

Hvordan komme i gang4
Om PixView4Systemkrav5Verktøylinjen5Hovedmeny5Hurtigtaster6Statuslinjer6Forandre Vindusoppsett6
Åpning, visning og utskrift 8
Åpning av filer8Filtilknytninger8Visning8Sidenavigering8Zooming i hovedvinduet9Panorering9Oversiktsvinduet.9Lupevinduet10Gråtoneskalering11Visningsalternativer11Generelle11Zoom og Panorer11SmoothPan11Utskrift12Skalering12Orientering12Marger12Stempel13Exif-informasjon13Bannere13
Lagring og konvertering 14
Lagring
Behandling av sider 16
Sidevisningsvinduet16Hvordan velge sider16Snu dokumentet17Lagring av sider som et nytt dokument17Slette sider17
Sladding og kommentering 18
Sladding

PDF Bokmerker	20
Måling av areal og lengder	20
Om du gjør en feil	23
Angre	23
Gjenta	23
Skanning	24
Introduksjon	
Installasjon av skannerdrivere – Twain	
ScanBar	25

Hvordan komme i gang

Om PixView



Mottar du skannede dokumenter fra andre? Med PixView® kan du være sikker på at du kan åpne dem. PixView® har en automatisk gjenkjenning av filer og leser mer enn 100 forskjellige filformat for skannede dokumenter. I motsetning til mange andre bildeprogram, håndterer PixView® enkelt også flersidige dokumenter.

I tillegg får du funksjonalitet for annoteringer og oppmerking i skannede PDF filer, noe som bidrar til større mulighet for samarbeid i dokumentflyten. Du kan også skanne, samt på en sikker måte sensurere/sladde sensitiv informasjon i dokumenter.

*For fullverdig dokumentskanning og automatisk etterbehandling bør du vurdere PixEdit® Desktop.

Nøkkelfunksjoner

- Håndterer alt fra A4 kontordokumenter til store kart og tekniske tegninger
- Dokumenter med flere sider og lag håndteres raskt og enkelt
- Skann med en hvilken som helst type skanner (TWAIN, etc.)
- Fjern sensitiv informasjon før publisering med helt trygg PDF-sladding
- Legg til og rediger PDF-kommentarer

Copyright © 1991 – 2020 PixEdit AS <u>www.pixedit.com</u>. Alle rettigheter reservert. PixView® er et registrert varemerke i USA, EU og Norge. U.S Registration number 2,314,975. EU Registration number 001339969. Norsk varemerkenummer 201314.

Systemkrav



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

Operativsystem For maksimal ytelse anbefaler vi at du benytter ett moderne operativsystem som Windows® 7,

Windows® 8 eller nyere. Du vil ikke få maksimalt utbytte av PixView under eldre operativsystemer som Windows® XP.

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

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

Verktøylinjen

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

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

Hovedmeny

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

Hurtigtaster

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

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

Statuslir	njer				
Side 1 av 16	A4	17.7 %	300 DPI	-140.89, 4.23 mm	📎 Velg område

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

Forandre Vindusoppsett

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

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

Fra verktøy menyen, velg innstillinger og gå til vindusoppsett i dialog boksen. Du kan velge mellom to vindusoppsett, «klassisk» eller «ankret». Klassisk modus (flytende vinduer) ligner på vindusoppsett i tidligere generasjoner av programmet. Denne type vindusoppsett gir brukeren mer plass til visning av selve dokumentet og er anbefalt hvis du har en liten skjerm. I ankret modus er vinduer festet til rammevinduet. Denne typen vindusoppsett tar mer plass og er anbefalt for brukere med større skjerm.



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

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

Åpning, visning og utskrift

Åpning av filer



Bruk en av følgende prosedyrer for å åpne en fil:

• FIL, ÅPNE. Velg filen eller filene som skal åpnes og klikk OK. Legg merke til at du også kan smelte flere filer sammen til ett flersidig dokument ved å velge flere filer.

