



Readiris™ PDF

Benutzerhandbuch

Version 1.5.0.9

I.R.I.S. SA/NV

rue du Bosquet 10, B-1348 Louvain-la-Neuve

+32 (0) 10 45 13 64 - www.iriscorporate.com

Inhaltsverzeichnis

Einleitung	4
Vorwort.....	4
Installation und Aktivierung	5
Systemanforderungen.....	5
Installieren	6
Aktivieren	7
Erste Schritte	8
Öffnen.....	8
Navigation	10
Einstellungen	16
Importieren.....	19
Importieren.....	19
Eingabeeinstellungen konfigurieren.....	23
Verarbeiten	29
Bildverarbeitung.....	29
Zusammenstellen.....	33
Kommentieren	37
Bearbeiten.....	43
Exportieren	50
Exportieren	50
Configure_output_settings.htm.....	52
Drucken.....	60
Drucken	60
Anleitungen	61
Tipps für gute Erkennungsergebnisse.....	61
Per Rechtsklick konvertieren	62
Texteditor verwenden	64
Dokument unterschreiben.....	66
Lesezeichen anzeigen, hinzufügen, umbenennen oder löschen	67
Anhänge anzeigen, hinzufügen oder löschen	70
QR-Code hinzufügen.....	72
Suchen und ersetzen	74
Gespeicherte gescannte Bilder bereinigen.....	75
Mehrere Seiten in ein Dokument scannen	76
Dokumente beim Importieren trennen und benennen.....	77
Smart-Bereich erstellen und verwenden	81
Hilfe	84
Info.....	84
Auf Updates überprüfen	85
Tastenkombinationen	86
Benutzerhandbuch	88
Deinstallation.....	89

Glossar 90

Rechtliche Hinweise..... 91

Vorwort

Änderungen der Informationen in dieser Dokumentation sind zu jeder Zeit ohne Ankündigung vorbehalten und stellen keinerlei bindende Verpflichtungen seitens I.R.I.S. dar.

Die in diesem Dokument beschriebene Software unterliegt einer Lizenzvereinbarung, in der die Nutzungsbedingungen dieses Produkts enthalten sind. Die Verwendung dieser Software und das Anfertigen von Kopien dieser Software sind ausschließlich im Rahmen der in dieser Vereinbarung aufgeführten Bedingungen zulässig.

Teile dieser Veröffentlichung dürfen nicht ohne die vorherige schriftliche Genehmigung von I.R.I.S. vervielfältigt, übertragen, in einem Abfragesystem gespeichert oder in eine andere Sprache übersetzt werden.

Systemanforderungen

Die erforderlichen Mindestanforderungen für die Ausführung von Readiris PDF sind:

Softwareanforderungen

Komponente	Anforderung
Computer und Prozessor	1,5 GHz Prozessor oder höher
Arbeitsspeicher	8 GB RAM oder mehr
Freier Festplattenspeicher	5 GB oder mehr
Betriebssystem	Windows 10, Windows 11 (64 Bit)
Sonstiges	Internetverbindung

Hardwareanforderungen

Readiris PDF nutzt alle **Computerressourcen** (CPU und GPU). Je mehr Ressourcen zur Verfügung stehen, desto schneller wird die Anwendung laufen.

Die **Mindestbildschirmgröße** für eine optimale Nutzung beträgt 13 Zoll.

Informationen zur **Kompatibilität mit Scannern** finden Sie im Kapitel [Scanner konfigurieren](#).



Hinweis: PCs mit kleinem Formfaktor oder virtuelle Maschinen sind möglicherweise nicht kompatibel.

Herunterladen und Installieren

Vergewissern Sie sich, dass Sie über die erforderlichen **Administratorrechte** zum Installieren von Anwendungen auf Ihrem Computer verfügen, bevor Sie Readiris PDF installieren.

Herunterladen

Besuchen Sie www.irislink.com, um Readiris PDF

Readiris PDF installieren

- 1 Doppelklicken Sie auf die **Installationsdatei** (.msi), um den Installationsassistenten zu starten.
- 2 Folgen Sie zum Abschließen der Installation den Anweisungen auf dem Bildschirm.



Tipp: Führen Sie das Installationsprogramm von Ihrem lokalen Laufwerk aus. Wenn Sie das Installationsprogramm von einem virtuellen oder einem externen Laufwerk aus ausführen, werden möglicherweise Sicherheitsmeldungen angezeigt.



Hinweis: Bei einigen Betriebssystemen ist vor dem Öffnen ein Neustart erforderlich.



Hinweis: Dies ist eine vertrauenswürdige Anwendung. Wenn Ihre Antiviren-Software eine Warnmeldung ausgibt, können Sie fortfahren.



Hinweis: Der erste Start nach der Installation kann etwas länger dauern.

Readiris PDF aktivieren



Nachdem Sie Readiris PDF installiert haben, ist eine Aktivierung erforderlich.



Hinweis: Eine Internetverbindung ist erforderlich!

Mit einem Produktschlüssel

Aktivierung

- 1 Gehen Sie zu **Datei**  > **Aktivierung**  > **Aktivierungscode**.
- 2 Geben Sie Ihren Produktschlüssel (22-stelliger Code) in das Feld **Aktivierungscode** ein.
- 3 Klicken Sie auf **Online-Aktivierung**

Die Informationen zu Ihrer Lizenz im rechten Bereich **Lizenz** werden aktualisiert.

Deaktivierung

Um denselben Produktschlüssel auf einem anderen Computer wiederzuverwenden, müssen Sie ihn zunächst auf Ihrem aktuellen Computer **deaktivieren** (jeweils eine aktive Verwendung).

- 1 Kopieren Sie den aktuellen Produktschlüssel und fügen Sie ihn in das Feld **Aktivierungscode** ein.
- 2 Klicken Sie auf **Online-Deaktivierung**

Nach der Bestätigung kann der Aktivierungscode erneut verwendet werden.

Readiris PDF öffnen

Doppelklicken Sie auf dem **Desktop** auf das Symbol Readiris PDF und starten Sie die Anwendung.



Hinweis: Dies ist eine vertrauenswürdige Anwendung. Wenn Ihre Antiviren-Software eine Warnmeldung ausgibt, können Sie fortfahren.



Hinweis: Es kann nur eine Anwendungsinstanz auf demselben Computer ausgeführt werden.

Als Standard-PDF-Reader festlegen

Beim Start werden Sie in einer Meldung gefragt, ob Sie Readiris PDF als Standardanwendung zum Öffnen von PDFs festlegen möchten.

Readiris PDF ist nicht Ihr PDF-Standardprogramm. Möchten Sie Readiris PDF als Ihr PDF-Standardprogramm festlegen?

☐ Diese Meldung nicht mehr anzeigen

Ja

Nein

Klicken Sie auf **Ja** und eine Meldung informiert Sie über das weitere Vorgehen.


Informationen

Gehen Sie zu „Windows durchsuchen“ (Win + S) > Geben Sie „Standard-Apps“ ein
> Wählen Sie „PDF“ aus > Legen Sie „Readiris PDF“ fest



OK

Sie können auch auf **Nein** klicken und später entscheiden.

Readiris PDF beenden

- 1 Gehen Sie in die **obere rechte Ecke der Titelleiste**
- 2 Klicken Sie auf die **Schaltfläche „Schließen“** .

ODER

- 1 Öffnen Sie das **Dateimenü** .
- 2 Wählen Sie **Anwendung beenden**  aus.

Navigation auf der Oberfläche

Readiris PDF bietet Ihnen zwei Menümodi: ein **Office-ähnliches Menüband** und ein **modernes Menü**, das auf einem „**Eingabe-Verarbeitung-Ausgabe**“-Arbeitsbereich

Was bedeutet das Konzept **Eingabe -> Verarbeitung -> Ausgabe**?

Es ist ein intuitiver **Arbeitsbereich**, der in **3 Hauptbereiche**

- Oben links befinden sich die Optionen, um die Dokumente zu importieren und die festzulegen, an denen Sie arbeiten möchten.
- In der Mitte befinden sich die Optionen, um Dokumente zu verarbeiten und zu bearbeiten.
- Oben rechts legen Sie das Ausgabeformat fest und exportieren (speichern) Ihr Ergebnis.

Sie können jederzeit **zwischen dem Office-ähnlichen Menüband-Modus und dem modernen Modus umschalten**, indem Sie **F12 drücken**.



Tipp: Wenn Sie den Mauszeiger über ein Symbol oder eine Schaltfläche bewegen, wird eine **QuickInfo** angezeigt, die Ihnen Informationen über das Element liefert.



Eingabebereich

Der obere linke Bereich der Benutzeroberfläche richtet sich an die **Eingaben**.



Nähere Erläuterungen zu diesem Bereich finden Sie im Kapitel [Importieren](#).

Verarbeitungsbereich

Der nachfolgend gezeigte **mittlere Bereich** sowie der gesamte Arbeitsbereich sind für die **Verarbeitung von Dokumenten** vorgesehen. Kurz gesagt nennen wir diese Bereiche einfach **Arbeitsbereich**.



1. Die **Funktionssymbolleiste** (Hauptmenü) enthält alle möglichen **Aktionen/Vorgänge**, die Sie an Ihren Dokumenten durchführen können.
In den **Einstellungen** können Sie auswählen, ob diese Aktionen in einem klassischen **Menüband-Modus** angezeigt werden sollen.
Nähere Erläuterungen zu den einzelnen Funktionen finden Sie im Kapitel **Verarbeiten**.
2. In der **Registerkartenleiste** können Sie sehen, welches Dokument gerade zur Verarbeitung geöffnet ist. Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf den Namen klicken, können Sie das Dokument umbenennen, es **zusammenführen** oder alle Dokumente (alle Registerkarten) schließen. Wenn Sie die Taste F2 drücken, können Sie das Dokument umbenennen.
3. Im **Hauptansichtsbereich** können Sie Ihr Dokument verarbeiten und Ihre Aktionen anzeigen.
4. Mit der **Symbolleiste im Ansichtsbereich** können Sie:

Symbol	QuickInfo	Beschreibung
  1 / 28	Vorherige/nächste Seite anzeigen	Hiermit können Sie die jeweiligen Seiten anzeigen.



Zwischen **Bildlauf-/**
Einzelseiten-/
Mehrseitenansicht

Wechseln Sie zwischen der Bildlaufansicht, der Einzelseitenansicht oder der Mehrseitenansicht.

Standardmäßig ist die **Bildlaufansicht** ausgewählt. In der **Bildlaufansicht** können Sie alle Seiten Ihres Dokuments vertikal durchblättern.

In der **Einzelseitenansicht** können Sie die Seitenobjekte (Bereiche und Anmerkungen) visualisieren und Text bearbeiten.

In der **Mehrseitenansicht** können Sie Ihre Seiten organisieren. Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf eine Seite klicken, haben Sie Zugriff auf die Optionen „Ausschneiden“, „Kopieren“, „Einfügen“, „Teilen“, „Zusammenführen“ und „Löschen“. Mit Strg+Mausrad können Sie vergrößern und verkleinern. Sie können Seiten per Drag-and-drop oder durch Ausschneiden, Kopieren und Einfügen neu anordnen. Mit Strg + Klick können Sie mehrere Seiten auswählen. (Unter [Tastenkombinationen](#) finden Sie weitere Optionen.)



Elemente auswählen

Wählen Sie Objekte auf der Seite aus oder zeichnen Sie mit dem Mauszeiger Bereiche auf der Seite.



Im Bild bewegen

Bewegen Sie sich auf der Seite, indem Sie dem Mauszeiger folgen (ähnlich wie beim Scrollen nach oben oder unten sowie nach links oder rechts).




Zoomen

- Größe an Fenster anpassen.
- Größe an Seitenbreite anpassen.
- Größe an Seitenhöhe anpassen.
- Vergrößern/Verkleinern: Geben Sie die Größe der angezeigten Seite an (in Prozent): Verwenden Sie die Tasten +/- ODER geben Sie eine Zahl ein ODER verwenden Sie die Tastenkombination Strg+Mausrad. Verwenden Sie bei einem Tablet Daumen und Zeigefinger auf dem

Touchpad und bewegen Sie sie zueinander oder auseinander.

5. Mit den Optionen im **linken Navigationsbereich** können Sie Elemente auf **Dokumentenebene** visualisieren und steuern.
- **Miniaturansichtenbereich:** Hier können Sie eine Vorschau der Seiten Ihres Dokuments anzeigen (in der Bildlauf- oder Einzelseitenansicht). Wenn Sie **mit der rechten Maustaste auf eine Miniaturansicht klicken**, erhalten Sie Zugriff auf die Optionen „Ausschneiden“, „Kopieren“, „Einfügen“, „Teilen“, „Zusammenführen“ und „Löschen“ (siehe Funktionen unter [Zusammenstellen](#)). Mit Strg+Mausrad können Sie vergrößern und verkleinern. Sie können Seiten per Drag-and-drop oder durch Ausschneiden, Kopieren und Einfügen neu anordnen. Mit Strg + Klick können Sie mehrere Seiten auswählen. (Siehe [Tastenkombinationen](#) für weitere Optionen.)
 - **Lesezeichenbereich:** Die Liste der vorhandenen Lesezeichen wird angezeigt. Wenn Sie auf ein Lesezeichen klicken, wird die Zielseite angezeigt. Weitere Informationen finden Sie unter [Anleitungen:PDF-Lesezeichen](#).
 - **Anhangbereich:** Die Liste der Anhänge wird angezeigt. Wenn Sie einen Anhang auswählen, wird die Seite angezeigt, auf der er sich befindet. Ein Anhangsymbol  weist Sie auf diese Seite hin. Weitere Informationen finden Sie unter [Anleitungen:PDF-Anhänge](#).
 - **Bereich „Bereiche“:** Zeigt die Liste der Bereiche und Smart-Bereich an. Unter [Bearbeiten > Seitenanalyse](#) finden Sie weitere Informationen zu Bereichen. Weitere Informationen zu Smart-Bereichen finden Sie unter [Bearbeiten > Smart-Bereich](#).
 - **Inhaltsbereich:** Hier befindet sich eine Liste der **zusätzlichen Inhaltselemente** (Bild, Text oder Barcode). Diese Inhaltselemente **gelten für alle Ausgabeformate**. Weitere Informationen finden Sie unter [Bearbeiten](#).
 - **Kommentarbereich:** Hier wird die Liste der PDF-Kommentare angezeigt. Diese Kommentare werden nur **mit dem PDF-Ausgabeformat exportiert**. Weitere Einzelheiten finden Sie unter [Kommentieren](#).
 - **Schutzbereich:** Hier wird die Liste der Schutzelemente wie Unterschriften oder Kennwörter (für das **PDF-Format**) angezeigt.
 - **Eigenschaftenbereich:** Hier werden die aktuellen Dokumenteigenschaften (Anzahl der Seiten, Seitengröße und Auflösung, Dokumentensprache) angezeigt.
6. Im **Einstellungsbereich (dynamisches Fenster)** können Sie die Einstellungen im Kontext Ihres aktuellen Prozesses einsehen.
7. Über das **Suchfeld** in der **Titelleiste** können Sie das **aktive/aktuelle Dokumentnach Text durchsuchen**. Weitere Informationen finden Sie unter [Suchen und ersetzen](#).

8. Die **Schnellzugriffsleiste** ermöglicht den Zugriff auf allgemeine Befehle, unabhängig davon, welches Verarbeitungsменю ausgewählt ist. Standardmäßig werden die Befehle **Speichern unter...**, **Rückgängig machen**, **Wiederherstellen**, **an E-Mail senden** und **an Drucker senden** angezeigt. Sie können aber auch andere Befehle über die Dropdownliste (angezeigt durch den Pfeil nach unten ) entsprechend Ihren Anforderungen **anpassen**.

Ausgabebereich

Der obere rechte Bereich der Benutzeroberfläche richtet sich an die **Ausgaben**.


Sie können die **Einstellungen** für **Format und Ziel** Ihrer Exporte festlegen.

Sie können Ihre Exporte **ausführen** (vgl. Schaltfläche **Speichern**).


Nähere Erläuterungen zu diesem Bereich finden Sie im Kapitel [Exportieren](#).

Sie können Ihr Dokument an den [Drucker](#) senden.



Hinweis: Sie können die linken Bereiche und den Bereich mit den Einstellungen **ein- und ausblenden**, indem Sie auf den **Pfeil zum Ein-/Ausblenden**  klicken.

Drucken

Mit der Schaltfläche **Drucken**  wird die Druckseite geöffnet. Eine Beschreibung finden Sie im Kapitel [Drucken](#).



Dateimenü

Mit dem **Dateimenü**  wird eine **Navigationsleiste** geöffnet.

