

Readiris™ 17



No retyping. No paper.
Just smart documents.

Sommario

Readiris 17	1
Introduzione	1
Novità di Readiris 17	2
Informativa legale	3
Sezione 1: Installazione e attivazione	6
Requisiti di sistema	6
Installazione e attivazione	7
Registrazione del software	10
Controllo aggiornamenti	11
Disinstallazione di Readiris	12
Assistenza tecnica	13
Sezione 2: Guida introduttiva	14
Esplorazione dell'interfaccia	14
Modifica della lingua dell'interfaccia utente	16
Configurazione dello scanner in Readiris	17
Sezione 3: Elaborazione di documenti di base	18
Annullamento di un'operazione	21
Avviare un nuovo progetto	22
Elaborazione automatica	23
Registrazione e caricamento delle impostazioni	24
Sezione 4: Acquisizione e apertura di documenti	25
Opzioni di pre-elaborazione	25
Opzioni di analisi pagina	27
Come acquisire i documenti	29
Acquisizione con scanner I.R.I.S.	31
Apertura di file immagine	32
Altre modalità di apertura dei file immagine	33
Apertura di immagini da fotocamere digitali	34
Suggerimenti per scattare immagini con fotocamere digitali	35
Conversione file immagine dal Finder	36
Sezione 5: Selezione della Lingua del documento	38
Sezione 6: Utilizzare la Modalità apprendimento	41
Quando è meglio non utilizzare la Modalità apprendimento?	42
Utilizzare la Modalità apprendimento	42
Combinare la Modalità apprendimento con i set di risultati dell'apprendimento	43
Sezione 7: Ottimizzazione dei documenti acquisiti	45
Regolazione della qualità dei file immagine	48
Sezione 8: Modifica dei documenti riconosciuti	52
Introduzione	52
Visualizzazione delle zone di riconoscimento	52
Modifica dell'analisi automatica della pagina	53

Utilizzo dei modelli di divisione in zone	57
Utilizzo del Correttore di testo	59
Sezione 9: Aggiunta di Commenti per l'esportazione in PDF	62
Utilizzare i commenti.....	62
Tipologie di commenti	65
Filigrana	65
Testo libero.....	67
Nota adesiva	69
Nota audio.....	71
Evidenzia, Sottolinea o Barra testo	74
Allegato file	76
Sezione 10: Configurare l'Esportazione	77
Avviare un nuovo progetto	78
Come selezionare il formato di output	79
PDF.....	80
DOCX, ODT, RTF.....	84
ePub	88
HTML	89
XLSX.....	90
Testo normale	92
Audio	93
Immagine	94
Come selezionare la destinazione	95
Configurazione di un Sistema di archiviazione online	96
Sezione 11: Elaborazione di batch di documenti	99
Elaborazione in blocco	99
Cartella controllata	101
Come...?	103
Come configurare lo scanner in Readiris	103
Come riconoscere codici a barre	104
Riconoscimento manuale dei codici a barre	104
Riconoscimento di un codice a barre specifico.....	104
Riconoscimento di codici a barre per separare batch di documenti.....	104
Come ottenere buoni risultati di riconoscimento	105
Come elaborare immagini da fotocamere digitali.....	106
Come salvare il contenuto di una particolare zona	107
Come separare documenti	108
Come separare documenti cartacei	108
Come separare file immagine	109
Come unire documenti	110
Come riconoscere moduli.....	111
Come elaborare immagini a bassa risoluzione	112

Readiris 17

Benvenuti nella documentazione Readiris. Lo scopo di questi documenti è quello di aiutarvi ad utilizzare Readiris nel modo più veloce possibile. Gli argomenti trattati sono l'installazione e la configurazione di Readiris, la procedura di elaborazione di base, le zone di lavoro e i comandi dell'applicazione. Al termine della documentazione troverete una sezione Come...? dedicata a domande specifiche.

Le procedure descritte nella presente documentazione si basano sul sistema operativo Mac OS X High Sierra. Tutte le informazioni ivi contenute possono essere soggette a modifiche senza preavviso.

Introduzione

Readiris è il software per il riconoscimento dei documenti di punta di I.R.I.S. Con Readiris è possibile acquisire documenti cartacei, aprire immagini, PDF e foto scattate con fotocamere digitali per trasformarli in documenti di testo completamente modificabili e in documenti PDF ricercabili che potranno essere salvati, condivisi e inviati nei sistemi di archiviazione online. Readiris supporta moltissimi formati di output, tra i più importanti PDF, DOCX e XLSX.

I documenti generati da Readiris possono essere salvati sul computer, inviati direttamente tramite mail o esportati in sistemi di archiviazione online quali Evernote, Dropbox, Google Drive, Box e Microsoft OneDrive. Con Readiris Corporate è inoltre possibile inviare i documenti a Microsoft SharePoint.

Readiris riconosce documenti in 130 lingue. Readiris supporta tutte le lingue americane ed europee, comprese le lingue dell'Europa centrale, il cirillico e le lingue baltiche, nonché il greco e il turco. Readiris riconosce inoltre l'ebraico e quattro lingue asiatiche: giapponese, cinese semplificato, cinese tradizionale e coreano.

Oltre al riconoscimento del testo, Readiris offre potenti funzionalità di compressione per PDF grazie alla tecnologia di compressione di I.R.I.S. iHQC.

Novità di Readiris 17

Aggiunta di Commenti che possono essere esportati nel formato di output PDF

Un commento associa un oggetto come una nota, un suono o testo a una posizione su una pagina di un documento.

Readiris 17 offre l'opzione **Inserisci commento** che permette di inserire commenti nei documenti prima di esportarli in formato PDF. Questa funzione può essere utile in una revisione.

Gli altri formati di output diversi da PDF non supportano i commenti. I commenti sono completamente compatibili con Adobe Reader. Qualsiasi altro visualizzatore PDF non può garantire risultati migliori.

Firma su PDF

Prima di esportare i documenti in PDF, è possibile inserire una firma digitale utilizzando le **Opzioni di esportazione / PDF**.

Informativa legale

RI_17_sjo_15012018_10

Copyright

© Copyright 2018 I.R.I.S SA. Tutti i diritti riservati.

Il presente documento in tutte le sue forme è protetto dalla legge europea sul diritto d'autore e dai trattati internazionali. I.R.I.S. SA è detentore esclusivo di tutti i diritti d'autore sul presente documento.

Il contenuto del presente documento non può essere copiato, utilizzato o pubblicato, in qualsiasi forma, in tutto o in parte, senza l'autorizzazione scritta di I.R.I.S. SA.

[Eventuali comportamenti non autorizzati sono perseguibili penalmente e secondo il diritto civile].

Il presente documento utilizza nomi fittizi a scopi dimostrativi; qualsiasi riferimento a persone, società o organizzazioni esistenti è puramente casuale.

Marchi di fabbrica

Il logo Readiris e Readiris sono marchi di fabbrica di Image Recognition Integrated Systems S.A.

Tecnologia codici a barre e OCR di I.R.I.S.

AutoFormat e Linguistic technology di I.R.I.S.

Tecnologia di lettura dei codici a barre e analisi dei campi di I.R.I.S.

Tecnologia di compressione iHQC di I.R.I.S.

Tutti gli altri prodotti menzionati nei presenti documenti sono marchi di fabbrica o marchi registrati dei rispettivi proprietari.

Dichiarazioni sui brevetti

Readiris è protetto dai seguenti brevetti rilasciati: US8068684; EP2143039; JP5501958B2; US8331706; US8666185; US8995780; BE1022635; US8913836; BE1021013; US9058517; US9311558; BE1022630; US8897600; US9183636; BE1022636; US8811751; BE1022166; BE1022562; US9798943; BE1024194; US9836646; richiesti da I.R.I.S. SA.

Dichiarazioni sui software di terzi

Parte del software I.R.I.S. utilizza il seguente materiale coperto da copyright, il cui uso viene qui dichiarato.

Evernote

Evernote SDK Copyright © 2007-2012 by Evernote Corporation. Tutti i diritti riservati.

Con la presente, si concede gratuitamente a qualsiasi soggetto in possesso di una copia del software e della relativa documentazione (il "Software"), la licenza di utilizzare il Software senza alcuna limitazione, incluso a titolo esemplificativo, il diritto di utilizzare, copiare, modificare, unire, pubblicare, distribuire, cedere la licenza in concessione e/o vendere copie del Software, nonché di consentire ai soggetti a cui viene fornito il Software di compiere quanto sopra indicato, sempre che siano rispettate le seguenti condizioni:

Le informazioni sul copyright e sulla licenza devono essere incluse in tutte le copie o parti sostanziali del Software.

Apache

Parti del presente prodotto comprendono software sviluppato da Apache Software Foundation.

- Google APIs Client Library per Objective-C, Copyright 2011 Google Inc., concesso in licenza ai sensi della licenza Apache, Versione 2.0
- Live SDK per iOS, Copyright 2014 Microsoft Corporation, concesso in licenza ai sensi della licenza Apache, Versione 2.0
- JSONKit, Copyright 2011 John Engelhart, concesso in licenza ai sensi della licenza Apache, Versione 2.0

Concesso in licenza ai sensi della Licenza Apache, Versione 2.0 (la "Licenza"); non è consentito l'utilizzo di questo file per finalità diverse da quanto indicato nella Licenza. È possibile ottenere una copia della licenza su: <http://www.apache.org/licenses/LICENSE-2.0>

JPEG

Il presente software è in parte basato sul contributo dell'Independent JPEG Group.

La redistribuzione e l'utilizzo in formato sorgente e binario, con o senza modifiche, sono consentiti purché le seguenti condizioni siano rispettate:

- Le redistribuzioni di codice sorgente devono contenere le informazioni sul copyright di cui sopra, l'elenco delle condizioni e la seguente dichiarazione di non responsabilità.
- Le redistribuzioni in formato binario devono contenere le informazioni sul copyright di cui sopra, l'elenco delle condizioni e la seguente dichiarazione di non responsabilità nella documentazione e/o materiali forniti con la distribuzione.
- È fatto divieto di utilizzare il nome di Brandon Walkin o dei suoi collaboratori per sostenere o promuovere prodotti derivati dal presente software senza previa approvazione in forma scritta.

IL PRESENTE SOFTWARE È FORNITO DALL'AUTORE "ALLO STATO DI FATTO" E QUALSIVOGLIA GARANZIA ESPRESSA O IMPLICITA, COMPRESA, A TITOLO ESEMPLIFICATIVO, LA GARANZIA IMPLICITA DI COMMERCIALIZZABILITÀ O IDONEITÀ A UNO SCOPO SPECIFICO, NON È RICONOSCIUTA. L'AUTORE NON SARÀ RITENUTO IN ALCUN CASO RESPONSABILE PER QUALSIASI DANNO DIRETTO, INDIRETTO, CONNESSO, PARTICOLARE, ESEMPLARE O CONSEGUENTE (COMPRESO, A TITOLO ESEMPLIFICATIVO MA NON ESAUSTIVO, L'APPROVVIGIONAMENTO DI BENI O SERVIZI ALTERNATIVI; MANCATO UTILIZZO, PERDITA DI DATI O PROFITTI O INTERRUZIONE DELLE ATTIVITÀ) IN QUALSIASI MODO ESSO SIA CAUSATO O PER QUALSIASI IPOTESI DI RESPONSABILITÀ, SIA CHE SI TRATTI DI RESPONSABILITÀ CONTRATTUALE, OGGETTIVA O EXTRA CONTRATTUALE (INCLUSA LA NEGLIGENZA O ALTRO) CHE DOVESSE INSORGERE DALL'UTILIZZO DI DETTO SOFTWARE, ANCHE SE È STATO INFORMATO DELLA POSSIBILITÀ DI TALE DANNO.

TIFF library

Copyright © 1988-1997 Sam Leffler

Copyright © 1991-1997 Silicon Graphics, Inc.

La licenza all'utilizzo, copia, modifica, distribuzione e vendita del presente software e relativa documentazione per qualsivoglia finalità è garantita con la presente senza addebiti, purché (i) le informazioni sul copyright e la presente licenza siano presenti in tutte le copie del software e relativa documentazione, e (ii) i nomi di Sam Leffler e Silicon Graphics non devono essere utilizzati per scopi pubblicitari legati al software senza il previo consenso esplicito in forma scritta di Sam Leffler e Silicon Graphics.

IL SOFTWARE È FORNITO "ALLO STATO DI FATTO" E SENZA ALCUNA GARANZIA ESPRESSA O IMPLICITA, COMPRESA, A TITOLO ESEMPLIFICATIVO, LA GARANZIA IMPLICITA DI COMMERCIALIZZABILITÀ O IDONEITÀ A UNO SCOPO SPECIFICO.

SAM LEFFLER O SILICON GRAPHICS NON SARANNO RITENUTI IN ALCUN CASO RESPONSABILI PER QUALSIASI DANNO PARTICOLARE, DIRETTO, INDIRETTO O CONSEGUENTE DI QUALSIVOGLIA NATURA O QUALSIASI DANNO DERIVANTE DAL MANCATO UTILIZZO, PERDITA DI DATI O PROFITTI, ANCHE SE SONO STATI INFORMATI DELLA POSSIBILITÀ DI TALE DANNO E PER QUALSIASI IPOTESI DI RESPONSABILITÀ, DERIVANTE DA O IN RELAZIONE ALL'UTILIZZO O ALL'ESECUZIONE DEL PRESENTE SOFTWARE.

PoDoFo

Questo prodotto comprende software sviluppato dal Progetto OpenSSL per l'utilizzo nel Toolkit OpenSSL (<http://www.openssl.org/>)

[PoDoFo](#) v 0.9.5

Pubblicato ai sensi della [LGPL](#), versione 2

La libreria PoDoFo è distribuita nella speranza che si riveli utile, ma SENZA ALCUNA GARANZIA; senza nemmeno la garanzia implicita di COMMERCIALIZZABILITÀ o IDONEITÀ A UNO SCOPO SPECIFICO.

Come ottenere il codice sorgente

Il software incluso in questo prodotto contiene software protetto da copyright che è concesso in licenza ai sensi della Lesser Gnu Public License. Questa licenza richiede di fornire il codice sorgente di tale software. È possibile rivolgersi a noi per ottenere gratuitamente il codice sorgente completo per il software protetto da copyright per un periodo di tempo illimitato. In questo caso, contattare il nostro servizio di assistenza tecnica (www.irislink.com/support).

Lame

[LAME](#) è un software usato per codificare file audio in formato MPEG III (MP3) di alta qualità.

Questo codice è distribuito ai sensi della GNU LIBRARY GENERAL PUBLIC LICENSE ([LGPL](#)), versione 2.

Dichiarazione di non responsabilità

Il contenuto del presente documento è stato creato e preparato con la massima attenzione.

I.R.I.S. SA non si assume alcuna responsabilità in merito all'accuratezza, alla completezza e all'aggiornamento dei contenuti forniti.

Sezione 1: Installazione e attivazione

Requisiti di sistema

Di seguito viene indicata la **configurazione minima di sistema** necessaria per utilizzare Readiris:

- Computer Mac con processore Intel a 64 bit.
- Sistema operativo Mac OS X 10.11 o superiore. Le versioni precedenti del sistema operativo Mac OS non sono supportate.
- 400 MB di spazio libero su disco.

Installazione e attivazione

Installazione

- Scaricare il pacchetto Readiris da www.irislink.com/softwaredownload.
- Avviare il pacchetto di installazione di Readiris e seguire le istruzioni a video.
- Accettare le condizioni dell'accordo di licenza.
- Fare quindi clic su **Installa** per procedere all'installazione.

Potrebbe esservi richiesto di inserire una password e un nome utente Amministratore per installare Readiris.

Attivazione

- Vi verrà richiesto di **attivare** Readiris.
- Il **codice di attivazione** è composto da 34 caratteri. A seconda della modalità di acquisto di Readiris, il codice si trova:
 - su un foglio di licenza denominato "Foglio di licenza per SN per IRIScan..." all'interno della confezione
 - Nell'e-mail di conferma dopo l'acquisto elettronico
- Inserire il **Codice di attivazione** e fare clic su **Attiva**.

Per l'attivazione è necessaria una connessione a Internet. In mancanza di una connessione a Internet, consultare di seguito la sezione Attivazione manuale.

È possibile scegliere di fare una prova se non si vuole attivare Readiris in quel momento. Compilare il modulo e fare clic su Inizia la prova. La prossima volta in cui verrà avviato Readiris, verrà richiesto nuovamente di attivare il software.

Grazie per aver scelto Readiris 17
Inizia scegliendo l'opzione qui sotto

● Ho un codice di attivazione:

Il codice di attivazione di 34 caratteri si trova all'interno della confezione o nella Email di conferma che hai ricevuto all'acquisto del prodotto.

● Voglio prima provarlo:

Compila il modulo per far partire i 10 giorni di prova gratuita

Nome

Cognome

Paese

Email

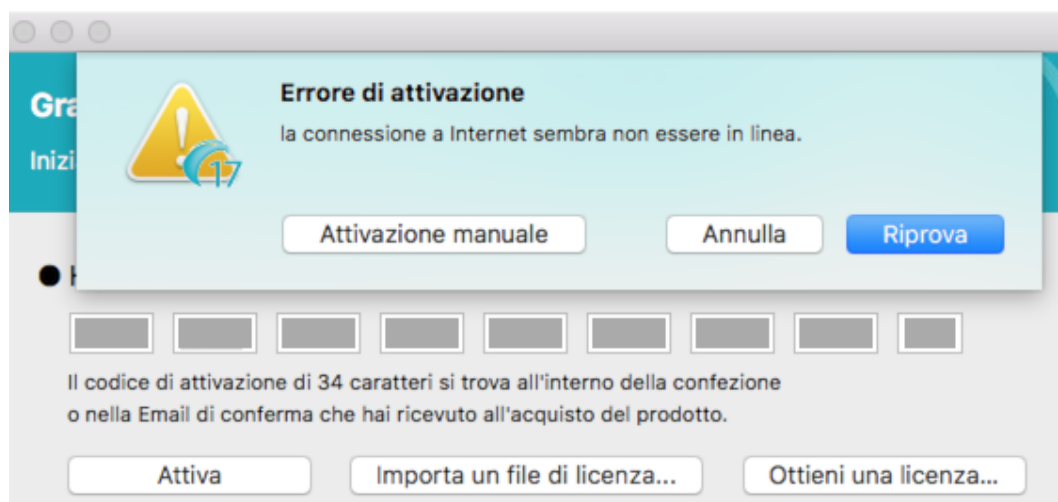
☐ Ho letto e accettato l'informativa sulla privacy.

☐ Accetto di ricevere e-mail, aggiornamenti software e offerte relative ai prodotti di I.R.I.S.

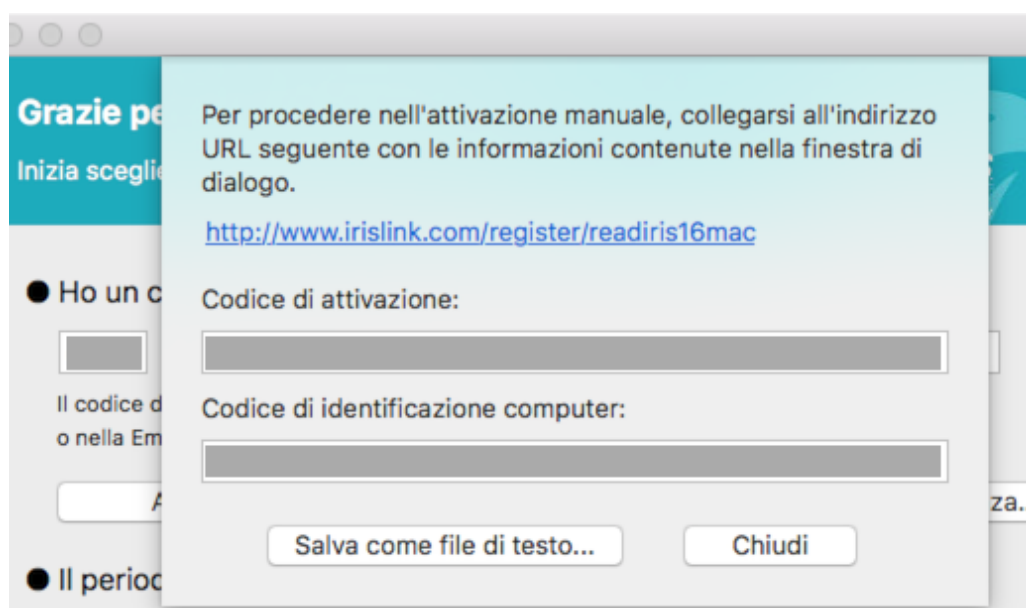
Attivazione manuale

In mancanza di accesso a Internet o se si verifica un errore durante la procedura di attivazione, viene visualizzato un messaggio di errore che consente di eseguire un'attivazione manuale.

- Per procedere, fare clic su **Attivazione manuale** nel messaggio di errore.



- Fare clic su **Salva come file di testo** per salvare tutte le informazioni di cui I.R.I.S. ha bisogno per proseguire con l'Attivazione manuale. Si consiglia di mantenere il nome file e la destinazione di archiviazione predefiniti.



- Su un altro computer provvisto di accesso a Internet: aprire la pagina Web indicata nella finestra di dialogo: <http://www.irislink.com/register/readiris16mac>
- Sulla pagina, fare clic sul collegamento **Invia ticket**.

Activate Readiris

In order to complete your Readiris manual operation, please [submit a ticket](#) here with your product details.

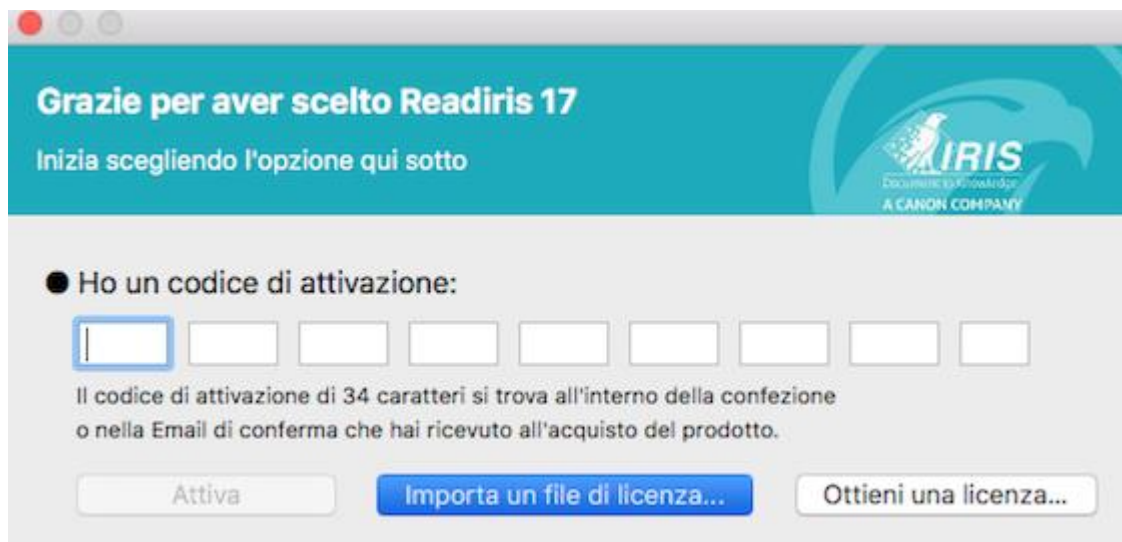
Copy/paste your activation code and the identification number of your machine to the description field OR Save as text file and attach the txt file to the ticket.