• De sist benyttede filene finner du i bunnen av FIL menyen. Klikk på den filen du ønsker å åpne.

• Trekk en eller flere minibilder over i hovedvinduet. Du kan også dobbeltklikke ett minibilde for å åpne filen.

• Ved hjelp av Windows utforsker kan du trekke filer direkte fra mapper over til hovedvinduet.

Filtilknytninger



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

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

Visning

Sidenavigering

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

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

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

Zooming i hovedvinduet

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

Panorering

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



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



Oversiktsvinduet

Hvis du kun jobber med enkeltsidige dokumenter, kan du med fordel benytte oversiktsvinduet som et alternativ til sidevisningsvinduet for zoom oa internt på siden. Årsaken panorering er at oversiktsvinduet tar mindre plass på skjermen enn sidevisningsvinduet. Oversiktsvinduet kan slås av eller på med funksionstast F8 eller ved å benytte VIS, KONTROLLVINDUER, OVERSIKTSVINDU. Hele

dokumentsiden vil alltid være synlig i dette vinduet, uansett dokumentstørrelse.

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

Du kan også klikke på ønsket posisjon i oversiktsvinduet for direkte posisjonering. Det er også mulig å indikere ett område for visning ved å trekke ut ett rektangel i oversiktsvinduet med venstre museknapp. Oversiktsvinduet kan flyttes, skaleres og ankres etter ønske.

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

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



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

Lupevinduet



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

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

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

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

Menyen VIEW, ZOOM, STERKERE eller SVAKERE LUPE.

Hurtigtaster ALT + or ALT – på tastaturets numeriske del.

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

Gråtoneskalering



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

Visningsalternativer

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

Generelle

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

Zoom og Panorer

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

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

AccuPix

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

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

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

SmoothPan

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

Utskrift



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

for å nevne noen muligheter.

Skalering

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

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

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

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

Orientering

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

Marger

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

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

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

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

Stempel

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

Exif-informasjon

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

Bannere



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

Lagring og konvertering

Lagring

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

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

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

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

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

Lagringsregler

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

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

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

Formatkonvertering, side og figuruttrekking



Da PixView leser og skriver flere filformater, kan du med fordel benytte PixView som en manuell format-konverterer.

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

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

Legg merke til at du også kan velge å lagre valgte områder ved å først markere området som skal lagres før FIL, LAGRE SOM benyttes.

Behandling av sider

Sidevisningsvinduet

sidevisningsvinduet.

3		+] 🜖	
1	2	:3	4	:5
	5	1	00	3
	0ÓK	00	36	0
6	:7	:8	:9	:10
	100	1	V	
	85 0	生慾	Toologie Toologie	- TT

Sidevisningsvinduet er et sentralt verktøy for å velge sider som skal slettes, roteres eller skrives ut. For å vise en ny side i hovedvinduet, klikk på siden i sidevisningsvinduet. Du kan også benytte PgDn eller PgUp på den numeriske delen av tastaturet for å gå fra side til side.



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

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

Hvordan velge sider

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

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

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

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

Snu dokumentet



Portrett og landskapsorientering Du kan veksle mellom portrett og landskapsformat ved å benytte dette verktøyet.

Lagring av sider som et nytt dokument



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

Slette sider



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

Sladding og kommentering

Sladding

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

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

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



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

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

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



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

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

Når du direktesladder eller markerer for sladding, vil søkefeltet automatisk fylles inn med den sensitive teksten du har markert slik at du kan søke etter flere forekomster. Alternativt kan du skrive

direkte i søkefeltet og la programmet søke opp forekomstene. Forekomstene blir presentert i en liste, slik at du kan velge de forekomstene i listen som ønskes



markert for sladding. Som standard vil samtlige oppsøkte forekomster blir merket for sladding når du trykker på knappen for «Merk funnet tekst for sladdina»

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

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

PDF-oppmerking

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

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

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



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



Uthevning, understrekning og overstrykning Disse verktøyene benyttes på samme måte. Aktiver ønsket verktøy, klikk og hold nede venstre museknapp mens du

markerer teksten som ønskes uthevet, understreket eller overstrøket. Om du ønsker å legge til et ekstra notat til merket tekst, dobbeltklikk på teksten.

