

PixView 8. Svenska Rev 1.2

Hur man kommer igång 4
Om PixView4Systemkrav5Verktygsmenyn5Huvudmeny5Snabbtangenter6Statusmenyer6Förändra inställningar för skrivbordet6
Öppning, visning och utskrift 7
Öppning av dokument eller filer7Filassociationer7Visning7Zooming i huvudfönstret8Panorering8Översiktsfönstret8Lupp9Auto Gråskala10Visningsalternativ10Generella10Zooma och Panorera10AccuPix10SmoothPan10Utskrift11Skala11Orientering11Stämpel12Evif information12
Banner
Spara och konvertera13Chora delument13
Lagringsregler
Sidmanipulering 15
Dokumentsammansättningsfönstret
Bortstrykning(censurering) och kommentarer 17
Bortstrykning

Mätning av area och längd	19
Korrigera fel	22
Ångra Gör om	22
Skanning	23
Introduktion Installation av skannerdrivrutiner – Twain ScanBar	23 23 24

Hur man kommer igång

Om PixView



Får Ni skannade dokument från andra? Med PixView® är Ni säkra på att kunna öppna och läsa dem! Den har en automatisk filformatsdetektor och läser mer än 100 olika format för skannade dokument. I motsats till flera andra bildhanteringsprogram, så hanterar PixView flersidiga dokument med lätthet.

Dessutom så ger PixView® möjligheten att lägga till kommentarer och markeringar till skannade pdf-filer vilket främjar samarbete i dokumentets arbetsflöde. Man kan också på ett säkert sätt censurera skannade dokument med hjälp av Bortstrykning.

*OBS: För fullfjädrad dokumentskanning och automatisk bildbearbetning bör du titta närmare på PixEdit® Desktop.

Nyckelfunktioner

- Hanterar allt från A4 kontorsdokument till kartor som är flera kvadratmeter
- Dokument med flera sidor och till och med flera lager hanteras snabbt och effektivt
- Skanna med valfri skannertyp (TWAIN, etc.)
- Ta bort känslig information innan distribution med hjälp av PDF Bortstrykning
- Lägg till och redigera PDF Kommentarer

Copyright © 1991 – 2020 PixEdit AS <u>www.pixedit.com</u>. Alla rättigheter är reserverade. PixView® är ett Registerat Varumärke Trademark i USA, EU och Norge. U.S Registreringsnummer 2,314,975. EU Registreringsnummer 001339969.

Systemkrav



PixView fungerar utmärkt på helt vanliga datorer för kontorsbruk, man behöver inga speciella kort eller extra minne i maskinen för effektiv dokumentbehandling.

Operativsystem För maximal prestanda rekommenderar vi att du använder ett modernt operativsystem som Windows® 7, Windows® 8 eller nyare. Man får inte maximalt utbyte av PixView under äldre

operativsystem, t ex Windows® XP.

Skärm För bästa möjliga komfort bör Du se till att skärmen är justerad så att du kan se dokumenten med högsta möjliga kvalitet. Skärmen bör ha minst 1600x1024 pixels upplösning för vanlig kontorsanvänd och minst 1980x1024 pixels för avancerat bruk. Upplösningen på skärmen kan justeras via höger musknapp på skrivbordet, välj Egenskaper /Inställningar. Ange upplösningen till rekommenderade värden. Om upplösningen är högre än rekommenderade värden görs naturligtvis ingen förändring.

Mus Vi rekommenderar att du använder en mus med mushjul. Det är naturligtvis inte helt nödvändigt, men rekommenderas varmt. De flesta funktioner i programmet är framtagna med tanke på god ergonomi för att undgå belastningsskador. Ett mushjul kommer även att möjliggöra effektivare hantering av andra program. Mushjulet kan användas i kombination med Ctrl och Shift tangenterna på tangentbordet i de flesta fönster i programmet. Lägg märke till att mushjulet i PixView kan användas på samma sätt som i standard Windows program för att skala om, panorera med mera.

Verktygsmenyn

📁 🖟 🕷 🕉 🔽 🔄 🗢 🗠 📜 🔦 🐛 🔄 🖄 🖄 🕨 🔶 🔸 - 🔶 - 1 🛝 🗔 🖾 🖾 🛃 🛄 🕙 🔍 👘 👘

Verktygsmenyn innehåller en samling av de mest använda verktyg som används för visning. Verktygen aktiveras genom att klicka en gång med vänster musknapp på det önskade Verktyget. Konfigurering av Verktygen görs genom att använda höger musknapp

Om man inte har öppnat något dokument, är de flesta Verktygsikonerna grå. Grå ikoner indikerar att funktionerna inte kan användas innan man har öppnat ett dokument för visning eller redigering. Så snart ett dokument är öppet, kommer de flesta grå ikonerna att få färg.

Huvudmeny

Huvudmenyn finner du överst i programmets fönster. De mest använda funktionerna i menyerna är även tillgängliga som ikoner på Verktygmenyn.

Snabbtangenter

Ctrl + **C** Om du föredrar att använda Snabbtangenter kan du använda programmets möjligheter för detta. Snabbtangenterna är gjorda för att vara lätta att komma ihåg. Snabbtangenterna är angivna till höger i varje meny.