The following screenshot might help you to find the requested data's:

- Compilare tutti i campi obbligatori e fare clic su **Aggiungi file** in fondo alla pagina.
- Selezionare il file di testo salvato.
Il nome file predefinito è **Readiris Activation.text**. La destinazione di archiviazione predefinita è la Scrivania.

Attach Files [+ Add File]

- Fare clic su **Invia** per inviare il ticket.
Riceverete il file di licenza tramite e-mail entro 24 ore.
- Ritornare su Readiris e fare clic su **Importa un file di licenza** nella finestra di dialogo **Attivazione**.



- Una volta terminata l'installazione, fare clic su **Chiudi**.

Registrazione del software

La registrazione è necessaria per poter ricevere l'**Assistenza Tecnica**. Offre anche ulteriori vantaggi, fra cui aggiornamenti gratuiti, download di versioni di prova gratuite, video tutorial, sconti su nuovi prodotti e altro ancora.

Per registrare Readiris:

- Nel menu **Readiris**, fare clic su **Registra** per essere indirizzati alla pagina di registrazione.



- Compilare con i propri dati e fare clic su **Invia**.

Per completare la registrazione è necessaria una connessione a Internet.

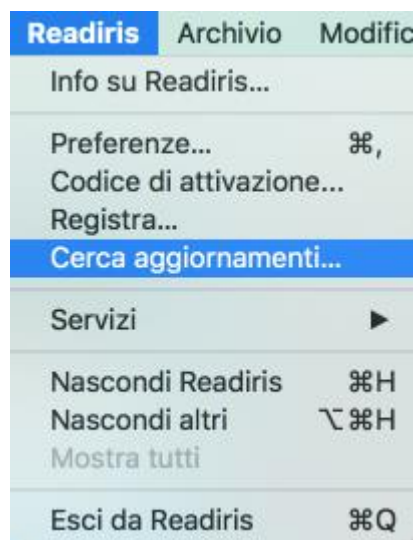
Controllo aggiornamenti

Quando si registra la propria copia di Readiris, si ha diritto ad aggiornamenti del software gratuiti.

Per verificare la disponibilità degli aggiornamenti:

- Nel menu **Readiris** , fare clic su **Cerca aggiornamenti**.

Nota: Readiris verifica automaticamente la disponibilità degli aggiornamenti ogni 20 giorni.



Disinstallazione di Readiris

Per eliminare Readiris dal computer:

- Fare clic su **Finder** e aprire la cartella **Applicazioni**.
- Trascinare la cartella **Readiris** nel **Cestino**.

Readiris verrà disinstallato dal computer.



Suggerimento: spostando la cartella **Readiris** nel cestino *non* vengono eliminate le preferenze di **Readiris**, nel caso in cui si desideri reinstallare il software in un momento successivo.

Per eliminare le preferenze:

- Nel menu **Vai** del Finder, tenere premuto **Alt**.
- Fare clic su **Libreria > Libreria > Supporto Applicazione**.
- Trascinare la cartella **Readiris** nel cestino.

Assistenza tecnica

Se si registra la propria copia di Readiris, si ha diritto all'assistenza tecnica gratuita. Nella sezione **Assistenza tecnica** sul nostro sito web www.irislink.com/support potrai trovare la sezione FAQ (domande frequenti), Video Tutorial e molte altre informazioni per risolvere le problematiche più comuni.

Se neanche in questo modo troverai le risposte alle tue domande, fai clic su **Contatta Assistenza Tecnica** e compila il **Modulo di contatto online**.

Sezione 2: Guida introduttiva

Esplorazione dell'interfaccia

L'interfaccia di Readiris ha il seguente aspetto (modalità predefinita):



L'interfaccia si compone dei seguenti componenti e pannelli:

1. Barra dei menu di Readiris

Nella barra dei menu di Readiris sono raggruppati tutti i comandi e le opzioni disponibili in Readiris, comprese le impostazioni avanzate.

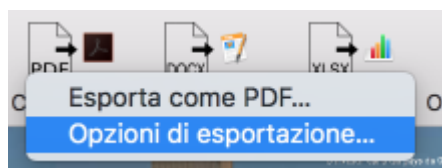
2. Barra degli strumenti principale

La barra degli strumenti principale è in assoluto lo strumento più importante in Readiris. Contiene tutti i comandi base necessari per acquisire ed esportare i documenti.

Sono disponibili tre pulsanti **Esporta** predefiniti per esportare i documenti come **PDF**, **DOCX** e **XLSX**.



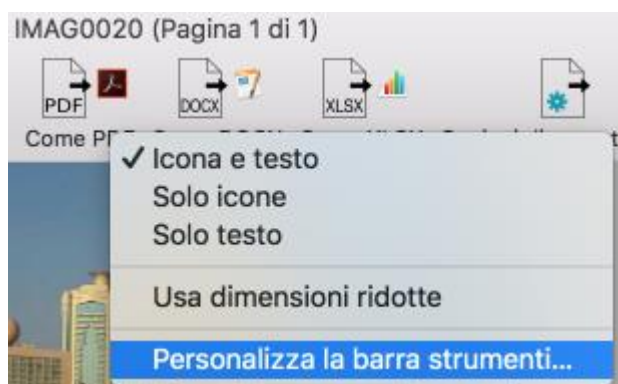
Per cambiare le opzioni predefinite di un pulsante **Esporta**, fare clic e tenere premuto finché non compare il relativo menu **Opzioni**. Quindi, spostare il cursore nel menu **Opzioni** per aprirlo.



Se i pulsanti Esporta predefiniti non soddisfano le vostre esigenze e si desidera selezionare un formato di output diverso, fare clic su **Opzioni di esportazione**. Quindi, trascinare il formato di output desiderato nell'elenco **Preferiti** e configurarne le opzioni. Per maggiori informazioni, consultare la sezione [Selezionare il formato di output](#).

È possibile personalizzare la barra degli strumenti principale aggiungendo o rimuovendo comandi. Per farlo:

- Tenendo premuto il tasto **Ctrl**, fare clic sulla barra degli strumenti principale e selezionare **Personalizza barra degli strumenti**.



- Trascinare i comandi che si desidera spostare dalla barra degli strumenti o aggiungere alla stessa.

3. Immagine acquisita

Quando una pagina viene acquisita o aperta in Readiris, viene analizzata e visualizzata la relativa immagine. Le diverse zone di riconoscimento non vengono mostrate per impostazione predefinita.

- Quando si fa clic sull'immagine, viene visualizzata la zona su cui si trova il cursore del mouse.
- Quando si fa clic e si trascina per creare una selezione rettangolare, tutte le zone all'interno del rettangolo vengono visualizzate.
- Quando si seleziona **Modifica/Seleziona tutte le zone** (Cmd-A) vengono visualizzate tutte le zone

Il contenuto della zona o delle zone selezionate può essere copiato negli appunti o in [Evernote](#).

Tutte le zone vengono mostrate e possono essere editate con gli strumenti nella [Modalità layout](#).

4. Pannello Pagine

Ogni pagina acquisita o aperta in Readiris viene visualizzata, come miniatura, nel pannello Pagine. Le pagine vengono elaborate a partire dall'alto. Per modificare l'ordine delle pagine, trascinare una pagina da una posizione all'altra.

Per avere una visione migliore delle miniature delle pagine, è possibile passare alla visualizzazione Miniature. Qui vengono visualizzate solo le miniature delle pagine. L'immagine analizzata non viene più visualizzata. Nella visualizzazione Miniature, queste sono disposte nel seguente ordine: da sinistra verso destra e dall'alto verso il basso.

Per passare alla visualizzazione Miniature, fare clic sull'icona corrispondente in fondo al pannello Pagine.



5. Barra degli strumenti Modifica Immagine e Layout

La **barra degli strumenti Modifica Immagine e Layout** permette di modificare la pagina corrente: è possibile aggiungere **Commenti**, aprire il **Correttore di testo**, modificare il **Layout** della pagina, **allineare** pagine acquisite inclinate, **ruotarle**, **regolare** la qualità dell'immagine e così via. Passare col mouse sui vari pulsanti per visualizzare le relative descrizioni.

Per maggiori informazioni, consultare anche le sezioni [Ottimizzazione dei documenti acquisiti](#) e [Modifica dei documenti riconosciuti](#).

Modifica della lingua dell'interfaccia utente

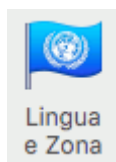
Readiris si avvia con la lingua dell'interfaccia utente attualmente attivata nelle Preferenze di Sistema di Mac.

Per cambiare la lingua dell'interfaccia utente in Readiris:

- Fare clic sull'icona **Preferenze di Sistema**.



- Fare clic sull'icona **Lingua e zona**.



- Trascinare la lingua desiderata in cima all'elenco.

L'interfaccia utente di Readiris è disponibile nelle seguenti lingue: inglese, francese, tedesco, italiano, spagnolo, olandese, russo, giapponese, cinese tradizionale, cinese semplificato, coreano, danese, finlandese, norvegese, portoghese, portoghese brasiliano, svedese e turco.

- Chiudere Readiris e riavviare **il computer** per rendere effettive le nuove impostazioni della lingua.

Configurazione dello scanner in Readiris

Readiris supporta tutti gli scanner compatibili **Twain 1.9**, **Image Capture**, **IRIScan3** e successivi.

La maggioranza degli scanner Image Capture è di tipo plug and play. Prima di utilizzare uno scanner Twain, tuttavia, i relativi driver devono essere installati sul Mac.

Scanner Twain

- Collegare lo scanner al Mac e accenderlo.
- Installare il driver Twain dello scanner.

In generale, i driver sono disponibili nel CD-ROM fornito con lo scanner o sul sito web del produttore dello scanner. Non sono forniti da I.R.I.S. È possibile che alcuni driver degli scanner non siano compatibili con le versioni più recenti di Mac OS. Per informazioni sulle piattaforme supportate, consultare la documentazione fornita con lo scanner. Se necessario, contattare il produttore dello scanner.

Scanner IRIScan Express

- Collegare lo scanner IRIScan Express al Mac e accenderlo.
- Se Readiris fa parte del vostro prodotto IRIScan, il driver è stato installato durante l'installazione di Readiris.

Diversamente, visitare il sito web www.irislink.com/support per scaricare e installare il driver necessario.

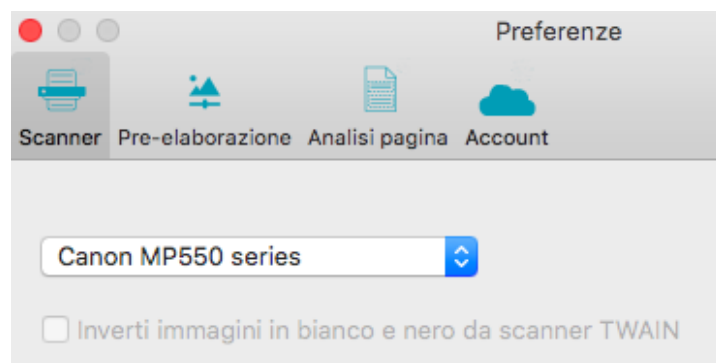
Scanner IRISCard Anywhere / IRIScan Anywhere / IRIScan Book

Se si utilizzano questi scanner, non è necessario installare alcun driver. Questi scanner non sono scanner con driver Twain utilizzabili da qualsiasi applicazione per l'acquisizione di documenti. Questi scanner sono progettati per essere utilizzati come unità autonome, scollegati dal computer. I documenti acquisiti vengono archiviati nella memoria interna dello scanner (o in una scheda SD / unità flash USB opzionale). Da qui, possono essere caricati direttamente in Readiris quando si collega lo scanner o si inserisce la scheda SD o l'unità flash USB nel Mac.

Per verificare la corretta installazione del driver dello scanner:

- Nel menu **Readiris**, fare clic su **Preferenze**.
- Fare clic sulla scheda **Scanner**.
- Il vostro scanner dovrebbe comparire nell'elenco*.

*Gli scanner IRISCard Anywhere, IRIScan Anywhere e IRIScan Book non compaiono.



Se lo scanner non compare nell'elenco significa che il driver non è stato installato correttamente.

- Una volta configurato lo scanner, sarà possibile procedere all'acquisizione, usando le impostazioni dello scanner predefinite.

Sezione 3: Elaborazione di documenti di base

Quando si usa una configurazione di base, l'elaborazione dei documenti con Readiris risulta abbastanza semplice. In questa sezione verranno presentate le fasi da seguire per realizzare la configurazione di base. Per informazioni più dettagliate su tutte le fasi di configurazione, consultare le sezioni 4-10.

Passo 1: Acquisire, Aprire o Trascinare le immagini

Per acquisire documenti cartacei, lo scanner deve essere configurato correttamente. Se necessario, consultare la sezione [Configurazione dello scanner](#).

- Fare clic su **Acquisisci** per acquisire i documenti cartacei con lo scanner.

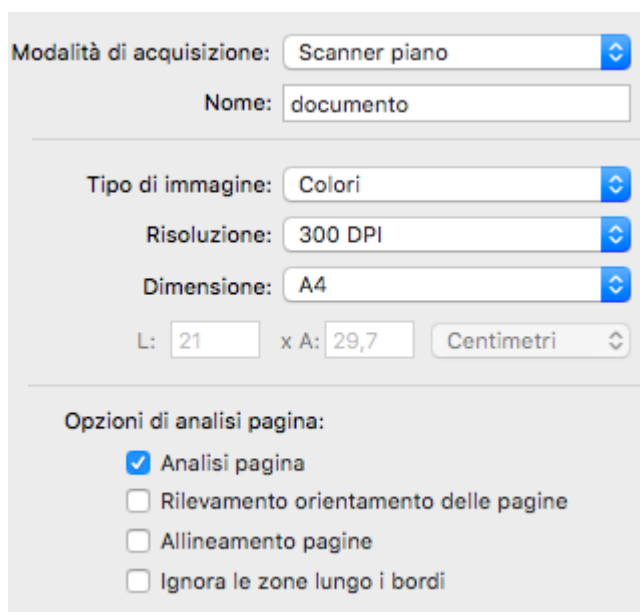
Compare una finestra di anteprima che mostra tutte le impostazioni dello scanner. Con gli scanner TWAIN, queste impostazioni variano a seconda del modello.

- Selezionare **Colori** e **300 DPI** come preferenze per ottenere risultati ottimali.
- Selezionare le **Opzioni di analisi pagina** desiderate:

L'opzione **Analisi pagina** è abilitata per impostazione predefinita. Questa opzione divide i documenti in zone di riconoscimento. Senza zone di riconoscimento, Readiris non è in grado di elaborare i documenti. Se si decide di disattivare questa funzione, sarà necessario tracciare manualmente le zone di riconoscimento sui documenti.

Readiris è in grado di **allineare** (raddrizzare) i documenti e **ruotarli** grazie al **Rilevamento orientamento delle pagine**.

Se lo scanner crea bordi neri intorno ai documenti o se i documenti contengono informazioni parzialmente tagliate dalla pagina, Readiris tende a creare zone di riconoscimento sui bordi, anche se non contengono alcun contenuto utile. In questi casi si consiglia di usare l'opzione **Ignora le zone lungo i bordi**.



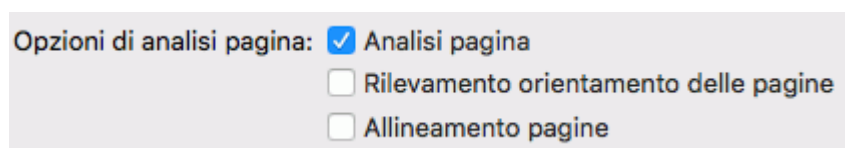
The screenshot shows a configuration window with the following settings:

- Modalità di acquisizione: Scanner piano
- Nome: documento
- Tipo di immagine: Colori
- Risoluzione: 300 DPI
- Dimensione: A4
- L: 21 x A: 29,7 Centimetri
- Opzioni di analisi pagina:
 - ☒ Analisi pagina
 - ☐ Rilevamento orientamento delle pagine
 - ☐ Allineamento pagine
 - ☐ Ignora le zone lungo i bordi

oppure

- Fare clic su **Archivio** per aprire i documenti immagine esistenti.
- Selezionare le **Opzioni di analisi pagina** desiderate.

Le stesse **Opzioni di analisi pagina** sono qui disponibili.



This close-up shows the 'Opzioni di analisi pagina' section with the following options:

- ☒ Analisi pagina
- ☐ Rilevamento orientamento delle pagine
- ☐ Allineamento pagine

In alternativa, trascinare i file PDF e immagine su Readiris. È possibile farlo in vari modi:

- È possibile trascinare i file sull'icona Readiris sul Dock.
I file saranno aggiunti **dopo** aver caricato le immagini su Readiris.
- È possibile trascinare i file sull'interfaccia Readiris preventivamente aperta.



Suggerimento: quando si trascinano i file sul pannello Pagine, è possibile scegliere dove inserirli.



- È possibile trascinare i file immagine dall'app **Foto** all'interno dell'interfaccia Readiris preventivamente aperta.

Nota: la funzione che consente di trascinare file immagine dall'app Foto sull'icona Readiris nel Dock non è supportata.

Le zone di riconoscimento sono visibili in **Modalità** layout, disponibile nella [barra degli strumenti Modifica Immagine e Layout](#).



Passo 2: Modificare le pagine o le zone

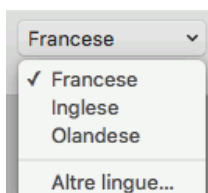
Le immagini acquisite e caricate in Readiris possono essere facilmente modificate:

- Per cambiare l'ordine delle pagine, trascinare le miniature in una posizione diversa all'interno del pannello Pagine.
- Per eliminare una pagina, selezionarla e fare clic sull'icona Cancella.

Se è necessario correggere errori di riconoscimento, servirsi del Correttore di testo. Per maggiori informazioni, consultare la sezione [Modifica dei documenti riconosciuti](#).

Passo 3: Selezionare la lingua per il riconoscimento

Per ottenere buoni risultati di riconoscimento con Readiris, è fondamentale scegliere la lingua del documento corretta.



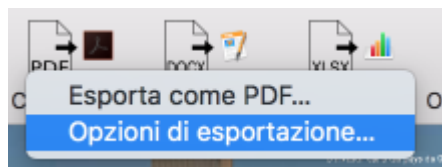
Passo 4: Configurare l'output

Per esportare i documenti direttamente in uno dei formati di output e delle destinazioni predefiniti, fare clic su uno dei pulsanti **Esporta** predefiniti.

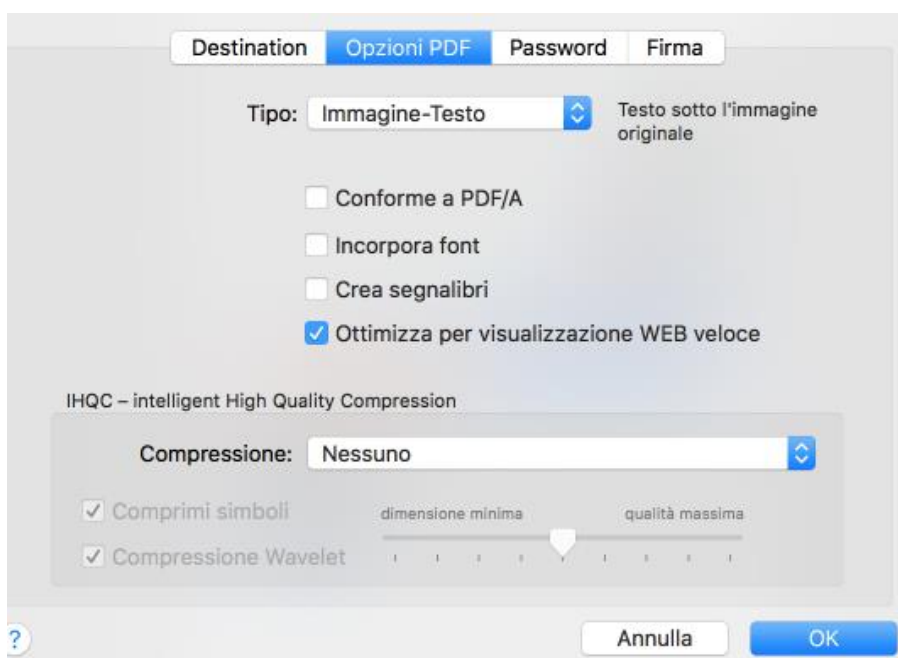


Per modificare le impostazioni predefinite di un pulsante Esporta:

- Tenere premuto uno dei pulsanti **Esporta** finché non compare il menu **Opzioni**.



- A questo punto è possibile modificare le opzioni di formattazione e di destinazione.

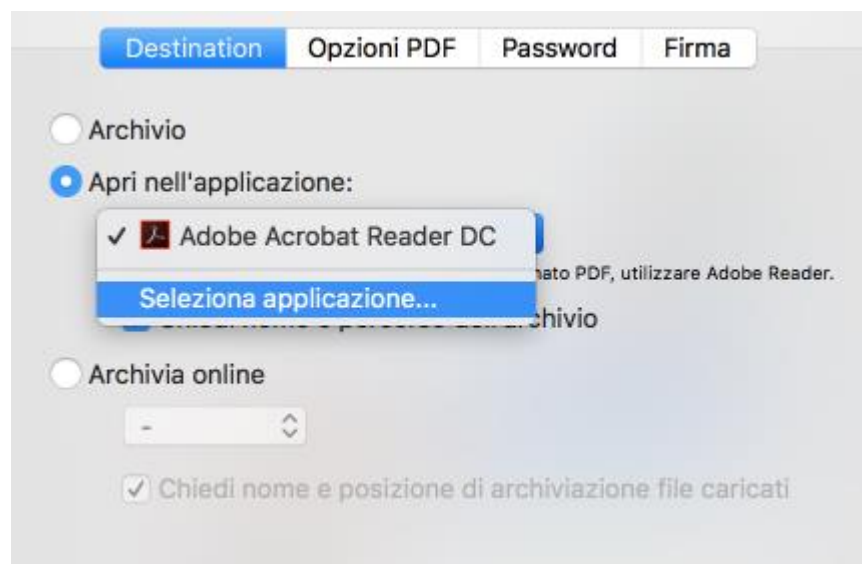


Per selezionare un formato di output diverso dai 3 predefiniti:

- Fare clic su **Opzioni di esportazione**.
- Selezionare il formato scelto e trascinarlo nell'elenco **Preferiti**.
- Configurare le opzioni di formattazione.
Per maggiori informazioni sui diversi formati di output e sulle varie opzioni di formattazione, consultare la sezione [Selezionare il formato di output](#).
- Configurare la destinazione.
È possibile salvare documenti come file, aprirli direttamente in un'applicazione oppure inviarli a un Sistema di archiviazione online configurato.

