

ABBYY® FineReader® PDF 15 Standard

ABBYY® FineReader® PDF 15 Corporate

Vollständige Liste der Funktionen

Müheless mit einem vielseitigen PDF-Tool arbeiten

	Standard	Corporate
Produktivitätssoftware zur Verwaltung von PDF-, Scan- und Papierdokumenten am digitalen Arbeitsplatz: bearbeiten, schützen, teilen, zusammenarbeiten, konvertieren, vergleichen, digitalisieren, abrufen	•	•
Bedienungsfreundliche Oberfläche für verschiedene Aufgaben – von der schnellen Dokumentenkonvertierung über die komfortable PDF-Bearbeitung bis hin zu erweiterter OCR	•	•
Schnelle Ausführung der gängigsten Aufgaben mit praktisch organisierten Verknüpfungen im Startfenster („Neuer Task“)	•	•
Direktes Scannen von Papierdokumenten für die Bearbeitung oder Konvertierung mit integrierter Scanschnittstelle	•	•
Zahlreiche Sprachen für die Benutzeroberfläche und das Hilfesystem	23 Sprachen für die Benutzeroberfläche¹	23 Sprachen für die Benutzeroberfläche¹
Schnelle Konvertierung von mehrseitigen Dokumenten mit effektiver Unterstützung von Mehrkern-Prozessoren	•	•
Einhaltung von Zugänglichkeitsnormen (Abschnitt 508) VPAT-Formular	•	•
Unterstützung für hochauflösende Monitore	•	•

PDFs bearbeiten, schützen und kommentieren

PDFS BEARBEITEN UND ORGANISIEREN

ANZEIGE

VERBESSERT PDFs öffnen und anzeigen: Seiten, Anhänge, Metadaten, Kommentare usw.	•	•
FineReader PDF als Standardprogramm zur Anzeige von PDF-Dokumenten festlegen	•	•
Verschiedene PDF-Ansichtsmodi: Vollbild, eine oder zwei Seiten (nebeneinander), Seite für Seite oder durchgängiges Scrollen	•	•
Navigation in PDFs über Seitenzahlen, Miniaturansichten und Lesezeichen	•	•
Automatische Erkennung von URLs (Links) im Text	•	•

SUCHEN

Volltextsuche in PDFs aller Art, auch in gescannten PDFs mit Hintergrundkennung	•	•
Jeden beliebigen Teil einer PDF-Datei durchsuchen: Textkörper, Kommentare, Lesezeichen und Metadaten	•	•

BEARBEITEN UND ÄNDERN

VERBESSERT PDFs aller Art bearbeiten: gescannt, durchsuchbar, digital	•	•
NEU Text innerhalb von Absätzen bearbeiten; die Zeilenstruktur wird dynamisch angepasst	•	•

	Standard	Corporate
NEU PDF-Seitenlayout ohne Konvertierung bearbeiten: Textblöcke und Bilder auf einer Seite bewegen, hinzufügen oder anpassen	•	•
NEU Text in einzelnen Tabellenzellen bearbeiten	•	•
VERBESSERT Neue Textzeilen in Absätze eines PDFs einfügen	•	•
NEU Text innerhalb von Absätzen neu formatieren: Schriftart, Größe, Stil, Zeilenabstand, Ausrichtung, Farbe und Schreibrichtung	•	•
Hyperlinks und interne Links innerhalb des Dokuments manuell oder aus automatisch erkannten URLs erstellen	•	•
Lesezeichen für eine Seite, eine bestimmte Stelle oder eine Wortfolge in einem PDF erstellen, löschen oder umbenennen	•	•
Erkannte Bilder in einem PDF bearbeiten: löschen, Größe ändern, verschieben, drehen oder neu einfügen	•	•
Einen Teil eines Bildes oder einen beliebigen Bereich auf einer Seite mit dem Radierer mit automatischer Erkennung der Hintergrundfarbe löschen	•	•
Bildseiten verbessern, einschließlich Korrektur von Schräglage, Bildauflösung und Seitenausrichtung	•	•
Metadaten verwalten: Dokumenteigenschaften wie Autoren, Stichwörter usw. hinzufügen, bearbeiten oder löschen	•	•
Anhängen bearbeiten: anzeigen, hinzufügen, umbenennen, löschen oder als separate Dateien speichern	•	•
Kopf- und Fußzeilen hinzufügen	•	•
Wasserzeichen hinzufügen und löschen	•	•
Bates-Nummerierung zu einem PDF hinzufügen	•	•
Stempel hinzufügen, erstellen und verwalten	•	•
MRC-Komprimierung zur Optimierung der Größe von PDF-Dateien anwenden	•	•
Textebene zu reinen Bild-PDFs (z. B. gescannte Bilder) hinzufügen	•	•
NEU Teilen Sie PDF-Dokumente auf nach Dateigröße, Anzahl der Seiten oder Lesezeichen	•	•