Statusmenyer

Sida 1 av 16 A4 17.7 9	6 300 DPI 42.08, -2.88 mm	💙 Välj område
------------------------	---------------------------	---------------

Både huvudfönstret och luppfönstret har en statusmeny som visar information om gällande faktor för skala, en kortfattad information om sidnummer, pekarposition i konfigurerat koordinatsystem och annan typ relevant information.

Förändra inställningar för skrivbordet

Enkelt eller avancerat bruk? Lägg märke till att användargränssnittet i PixView kan anpassas till olika verksamheter i förbindelse med behandling av dokument. Exempelvis för enbart skanning, körs PixView med fördel i läge kontorsbruk. Däremot för bearbetning av storformatsdokument eller jobb på servicebyråer är det bäst att programmet visar alla Verktyg i Verktygsmenyn för att snabbt kunna nå flera funktioner. Under menyn Verktyg, Inställningar, Skrivbord finns alternativen: Standard, Kontor eller Maximalt utrymme. Standard eller Maximalt utrymme rekommenderas för storformatsdokument och teknisk dokumentation.

Med användargränssnittet hos PixView kan du förändra storlekar och positioner hos alla fönster i programmet, man kan till och med skapa Verktygsmenyer med valda funktioner. Under menyn Verktyg, Inställningar, Skrivbord kan man ange skrivbordsinställningar. Två olika skrivbordsinställningar finns: 'Klassiskt' eller 'Dockade'. Klassiskt läge (flytande fönster) ser ut som tidigare generationer av programmet. Det ger användaren mer plats till visning av själva dokumentet och rekommenderas om du har en liten skärm. Dockat läge där alla fönster sitter fast i fönsterramen. Det läget behöver mera plats och rekommenderas för användare med större skärm.



Anpassa Verktygsmenyer Alla Verktygsmenyer kan anpassas i PixView. Genom att använda Verktyget som ses ovan kan du ta bort eller lägga till nya knappar. Tryck först på anpassningsknappen, därefter väljer du den knapprad du vill ändra. Du kan även skapa helt nya knapprader med dina egna favoritverktyg. Man kan med hjälp av Anpassa lägga till eller ta bort delar av menyer, skapa egna Snabbtangenter, definiera vad PixView ska

utföra vid dubbelklick.

Öppning, visning och utskrift

Öppning av dokument eller filer



Använd en av följande metoder för att öppna en fil:

• ARKIV, ÖPPNA. Välj fil eller filer som ska öppnas och klicka OK. Lägg märke till att du även kan slå samman flera filer till ett flersidigt dokument genom att markera flera filer och kryssa i "Slå samman som flersidigt dokument"

• De åtta senast använda filerna finns tillgängliga längst ner i Arkivmenyn. Klicka på den fil som önskas.

• Dra en eller fler minibilder och släpp dem i huvudfönstret. Du kan även dubbelklicka på en minibild för att öppna filen.

• Med hjälp av utforskaren i Windows kan du dra filer direkt från mappar till huvudfönstret.

Filassociationer



PixView associerar till de vanligaste filformaten som används vid skanning. Det innebär att när man dubbelklickar på en fil i Utforskaren, så startas PixView och öppnar filen. I Utforskaren kommer rasterfiler som har stöd och är associerade till PixView ha denna dokumentikon.

I de fall filer inte öppnas trots att du vet att formatet ska hanteras av programmet, kan du manuellt registrera (associera) formatet igen. Välj 'Inställningar' under 'Verktyg' och gå till 'Filassociationer'. I listan över tillgängliga filformat bockar man i de filtyper som ska associeras och vid behov ta bort krysset för att avregistrera formatet. Ovanstående metod är rätt sätt att registrera/avregistrera filformat med PixView.

Visning

Sidnavigering

Det bästa sättet att bläddra i ett flersidigt dokument är att använda dokumentsammansättningsfönstret. Klicka helt enkelt på den sida som du önskar se i huvudfönstret.

Alternativt kan du bläddra i flersidiga filer med blädder-ikonerna , med hjälp av VISA, SIDA eller genom att trycka PgUp eller PgDn på tangentbordets numeriska del.

Genom att först klicka en gång i dokumentsammansättningsfönstret, kan du även använda piltangenterna för att snabbt bläddra mellan sidorna.

Zooming i huvudfönstret

Omskalning (zoom) på skärmen. För mindre sidstorlekar som till exempel A4 behöver man sällan ändra zoomfaktor på skärmen. Vid hantering av tekniska dokument eller kartor behöver man däremot ofta zooma in detalier. PixView anpassar vid öppningen av ett dokument skalfaktorn så att du ser hela dokumentet, hela bredden eller en användarspecificerad skalfaktor. Du anger dessa värden under Visa, Inställningar, Zooma och panorera. Det avgjort snabbaste sättet att zooma är att rulla på mushjulet både Ctrl-tangenten nere. Metoden fungerar Dokumentmed i sammansättningsfönstret och i huvudfönstret. Du kan även använda + och tangenterna på den numeriska delen av tangentbordet eller zoomverktyget på Verktygsmenyn. Zoomstegen går att justera under Visa, Inställningar, Zooma och panorera.