Symbol Beschreibung


	Info. Hier finden Sie Informationen zu dieser Software (Version, Seriennummer).
	Öffnen. Ermöglicht das Öffnen eines Dokuments von Dateien, einem Scanner oder der Zwischenablage (vgl. Importieren) und zeigt Ihnen die zuletzt geöffneten Dokumente an. Außerdem haben Sie über Tastenkombinationen Zugriff auf verschiedene Aktionen : PDF erstellen, bearbeiten und ändern, PDF konvertieren, PDF mit Anmerkungen versehen und kommentieren, PDF kombinieren, Stapelverarbeitung, Hilfe.
	Speichern. Ermöglicht das Speichern des aktiven Dokuments an verschiedenen Zielen (lokaler Computer, E-Mail, Cloud) und enthält Verknüpfungen zum Konvertieren in andere Formate.
	Speichern unter...: Öffnet das Dialogfeld Speichern unter , um das Dokument lokal zu speichern.
	Dokument schließen. Schließt das aktive Dokument.
	Teilen. Ermöglicht den Zugriff auf Ihre bevorzugten freigegebenen Ziele über Verknüpfungen (E-Mail, Cloud).
	Drucken. Öffnet die Druckseite. Eine Beschreibung finden Sie im Kapitel Drucken
	Benutzereinstellungen. Hier können Sie Ihre Einstellungen
	Aktivierung. Ermöglicht Ihnen, diese Software zu aktivieren .
	Aktualisieren. Hier können Sie nach Updates suchen
	Hilfe. Öffnet das Benutzerhandbuch
	Hier beenden

Einstellungen

- 1 Öffnen Sie das **Dateimenü** .
- 2 Wählen Sie **Benutzereinstellungen**  aus.


Benutzeroberfläche


Heller oder dunkler Modus

Standardmäßig ist der **helle Modus** ausgewählt.
Klicken Sie auf den Schieberegler , um zum **dunklen Modus** zu wechseln.


Oberfläche mit Menüband oder Moderne Oberfläche

Standardmäßig ist die **Oberfläche mit Menüband** ausgewählt. Die Gruppen mit Befehlen werden in einem **klassischen Menüband** (mit **Registerkarten**) angezeigt. Dieselben Gruppen mit Befehlen können aber auch in einer **Symbolleiste** angezeigt werden, die als **Moderner Modus** bezeichnet wird. Diese Dokumentation basiert hauptsächlich auf der modernen Oberfläche, damit Sie mit dieser vertraut werden. **QuickInfos** helfen Ihnen dabei, die Symbole zu verstehen.

Klicken Sie auf den Schieberegler , um in den **modernen Modus** zu wechseln. Sie können auch **F12** drücken, um zwischen den beiden Modi umzuschalten.

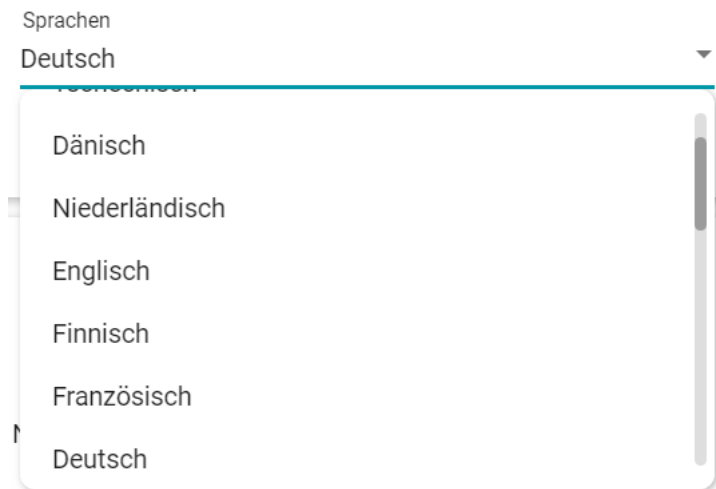
Moderner Modus	
Menüband-Modus	<div><div><div>Datei</div><div>Startseite</div><div>Bearbeiten</div><div>Konvertieren</div><div>Kommentar</div><div>Ansicht</div><div>Zusammenstellen</div><div>Schützen</div><div>Teilen</div><div>Hilfe</div></div><div><div>Von Datei</div><div>Von Scanner</div><div>Anfügen</div><div>„Echtzeit“-Vorgänge</div><div>Einfügen</div><div>Leerseite</div><div>Extrahieren</div><div>Löschen</div><div>Teilen</div><div>Zusammenführen</div><div>Zusammenstellen</div></div><div><div>Automatisches Drehen</div><div>Um 90° drehen</div><div>Um 180° drehen</div><div>90° drehen</div><div>Drehen</div></div><div><div>Bild</div><div>Text</div><div>Barcode</div><div>Inhalt hinzufügen</div></div><div><div>PDF</div><div>Komprimierte PDF</div><div>PDF/A</div><div>Word</div><div>Excel</div><div>Bild</div><div>Schnell konvertieren</div></div></div>

Sitzung speichern

Standardmäßig wird der aktive Arbeitsbereich (die aktiven Registerkarten) beim Schließen der Anwendung nicht gespeichert. Wenn Sie Readiris erneut starten, gehen Sie zu **Dateimenü > Öffnen > Zuletzt verwendete Dokumente**, um Ihre zuletzt verwendeten Dokumente erneut zu öffnen. Sie können Ihren Arbeitsbereich aber auch beim Schließen speichern. Klicken Sie dazu auf den Schieberegler , um die Option **Sitzung speichern** zu aktivieren.

Sprache der Benutzeroberfläche ändern

Wählen Sie aus der Dropdownliste **Sprache** die Sprache für die Benutzeroberfläche aus.



Rechtlicher Hinweis

Standardmäßig ist die **Nutzungsanalyse** ausgewählt.

Klicken Sie auf den Schieberegler, um diese Option zu deaktivieren.

OCR-Einstellungen

Text vor Layout priorisieren

Bei den Standard-OCR-Einstellungen wird Layout vor Text priorisiert. Das bedeutet, dass das Ergebnis nach der Erkennung so nah wie möglich der Echtbilddarstellung gleicht.

Sie können jedoch festlegen, dass der Text vor dem Layout priorisiert wird (klicken Sie auf den Schieberegler, um den Modus zu wechseln). Auf diese Weise legt Readiris PDF den Fokus auf den Text und kann daher ein anderes Ergebnis als die Echtbilddarstellung liefern.

Automatische Spracherkennung



Hinweis: Standardmäßig ist die automatische Spracherkennung eingeschaltet und schließt [manuelle Einstellungen](#) aus.

Automatische Spracherkennung ☒

OCR-Sprachen

Englisch

Readiris PDF kann die *primäre* OCR-Sprache automatisch erkennen. Das Ziel dieser Funktion ist es, automatisch **die wahrscheinlichste Sprache auf einer Seite** zu erkennen.

Im Bereich [Eigenschaften](#) wird die erkannte Sprache des Dokuments angezeigt. Die OCR-Sprache können Sie ganz einfach unter **Bearbeiten > Sprachen** ändern. Dort können Sie sogar noch zwei weitere OCR-Sprachen hinzufügen (z. B. für Dokumente mit gemischten Sprachen). Der **Einstellungsbereich** wird geöffnet. Sie können diese Einstellungen auf alle Seiten auf einmal anwenden, indem Sie auf **Für alle Seiten anwenden** klicken.

Unterstützte Sprachen für die automatische Spracherkennung

Englisch, Deutsch, Französisch, Spanisch, Italienisch, Schwedisch, Dänisch, Norwegisch, Niederländisch, Portugiesisch, Galizisch, Isländisch, Tschechisch, Ungarisch, Polnisch, Rumänisch, Slowakisch, Kroatisch, Slowenisch, Finnisch, Türkisch, Estnisch, Litauisch, Lettisch, Albanisch, Katalanisch, Irisch-Gälisch, Schottisches Gälisch, Baskisch, Indonesisch, Malaiisch, Swahili, Tagalog, Haitianisches Kreolisch, Kurdisch, Cebuano, Ganda, Kinyarwanda, Madagassisch, Maltesisch, Nyanja, Sotho, Sundanesisch, Walisisch, Javanisch, Azeri (Latein), Usbekisch, Bosnisch (Latein), Afrikaans.

Serbisch, Russisch, Weißrussisch, Ukrainisch, Mazedonisch, Bulgarisch, Kasachisch.

Griechisch.

Hebräisch.

Arabisch, Farsi.

Traditionelles Chinesisch, Vereinfachtes Chinesisch, Japanisch, Koreanisch.



Hinweis: Ähnliche Varianten einer Hauptsprache werden assimiliert. Z. B. Spanisch umfasst alle Variationen von Spanisch, Portugiesisch umfasst Brasilianisch und Französisch alle Variationen von Französisch.

Manuelle Einstellung

- 1 **Schalten Sie die automatische Spracherkennung aus**, indem Sie auf den Schieberegler daneben klicken.
- 2 **Wählen Sie die OCR-Sprache manuell** aus der Dropdownliste mit den OCR-Sprachen aus.

Dokumente importieren

Mit Readiris PDF können Sie eine Vielzahl von Dateiformaten **öffnen oder scannen** und als **Eingabe** verwenden.

Unterstützte Eingabespezifikationen

Eingabetyp	Spezifikationen
Auflösung	von 96 bis 1200 dpi
PDF-Versionen	PDF 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7 Erweiterungsstufe 3 (AES-Verschlüsselung) iHQC – Komprimierte PDF (alle Niveaus) (von I.R.I.S)
Bildformate	JPG, JPEG, JPG2000, TIF, TIFF, BMP, PNG
MS-Office-Formate	DOC, DOCX, XLS, XLSX, PPT, PPTX

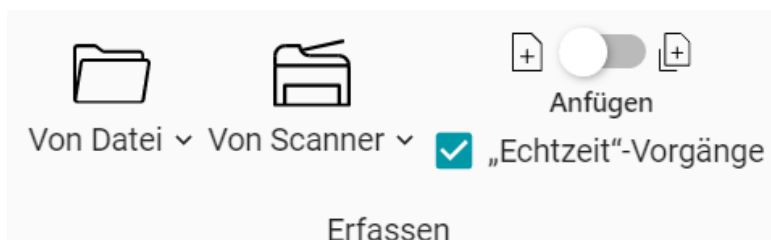


Warnung: Achten Sie für eine korrekte Handhabung und Verarbeitung von Bildern darauf, dass die Bildgröße 75 Megapixel *nicht* überschreitet.




Tipp: Informationen zum Konfigurieren der **Eingabeeinstellungen** finden Sie im Kapitel [Eingabeeinstellungen konfigurieren](#).

Gehen Sie im **Menüband-Modus** zur Registerkarte **Startseite > Erfassen**, um auf die Importmenüs und -optionen zuzugreifen:




Von lokalen Dateien öffnen

- 1 Klicken Sie im **Eingabebereich** auf **Öffnen**  oder drücken Sie **F5**.
- 2 Der Dateibrowser wird geöffnet. Wählen Sie dort Ihre Datei aus, die importiert werden soll.
- 3 Klicken Sie auf **Öffnen**


Oder fügen Sie eine Datei einfach per **Drag-and-drop** vom Dateibrowser hinzu.

Seiten vom Scanner importieren


- 1 Klicken Sie im **Eingabebereich** auf **Scannen**  oder drücken Sie **F4**.
- 2 Beim ersten Mal wird ein Fenster eingeblendet, in dem Sie Ihren Quellscanner auswählen. Sobald die Quelle ausgewählt ist, wird durch Klicken auf die **Schaltfläche „Scannen“** der Scanvorgang gestartet.

Ein neues Dokument erstellen oder an das aktuelle Dokument anhängen

Mit dem Schieberegler  können Sie:

- weitere Dateien importieren, indem Sie ein neues Dokument erstellen (**In neues Dokument einfügen**) . Dies ist die Standardeinstellung. Wenn Sie dann von einem Scanner importieren, wird ein Fenster eingeblendet, in dem Sie einen Namen für das neue Dokument eingeben können. Sobald der Name bestätigt ist, wird der Scanvorgang gestartet. Für jedes neue Dokument wird eine neue **Registerkarte** in der [Registerkartenleiste](#) erstellt.


ODER

- weitere Dateien in das aktuelle Dokument importieren (**An aktuelles Dokument anfügen**) . Alle gescannten Seiten werden zum aktuellen Dokument hinzugefügt. Sie können sie in der Miniaturansicht sehen. Weitere Informationen finden Sie in der Anleitung [Mehrere Seiten in ein Dokument scannen](#).



Hinweis: Sie können den Namen Ihres Dokuments **umbenennen**, indem Sie mit der rechten Maustaste auf den Namen der Registerkarte klicken oder **F2** drücken.



„Echtzeit“-Vorgänge

Mit dieser Schaltfläche  können Sie die „Echtzeit“-Vorgänge beim Importieren aktivieren oder deaktivieren. **Standardmäßig ist diese Option aktiviert.**

Diese Option bietet **drei automatische Vorgänge**, die beim Öffnen einer Datei oder beim Scannen eines Dokuments konfiguriert und angewendet werden können: **automatische Bildverarbeitung, automatische Trennung oder automatische Benennung.**

Dies kann zum Beispiel nützlich sein, wenn Sie eine lange Datei mit mehreren Seiten öffnen und automatisch in mehrere Dokumente aufteilen möchten. Oder wenn Sie mehrere Dokumente als Stapel scannen und diesen Stapel automatisch in einzelne Dokumente aufteilen möchten. In beiden Fällen können Sie auch eine Regel hinzufügen, mit dem jedes neue Dokument automatisch benannt wird.

Um diese Vorgänge zu konfigurieren, gehen Sie zu den [Einstellungen der einzelnen Eingangsquellen](#).

Wenn Sie diese automatischen Vorgänge nicht benötigen, können Sie die Option für „Echtzeit“-Vorgänge **schnell deaktivieren**, indem Sie auf die Schaltfläche  /  klicken.

Im **Menüband-Modus** ist diese Schaltfläche ein Kontrollkästchen: ☒ „Echtzeit“-Vorgänge

Von Zwischenablage importieren

Mit der **Tastenkombination Strg-V** können Sie Inhalte aus Ihrer Zwischenablage importieren. Die Inhalte können in ein **vorhandenes Dokument** oder in ein **neues Dokument** importiert werden.

Für ein vorhandenes Dokument:


- 1 Öffnen Sie ein **vorhandenes Dokument**.
- 2 Wählen Sie im **Miniaturansichtsbereich (oder in der Mehrseitenansicht)** mit dem Mauszeiger die Stelle aus (zwischen den Seiten – rote Linie), an der die neue Seite erstellt werden soll.
- 3 Drücken Sie **Strg-V** oder **klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie „Einfügen“ aus** (Einfügen vor oder nach, wenn Sie mit der rechten Maustaste *auf* eine Seite geklickt haben).
- 4 In Ihrem Dokument wird eine neue Seite mit dem Inhalt der Zwischenablage erstellt.

Für ein neues Dokument:

- 1 Erstellen Sie ein **neues Dokument**, indem Sie auf das Pluszeichen (**+**) in der Registerkartenleiste klicken.
- 2 Geben Sie einen neuen **Dokumentnamen** ein. Klicken Sie auf **OK**.
- 3 Drücken Sie **Strg-V**.
- 4 Der Inhalt der Zwischenablage wird in Ihr neues Dokument eingefügt.

Eingabeeinstellungen konfigurieren


Lokalen Ordner konfigurieren

- 1 Klicken Sie im **Eingabebereich** auf das **Optionsmenü** ... (Eingabeeinstellungen) unterhalb der Schaltfläche **Öffnen** . Daraufhin wird ein Fenster geöffnet.
- 2 Legen Sie das Dateiformat für Importe fest.
- 3 Standardmäßig ist das Kontrollkästchen **Dateiname verwenden** aktiviert. Ihr Dokument verwendet also denselben Namen wie die Datei.
Wenn Sie dieses Kontrollkästchen deaktivieren, wird der Dateiname nicht beibehalten und Sie werden beim Erstellen eines neuen Dokuments nach einem Namen gefragt.
- 4 Passen Sie bei Bedarf die Regeln für „**Echtzeit**“-Vorgänge an.

Scanner konfigurieren

Readiris PDF ist **kompatibel** mit:

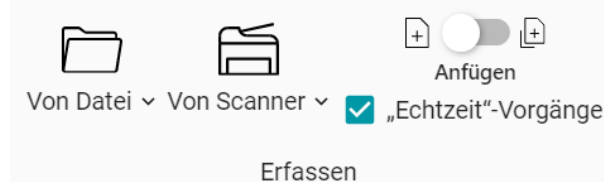
TWAIN	Readiris unterstützt nahezu alle Flachbettscanner und Scanner mit Dokumenteneinzug, All-in-One-Geräte, Digitalkameras und aktuell erhältlichen Scanner. Für einen TWAIN-Scanner ist ein TWAIN-Treiber erforderlich. Stellen Sie sicher, dass dieser installiert ist.
32-Bit-Treiber	Es werden nur 32-Bit-Scanner unterstützt.
Simplex und Duplex	Scanner, die Duplex-Scannen bieten, werden unterstützt.
USB	Scanner mit USB-Anschluss werden unterstützt.
Netzwerk oder WLAN	Scanner, die in einem Netzwerk oder drahtlosen Netzwerk verfügbar sind. Beachten Sie, dass Netzwerk- und WLAN-Scannen richtig konfiguriert sein müssen, damit die Scanner für Readiris PDF sichtbar sind.