Nota: per poter esportare i documenti, il collegamento al sistema di archiviazione online deve essere configurato correttamente. Per informazioni su come procedere, consultare la sezione [Configurazione di un Sistema di archiviazione online](#).

- Quando si seleziona **Apri nell'applicazione**, viene suggerita un'applicazione predefinita per il formato di output selezionato.
Ad esempio, quando si seleziona un PDF, il file di output verrà aperto con l'applicazione Anteprima. I documenti DOCX e RTF verranno aperti nelle applicazioni per le modifiche del testo installate. I documenti XLSX verranno aperti nell'editor di fogli di lavoro installato.
- Per cambiare applicazione, selezionarla e fare clic su **Seleziona applicazione**.



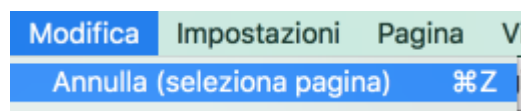
- Al termine, fare clic su **OK**.

Una volta terminate queste fasi, fare clic sul pulsante **Esporta** desiderato per avviare il riconoscimento del testo e generare i documenti di output.

Annullamento di un'operazione

La maggior parte delle operazioni o delle impostazioni configurate possono essere annullate con l'opzione **Annulla**.

Non vi sono limiti al numero di operazioni annullabili. Accedere al menu **Modifica** e fare clic su **Annulla** (l'ultima operazione viene mostrata tra parentesi). Può anche essere utilizzato il collegamento rapido da tastiera: tasto command-Z.



Avviare un nuovo progetto

Una volta terminata la registrazione dei documenti acquisiti, o quando si desidera iniziare un nuovo progetto:

- Fare clic su **Nuovo** nella barra degli strumenti principale.

Questo comando cancella i documenti da Readiris consentendo quindi di iniziare un nuovo progetto.

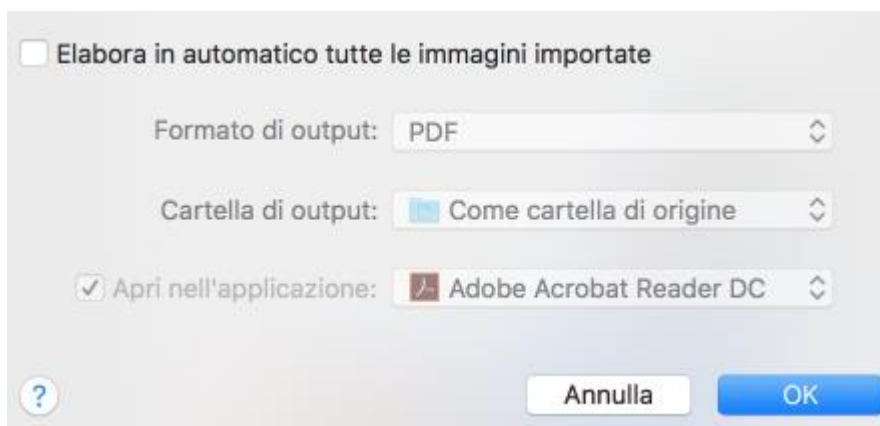


Elaborazione automatica

Se si desidera rendere il processo di elaborazione di Readiris più veloce, o si ha necessità di elaborare batch di documenti acquisiti, utilizzare la funzionalità **Elaborazione automatica**. Questa funzionalità elabora automaticamente i documenti acquisiti e aperti in Readiris, li converte nel formato di output scelto e li esporta in una cartella specifica indicata dall'utente o nel sistema di archiviazione online configurato.

Per avviare l'elaborazione automatica:

- Fare clic sul pulsante **Elaborazione automatica** nella barra degli strumenti principale.
- Selezionare **Elabora in automatico tutte le immagini importate**.
- Selezionare il [Formato di output](#) richiesto.
- Selezionare una **Cartella di output** o un **account** in cui esportare i documenti elaborati.



- Selezionare con quale **applicazione** si desidera aprire i file elaborati.
- Iniziare quindi ad acquisire o aprire documenti in Readiris. Oppure trascinare delle serie di documenti immagine in Readiris.

Note importanti:

Quando si acquisiscono più documenti uno dopo l'altro (ad esempio, con uno scanner dotato di alimentatore a fogli), tutti i documenti vengono uniti in un unico documento di output. Lo stesso principio si applica per l'apertura di più documenti immagine contemporaneamente.

Quando si acquisiscono documenti con uno scanner piano, ogni pagina verrà registrata come un file output separato.



Suggerimento:

Per elaborare batch di documenti più grandi, oltre all'elaborazione automatica, **Readiris Corporate** offre anche le funzionalità di [Elaborazione in blocco](#) e [Cartella controllata](#).

Registrazione e caricamento delle impostazioni

Readiris salva le impostazioni di elaborazione automaticamente alla chiusura dell'applicazione. Al successivo avvio di Readiris saranno applicate le stesse impostazioni.

Per salvare una configurazione particolare:

- Selezionare per prima cosa le impostazioni richieste.
- Nel menu **Impostazioni**, fare clic su **Registra impostazioni**.
- Dare un nome alle impostazioni, scegliere una destinazione e fare clic su **Registra**.

Verranno registrate le seguenti impostazioni: lingua principale e lingue secondarie, priorità alla precisione del riconoscimento rispetto alla velocità, formato di output e qualsiasi opzione di formato di output selezionata, comprese password PDF, applicazione target, impostazioni del sistema di archiviazione online, dimensioni pagina, separazione pagina e impostazioni di indicizzazione, opzioni analisi pagina, eliminazione puntini e allineamento e opzioni apprendimento.

Caricamento delle impostazioni

Per caricare le impostazioni registrate:

- Nel menu **Impostazioni**, fare clic su **Apri impostazioni**.
- Cercare il documento con le impostazioni registrato.

Ripristino delle impostazioni predefinite

- Nel menu **Impostazioni**, fare clic su **Ripristina impostazioni predefinite**.

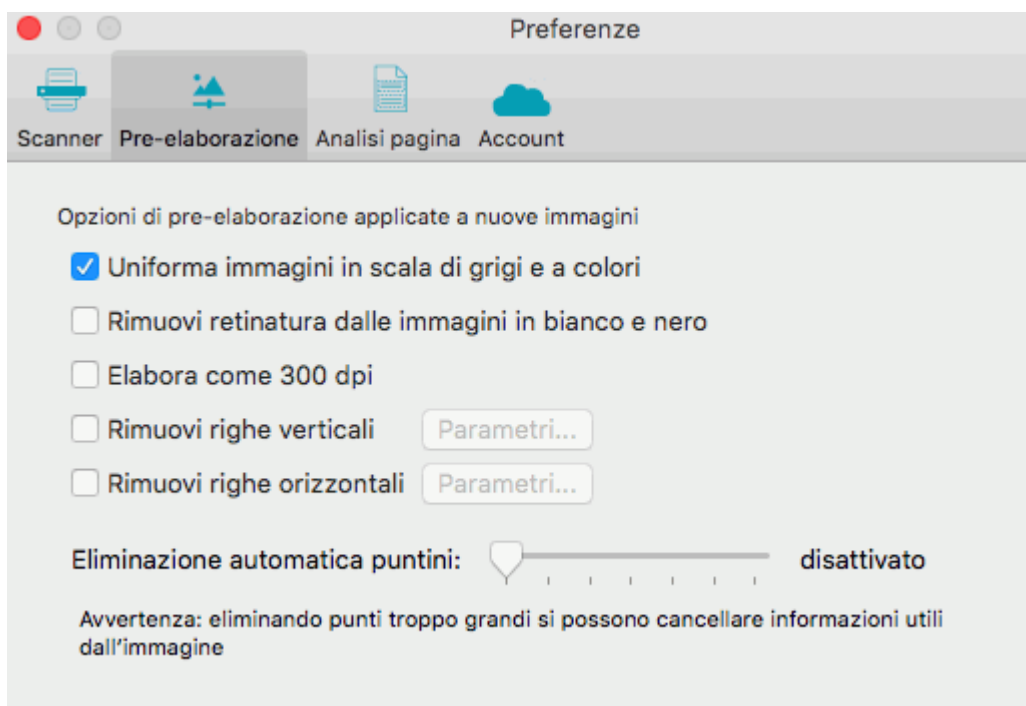
Sezione 4: Acquisizione e apertura di documenti

Opzioni di pre-elaborazione

Per la scansione e l'apertura dei documenti, Readiris applica numerose opzioni di **Pre-elaborazione**.

Per accedere a queste opzioni:

- Nel menu **Readiris**, fare clic su **Preferenze**.
- Fare clic sul pannello **Pre-elaborazione**.



Le opzioni qui impostate vengono applicate come impostazione predefinita a tutti i documenti aperti o acquisiti. La modifica di queste opzioni non ha effetto sulle immagini già aperte su Readiris.

È possibile accedere a queste opzioni anche tramite il menu **Impostazioni**.

Uniforma immagini in scala di grigi e a colori

Questa opzione è attiva per impostazione predefinita. Rende le immagini a colori e in scala di grigi più omogenee, uniformando le differenze di intensità. Come risultato, viene creato un contrasto più netto fra il primo piano (testo) e lo sfondo (grafica). L'uniformazione dell'immagine (smoothing) è talvolta il solo modo per separare il testo da uno sfondo colorato.

Rimuovi retinatura dalle immagini in bianco e nero

Questa opzione permette di eliminare la retinatura (irregolarità) dalle immagini in bianco e nero.

Elabora come 300 dpi

Selezionare l'opzione **Elabora come 300 dpi** quando si elaborano immagini con una risoluzione non corretta o sconosciuta. I documenti immagine vengono elaborati come se avessero una risoluzione pari a 300 dpi.

Rimuovi linee verticali

Per rimuovere le linee verticali:

- Selezionare **Rimuovi linee verticali**.
- Inserire i valori dei 3 parametri:
 - **Lunghezza minima**: lunghezza minima (in pixel) delle righe da rimuovere.
 - **Spessore massimo**: spessore massimo (in pixel) delle righe da rimuovere.

- **Gap massimo:** distanza massima (in pixel) tra le righe da chiudere, in caso di righe interrotte.

Rimuovi linee orizzontali

Per rimuovere le linee orizzontali:

- Selezionare **Rimuovi linee orizzontali**.
- Sono disponibili gli stessi parametri.

Le linee vengono rimosse solo per ottimizzare il riconoscimento. Non vengono rimosse dai file di output.

Eliminazione automatica puntini

Talvolta i documenti contengono molto "rumore" - piccoli puntini neri che si formano quando si acquisiscono documenti di bassa qualità o quando le impostazioni dello scanner sono sbagliate.

Per eliminare questi puntini neri, utilizzare il dispositivo di scorrimento Elimina puntini. Più lo si muove verso destra, maggiore sarà il numero di puntini eliminati.

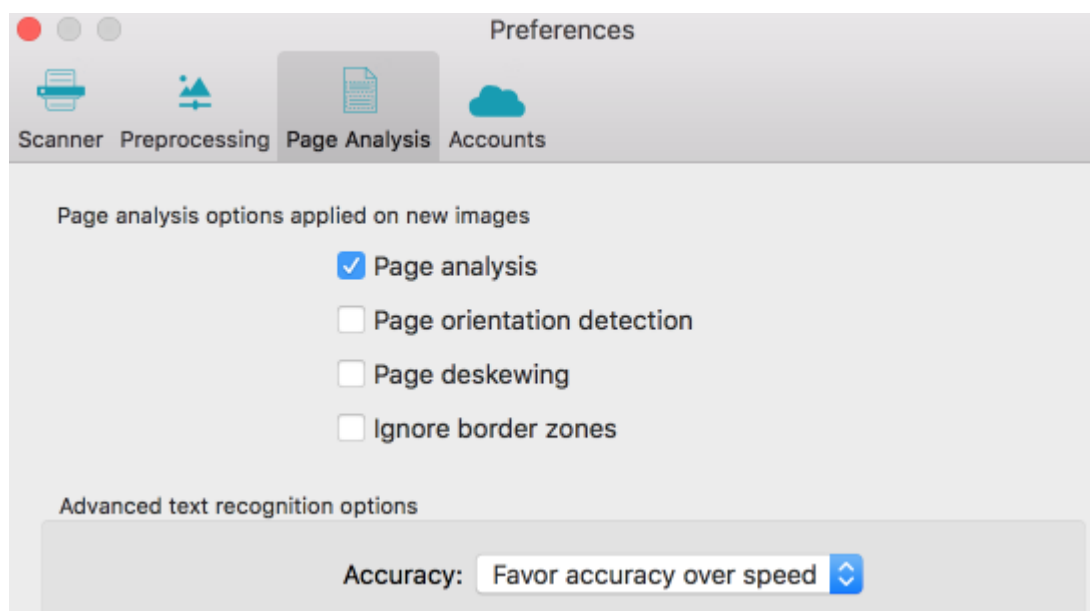
Al termine, chiudere la finestra **Preferenze**. Le impostazioni vengono registrate automaticamente.

Opzioni di analisi pagina

Per la scansione e l'apertura dei documenti, Readiris applica numerose opzioni di **Analisi pagina**.

Per accedere a queste opzioni:

- Nel menu **Readiris**, fare clic su **Preferenze**.
- Fare clic sul pannello **Analisi pagina**.



Le opzioni qui impostate vengono applicate come impostazione predefinita a tutti i documenti aperti o acquisiti. La modifica di queste opzioni non ha effetto sulle immagini già aperte su Readiris.

È possibile accedere a queste opzioni anche tramite il menu **Impostazioni**.

Opzioni di analisi pagina applicate a nuove immagini

Analisi pagina

L'opzione Analisi pagina è abilitata per impostazione predefinita. Questa opzione divide i documenti in zone di riconoscimento. Senza zone di riconoscimento, Readiris non è in grado di elaborare i documenti. Se si decide di disattivare questa funzione, sarà necessario tracciare manualmente le zone di riconoscimento sui documenti.

Rilevamento orientamento pagine

Questa opzione rileva l'orientamento delle pagine e le ruota automaticamente.



Allineamento pagina

Questa opzione allinea - o raddrizza - le pagine acquisite inclinate.



Ignora le zone lungo i bordi

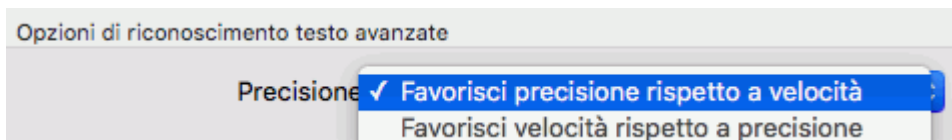
Se lo scanner crea bordi neri intorno ai documenti o se i documenti contengono informazioni parzialmente tagliate dalla pagina, Readiris tende a creare zone di riconoscimento sui bordi, anche se non contengono alcun contenuto utile. In questi casi si consiglia di usare l'opzione **Ignora le zone lungo i bordi**.

Opzioni di riconoscimento testo avanzate

Precisione (solo Readiris Corporate)

In Readiris è possibile decidere di dare priorità alla **velocità** sulla **precisione** di riconoscimento e viceversa.

- Fare clic sull'elenco **Precisione** e selezionare l'opzione richiesta.



Al termine, chiudere la finestra **Preferenze**. Le impostazioni vengono registrate automaticamente.

Come acquisire i documenti

Readiris è compatibile con i driver Image Capture e Twain. Readiris supporta quasi tutti gli scanner piani e con alimentatore di fogli, i dispositivi "all-in-one", le fotocamere digitali e gli scanner attualmente disponibili.

Prima di iniziare: assicurarsi che lo scanner sia collegato al computer e configurato correttamente. Per fare questo, accedere al menu **Readiris** e fare clic su **Preferenze**. Se il vostro scanner compare nell'elenco della scheda **Scanner** significa che è stato correttamente installato. In caso contrario, consultare la sezione [Configurazione dello scanner](#).

Per acquisire i documenti:

- Fare clic su **Acquisisci**.
- Viene visualizzata una finestra di anteprima con le impostazioni disponibili per il vostro scanner. Con gli scanner TWAIN queste impostazioni variano a seconda del modello.
- Selezionare **Colori** e **300 DPI** come preferenze per ottenere risultati ottimali.

Quando si acquisiscono biglietti da visita o documenti in lingue asiatiche, si consiglia di utilizzare una risoluzione di scansione di 400 dpi.

The screenshot shows the 'Modalità di acquisizione' (Acquisition Mode) dialog box. It has a dropdown menu set to 'Scanner piano' (Flatbed scanner). Below it is a text field for 'Nome' (Name) containing 'documento'. Further down are three more dropdown menus: 'Tipo di immagine' (Image Type) set to 'Colori' (Colors), 'Risoluzione' (Resolution) set to '300 DPI', and 'Dimensione' (Size) set to 'A4'. Below these are input fields for 'L:' (21) and 'x A:' (29,7) with a unit dropdown set to 'Centimetri' (Centimeters). At the bottom, under 'Opzioni di analisi pagina:' (Page analysis options), there are four checkboxes: 'Analisi pagina' (checked), 'Rilevamento orientamento delle pagine' (unchecked), 'Allineamento pagine' (unchecked), and 'Ignora le zone lungo i bordi' (unchecked).

- Scegliere quindi le **Opzioni di analisi pagina**.
Per maggiori informazioni, consultare la sezione [Opzioni di analisi pagina](#).
- Fare clic sul pulsante **Acquisisci** nella finestra di dialogo per avviare l'acquisizione dei documenti.

Nota: fare attenzione all'allineamento delle righe. Un'inclinazione delle righe superiore a 0,5° aumenta il rischio di errori OCR.

Suggerimento: quando un'immagine è stata analizzata con Readiris e la precisione del riconoscimento non è sufficiente, viene visualizzato un segnale di avvertimento sia sulla miniatura della pagina che sotto la barra degli strumenti principale.



Risultati di riconoscimento del testo non soddisfacenti presenti su una o più pagine.

[Guida...](#)



Suggerimenti:

- Alcune volte gli scanner Twain visualizzano il testo bianco su sfondo nero durante la scansione in bianco e nero. Per evitare questo, fare clic su **Preferenze** nel menu **Readiris**. Quindi fare clic sulla scheda **Scanner** e selezionare **Inverti immagini in bianco e nero da scanner TWAIN**.
- Per acquisire batch di documenti, consultare le sezioni [Elaborazione automatica](#) e [Cartella controllata](#).
- Readiris può essere impostato come applicazione target dello scanner, nel caso in cui lo scanner supporti tale funzionalità. In questo modo, i documenti vengono acquisiti con lo scanner e trasferiti a Readiris con un semplice clic sui pulsanti dello scanner. Per maggiori informazioni, consultare la documentazione dello scanner.

Acquisizione con scanner I.R.I.S.

IRISCard / IRIScan Anywhere / IRIScan Book

Nota introduttiva

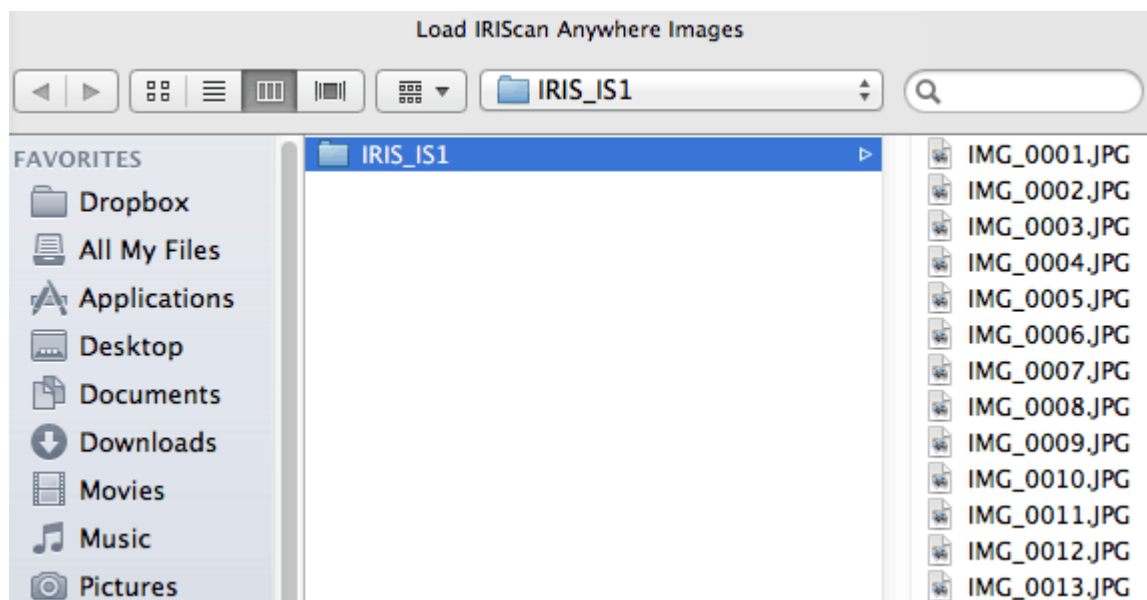
Gli scanner IRISCard, IRIScan Anywhere e IRIScan Book sono progettati per essere utilizzati in modo indipendente, scollegati dal computer. I documenti acquisiti vengono archiviati nella memoria interna dello scanner (o in una scheda SD / unità flash USB opzionale).

Da qui, possono essere caricati in Readiris.

Questi scanner non sono scanner con driver Twain utilizzabili da qualsiasi applicazione per l'acquisizione di documenti. Pensateli piuttosto come dispositivi di archiviazione USB in grado di acquisire in modo indipendente.

Per caricare i documenti acquisiti in Readiris:

- Collegare lo scanner al computer utilizzando il cavo USB fornito e accenderlo.
- OPPURE inserire la scheda SD o l'unità flash USB utilizzata nello scanner nel vostro Mac.
- Readiris rileva se le immagini dei biglietti sono state trasferite nel supporto di archiviazione. Fare clic su **Si** per selezionarle. Readiris aprirà in questo modo la cartella giusta.



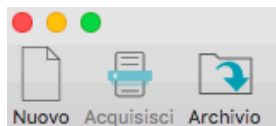
Apertura di file immagine

Oltre all'acquisizione di documenti, Readiris permette anche di aprire file immagine e PDF.