Panorering

För att panorera till en annan position i dokumentet kan du använda panoreringsverktyget, mushjulet, översiktsfönstret eller Snabbtangenter. Om du föredrar att använda Snabbtangenter kan tangentbordets numeriska del (piltangenter) användas för att panorera i önskad riktning



Dokumentsammansättningsfönstret Lägg märke till den röda rektangeln. Den indikerar huvudfönstrets position i dokumentet. Du kan panorera i dokumentet genom att dra rektangeln till en annan position med hjälp av vänster musknapp. Du kan även klicka på önskad position i översiktsfönstret för direkt positionering.



Översiktsfönstret

Vid arbete med stora enkelsidiga dokument kan det löna använda detta fönster stället sia att i för Översiktsfönstret dokumentsammansättningsfönstret. kan flyttas, skalas om och dockas efter behov. Översiktsfönstret slås på av eller med kan funktionstangenten F8 eller genom att använda VISA, KONTROLLFÖNSTER, ÖVERSIKT. Standardmässigt să ligger detta fönster högst upp till höger på skärmen, men

det kan flyttas, skalas om och sättas fast enligt önskemål. Fördelen med detta fönster är att hela dokumentet syns, oavsett dokumentstorlek och zoomfaktor.

Lägg märke till den röda rektangeln i översiktsfönstret. Den indikerar huvudfönstrets position i dokumentet. Du kan panorera i dokumentet genom att dra rektangeln till en annan position med hjälp av vänster musknapp.

Du kan även klicka på önskad position i översiktsfönstret för direkt positionering. Det är även möjligt att markera ett område för visning genom att dra ut en rektangel i översiktsfönstret med vänster musknapp intryckt.

Mushiulet Klicka på mushjulet och flytta musen i den riktning som önskas. Avsluta genom att klicka igen på mushjulet.

Snabbtangenter Använd piltangenterna på tangentbordets numeriska del för att panorera. För att panorera direkt till ytterpunkterna i dokumentet kan du trycka ned CTRL knappen samtidig som du använder piltangenterna. Om SHIFT knappen trycks ned samtidig med piltangenterna panorerar programmet en skärmbredd eller skärmhöjd åt gången.

Panoreringsverktyget Klicka och Dra till önskad position. Om du håller Ctrl-knappen intryckt kan du dra ut en rektangel som indikerar det området som ska visas. Alt-knappen i kombination med vänsterklick zoomar ut. Du kan även dubbelklicka på en position för att centrera detta område på skärmen.

Lupp



Fönstret Lupp visar alltid ett litet område runt markören när den flyttas i huvudfönstret. Du kan ändra förstorningsgraden genom att klicka på potentiometern för skalfaktorn som visas när du klickar i luppfönstret, använda `+' eller `-' på den numeriska delen av tangentbordet tillsammans med ALT tangenten, eller genom att använda SVAGARE eller STARKARE LUPP i VISA menyn.

När du använder luppfönstret tillsammans med AccuPix funktionen (VISA, INSTÄLLNINGAR, ACCUPIX) kan man digitalisera på pixelnivå även om huvudfönstret visar ett kraftig nedskalat dokument. När du flyttar pekaren sakta för att träffa en speciell koordinat i huvudfönstret, kan det verka som om markören i huvudfönstret helt stannar upp när AccuPix-funktionen träder i kraft i digitaliseringen. Skälet är att pekarrörelse mellan två närliggande pixlar inte kan visas i huvudfönstret om skalfaktorn är hög i detta fönster. Däremot ser man exakt hur bilden rör sig i förhållande till markören när man tittar i luppfönstret. Detta gör det möjligt att finpositionera ett valt område på pixelnivå utan att zooma i huvudfönstret.

För att zooma i Luppfönstret använd en av följande procedurer: **Luppfönstret** Klicka i luppfönstret för att få fram skjutkontrollen.

Menyn VISA, ZOOMA, STARKARE eller SVAGARE LUPP

Snabbtangenter ALT + eller ALT – på tangentbordets numeriska del

Luppfönstret kan slås av eller på med hjälp av funktionstangenten F7

Auto Gråskala



Kvaliteten på ett svartvitt nedskalat dokument blir klart bättre om funktionen är påslagen. Använd ovanstående ikon, eller använd *VISA, AUTO GRÅSKALA*.

Visningsalternativ

Dialogrutan för visningsalternativ hittar du genom att använda menyn VISA, INSTÄLLNINGAR. De generella visningsalternativen erbjuder ändring av bakgrund, markör och färger. Sektionen för Accupix erbjuder konfiguration av känslighet och läge för den automatiska pixelreduktionsväxeln. Sektionen för SmoothPan erbjuder konfiguration av hur programmet uppför sig under panorering.

Generella

Här kan du välj storlek och färg på de olika markörerna och indikatorerna i programmet.