- 1 Klicken Sie im **Eingabebereich** auf das **Optionsmenü** ... (Scaneinstellungen) unterhalb der Schaltfläche **Scannen** . Daraufhin wird ein Fenster geöffnet.

- 2 Wählen Sie aus der Dropdownliste Ihren **Scanner** aus. Alle verfügbaren Scanner (d. h. an Ihren Computer angeschlossene Scanner) wurden erkannt.
- 3 Passen Sie bei Bedarf die Regeln für „Echtzeit“-Vorgänge an.



Hinweis: Wechseln Sie im **Menüband-Modus** zur Registerkarte **Startseite > Erfassen**. Wenn Sie neben der Schaltfläche **Von Datei** oder neben der Schaltfläche **Von Scanner** auf den kleinen Pfeil nach unten klicken, wird das Einstellungsfenster geöffnet.



„Echtzeit“-Vorgänge

Unabhängig davon, ob Sie eine Datei öffnen oder ein Dokument scannen, können Sie „Echtzeit“-Vorgänge definieren.

Die **drei automatischen Vorgänge** sind wie folgt:

1. Bildbearbeitungsvorgänge

Es sind vier **Bildverarbeitungsvorgänge** verfügbar:

Echtzeit-Bildverarbeitung


- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Leerseiten löschen | <input type="checkbox"/> Seiten gerade ausrichten |
| <input type="checkbox"/> Seiten automatisch drehen | <input type="checkbox"/> Schwarze Ränder entfernen |

Wählen Sie die Vorgänge aus, die *beim Öffnen einer Datei oder Scannen eines Dokuments ausgeführt werden sollen*. Kombinationen sind möglich. Bedenken Sie jedoch, dass das Öffnen oder Scannen entsprechend länger dauert, je mehr Vorgänge sie auswählen.

2. Automatische Trennung

Eine **automatische Trennung** von Dokumenten kann nach bestimmten Bedingungen konfiguriert werden und so beim Öffnen von Dateien oder Scannen von Papierdokumenten durchgeführt werden. Das System trennt entsprechend der konfigurierten Bedingung. Beim Trennen wird ein neues Dokument erstellt. Es werden so viele Dokumente erstellt, wie es Trennungen gibt.

Die automatische Trennung

Bedingung	Beschreibung	Optionen
Seitenzähler <small>Bedingung zum Erstellen eines neuen Dokuments</small> Eine Anzahl an importierten Seiten <input type="text" value="2"/>	Z. B. Wenn für den Seitenzähler 2 festgelegt ist, erfolgt die Trennung alle zwei Seiten.	
Barcode <small>Bedingung zum Erstellen eines neuen Dokuments</small> Barcode erkannt <input type="text" value="Beliebiger Typ"/> <small>Barcodetyp auswählen.</small> Barcode-Inhalt <input type="text" value="Beliebig"/> <input type="checkbox"/> Trennzeichenseiten entfernen	Die Trennung erfolgt jedes Mal, wenn ein Barcode (an beliebiger Stelle auf der Seite) erkannt wird. Gibt es mehr als einen Barcode auf einer Seite, wird der erste gefundene Barcode berücksichtigt.	<p>Sie können den Barcodetyp (aus den von Readiris PDF unterstützten Typen) und den Barcode-Inhalt auswählen. Der Inhalt des Barcodes kann beliebig sein, sich ändern oder festgelegt sein. Wenn Sie einen festgelegten Barcode-Inhalt auswählen, können Sie den gesamten Inhalt oder einen Teil davon zum Suchen eingeben, (Groß- und Kleinschreibung werden dabei <i>nicht</i> beachtet).</p> <p>Sie können alle Seiten, die als Trennzeichen verwendet werden, löschen, indem Sie einfach das Kontrollkästchen „Trennzeichenseiten entfernen“ aktivieren.</p>
Leerseite <small>Bedingung zum Erstellen eines neuen Dokuments</small> Leerseite erkannt <input type="text" value=""/> <input type="checkbox"/> Duplex <input type="checkbox"/> Trennzeichenseiten entfernen	Die Trennung wird jedes Mal durchgeführt, wenn eine Leerseite erkannt wird.	<p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen „Duplex“, wenn Ihr Scanner Duplex-Scans durchführt.</p> <div>  Hinweis: Beim Simplex-Scannen wird eine Seite bzw. die Vorder- oder Rückseite eines Blattes Papier gescannt und beim </div>

Duplex-Scannen

Sie können alle Seiten, die als Trennzeichen verwendet werden, löschen, indem Sie einfach das Kontrollkästchen „Trennzeichenseiten entfernen“ aktivieren.

Smart-Bereich

Bedingung zum Erstellen eines neuen Dokuments
Smart-Bereich erkannt

Inhalt
Beliebig

☐ Trennzeichenseiten entfernen

Die Trennung wird jedes Mal durchgeführt, wenn ein Smart-Bereich erkannt wird. Ein *Smart-Bereich* kann Text oder einen Barcode enthalten. Diese Bedingung erfordert eine feste Seitengröße, z. B. nur A4, da die Erkennung nur in diesem Bereich und nicht auf der gesamten Seite erfolgt. Gehen Sie zu [Bearbeiten](#), um **Smart-Bereiche zu erstellen und zu verwalten**.

Sie können den (zuvor erstellten) **Smart-Bereich** und deren **Inhalt** auswählen. Der Inhalt des Smart-Bereichs kann **beliebig sein, sich ändern oder festgelegt sein**. Wenn Sie einen festgelegten Inhalt auswählen, können Sie den gesamten Inhalt oder einen Teil davon zum Suchen im Smart-Bereich eingeben (Groß- und Kleinschreibung werden dabei *nicht* beachtet).

Sie können alle Seiten, die als Trennzeichen verwendet werden, löschen, indem Sie einfach das Kontrollkästchen „Trennzeichenseiten entfernen“ aktivieren.

Keine Trennung

Bedingung zum Erstellen eines neuen Dokuments
Keine Trennung

Es erfolgt keine Trennung.



3. Automatische Benennung

Die automatische Trennung kann mit einer **automatischen Dateibenennung** erfolgen. Da jedes Mal, wenn ein Trennzeichen erkannt wird, ein neues Dokument erstellt wird, können Sie konfigurieren, nach welcher Struktur das neue Dokument benannt werden soll. Die automatische Benennung kann jedoch unabhängig von der automatischen Trennung angewendet werden.

Eine Benennungsstruktur kann **Tags oder freien (festgelegten) Text** enthalten. Die Struktur gibt **Tags** standardmäßig vor, aber Sie können auch Ihre bevorzugten **Tags** und/oder **Freitext** hinzufügen.

Das Ergebnis Ihrer automatischen Benennungsstruktur kann in der Vorschau angezeigt werden.


Die **vordefinierten Tags** sind:

Tag	Beschreibung und Optionen	Ergebnis
<FILENAME> oder <DOCUMENT>	<p><FILENAME> ist das Tag, das standardmäßig beim Importieren von Dateien verwendet wird.</p> <p>Beachten Sie, dass das Kontrollkästchen Dateiname verwenden standardmäßig aktiviert ist. <input checked="" type="checkbox"/> Use file name</p> <p>Sie können dieses Tag aus der Struktur löschen und auf das Plus-Symbol  klicken, um es erneut hinzuzufügen.</p> <p><DOCUMENT> ist das Tag, das beim Importieren von einem Scanner standardmäßig verwendet wird.</p> <p>Das Kontrollkästchen Eingabeaufforderung für Dokumentnamen ist standardmäßig aktiviert. <input checked="" type="checkbox"/> Prompt for document name</p>	<p>Struktur</p> <p><u><FILENAME>_Freitext</u></p> <p>YourDocument_Freitext</p> <p>In der Strukturzeile sehen Sie die Benennungsstruktur mit Tags und Freitext. Sie können an jeder beliebigen Stelle der Struktur Ihren eigenen (festgelegten) Freitext hinzufügen. Freitext ist <i>nicht</i> zwischen den Zeichen <> enthalten. Unterhalb der Strukturzeile können Sie das Ergebnis in der Vorschau ansehen.</p>
	<p>Klicken Sie auf das Plus-Symbol , um das aktuelle Datum-Tag zum Namen Ihres Dokuments hinzuzufügen.</p> <p>Sie können zwischen 3 Datumsformaten auswählen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Universell: <YYYY-MM-DD> • US-Format: <MM-DD-YYYY> 	<p>Struktur</p> <p><u>Freitext_<DOCUMENT>_<DATE></u></p> <p>Freitext_YourDocument_2023-04-03</p> <p>Diese Strukturzeile gibt Ihnen ein Beispiel für Freitext + dem Tag <DOCUMENT> + dem Tag <DATE> mit Unterstrichen</p>

- EU-Format: **<DD-MM-YYYY>**

als Trennzeichen.
Vorschau des Ergebnisses.

<TIME>

Klicken Sie auf das Plus-Symbol , um das **aktuelle Uhrzeit-Tag** zum Namen Ihres Dokuments hinzuzufügen.

Sie können zwischen 2 Uhrzeitformaten auswählen:

- **<HH-MM-SS>**
- **<HH-MM>**


Struktur

Freitext_<DATE>_<TIME>

Freitext_2023-04-03_10-26-33

Diese **Strukturzeile** gibt Ihnen ein Beispiel für **Freitext** + dem Tag **<DATE>** + dem Tag **<TIME>** mit Unterstrichen als Trennzeichen.
Vorschau des Ergebnisses.

<COUNTER>

Klicken Sie auf das Plus-Symbol , um das **Zähler-Tag** zum Namen Ihres Dokuments hinzuzufügen.

Sie müssen den Wert festlegen, bei dem der Zähler mit dem Zählen beginnt: Der **Zähler beginnt**

Struktur

Freitext_<DATE>_<COUNTER>

Freitext_2023-04-03_1


Diese **Strukturzeile** gibt Ihnen ein Beispiel für **Freitext** + dem Tag **<DATE>** + dem Tag **<COUNTER>** mit Unterstrichen als Trennzeichen. Vorschau des Ergebnisses.



Hinweise:

- **Ungültige Zeichen** in den Dateinamen werden durch das Rautenzeichen (#) ersetzt.
- Für jede Trennungsmethode ist eine entsprechende Benennungsstruktur voreingestellt. Änderungen, die Sie an diesen Voreinstellungen vornehmen, werden beibehalten. Um die Standardvoreinstellungen zurückzusetzen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Namensstruktur zurücksetzen**

Bild verarbeiten


Die Funktionen zur Bildverarbeitung  dienen dazu, bestmögliche Scanergebnisse zu erhalten. Je höher die Qualität von Scans, desto höher die Erkennungsgenauigkeit.

Die Bildverarbeitungsfunktionen finden Sie im **Menüband-Modus** auf der Registerkarte **Bearbeiten > Bildverarbeitung**-



Einige der unten aufgeführten Bildverarbeitungsfunktionen erfordern die Einstellung von Eigenschaften. Dadurch öffnet sich ggf. ein **Einstellungsbereich**.

Im **Einstellungsbereich** können Sie Ihre Einstellungen **ändern, übernehmen** oder **abbrechen**.

**Warnung: Drehen von Seiten mit PDF-Kommentaren oder zusätzlichem Inhalt** kann zu unerwünschten Ergebnissen führen. Wir empfehlen Ihnen, Ihre Seiten zu drehen, bevor Sie diese Objekte hinzufügen.

Optionen

Symbol/QuickInfo	Beschreibung	Einstellungen
Automatisches Drehen	Mit der Funktion „Automatisches Drehen“ werden Bilder automatisch gedreht.	
Um 90° drehen	90° im Uhrzeigersinn drehen	
Um 180° drehen		
Um -90° drehen	90° entgegen dem Uhrzeigersinn drehen	
Gerade ausrichten	Mit der Funktion „Gerade ausrichten“ wird ein gescanntes Bild horizontal aus, um eine Schräglage auszugleichen.	

Kontrast - Helligkeit	Hiermit passen Sie den Kontrast und die Helligkeitsstufen für Farb- oder Graustufenbilder an.	<ul style="list-style-type: none"> • Schieberegler für die Helligkeit: optimiert die Intensität der Helligkeit • Schieberegler für den Kontrast: optimiert die Unterscheidung zwischen helleren und dunkleren Bereichen • Schieberegler für Gamma: Gamma optimiert den Kontrast und die Helligkeit in den Mitteltönen
Graustufen	Mit der Funktion „Graustufen“ werden Farbbilder in Graustufenbilder umgewandelt.	
Binärkonvertierung	Die Binärkonvertierung wandelt Farb- und Graustufenbilder in Binärbilder (schwarzweiß) um.	<ul style="list-style-type: none"> • Schieberegler für die Helligkeit: optimiert die Intensität der Helligkeit • Schieberegler für den Kontrast: optimiert die Unterscheidung zwischen helleren und dunkleren Bereichen • Schieberegler zum Glätten: entfernt Bildrauschen von den Scans – je höher der Wert, desto höher der Entfernungsgrad
Negativ	Mit der Funktion „Negativ“ werden die Farben der gescannten Dokumente umgekehrt.	
Zuschneiden	<p>Mit dieser Funktion schneiden Sie das Bild zu, indem Sie einen Bereich definieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Klicken Sie auf Zuschneiden. Der 	

Einstellungsbereich

wird geöffnet.

- **Ziehen** Sie bei gedrückter **Maustaste** einen Rahmen um den Bereich, den Sie zuschneiden möchten.
- Ziehen Sie das Feld an die gewünschte Stelle und ändern Sie die Größe entsprechend Ihren Wünschen.
- Klicken Sie im Einstellungsbereich auf **Übernehmen**.

Nach dem Zuschneiden können Sie *nicht* mehr zum Originalbild zurückkehren. Sie müssen dann einen neuen Scan importieren.

Klicken Sie auf **Abbrechen**, um Ihre Zuschnittauswahl (bevor sie übernommen wurde) zu entfernen.

Schwarze Ränder entfernen	Mit dieser Funktion entfernen Sie schwarze Ränder (bzw. dunkle Umrandungen).	<ul style="list-style-type: none"> • Rand: 1 (niedrig), 2 (mittel), 3 (hoch) • Auf ausgewählten Bildbereich zuschneiden: Feld zum Zuschneiden markieren
Lochstellen entfernen	Mit dieser Funktion werden schwarze Stanzlöcher von der Seite entfernt.	
Korrektur der Perspektive	Hiermit können Sie die perspektivische Verzerrung der Seite korrigieren (3D-Korrektur).	<ul style="list-style-type: none"> • Automatisch zuschneiden
Herunterskalieren	Hier können Sie die Größe von Bildern reduzieren.	<ul style="list-style-type: none"> • Verkleinerungsprozentsatz (von 100 % auf 1 %)

Textentfernung	<p>Entfernen Sie alle erkannten Textbereiche (in der Einzelseitenansicht).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gehen Sie zum Bereich „Bereiche“, um die Bereiche anzuzeigen (Schieberegler). Textbereiche sind blau gekennzeichnet. • Entfernen Sie die Textbereiche für den Text, den Sie <i>beibehalten</i> möchten: Textbereich auswählen, Rechtsklick+Löschen. • Klicken Sie auf Textentfernung. Der Text der übrigen Bereiche wird entfernt. <p>Weitere Informationen zu Erkennungsbereichen finden Sie unter Seitenanalyse.</p>	
		<ul style="list-style-type: none"> • Typ: normal, beste Qualität oder schnell • Textbereich in Pixeln ausdehnen (von 0 bis 10) • Radius von Inpainting (von 0 bis 15)

Für *alle* Bilder übernehmen

So wird eine Bildverarbeitung für *alle* Seiten übernommen:

- 1 Gehen Sie zum [Miniaturansichtenbereich](#)
- 2 Drücken Sie **Strg+A**
- 3 Klicken Sie auf die gewünschte Bildverarbeitung
- 4 Warten Sie, bis die Ausführung beendet ist.

Bei einigen Bildverarbeitungsoptionen wird zuerst der **Einstellungsbereich** angezeigt. Passen Sie in diesem Fall die Einstellungen nach Bedarf an und klicken Sie dann auf **Übernehmen**.

Zusammenstellen

Mit den Funktionen unter „Zusammenstellen“  können Sie Ihr Dokument organisieren.



Die entsprechenden Funktionen finden Sie im **Menüband-Modus** auf der Registerkarte **Zusammenstellen**.



Einige der unter „Zusammenstellen“ aufgeführten Funktionen erfordern die Einstellung von Eigenschaften. Dadurch öffnet sich ggf. ein **Einstellungsbereich**.

Im **Einstellungsbereich** können Sie Ihre Einstellungen **ändern, übernehmen** oder **abbrechen**.