SEITEN ORGANISIEREN

Seiten verwalten: Seiten neu anordnen, hinzufügen oder löschen; Seiten manuell oder mit der automatischen Korrektur der Seitenausrichtung drehen	•	•
Seiten hinzufügen: leer, aus anderen Dokumenten (PDF, Bilder, Microsoft® Office-Dokumente usw.) oder von einem Scanner aus	•	•
Seitenbilder verbessern, einschließlich Korrektur von Schräglage, Bildauflösung und Seitenausrichtung	•	•
Seiten zuschneiden	•	•

INHALTE EXTRAHIEREN

Text, Bilder und Tabellen direkt aus gescannten, durchsuchbaren oder digitalen PDFs kopieren, ohne dass die ursprüngliche Formatierung und Struktur verloren gehen	•	•
Tabellentrennzeichen vor dem Kopieren von Tabellen anpassen (Trennzeichen verschieben, hinzufügen und löschen oder Zellen verbinden und teilen)	•	•

FORMULARE AUSFÜLLEN

Interaktive PDF-Formulare ausfüllen	•	•
Digitale Signaturen oder Faksimilesignaturen in spezielle Formularfelder einfügen	•	•
PDF-Daten in/aus Formularfelder(n) importieren/exportieren (mithilfe von .fdf-Dateien)	•	•

DRUCKEN

PDF-Dokumente mit oder ohne Kommentaren drucken	•	•
---	---	---

AN PDFS ZUSAMMENARBEITEN UND SIE FREIGEBEN

Kommentare direkt in einem PDF anzeigen, hinzufügen, löschen und verwalten	•	•
Text mithilfe von Hervorheben-, Unterstreichen-, Durchstreichen- und Einfügen-Werkzeugen markieren	•	•
Bilder, Diagramme, Bildunterschriften usw. mit Kommentar-, Textfeld- und Zeichenwerkzeugen hervorheben	•	•
Mit einem Klick Text suchen und Suchergebnisse hervorheben	•	•

	Standard	Corporate
--	----------	-----------

Neue Kommentare hinzufügen und auf bestehende Textkommentare antworten	•	•
Kommentaren Status zuweisen (z. B. „angenommen“, „abgelehnt“, „abgebrochen“ oder „abgeschlossen“)	•	•
Kommentare nach Autor, Typ, Datum, Markierungsstatus oder Kommentarstatus sortieren oder filtern	•	•
SharePoint-Integration: einchecken/auschecken	•	•
PDF per E-Mail versenden	•	•

PDFS SCHÜTZEN UND SIGNIEREN

PDFs mit Passwörtern schützen, um den Zugriff auf Inhalte zu beschränken (z. B. Text oder andere Inhalte öffnen, bearbeiten, drucken, kopieren)	•	•
Unterstützung von 40-Bit-RC4-, 128- oder 256-Bit-AES-Verschlüsselung	•	•
Digitale Signaturen anwenden:	•	•
Automatische Validierung von digitalen Signaturen beim Öffnen eines PDFs	•	•
Ein selbstsigniertes digitales Zertifikat über einen virtuellen Drucker erstellen	•	•
Vertrauliche oder personenbezogene Daten in PDFs unkenntlich machen	•	•
Mit wenigen Klicks Stichwörter im gesamten Dokument suchen und unkenntlich machen (einschließlich Dokumententext, Kommentare und Metadaten)	•	•
Von OCR hinzugefügte Textebenen, Kommentare und Notizen, Anhänge, Lesezeichen, Metadaten, Links, Medien, Aktionen, Skripte und Formulardaten mit einem Klick entfernen	•	•
DSGVO-konform	•	•