Zooma och Panorera

Från menyn välj VISA | INSTÄLLNINGAR gå till Zooma och Panorera. Du kan ange olika zoom faktorer och panorera till hörn eller centrum av dokumentet. Dessa inställningar ger användaren möjlighet till att själv styra hur dokumentet ska visas efter att det öppnats. Du kan även göra dessa inställningar varje gång en sida laddas. Vid ofta förekommande arbete på samma område på dokument (t ex ritningshuvud) sparar det en del jobb att justera inställningarna så att man hamnar rätt direkt filen öppnas.

AccuPix

Traditionell programvara kan endast erbjuda en minsta relativ rörelse med muspekaren i förhållande till skalfaktorn i huvudfönstret. Detta resulterar i att man i stora dokument kan få problem att digitalisera exakta positioner.

AccuPix[™], ännu en trendsättande teknologi, är en automatisk reduktionsmekanism som möjliggör pixelnoggrannhet även när dokumentet är kraftig nedskalat på skärmen. AccuPix-systemet kan även användas manuellt genom att man trycker ned SPACE på tangentbordet.

Tänk på AccuPix-systemet som en automatväxel; rör du musen sakta ser systemet till att en "låg" växel läggs i. Mycket långsamma rörelser resulterar i mycket låg växel. Detta gör att markören i huvudfönstret verkar stå stilla i höger zoomfaktorer, eftersom markören flyttar sig i mindre steg än skalfaktorn på skärmen. I kontrollrutan för verktyget LUPP kan du däremot se rörelsen och den exakta positionen.

SmoothPan

SmoothPan™ är en speciell utjämningsfunktion som ger en mera realistisk känsla vid panorering.

Utskrift



Använd den här ikonen eller ARKIV, SKRIV UT för att skriva ut ett dokument. Du kan konfigurera utskriftsfunktionerna genom att använda ARKIV, SIDLAYOUT eller genom att trycka SIDINSTÄLLNINGAR i utskriftsdialogrutan. Du kan konfigurera skala, marginaler, orientering,

lägga på stämplar eller text på utskriften för att nämna några möjligheter.

Skala

Verklig skala Detta alternativ resulterar i en utskrift med samma storlek som det inskannade dokumentet.

Anpassa dokumentet till sida Detta alternativ skalar om utskriften till samma storlek som skrivarens pappersstorlek. Om originaldokumentet är större än skrivarens papper, kommer programmet att skala ner dokumentet, är originaldokumentet mindre, kommer det att skalas upp.

Använd skrivarens upplösning Detta alternativ resulterar i ett ospecificerat skalförhållande mellan originaldokumentet och utskriften. Om skrivaren har samma upplösning som dokumentet, kommer emellertid utskriften att bli lika stor som originaldokumentet. Använd detta alternativ endast vid speciella tillfällen, till exempel när programmets skalfunktion ger oönskade interferensmönster.

Ange skala Används om du önskar ett speciellt skalförhållande mellan originalets och utskriftens storlek.

Orientering

Här kan du välja mellan Porträtt, Landskap eller Automatisk orientering. Det sistnämnda alternativet ser automatiskt till att dokumentet roteras i de fall det ger bättre utnyttjande av papperet.

Marginaler

De flesta skannrar för mindre format läser normalt hela dokumentet, medan en skrivare för samma format behöver en liten kant, så kallad marginal, på alla sidor av pappret. Det medför till exempel att om en *hel* A4 skannas och skrivs ut, så måste utskriften skalas ned med några få procent för att få med hela innehållet. Om man däremot kan utgå ifrån att det endast är vit bakgrund ytterst på kanterna i det inskannade dokumentet (något som är mycket troligt) kan man få utskrifter utan omskalning genom att ange detta i PixView.

Specificera marginaler Detta är en manuell specifikation av det oskrivbara området hos skrivaren. Om du använder optionen "Anpassa till Sida", resulterar det i att programmet skalar om dokumentet så att det får plats inom det skrivbara området.

Använd fysiska printerns marginaler Samma som ovan, bortsett från att marginalspecifikationerna hämtas från skrivaren.

Använd hela papperet I det här fallet antar programmet att hela papperet i skrivaren är skrivbart, och man får därför ingen omskalning med optionen "Anpassa

dokumentet till skrivaren". Nackdelen är att om man har information ytterst i kanterna på det inskannade dokumentet så kommer den att försvinna vid utskrift.

Stämpel

Om du endast önskar filnamn och datum som stämpel på utskriften kan du slå på den möjligheten. Vid behov kan du även skriva din egen stämpeltext. Den kan konfigureras till valfritt hörn i dokumentet.

Exif-information

Här finns möjligheter att visa eller skriva ut den information som lagras i digitalkameran.

Banner



En banner är en grafikfil eller stämpel, normalt med en stor, lätt läsbar text som slås ihop med resten av dokumentet under utskrift. Man kan genom att utföra bannerisering av den fil man vill använda, få den delvis genomskinlig för att den inte ska dölja befintlig grafik.