Optionen

Symbol/ QuickInfo	Beschreibung	Einstellungen
	Neues Dokument erstellen <ul style="list-style-type: none">Klicken Sie auf Neues DokumentGeben Sie einen neuen Dokumentnamen ein. Klicken Sie auf OK.	
	Schneiden Sie eine oder mehrere Seiten aus Ihrem aktuellen Dokument aus. Die geteilten Seiten werden in ein neues Dokument eingefügt. <ul style="list-style-type: none">Wählen Sie das Dokument aus, das Sie teilen möchten.Wählen Sie die Seite aus, ab der Sie das Dokument teilen möchten (das neue Dokument umfasst diese und die nächsten Seiten). Verwenden Sie den Miniaturansichtenbereich oder den Mehrseitenmodus.Klicken Sie auf Teilen	

- Geben Sie einen Namen für das neue Dokument ein, das erstellt werden soll.
- Das neue Dokument wird erstellt und enthält den aufgeteilten Inhalt.

Dokumente zusammenführen

Sie können zwei Dateien aus den in Ihrem [Arbeitsbereich](#) geöffneten Dateien zusammenführen.

- Wählen Sie das Dokument aus, das Sie zusammenführen möchten.
- Klicken Sie auf **Zusammenführen**. Ein Pop-up-Fenster wird geöffnet.
- Wählen Sie den *Dokumentnamen* aus, mit dem Sie es zusammenführen möchten.
- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Oben hinzufügen**, wenn Ihr Dokument davor eingefügt werden soll (standardmäßig wird es danach eingefügt).
- Klicken Sie auf **OK**
- Das erste Dokument wird zum zweiten hinzugefügt (oben oder am Ende, je nach Wahl).

Um mehrere Dateien direkt beim Importieren in einem Dokument zu kombinieren, verwenden Sie die Funktion [Anfügen](#) .

Dokument einfügen

Dokument ausschließlich von einer Datei einfügen

- Öffnen Sie das Dokument, in das Sie ein anderes (oder mehrere andere) einfügen möchten.
- Klicken Sie auf **Einfügen**. Ein Dateibrowser wird geöffnet.
- Wählen Sie eine oder mehrere Dateien aus.
- Klicken Sie auf **OK**

- Die ausgewählte Datei wird der aktuellen Datei hinzugefügt (nach der ausgewählten Seite).

Um eine Seite bzw. ein Dokument von einem Scanner einzufügen, verwenden Sie die Funktion [Anfügen](#).

Leerseite

- Wählen Sie eine Seite aus (im Miniaturansichtenbereich oder in der Mehrseitenansicht).
- Klicken Sie auf **Leerseite**
- Nach der ausgewählten Seite wird eine **Leerseite** eingefügt.

Die Leerseite hat die gleiche Größe wie die vorherige Seite. Wenn Sie Ihr Dokument mit einer Leerseite beginnen, wird standardmäßig eine A4-Seite erstellt.

Daten extrahieren

Extrahieren Sie eine oder mehrere Seiten aus Ihrem aktuellen Dokument. Die extrahierten Seiten werden nicht aus dem aktuellen Dokument entfernt. Sie werden in ein neues Dokument kopiert.

- Öffnen Sie das Dokument, aus dem Sie eine oder mehrere Seiten extrahieren möchten. Wählen Sie die Seiten aus, die extrahiert werden sollen (vgl. Miniaturansichtenbereich oder Mehrseitenansicht).
- Klicken Sie auf **Extrahieren**
- Wählen Sie den *Dokumentnamen* für Ihr neues Dokument aus.
- Klicken Sie auf **OK**
- Aus Ihren extrahierten Seiten wird ein neues Dokument erstellt.

Ausschneiden

Ausgewählte Seite(n) ausschneiden und in die Zwischenablage kopieren (Strg+X)

Kopieren

Ausgewählte Seite(n) kopieren und in die Zwischenablage kopieren (Strg+C)


Einfügen	Inhalte aus dem Zwischenspeicher einfügen (Strg+V, standardmäßig „Einfügen nach“)
Seiten löschen	<ul style="list-style-type: none"> Wählen Sie die Seite(n) aus, die Sie löschen möchten (im Miniaturansichtenbereich oder in der Mehrseitenansicht). Klicken Sie auf Seiten löschen Es wird ein Bestätigungsfeld angezeigt: Klicken Sie auf Ja oder Nein




Tipp: Im **Miniaturansichtenbereich** oder in der **Mehrseitenansicht** können Sie:

- Seiten per Drag-and-drop neu anordnen
- Seiten mit einem Rechtsklick auf eine Miniaturansicht oder eine Seite ausschneiden, kopieren, einfügen, teilen, zusammenführen, extrahieren und löschen

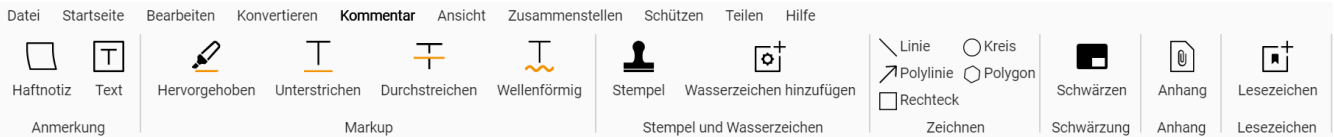
Kommentar

Mit den **Kommentar-Funktionen**  können Sie Ihr Dokument **mit Anmerkungen versehen**.



Hinweis: Für die meisten **Kommentare** *muss* als Ausgabeformat **PDF** ausgewählt sein, damit diese in Ihren exportierten Dokumenten angezeigt werden.

Die Anmerkungsfunktionen finden Sie im **Menüband-Modus** auf der Registerkarte **Kommentar**.



Einige der unten aufgeführten Überarbeitungsfunktionen erfordern die Einstellung von Eigenschaften. Dadurch öffnet sich ggf. ein **Einstellungsbereich**.

Im **Einstellungsbereich** können Sie Ihre Einstellungen **ändern und übernehmen**.

Optionen

Symbol/ QuickInfo	Beschreibung	Einstellungen
Stempel	<p>Vordefinierte Stempel hinzufügen (z. B. „Genehmigt“ oder „Entwurf“)</p> <ul style="list-style-type: none">Klicken Sie auf Stempel. Der Einstellungsbereich wird geöffnet.Wählen Sie den gewünschten Stempel aus der Liste aus.Klicken Sie auf die Seite. Der Stempel wird angezeigt.Ziehen Sie den Stempel an die gewünschte Stelle, ändern Sie die Größe oder drehen Sie ihn nach Ihren Wünschen.	<ul style="list-style-type: none">Einen neuen Stempel erstellen, indem Sie auf die Plus-Schaltfläche (+) klickenEinen Stempel aus der Liste entfernen, indem Sie ihn auswählen und dann auf die Minus-Schaltfläche (-) klickenText, der angezeigt werden soll (z. B. „Vertraulich“)Metadaten wie Verfasser, Datum, Zeitstempel hinzufügenSchriftart

	<p>Im Bereich Einstellungen können Sie Stempel anpassen oder eigene erstellen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Schriftfarbe • Randtyp: kein Rand, Quadrat, abgerundetes Quadrat, Pfeil nach links
Zeichnen	<p>Verschiedene Formen auf der Seite zeichnen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Klicken Sie auf Zeichnen. Der Einstellungsbereich wird geöffnet. • Wählen Sie die gewünschte Form aus. • Zeichnen Sie die Form auf der Seite. Die Form wird angezeigt. <p>Für ein Polygon und eine Polylinie zeichnen Sie Liniensegmente mit der Maus (jeweils ein Klick) und doppelklicken dann, wenn Ihre Form fertig ist.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Legen Sie die Einstellungen • Ziehen Sie Zeichnung an die gewünschte Stelle und ändern Sie die Größe entsprechend Ihren Wünschen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Rechteck: Rahmenfarbe, Hintergrundfarbe, Rahmenmuster (Strich), Rahmenstärke und Deckkraft auswählen • Kreis: Rahmenfarbe, Hintergrundfarbe, Rahmenmuster (Strich), Rahmenstärke und Deckkraft auswählen • Gerade Linie: Farbe, Strichmuster, Dicke und Deckkraft der Linie auswählen – rechtes Feld markieren, um einen Pfeil am Anfang oder am Ende der Zeile hinzuzufügen • Polygon: Rahmenfarbe, Hintergrundfarbe, Rahmenmuster (Strich), Rahmenstärke und Deckkraft auswählen • Polylinie: Farbe, Strichmuster, Dicke und Deckkraft der Polylinie auswählen – rechtes Feld markieren, um einen Pfeil am Anfang oder am Ende der Zeile hinzuzufügen
Unterschrift	<p>Stempel der digitalen Signatur hinzufügen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Digital unterschrieben von (wählen Sie ein verfügbares Zertifikat aus der Dropdownliste aus). Stellen Sie sicher, dass Ihr Zertifikat in Readiris PDF geladen ist, bevor Sie es verwenden. Wenn Ihr Zertifikat nicht angezeigt

- Klicken Sie auf **Unterschrift**
- Klicken Sie auf die Seite. Die Stempelfeld wird angezeigt. Der **Einstellungsbereich** wird geöffnet. Mit dem Verschiebecursor können Sie den Stempel an der gewünschten Stelle platzieren.
- Legen Sie die **Einstellungen**

wird, starten Sie die Anwendung neu.

- Grund
- Position
- Kontakt


Der **Unterschriftenstempel** wird an nur einer Stelle angezeigt, die Unterschrift gilt aber für das gesamte Dokument.

Anmerkung

Kurzen Text oder eine Haftnotiz zur Seite hinzufügen

- Klicken Sie auf **Anmerkung**. Der **Einstellungsbereich** wird geöffnet.
- Wählen Sie einen Typ aus: **Text oder Haftnotiz**.
- Zeichnen Sie das Feld auf der Seite. Das Textfeld oder die Haftnotiz wird angezeigt.
- Legen Sie die **Einstellungen**
- Ziehen Sie das Feld an die gewünschte Stelle und ändern Sie die Größe entsprechend Ihren Wünschen.

- **Text:** Text schreiben und Hintergrundfarbe, Rahmenfarbe, Rahmenmuster, Rahmenstärke sowie Deckkraft auswählen
- **Haftnotiz:** Text schreiben und Rahmenfarbe auswählen

Mit der **Plus-Schaltfläche**  können Sie zum Kommentar **eine Antwort hinzufügen** (mit Name und Zeitstempel). Verwenden Sie einfach die **Papierkorb-Schaltfläche**, um Ihren Kommentar bei Bedarf zu löschen.


Wasserzeichen

Wasserzeichen über alle Seiten hinzufügen

(Nicht sichtbar in der Miniaturansicht und in der Mehrseitenansicht)

- Klicken Sie auf **Wasserzeichen**. Der **Einstellungsbereich** wird geöffnet.

- Text, der angezeigt werden soll (z. B. „Vertraulich“)
- Ausrichtung (diagonal oder horizontal)
- Schriftart
- Schriftfarbe
- Schieberegler für die Deckkraft (von 0 bis 255)
- Schieberegler für die Textgröße (von 30 bis 100)

	<ul style="list-style-type: none"> Legen Sie die Einstellungen fest. 	
Markup	<p>Markup zu Wörtern oder Sätzen hinzufügen</p> <ul style="list-style-type: none"> Klicken Sie auf Markups. Der Einstellungsbereich wird geöffnet. Wählen Sie einen Markup-Typ und eine Farbe aus. Wählen Sie mit der Maus das Wort oder den Satz aus, den Sie mit einem Markup versehen möchten. <p>Auch verfügbar mit Text auswählen + Rechtsklick</p>	<ul style="list-style-type: none"> Markup-Typ: Hervorheben, Unterstreichen, Wellenform oder Durchstreichen Farbe: Farbe auswählen <p>Mit der Plus-Schaltfläche  können Sie zum Markup einen Kommentar hinzufügen (mit Name und Zeitstempel). Verwenden Sie einfach die Papierkorb-Schaltfläche, um Ihren Kommentar bei Bedarf zu löschen.</p>
Schwärzung	<p>Vertrauliche Informationen aus Dokumenten dauerhaft entfernen (schwärzen)</p> <ul style="list-style-type: none"> Wählen Sie den vertraulichen Text mit der Maus aus. Klicken Sie auf Schwärzen <p>Der Text ist nach dem Speichern dauerhaft geschwärzt.</p> <p>Auch verfügbar mit Text auswählen + Rechtsklick</p>	
Anhänge	<p>Datei an Dokument anhängen</p> <ul style="list-style-type: none"> Klicken Sie auf Anhänge. Der Dateibrowser wird geöffnet. Wählen Sie die Datei aus, die Sie importieren möchten. Klicken Sie auf Öffnen <p>Die Datei wird der aktuellen Seite angehängt. Das Anhangsymbol  wird angezeigt. Mit dem Verschiebecursor können Sie den</p>	<p>Mit der Plus-Schaltfläche  können Sie zum Anhang einen Kommentar hinzufügen (mit Name und Zeitstempel). Verwenden Sie einfach die Papierkorb-Schaltfläche, um Ihren Kommentar bei Bedarf zu löschen.</p>

Anhang an der gewünschten Stelle platzieren.

Weitere Erläuterungen finden Sie unter [Anhänge anzeigen, hinzufügen oder löschen](#).

Lesezeichen

Lesezeichen zum Dokument hinzufügen (PDF-Ausgabe)

- Wählen Sie die Seite aus, die Sie als Lesezeichen festlegen möchten.
- Klicken Sie auf **Lesezeichen**

Ein neues Lesezeichen wird erstellt, benannt und entsprechend der Zielseitenzahl geordnet.

Lesezeichen sind im Bereich **Lesezeichen**

Weitere Erläuterungen finden Sie unter [Lesezeichen anzeigen, hinzufügen, umbenennen oder löschen](#).

Anmerkungen löschen

- 1 Wählen Sie die Anmerkung aus, die Sie löschen möchten. Sie können dies entweder über den Bereich [PDF-Anmerkungen](#) oder direkt auf der Seite tun.
- 2 Klicken Sie auf **Löschen** oder klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie **Löschen** aus. Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.
- 3 Klicken Sie auf **Ja**.

Text auswählen + Rechtsklick

Wenn Sie mit der Maus einen Text auf einer Seite markieren und mit der rechten Maustaste klicken, können Sie auf einige **Kurzbefehle** zugreifen:

- Ausgewählten Text **kopieren**
- Ausgewählten Text **hervorheben, unterstreichen, durchstreichen oder mit Wellenlinie versehen**
- Ausgewählten Text **schwärzen**
- **Dokument umbenennen** – mit dem ausgewählten Text als Titel

Bearbeiten


Mit den Funktionen unter „**Bearbeiten**“  können Sie auf den Inhalt Ihres Dokuments **zugreifen und diesen bearbeiten**.

Die Bearbeitungsfunktionen finden Sie im **Menüband-Modus** auf der Registerkarte **Bearbeiten > Bearbeiten**.



Einige der unter „**Bearbeiten**“ aufgeführten Funktionen erfordern die Einstellung von Eigenschaften. Dadurch öffnet sich ggf. ein **Einstellungsbereich**.

Im **Einstellungsbereich** können Sie Ihre Einstellungen **ändern, übernehmen oder abbrechen**.



Warnungen:

- Das derzeitige **Textverarbeitungsmodul** funktioniert nur mit **Sprachen, die von links nach rechts** geschrieben werden. Die Unterstützung für Sprachen, die von rechts nach links geschrieben werden, wird später hinzugefügt.
- Die Erkennung, Ausgabe und Erstellung von **vertikalem Text** wird nicht unterstützt.
- Wir empfehlen, dass Sie Ihre Seiten vor oder nach der Textbearbeitung *nicht* drehen. Ein **Drehen** kann dazu führen, dass Sie Text nicht bearbeiten können oder es zu einer willkürlichen Bearbeitung von Textbereichen kommt.

Optionen

Symbol/ QuickInfo	Beschreibung	Einstellungen
Text bearbeiten	Texteditor. Sie können den Inhalt Ihres Dokuments auf Wort-, Satz- oder Absatzebene bearbeiten. Weitere Informationen finden Sie unter Texteditor verwenden . Die Bearbeitung von Text ist nur in der Einzelseitenansicht möglich.	Modus „Dynamischer Umbruch“: Hier können Sie einen Formatierungstyp auswählen. <ul style="list-style-type: none">• Mit Automatisch wird der bearbeitete Text entsprechend den Ausrichtungsoptionen

automatisch im Absatzrahmen neu angeordnet.

- Mit **Manuell** bleibt der bearbeitete Text in derselben Zeile und die Absatzbreite wird angepasst.