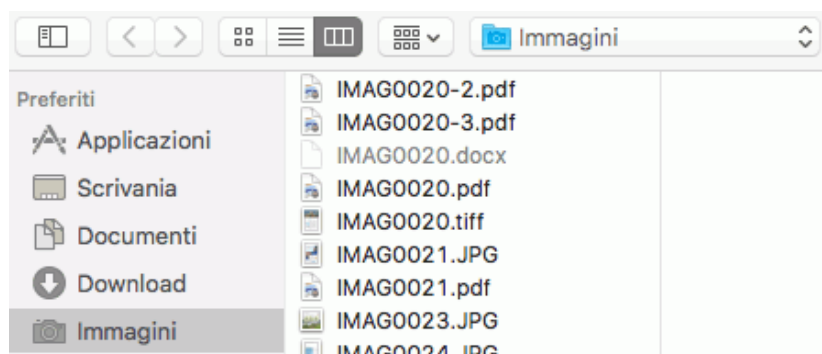
Readiris supporta i seguenti formati di immagini: immagini GIF, JPEG, JPEG2000, Photoshop, PNG, TIFF (non compresse/comprese in formato packbit e Gruppo 3), TIFF multipagina, bitmap di Windows (BMP) e documenti PDF.

Per aprire file immagine esistenti:

- Fare clic sul pulsante **Archivio**.



- Selezionare quindi i file immagine che si desidera elaborare e fare clic su **Apri**.



È possibile aprire anche più immagini contemporaneamente:

- Selezionare la prima immagine e tenere premuto il tasto **Cmd** durante la selezione di eventuali altre immagini, oppure
- Selezionare una serie di immagini continua cliccando sulla prima immagine e tenendo premuto il tasto **Maiusc** mentre si seleziona l'ultima immagine.

Se si desidera terminare il processo di caricamento, premere l'icona "x" nell'angolo in alto a destra della barra di stato.

Suggerimento: quando si caricano immagini a più pagine (immagini TIFF) e documenti PDF, è possibile definire l'intervallo di pagine (questo è utile, ad esempio, se è necessario acquisire solo alcuni capitoli di un documento).

Note:

- Quando si fa clic sul pulsante **File** nella barra degli strumenti principale **dopo** aver registrato il documento corrente, verrà richiesto se eliminare o meno il documento corrente. Fare clic su **No** per aggiungere immagini al documento riconosciuto o su **Sì** per iniziare un nuovo documento.
- Quando si tenta di aprire un documento PDF protetto da password, verrà richiesto di inserire la password.
- Quando un'immagine è stata analizzata con Readiris e la precisione del riconoscimento non è sufficiente, viene visualizzato un segnale di avvertimento sia sulla miniatura della pagina che sotto la barra degli strumenti principale.



Risultati di riconoscimento del testo non soddisfacenti presenti su una o più pagine.

[Guida...](#)



Altre modalità di apertura dei file immagine

- È possibile trascinare i file sull'icona Readiris sul Dock.
I file saranno aggiunti **dopo** aver caricato le immagini su Readiris.
- È possibile trascinare i file sull'interfaccia Readiris preventivamente aperta.

Suggerimento: quando si trascinano i file sul pannello Pagine, è possibile scegliere dove inserirli.

Nota: nel caso di documenti divisi, non è possibile inserire pagine prima della prima pagina del Documento 1. Per ulteriori informazioni, consultare la sezione [Come separare documenti](#).



- È possibile trascinare i file immagine dall'app **Foto** all'interno dell'interfaccia Readiris preventivamente aperta.

Nota: la funzione che consente di trascinare file immagine dall'app Foto sull'icona Readiris nel Dock non è supportata.

- Tenendo premuto **Ctrl**, fare clic su qualsiasi immagine che si desidera aprire, quindi su **Apri con** e selezionare **Readiris**. Il software Readiris aprirà l'immagine e la visualizzerà.
- Tenendo premuto **Ctrl**, fare clic su un'immagine che si desidera aprire, posizionare il puntatore su **Servizi** e selezionare l'opzione di conversione desiderata: **Converti in XLSX**, **Converti in PDF** oppure **Converti in DOCX**.
In alternativa, selezionare un'immagine che si desidera aprire, fare clic sul menu del **Finder** > **Servizi** e selezionare l'opzione di conversione desiderata.

Questa opzione converte i file senza aprire l'interfaccia Readiris, ma sfrutta le impostazioni configurate al suo interno.

Per ulteriori informazioni, consultare la sezione **Conversione file immagine dal Finder**.

- Readiris può essere impostato come applicazione target dello scanner, nel caso in cui lo scanner supporti tale funzionalità. In questo modo, i documenti vengono acquisiti con lo scanner e trasferiti a Readiris con un semplice clic sui pulsanti dello scanner. Per maggiori informazioni, consultare la documentazione dello scanner.



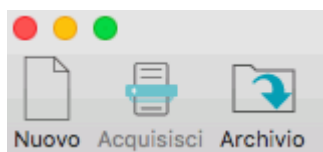
Suggerimento: per elaborare batch di immagini, consultare le sezioni [Elaborazione automatica](#) e [Elaborazione in blocco](#).

Apertura di immagini da fotocamere digitali

Readiris rileva automaticamente le immagini scattate con fotocamere digitali e utilizza algoritmi di riconoscimento particolari per elaborarle.

Per elaborare immagini da fotocamere digitali:

- Fare clic sul pulsante **Archivio** nella barra degli strumenti principale.

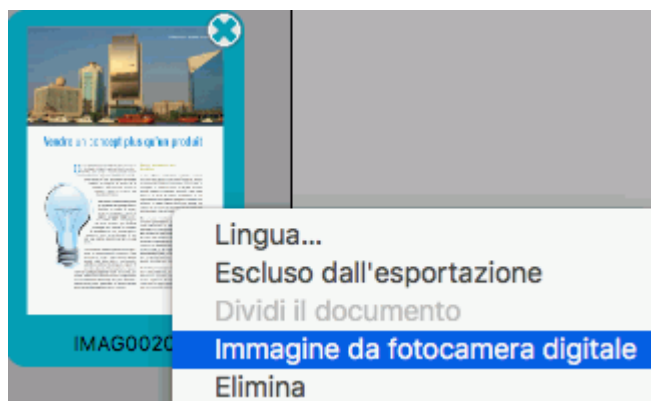



- Selezionare le immagini della fotocamera digitale e fare clic su **Apri**.
- Nella miniatura della pagina compare l'icona di una piccola fotocamera che indica che Readiris ha riconosciuto l'immagine come immagine scattata da una fotocamera digitale.



Se Readiris non riconosce l'immagine come immagine scattata da fotocamera digitale:

- Fare clic sulla miniatura della pagina tenendo premuto il tasto **Ctrl**.
- Selezionare **Immagine da fotocamera digitale**.



 **Suggerimento:** quando vengono fotografati documenti con fotocamere digitali, potrebbe crearsi un'angolazione particolare che conferisce ai documenti un effetto 3D e ne rende il riconoscimento impossibile. Per risolvere il problema, consultare [Ottimizzazione dei documenti acquisiti](#) > [Allineamento immagini da fotocamere digitali](#).

Suggerimenti per scattare immagini con fotocamere digitali

- Selezionare sempre la risoluzione di immagine più elevata.
- Attivare la modalità macro della fotocamera per acquisire primi piani.
- Attivare la modalità documento della fotocamera (se disponibile).
- Utilizzare solo lo zoom ottico, non quello digitale.
- Tenere la fotocamera direttamente sopra il documento. Evitare di fotografare i documenti in obliquo.
- Produrre immagini stabili.
- Disattivare il flash quando l'immagine è su carta lucida.
- Non aprire immagini da fotocamera compresse.

Conversione file immagine dal Finder

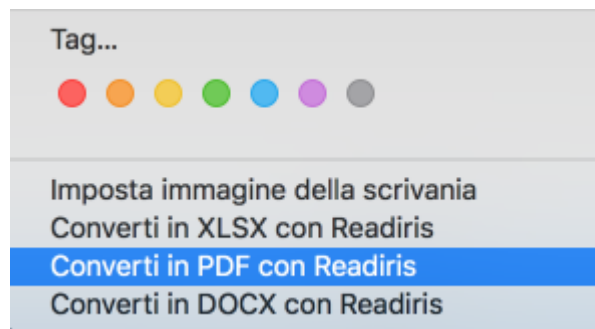
Su Readiris è ora possibile convertire file Immagine e PDF direttamente dal Finder. È possibile selezionare una serie di file Immagine e PDF.

Selezionando diversi file da convertire verrà creato un documento multipagina in cui ciascuna pagina corrisponde a un file. Il file di output prende il nome del primo file di input selezionato. L'ordine dei file nel Finder corrisponderà all'ordine nel documento multipagina. Pertanto, l'ordine in cui vengono *selezionati* i file nel Finder non è rilevante.

L'interfaccia Readiris può restare aperta mentre si convertono immagini dal Finder, ma non è obbligatorio. Inoltre, è possibile convertire i file dal Finder anche quando Readiris è in fase di elaborazione.

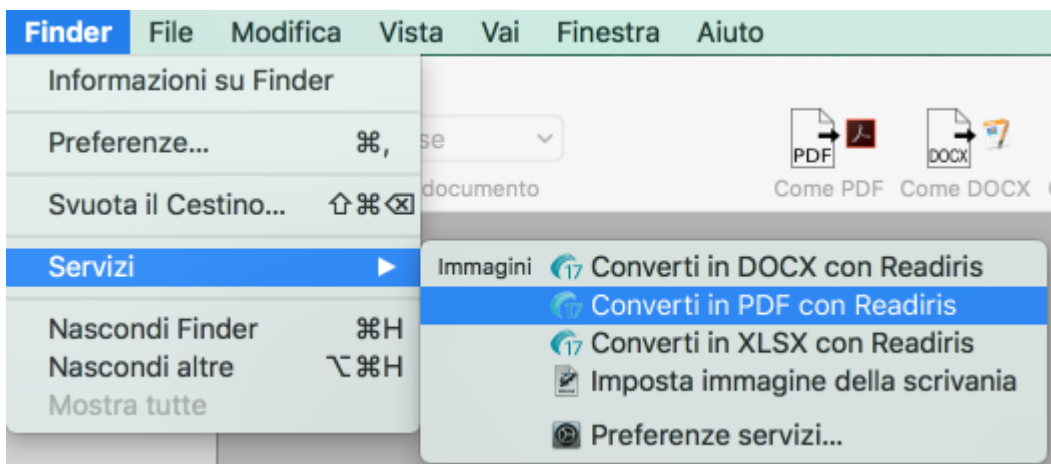
Per convertire file immagine dal Finder:

- Fare clic con il tasto destro del mouse o tenendo premuto Ctrl sui file da convertire.
- Con il puntatore, selezionare l'opzione di conversione richiesta.
 - **Converti in XLSX con Readiris**
 - **Converti in PDF con Readiris**
 - **Converti in DOCX con Readiris**



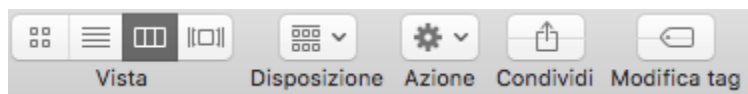
oppure

- Selezionare i file che si desidera convertire.
- Fare clic su **Finder > Servizi**.
- Fare quindi clic sull'opzione di conversione desiderata.



oppure

- Aprire il Finder.
- Selezionare i file che si desidera convertire.
- Fare clic sulla freccia rivolta verso il basso del pulsante **Azione**.



- Con il puntatore, selezionare l'opzione di conversione richiesta

Le **Opzioni modalità apprendimento**, **Opzioni separazione pagina** e **Opzioni archiviazione Cloud** non sono prese in considerazione.

Il file viene convertito nel formato selezionato, mantenendo lo stesso nome e la stessa destinazione di archiviazione.

Se esiste già un file con lo stesso nome, il sistema chiederà se si desidera sovrascriverlo.

Note importanti

- Le seguenti finestre di dialogo non devono essere aperte su Readiris affinché la conversione tramite tasto destro del mouse funzioni:
 - **Impostazioni > Lingua del documento**
 - **Impostazioni > Lingua pagine selezionate**
 - **Impostazioni > Opzioni di esportazione**
 - **Impostazioni > Apri impostazioni**
- Se non si è attivato ancora Readiris e lo si utilizza in versione di prova, è possibile convertire soltanto 3 pagine alla volta per un massimo di 100 pagine.

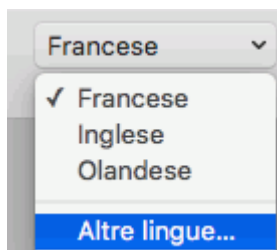
Sezione 5: Selezione della Lingua del documento

Readiris converte le immagini, i documenti immagine e i PDF acquisiti in documenti di testo modificabili e in documenti PDF che supportano ricerche testuali. Per fare in modo che Readiris riconosca il testo nelle immagini, è necessario attivare le **opzioni di riconoscimento** corrette.

L'opzione di riconoscimento più importante in assoluto è la **lingua del documento**.

Per selezionare la lingua del documento:

- Fare clic nell'elenco Lingua e selezionare la lingua del documento.
- Per accedere all'elenco completo delle lingue disponibili fare clic su **Altre lingue**.

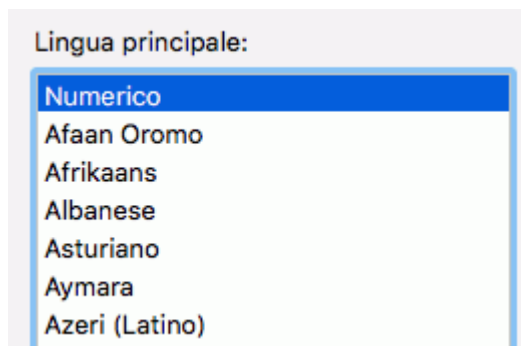


Suggerimento per Readiris Pro: se si desidera riconoscere documenti in più lingue, accertarsi di selezionare la lingua con il maggior numero di caratteri. Se ad esempio si desidera riconoscere un documento contenente testo scritto sia in inglese che in francese, selezionare il francese come lingua del documento. In questo modo gli accenti verranno riconosciuti correttamente.

Riconoscimento di documenti con contenuto numerico

Per elaborare documenti che contengono solo numeri o pressoché nessun testo, si consiglia di selezionare l'opzione **Numerico**.

- Fare clic nell'elenco Lingua e selezionare **Altre lingue**.
- Poi fare clic su **Numerico** in cima all'elenco.



Quando questa opzione è attiva, Readiris riconoscerà solamente i caratteri numerici 0-9 e i seguenti simboli:

+	*	/	%	,
segno più	asterisco	barra	segno di percentuale	virgola
.	()	-	=
punto	parentesi di apertura	parentesi di chiusura	trattino	segno di uguale
\$	£	€	¥	
segno del dollaro	segno della sterlina	simbolo dell'Euro	segno dello yen	

Riconoscimento di parole occidentali scritte in alfabeti non latini

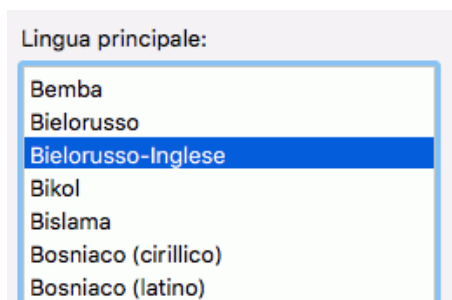
Per elaborare documenti in cirillico, slavo, greco o lingue asiatiche che contengono anche parole "occidentali" scritte in alfabeto latino, come nomi propri, si consiglia di selezionare una delle **Combinazioni linguistiche** disponibili.

Le combinazioni linguistiche sono sempre abbinate all'inglese e sono disponibili per le seguenti lingue: russo, bielorusso, ucraino, serbo, macedone, bulgaro e greco.

Nota: quando si elaborano documenti asiatici o ebraici, vengono utilizzati automaticamente i set di caratteri misti.

Per selezionare una combinazione linguistica:

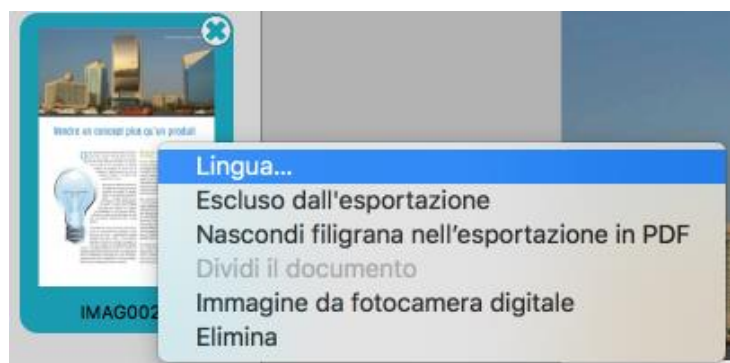
- Fare clic nell'elenco Lingua e selezionare **Altre lingue**.
- Selezionare la combinazione linguistica desiderata nell'elenco Lingua (principale).



Selezione della lingua per pagina

Quando determinate pagine utilizzano una lingua diversa rispetto all'intero documento, non è necessario definire una lingua secondaria. È possibile applicare una lingua diversa a tali pagine.

Selezionare le pagine nel pannello Pagine tenendo premuto il tasto **Ctrl** e utilizzare il comando **Lingua** per assegnare a tale/i pagina/pagine una lingua diversa da quella dell'intero documento.



Le pagine con una lingua diversa rispetto a quella dell'intero documento sono **evidenziate in rosso** nel pannello Pagine.



A differenza di quanto accade per le lingue secondarie, in questo caso non ci sono limitazioni.

Nota: la descrizione di ciascuna pagina nel pannello Pagine indica quale lingua si applica a tale pagina.

Riconoscimento di lingue secondarie in un unico documento (solo Readiris Corporate)

Se i documenti contengono testo multilingue, si consiglia di selezionare una lingua di riconoscimento principale, associata a più **Lingue secondarie**. È possibile selezionare fino a 4 lingue secondarie:

- Fare clic nell'elenco Lingua e selezionare **Altre lingue**.
- Selezionare la **Lingua principale**.
- Selezionare le **Lingue secondarie** tenendo premuto il tasto Cmd.

L'elenco delle lingue secondarie varia in base alle lingue principali selezionate.

Nota: non selezionare lingue non applicabili: più ampio è il set caratteri, più lento sarà il processo OCR e maggiore il rischio di errori di riconoscimento.

Lingua principale:	Lingue secondarie:
Fijiano	Cebuano
Finlandese	Chamorro
Francese	Corso
Frisone	Curdo
Friulano	Danese
Galiziano	Esperanto
Gallese	Faroese

Sezione 6: Utilizzare la Modalità apprendimento

(Questa funzionalità non è disponibile per le lingue asiatiche)

Se si elaborano documenti contenenti un font non standard e Readiris ha difficoltà nel riconoscere sistematicamente i caratteri, utilizzare la **Modalità apprendimento** per insegnare al sistema di riconoscimento le forme dei font e dei caratteri che si stanno utilizzando.

Durante il processo di apprendimento, qualsiasi carattere non riconosciuto con sicurezza dal sistema viene visualizzato in una finestra di anteprima unitamente alla parola in cui è stato individuato e al risultato proposto da Readiris.



1	Carattere non riconosciuto con sicurezza da Readiris.
2	Parola in cui il carattere è stato riconosciuto.
3	Soluzione proposta da Readiris per il riconoscimento.

L'apprendimento può notevolmente migliorare la precisione del riconoscimento ed è particolarmente utile per riconoscere forme distorte o illeggibili. L'apprendimento viene anche utilizzato per insegnare al sistema simboli speciali che inizialmente Readiris non è in grado di riconoscere, ad esempio simboli matematici e scientifici e segni grafici decorativi (dingbats).

ATTENZIONE: l'apprendimento avviene **durante** il riconoscimento. I risultati dell'apprendimento vengono temporaneamente memorizzati nella memoria del computer per tutta la durata del riconoscimento. Readiris non visualizzerà più i caratteri appresi durante il processo di OCR del resto del documento. Quando viene eseguito l'OCR di un nuovo documento, i risultati dell'apprendimento vengono cancellati. Per salvare i risultati dell'apprendimento in modo permanente, memorizzarli in un Set di risultati dell'apprendimento. Una volta salvati i Risultati dell'apprendimento, è inoltre possibile utilizzarli senza attivare la Modalità apprendimento.

Quando è meglio non utilizzare la Modalità apprendimento?

- Quando si elaborano documenti con contenuto ingannevole o quasi illeggibile, quale per esempio l'immagine di un libro aperto o che illustra un'interfaccia utente. In tal caso è opportuno modificare il [Tipo di zona](#) e inviarlo alla **Grafica**. In questo modo Readiris non tenterà di riconoscere quelle parti del documento.
- Quando si elaborano documenti troppo scuri o troppo chiari è meglio [Regolare la qualità dell'immagine](#) per isolare meglio i caratteri.
- Quando si elaborano [Immagini da fotocamera digitale](#) spesso è più facile ottimizzare il risultato finale correggendo le condizioni di illuminazione, la messa a fuoco, la stabilità della fotocamera e acquisendo una nuova immagine piuttosto che cercare di elaborarne una di bassa qualità.
- Quando si desidera controllare il testo riconosciuto e apportare le correzioni necessarie è meglio servirsi del [Correttore di testo](#) invece che della Modalità apprendimento.

Utilizzare la Modalità apprendimento

- Andare in **Impostazioni > Apprendimento interattivo**
- Selezionare **Apprendimento interattivo**.
L'opzione **Crea un nuovo set di risultati dell'apprendimento** è ora selezionata.
- Fare clic su **OK** per chiudere momentaneamente le impostazioni della Modalità apprendimento. Le opzioni restanti sono illustrate nella sezione [Combinare la Modalità apprendimento con i set di risultati dell'apprendimento](#).
- [Acquisire](#) o [Aprire](#) il documento.
- Al termine del riconoscimento, Readiris avvia la Modalità apprendimento. Verranno visualizzati i caratteri non riconosciuti con sicurezza dal sistema.