Spara och konvertera

Spara dokument

Även om PixView kan spara dokument i olika format så rekommenderar vi att Ni använder **PDF** eller **PDF/A.** Orsaken till denna rekommendation är att dokumentegenskaper som till exempel PDF-kommentarer och dold sökbar text enbart kan sparas i PDF-varianter. Om du sparar dokument i ett annat format kan du riskera att saker försvinner, t ex:

- Kryptering
- Dold OCR-text
- PDF-Kommentarer
- PDF-Bokmärken
- Andra PDF-specifika egenskaper

Lägg också märke till att PDF-dokument som är digitalt skapade – alltså inte skannade- som sparas i andra format än PDF, t ex TIFF, kommer att rasteras och därför tappa framtida värde. Rastrerade dokument tar som regel också upp betydligt mera diskyta än deras digitalt skapade motsvarighet. När PixView sparar från digitalt skapad PDF till PDF så kommer programmet alltid att försöka behålla så mycket digitalt skapat innehåll som möjligt.

För att spara manuellt efter skanning eller redigering, använd ARKIV, SPARA eller ikonen för "Spara".

Tänk på att standard filformat och kompressionsmetod som PixView använder för att spara dokument kan konfigureras i dialogrutan för Lagringsregler.

Lagringsregler

Med lagringsregler kan man styra vilka filformat och kompressionstyper som ska vara standard för olika dokument i dialogrutorna för "Spara som" och "Spara och Separera". Genom att i förväg ange dessa standardegenskaper spara man tid varje gång man sparar ett dokument. Välj VERKTYG, INNSTÄLLNINGAR och sedan fliken LAGRINGSREGLER. Det finns tre olika sorters lagringsregler:

- Använda det öppnade dokumentets ursprungliga filformat
- Använd senast använda format från dialogrutan SPARA
- Använd passande standardformat

I "standard filformat" kan du ange vilka filformat och kompressionstyper som ska gälla för olika typer av dokument. Du måste också ange två formattyper för flersidiga dokument, färg och svartvitt.

Formatkonvertering, och utdrag av sida- eller figur

Eftersom PixView läser och skriver en mängd olika filformat, kan du med fördel använda PixView för manuell formatkonvertering. PixView läser mer än 80 olika format, och tillåter användaren att konvertera mellan alla skriv och kompressionsmetoder som har stöd. För konvertering av enstaka filer använder man ARKIV, SPARA SOM eller den visade ikonen för att sedan ange önskat lagringsformat. För buntvis konvertering är det mer fördelaktigt att använda PixEdit.

Om dokumentet består av flera sidor kan du kryssa i från-sida till-sida fälten i ARKIV, SPARA SOM dialogen, eller helt enkelt markera de önskade sidorna i dokumentsammansättningsfönstret. Kom i så fall ihåg att kryssa i "Sidor" i dialorutan ARKIV SPARA SOM.

Lägg märke till att du även kan lagra speciella områden genom att först markera området som ska lagras innan ARKIV, SPARA SOM används.

Sidmanipulering

Dokumentsammansättningsfönstret

<u> </u>		+	10	
:1	2	:3	:4	:5
	50	() () () () () () () () () () () () () (00 00 20	85 No
6	:7	:8	:9	:10
00	6 35	主 注 法 你		A

Dokumentsammansättningsfönstret är ett centralt verktyg för att markera sidor som ska behandlas med sidfunktioner som till exempel rotering. För att visa en ny sida i huvudfönstret, klicka på den sidan i dokumentsammansättningsfönstret. Du kan också använda Pg Dn eller Pg Up på den numeriska delen av tangentbordet för att gå från sida till sida.

För att ändra storlek på de visade miniatyrerna använd skjutkontrollen överst till vänster i dokumentsammansättningsfönstret. Alternativt kan man hålla ner CTRL-knappen och använda mushjulet.



Ett dokument kan ha sidor med olika storlek. För att visa deras storlek i relation till varandra aktivera den här ikonen.



För att visa kompletterande information om varje sida, t ex upplösning och storlek, klicka på ikonen "Information".

Markera sidor

Markerade sidor i dokumentsammansättningsfönstret kommer automatiskt att överföras till funktioner som kan behandla flera sidor. Till exempel, om du markerar två olika sidavsnitt och därefter aktiverar roteringsverktyget så kommer dessa sidor roteras när du trycker på knappen OK.

För att markera flera sidor används standard Windowsmetoder: en sekvens av sidor, klicka på första sidan, därefter den sista sidan som ska väljas medan du håller SHIFTtangenten intryckt. För att välja sidor i en oorganiserad ordning kan du använda Ctrltangenten och vänster musknapp. Sidvalet försvinner inte efter att en given funktion utförts utan ligger som standard nästa gång en funktion efterfrågas på flera sidor.

Dokumentsammansättningsfönstret är lätt att använda för att specificera enkelsidiga eller grupper av enkelsidiga för vidare behandling, men om man till exempel ska bearbeta varannan sida mellan 12 och sida 40 i ett dokument så går det snabbare att knappa in 12-40:2 direkt i rutan för *Sidomfång*. Var tredje sida anges med: 12-40:3.

Du kan även ange grupper av sidor på detta sätt separerade med kommatecken, till exempel 12-40:2, 50-58.

Vänd dokument



Landskap och Porträtt Du kan växla mellan porträtt och landskapsformat genom att använda det här verktyget

Spara sidor som ett nytt dokument



En eller flera sidor i ett flersidigt dokument kan sparas som ett nytt dokument genom först markera önskade sidor i dokumentsammansättningsfönstret och använda ARKIV, SPARA SOM.