Auswählen:

- Schriftart und Schriftgröße
- Schriftfarbe
- Fett, kursiv
- Textausrichtung: links, mittig, rechts, Blocksatz

Bereich erstellen	<p>Erstellen Sie einen neuen Erkennungsbereich und weisen Sie ihm einen Typ zu. Vgl. Seitenanalyse unten.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wählen Sie die Seite aus, auf der Sie einen neuen Bereich erstellen möchten. • Klicken Sie auf Bereich erstellen • Ziehen Sie ein Feld um den Bereich, der erkannt werden soll. • Legen Sie im Einstellungsbereich die Einstellungen • Ziehen Sie das Feld an die gewünschte Stelle. Passen Sie die Größe entsprechend Ihren Wünschen an. <p>Im Bereich „Bereiche“ wird der neu hinzugefügte Bereich angezeigt.</p>	Bereichstypen: Bild/Grafik, Text, Tabelle oder Barcode
Smart-Bereich	<p>Verwalten Sie einen Smart-Bereich, der zur Anpassung der automatischen Trennung bei „Echtzeit“-Vorgängen verwendet werden kann.</p>	Liste der Smart-Bereiche: Dropdownliste

- Wählen Sie die Seite aus, auf der Sie einen neuen Bereich erstellen möchten.
- Klicken Sie auf **Smart-Bereich**. Der **Einstellungsbereich** wird geöffnet.
- Klicken Sie auf die „+“-Schaltfläche und ziehen Sie bei gedrückter Maustaste einen Rahmen um den Bereich, den Sie definieren möchten. Das Feld kann Text oder einen Barcode enthalten. Der Inhalt wird automatisch erkannt.
- Ändern Sie bei Bedarf den **Namen Ihres Smart-Bereichs** im **Einstellungsbereich**.
- Ziehen Sie das Feld an die gewünschte Stelle. Passen Sie die Größe entsprechend Ihren Wünschen an.

Name: Der Standardname ist „Smart-Bereich“ + Zähler. Sie können den Namen bearbeiten.

Inhalt: Dieses Feld wird automatisch ausgefüllt, da es von Readiris PDF erkannt wird. Sie können dieses Feld nicht bearbeiten.

Um einen vorhandenen Smart-Bereich zu **bearbeiten**, wählen Sie ihn aus der Dropdownliste aus und ändern Sie die Einstellungen.

Um einen Smart-Bereich zu **löschen**, wählen Sie ihn aus der Dropdownliste aus und klicken Sie im **Einstellungsbereich** auf den Papierkorb.

Sprachen

Hier können Sie die **OCR-Sprache** des aktuellen Dokuments ändern.

- Legen Sie im **Einstellungsbereich** die **Einstellungen** fest. Sie können bis zu 3 Sprachen im selben Dokument auswählen.
- Klicken Sie auf **Für alle Seiten anwenden**, um die Änderung(en) zu bestätigen.

Jede Seite ist in **Erkennungsbereiche** unterteilt.
Vgl. [Seitenanalyse](#) unten.

Im [Bereich „Bereiche“](#) werden alle erkannten Bereiche auf einer Seite angezeigt. Klicken Sie auf den Schieberegler, um sie ein-/ auszublenden. (Seite > Bereiche)

Analysieren

Wenn Sie auf einen Bereich klicken, öffnet sich der **Einstellungsbereich** und der Bereichstyp wird angezeigt. Dort können Sie den Bereich ändern.

Ein Bereich kann mit dem jeweiligen Cursor verschoben oder seine Größe geändert werden.

Bereichstypen: Bild/Grafik, Text, Tabelle oder Barcode

Bild zu einer Seite hinzufügen

- Wählen Sie eine Seite aus, der Sie ein Bild hinzufügen möchten (Einzelseitenansicht).
- Klicken Sie auf **Bild hinzufügen**
- Öffnen Sie im **Einstellungsbereich** den Dateibrowser, indem Sie auf die Schaltfläche „Datei öffnen“ klicken.
- Suchen Sie nach dem Bild, das Sie hinzufügen möchten, und wählen Sie es aus.
- Klicken Sie auf **Öffnen**. Das Bild wird im **Einstellungsbereich** angezeigt.
- Klicken Sie auf die Seite, wo das Bild angezeigt werden soll.
- Ziehen Sie das Bild an die gewünschte Position. Drehen und passen Sie es

Bild hinzufügen

- Schaltfläche **Datei öffnen**

entsprechend Ihren
Wünschen an.

Text hinzufügen (Stempel)

„**Text**“-**Stempel** zu einer Seite
hinzufügen

- Wählen Sie die Seite aus, auf der Sie Text als Stempel hinzufügen möchten (Einzelseitenansicht).
 - Klicken Sie auf **Text hinzufügen**
 - Legen Sie im **Einstellungsbereich** die **Einstellungen**
 - Zeichnen Sie das Feld auf der Seite. Das Textfeld wird angezeigt.
 - Ziehen Sie das Textfeld an die gewünschte Stelle. Drehen und passen Sie es entsprechend Ihren Wünschen an.
- Text
 - Schriftart
 - Schriftgröße
 - Schriftfarbe

Barcode hinzufügen

Barcode zur Seite hinzufügen

- Wählen Sie eine Seite aus, auf der Sie einen Barcode hinzufügen möchten (Einzelseitenansicht).
 - Klicken Sie auf **Barcode hinzufügen**
 - Legen Sie im **Einstellungsbereich** die **Einstellungen**
 - Zeichnen Sie das Feld auf der Seite. Das Barcodefeld wird angezeigt.
 - Ziehen Sie das Barcodefeld an die gewünschte Position. Drehen und passen Sie es entsprechend Ihren Wünschen an.
- Standardmäßig ist der QR-Typ ausgewählt, da er Ihnen Voreinstellungen bietet. Weitere Informationen zum QR-Typ und seinen Voreinstellungen finden Sie unter [QR-Code hinzufügen](#).
- Wenn Sie einen anderen Barcodetyp wünschen, gehen Sie zum Feld **Typ** und wählen Sie zwischen Code 39, Code 128, Datamatrix oder PDF417 aus. Füllen Sie das **Inhaltsfeld** aus und zeichnen Sie das Feld auf der Seite.

Zusätzliche Inhaltselemente löschen

- 1 Wählen Sie das Inhaltselement aus, das Sie löschen möchten. Sie können dies entweder über den [Inhaltsbereich](#) oder direkt auf der Seite tun.
- 2 Klicken Sie auf **Löschen** oder klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie **Löschen** aus. Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.
- 3 Klicken Sie auf **Ja**.

Was ist eine Seitenanalyse?

Wenn Sie in Readiris PDF ein Dokument scannen oder eine Bilddatei öffnen, wird jede Seite automatisch in **Erkennungsbereiche** aufgeteilt.

Um diese anzuzeigen, gehen Sie zum [Bereich „Bereiche“](#) und klicken Sie auf den Schieberegler (ein-/ausblenden).



Readiris PDF legt anhand dieser Bereiche fest, wie die einzelnen Teile des Dokuments konvertiert werden müssen. Wenn ein Dokument keine Bereiche enthält, kann es nicht erkannt werden (OCR).

Es gibt 4 Arten von Erkennungsbereichen. Dies sind die Bereiche **Text**, **Bild**, **Tabelle** und **Barcode**.

Jeder **Bereichstyp** hat eine eigene Farbe.

Text	Blau
Bild/Grafik	Grün
Tabelle	Pink
Barcode	Hellorange

Sie können die **Seitenanalyse** auch erneut durchführen.

- 1 Klicken Sie in der Symbolleiste oder im Menüband auf **Bearbeiten** .
- 2 Klicken Sie auf **Analysieren** .

Erkennungsbereiche ändern

So ändern Sie einen Bereichstyp:

- 1 Gehen Sie zum [Bereich „Bereiche“](#)
- 2 Klicken Sie auf den Schieberegler, um die Bereiche anzuzeigen.
- 3 Klicken Sie auf den Bereich, dessen Typ Sie ändern möchten. Der **Einstellungsbereich** wird geöffnet und der Bereichstyp wird angezeigt.
- 4 Ändern Sie den Bereichstyp zu Grafik, Text, Tabelle oder Barcode.



Tipp: Zur besseren Erkennung eines **Logos, das Text enthält**, legen Sie es als Bereichstyp „Grafik“ fest.



Hinweis: Wenn Sie Text bearbeiten möchten, verwenden Sie den [Texteditor](#).

Dokumente exportieren

Mit Readiris PDF können Sie Ihre Arbeit unter einer Vielzahl von Dateiformaten **speichern**; lokal oder als **Export** in die Cloud.

Unterstützte Ausgabespezifikationen

Eingabetyp	Spezifikationen
PDF-Versionen	PDF 1.4, 1.5, 1.6, 1.7
	PDF/A
	Komprimierte PDF (alle Niveaus) (iHQC – von I.R.I.S)
	Erweiterungsstufe 3 (AES-Verschlüsselung)
Bildformate	JPG, JPG2000, TIFF, BMP, PNG
MS-Office-Formate	DOCX, XLSX, PPTX
Webformat	HTML
eBook-Dateiformat	EPUB





Warnung: Achten Sie für eine korrekte Handhabung und Verarbeitung von Bildern darauf, dass die Bildgröße 75 Megapixel *nicht* überschreitet.





Tipp: Weitere Informationen zu den verfügbaren **Einstellungen pro Format oder pro Ziel** finden Sie unter [Ausabeeinstellungen konfigurieren](#)



Ausgabeformat auswählen

- 1 Klicken Sie im **Ausgabebereich** auf **Ausgabeformat** . Es öffnet sich eine Navigationsleiste mit allen möglichen Ausgabeformaten.
- 2 Wählen Sie das gewünschte Format aus.
- 3 Klicken Sie bei Bedarf auf das **Optionsmenü** , um die **Einstellungen** Ihres Ausgabeformats zu definieren.

Ausgabeziel auswählen

- 1 Klicken Sie im **Ausgabebereich** auf **Ausgabeziel** . Es öffnet sich eine Navigationsleiste mit den möglichen Zielen.
- 2 Wählen Sie das gewünschte Ziel aus: **Lokal, Cloud oder E-Mail**.
- 3 Klicken Sie anschließend auf das **Optionsmenü** , um die **Einstellungen** Ihres Ausgabeziels festzulegen.

Speichern / Stapel speichern

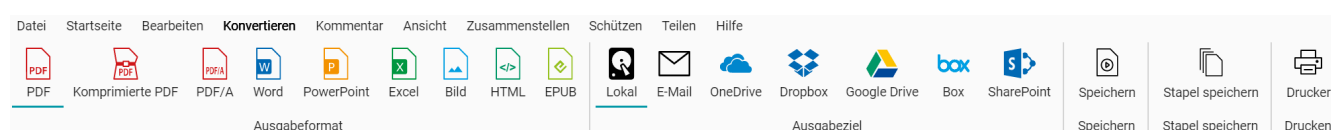
Wenn Sie zum Exportieren/Speichern bereit sind, klicken Sie im **Optionsmenü**  auf die **Schaltfläche „Speichern“**  oder auf die **Schaltfläche „Stapel speichern“**.

Mit **Stapel speichern**

- 1 Klicken Sie auf **Stapel speichern**. Es wird ein Fenster eingeblendet, in dem alle **derzeit aktiven Dokumente im Arbeitsbereich aufgeführt sind**.
- 2 Wählen Sie die Dokumente aus, die Sie speichern/konvertieren möchten.
- 3 Klicken Sie auf **OK**.

Die ausgewählten Dokumente werden exportiert/gespeichert.

Die Exportformate, die Ziele und die Schaltflächen „Speichern“/„Stapel speichern“ finden Sie im **Menüband-Modus** auf der Registerkarte **Konvertieren**.



Schnell konvertieren


Readiris PDF merkt sich Ihr aktuelles Ausgabeformat und Ausgabeziel, sodass Sie einfach auf die **Schaltfläche „Speichern“** klicken können, wenn keine Änderungen an Ihren Einstellungen erforderlich sind.

Im **Menüband-Modus** sind die Schaltflächen **Schnell konvertieren** auf der Registerkarte **Startseite** verfügbar. Dies sind die Verknüpfungen zu Ihren bevorzugten Ausgabeformaten, ohne dass Sie das Einstellungsfenster öffnen müssen.

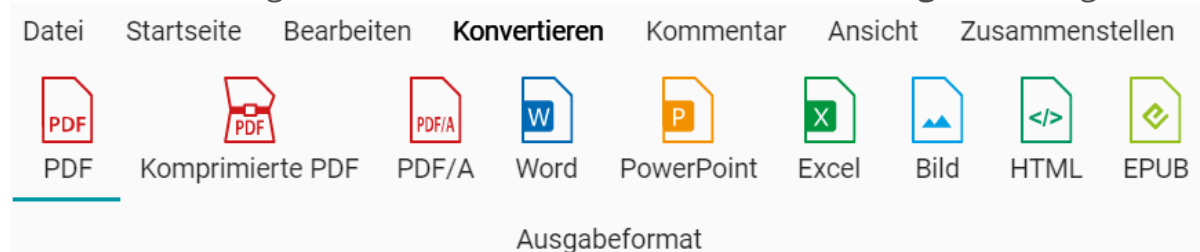
Ein Dialogfeld **Speichern unter** wird angezeigt, in dem Sie einen Namen und ein Ziel für die Datei auswählen können.

Ausgabeeinstellungen konfigurieren

Einstellungen pro Format

- 1 Klicken Sie im **Ausgabebereich** auf **Ausgabeformat** . Es öffnet sich eine Navigationsleiste mit allen möglichen Ausgabeformaten.
- 2 Wählen Sie das gewünschte Format aus.
- 3 Klicken Sie auf das **Optionsmenü** ... unterhalb der Schaltfläche **Ausgabeformat**. Daraufhin wird ein Fenster geöffnet.
- 4 Definieren Sie die Einstellungen.

Gehen Sie im **Menüband-Modus** zur Registerkarte **Konvertieren > Ausgabeformat**. Wenn Sie ein Ausgabeformat auswählen, wird der **Einstellungsbereich** geöffnet.



PDF

Abschnitt	Option	Beschreibung
Basisinformationen	PDF-Typ	<ul style="list-style-type: none"> Durchsuchbare PDF (erkannter Text im Hintergrund + Originalbild über dem Text) (Standardeinstellung) PDF-Bild (nur Originalbild) PDF-Text und Grafikbereiche (nur erkannter Text, Bild als Grafik) PDF-Text über Bild (Bild im Hintergrund und erkannter Text über dem Bild)
	PDF-Version	Es stehen 8 PDF-Versionen zur Auswahl.
	Schieberegler für Qualität	Schieberegler von 0 bis 8: <ul style="list-style-type: none"> 0: Minimale Größe

		<ul style="list-style-type: none"> • 1: Sehr klein • 2: Klein • 3: Beste Größe vor Qualität • 4: Mittlere Qualität • 5: Beste Qualität vor Größe • 6: Hohe Qualität • 7: Sehr hohe Qualität • 8: Maximale Qualität
	Kontrollkästchen: <ul style="list-style-type: none"> • JPEG 2000-Komprimierung • Schriftarten einbetten • Glätten 	Je nach dem von Ihnen ausgewählten PDF-Typ stehen einige dieser Optionen zur Verfügung.
Sicherheit	Kennwort zum Öffnen	Legen Sie ein Kennwort fest (max. 32 Zeichen), das beim Öffnen Ihres Dokuments benötigt wird.
	Kennwort zum Bearbeiten	Legen Sie ein Kennwort fest (max. 32 Zeichen), das zum Bearbeiten Ihres Dokuments erforderlich ist. Das „Kennwort zum Öffnen“ und „Kennwort zum Bearbeiten“ sollten unterschiedlich sein.
	Drucken erlaubt (wenn „Kennwort zum Bearbeiten“ aktiviert ist)	Standardmäßig deaktiviert. Wenn aktiviert, hohe Auflösung oder niedrige Auflösung verfügbar.
	Änderungen erlaubt (wenn „Kennwort zum Bearbeiten“ aktiviert ist)	Standardmäßig deaktiviert. Wenn aktiviert, muss der Änderungstyp festgelegt werden, den Sie in Ihrem Dokument zulassen (aus einer Dropdownliste).
	Zugriff von Bildschirmlesegeräten auf Text für Sehbehinderte aktivieren (wenn „Kennwort zum Bearbeiten“ aktiviert ist)	Standardmäßig deaktiviert. Wenn aktiviert, dann kann der Text von Bildschirmlesegeräten für Blinde oder sehbehinderte Benutzer gelesen werden.
	Kopie aktivieren (wenn „Textzugriff aktivieren“ aktiviert ist)	Standardmäßig deaktiviert. Wenn aktiviert, dann kann der Text kopiert werden.

	Unterschrift	Verfügbare digitale IDs oder Zertifikate sind in einer Dropdownliste aufgeführt. Dies ist die globale Unterschrift der PDF-Datei . Stellen Sie sicher, dass Ihr Zertifikat in Readiris PDF geladen ist, bevor Sie es verwenden. Wenn Ihr Zertifikat nicht angezeigt wird, starten Sie die Anwendung neu.
Metadaten	Titel, Betreff, Verfasser und Stichwörter	Legen Sie Metadaten für zusätzliche Informationen über Ihre Datei fest.

