verschijnt het dialoogvenster OCR Proofreader.
- 4 Gebruik het dialoogvenster OCR Proofreader om vermoedelijke OCR-fouten te zoeken en te corrigeren.
OCR Proofreader wordt automatisch gesloten nadat alle vermoedelijke fouten gecontroleerd zijn. U kunt OCR Proofreader ook afsluiten door op *Sluiten* te klikken.
Klik op *Stop met pagina's laden* als het programma u vraagt meer pagina's toe te voegen. Vervolgens verschijnt het dialoogvenster Opslaan als.
- 5 Selecteer in het dialoogvenster Opslaan als een map en typ een bestandsnaam voor uw document.
- 6 Selecteer in de keuzelijst *Opslaan als type* een bestandstype dat door de toepassing waarin u de tekst gaat gebruiken wordt ondersteund.
- 7 Klik op *OK*.
Het document wordt nu conform uw specificaties op de schijf opgeslagen. U kunt het in de beoogde doeltoepassing openen en ermee werken. Een kopie van het document blijft eveneens geopend in OmniPage Pro.



Zelfstudie 2: Stapsgewijze verwerking



Zelfstudie 2: Stapsgewijze verwerking

In deze zelfstudie volgt u een stapsgewijze procedure voor het toepassen van de [OCR-procedure](#) op het voorbeeldbeeldbestand dat deel uitmaakt van OmniPage Pro. Alvorens de zelfstudie te starten dient u te zorgen dat er geen documenten geopend zijn.

Zelfstudietips

Stap 1: Selecteer instellingen voor uw document.

- 1 Klik op de werkbalk Standaard op de knop Opties om het dialoogvenster Opties te openen.



- 2 Klik op de tab *Nauwkeurigheid* en selecteer *Taalanalyse gebruiken* als dit niet geselecteerd is.
- 3 Klik op de tab *Pagina-opmaak* en selecteer *True Page* als de instelling voor *Uitvoeropmaak*.
- 4 Klik op de tab *Tabellen* en selecteer *Naar tabellen zoeken bij automatisch maken van zones*.
- 5 Klik op *OK* om het dialoogvenster Opties te sluiten.

Stap 2: Laad het beeldbestand

- 1 Selecteer *Beeld laden* in de keuzelijst van de Beeld-knop en klik vervolgens op de Beeld-knop.



U wordt gevraagd een beeldbestand te selecteren om te laden.

- 2 Selecteer het voorbeeldbestand in de map *Data* van uw installatiemap:



In de Engelse versies heet dit bestand *SAMPLE.tif*.



In de Nederlandse versies heet dit bestand *VOORBLD.tif*.



In de Zweedse versies heet dit bestand *EXEMPEL.tif*.

- 3 Klik op *Openen* om het beeld in de beeldviewer van OmniPage Pro te laden.

Stap 3: Breng zones aan in het beeld

Selecteer *Pagina's met meerdere kolommen* in de keuzelijst van de Zone-knop en klik vervolgens op de Zone-knop.



OmniPage Pro brengt automatisch de [zones](#) op de pagina aan.

Stap 4: Pas OCR toe op het beeld

- 1 Selecteer *OCR en proeflezen* in de keuzelijst van de OCR-knop en klik vervolgens op de OCR-knop.



Wanneer de [OCR-procedure](#) klaar is, verschijnt het dialoogvenster OCR Proofreader.

- 2 Gebruik het dialoogvenster OCR Proofreader om vermoedelijke OCR-fouten te zoeken en te corrigeren. OCR Proofreader wordt automatisch gesloten nadat alle vermoedelijke fouten gecontroleerd zijn. U kunt OCR Proofreader ook afsluiten door op *Sluiten* te klikken.

Stap 5: Sla het herkende document op

- 1 Selecteer *Opslaan als...* in de keuzelijst van de knop Exporteren en klik vervolgens op de knop Exporteren.



Het dialoogvenster Opslaan als verschijnt.

- 2 Selecteer in het dialoogvenster Opslaan als een map en typ een bestandnaam voor uw document.
- 3 Selecteer in de keuzelijst *Opslaan als type* een bestandstype dat door de toepassing waarin u de tekst gaat gebruiken wordt ondersteund.
- 4 Klik op *OK*.