Se i risultati sono corretti:

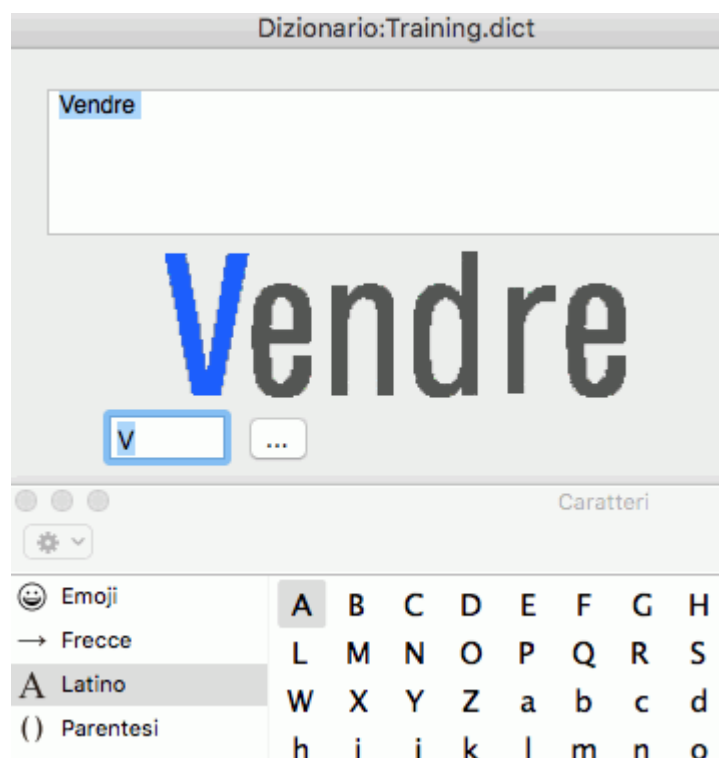
- Fare clic sul pulsante **Apprendi** per registrare i risultati come approvati. I risultati dell'apprendimento vengono temporaneamente memorizzati nella memoria del computer per tutta la durata del riconoscimento. Quando si acquisisce un nuovo documento, seguire nuovamente la stessa procedura. Per evitare di dover eseguire nuovamente le stesse fasi, è possibile [combinare la Modalità apprendimento con i set di risultati dell'apprendimento](#).
- Fare clic su **Termina** per accettare tutte le soluzioni offerte dal software.

Se i risultati non sono corretti:

- Digitare i caratteri corretti e fare clic sul pulsante **Apprendi**.
Nota: se si elaborano documenti che contengono caratteri speciali non presenti sulla

tastiera, fare clic sul pulsante di ricerca per aprire la Gamma Caratteri. Fare doppio clic sui caratteri che si desidera inserire.

È possibile inoltre trascinare il carattere scelto dalla Gamma Caratteri al campo caratteri della Modalità Apprendimento.



oppure

- Fare clic su **Non apprendere** e salvare i risultati come incerti. Utilizzare questo comando per caratteri danneggiati che, se appresi, potrebbero essere confusi con altri caratteri. Un esempio tipico è costituito dal numero "1" e la lettera "l", che in numerosi font hanno forma identica.
- Fare clic su **Elimina** per eliminare i caratteri dal documento riconosciuto. Utilizzare questo pulsante per prevenire la presenza di elementi di disturbo nel documento di output.
- Fare clic su **Ripristina** per correggere gli errori. Readiris mantiene in memoria le ultime 32 operazioni.
- Fare clic su **Interrompi** per interrompere la Modalità Apprendimento. Tutti i risultati dell'apprendimento verranno eliminati. Tutte le volte che si elaborerà un documento, la Modalità apprendimento si avvierà nuovamente.

Quando la modalità apprendimento è terminata è possibile salvare i set di risultati dell'apprendimento.

Combinare la Modalità apprendimento con i set di risultati dell'apprendimento

Come indicato sopra, è possibile utilizzare la Modalità apprendimento unitamente a un set di risultati dell'apprendimento, al fine di memorizzare i risultati dell'apprendimento in modo permanente. L'utilizzo dei set di risultati dell'apprendimento è consigliato quando si elaborano più documenti aventi le stesse caratteristiche tipografiche.

- Attivare la Modalità apprendimento come indicato sopra.
- Tornare in **Impostazioni > Apprendimento interattivo**
- Fare clic su **Salva** per salvare il set di risultati dell'apprendimento.
- Assegnare un nome al set di risultati e salvarlo nel percorso desiderato.

Nota: I set di risultati sono limitati a 500 caratteri. Si consiglia di creare set separati per applicazioni specifiche.

A questo punto vi sono diverse possibilità:

- È possibile selezionare **Crea un nuovo set di risultati dell'apprendimento**. In questo caso verrà avviata una nuova sessione della Modalità apprendimento.
- È possibile selezionare **Aggiungi al set di risultati dell'apprendimento corrente**. In questo caso i nuovi risultati dell'apprendimento vengono memorizzati solo temporaneamente e non nel set di risultati salvato.
- È possibile selezionare **Seleziona**, cercare il set di risultati salvato e selezionare **Aggiungi ai risultati dell'apprendimento di <NomeFile.dict>**. In questo caso i nuovi risultati dell'apprendimento vengono aggiunti al set di risultati salvato.

È inoltre possibile scegliere di disattivare la Modalità apprendimento e:

- **Non usare alcun risultato d'apprendimento.**
- **Usa il set di risultati dell'apprendimento corrente.**
In questo caso solo i risultati dell'apprendimento temporanei vengono utilizzati e non è necessario riavviare la Modalità apprendimento.
- Fare clic su **Seleziona**, cercare il set di risultati salvato e selezionare **Usa il set di risultati dell'apprendimento di <NomeFile.dict>**.
In questo caso si utilizzano i risultati del set di risultati memorizzato senza avviare la Modalità apprendimento.

Sezione 7: Ottimizzazione dei documenti acquisiti

I documenti acquisiti e aperti in Readiris possono essere ottimizzati in diversi modi usando la barra degli strumenti Modifica Immagine e Layout nella parte destra dell'interfaccia.

Allineamento pagine

Se una pagina è stata acquisita di traverso, è possibile **allinearla**, o raddrizzarla.


Per allineare una pagina:

- Selezionare la pagina dal pannello Pagine:
- Fare clic sull'icona **Allinea**.



Allineamento di immagini da fotocamere digitali

Readiris rileva automaticamente se le immagini provengono da fotocamere digitali. Nella miniatura della pagina appare l'icona della fotocamera.

 **Suggerimento:** qualora Readiris non dovesse rilevare che l'immagine è stata scattata con una fotocamera digitale, fare clic su di essa tenendo premuto Ctrl e selezionare **Immagine da fotocamera digitale**.



Se l'immagine è obliqua, è possibile correggerne la prospettiva usando l'icona **Allinea**.

L'icona Allinea è diversa per le immagini da fotocamera digitale.

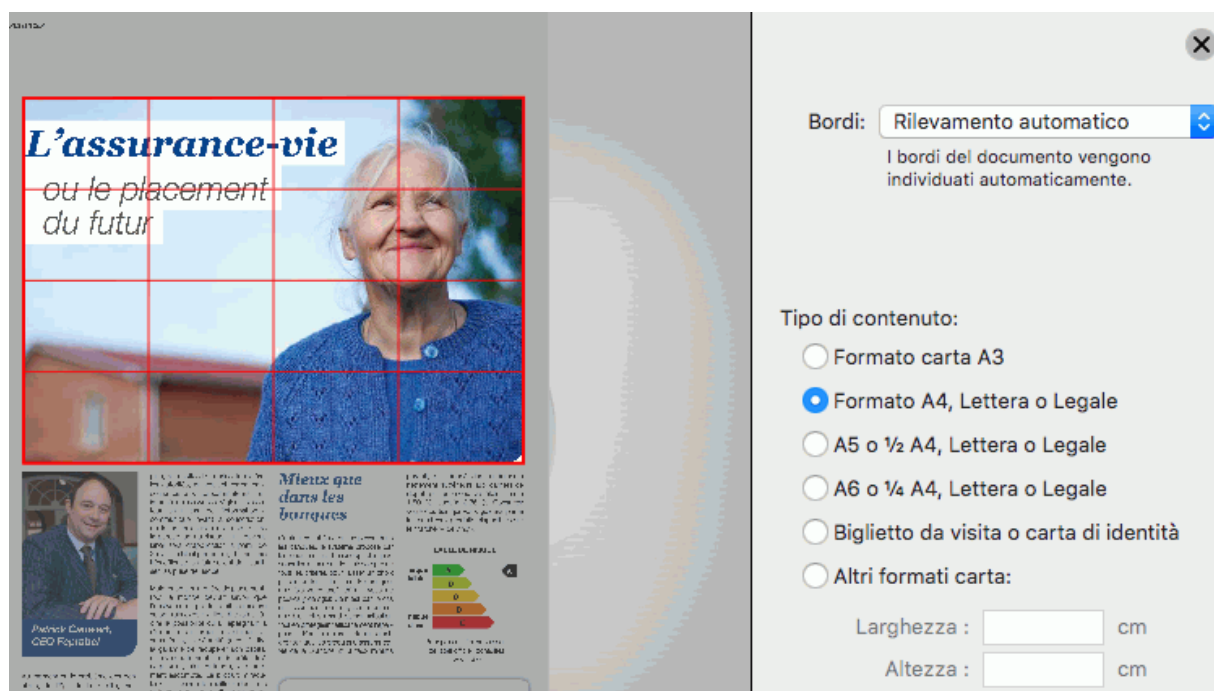


Per allineare un'immagine da fotocamera digitale:

- Selezionare l'immagine dal pannello Pagine:
- Fare clic sull'icona **Allinea**.

Rilevamento automatico

- Readiris tenterà di individuare automaticamente i bordi dell'immagine. In caso di esito positivo, viene visualizzata una cornice che mostra i bordi rilevati e viene selezionata l'opzione **Rilevamento automatico** nell'elenco **Bordi**. Questo significa che i bordi non possono essere spostati manualmente.



- Selezionare il **Tipo di contenuto** appropriato.

Importante: Readiris calcola la risoluzione dell'immagine in base al **Tipo di contenuto** selezionato. Per ottenere risultati di riconoscimento soddisfacenti è necessaria una corretta risoluzione.



Suggerimento: i campi **Larghezza** e **Altezza** sono disponibili solo selezionando **Altri formati carta**.

- Quindi fare clic su **Applica** per applicare l'allineamento automatico.

Se Readiris non riesce a rilevare automaticamente i bordi, tenterà di trovare la migliore opzione **Bordi** alternativa.

Definizione interattiva

Quando viene selezionato **Definizione interattiva** è possibile trascinare gli angoli della cornice in una nuova posizione per allinearla con i bordi della pagina.

È inoltre possibile spostare i bordi orizzontali in senso verticale e viceversa.

Riquadro rettangolare

Quando viene selezionato **Riquadro rettangolare** è possibile spostare i bordi orizzontali in senso verticale e viceversa.

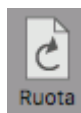
Nessun ritaglio

Quando viene selezionato **Nessun ritaglio** non è possibile visualizzare la cornice né effettuare ritagli.

Attenzione, l'opzione **Bordi** funziona anche se i bordi del documento si trovano fuori dall'immagine.

Rotazione delle immagini

Per ruotare un'immagine, fare clic sull'icona **Ruota**. Fare quindi clic sull'opzione desiderata.



Regolazione della qualità dei file immagine

I risultati di riconoscimento dipendono in buona parte dalla **qualità delle immagini** dei documenti. Se si acquisiscono documenti di qualità molto bassa, Readiris non sarà in grado di riconoscerli correttamente.

Ciò dipende dal fatto che Readiris funziona convertendo le **immagini** dei caratteri di testo in **veri e propri caratteri**. Se i documenti sono troppo scuri, i caratteri si sovrappongono gli uni sugli altri fino a formare macchie nere. Se i documenti sono troppo chiari, i caratteri di testo potrebbero essere discontinui. Di conseguenza, Readiris non sarà in grado di riconoscerli.

Esempio 1: testo troppo scuro

Qui, le lettere iniziano a diventare più scure e a sfocarsi. Lettere come la "a", la "e" e la "o" sono quasi completamente indistinguibili.

"Autoformatting" recreates a facsimile copy of the original document: the text blocks, graphics and tables are recreated in the same place and the word and paragraph formatting are maintained across the recognition.

Esempio 2: testo troppo chiaro

Qui, iniziano a vedersi degli spazi fra i caratteri di testo e i segni grafici sono incompleti.

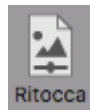
"Autoformatting" recreates a facsimile copy of the original document: the text blocks, graphics and tables are recreated in the same place and the word and paragraph formatting are maintained across the recognition.

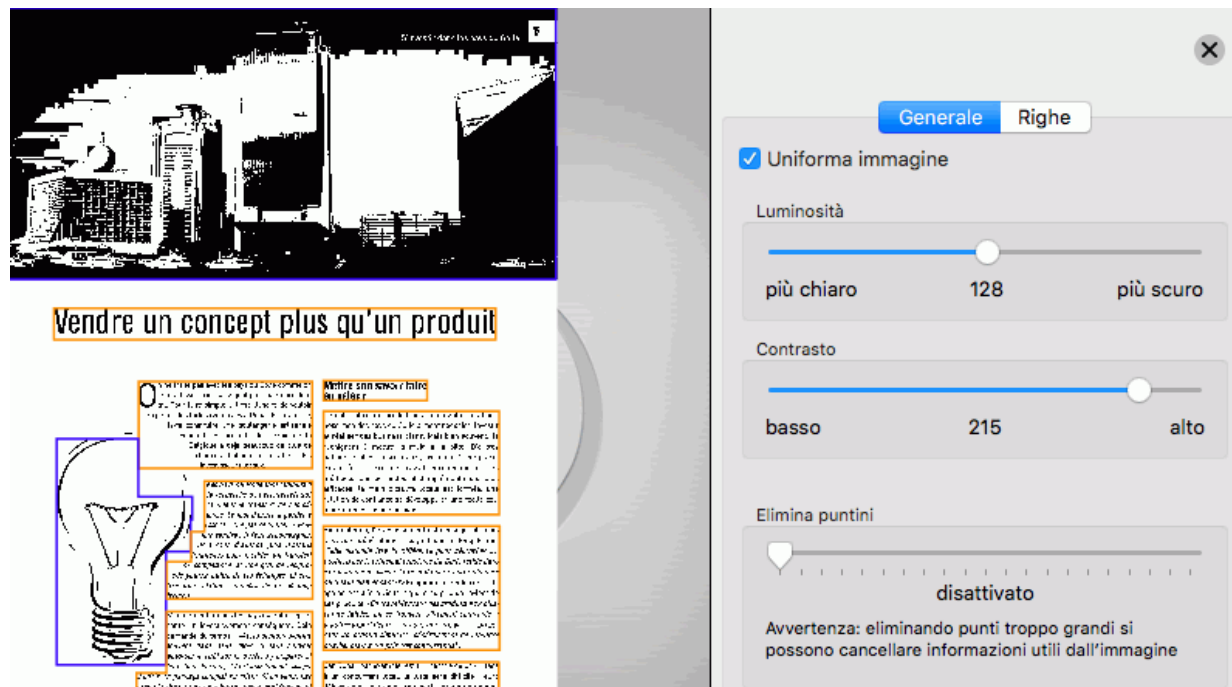
Per migliorare i risultati di riconoscimento:

- Controllare le **Impostazioni dello scanner** e accertarsi che i documenti siano stati acquisiti con una risoluzione pari a 300 dpi e a colori.
- Se i valori impostati sono diversi, ripetere l'acquisizione dei documenti con queste impostazioni.

Quindi accedere alle opzioni di ritocco dei file immagine:

- Fare clic sull'icona **Ritocca** nella barra degli strumenti Modifica Immagine e Layout.





Generale

Uniforma immagine (in scala di grigi o a colori)

Questa opzione è selezionata per impostazione predefinita. Uniforma le differenze di intensità, creando maggior contrasto tra il testo e lo sfondo. L'uniformazione dell'immagine (smoothing) è talvolta il solo modo per separare il testo da uno sfondo colorato.

Rimuovi retinatura (immagini in bianco e nero)

Questa opzione permette di eliminare la retinatura (irregolarità) dalle immagini in bianco e nero.

Luminosità

Spostare il dispositivo di scorrimento per aumentare o ridurre la luminosità dei documenti.

I risultati sull'immagine binarizzata vengono visualizzati subito. Se i risultati non sono soddisfacenti, utilizzare il pulsante **Annulla** per ripristinare le impostazioni.

Esempio 1: immagine troppo scura

Il file immagine che segue è troppo scuro e viene visualizzato come un'immagine completamente nera. Non vi è testo da riconoscere.



In questo caso, è necessario schiarire il file immagine in modo che il testo venga visualizzato.

**Verenigde Staten,
een antwoord te vi**

Esempio 2: immagine troppo chiara

L'immagine che segue è troppo chiara e viene visualizzata con caratteri di testo discontinui. Il testo è poco leggibile.

wyjścia każdego
brawia, że nasze

In questo caso, è necessario scurire il file immagine per ottenere risultati soddisfacenti.

wyjścia każdego
brawia, że nasze

Contrasto

Spostare il dispositivo di scorrimento per aumentare o ridurre il contrasto tra il testo e lo sfondo.

I risultati sull'immagine binarizzata vengono visualizzati subito. Se i risultati non sono soddisfacenti, utilizzare il pulsante **Annulla** per ripristinare le impostazioni.

Esempio

Nell'immagine che segue i caratteri di testo sono discontinui.

A Look at International
Planning the Future

In questo caso, è necessario aumentare il contrasto per ottenere risultati soddisfacenti.

A Look at International
Planning the Future

Elimina puntini

Talvolta i documenti contengono molto "rumore" - piccoli puntini neri che si formano quando si acquisiscono documenti di bassa qualità o quando le impostazioni dello scanner sono sbagliate.

Per eliminare questi puntini neri, utilizzare il dispositivo di scorrimento Elimina puntini. Più lo si muove verso destra, maggiore sarà il numero di puntini eliminati.

I risultati sull'immagine binarizzata vengono visualizzati subito. Se i risultati non sono soddisfacenti, utilizzare il pulsante **Annulla** per ripristinare le impostazioni.

Righe

Readiris è ora in grado di eliminare righe verticali e orizzontali per ottimizzare il riconoscimento del testo.

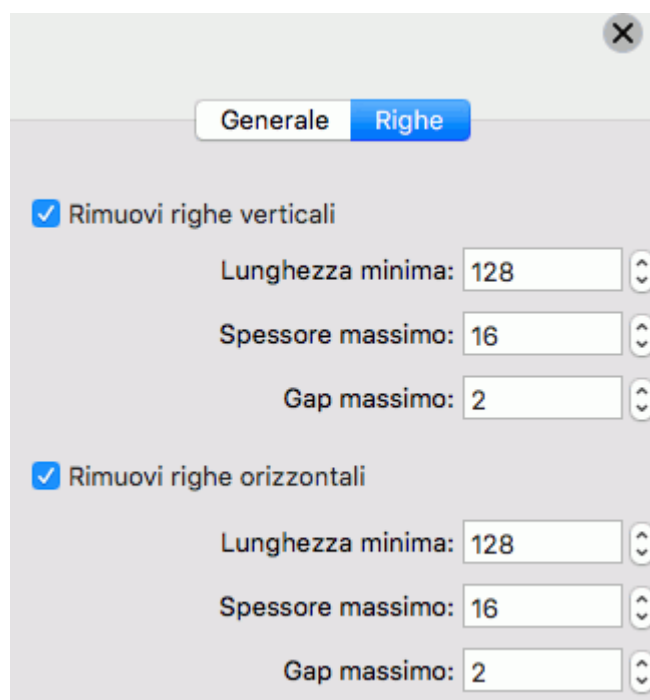
Attenzione, le linee non vengono eliminate dai documenti di output, vengono semplicemente rimosse prima di procedere al riconoscimento.

Per rimuovere le linee verticali:

- Selezionare **Rimuovi linee verticali**.
- Inserire i valori dei 3 parametri:
 - **Lunghezza minima**: lunghezza minima (in pixel) delle righe da rimuovere.
 - **Spessore massimo**: spessore massimo (in pixel) delle righe da rimuovere.
 - **Gap massimo**: distanza massima (in pixel) tra le righe da chiudere, in caso di righe interrotte.

Per rimuovere le linee orizzontali:

- Selezionare **Rimuovi linee orizzontali**.
- Sono disponibili gli stessi parametri.



Una volta completata la regolazione della qualità dei file immagine, fare clic su **X**.

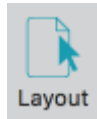
Nota importante: le opzioni di **Ritocco immagine** si applicano solo alle immagini binarizzate. Una volta applicate tali opzioni, verrà nuovamente mostrata l'immagine originale.

Sezione 8: Modifica dei documenti riconosciuti

Introduzione

Quando si acquisisce un documento o si apre un file immagine in Readiris, ciascuna pagina viene automaticamente divisa in **zone di riconoscimento**.

Per visualizzare le zone di riconoscimento, fare clic sull'icona **Layout** nella barra degli strumenti **Modifica Immagine e Layout**. Readiris si trova ora in **Modalità layout**.



Readiris usa le zone per determinare le modalità con cui le varie parti del documento devono essere convertite. Se il documento non contiene zone, non può essere riconosciuto.

In Readiris esistono 4 tipi di zone di riconoscimento. Le zone di **testo**, **immagine**, **tabella** e **codici a barre**.

Ogni tipo di zona è identificato da un colore.

Zone di testo	Arancione
Zone con immagini	Blu
Zone con tabelle	Viola
Zone codici a barre	Verde

Le zone sono anche numerate. Il numero appare nell'angolo in alto a sinistra di ciascuna zona. I numeri vanno dall'alto al basso e da sinistra verso destra. Quando si seleziona un formato di output che non conserva il layout originale, le zone saranno salvate nel documento di output secondo quest'ordine.

Nota: Le zone possono essere selezionate anche quando la Modalità **Layout** non è attiva: Ad es. [per copia come ...](#)

Visualizzazione delle zone di riconoscimento

Sono disponibili diverse opzioni di visualizzazione che permettono all'utente di controllare le immagini aperte e le relative zone di riconoscimento.

Modifica delle dimensioni di visualizzazione

- Utilizzare le icone **Adatta alla larghezza** e **Adatta alla finestra** presenti nell'angolo in basso a destra dell'interfaccia.
- In alternativa, spostare il dispositivo di scorrimento per ingrandire o rimpicciolire.



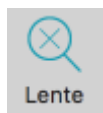
È inoltre possibile applicare queste opzioni di visualizzazione utilizzando tasti di scelta rapida da tastiera.

Utilizzo dei tasti di scelta rapida da tastiera

- Tenendo premuto il tasto Shift, fare clic su un'immagine per passare da **Zoom al 200%** (nella posizione del mouse) a **Adatta alla finestra** e viceversa.
- Tenendo premuto i tasti Cmd e Shift, scorrere tra **Zoom al 200%** (nella posizione del mouse), **Adatta alla larghezza** e **Adatta alla finestra**.
- Utilizzare Cmd + e Cmd - per ingrandire e rimpicciolire gradualmente.

Utilizzo dell'icona Lente

- Fare clic sull'icona **Lente** nella barra degli strumenti **Modifica Immagine e Layout**. Quindi spostare la lente di ingrandimento sull'immagine.