Komprimierte PDF

Abschnitt	Option	Beschreibung
Basisinformationen	PDF-Version	Es stehen 12 PDF-Versionen zur Auswahl.
	Schieberegler für Qualität	Schieberegler von 0 bis 8: dieselben Werte wie bei den PDF-Einstellungen
Sicherheit	Gleiche Einstellungen wie bei den PDF-Einstellungen	
Metadaten	Titel, Betreff, Verfasser und Stichwörter	Legen Sie Metadaten für zusätzliche Informationen über Ihre Datei fest.

PDF-Archiv (PDF/A)

Abschnitt	Option	Beschreibung
Basisinformationen	PDF-Typ	Gleiche Optionen wie bei den PDF-Einstellungen
	PDF-Version	Es stehen 6 PDF/A-Versionen zur Auswahl.
	Schieberegler für Qualität	Schieberegler von 0 bis 8: dieselben Werte wie bei den PDF-Einstellungen
	JPEG 2000-Komprimierung	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie die JPEG-Komprimierung anwenden möchten.

Metadaten	Titel, Betreff, Verfasser und Stichwörter	Legen Sie Metadaten für zusätzliche Informationen über Ihre Datei fest.
------------------	---	---

Bild

Abschnitt	Option	Beschreibung
	Bildformat	<ul style="list-style-type: none"> • TIFF mehrere Seiten • BMP • JPEG • PNG • TIFF einzelne Seite
	Schieberegler für Qualität	Legen Sie ein Qualitätsniveau für das JPEG-Format fest (in Prozent von 1 bis 100).

Word

Abschnitt	Option	Beschreibung
	Seitengröße	Wählen Sie die Seitengröße aus einer Dropdownliste aus (standardmäßig „automatisch“).

Basisinformationen

Dokumentenstruktur:

- Genau (Standard)
- Bearbeitbar
- Fließend
- Ohne

Genau: Alle erkannten Textabschnitte werden in Rahmen platziert, um eine exakte Reproduktion des ursprünglichen Dokumentenlayouts zu gewährleisten. Das gesamte Eingabebild wird in den Hintergrund gelegt, um eine maximale Ähnlichkeit mit dem Original zu gewährleisten. Diese Option bietet weniger Freiraum für Layoutänderungen.

Bearbeitbar: Die erkannten Elemente werden in Rahmen platziert, um eine exakte Reproduktion des ursprünglichen Dokumentenlayouts zu

gewährleisten; grafische Elemente werden erstellt, um die Änderung des Layouts zu ermöglichen.

Fließend: Das Layout der Originalseiten wird mit Fließtext und Seitenspalten so genau wie möglich reproduziert, wobei Rahmen nur für Elemente außerhalb des Fließtextes verwendet werden.

Ohne: Das Layout der Originalseiten wird nicht beibehalten, alle Elemente werden als Fließtext in Lesereihenfolge geschrieben.

	Querformat	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen für eine Ausrichtung im Querformat.
Metadaten	Titel, Betreff, Verfasser und Stichwörter	Legen Sie Metadaten für zusätzliche Informationen über Ihre Datei fest.

Excel

Abschnitt	Option	Beschreibung
Basisinformationen	Dokumentenstruktur	3 Optionen: <ul style="list-style-type: none">• Originaldokument wiederherstellen (Standard)• Tabellen und Text• Nur Tabellen
Metadaten	Titel, Betreff, Verfasser und Stichwörter	Legen Sie Metadaten für zusätzliche Informationen über Ihre Datei fest.

PowerPoint

Abschnitt	Option	Beschreibung
Basisinformationen	Layout	<p>3 Optionen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Standard (Standardeinstellung) • An Inhalt anpassen • Breitbild
Metadaten	Titel, Betreff, Verfasser und Stichwörter	Legen Sie Metadaten für zusätzliche Informationen über Ihre Datei fest.

HTML



Abschnitt	Option	Beschreibung
Basisinformationen	<p>Dokumentenstruktur:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Genau (Standard) • Fließend • Ohne 	<p>Genau: Alle erkannten Textabschnitte werden in Rahmen platziert, um eine exakte Reproduktion des ursprünglichen Dokumentenlayouts zu gewährleisten. Das gesamte Eingabebild wird in den Hintergrund gelegt, um eine maximale Ähnlichkeit mit dem Original zu gewährleisten. Diese Option bietet weniger Freiraum für Layoutänderungen.</p> <p>Fließend: Das Layout der Originalseiten wird mit Fließtext und Seitenspalten so genau wie möglich reproduziert, wobei Rahmen nur für Elemente außerhalb des Fließtextes verwendet werden.</p> <p>Ohne: Das Layout der Originalseiten wird nicht beibehalten, alle Elemente werden als Fließtext in Lesereihenfolge geschrieben.</p>

Metadaten	Titel, Betreff, Verfasser und Stichwörter	Legen Sie Metadaten für zusätzliche Informationen über Ihre Datei fest.
------------------	---	---

EPUB

Abschnitt	Option	Beschreibung
Metadaten	Titel, Betreff, Verfasser und Stichwörter	Legen Sie Metadaten für zusätzliche Informationen über Ihre Datei fest.

Einstellungen pro Ziel

- 1 Klicken Sie im **Ausgabebereich** auf **Ausgabeziel** . Es öffnet sich eine Navigationsleiste mit allen möglichen Ausgabezielen.
- 2 Wählen Sie das gewünschte Ziel aus: **Lokal, Cloud oder E-Mail**
- 3 Klicken Sie anschließend auf das **Optionsmenü** , um die **Einstellungen** Ihres Ausgabeziels festzulegen.

Lokal

Abschnitt	Option	Beschreibung
	Pfad	Definieren Sie den Pfad zu Ihrem lokalen Ausgabeordner.
	Kontrollkästchen: Datei nach Erstellung öffnen	Markieren Sie das Kontrollkästchen, damit die Datei direkt nach dem Export geöffnet wird,

Cloud

Mit Readiris PDF können Sie Dokumente an **Box, Dropbox, MS OneDrive, Google Drive oder SharePoint**.



Warnung: Sie benötigen ein gültiges Konto bei Box, Dropbox, MS OneDrive, Google Drive oder SharePoint und eine Internetverbindung, um Ihre Dokumente dort speichern zu können.




Hinweis: Gehen Sie im **Menüband-Modus** zur Registerkarte „**Teilen**“ oder „**Konvertieren**“.

Konfigurieren der Konnektoren

- 1 Wenn Sie eine **Cloud** als Ziel ausgewählt haben, klicken Sie auf das **Optionsmenü** Daraufhin wird ein Fenster geöffnet.
- 2 Klicken Sie auf das Ordnersymbol, um die Einstellungen zu bearbeiten.
- 3 Folgen Sie den Anweisungen des Assistenten auf dem Bildschirm, um **Ihr Konto zu konfigurieren** (Authentifizierung und Pfad).

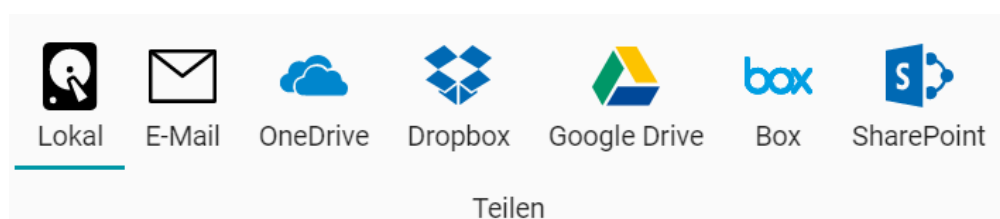
Die Konfiguration zu Ihren bevorzugten Cloud-Konten wird beibehalten. Erst wenn das Token abgelaufen ist, ist eine erneute Authentifizierung erforderlich.

E-Mail

- 1 Wenn Sie **E-Mail** als Ziel ausgewählt haben , klicken Sie auf das **Optionsmenü** Daraufhin wird ein Fenster geöffnet.
- 2 Geben Sie Ihre Empfänger-E-Mail-Adresse und einen Betreff ein.



Nachdem Sie auf die Schaltfläche **Speichern** geklickt haben, öffnet Readiris PDF Ihr Standard-E-Mail-Programm, damit Sie Ihre E-Mail verfassen können.



Gehen Sie im **Menüband-Modus** zur Registerkarte **Konvertieren > Ausgabeziel** oder zur Registerkarte **Teilen > Teilen**.



Drucken

An Drucker senden


- 1 Klicken Sie im **Ausgabebereich** auf die Schaltfläche **Drucken**  ODER gehen Sie zum **Dateimenü**  und wählen Sie **Drucken** aus.
- 2 Die **Druckseite** wird geöffnet.




Drucker


Drucker
MF642C/643C/644C

Zu druckende Seiten
Alle Seiten

Seiten



- 3 Wählen Sie einen Drucker aus der Liste aus.
- 4 Klicken Sie auf das Symbol **Druckereinstellungen** , um die Druckereinstellungen zu bearbeiten.
- 5 Wählen Sie die zu druckenden Seiten aus den folgenden Optionen aus: **Alle Seiten**, **Aktuelle Seite** oder **Benutzerdefinierter Bereich**.
- 6 Wenn Sie **Benutzerdefinierter Bereich** ausgewählt haben, geben Sie durch Kommas getrennte Seitenzahlen und/oder Seitenbereiche ein. Zum Beispiel: 1,2,4-6
- 7 Starten Sie den Druck, indem Sie auf die Schaltfläche **Drucken**  klicken.

Gehen Sie im **Menüband-Modus** zur Registerkarte **Konvertieren > Drucken** und klicken Sie dort auf die Schaltfläche **Drucken**.

Tipps für gute Erkennungsergebnisse

Die **Qualität** der Erkennungsergebnisse hängt von mehreren Faktoren ab und Sie sollten die folgenden Punkte überprüfen:

Die Dokumentensprache	Vergewissern Sie sich, dass Sie die richtige OCR-Sprache in den Benutzereinstellungen (automatische oder manuelle Spracherkennung) ausgewählt haben. Vor allem, wenn Ihr Dokument mehrere Sprachen enthält.
Die Qualität der gescannten Dokumente	Wenn die gescannten Dokumente zu hell oder zu dunkel sind, wird Readiris PDF Probleme beim Erkennen haben.
Die Drehung der Bilder	Vergewissern Sie sich, dass das importierte Bild richtig gedreht ist. Wenn nicht, verwenden Sie unter den Optionen für die Bildverarbeitung das Tool Drehen aus.
Die Auflösung der importierten Bilder	Wenn Sie zum Scannen der Dokumente einen Scanner verwenden, hängt die Bildqualität auch von den Scannereinstellungen ab. Lesen Sie im Kapitel Scanner konfigurieren nach und vergewissern Sie sich, dass für Ihren Scanner die richtigen Einstellungen ausgewählt sind. Wählen Sie für normale Dokumente eine Scanauflösung von 300 dpi und für klein gedruckte Texte und asiatische Sprachen 400 dpi.
Die Erkennungsbereiche	Siehe Seitenanalyse



Warnung: Ein Bild von sehr schlechter Qualität wird auch dann nicht richtig erkannt, wenn Sie die oberen Punkte beachtet haben.

Per Rechtsklick konvertieren

Über das **Rechtsklick-Menü** Ihres **Datei-Explorers** können Sie einige **Schnellaktionen** aufrufen.



Hinweis: Wenn Sie Readiris PDF gerade installiert haben, müssen Sie Ihren Computer neu starten, bevor diese Funktion verfügbar ist.

- 1 Wählen Sie in einem Datei-Explorer *eine oder mehrere Dateien* aus:
 - Bilddateien (.tif, .tiff, .jpg, .jpeg, .bmp, .png)
 - PDF-Dateien (.pdf)
 - Microsoft Word-Dokumente (.doc, .docx)
 - Microsoft Office Excel-Dateien (.xls, .xlsx)
 - Microsoft Office PowerPoint-Dateien (.ppt, .pptx)
- 2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie im Menü Readiris PDF aus.
- 3 Wählen Sie eine Aktion aus:
 - Wenn Sie *nur eine Datei* ausgewählt haben, sind folgende Aktionen verfügbar:
 - Mit Readiris PDF **öffnen**
 - In PDF **konvertieren**
 - In Word **konvertieren**
 - In Excel **konvertieren**
 - In PowerPoint **konvertieren**
 - Wenn Sie *mehr als eine Datei* ausgewählt haben, sind folgende Aktionen verfügbar:
 - Mit Readiris PDF **öffnen**
 - In PDF **konvertieren**
 - In PDF **zusammenführen**



Tipp: Die Reihenfolge des Konvertierens oder des Zusammenführens folgt der Reihenfolge Ihrer Auswahl/Klicks.



Klicken Sie auf die Option „Mit Readiris PDF **öffnen**,“ wenn Sie Folgendes möchten:

- Ihre Dateien direkt in Readiris PDF

- ein anderes Ausgabeformat auswählen
- die **Einstellungen** des ausgewählten Ausgabeformats ändern

Texteditor verwenden

So rufen Sie den Bearbeitungsmodus auf:

- 1 Gehen Sie in der Symbolleiste zu **Bearbeiten** .
- 2 Klicken Sie auf **Text** . Der **Einstellungsbereich** wird geöffnet.

Wechseln Sie im **Menüband-Modus** zur **Registerkarte „Bearbeiten“ > Abschnitt „Bearbeiten“ > Text bearbeiten**.

So bearbeiten Sie ein Wort, einen Satz oder einen Absatz:

- 1 Klicken Sie in den Satz, um die **Caret-Navigation** aufzurufen. Um den Absatz wird ein Bearbeitungsfeld angezeigt.
- 2 Bearbeiten Sie den Text (Zeichen hinzufügen oder entfernen).



Tipp: Um in der Caret-Navigation **Text zu bearbeiten**, können Sie das Tastaturkürzel **Umschalt + Pfeil nach rechts oder nach links**

So verschieben Sie einen Absatz oder ändern seine Größe:

- 1 Klicken Sie in den Absatz, um zur **Caret-Navigation** zu wechseln. Um den Absatz wird ein Bearbeitungsfeld angezeigt.
- 2 Mit dem Verschiebecursor können Sie den Absatz per Drag-and-drop des Feldes an die gewünschte Stelle verschieben.
- 3 Mit dem Größenänderungscursor können Sie die Größe des Absatzes nach Belieben ändern (Text kann gedehnt oder gestaucht werden).

So ändern Sie Schriftart, Schriftgröße, Schriftfarbe oder Schriftstil:

- 1 Klicken Sie in einen Absatz, um zur **Caret-Navigation** zu wechseln. Um den Absatz wird ein Bearbeitungsfeld angezeigt.
- 2 Wählen Sie den Text aus, den Sie bearbeiten möchten.
- 3 Wählen Sie im **Einstellungsbereich**


So ändern Sie die Absatzausrichtung:

- 1 Klicken Sie in einen Absatz, um zur **Caret-Navigation** zu wechseln. Um den Absatz wird ein Bearbeitungsfeld angezeigt.
- 2 Wählen Sie im **Einstellungsbereich** die Ausrichtungsoptionen aus.

PDF-Dokument unterschreiben

Zum Unterschreiben **mit digitalen IDs** stehen **zwei Möglichkeiten**

Mit einem Stempel unterschreiben

- 1 Gehen Sie in der Symbolleiste zu **Kommentar** .
- 2 Klicken Sie auf **Unterschrift** . Der **Einstellungsbereich** wird geöffnet.
- 3 Klicken Sie auf die Seite. Zeichnen Sie ein Stempelfeld. Mit dem Verschiebecursor können Sie den Stempel an der gewünschten Stelle platzieren.
- 4 Wählen Sie im Bereich **Einstellungen** eine verfügbare digitale ID aus der Dropdownliste „Digital unterschrieben von“ aus.
- 5 Wählen Sie im Feld **Grund** einen Grund aus der Dropdownliste aus oder geben Sie einen neuen Grund ein (Freitext und optional).
- 6 Geben Sie im Feld **Position** eine Position ein (Freitext und optional).
- 7 Geben Sie im Feld **Kontakt** den Namen eines Kontakts ein (Freitext und optional).

Der **Unterschriftenstempel** wird an einer Stelle angezeigt, gilt aber für das gesamte Dokument.

Wählen Sie ein PDF-Ausgabeformat für den Export aus.

Gehen Sie im **Menüband-Modus** auf die **Registerkarte „Schützen“** > **Abschnitt „Unterschreiben“** und klicken Sie auf **IDs und Zertifikat**.

Mit den PDF-Ausabeeinstellungen unterschreiben

- 1 Gehen Sie zum [Ausgabebereich](#) und wählen Sie ein **PDF-Ausgabeformat** aus.
- 2 Gehen Sie in den [Einstellungen](#) zum Abschnitt **Sicherheit**.
- 3 Wählen Sie aus der Dropdownliste „Unterschrift“ eine verfügbare digitale ID aus. Die Unterschrift gilt für das gesamte Dokument.

Die Unterschrift wird *nicht* auf dem Dokument angezeigt.