Ta bort Sidor



Markera vilka sidor som ska tas bort i dokument-sammansättningsfönstret med vänster musknapp och tryck sedan på Delete.

Bortstrykning(censurering) och kommentarer

Bortstrykning

Censurverktyget i PixEdit och PixView erbjuder säker borttagning av känslig information i både digitalt skapade och skannade dokument, både med och utan eventuell dold OCR-text. Efter lagring är det helt omöjligt att nå den bortstrukna informationen. Känslig information blir inte bara dold, utan *permanent borttagen* och ersatt med ett svart fält.

Under lagring av censurerade dokument blir även eventuella markeringar, metadata, verktygs-tips, dolda länkar till både webbsidor och mejladresser permanent borttagna. Vill man behålla den sortens extra information efter censurering, kan man slå av det alternativet under PDF-importfliken i Verktyg, Inställningar

Enstaka dokument kan innehålla en omfattande samling av dold information, som inte nödvändigtvis är synlig för vanliga användare. Den sortens dolda information kan dock tas fram av användare med avancerade verktyg. När man sparar dokument efter censur, rensar därför PixView och PixEdit bort den sortens information utan att man som användare behöver tänka på detta. Den rensproceduren är inte konfigurerbar och kan inte väljas bort.



Enkel bortstrykning, så här gör du: Aktivera censurverktyget på verktygsmenyn och markera de områden med känslig information som ska cenureras med hjälp av musen.

Större censureringsjobb: Om dokumentet som ska censureras innehåller mycket känslig information kan man kombinera verktyget med textsökning för att hitta förekomster automatiskt. Man kan även markera känslig information för att vid ett senare tillfälle utföra censurering på de markerade områdena med ett enkelt musklick. Vid mera omfattande censureringsjobb bör du slå på både verktygsfönstret (F10) och sökfönstret för text (Ctrl F)

Markering av text för senare censurering: Använd detta verktyg för att markera information som ska censureras vid ett senare tillfälle. Man kan därefter spara dokumentet så att kollegor kan utvärdera förslagen till censur. Som standard är markeringarna röda. För att ändra färg och andra egenskaper, kan man klicka en gång för att aktivera markeringen och därefter högerklicka och välja Egenskaper. Man kan också ändra storlek på markeringen genom att dra i hörnen.

Censurera markerad information: När all känslig information markerats, klickar du på den här knappen för att censurera den permanent. För att censurera en ny markering, dubbelklicka markeringen eller använd menyn under högerklick



När man direktcensurerar eller markerar för censur, så kommer sökfältet för text automatiskt fyllas i med den känsliga information som markerats, så att man kan söka efter flera förekomster.



Alternativt kan du skriva direkt i sökfältet och låta programmet leta upp texten. Sökträffarna presenteras i en lista, så att man kan markera de förekomster som ska censureras. Som standard blir alla sökträffar markerade för censur när man använder knappen «Märk funnen text för bortstrykning»

Viktigt! I vissa fall använder PixEdit OCR-tekniken för sökningen. Du bör därför alltid kolla om alla förekomster hittas och censurerats innan dokumentet publiceras.

Byt läge mellan text eller område Om dokumentet innehåller sökbar text, kan man använda den här knappen för att växla mellan att dubbelklicka ett ord, eller markera detta på vanligt sätt med musen när du markerar eller direktcensurerar

PDF Kommentarer

Tänk på att det är en väsentlig skillnad på att kommentara och redigera. Medan redigeringsverktygen används till att göra permanenta ändringar i ett dokument, så används kommentarerna för att markera eller ställa frågor angående delar av innehållet på en sida.

För att få en översikt av alla kommentarer eller anmärkningar i ett dokument, kan du klicka på fliken kommentarer i dokumentsammansättningsfönstret.

Lägg märke till att dokumentet måste sparas i PDF eller PDF/A för att tillvarata infogade kommentarer. Om ett sådant dokument sparas i t ex TIFF, så kommer programmet att ge en varning om att kommentarerna kan gå till spillo.

Notering För att lägga till en notering på en sida, aktivera detta verktyg och klicka där på sidan du vill ha den. Noteringen, som är märkt med Ditt inloggningsnamn, är nu klart för att fyllas på med valfri text. För att gömma själva texten(inte symbolen) klicka på krysset i textrutan. För att ta bort en notering, klicka på symbolen och använd Del-knappen på tangentbordet.



Överstrykning, understrykning och genomstrykning Dessa verktyg används på samma sätt. Aktivera önskat verktyg, klicka och håll vänster musknapp nera medan du

markerar texten som ska tydliggöras. Behövs det en extra notering till markeringen, så dubbelklickar du på texten.

Cirklar, rektanglar och linjer Dessa kommentarer kan, efter att de infogats på önskat ställe, dubbelklickas för att lägga till extra förklarande textrutor. För att ändra egenskaper som genomskinlighet, strecktjocklek eller typ av linjeavslut, högerklicka på markeringen.