- In alternativa, fare clic tenendo premuti i tasti Alt e Shift per visualizzare la lente di ingrandimento.

È inoltre possibile utilizzare la tastiera per ingrandire le immagini:


- Tenere premuto il tasto Shift e fare clic sull'immagine per ingrandirla.
- Poi fare clic sull'immagine tenendo premuto il tasto Alt per trascinarla su un'altra sezione dell'immagine.
- Per rimpicciolire nuovamente, selezionare ancora l'immagine tenendo premuto Shift.

oppure

- Tenere premuti i tasti Shift e Alt e fare clic per visualizzare la lente di ingrandimento.
- Tenere premuto il pulsante del mouse e spostare la lente di ingrandimento sull'immagine.

Modifica dell'analisi automatica della pagina

Readiris divide i documenti in zone di riconoscimento contenenti **testo**, **tabelle** ed **elementi grafici** quando l'opzione **Analisi pagina** è stata attivata. L'analisi pagina automatica può essere modificata in diversi modi. Ad esempio, è possibile aumentare o ridurre le dimensioni delle zone, spostare le zone in posizioni diverse, creare nuove zone manualmente, modificare il tipo di zona per le zone esistenti, cambiare l'ordine e così via.

 **Suggerimento:** prestare attenzione ai messaggi sul fondo dell'interfaccia quando si utilizza la barra degli strumenti di **Layout**. Essi forniscono informazioni utili.



Nota: se è necessario apportare **correzioni al testo**, avviare il **Correttore di testo** facendo clic sul pulsante corrispondente.



Espansione o riduzione delle zone

- Fare clic all'interno di una zona.
Visualizzare i marcatori sui lati e negli angoli della zona.
- Fare clic su un marcatore, tenere premuto il tasto del mouse e trascinare la cornice fino ad ottenere le dimensioni desiderate.

Spostamento delle zone

- Fare clic all'interno di una zona che si desidera spostare.
L'intera zona verrà ora contrassegnata dal colore corrispondente.
- Tenere premuto il tasto del mouse e trascinare la cornice nella posizione desiderata.

Eliminazione di zone

- Fare clic sulla zona che si desidera cancellare.
- Oppure selezionare più zone tenendo premuto il tasto Cmd.

La/e zona/e verrà/verranno ora contrassegnata/e dal colore corrispondente.

- Quindi premere il tasto Backspace sulla tastiera o fare clic con il tasto destro e selezionare **Cancella zona**.

Eliminazione di tutte le zone

- Nel menu **Modifica**, fare clic su **Cancella tutte le zone**.

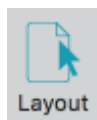
Eliminazione di piccole zone

- Nel menu **Modifica**, fare clic su **Cancella le zone piccole**.

Tutte le zone con dimensioni inferiori a 50 pixel verranno eliminate.

Traccia le zone manualmente

- Fare clic sull'icona **Layout** per visualizzare la barra degli strumenti Layout.

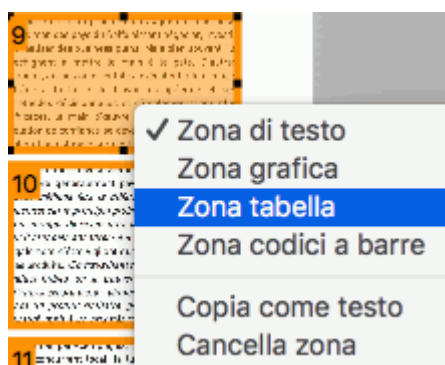


- Fare clic sul tipo di zona che si desidera creare. Es. Testo
- Tenere premuto il tasto del mouse e tracciare una cornice attorno alla sezione che si desidera riconoscere come testo.

Le zone dei codici a barre devono sempre essere tracciate manualmente. Non vengono create in automatico dalla funzionalità **Analisi pagina**.

Modifica del tipo di zona

- Tenendo premuto Ctrl, fare clic su una zona e selezionare il tipo di zona richiesto dal menu Contesto.



OPPURE

- Fare clic sull'icona **Layout** per visualizzare la barra degli strumenti Layout.
- Selezionare la zona che si desidera modificare.
- Fare clic sul tipo di zona richiesto nella barra degli strumenti Layout. Per esempio, Grafica.
- Quindi fare nuovamente clic sull'icona del tipo di zona richiesto.

 **Suggerimento:** prestare attenzione alle descrizioni sul fondo dell'interfaccia. Descrivono le azioni che si possono compiere.

Modifica dell'ordine delle zone

- Fare clic sull'icona **Layout** per visualizzare la barra degli strumenti Layout.
- Fare clic sull'icona **Ordina**.

A questo punto i numeri non sono più visualizzati nelle zone.

- Fare quindi clic sulle zone di riconoscimento una per volta, nell'ordine in cui si desidera ordinarle.

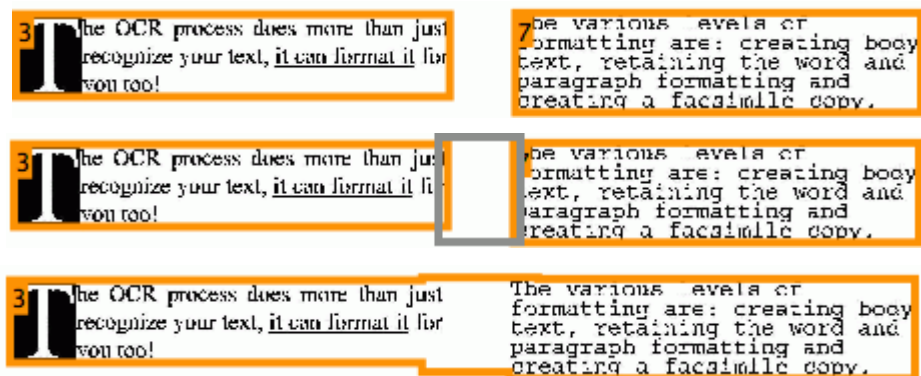
Le zone non selezionate vengono escluse dal riconoscimento.

- Una volta che si è fatto clic su tutte le zone di una pagina, Readiris abbandona automaticamente la modalità Ordina.
È possibile uscire dalla modalità Ordina anche facendo nuovamente clic sull'icona **Ordina**. Vi verrà richiesto se si desidera mantenere o meno il nuovo ordine.

Collegamento di zone

Supponiamo che ci siano due zone di testo collegate e che desideriate riunirle in un'unica zona di testo. In questo caso:

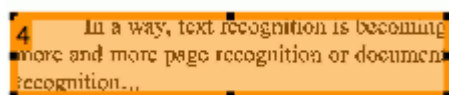
- Fare clic sull'icona **Layout** per visualizzare la barra degli strumenti Layout.
- Fare clic sull'icona **Testo**.
- Quindi tracciare una zona di testo sopra alle due zone per collegarle.



- Le due zone vengono così unite in un'unica zona.
È possibile collegare solo zone della stessa tipologia.

OPPURE

- Chiudere la barra degli strumenti Layout.
- Fare clic su una zona per selezionarla. L'intera zona verrà ora contrassegnata dal colore corrispondente e verranno visualizzati i marcatori sui bordi.
- Fare clic su uno dei marcatori per espandere un lato della zona fino a quando questo non si sovrappone a un'altra zona della stessa tipologia.



- Le due zone vengono così unite in un'unica zona.

Riconoscimento di un'area specifica

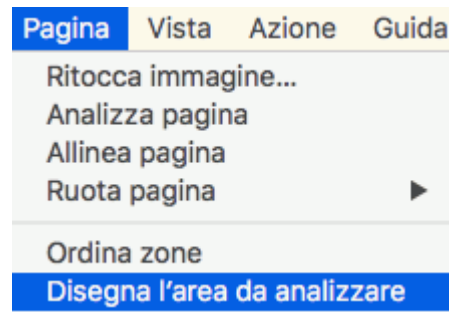
Nel caso in cui il contenuto del documento sia concentrato in una determinata zona della pagina, è possibile utilizzare l'opzione **Cornice** per escludere il resto della pagina dal riconoscimento.

- Fare clic sull'icona **Layout** per visualizzare la barra degli strumenti Layout.
- Fare clic sull'icona **Cornice**.
- Quindi tracciare un riquadro attorno alla sezione contenente le informazioni.

Tutto ciò che si trova all'esterno del riquadro verrà ignorato.

Vi verrà inoltre chiesto se desiderate ignorare la stessa area in tutte le pagine del documento attuale.

Nota: il comando **Disegna l'area da analizzare** nel menu **Pagina** svolge la stessa operazione.



Ripetizione dell'analisi della pagina

Se non si è soddisfatti delle modifiche effettuate, è sempre possibile ripetere l'analisi automatica della pagina.

- Nel menu **Pagina**, selezionare **Analizza pagina**.

Utilizzo dei modelli di divisione in zone

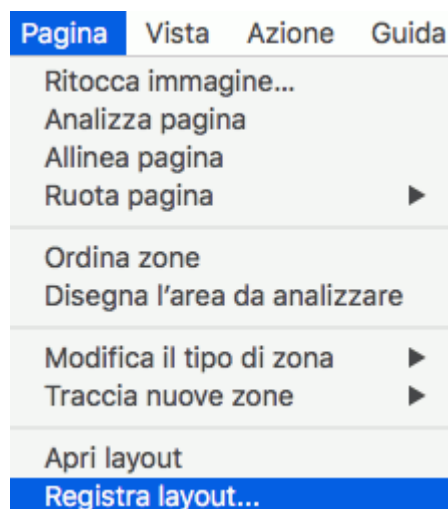
Quando si desidera acquisire molti documenti simili tra loro, potrebbe essere utile implementare **modelli di divisione in zone**, piuttosto che modificare le zone di riconoscimento ogni volta. In un modello di divisione in zone sono indicati l'aspetto del documento e la posizione delle zone di testo e di quelle con immagini o tabelle. In questo modo, Readiris elaborerà solo le zone indicate, con un considerevole risparmio di tempo.

Per creare un modello di divisione in zone:

- Acquisire il primo documento.
- Modificare le zone a piacimento.

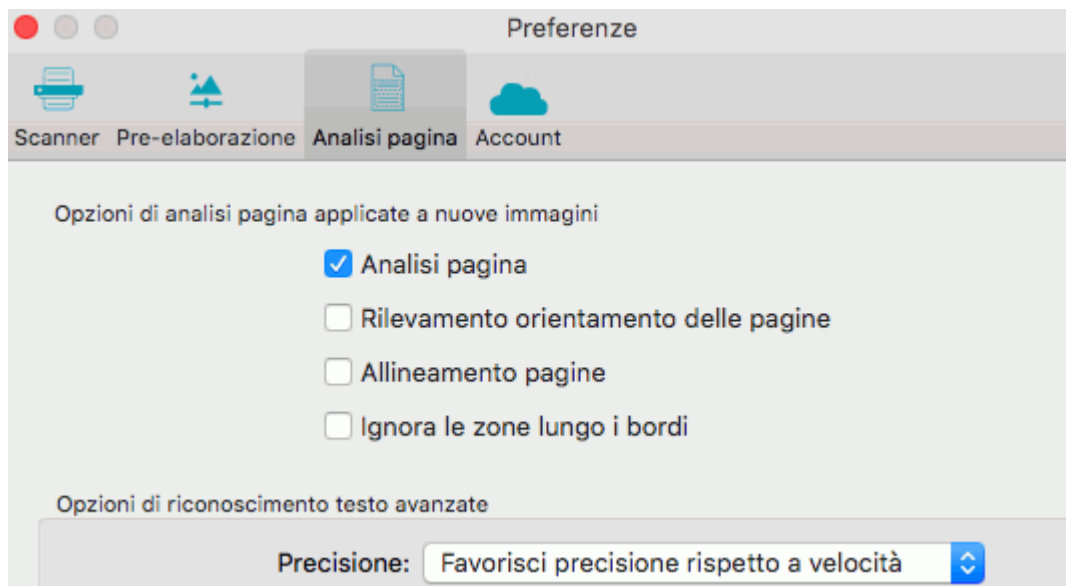
Per maggiori informazioni, consultare la sezione [Modifica delle zone di riconoscimento](#).

- Nel menu **Pagina**, fare clic sul comando **Registra layout**.



Per utilizzare un modello di divisione in zone:

- Per prima cosa, disattivare Analisi pagina nel menu di **Readiris > Preferenze > Analisi pagina**.



- Nel menu **Pagina**, fare clic sul comando **Apri layout**.
- Aprire il file di layout salvato.
- Scegliere se utilizzare il Layout **per la pagina corrente e le nuove pagine** oppure **solo per la pagina corrente**.
- Poi acquisire o aprire i documenti con Readiris.

Per interrompere l'utilizzo del modello, riattivare l'opzione [Analisi pagina](#).

Copia manuale del layout delle zone.

È inoltre possibile copiare manualmente il layout delle zone da una pagina all'altra:

- Selezionare le zone che si desidera copiare in un'altra pagina tenendo premuto il tasto Cmd.



Suggerimento: verificare che la barra degli strumenti Layout sia chiusa. In caso contrario, non sarebbe possibile effettuare questa operazione.

- Poi digitare la combinazione di tasti **Cmd+C** sulla tastiera.
- Andare alla pagina in cui si vuole copiare il layout delle zone.
- Cliccare all'interno dell'immagine e premere la combinazione di tasti **Cmd+V** sulla tastiera.

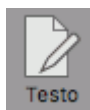
Utilizzo del Correttore di testo

Il Correttore di testo consente di correggere i risultati di riconoscimento. Attenzione, il Correttore di testo è stato progettato per **correggere il testo**. Non è un Editor di testo in cui modificare il layout del documento, cancellare interi paragrafi, unire contenuti, ecc.

Per accedere al Correttore di testo:

- Fare clic sull'icona **Testo** nella barra degli strumenti **Modifica Immagine e Layout**.

Nota: l'icona **Testo** è disponibile solo se si ha almeno un documento aperto su Readiris.



Come funziona il Correttore di testo?

Il Correttore di testo mostra i risultati di riconoscimento della pagina attualmente selezionata. L'immagine originale viene mostrata nella colonna di sinistra e il testo riconosciuto nella colonna di destra.

Nota importante: se una pagina non contiene Zone di riconoscimento, non vi sarà alcun risultato di testo da visualizzare.

Per passare alla visualizzazione orizzontale, fare clic su **H**. Il testo riconosciuto viene ora visualizzato sopra l'immagine originale.

Per impostazione predefinita, il testo riconosciuto viene visualizzato nel layout originale. Se si desidera visualizzare soltanto flowing text senza immagini, selezionare **Flowing text** nell'elenco a discesa.



Le parole sospette sono segnalate in giallo. Il correttore ortografico sottolinea le parole errate rilevate.

Correzione del testo

- Fare clic all'interno del testo riconosciuto.
Una cornice arancione nell'immagine originale mostra la posizione del cursore.
La parola su cui si trova il cursore o la selezione di testo è evidenziata nell'immagine originale
- Digitare le correzioni all'interno dei risultati di riconoscimento.
Una volta eseguita una correzione, l'evidenziazione in giallo viene rimossa dalla parola.



Suggerimento: Tenendo premuto il tasto Ctrl, fare clic su una parola per visualizzare i suggerimenti nel menu Contesto.

- Premere il tasto Backspace della tastiera per cancellare eventuali risultati indesiderati.
- È inoltre possibile cancellare intere parole o righe selezionandole con il cursore del mouse e premendo Backspace.

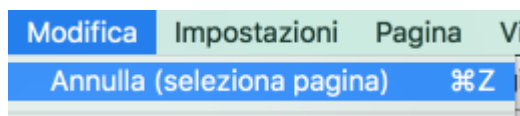
È possibile cancellare una sola riga alla volta.

Inoltre, non è possibile selezionare caratteri o parole non contigui.

- I comandi standard **Copia**, **Taglia** e **Incolla** possono essere utilizzati anche dal menu **Modifica**, dal menu Contesto oppure tramite i tasti di scelta rapida da tastiera.
- Per annullare le correzioni, premere **Cmd+Z**. In alternativa utilizzare l'opzione **Annulla** nel menu **Modifica**.

Attenzione, l'operazione **Annulla** non si limita alle correzioni testuali. Annulla anche le modifiche alla pagina corrente, al riordino della pagina, ecc.

Inoltre, l'eliminazione della pagina non può essere annullata.



- Per passare alla parola sospetta successiva, fare clic sul pulsante corrispondente o premere Tab.



- Per spostarsi da una pagina all'altra fare clic sulle miniature nel pannello Pagine.



- Una volta terminata la correzione dei risultati, fare clic su **X** per chiudere il Correttore di testo.

Note

- Qualsiasi modifica apportata sarà conservata nel documento esportato. Le modifiche non verranno visualizzate nell'immagine principale, ma il testo retrostante contiene le modifiche.
- Non è necessario chiudere il Correttore di testo prima di esportare i documenti.
- Quando il Correttore di testo è aperto non è possibile modificare i tipi di zona sull'immagine originale.

Modifica dello Zoom

- Per ingrandire o rimpicciolire l'immagine originale utilizzare i comandi di zoom corrispondenti.
- Per ingrandire il testo riconosciuto, utilizzare il dispositivo di scorrimento.



- Per modificare contemporaneamente lo zoom del testo riconosciuto e l'immagine originale, fare clic sull'icona dell'allegato e spostare il dispositivo di scorrimento.

Sezione 9: Aggiunta di Commenti per l'esportazione in PDF

Utilizzare i commenti

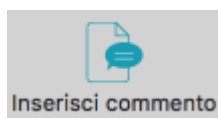
L'opzione '**Inserisci commento**' permette di aggiungere commenti di vario tipo al documento.

Avvertenza:

Questi commenti sono supportati e inclusi nel documento finale risultante dall'esportazione **solamente in formato PDF**. I risultati ottimali sono garantiti dal visualizzatore PDF Acrobat Reader. NON si garantiscono buoni risultati con gli altri visualizzatori PDF.

Per accedere alla Modalità di inserimento commenti

- Fare clic sull'icona **Inserisci commento** nella barra degli strumenti [Modifica Immagine e Layout](#).

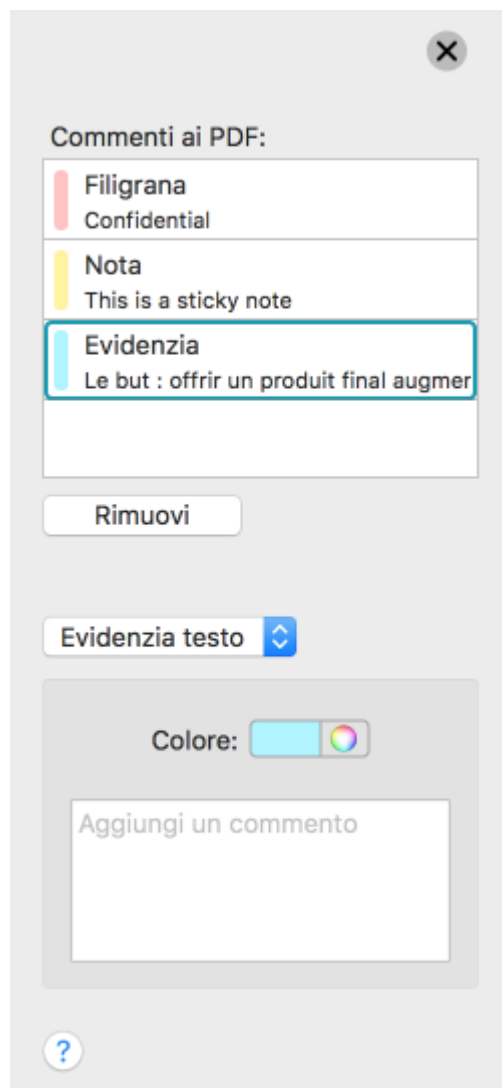


OPPURE

- Accedere al **Menu Pagina** e fare clic su **Commenti ai PDF...**



- Si apre la colonna a destra in un riquadro di modifica per creare, modificare e gestire i commenti.
 - L'elenco dei commenti. Vengono visualizzati per pagina, con indicazione del tipo e del relativo testo. È possibile selezionare un commento per volta dall'elenco.
 - Il **Pulsante rimuovi** elimina il commento selezionato.
 - È possibile scegliere da un elenco a discesa il **tipo di commento** che si desidera aggiungere.
 - Al di sotto dell'elenco dei tipi, compare un riquadro con le **opzioni di modifica**. Le opzioni dipendono dal tipo di commento.
 - Un **Pulsante Aiuto** che permette di aprire i documenti HTML al capitolo e alla sezione corrispondente.



Quando la **modalità di inserimento commenti** è attiva:

- la selezione è sull'ultimo commento creato nella pagina. Se la pagina non contiene commenti, è selezionato l'ultimo tipo utilizzato.
- i bordi della zona nella pagina non sono più visibili (in visualizzazione immagine).

Nota: la Modalità di inserimento commenti è attiva anche quando non vengono importati documenti in Readiris, in quanto un commento di tipo **filigrana** può essere definito in qualsiasi momento.

Tipologie di commenti

I tipi di commenti supportati sono:

- [Filigrana](#)
- [Testo libero](#)
- [Nota adesiva](#)
- [Nota audio](#)
- [Evidenzia, sottolineo o barra testo](#)
- [Allegato file](#)

Una volta salvati, tutti i commenti sono associati alla data di creazione e allo username del relativo autore.

Quando si modifica una pagina (rotazione, modifiche al testo,...), i commenti vengono mantenuti e riposizionati o ruotati, se necessario.

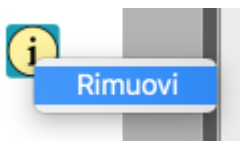
Per rimuovere un commento in una pagina

Dal **Riquadro commenti**:


1. Nell'elenco dei Commenti ai PDF, selezionare il tipo di commento che si desidera rimuovere
2. Fare clic sul **Pulsante rimuovi**.

Da **Visualizzazione immagine**:

1. Fare clic con il tasto destro del mouse sul Commento. Si apre un **Menu di scelta rapida**.
2. Fare clic sull'**Opzione rimuovi**.



Per uscire dalla Modalità di inserimento commenti

- Fare clic sul pulsante con la x () nell'angolo in alto a destra del riquadro commenti.

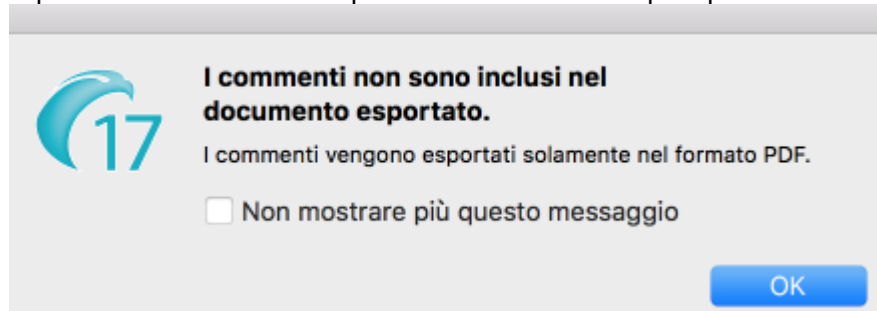
Per esportare come PDF

Fare riferimento alle specifiche opzioni per il formato di output [PDF](#).