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

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

PDF Bokmerker

Bokmerker forenkler navigering i PDF-dokumenter. Bokmerker fungerer som innholds-fortegnelse og gjør det lett for leseren av et PDF dokument å finne de delene av at dokument som er av interesse.



Bokmerker vises på venstre side av hovedvinduet i PixView. Et klikk på et bokmerke tar deg umiddelbart til siden (og posisjonen på siden) som bokmerket peker på.

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

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

Måling av areal og lengder

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



Arealkalkulator Måleverktøyet har en kalkulatorfunksjon som gjør at du kan måle flere arealer og legge disse sammen for å beregne

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

Før du begynner Om du skal måle i papirkoordinater, velg først hvilken målenhet du ønsker å benytte fra nedtrekkslisten på verktøylinjen i programmet. Når du benytter papirkoordinater kan du velge mellom millimeter, centimeter, tommer, piksler og andre «små» måleenheter.

Millimeter	- 🖹 🗞 🧌	Måling i p
Meter	- 🗟 🚳	Måling i større må

Måling i papirkoordinater.

Måling i verdenskoordinater tillater større måleenheter.

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

Om du gjør en feil

Angre



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

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

Gjenta

Du kan omgjøre en angrefunksjon ved å bruke Gjenta. Funksjonen kan brukes helt fram til alle angrefunksjoner har blitt gjentatt. Bruk gjentasymbolet eller REDIGER, GJENTA for å omgjøre en eller flere utførte angringer.

Skanning

Introduksjon



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

Installasjon av skannerdrivere – Twain



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

NB: Det er en god ide å installere Twain-driveren <u>før</u> du plugger inn USB-

ledningen mellom datamaskinen og skanneren. Om du har gjort dette i motsatt rekkefølge og fått problemer, løses dette ved å kople fra skanneren, fjerne driveren fra Windows kontrollpanel, starte datamaskinen på nytt og deretter installere driveren en gang til.

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

ScanBar™ ? ×
📚 Canon DR-G1100 w/flatbed TWAIN* 🔹 💦
P, AV220C2* Auti Canon DR-6050C TWAIN* Q Canon DR-6080 TWAIN* Canon DR-7080C TWAIN* 300 Canon DR-7080C TWAIN* Canon DR-7080C TWAIN*
Legi Canon DR-G1100 TWAIN*
Canon DR-M140 TWAIN* Canon DR-M140 TWAIN* Canon DR-M160 TWAIN* EPSON DS-50000/5000/70000* MFJ Camera* KODAK Scanner i50/60* KODAK Scanner i1310/1320*

ScanBar



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



Normalt vil du finne skannevinduet på høvre side i brukergrensesnittet. Den store grønne knappen starter skanningen med gjeldene

innstillinger. Om du har behov for helt spesielle innstillinger før skanning skal du benytte den oransie knappen i skannevinduet. Skannevinduet tilbyr justering av de mest vanlige innstillingene på skanneren, så som arkstørrelse, oppløsning (DPI), farge eller sort/hvitt skanning, sidemodus, lysstyrke og kontrast.

Hvordan velge skanner Legg merke til at du kan klikke på profilnavnet øverst i skannevinduet for å lage egne skanneprofiler slik at du hurtig kan velge mellom forskjellige innstillinger og skannere.

Arkstørrelse Velger ønsket arkstørrelse

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

Om du benytter varianter av PDF, TIFF, eller andre filformater som ikke støtter automatisk oppløsning og fargemodus, må du selv ta stilling til passende oppløsning og fargemodus avhengig av dokumentenes beskaffenhet.

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

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