Bokmärken

Bokmärken förenklar navigering i PDF-dokument. Bokmärken kan fungerar som en innehållsförteckning och gör det lätt för läsaren av ett PDF dokument att finna de delar av ett dokument som är av intresse.

Index
Trademarks
Before you begin

Bokmärken visas på vänster sida av huvudfönstret i PixView. Ett klick på ett bokmärke tar dig direkt till sidan (och positionen på sidan) som bokmärket pekar på.

För att visa bokmärken måste man först slå på fönstret för dokumentsammansättning. Det görs men hjälp av menyn Visa, Dokumentsammansättning eller med knappen på verktygslinjen. Dokumentsammansättningfönstret kan användas i tre olika lägen: Dokumentsammansättning, Kommentarer eller Bokmärken. Klicka på bokmärkesfliken för att arbeta med bokmärken.

Gå till ett bokmärke Klicka på bokmärket. Programmet kommer då att visa sidan, samt den position på sidan bokmärket pekar på.

Mätning av area och längd

Med hjälp av mätverktyget kan du enkelt mäta area, längd och vinklar i ett skannat dokument, samt välja mellan olika mätenheter så som meter, millimeter eller tum. Du kan använda både papper och reella koordinater. Uppmätta areor kan, tillsammans med användardefinierade kommentarer enkelt kopieras och klistras in i till exempel Microsoft Excel eller ett dokumenthanteringssystem.



Areakalkylator Mätverktyget har en kalkylatorfunktion som möjliggör mätning av flera areor och sammanslagning av dessa för beräkning

av totalt uppmätt yta. Genom att använda + eller - knapparna kan du till exempel mäta två områden, och sedan dra bort ett tredje markerat område. I takt med markeringen visas de i en lista som uppdateras kontinuerligt. Längst ner på listan ses summan av de uppmätta ytorna. Mätkalkylatorn har också en C och en CE knapp för att ta bort hela eller markerat område.

Innan Du börjar Om du ska mäta i papperskoordinater, ange först vilken mätenhet som ska användas från listan i verktygsmenyn. När du använder papperskoordinater har du millimeter, centimeter, tum, pixlar och andra "små" mätenheter tillgängliga.



Mätning i papperskoordinater



Mätning i reella koordinater tillåter större mätenheter

Vid mätning i reella koordinater måste du först ange storleksförhållandet mellan dokumentet och verkligheten. Rullningslisten visar då "större" mätenheter så som meter, kilometer, fot och så vidare. När du aktiverar mätning med reella koordinater frågar programmet om Du vill ange skala. Om du vet skalan, till exempel 1:100, kan du knappa in den i den visade dialogrutan. Lägg märke till att ett dokument vid vissa tillfällen kan ha olika skalor i horisontell och vertikal riktning. Skalan står vanligtvis angiven nederst till höger på dokumentet. Om dokumentskalan inte anges, kan du markera ett känt avstånd i dokument, och sedan knappa in det avstånd som det markerade motsvaras av i verkligheten. Tillgängliga val visas automatiskt i dialogrutan.

När du aktiverar mätverktyget visas ett fönster med alla värden till vänster på arbetsytan. En lupp visas direkt under mätfönstret, för att underlätta exakt markering i dokumentet. När du flyttar muspekaren sakta i dokumentet, märker du att PixView automatiskt reducerar farten på markören. Om du flyttar pekaren mycket långsamt, kan det hända att programmet flyttar markören så sakta att du endast ser rörelsen i luppfönstret och inte i huvudfönstret. Det kan därför underlätta om man flyttar blicken till luppfönstret när du närmar dig den punkt du vill markera. Luppfönstret visar en kraftigt förstorad bild av området runt markören i dokumentet. Du kan öka eller minska förstorningen i luppfönstret genom att klicka och dra med vänster musknapp i luppen.

Längd Klicka längden du ska mäta. I den övre delen av mätfönstret finner du markerade koordinater, deltavärden, vinklar och uppmätt längd. Avsluta längdmätningen genom att trycka på höger musknapp.

Area Klicka och markera med musen för att markera ytan. Du kan även hålla ner musknappen för att frihandsrita delar av arean. När det endast återstår en rak linje tillbaka till starten, dubbelklickar du för att färdigställa mätningen. Det uppmätta värdet läggs automatiskt i listan i mätfönstret. Du kan nu fortsätta mäta flera ytor. Pågående mätning avbryts genom att högerklicka.



Här ses ett exempel på tre uppmätta ytor och listan (infälld). Först mättes tomten, "-" aktiverades i mätfönstret, därefter mättes hus och garage. Värden som dras ifrån visas med röda tecken. Resultatet visar fri yta på tomten.

Om du markerat fel, kan du använda bakåtknappen på tangentbordet. Du kan ta bort det sist markerade området från listan och dokumentet genom att trycka höger musknapp, eller alla markerade områden genom att dubbelklicka höger musknapp eller "C" på kalkylatorn. Väljer

du ett värde i listan, kan du ta bort det genom att trycka på "CE" knappen.

Listan som visar uppmätta ytor lägger som standard alltid ihop ytorna. För att dra ifrån en area, använder du minustecknet i mätfönstret. Ytor som dras av, visas alltid med röd färg i listan och i själva dokumentet.