Avvertenza:

Quando si seleziona un altro formato diverso da PDF per l'esportazione, viene visualizzata una finestra pop-up di avvertenza: I commenti non sono supportati dai formati diversi da PDF.

È possibile selezionare l'opzione 'Non mostrare più questo messaggio'.



Tipologie di commenti

Filigrana

Il **commento filigrana** è un testo inserito trasversalmente in una pagina di un documento.


Per aggiungere una Filigrana:

Nel **Riquadro commenti**:

1. Selezionare **Filigrana** nell'elenco a discesa delle tipologie di commenti
2. Digitare la riga di Testo desiderata
3. Utilizzare le **opzioni di modifica**

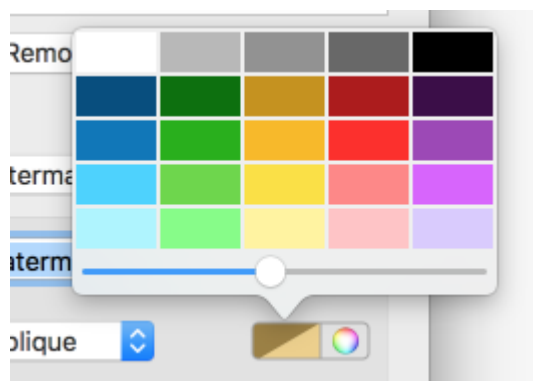
Opzioni di modifica:

- **Definizione** testo
- **Orientamento** testo: orizzontale o diagonale
- **Colore** testo (tavolozza colori)
- **Opacità** testo (livello di trasparenza)
- **Dimensione** testo (da piccolo a grande)

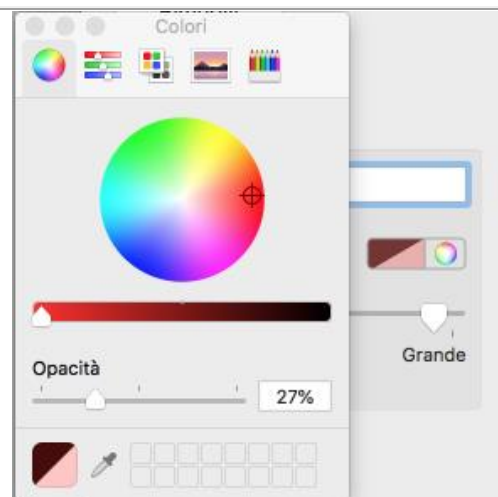


The screenshot displays the Readiris 17 software interface. The main window shows a PDF document with a large, semi-transparent watermark reading "READIRIS". The document content includes a header image of a city skyline, a title "Vendre un concept plus qu'un produit", and several paragraphs of text. A sidebar on the right, titled "Commenti ai PDF:", contains a dropdown menu with "Filigrana" selected. Below the dropdown, there is a text input field containing "Confidential". Further down, there are buttons for "Rimuovi", "Filigrana", and "Confidential". At the bottom of the sidebar, there are options for "obliquo" (diagonal), a color palette, and a size slider ranging from "Piccolo" to "Grande".

Interfaccia di modifica della filigrana



Selezione rapida di colore e opacità

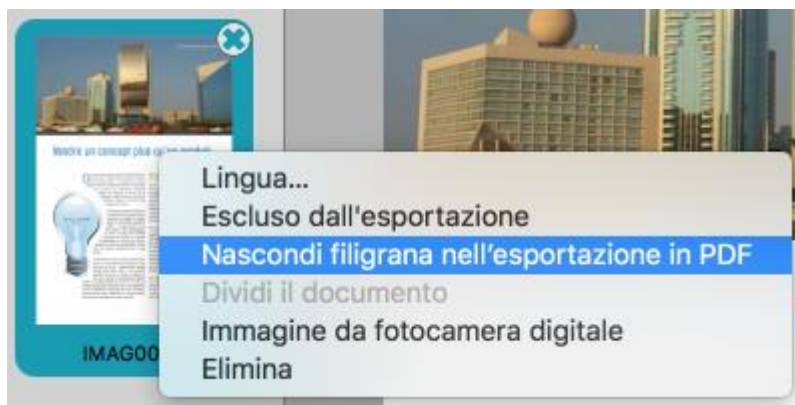


Selezione avanzata di colore e opacità

Mac offre un menu di opzioni per la definizione dei colori.

Caratteristiche predefinite di una Filigrana:

- Il testo è disposto su una sola riga
- Il testo è centrato in orizzontale e in verticale nella pagina
- Lo stile del font di testo è predefinito
- La filigrana viene aggiunta in tutte le pagine del documento. Come **opzione** nel [Pannello Pagine](#), è possibile nascondere la filigrana nel documento esportato in PDF nelle pagine selezionate. Fare clic con il tasto destro del mouse per aprire un **Menu di scelta rapida**, quindi selezionare l'opzione **Nascondi filigrana nell'esportazione in PDF**.



Note:

- Dopo l'esportazione in un file PDF, la filigrana è permanente. Non può essere nascosta quando il documento viene visualizzato o stampato.
- Gli attributi della filigrana non vengono reimpostati quando viene avviato un nuovo documento e possono essere impostati o modificati anche se non vengono importate pagine in Readiris.
- La filigrana viene aggiunta anche in documenti creati in [batch](#), in [modalità cartella controllata](#) o tramite [conversione](#) facendo clic con il tasto destro del mouse in esplora file (**Finder**).

Per ulteriori informazioni generali sulla **modalità di inserimento commenti**, vedere il capitolo [Utilizzare i commenti](#).

Testo libero

Un **commento con testo libero** consiste in una o più righe di testo aggiunte a una pagina di un documento.

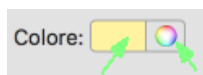
Per aggiungere un Testo libero:

Nel **Riquadro commenti**:

1. Selezionare **Testo libero** nell'elenco a discesa delle tipologie di commenti.
2. Fare clic sul punto della pagina in cui si vuole venga visualizzato il testo libero. Il testo viene inserito in un box rettangolare. Fare nuovamente clic all'interno del box per far apparire il cursore lampeggiante della tastiera.
3. Digitare il testo. L'altezza del box si adatta automaticamente allo spazio richiesto. È possibile modificare la larghezza del box quando il cursore mostra un' **icona di ridimensionamento orizzontale** ➦
4. È possibile spostare il testo libero quando è selezionato e viene visualizzato il **cursore di spostamento**

Opzioni di modifica:

- **Dimensione carattere** di testo
- **Colore** del testo (e di bordo e linea di connessione se selezionati): **quick color selection** (selezione rapida colori) o **advanced color selection** (selezione colori avanzata)



- **Allineamento** testi: a sinistra, centro o destra
- **Bordo** del testo
- **Linea di connessione**. Quando è selezionata la voce **Linea di connessione**, viene collegata una piccola linea retta al box di testo. La parte finale di tale linea può essere spostata a piacere nella pagina (grazie al **cursore di spostamento**). Quando si sposta l'estremità della linea, viene aggiornata in automatico la posizione del punto di partenza per evitare che la linea di connessione vada a coprire il testo del commento.



Caratteristiche predefinite di un Testo libero:

- Il testo viene inserito su uno sfondo bianco semi-trasparente. In questo modo risulta facilmente leggibile senza nascondere completamente il contenuto posto sul retro.
- Lo stile del font di testo è predefinito.
- La linea di connessione ha la stessa larghezza del bordo.

Per ulteriori informazioni generali sulla **modalità di inserimento commenti**, vedere il capitolo [Utilizzare i commenti](#).

Nota adesiva

Un **commento con nota adesiva** viene visualizzato come un'icona su una pagina di un documento. Facendo clic sull'icona, si apre una finestra pop-up con il testo.

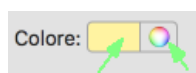
Per aggiungere una nota adesiva:

Nel **Riquadro commenti**:








1. Selezionare **Nota adesiva** nell'elenco a discesa delle tipologie di commenti
2. Selezionare un tipo di nota adesiva nell'elenco a discesa delle tipologie
3. Selezionare un colore per la nota adesiva
4. Fare clic sul punto della pagina in cui si vuole venga visualizzato la nota adesiva. Il commento viene creato. Non vi è ancora testo.
5. Digitare il testo nell'apposito box associato all'icona
6. È possibile spostare la nota adesiva quando è selezionata e viene visualizzato il **cursore di spostamento**

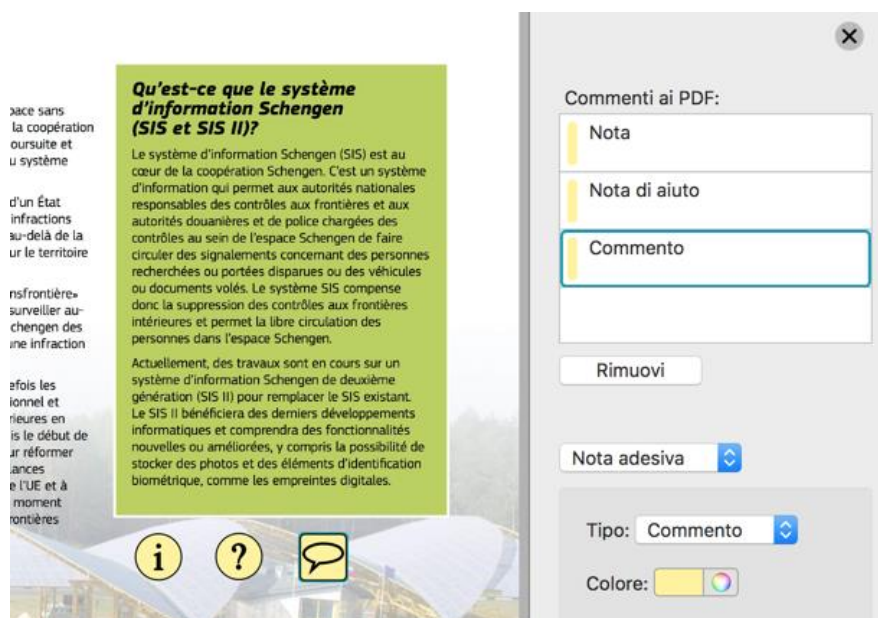
Opzioni di modifica:

- Icona **Colore: quick color selection (selezione rapida colori) o advanced color selection (selezione colori avanzata)**



- Vari **tipi di note adesive**:

- **Commento**: con un'icona a fumetto 
- **Chiave**: con un'icona a forma di stella 
- **Nota**: con un'icona informazioni 
- **Aiuto**: con un'icona guida 
- **Insert (Aggiunta)**: con un'icona a forma di segno più 
- **Domanda**: con un'icona a forma di punto interrogativo 
- **Osservazione**: con un punto esclamativo 



- **Contenuto di testo:** il testo viene inserito nella finestra pop-up quando si seleziona l'icona con il mouse. È possibile adattare le dimensioni della finestra pop-up quando il cursore mostra una freccia di ridimensionamento ↗ in uno degli angoli più in basso.



Nota: Il colore o il font del testo di una nota adesiva non possono essere modificati. Il formato PDF non supporta questa funzione.

Per ulteriori informazioni generali sulla **modalità di inserimento commenti**, vedere il capitolo [Utilizzare i commenti](#).

Nota audio

Un **Commento audio** è una breve registrazione audio inclusa nel file.

Compare come un'**icona altoparlante** sulla pagina del documento .

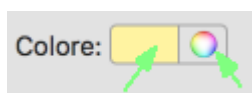
Per aggiungere una registrazione audio:

Nel **Riquadro commenti**:

1. Selezionare **Nota audio** nell'elenco a discesa delle tipologie di commenti
2. Fare clic sul punto della pagina in cui si vuole posizionare l'icona della nota audio
3. Registrare il commento audio utilizzando i [pulsanti di registrazione](#)
4. È possibile spostare il commento audio quando è selezionato e viene visualizzato il **cursore di spostamento**

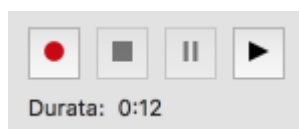
Opzioni di modifica:

- Icona **colore: quick color selection (selezione rapida colori)** o **advanced color selection (selezione colori avanzata)**



- **Pulsanti di registrazione:**

- **Record (Registra):** Fare clic su **Record (Registra)** perché il sistema avvii la registrazione. Comparirà l'indicazione 'Registrazione in corso...' e sarà visualizzato il tempo che trascorre.
- **Stop (Interrompi):** Fare clic su **Stop (Interrompi)** per fermare la registrazione o la riproduzione.
- **Pausa:** Fare clic su **Pausa** per mettere in pausa la registrazione o la riproduzione. Fare clic sul pulsante *record (registra)*, *play* o *pausa* per riprendere l'operazione.
- **Play:** Fare clic su **Play** per ascoltare la registrazione. Comparirà l'indicazione 'Riproduzione in corso...' e sarà visualizzato lo stato di avanzamento della registrazione.



Solo pulsanti di registrazione



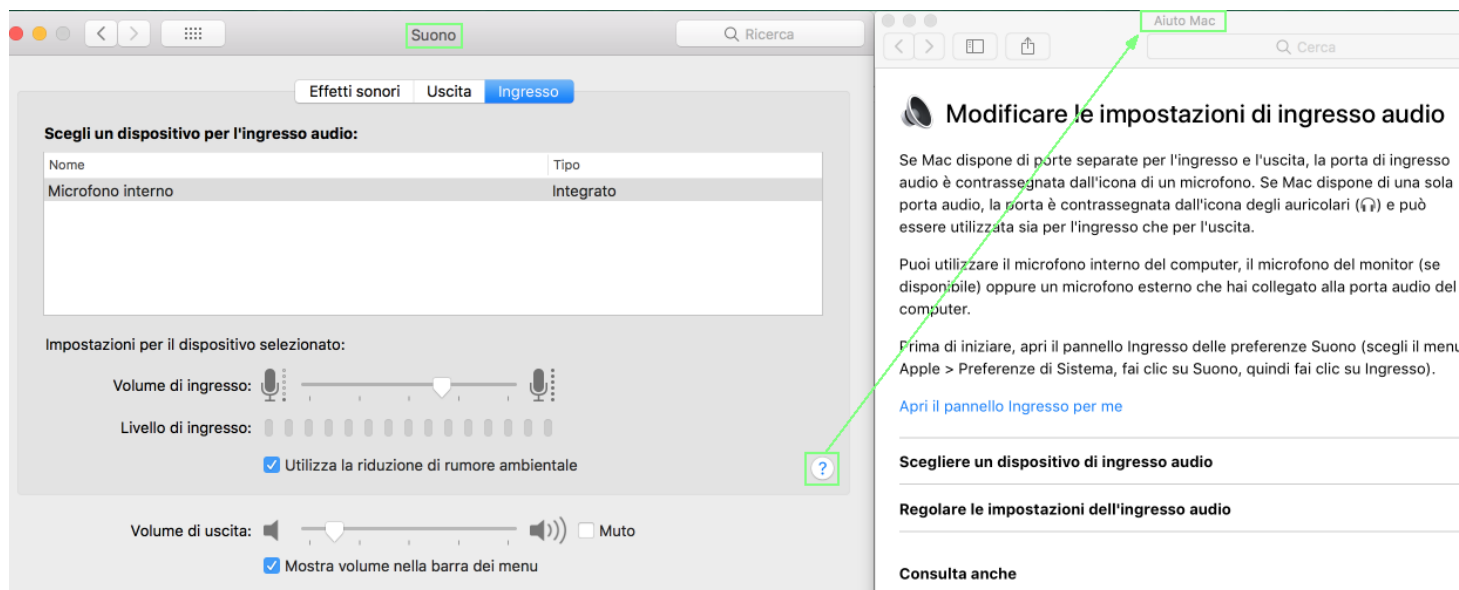
Interfaccia completa per i Commenti audio

Caratteristiche predefinite di una Registrazione audio:

- **I pulsanti di registrazione** sono attivi solo quando necessario.
- Viene visualizzato un **box di conferma** prima di sovrascrivere una registrazione esistente.



- Per la registrazione delle note audio viene utilizzato il microfono interno (integrato) del Mac in uso. Fare riferimento alle **Preferenze di sistema/Sound (Audio)** se si desidera cambiare il dispositivo per l'ingresso audio. Per ulteriori informazioni fare riferimento alla **Guida MAC**.



Per riprodurre un Commento audio nel PDF esportato (Acrobat Reader):

1. Fare clic sull'icona dell'altoparlante . La **registrazione audio** viene riprodotta sull'output audio predefinito del dispositivo utilizzato.

Per ulteriori informazioni generali sulla **modalità di inserimento commenti**, vedere il capitolo [Utilizzare i commenti](#).

Evidenzia, Sottolinea o Barra testo

Questi **commenti di testo** permettono di aggiungere un effetto grafico al testo esistente.

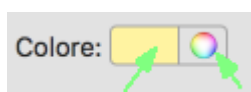
Per evidenziare, sottolineare o barrare del testo esistente:

Nel **Riquadro commenti**:

1. Selezionare uno dei tre tipi nell'elenco a discesa delle tipologie di commenti
2. Evidenziare, sottolineare o barrare il testo selezionandolo nella visualizzazione immagine
3. Viene creato il Commento non appena viene eseguita la selezione

Opzioni di modifica:

- Il **colore** del commento: **quick color selection (selezione rapida colori)** o **advanced color selection (selezione colori avanzata)**



- Aggiungi un **Commento**: in alcuni visualizzatori PDF, questo commento viene visualizzato quando il cursore del mouse viene fatto passare sopra il testo contrassegnato.

Commenti ai PDF:

- Evidenzia**
Mettre son savoir-faire en valeur
- Barra**
Le but : offrir un produit final augmer
- Sottolinea**
nations, arabes ou orientales, exécut

Rimuovi

Sottolinea testo

Colore: [Red Square] [Color Picker]

Aggiungi un commento

Nota: Per una stessa selezione di testo, non è possibile modificare/cambiare il tipo dopo il salvataggio. Deve essere eliminata e creata nuovamente.


Per ulteriori informazioni generali sulla **modalità di inserimento commenti**, vedere il capitolo [Utilizzare i commenti](#).

Allegato file

Un **Commento all'allegato file** aggiunge un file in una determinata posizione di un documento, in modo che dopo l'esportazione come PDF, il lettore possa aprirlo per visualizzarlo. Allegando file come commenti, è possibile rimandare a documenti più lunghi che non possono essere facilmente incollati in una nota adesiva o in una casella di testo. Per visualizzare un allegato, il lettore deve aver installato un'applicazione in grado di aprirlo.

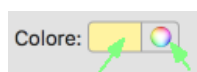
Per aggiungere un Allegato file:

Nel **Riquadro commenti**:

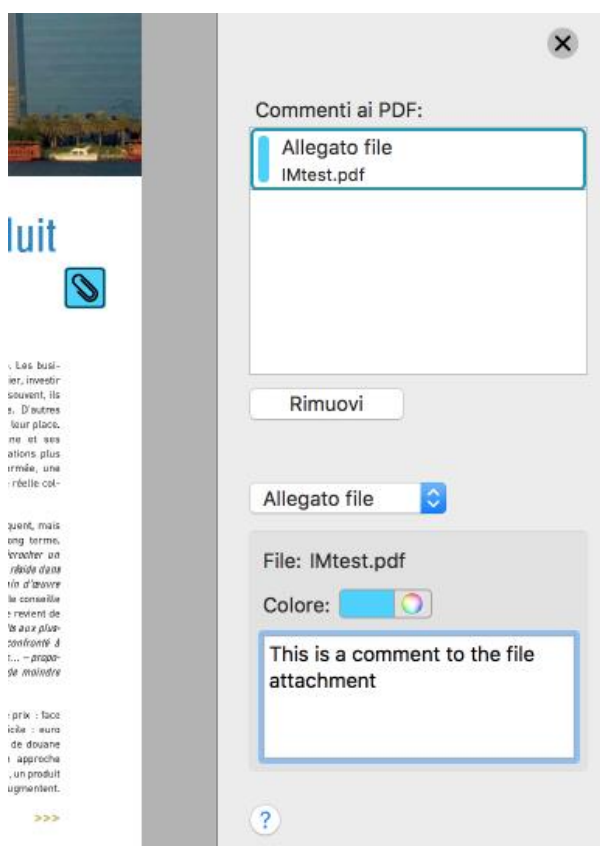
1. Selezionare **Allegato file** nell'elenco a discesa delle tipologie di commenti.
2. Fare clic sul punto della pagina in cui si vuole venga visualizzata l'icona di un allegato file. L'icona è rappresentata come una graffetta. 
3. Si apre la finestra del visualizzatore file. Selezionare il file da allegare.
4. Il commento viene creato. Il nome dell'allegato file viene visualizzato sopra la tavolozza colori.
5. È possibile spostare l'icona quando è selezionata e viene visualizzato il **cursore di spostamento**

Opzioni di modifica:

- Icona **Colore: quick color selection (selezione rapida colori)** o **advanced color selection (selezione colori avanzata)**



- Aggiungi un **Commento**: in alcuni visualizzatori PDF, questo commento viene visualizzato quando il cursore del mouse viene fatto passare sopra l'icona.



Per ulteriori informazioni generali sulla **modalità di inserimento commenti**, vedere il capitolo [Utilizzare i commenti](#).

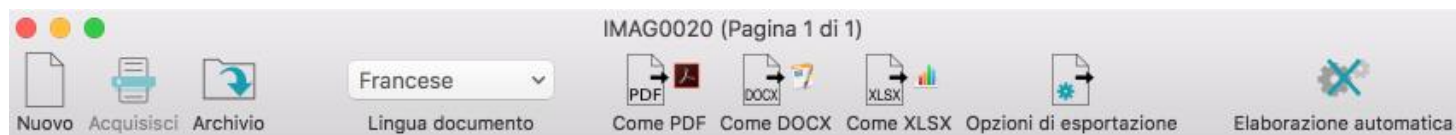
Sezione 10: Configurare l'Esportazione

Nella barra degli strumenti principale sono disponibili tre pulsanti **Esporta** predefiniti per esportare i documenti come **PDF**, **DOCX** e **XLSX**.