PDFs erstellen und konvertieren

PDFS ERSTELLEN

PDF, PDF/A und PDF/UA von Microsoft® Office-Dokumenten, PDF-Dokumenten, Bilddateien und Dateien in anderen Formaten erstellen:	PDF, TIFF, JPEG, JPEG 2000, JBIG2, PNG, BMP, PCX, GIF, DjVu, XPS, DOC(X), XLS(X), PPT(X), VSD(X), HTML, RTF, TXT, ODT, ODS, ODP	PDF, TIFF, JPEG, JPEG 2000, JBIG2, PNG, BMP, PCX, GIF, DjVu, XPS, DOC(X), XLS(X), PPT(X), VSD(X), HTML, RTF, TXT, ODT, ODS, ODP
In PDF scannen (inkl. durchsuchbare PDFs)	•	•
Die optische Erscheinung von gescannten PDF-Dateien mit PreciseScan-Technologie verbessern	•	•
PDFs aus Dateien in unterstützten Formaten direkt im Windows Explorer erstellen	•	•
Aus jeder Anwendung mit Druckfunktion über einen virtuellen Drucker – PDF XChange 5.0 für ABBYY FineReader 15 – PDFs erstellen	•	•
Ein leeres PDF erstellen	•	•
Als durchsuchbares PDF speichern (unterstützte Modi: Text unter Seitenbild, Text über Seitenbild, Text und Bilder)	•	•
Lesezeichen in durchsuchbaren PDFs auf Basis der im Dokument erkannten Überschriften automatisch erstellen	•	•
Als Nur-Bild-PDF speichern	•	•
Mehrere Microsoft® Office-Dokumente, PDFs, Bilddateien und Dateien in anderen Formaten zu einem PDF-Dokument zusammenführen	•	•

ERSTELLEN AUSFÜLLBARER PDF-FORMULARE

Erstellen Sie interaktive PDF-Formulare auf der Grundlage eines neuen Dokuments oder indem Sie Elemente zu einer bestehenden PDF-Datei hinzufügen	•	•
Unterstützte interaktive Formularelemente: Textfeld (auch mehrzeilig), Datum, Drop-Down-Liste, Optionsfeldgruppe, Kontrollkästchen, Signaturfeld, Aktionsschaltfläche	•	•

	Standard	Corporate
Bearbeiten interaktiver PDF-Formulare: Elemente hinzufügen, kopieren und entfernen, neu anordnen und auf einer Seite ausrichten, Größe, Erscheinungsbild und Eigenschaften ändern	•	•
Legen Sie Standard-Feldeigenschaften fest	•	•
Schreibgeschützte Felder, Pflichtfelder	•	•
Passwortschutz der erstellten Formulare vor unbefugten Änderungen	•	•
Unterstützte Aktionen: Als PDF, html, XFDF per E-Mail verschicken; Datei öffnen, Weblink öffnen, Formular zurücksetzen, Gehe zu einer Seite, JavaScript ausführen und vieles mehr	•	•

PDFS KONVERTIEREN

VERBESSERT PDFs in Microsoft® Office- und andere bearbeitbare Formate konvertieren	DOC(X), XLS(X), PPTX, HTML, RTF, TXT, CSV, ODT	DOC(X), XLS(X), PPTX, HTML, RTF, TXT, CSV, ODT
PDFs in E-Book-Formate konvertieren	EPUB, FB2	EPUB, FB2
PDFs in andere Formate konvertieren	DjVu	DjVu
NEU Intelligente PDF-Konvertierung (automatische Erkennung der Qualität der Textebene und Extraktion von Text aus Formularen und Textfeldern)	•	•