Het document wordt nu conform uw specificaties opgeslagen op schijf. U kunt het in de beoogde doelttoepassing openen en ermee werken. Een kopie van het document blijft eveneens geopend in OmniPage Pro.



Zelfstudie 1: Automatische verwerking

Zelfstudietips



Als u het OmniPage Pro-bureaublad wilt zien, kunt u het dit Help-venster kleiner maken of verplaatsen.



Klik boven in dit venster op *Afdrukken* als u de zelfstudie liever afdrukt in plaats van deze op het scherm te lezen.



Woordenlijst

Numeriek, A B

3D OCR®	beeld
actief venster	beeldviewer
ADF	bestand
auto zoning	bestandsextensie
automatische documentinvoer (ADF)	bestandstype
automatische verwerking	bitmap-beeld

C N

dpi	herkenning
doeltoepassing	lettertype
fax	lettertypetoewijzing
frame	map
gebruikersinterface	muiscursor
handmatig zones maken	niet-proportioneel lettertype

O S

OCR	pixel
OCR trainen	proportioneel lettertype
OLE	resolutie
OmniPage-document	schetsviewer
opmaak	snel menu
optische tekenherkenning (OCR)	

T Z

Taalanalyse	True Page®
tabelzone	TrueType™ fonts
tekentrainingsbestand	zone-inhoud
tekstviewer	zones
TIFF	zonesjabloonbestand (*.zon)
toewijzen	zonetype
trainingsbestand	

3D OCR®

Een door Caere ontwikkelde technologie die aan de hand van grijswaardeinformatie gescande tekens correct herkent.

actief venster

Het venster op het Bureaublad dat zich het meest op de voorgrond bevindt en waarin de volgende actie plaats zal vinden. De titelbalk van het actieve venster is gekleurd.

AnyFax™

Een door Caere ontwikkelde OCR-techniek, die zowel faxpagina's en faxbestanden herkent die in de standaard modus zijn verstuurd als faxpagina's en faxbestanden die in de modus Fijn zijn verstuurd. Wanneer gegevens in een faxbeeld ontbreken, worden deze door AnyFax vervangen door lege horizontale regels.

AnyFont™

Een door Caere ontwikkelde OCR-techniek, die in staat is de meeste getypte, proportionele en niet proportionele lettertypen automatisch te herkennen.

AnyPage™

Een door Caere ontwikkelde en gelicenceerde techniek die de prestaties verbetert van grijstrapscanners in combinatie met OmniPage Pro. AnyPage gebruikt de kwaliteit van grijstrapbeelden om de herkenning van gescande pagina's te verbeteren. De techniek is vooral nuttig voor tekst op een niet-witte achtergrond.

ASCII

Acroniem voor American Standard Code for Information Interchange. Een code waarmee tekst in een computer wordt gerepresenteerd en die gebruikt wordt voor de overbrenging van tekst van de ene computer naar de andere of van een computer naar een randapparaat.

auto-zone

Het proces waarmee OmniPage Pro automatisch zones tekent en ordent op een paginabeeld.

automatische documentinvoer (ADF)

Een apparaat waarmee u meerdere pagina's kunt scannen zonder dat u elke pagina apart in de scanner hoeft in te voeren. Bij sommige scanners is een ADF ingebouwd, bij andere wordt deze soms apart geleverd.

automatische verwerking

Een open of nieuw document door middel van de AUTO-knop verwerken overeenkomstig de op dat moment geselecteerde verwerkingscommando's.

reservekopie maken

Een kopie maken van een bestand op schijf. Door reservekopieën te maken van uw bestanden en schijven, voorkomt u dat u gegevens kwijtraakt als een bestand of een schijf beschadigd raakt.

bitmap-beeld

Een verzameling bits (dots) in het geheugen van de computer die een weergave zijn van het gescande beeld. De weergave op het beeldscherm is een visualisering van het bitmap-beeld.

contextafhankelijk

Betrekking hebbende op het huidige verwerkingsniveau. Contextafhankelijke Help bijvoorbeeld geeft onderwerpen weer die betrekking hebben op de taak die u bezig bent uit te voeren in plaats van een algemene lijst met onderwerpen.

cursor

Een knipperend teken op het beeldscherm dat de plaats markeert waar de eerstvolgende actie van de gebruiker zal plaatsvinden of waar het volgende teken dat op het toetsenbord wordt aangeslagen zal verschijnen. Wordt ook wel aangeduid met *invoegpunt*.