Export av mätdata till andra program Hela, eller delar av listan kan kopieras och klistras in i andra program. Tryck Ctrl-A för att markera hela listan, därefter Ctrl-C för att kopiera till Windows klippbord. Listan kan klistras in direkt i Microsoft Excel eller andra dokumenthanteringsprogram.

Lägga till kommentarer Till vänster om uppmätta ytor kan du lägga in en kort beskrivning eller bokstavskod för varje uppmätt yta. Text som läggs in här kan exporteras tillsammans med uppmätta värden.

Korrigera fel

Ångra



Ångrafunktionen användas för att *korrigera* fel utförda under redigeringsprocessen. Använd Ångrasymbolen, Ctrl+Z eller *REDIGERA, ÅNGRA* för att ångra en eller flera ändringar i dokumentet:

Ångra kan användas ända tillbaka till först utförda redigering i dokumentet, men kom ihåg att ändringar gjorda tidigare än senast öppning av dokumentet inte kan ångras.

Gör om

Du kan ångra operationen Ångra genom att använda Gör om. Funktionen kan används ända tills alla Ångraoperationer har blivit gjorda igen. Använd symbolen Gör om eller *REDIGERA, GÖR OM* för att göra om en eller flera utförda Ångra.

Skanning

Introduktion



Oberoende av lokalt knuten skannertyp, storlek, kapacitet och fabrikat , så ser användargränssnittet helt lika ut. Detta innebär att man enkelt byter skannermodell utan att behöva lära om hanteringen.

Installation av skannerdrivrutiner – Twain



Innan du kan använda SCANBAR och den stora gröna knappen för skanning, måste det finnas en TWAIN-drivrutin på datorn. Twaindrivrutinen följer med skannern på en egen CD. Följ anvisningarna från fabrikanten för att installera den. Alla moderna dokumentskannrar har stöd för den standarden.

Det er en god ide att installera Twain-drivrutinen **innan** du sätter i USB-ledningen mellan datorn och skannern. Om du har gjort dette i motsatt ordning och fått problem, löses detta genom att koppla bort skannern, ta bort drivrutninen från Windows kontrollpanel, starta om datorn och installera om drivrutinen.

Du kan installera och koppla så många skannrar du vill, och snabbt byta mellan dessa med hjälp av rullgardinsmenyn överst i ScanBar som bilden till höger visar.

ScanBar™ ?×
🌫 Canon DR-G1100 w/flatbed TWAIN* 🔹 💽
P. AV220C2*
Canon DR-4010C TWAIN*
Auti Canon DR-6050C TWAIN*
Canon DR-6080 TWAIN*
Canon DR-7080C TWAIN*
300 Canon DR-7580 TWAIN*
Canon DR-9080C TWAIN*
Canon DR-C130 TWAIN*
Legi Canon DR-G1100 TWAIN*
Canon DR-G1100 w/flatbed TWAIN*
L) Canon DR-M140 TWAIN*
Canon DR-M160 TWAIN*
EPSON DS-50000/60000/70000*
✓ EJ Camera*
KODAK Scanner i50/i60*
KODAK Scanner: i1310/i1320*

ScanBar



Enklaste sättet att skanna flersidiga dokument på, är att använda ScanBar. Har Du inte redan ScanBar synlig, klickar Du på symbolen för ScanBar på verktygsmenyn eller använder Shift-F10.



Normalt finner Du ScanBar på höger sida i användargränssnittet. Den stora gröna knappen startar skanningen med gällande inställningar. Om

Du behöver finjustera inställningarna för skanning använder Du den knappen i ScanBar som är orangefärgad. ScanBar erbjuder justering av de vanligaste inställningarna på skannern, som arkstorlek, upplösning (DPI), färg eller svartvit skanning, sidläge, ljusstyrka och kontrast.

Hur man väljer skanner Lägg märke till att Du kan klicka på profilnamnet överst i ScanBar för att skapa egna skannprofiler så att man snabbt kan välja mellan olika inställningar och skannrar. Du kan också skapa flera olika profiler även om Du bara har en skanner, det innebär att man snabbt kan välja mellan flera olika inställningar.

Arkstorlek väljer önskad arkstorlek.

Upplösning och färgläge Om du sparar dokument i filformatet PDF/A <u>Compact</u>, ska du använda 300 DPI upplösning och fullfärgsskanning. När PixView lagrar dokumen i PDF/A Compact, kommer programmet automatiskt att se till att dokumenten tar minsta möjliga plats på disk

Om du använder andra varianter av PDF/A, TIFF, eller andra filformat som inte stödjer automatisk hantering av upplösning och färgläge, måste du själv ta ställning till lämpligt läge för upplösning och färg beroende på dokumsentens beskaffenhet.

Placering Här anges om sidorna som skannas ska skriva över existerande sidor, infogas efter eller före den aktiva sidan.

Ljusstyrka och kontrast Dessa inställningar kan användas om resultatet blir för ljust eller för mörkt. Om Du har en blandning av mörka och/eller bleknade sidor, tillsammans med sidor med god läsbarhet bör Du använda färgskanning.