VERARBEITUNG MEHRERER PDFS

Gleichzeitige Verarbeitung von mehreren PDF-Dokumenten, um: <ul style="list-style-type: none"> – PDF/A-, PDF/UA- oder getaggte PDF-Dateien zu erstellen – die Dateigröße mithilfe der MRC-Komprimierung zu reduzieren – die optische Qualität von gescannten PDFs zu verbessern – einen Passwortschutz festzulegen – verborgene Daten zu entfernen – Metadaten zu löschen – sie in bearbeitbare Formate zu konvertieren 	•	•
Mehrere PDF-Dokumente bei der Verarbeitung zu einem zusammenführen	•	•

Dokumente in unterschiedlichen Dateiformaten vergleichen

NACH UNTERSCHIEDEN SUCHEN

VERBESSERT Zwei Exemplare eines Dokuments in verschiedenen Formaten vergleichen und genaue Unterschiede im Text finden: Scans, Bilder, PDFs und Textdokumente – bei beliebigen Paaren:	-	PDF, TIFF, JPEG, JPEG 2000, JBIG2, PNG, BMP, PCX, GIF, DjVu, XPS, DOC(X), XLS(X), PPT(X), VSD(X), HTML, RTF, TXT, ODT, ODS, ODP
VERBESSERT Vergleich mehrsprachiger Dokumente	-	40 Vergleichssprachen
Automatische Erkennung von Dokumentensprachen	-	•
Unterschiede in Textkörper, Kopf- und Fußzeilen oder Nummerierung finden	-	•
NEU Unterschiede in ausgefüllten Feldern von interaktiven PDF-Formularen und Textfeld-Eintragen in PDF-Dateien finden	-	•

ÄNDERUNGEN ÜBERPRÜFEN

Unterschiede anzeigen wie: Text gelöscht, Text hinzugefügt, ersetzt und Satzzeichen	-	•
Die Erkennung geringfügiger Einbuchstaben- und Satzzeichenunterschiede ist vor dem Vergleich optional abschaltbar	-	•

	Standard	Corporate
Synchronisierte Seite-an-Seite-Überprüfung von Unterschieden im Kontext der verglichenen Dokumente	-	•
Einfache Überprüfung und Navigation zwischen den Unterschieden bei mehrseitigen Dokumenten mithilfe einer Liste der Unterschiede	-	•
Irrelevante Unterschiede können vor dem Speichern der Vergleichsergebnisse manuell verworfen werden	-	•

ERGEBNISSE SPEICHERN UND TEILEN

NEU Dokumente mit Unterschieden als Microsoft® Word-Datei im „Änderungen nachverfolgen“-Modus speichern	-	•
Dokument mit Unterschieden als PDF-Datei speichern, in der die Unterschiede als Hervorhebungen und Kommentare gekennzeichnet sind	-	•
Die Liste der Unterschiede als separate Tabelle im Microsoft® Word-Format speichern	-	•

Dokumente und Scans mit OCR digitalisieren

OCR UND DOKUMENTENKONVERTIERUNG

Unterstützte Dokument-(OCR-)Sprachen:	198	198
— davon Sprachen mit	53	53
OCR-Genauigkeit, bis zu:	99,8% ²	99,8% ²
Erkennung mehrsprachiger Dokumente	•	•
Automatische Erkennung von Dokumentensprachen: alle Sprachen mit Wörterbuchunterstützung (ausgenommen asiatische Sprachen)	•	•
VERBESSERT Beibehaltung des Dokumentenlayouts mit Absätzen, Bildern, Tabellen, Hintergrundbildern und Barcodes	•	•
Beibehaltung von Schriftarten und Schriftstilen	•	•
Beibehaltung von Absätzen mit vertikalem, farbigem und invertiertem Text	•	•
Beibehaltung der ursprünglichen Struktur von mehrseitigen Dokumenten, einschließlich Kopf- und Fußzeilen, Fußnoten, Textspalten, nummerierten Listen, Überschriftenstruktur, Textfluss zwischen den Seiten usw. mittels ADRT® (Adaptive Document Recognition Technology®)	•	•
Neuerstellung von Aufzählungspunkten und Nummerierungen durch Konvertieren in native Microsoft® Word-Listen	•	•
Beibehaltung von Hyperlinks – erkennt Links und wandelt sie in echte Hyperlinks um	•	•
Erkennung von 1D- und 2D-Barcodes	Unterstützte Barcodes	Unterstützte Barcodes