Tipp: Verfügbare **digitale IDs oder Zertifikate** sind in einer Dropdownliste aufgeführt. Stellen Sie sicher, dass Ihr Zertifikat in Readiris PDF geladen ist, bevor Sie es verwenden. Wenn Ihr Zertifikat nicht angezeigt wird, **starten Sie** die Anwendung neu.

Lesezeichen anzeigen, hinzufügen, umbenennen oder löschen

Anzeigen

Sie können Lesezeichen in Ihrem Dokument über den Bereich **Lesezeichen** im linken Navigationsbereich **anzeigen**.

- 1 Klicken Sie auf den Bereich **Lesezeichen**.


Die Liste der vorhandenen Lesezeichen wird angezeigt.

Wenn Sie auf ein Lesezeichen klicken, wird die Zielseite angezeigt.

Hinzufügen, Untergeordnetes hinzufügen, Ziel festlegen

Hinzufügen

Sie können Lesezeichen auf ausgewählten Seiten **hinzufügen**.

- 1 Gehen Sie zum **Miniaturansichtenbereich**
- 2 Wählen Sie die Seite aus, die Sie als Lesezeichen festlegen möchten.
- 3 Gehen Sie zum Bereich **Lesezeichen**
- 4 Klicken Sie auf **Hinzufügen** .

Ein neues Lesezeichen wird erstellt, benannt und entsprechend der Zielseitenzahl geordnet.

Wenn Sie eine Seite ausschneiden/kopieren und einfügen, werden die Lesezeichen, die auf diese Seite verweisen, ebenfalls kopiert und eingefügt.

Gehen Sie im **Menüband-Modus** auf die Registerkarte **Kommentar > Abschnitt „Lesezeichen“ > Hinzufügen**, um ein Lesezeichen hinzuzufügen.

Gehen Sie im **modernen Modus** auf die Registerkarte **Kommentar > Lesezeichen**, um ein Lesezeichen hinzuzufügen.

Untergeordnetes hinzufügen

Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf ein Lesezeichen klicken, können Sie diesem auch **ein untergeordnetes Lesezeichen hinzufügen**.

- 1 Gehen Sie zum **Miniaturansichtenbereich**
- 2 Wählen Sie die Seite aus, die Sie als untergeordnetes Lesezeichen festlegen möchten.

- 3 Gehen Sie zum Bereich **Lesezeichen**
- 4 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Lesezeichen, unter dem Sie ein untergeordnetes Lesezeichen hinzufügen möchten.
- 5 Wählen Sie **Untergeordnetes hinzufügen**

Ein neues untergeordnetes Lesezeichen wird erstellt, benannt und entsprechend der Zielseitenzahl geordnet.

Ziel festlegen

Sie können **das Ziel** eines vorhandenen Lesezeichens

- 1 Gehen Sie zum **Miniaturansichtenbereich**
- 2 Wählen Sie die Seite aus, für die Sie das Ziel festlegen möchten.
- 3 Gehen Sie zum Bereich **Lesezeichen**
- 4 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Lesezeichen, für das Sie die Zielseite zuweisen möchten.
- 5 Wählen Sie **Ziel festlegen**

Das Lesezeichen verweist auf die neu ausgewählte Seite.

Umbenennen

- 1 Gehen Sie zum Bereich **Lesezeichen**
- 2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Lesezeichen, das Sie umbenennen möchten.
- 3 Wählen Sie **Umbenennen**
- 4 Geben Sie in das eingblendete Fenster den Namen Ihres Lesezeichens ein. Klicken Sie auf **OK**.

Das Lesezeichen wird umbenannt.

Löschen

- 1 Gehen Sie zum Bereich **Lesezeichen**
- 2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Lesezeichen, das Sie löschen möchten.
- 3 Wählen Sie **Löschen**
- 4 Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt. Klicken Sie auf **Ja**.

Das Lesezeichen wird gelöscht.

Wenn Sie eine Seite löschen, werden die Lesezeichen, die auf diese Seite abzielen, ebenfalls gelöscht.



Achtung: Damit die **Lesezeichen** in Ihren exportierten Dokumenten enthalten sind, *muss* das Ausgabeformat eine **PDF** sein.


Anhänge anzeigen, hinzufügen, kommentieren oder löschen

Anzeigen

Sie können Anhänge in Ihrem Dokument über den Bereich **Anhänge** im linken Navigationsbereich **anzeigen**.


- 1 Klicken Sie auf den Bereich **Anhänge**.


Die Liste der Anhänge wird angezeigt.

Wenn Sie einen Anhang auswählen, wird die Seite angezeigt, auf der er sich befindet. Ein **Anhangsymbol**  weist Sie auf diese Seite hin.

Hinzufügen

Sie können Anhänge zu Ihrem Dokument **hinzufügen**.

- 1 Gehen Sie zum Bereich **Anhänge**
- 2 Klicken Sie auf **Hinzufügen** . Der Dateibrowser wird geöffnet.
- 3 Wählen Sie die Datei aus, die Sie importieren möchten.
- 4 Klicken Sie auf **Öffnen**


Die Datei wird der aktuellen Seite angehängt. Das **Anhangsymbol**  wird angezeigt. Mit dem Verschiebecursor können Sie den Anhang an der gewünschten Stelle platzieren.

Gehen Sie im **Menüband-Modus** auf die Registerkarte **Kommentar > Abschnitt „Anhang“ > Datei**, um eine Datei als Anhang hinzuzufügen.

Gehen Sie im **modernen Modus** auf die Registerkarte **Kommentar > Anhänge**, um einen Anhang hinzuzufügen.

Kommentar

Sie können zu einem ausgewählten Anhang **einen Kommentar hinzufügen**.

- 1 Gehen Sie zum Bereich **Anhänge**
- 2 Wählen Sie den Anhang aus, den Sie kommentieren möchten (oder wählen Sie direkt das **Anhangsymbol**  aus).
- 3 Klicken Sie im **Einstellungsbereich** auf die Plus-Schaltfläche, um einen Kommentar hinzuzufügen.

Ein Kommentar wird hinzugefügt.

Ihren Kommentar können Sie bei Bedarf einfach mit der Papierkorb-Schaltfläche löschen.

Speichern


- 1 Gehen Sie zum Bereich **Anhänge**
- 2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Anhang, den Sie speichern möchten.
- 3 Wählen Sie **Speichern**
- 4 Daraufhin wird der Dateibrowser geöffnet. Wählen Sie dort den Speicherort für die Datei aus.
- 5 Klicken Sie auf **Speichern**

Der Anhang wird gespeichert.

Löschen

- 1 Gehen Sie zum Bereich **Anhänge**
- 2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Anhang, den Sie löschen möchten.
- 3 Wählen Sie **Löschen**
- 4 Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt. Klicken Sie auf **Ja**.

ODER

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Anhang-Symbol 
- 2 Wählen Sie **Löschen** aus.

Der Anhang wird gelöscht.






Achtung: Damit die **Anhänge** in Ihren exportierten Dokumenten enthalten sind, *muss* das Ausgabeformat eine **PDF** sein.

QR-Code hinzufügen

QR-Codes können heutzutage sehr praktisch sein, da sie von Mobilgeräten gelesen und verstanden werden können.

Nehmen wir z. B. den QR-Code „mailto“.

- 1 Gehen Sie in der Symbolleiste zu **Bearbeiten** .
- 2 Klicken Sie auf **Barcode hinzufügen** . Der **Einstellungsbereich** wird geöffnet.
- 3 Wählen Sie den Typ **QR** aus (Standardauswahl).
- 4 Wählen Sie die **Voreinstellung „Senden an“**.
- 5 Geben Sie im Inhaltsfeld nach dem Präfix **mailto** eine E-Mail-Adresse ein. Beispiel:
mailto:christian.bauer@unternehmen.com
- 6 Zeichnen Sie das Feld auf der Seite. Der QR-Code wird angezeigt.
- 7 Ziehen Sie das Barcodefeld an die gewünschte Position. Drehen und passen Sie es entsprechend Ihren Wünschen an.
- 8 Klicken Sie auf **Speichern** , um ihn in Ihrem bevorzugten Format (PDF, Bild, DOCX, HTML oder PPTX) zu exportieren.




Der QR-Code ist in Ihrem Dokument enthalten. Jeder, der ihn mit einem Smartphone scannt, kann diesem Empfänger ganz einfach eine E-Mail senden oder ihn als Kontakt speichern.

Voreinstellungen für den QR-Typ helfen Ihnen bei einigen **häufig verwendeten QR-Codes**.

Diese Voreinstellungen enthalten Beispielinhalte, die Sie an Ihre Anforderungen anpassen können.

Hier die Liste der Voreinstellungen: Call me, Visit my website, Mail to, Send SMS, WiFi credentials, Come and visit (Karten-URL), Share contact details (Visitenkarte).

Sie können die folgenden Aktionen für diese Voreinstellungen durchführen:

	Änderungen an dieser Barcode-Voreinstellung speichern. Wählen Sie eine vorhandene Voreinstellung aus. Füllen Sie die erforderlichen Felder aus und klicken Sie auf Speichern .
	Neue Barcode-Voreinstellung erstellen. Klicken Sie auf Erstellen . Geben Sie den Namen der Voreinstellung ein, fügen Sie den Inhalt hinzu und klicken Sie auf Speichern .
	Diese Barcode-Voreinstellung löschen. Wählen Sie eine vorhandene Voreinstellung aus und klicken Sie auf Löschen .


Suchen und ersetzen

Über das **Suchfeld** in der **Titelleiste** können Sie das **aktive/aktuelle Dokument** nach Text durchsuchen.



🔍

Im zweiten Schritt können Sie den gefundenen Text dann durch neuen Text **ersetzen**.


Suchen

- 1 Öffnen Sie das Dokument, das Sie durchsuchen möchten (Einzelseitenansicht).
- 2 Gehen Sie zur **Titelleiste > Text suchen** oder drücken Sie **F3**.
- 3 Geben Sie den Text ein, nach dem Sie suchen möchten.
- 4 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**  oder drücken Sie die **Eingabetaste**.
- 5 Die Suchergebnisse werden im **Einstellungsbereich** angezeigt (Sie befinden sich jetzt im **Suchmodus**).
Dort werden Ihnen die Anzahl der Treffer und die Liste der Ergebnisse im Kontext angezeigt. In der **Einzelseitenansicht** werden die Treffer in Gelb hervorgehoben.

Ersetzen



- 1 Geben Sie den neuen Text im Feld **Ersetzen durch** ein.
- 2 Wählen Sie den Treffer aus, der mit dem neuen Text ersetzt werden soll. Klicken Sie auf **Ersetzen** .
- 3 Wenn Sie alle Treffer auf einmal ersetzen möchten, klicken Sie auf **Alle Ersetzen** .



Hinweis: Im **Suchmodus** können Sie *keinen* Text auswählen. Wenn Sie Text auswählen möchten, verlassen Sie den Suchmodus, indem Sie den **Einstellungsbereich** schließen (.

Gescannte Bilder automatisch bereinigen

Sie können Bilder *direkt beim Scannen* bereinigen, indem Sie „Echtzeit“-Vorgänge festlegen und aktivieren.

- 1 Aktivieren Sie im **Eingabebereich** die „Echtzeit“-Vorgänge, indem Sie auf die Schaltfläche 
- 2 Klicken Sie auf das **Optionsmenü** ... (Scaneinstellungen) unterhalb der Schaltfläche **Scannen** . Daraufhin wird ein Fenster geöffnet.
- 3 Wählen Sie aus der Dropdownliste Ihren **Scanner** aus.
- 4 Wählen Sie einen oder mehrere **Bildverarbeitungsvorgänge** aus:
 - Leerseiten löschen
 - Seiten automatisch drehen
 - Seiten gerade ausrichten
 - Schwarze Ränder entfernen

Bedenken Sie jedoch, dass der Scanvorgang entsprechend länger dauert, je mehr Vorgänge sie auswählen.

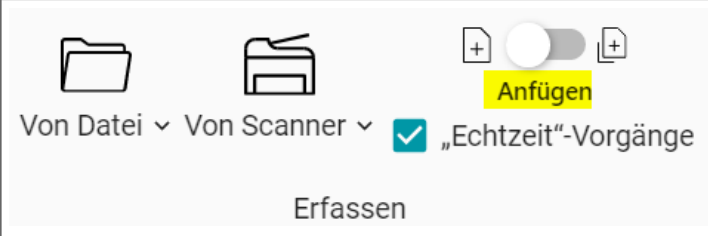
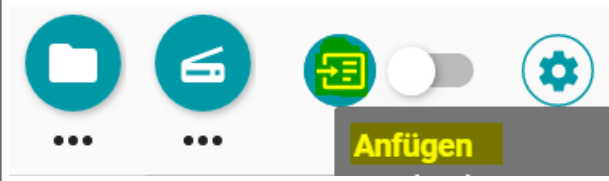
- 5 Klicken Sie auf **Scannen**  oder drücken Sie **F4**


Die gescannten Bilder sind dann bereits entsprechend Ihren vorausgewählten Vorgängen verarbeitet und bereinigt.

Die Einstellung dieser Vorgänge wird gespeichert und können bei Bedarf bequem über die Schaltfläche aktiviert oder deaktiviert werden.


Mehrere Seiten in ein Dokument scannen

- 1 Gehen Sie zum **Eingabebereich** (auch Erfassungs-/Importbereich) und klicken Sie auf den Schieberegler, um die Option **Anfügen** zu aktivieren (siehe [Einstellung „Anfügen“](#)).

Menüband-Modus Startseite > Erfassen	
Moderner Modus Eingabebereich	

- 2 Scannen Sie im gleichen **Eingabebereich** so viele Dokumente, wie Sie möchten, indem Sie auf **Scannen**  klicken oder **F4**

Weitere Informationen zur Konfiguration des Scanners finden Sie unter [Scanner konfigurieren](#).




Das gleiche Verfahren gilt für die **Eingabe von Dateien**. Klicken Sie auf **Öffnen**  oder drücken Sie **F5** anstelle von „Scannen“ oder F4. Wählen Sie im Dateibrowser einfach mehrere Dateien in [unterstützten Formaten](#) aus. Klicken Sie auf **Öffnen**.

Um ein neues Dokument zu erstellen, kehren Sie zum Eingabebereich zurück und klicken Sie auf den Schieberegler, um die Option **Neues Dokument** aufzurufen (siehe [Einstellung „Neues Dokument“](#)).

Dokumente beim Importieren trennen und benennen

Beim Scannen von Dokumenten

Sie möchten **beispielsweise** die gescannten Rechnungen automatisch trennen, indem Sie eine Leerseite als Trennzeichen verwenden. Sie möchten die Trennzeichenseiten entfernen und die Dateien mit dem Präfix „Rechnung“, dem Datum und einem Zähler benennen.

- 1 Vergewissern Sie sich, dass im Eingabebereich die „**Echtzeit**“-Vorgänge aktiviert sind (standardmäßig aktiviert).
- 2 Klicken Sie auf das **Optionsmenü**  (Scaneinstellungen) unterhalb der Schaltfläche **Scannen** . Daraufhin wird ein Fenster geöffnet.
- 3 Wählen Sie Ihren Scanner aus und lassen Sie die Option „Eingabeaufforderung für Dokumentnamen“ **deaktiviert**.
- 4 Wählen Sie im Bereich **Bildverarbeitung** die gewünschten Optionen aus.
- 5 Wählen Sie im Abschnitt **Trennung** die Bedingung „Leerseite erkannt“ aus. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen „Trennzeichenseiten entfernen“. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen „Duplex“, wenn Ihr Scanner ein zweiseitiger Scanner ist.
- 6 Gehen Sie im Abschnitt **Benennung** zum Feld **Struktur**. Die Standardvorgabe für diese Trennmethode ist <DOCUMENT>_<DATE>_<TIME>_<COUNTER>.
- 7 Löschen Sie das Tag <DOCUMENT> und geben Sie stattdessen „Rechnung“ ein.
- 8 Löschen Sie das Tag <TIME>.
- 9 Die daraus resultierende Namensstruktur ist: Rechnung_<DATE>_<COUNTER>. Diese Änderungen werden beibehalten, bis Sie auf die Schaltfläche „Namensstruktur zurücksetzen“ klicken ().



Scaneinstellungen



Wählen Sie einen angeschlossenen Scanner aus.

IRIScan Desk

☐ Eingabeaufforderung für Dokumentnamen

Echtzeit-Bildverarbeitung

- ☐ Leerseiten löschen
 ☐ Seiten gerade ausrichten
☐ Seiten automatisch drehen
 ☐ Schwarze Ränder entfernen

Echtzeit-Trennung

Bedingung zum Erstellen eines neuen Dokuments

Leerseite erkannt

▼ ☐ Duplex

☒ Trennzeichenseiten entfernen

Echtzeit-Benennung

Datum

YYYY-MM-DD

Uhrzeit

HH-MM-SS


Zähler beginnt bei

1

Struktur

Rechnung_<DATE>_<COUNTER>



Rechnung_2023-03-23_1

Die automatische Trennung und Benennung kann jetzt verwendet werden. Klicken Sie dazu auf **Scannen**  oder drücken Sie **F4**.