standaard waarde

Een vooraf ingesteld antwoord of commando. De standaard waarde wordt automatisch door de computer gebruikt als u niet expliciet een ander antwoord geeft of een andere instelling specificeert.

apparaat-driver

Een programma dat de overdracht van gegevens beheert tussen de computer en een randapparaat, bijvoorbeeld een scanner.

rastering

Een type patroon dat door middel van zwarte en witte punten de grijsgebieden in een afbeelding representeert. Verschillende scanners bieden verschillende keuzes uit rasterpatronen.

dots per inch (dpi)

Het aantal punten per lineaire inch dat door een printer kan worden afgedrukt of door een scanner kan worden geproduceerd.

foutbericht

Een bericht dat op het scherm wordt weergegeven en waarin melding wordt gemaakt van een fout of een probleem in de uitvoering van een programma of in uw communicatie met het systeem.

fax

Afkorting van facsimile overdracht. Faxapparaten scannen een pagina, converteren het beeld naar digitale gegevens en versturen deze gegevens over een telefoonlijn naar een ander faxapparaat of een computer. Het ontvangende apparaat creëert het beeld opnieuw op papier of slaat de gegevens op schijf op als een faxbestand.

bestand

Een geordende verzameling gegevens waaraan een naam is gegeven en die is opgeslagen op een schijf. Programma's en besturingssystemen op schijven zijn voorbeelden van bestanden. Van een tekst of een afbeelding die u maakt, maakt u een bestand door deze een naam te geven en op schijf op te slaan.

tabelzone

Een gebied van een paginabeeld dat herkenbaar is aan het feit dat informatie in een rij- en kolomstructuur is georganiseerd:

d	d	d	d
a	a	a	a
t	t	t	t
a	a	a	a
d	d	d	d
a	a	a	a
t	t	t	t
a	a	a	a
d	d	d	d
a	a	a	a
t	t	t	t
a	a	a	a
d	d	d	d
a	a	a	a
t	t	t	t
a	a	a	a

Bij het opslaan van documenten naar Microsoft Word of WordPerfect kunnen tabelzones als tabelobjecten opgemaakt worden. Anders ontvangen tabelzones de opmaak van door tabs gescheiden kolommen.

bestandsextensie

Het gedeelte van de bestandsnaam rechts van de punt. De extensie van de bestandsnaam Voorbeeld.tif is tif. Bestandsnamen hoeven geen extensie te hebben, maar extensies zijn nuttig om bestanden van elkaar te onderscheiden.

bestandstype

De opmaak die gebruikt wordt voor het opslaan van een document naar de schijf. Veel applicaties maken gebruik van een eigen bestandstype. Voor het openen van een document moet het bestandstype van het document door de applicatie ondersteund worden.

map

Mappen worden in Windows gebruikt om de opslag van uw bestanden te organiseren en overzichtelijk te houden. Raadpleeg uw Windows-documentatie voor informatie over het maken van mappen en submappen.

lettertype

In de typografie betekent lettertype een complete verzameling letters in één grootte en één stijl. Op een computer is een lettertype een verzameling letters, cijfers, leestekens en andere typografische symbolen met een consistent uiterlijk, waarvan de grootte kan worden gewijzigd.

indeling

De vorm waarin gegevens zijn samengebracht of waarin ze worden weergegeven. De algemene indeling en het uiterlijk van een afgedrukte pagina, bestaande uit het formaat van de pagina, de tekenbreedte, de witruimte tussen de tekens en de regels enzovoort.

frame

Een indelingskader dat tekst of afbeeldingen bevat en dat wordt gebruikt bij de opmaak van een pagina. Kolommen in een document bijvoorbeeld kunnen gevat zijn in een aparte frames.