BILDERFASSUNG

Papierdokumente direkt aus FineReader PDF über die integrierte Scan-Schnittstelle scannen; anpassbare Scaneinstellungen	•	•
Bilder von Papierdokumenten direkt von einem Smartphone oder einer Digitalkamera, das bzw. die an den Computer angeschlossen ist, in FineReader PDF öffnen	•	•
Unterstützung für TWAIN- und WIA-kompatible Bildgebungsgeräte	•	•

IN BEARBEITBARE FORMATE KONVERTIEREN

Dokumentbilder, Scans und PDFs konvertieren:	PDF (2.0 oder früher), TIFF, JPEG, JPEG 2000, JBIG2, PNG, BMP, PCX, GIF, DjVu, XPS	PDF (2.0 oder früher), TIFF, JPEG, JPEG 2000, JBIG2, PNG, BMP, PCX, GIF, DjVu, XPS
--	--	--

	Standard	Corporate
Konvertierungsergebnisse in bearbeitbaren Formaten speichern:	DOC(X), XLS(X), PPTX, HTML, RTF, TXT, CSV, ODT	DOC(X), XLS(X), PPTX, HTML, RTF, TXT, CSV, ODT
Verwendung von die Dokumentenformatierung bewahrenden Profilen (beim Konvertieren nach Word, ODT, RTF): bearbeitbare Kopie, genaue Kopie und formatierter Text oder nur Text	•	•
Kopf- und Fußzeilen, Bilder usw. behalten/ignorieren	•	•
Mehrere Dokumente gleichzeitig mit den gleichen Einstellungen in bearbeitbare Formate konvertieren	•	•
Separate Dateien während der Konvertierung zu einem Dokument zusammenführen	•	•

DOKUMENTE ZUR ELEKTRONISCHEN ARCHIVIERUNG VORBEREITEN

Zu durchsuchbaren PDFs digitalisieren	•	•
Zu PDF/A (1a, 1b, 2a, 2b, 2u, 3a, 3b, 3u) nach ISO-Standard zur Langzeitarchivierung digitalisieren	•	•
Zu PDF/UA zur Einhaltung der Zugriffsnorm digitalisieren	•	•
Die Größe der resultierenden PDF-Dokumente durch MRC-Komprimierung auf ein Zwanzigstel ² reduzieren	•	•
Gleichzeitig mehrere Dokumente mit den gleichen Einstellungen für die Archivierung vorbereiten	•	•

ERWEITERTE KONVERTIERUNGSFUNKTIONEN

ERKENNUNG VON ERKENNUNGSBEREICHEN

Automatische Erkennung von Dokumentbereichen (Text, Tabelle, Bild, Hintergrundbild und Barcodes)	•	•
Ränder von Erkennungsbereichen manuell anpassen; Bereichstyp ändern	•	•
Tabellentrennzeichen hinzufügen, löschen, verschieben; Tabellenzellen verbinden und teilen	•	•
Zelltyp und -eigenschaften wie Textausrichtung, Bilder, Sprache und Zahlen angeben	•	•
Manuelle Anpassung der Reihenfolge der Bereiche, um die Reihenfolge der Inhalte im Ausgabedokument festzulegen	•	•

PRÜFUNG UND KORREKTUR DER ERGEBNISSE

Texteditor zur Überprüfung der Erkennungsergebnisse, zur Korrektur der Textformatierung sowie zur Überprüfung des gesamten Dokumentenlayouts vor dem Speichern	•	•
Stileditor zum Prüfen, Ändern, Zusammenführen oder Erstellen von Schriftstilen im Ausgabedokument vor dem Speichern	•	•
VERBESSERT Verifizierungstool zur schnellen Überprüfung unsicherer Schriftzeichen und im Wörterbuch nicht enthaltener Wörter anhand des ursprünglichen Dokuments und zur Korrektur möglicher Fehler vor dem Speichern	•	•
Werkzeug zur Neunummerierung von Seiten zur Wiederherstellung der Seitenfolge nach doppelseitigem Scannen oder Aufteilen von Buchseiten	•	•
Suchen-und-Ersetzen-Funktion zur Korrektur von Fehlern im gesamten Dokument	•	•
Erstellung eigener Wortlisten für die Verarbeitung branchenspezifischer Dokumente durch Integration mit Microsoft® Word-Benutzerwörterbuch	•	•