Für jedes neue Dokument wird eine **neue Registerkarte** in der **Registerkartenleiste** geöffnet.

Beim Öffnen eines Dokuments aus einer Datei

Sie möchten **beispielsweise** eine PDF-Datei mit Veranstaltungstickets anhand eines Barcodes (an beliebiger Stelle auf der Seite) automatisch trennen und die Dateien mit dem Präfix „Ticket“, dem Barcodewert, dem Datum und einem Zähler benennen.

- 1 Vergewissern Sie, dass im Eingabebereich die „Echtzeit“-Vorgänge aktiviert sind (standardmäßig aktiviert).
- 2 Klicken Sie auf das **Optionsmenü** ... (Eingabeeinstellungen) unterhalb der Schaltfläche **Öffnen** . Daraufhin wird ein Fenster geöffnet.
- 3 Wählen Sie Ihr Dateiformat und *deaktivieren* Sie die Option „Dateiname verwenden“.
- 4 Wählen Sie im Bereich **Bildverarbeitung** die gewünschten Optionen aus.
- 5 Wählen Sie im Abschnitt **Trennung** die folgenden Bedingungen aus: die Optionen „Barcode erkannt“, „Beliebiger Typ“ und für Barcode-Inhalt „Beliebig“. Das Kontrollkästchen „Trennzeichenseiten entfernen“ ist *nicht* aktiviert.
- 6 Gehen Sie im Abschnitt **Benennung** zum Feld **Struktur**. Die Standardvoreinstellung für diese Trennmethode ist <FILENAME>_<DATA>_<COUNTER>.
- 7 Löschen Sie das Tag <FILENAME> und geben Sie stattdessen „Ticket“ ein.
- 8 Behalten Sie das Tag <DATA> (siehe das Tag „Extrahierte Daten“).
- 9 Fügen Sie zwischen <DATA> und <COUNTER> das Tag <DATE> gefolgt von einem Unterstrich ein.
- 10 Die daraus resultierende Namensstruktur ist: Ticket_<DATA>_<DATE>_<COUNTER>. Diese Änderungen werden beibehalten, bis Sie auf die Schaltfläche „Namensstruktur zurücksetzen“ klicken ().

Eingabeeinstellungen

Dateiformat

Alle Dateien (*.*)

☐ Dateiname verwenden

Echtzeit-Bildverarbeitung

☐ Leerseiten löschen☐ Seiten gerade ausrichten☐ Seiten automatisch drehen☐ Schwarze Ränder entfernen

Echtzeit-Trennung

Bedingung zum Erstellen eines neuen Dokuments

Barcode erkannt

Barcodetyp auswählen.

Beliebiger Typ

Barcode-Inhalt

Beliebig

☐ Trennzeichenseiten entfernen

Echtzeit-Benennung

Name der Eingabedatei



Extracted data



Datum

YYYY-MM-DD



Uhrzeit

HH-MM-SS



Zähler beginnt bei

1




Struktur

Ticket_<DATA>_<DATE>_<COUNTER>



Ticket_YourData_2023-03-23_1



Die automatische Trennung und Benennung kann jetzt verwendet werden. Klicken Sie dazu auf **Öffnen**  oder drücken Sie **F5**.

Für jedes neue Dokument wird eine **neue Registerkarte** in der **Registerkartenleiste** geöffnet.

Smart-Bereich erstellen und verwenden

Smart-Bereich erstellen

Siehe auch unter [Verarbeiten > Bearbeiten > Smart-Bereich](#)



- 1 Wählen Sie die Seite aus, auf der Sie einen neuen Bereich erstellen möchten.
- 2 Klicken Sie in der Symbolleiste oder im Menüband auf **Bearbeiten** .
- 3 Klicken Sie auf **Smart-Bereich** . Der **Einstellungsbereich** wird geöffnet.
- 4 Klicken Sie auf die „+“-Schaltfläche und ziehen Sie bei gedrückter Maustaste einen Rahmen um den Bereich, den Sie definieren möchten. Das Feld kann Text oder einen Barcode enthalten. Der Inhalt wird automatisch erkannt.
- 5 Geben Sie im **Einstellungsbereich** den **Namen für Ihren Smart-Bereich**
- 6 Ziehen Sie das Feld an die gewünschte Stelle. Passen Sie die Größe entsprechend Ihren Wünschen an.

Dieser Smart-Bereich definiert nun den spezifischen Bereich, der zum automatischen Trennen von Dokumenten beim Importieren verwendet werden kann.

Smart-Bereich verwenden

Siehe auch unter [Echtzeit-Vorgänge](#).

Sie möchten **beispielsweise** die gescannten Seiten anhand eines Textes, der sich immer an der gleichen Stelle befindet, automatisch trennen. Sie möchten die Dateien mit dem Smart-Bereich-Wert, dem Datum und einem Zähler benennen.

- 1 Vergewissern Sie, dass im Eingabebereich die „Echtzeit“-Vorgänge aktiviert sind (standardmäßig aktiviert).
- 2 Klicken Sie auf das **Optionsmenü**  (Scaneinstellungen) unterhalb der Schaltfläche **Scannen** . Daraufhin wird ein Fenster geöffnet.
- 3 Wählen Sie Ihren Scanner aus und lassen Sie die Option „Eingabeaufforderung für Dokumentnamen“ **deaktiviert**.
- 4 Wählen Sie im Bereich **Bildverarbeitung** die gewünschten Optionen aus.
- 5 Wählen Sie im Abschnitt **Trennung** die folgenden Bedingungen aus: die Option „Smart-Bereich erkannt“, Ihren Smart-Bereich und für Inhalt „Beliebig“. Das Kontrollkästchen „Trennzeichenseiten entfernen“ ist *nicht* aktiviert.

- 6 Gehen Sie im Abschnitt **Benennung** zum Feld **Struktur**. Die Standardvoreinstellung für diese Trennmethode ist <DOCUMENT>_<DATE>_<TIME>_<DATA>_<COUNTER>.
- 7 Löschen Sie das Tag <DOCUMENT>.
- 8 Löschen Sie das Tag <TIME>.
- 9 Verschieben Sie die Position zwischen den Tags <DATA> und <DATE>.
- 10 Die sich daraus ergebende Namensstruktur lautet: <DATA>_<DATE>_<COUNTER>. Diese Änderungen werden beibehalten, bis Sie auf die Schaltfläche „Namensstruktur zurücksetzen“ klicken (🔄).



Scaneinstellungen



Wählen Sie einen angeschlossenen Scanner aus.

IRIScan Desk

☐ Eingabeaufforderung für Dokumentnamen

Echtzeit-Bildverarbeitung

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Leerseiten löschen | <input type="checkbox"/> Seiten gerade ausrichten |
| <input type="checkbox"/> Seiten automatisch drehen | <input type="checkbox"/> Schwarze Ränder entfernen |

Echtzeit-Trennung

Bedingung zum Erstellen eines neuen Dokuments

Smart-Bereiche

Smart-Bereich erkannt

Smart Zone 1

Inhalt

Beliebig

☐ Trennzeichenseiten entfernen

Echtzeit-Benennung

Datum

YYYY-MM-DD

Uhrzeit

HH-MM-SS


Zähler beginnt bei

1

Struktur

<DATA>_<DATE>_<COUNTER>



YourData_2023-03-23_1

Die automatische Trennung und Benennung kann jetzt verwendet werden. Klicken Sie dazu auf **Scannen**  oder drücken Sie **F4**.

Für jedes neue Dokument wird eine **neue Registerkarte** in der **Registerkartenleiste** geöffnet.

Info

So finden Sie Informationen über diese Software:



- 1 Öffnen Sie das **Dateimenü** .
- 2 Wählen Sie **Info**  aus.

Dort finden Sie die **Softwareversion** und die Seriennummer.

Auf Updates überprüfen

- 1 Klicken Sie in der Symbolleiste oder im Menüband (Registerkarte „Hilfe“) auf **Hilfe** .
- 2 Klicken Sie auf das Symbol **Updates** .

ODER

- 1 Öffnen Sie das **Dateimenü** .
- 2 Wählen Sie **Aktualisieren**  aus.

Gehen Sie im **Menüband-Modus** auf die Registerkarte **Hilfe** und klicken Sie auf das **Symbol „Updates“**.

Tastenkombinationen

Navigation



Beschreibung	Tastenkombination
Zwischen hellem und dunklem Design wechseln (Benutzeroberfläche)	F11
Zwischen modernem Modus und Menüband-Modus wechseln (Benutzeroberfläche)	F12
Mehrere Miniaturbilder oder Seiten auswählen (Mehrseitenansicht)	Umschalt+Klick, Umschalt+Pfeiltasten nach oben oder unten, Umschalt+Bildschirm nach unten, Umschalt+Bildschirm nach oben
Text im Texteditor auswählen	Umschalt+Pfeiltasten nach links oder rechts
Im Hauptansichtsbereich (Einzel- oder Mehrseitenansicht) und im Miniaturansichtsbereich vergrößern oder verkleinern	Strg+Mausrad
Im Hauptfenster (Einzel- oder Mehrseitenansicht) vergrößern	Strg+„+“ auf dem Ziffernblock
Im Hauptfenster (Einzel- oder Mehrseitenansicht) verkleinern	Strg+„-“ auf dem Ziffernblock

Befehle



Beschreibung	Tastenkombination
Im Dateimenü Öffnen auswählen	Strg+O
Im Dateimenü Info auswählen	Strg+I
„Seite“ in der Symbolleiste des Ansichtsbereichs aufrufen	Strg+G

Ausschneiden	Strg+X
Kopieren	Strg+C
Einfügen	Strg+V (standardmäßig: Einfügen nach)
Suchleiste aufrufen	Strg+F oder F3
Rückgängig machen	Strg+Z
Wiederherstellen	Strg+Y
Alle auswählen	Strg+A
Speichern unter ...	Strg+S
Aktuelles Dokument drucken	Strg+P
Löschen	Entf
Dokument in der Registerkartenleiste umbenennen	F2
Datei öffnen	F5
Scanvorgang starten	F4
Export starten	F9
Hilfe öffnen (Benutzerhandbuch)	F1

Benutzerhandbuch

- 1 Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Hilfe** .
- 2 Klicken Sie auf das Symbol **Dokumentation** .

ODER

- 1 Öffnen Sie das **Dateimenü** .
- 2 Wählen Sie **Hilfe**  aus.

Gehen Sie im **Menüband-Modus** auf die Registerkarte **Hilfe** und klicken Sie auf das **Symbol „Benutzerhandbuch“**.

Readiris PDF deinstallieren

Wenn Sie Readiris PDF von Ihrem Computer entfernen möchten, folgen Sie den **Deinstallationsanweisungen** für Ihr **Betriebssystem**.

Auf einem **Windows 10-Betriebssystem**:

- 1 Schließen Sie Readiris PDF
- 2 Gehen Sie im **Windows-Startmenü** zu **Einstellungen > Apps > Apps & Features**
- 3 Wählen Sie aus der Liste Readiris PDF aus und klicken Sie auf **Deinstallieren**

Glossar

Duplex-Scannen

Duplex-Scannen bzw. beidseitiges Scannen bezeichnet die Fähigkeit eines Scanners, beide Seiten von einem Blatt Papier gleichzeitig zu scannen.

ICR

ICR steht für Intelligent Character Recognition, die eigene Technologie von I.R.I.S. zum Lesen gedruckter handschriftlicher Zeichen.

iHQC

iHQC steht für intelligent High-Quality Compression, die eigene Hochkomprimierungstechnologie von I.R.I.S. für das PDF-Bild-Format.

Inpainting

Unter Inpainting versteht man das Auffüllen von beschädigten oder fehlenden Teilen in einem bestimmten Bereich der visuellen Eingabe, um ein vollständiges Bild darzustellen.

„Echtzeit“-Vorgänge

Dies bedeutet, dass Änderungen direkt während eines laufenden Vorgangs erfolgen.

Seriennummer

Auch der Aktivierungscode. Das ist die Nummer, mit der Sie die Software Readiris PDF vollständig nutzen können.

Simplex-Scannen

Simplex-Scannen bzw. einseitiges Scannen bezieht sich auf einen Scanner, der nur eine Seite von einem Blatt Papier scannt.

Smart-Bereich

Ein Smart-Bereich ist ein Bereich, den Sie an beliebiger Stelle auf einer Seite erstellen können, also dort, wo die Daten extrahiert werden sollen. Außerdem können Sie ihn auch in der benutzerdefinierten Smart-Bereich-Bibliothek speichern. Ein Smart-Bereich hat eine festgelegte Größe auf der Seite. Der Typ eines Smart-Bereichs, also ob es sich um Text oder einen Barcode handelt, wird von Readiris automatisch erkannt, extrahiert und entsprechend als Smart-Bereich konfiguriert. Wenn Sie den Smart-Bereich zur Echtzeit-Trennung verwenden, sucht Readiris auf jeder importierten Seite nach Daten in diesem Bereich. Wenn Daten gefunden werden (Text oder Barcode, Daten jeglichen Inhalts, mit sich änderndem Inhalt oder mit einem spezifischen Wert), ist die Bedingung für eine Trennung erfüllt und erfolgt mit dieser Seite. Die Datei wird anhand der Daten benannt, wenn die Namensstruktur mit dem Tag <DATA> definiert ist. Beachten Sie, dass wenn ein Smart-Bereich für ein großes Seitenformat definiert ist und Sie ein kleines Seitenformat importieren, der Smart-Bereich außerhalb der importierten Seite liegt. Dieser Smart-Bereich wird dann als leer erkannt.

Rechtliche Hinweise

Copyright

© 2023 I.R.I.S. SA. Alle Rechte vorbehalten.

Die Urheberrechte zur Software Readiris PDF, dem Online-Hilfesystem und dieser Veröffentlichung liegen bei I.R.I.S.

Die in diesem Dokument beschriebene Software unterliegt einer Lizenzvereinbarung, in der die Nutzungsbedingungen dieses Produkts enthalten sind. Die Verwendung dieser Software und das Anfertigen von Kopien dieser Software sind ausschließlich im Rahmen der in dieser Vereinbarung aufgeführten Bedingungen zulässig. Teile dieser Veröffentlichung dürfen nicht ohne die vorherige schriftliche Genehmigung von I.R.I.S. vervielfältigt, übertragen, in einem Abfragesystem gespeichert oder in eine andere Sprache übersetzt werden.

Dokumentation Version 1.5.0.9 – Produktversion 23.0

Die in diesem Dokument enthaltenen Informationen sind Eigentum von I.R.I.S. Änderungen des Inhalts sind zu jeder Zeit ohne Ankündigung vorbehalten und stellen keinerlei bindende Verpflichtungen seitens I.R.I.S. dar. Es kann sein, dass Änderungen, Fehlerkorrekturen oder Funktionsupdates der tatsächlichen Software noch nicht in diesem Benutzerhandbuch aufgenommen wurden. Weitere Informationen hierzu finden Sie in der Software selbst. Druckfehler, Übersetzungsfehler oder Inkonsistenzen in der vorhandenen Software werden zeitnah aktualisiert.

In diesem Handbuch werden zu Demonstrationszwecken fiktive Namen verwendet. Übereinstimmungen mit realen Personen, Firmen oder Organisationen sind rein zufällig.

Marken

Das Readiris PDF-Logo und Readiris PDF sind Marken von Image Recognition Integrated Systems S.A. (I.R.I.S.).

OCR (Optical Character Recognition), Linguistic-Technologie, ICR-Technologie (Intelligent Character Recognition), MICR-Technologie (Magnetic Ink Character Recognition), BCR-Technologie (Bar Code Reading), OMR (Optical Mark Recognition), iHQC-Technologie (Intelligent High Quality Compression) und HQOCR (High Quality OCR) sind Technologien von I.R.I.S.

Dokumenterstellung von I.R.I.S.

Senden in die Cloud von I.R.I.S.

Windows® ist eine eingetragene Marke der Microsoft Corporation in den USA und anderen Ländern.

Alle anderen in dieser Dokumentation aufgeführten Produkte sind Marken oder eingetragene Marken der entsprechenden Inhaber.

Patentinformationen

In Readiris PDF sind die folgenden patentrechtlichen I.R.I.S.-Technologien enthalten:

Haftungsausschluss

Der Inhalt dieses Dokuments wurde mit äußerster Sorgfalt erstellt und gestaltet.

I.R.I.S. SA übernimmt für die Richtigkeit, Vollständigkeit und Aktualität des bereitgestellten Inhalts keine Gewähr.

Datenschutz

Wir respektieren Ihre Privatsphäre und wenden äußerste Sorgfalt an, um Ihre Daten zu schützen. Wir werden alle von Ihnen erhaltenen Daten unter der Bedingung der Vertraulichkeit und in Übereinstimmung mit dieser [Datenschutzrichtlinie](#) erheben, verarbeiten und nutzen.

I.R.I.S. SA/NV

rue du Bosquet 10, B-1348 Louvain-la-Neuve

+32 (0) 10 45 13 64 – www.iriscorporate.com