Door middel van frames kan een document nauwkeuriger worden opgemaakt. Frames bemoeilijken maken het bewerken van een document.

markeren

Iets visueel onderscheiden van de omgeving waarin het zich bevindt. In het algemeen betekent markeren een afbeelding op het scherm in tegengestelde kleuren weergeven of het anderszins van de rest van de pagina onderscheiden. U markeert een object of een paginasegment als u het wilt selecteren om er een bewerking op toe te passen; bijvoorbeeld als u het wilt kopiëren, knippen of plakken.

beeld

Een elektronische afbeelding of tekst (met of zonder illustraties), bijvoorbeeld een gescand papieren document of een elektronisch faxbestand. Beelden hebben geen tekstekens die gewijzigd kunnen worden; ze bestaan uit kleine punten (pixels) die samen een afbeelding of tekst vormen.

beeldviewer

Het gebied op het OmniPage Pro-bureaublad waarin het originele paginabeeld wordt weergegeven. In de beeldviewer maakt u zones voordat u er OCR op toepast.

invoegpunt

Een knipperend teken op het beeldscherm dat de plaats markeert waar de eerstvolgende actie van de gebruiker zal plaatsvinden of waar het volgende teken dat op het toetsenbord wordt aangeslagen zal verschijnen. Wordt ook wel aangeduid met *cursor*.

Taalanalyse

Een Caere-technologie die tijdens de OCR-procedure tekst evalueert op basis van een specifieke taal en de gebruiksregels van die taal en eventuele fouten corrigeert.

De Taalanalyse biedt een aanmerkelijke verbetering in de nauwkeurigheid van OCR.

handmatig zones maken

Het proces van het handmatig tekenen en ordenen van zones op het beeld van uw pagina. U kunt door middel van zones aangeven dat OmniPage Pro het gehele paginabeeld moet herkennen of slechts bepaalde gedeelten van de pagina.

lettertypetoewijzing

Een lettertype vervangen door een ander lettertype. OmniPage Pro kan tijdens het herkenningproces lettertypen die worden aangetroffen in een document vervangen door TrueType-lettertypen.

niet-proportioneel lettertype

Een lettertype waarin alle letters even breed zijn. Bijvoorbeeld in Courier New (niet-proportioneel lettertype nt), is de letter M even breed als de letter l. Dus MMMM neemt even veel ruimte in als lllll.

muiscursor

Een klein pictogram op het scherm dat de bewegingen van de muis volgt. De aanwijzer kan de vorm van een pijl hebben, van een invoegsymbool of elk ander grafisch teken. Welk grafisch teken op een bepaald moment voor de muiscursor wordt gebruikt, is afhankelijk van de bewerking die op dat moment wordt uitgevoerd.

OLE (object linking en embedding)

Een technologie waarmee toepassingen met elkaar geïntegreerd kunnen worden en informatie kan worden uitgewisseld tussen verschillende toepassingen.

OmniPage-document

Het eigen bestandstype van OmniPage (*.met). OmniPage-documenten kunnen bestaan uit originele paginabeelden, zones en herkende tekst.

optische tekenherkenning (OCR)

OCR (optical character recognition) is het proces waarmee van een beeld, bijvoorbeeld een gescand papieren document of een elektronisch faxbestand, veranderd wordt in tekst die op de computer bewerkt kan worden, zodat u de tekst niet handmatig hoeft over te typen.

pad

De volledige naam aan de hand waarvan het besturingssysteem een bestand identificeert. Het pad specificeert de volgorde, van volume-naam tot bestandsnaam, dat door het besturingssysteem wordt gebruikt om het bestand te localiseren. Bijvoorbeeld:
c:\worddocs\memos\report

randapparaat

Een apparaat dat is toegevoegd aan of verbonden met de computer, fysiek dan wel logisch.

pixel

Afkorting van "picture element". Een punt (dot) of het grafische scherm.

punt

Een typografische meeteenheid die gelijk is aan $1/72$ inch, verticaal gemeten. De grootte van lettertypen wordt aangegeven in punten.

proportioneel lettertype

Een lettertype waarin de tekens verschillende breedtes hebben. In Arial bijvoorbeeld (een proportioneel lettertype) is de letter M breder dan de letter I. Dus MMMMM neemt meer ruimte in dan IIIII.

herkennen

Het OCR-proces. U *herkent* een pagina als u OmniPage Pro OCR op de pagina laat uitvoeren.

resolutie

De fijnheid waarmee een scanner, printer of ander apparaat informatie produceert. Resolutie wordt uitgedrukt in dots per inch (dpi). Hoe hoger de dpi hoe scherper het beeld.