VORVERARBEITUNG VON SCANS UND FOTOS

Standard

Corporate

Automatisch eine Reihe von notwendigen Vorverarbeitungsfunktionen auf Bilder anwenden, die mit Scannern oder Smartphones erfasst wurden:

- Seitenausrichtung erkennen
- Gekrümmte Textzeilen begradigen
- Zu Schwarzweiß konvertieren
- Doppelseiten aufteilen
- Seitenränder erkennen*
- Entzerren
- Seitenhintergrund aufhellen*
- Bildauflösung korrigieren
- ISO-Rauschen reduzieren*
- Farbmarkierungen entfernen
- Bewegungsunschärfe entfernen*
- Farben invertieren
- Trapezförmige Verzerrungen korrigieren*

*erweiterte Vorverarbeitungsoptionen speziell für Fotos

•

•

Manuelle Vorverarbeitung von Bildern, um eine höhere Genauigkeit und eine bessere optische Erscheinung zu gewährleisten (im Bildeditor):

- Bilder in mehrere Seiten aufteilen
- Bildauflösung korrigieren
- Hintergrundfarbe und Helligkeit bearbeiten
- ISO-Rauschen korrigieren
- Farbige Stempel oder Farbstift entfernen
- Allgemeine Geschäftsdokumente trapezförmig zuschneiden
- Unscharfe Bilder korrigieren
- Bilder drehen (90°, 180°, 270°) und spiegeln
- Helligkeit und Kontrast korrigieren
- Seiten zuschneiden
- Stufen einstellen
- Farben invertieren
- Radierer

•

•

Korrekturen an den Seitenbildern können angewendet werden auf: alle Seiten, ungerade Seiten, gerade Seiten und eine oder mehrere ausgewählte Seiten

•

•

ERKENNUNG AN SPEZIELLE AUFGABEN ANPASSEN

Benutzerdefinierte Wörterbücher und Sprachen erstellen

•

•

Mustertraining zur Erkennung von Dokumenten mit ungewöhnlichen oder dekorativen Zeichen, Ligaturen und Schriftarten

•

•

Bereichsvorlagen erstellen, speichern und wiederverwenden

•

•

IMPORT- UND EXPORTOPTIONEN KONFIGURIEREN

Die automatische Vorverarbeitung von Seitenbildern und/oder die Erkennung beim Hinzufügen von Seiten zum OCR-Editor ausschalten

•

•

Steuerung der Konvertierungsgeschwindigkeit: schneller Modus für Dokumente höherer Qualität; gründlicher Modus für höchste Genauigkeit bei Dokumenten minderer Qualität

•

•

Die Erkennung und Speicherung von Elementen wie Kopf- und Fußzeilen, Bildern usw. ausschalten

•

•

Senden-an-Funktion zum direkten Öffnen der Konvertierungsergebnisse in Word, Excel, Power-Point, PDF Editor, Zwischenablage oder einem Webbrowser, ohne die Datei vorher zu speichern

•

•

OCR-PROJEKT

Die aktuelle Konvertierungsaufgabe mit ihren Einstellungen im OCR-Projekt-Format speichern, auch wenn sie nicht abgeschlossen ist

•

•

Dokumente aus Dateien in unterschiedlichen Formaten zu einem OCR-Projekt hinzufügen

•

•

Ein OCR-Projekt mit Kollegen teilen, um umfangreichere Konvertierungsaufgaben gemeinsam zu bearbeiten

•

•

Digitalisierungs- und Konvertierungsvorgänge automatisieren

HOT FOLDER³

	Standard	Corporate
Einen „überwachten“ Ordner erstellen ein Ordner, der von Hot Folder überwacht wird, um jede Datei in einem unterstützten Format, die darin abgelegt wird, automatisch zu verarbeiten	-	•
Einen oder mehrere überwachte Ordner auf einem lokalen Laufwerk, Netzlaufwerk, FTP-Server oder in einem Outlook-Postfach einrichten	-	•
Konvertierungen planen, sodass sie zu einem bestimmten Zeitpunkt beginnen (einmalig, täglich, wöchentlich oder monatlich wiederkehrend) oder laufend durchgeführt werden (indem jede Minute nach neuen Dateien gesucht wird)	-	•
Neu eingegangene E-Mail-Anhänge automatisch konvertieren	-	•
PDFs, Bilder (JPG, PNG, TIFF usw.) und Scans (XPS, DJVU usw.) konvertieren	-	•
Ergebnisse in bearbeitbaren Formaten (DOC(X), ODT, XLS(X), RTF, PPTX usw.), als durchsuchbare PDFs, Bilder oder ein OCR-Projekt zur weiteren Bearbeitung und Überprüfung speichern	-	•
Unterstützte Dokumententrennung: nach Unterordnern	-	•
Unterstützte Dokumentenzusammenführung: alle zu einem Dokument, jeder Unterordner zu einem Dokument	-	•
Einzelne Hot Folder-Aufgaben für jeden überwachten Ordner einrichten, ausführen und verwalten	-	•

BENUTZERDEFINIERTER AUTOMATISIERTE AUFGABEN

Benutzerdefinierte automatisierte Aufgaben für häufig durchgeführte Dokumentenkonvertierungen erstellen	-	•
Benutzerdefinierte automatisierte Aufgaben mit anderen FineReader PDF-Benutzern teilen	-	•

ABBYY Screenshot Reader (Bonus für registrierte Benutzer)

Screenshots erfassen und Texte in jedem Bereich Ihres Schreibtischs erkennen	•	•
Flexible Erfassung von Screenshots: einen Bereich, ein Fenster, den gesamten Bildschirm oder den Bildschirm mit einer Verzögerung	•	•
Direkt vom Bildschirm erfassen (erkennen):		
— Text in Zwischenablage		
— Text in Microsoft® Word		
— Text in Textdatei		
— Tabellen in Zwischenablage		
— Tabellen in Microsoft® Excel	•	•
— Tabellen in CSV-Datei		
— Bild in Zwischenablage		
— Bild in Datei		
— Bild für OCR-Editor		
— Bild in E-Mail		

Lizenzierung und Bereitstellung

	Standard	Corporate
Lizenzmanager für die zentrale Lizenzverwaltung über das Netzwerk für Arbeitsplatzrechner und Benutzer	•	•
Automatisierte Remote-Bereitstellung an mehrere Arbeitsplatzrechner im Netzwerk über Active Directory, Microsoft® SCM oder Befehlszeile	•	•
Automatische Aktivierung zur Bereitstellung auf mehreren Arbeitsplatzrechnern im Netzwerk ohne zentrale Lizenzverwaltung	•	•
NEU Unterstützung von Lösungen zur Virtualisierung von Desktops und Anwendungen über Remotebenutzer-Lizenzen	•	•
Concurrent-Lizenzen	-	•
VERBESSERT FineReader PDF-Einstellungen über Gruppenrichtlinienobjekte (Group Policy Objects, GPO) benutzerspezifisch anpassen	•	•

Unterstützte Anwendungen und Formate

Die vollständige Aufstellung der unterstützten Anwendungen und Formate finden Sie auf der FineReader PDF-Website unter: www.abbyy.com/finereader/specifications	•	•
--	---	---

¹ Die Anzahl der Benutzeroberflächensprachen kann bei einigen regionsspezifischen Versionen von FineReader PDF abweichen.

² Nach internen Tests von ABBYY.

³ Ein Hot Folder kann bis zu 5.000 Seiten pro Monat* verarbeiten (die Anzahl der Seiten wird alle 30 Tage zurückgesetzt) und nutzt bis zu 2 CPU-Kerne für die Dokumentenkonvertierung. Die Konvertierung über die Hauptbenutzeroberfläche von FineReader PDF (Fenster „Neuer Task“) ist nicht eingeschränkt.