snelmenu

Een menu dat wordt weergegeven wanneer u met de rechtermuisknop op een bestand, map of op een onderdeel van de interface van een toepassing klikt. Een snelmenu bevat de commando's die voor dat specifieke item het vaakst worden gebruikt.

doeltoepassing

De toepassing waarin u het document na het toepassen van de OCR-procedure wilt openen om het te bewerken. Microsoft Word is een voorbeeld van een doeltoepassing.

tekstbestand

Een bestand dat informatie in tekstvorm bevat. De inhoud van een tekstbestand bestaat uit tekens uit de ASCII-bestandstype (of een vergelijkbare bestandstype).

tekstviewer

Het gebied op het OmniPage Pro-bureaublad waarin de herkende tekst en illustraties die werden behouden wordt weergegeven.

schetsviewer

Het gebied op het OmniPage Pro-bureaublad waarin miniatuurweergaven worden weergegeven van pagina's in het geopende document.

TIFF

Acroniem voor *tagged image file format*. Dit is een standaard grafische bestandsopmaak voor grijschaalbeelden en bitmapbestanden met hoge resolutie.

OCR trainen

Het identificeren van moeilijk herkenbare tekens of symbolen en deze opslaan in een trainingsbestand dat door OmniPage Pro tijdens de herkenning kan worden gebruikt.

trainingsbestand

Een verzameling vooraf herkende tekens die OmniPage Pro tijdens de OCR-procedure vergelijkt met de tekens in een paginabeeld. Een trainingsbestand is vooral nuttig voor de herkenning van speciale tekens die anders niet of moeizaam herkend zouden worden, bijvoorbeeld het copyright-teken ©.

True Page®

Een Caere-technologie die tijdens de OCR-procedure zo nauwkeurig mogelijke de indeling van een pagina overneemt.

TrueType™-lettertypen

Een van hoofdtypen schaalbare lettertypen. Ze kunnen in elke willkeurige grootte worden afgedrukt of op het scherm worden weergegeven. Windows wordt geleverd met een aantal TrueType-lettertypen. Als u in Windows-toepassingen meer lettertypen ter beschikking wilt hebben, kunt u aanvullende TrueType-lettertypen aanschaffen bij een lettertypenproducent.

gebruikersinterface

Het communicatiemiddel tussen een persoon en een computer. Als u onder Windows met een programma werkt, is de gebruikers-interface hetgeen u op het scherm ziet (dialogvensters, menu-commando's en werkbalkknoppen).

venster

Een gebied op het beeldscherm waarin in de Windows-omgeving de inhoud van een bestand wordt weergegeven. Er kunnen verschillende vensters tegelijkertijd worden weergegeven, hoewel slechts één venster actief kan zijn.

WYSIWYG

Acroniem (spreek uit *wiz-ie-wig*) van de uitdrukking *What You See Is What You Get* (Wat u ziet is wat u krijgt). Deze uitdrukking verwijst naar de mogelijkheid van een systeem op het beeldscherm exact weer te geven wat door de printer zal worden afgedrukt.

zone-inhoud

Een instelling die specificeert naar welk type tekens OmniPage Pro tijdens de OCR-procedure in een tekstzone zal zoeken. De zone-inhoud kan *Alfanumeriek* of *Numeriek* zijn.

Zone-inhoud kan in het dialoogvenster Zone-eigenschappen worden aangegeven of door met de rechter muisknop op een zone te klikken.

zonesjabloon

Een verzameling zone-kenmerken, bestaande uit vorm, positie, volgorde, de zone-inhoud en het zonetype, die als sjabloonbestand worden opgeslagen. Zonesjablonen kunt u gebruiken voor het aanbrengen van zones in documenten die wat betreft zones dezelfde eisen stellen.

zonetype

Een instelling die de manier aangeeft waarop OmniPage Pro de inhoud van een zone tijdens de OCR-procedure behandelt.

De zonetypen zijn *Enkele kolom*, *Meerdere kolommen*, *Tabel*, *Gemengd en Grafisch*.

Het zonetype kan in het dialoogvenster Zone-eigenschappen worden aangegeven of door met de rechter muisknop op een zone te klikken.

zones

Afgebakende gebieden op een paginabeeld die aangeven welke delen van de pagina tijdens de OCR-procedure verwerkt moeten worden. Gebieden die niet binnen een zone vallen worden tijdens de OCR-procedure genegeerd.