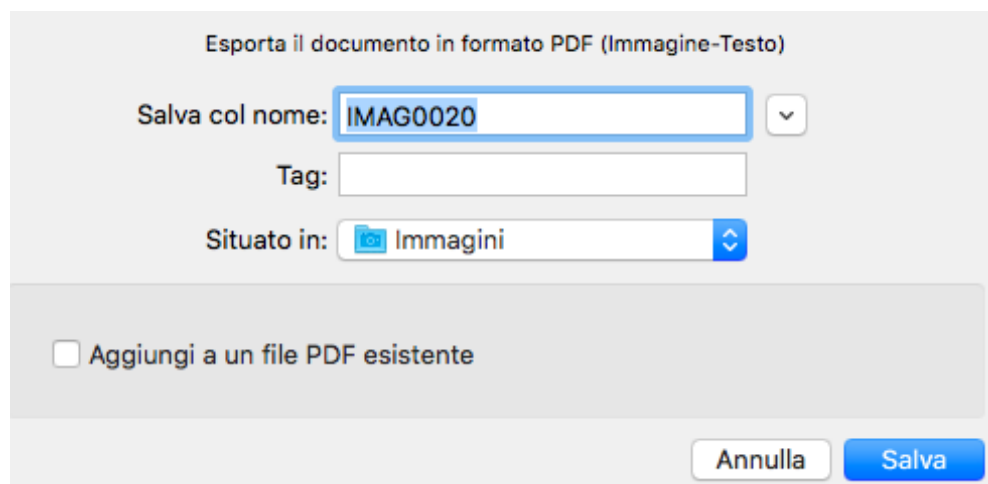
Consultare la sezione [seguente](#) per modificare i formati di output preferiti.

Per esportare i documenti direttamente:

- Fare clic su uno dei pulsanti **Esporta**.



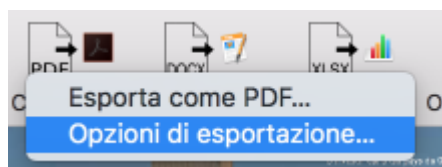
- Dare un nome ai documenti e scegliere la destinazione in cui salvarli.



- Selezionando **Esporta come PDF** si ha la possibilità di aggiungere il documento attuale a un file PDF già esistente.
 - Per fare ciò, selezionare **Aggiungi a un file PDF esistente**.
 - Quindi selezionare il file PDF a cui si desidera aggiungere il documento attuale.
- Fare clic su **Salva**. I documenti elaborati verranno aperti nell'applicazione predefinita per il formato selezionato.
Per es.: Anteprima per i PDF, Pages per Word, ecc.


Per modificare le impostazioni predefinite di un pulsante Esporta:

- Tenere premuto per alcuni secondi un pulsante **Esporta** finché non compare il menu **Opzioni**.
- Spostare il cursore nel menu **Opzione** per aprirlo.

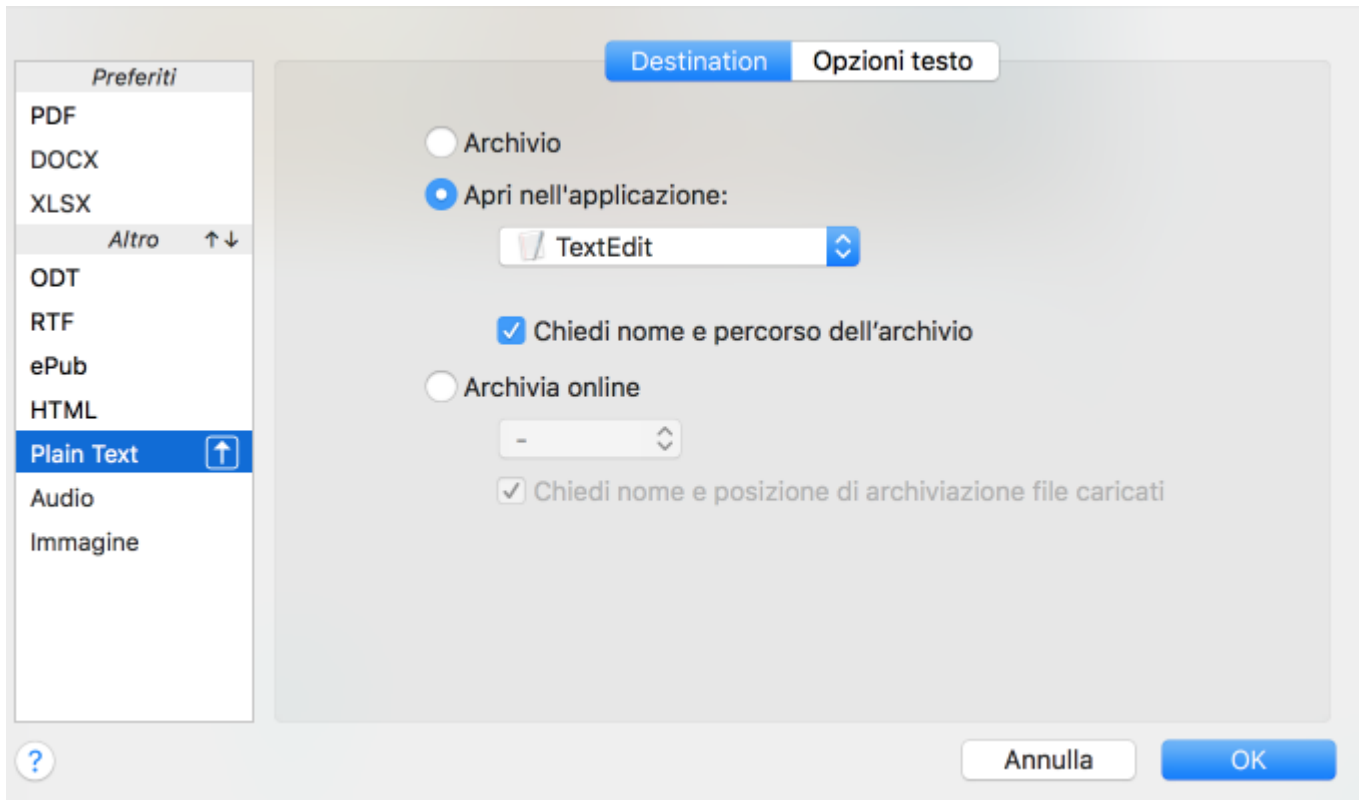


- Qui è possibile modificare tutte le relative opzioni e cambiare la destinazione.

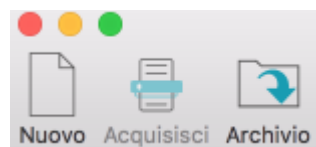
Per selezionare un formato di output diverso da quelli offerti dai pulsanti Esporta predefiniti:

- Fare clic su **Opzioni di esportazione**.
In questo menu sono visualizzati tutti i formati di output disponibili.
 - Trascinare il formato di output richiesto dall'elenco **Altri** nell'elenco **Preferiti**. È possibile riordinare i preferiti trascinandoli e rilasciandoli dove si desidera.
- 💡 **SUGGERIMENTO:** Nell'elenco **Altro**, se si fa clic sul pulsante  il formato verrà direttamente impostato come preferito.

Consultare la sezione [Selezionare il formato di output](#) per una panoramica generale.

**Avviare un nuovo progetto**

Una volta terminata l'esportazione dei documenti, se si desidera avviare un nuovo progetto fare clic su **Nuovo** sulla barra degli strumenti principale. Questo comando cancella i documenti da Readiris.



Come selezionare il formato di output

I documenti elaborati con Readiris possono essere registrati in un gran numero di formati di output, a partire da documenti di solo testo per arrivare a Word e fogli di calcolo completamente formattati, oltre a PDF. Con Readiris è inoltre possibile convertire PDF Immagine - in cui non è possibile selezionare o copiare il testo - in documenti PDF completamente ricercabili.

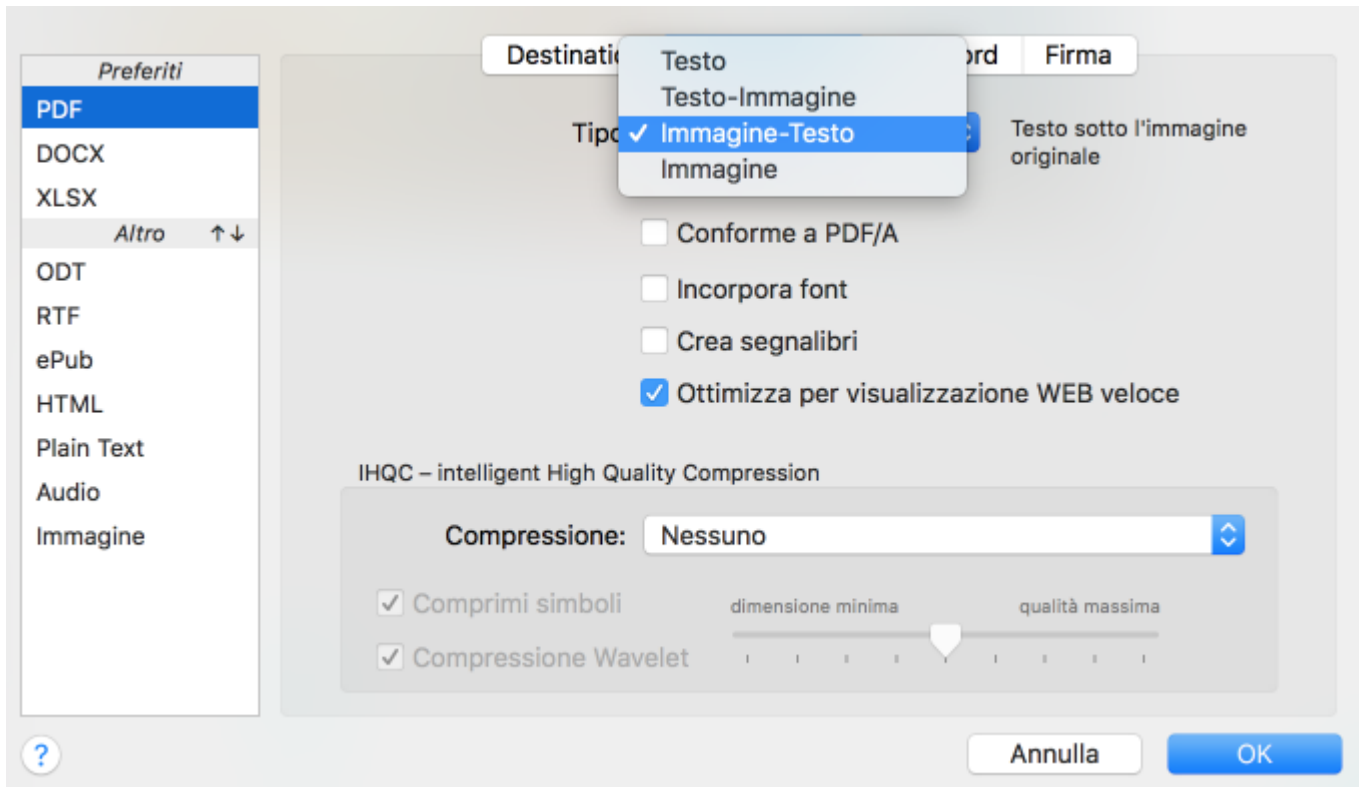
Per accedere ai Formati di output disponibili:

- Fare clic sul pulsante **Opzioni di esportazione** nella barra degli strumenti principale.
- Trascinare il formato di output richiesto dall'elenco **Altri** nell'elenco **Preferiti**.
- Fare clic su **OK** per registrare le impostazioni.

Le seguenti sezioni contengono una sintesi dei formati di output supportati. Per ognuno di questi formati di output sono disponibili specifiche opzioni di layout.

PDF

PDF è acronimo di "Portable Document Format". Si tratta di un formato sviluppato da Adobe Systems Inc. per facilitare lo scambio di documenti. I PDF sono indipendenti dai dispositivi e dalla risoluzione e possono essere aperti in qualsiasi Sistema Operativo (Windows, Mac OS, Linux, iOS, Android, ecc.). I PDF sono utilizzati soprattutto per l'archiviazione. Il contenuto dei file PDF non può essere modificato (in modo semplice).



Opzioni PDF

Tipo

Con Readiris è possibile generare 4 tipi di file PDF:

- **PDF Immagine-Testo.** Questo è il tipo maggiormente utilizzato. Comprende due livelli: il testo riconosciuto e l'immagine originale sopra al testo. In questo modo, si ha accesso al testo riconosciuto e allo stesso tempo è possibile vedere l'immagine originale.

Nota: poiché l'immagine copre il testo, eventuali errori di riconoscimento non saranno visibili.

- **PDF Testo-Immagine.** Questo tipo di file è il contrario dei PDF Immagine-testo. Contiene l'immagine originale sullo sfondo e il testo riconosciuto sopra l'immagine.

Nota: eventuali errori di riconoscimento risulteranno visibili in questo formato.

- **PDF Testo.** Questo tipo di file contiene il testo riconosciuto, ma non l'immagine originale del documento. Eventuali immagini presenti nel documento originale vengono inserite come elementi grafici nel file PDF.
- **PDF Immagine.** Quando si seleziona questo tipo di file, Readiris non esegue il riconoscimento del testo sul documento. Il PDF non sarà ricercabile, in quanto contiene solo l'immagine del documento originale.

Conforme a PDF/A (solo Readiris Corporate)

Crea file PDF adatti per l'archiviazione a lungo termine.

Incorpora font

L'opzione **Incorpora font** integra o include i font originali dei documenti nel file PDF. Questo permetterà ad altri utenti di visualizzare sempre i documenti nel loro font originale sul proprio computer, anche se non dispongono di quello specifico font sul loro computer.

L'aggiunta dei font originali aumenta le dimensioni dei documenti elaborati.

Crea segnalibri

I segnalibri sono tipi di collegamenti interni ai documenti PDF che contengono informazioni rappresentative sulle sezioni a cui fanno riferimento. I segnalibri formano la struttura dei documenti PDF. Sono raggruppati nel pannello **Segnalibri** nel riquadro di **Navigazione**.

In Readiris, l'opzione **Crea segnalibri** permette di creare un segnalibro per ogni zona di testo, zona con immagini o con tabelle all'interno di un file PDF.

Ottimizza per visualizzazione web veloce

Questa opzione riorganizza i documenti PDF per il download pagina a pagina da web server. Questa opzione è utile quando si accede a documenti inviati nel Cloud.

Compressione iHQC

In Readiris è inoltre possibile iper-comprimere i documenti PDF con iHQC. iHQC è acronimo di **intelligent High-Quality Compression**, l'efficiente tecnologia di compressione proprietaria di I.R.I.S. iHQC rappresenta per le immagini quello che l'MP3 è per la musica e i DivX per i filmati.

iHQC è disponibile per i **PDF Immagine-Testo** e i **PDF immagine**.

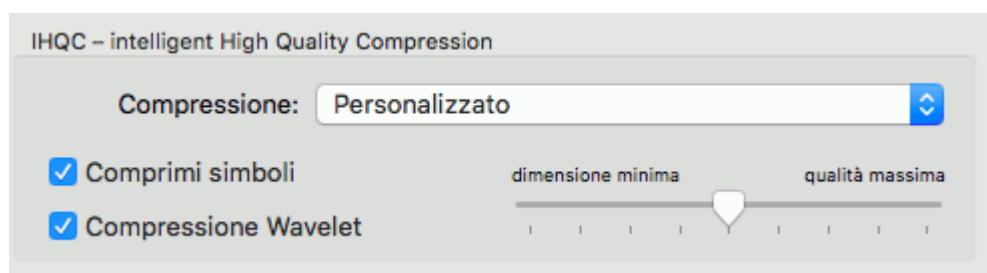
Selezionare il tipo di compressione:

(Disponibile in Readiris Pro e Corporate)

- **Buona qualità - compatibilità migliore:** non utilizza la compressione Wavelet (JPEG2000), né la compressione di simboli (JBIG2).
- **Buona compressione - compatibilità migliore:** ha le stesse funzioni dell'opzione precedente ma ha fattori di compressione più potenti per le immagini sullo sfondo e in primo piano.

(Disponibile solo in Readiris Corporate)

- **Compressione migliore - buona compatibilità:** utilizza la compressione di simboli (JBIG2) ma non la compressione Wavelet (JPEG2000).
- **Compressione migliore - buona qualità:** utilizza la compressione di simboli e la compressione Wavelet con fattori di compressione di potenza moderata.
- **Compressione migliore:** utilizza la compressione di simboli e la compressione Wavelet con fattori di compressione di maggiore potenza.
- **Personalizzato :** utilizza la compressione di simboli, la compressione Wavelet e i fattori di compressione possono essere impostati liberamente.



Password PDF

(Questa sezione è valida solo per Readiris Corporate)

I documenti PDF creati con Readiris possono essere protetti tramite password. È possibile impostare una password per aprire i documenti e una che limita la possibilità di fare modifiche ai documenti.

- Quando si imposta una **password di apertura del documento**, vi verrà chiesto di inserire la password all'apertura del file PDF di output.
- Quando si imposta una **password di autorizzazione**, si potranno eseguire solo le azioni specificate nelle impostazioni di protezione. Se si desidera modificare tali impostazioni, è necessario inserire la password di autorizzazione.

Le impostazioni di protezione di Readiris sono simili alle funzionalità standard di protezione di Adobe Acrobat.

In Readiris la **password d'apertura del documento** e la **password di autorizzazione** devono essere diverse.

The screenshot shows the 'Password' tab in the Readiris settings dialog. On the left is a sidebar with file format options: PDF, DOCX, XLSX, Altro (with up/down arrows), ODT, RTF, ePub, HTML, Plain Text, Audio, and Immagine. The main area has four tabs: Destination, Opzioni PDF, Password (selected), and Firma. Under the Password tab, there are three sections:

- Per aprire il documento è necessaria una password**: A checkbox is checked. Below it is a text field labeled 'Password di apertura del documento:' containing four dots.
- Limita la modifica e la stampa del documento**: A checkbox is checked. Below it is a text field labeled 'Password:' containing four dots. A note below reads: 'Per modificare le autorizzazioni verrà richiesta l'immissione di una password'.
- Consenti la stampa:** A dropdown menu showing 'Alta risoluzione'.
- Consenti modifiche:** A dropdown menu showing 'Tutto tranne l'estrazione delle pagine'.
- Consenti la copia di testo, immagini e altro contenuto**: A checkbox is checked.

At the bottom right are 'Annulla' and 'OK' buttons. A help icon (?) is at the bottom left.

Firma su PDF

(Questa sezione è valida solo per Readiris Corporate)

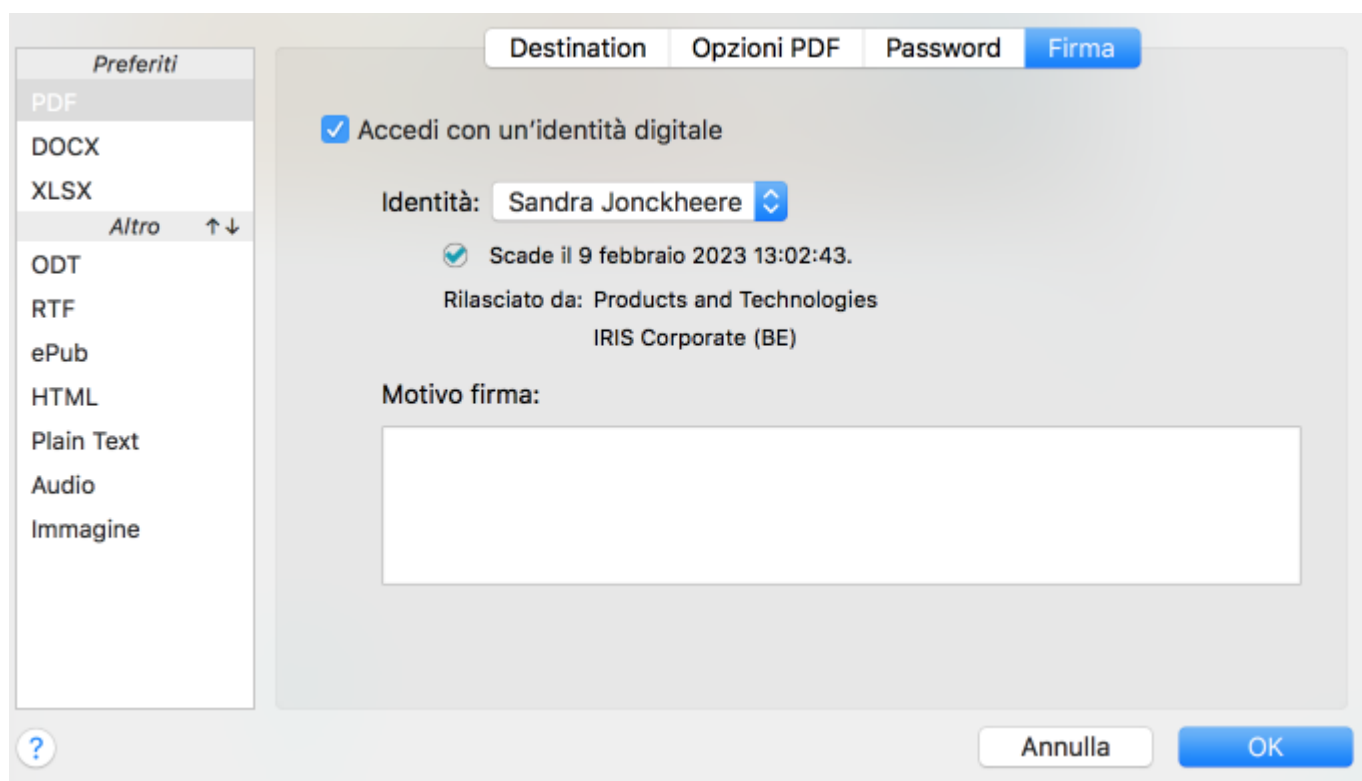
Ai documenti PDF creati con Readiris è possibile applicare la firma digitale. La firma digitale consente di identificare la persona che ha creato i documenti PDF, autentica l'identità dell'autore, certifica un documento e aiuta a prevenire modifiche indesiderate dei file PDF.

Nota: Readiris non crea firme digitali. Per generare documenti firmati con Readiris, è necessario disporre di un certificato digitale. È possibile creare certificati digitali con **Adobe Acrobat**, con l'assistente certificato in **Accesso portachiavi**, o richiederli a società quali **VeriSign**.

Per generare documenti con firma digitale:

- Fare clic sulla scheda **Firma** per accedere alle opzioni relative alla firma.
- Selezionare **Accedi con un'identità digitale**, quindi scegliere il certificato desiderato.
- Fare clic su **OK**

La firma digitale verrà inserita nella prossima esportazione in formato PDF.



Suggerimento: Se non compare alcuna identità nell'elenco a discesa, verificare di avere un certificato valido (identità digitale) e la relativa chiave privata in **Accesso Portachiavi**.

Per maggiori informazioni sui certificati, consultare la documentazione di Adobe.

Quando si utilizza una firma digitale, questa viene visualizzata nel Pannello **firma** di Adobe Acrobat Reader DC.

DOCX, ODT, RTF

DOCX

DOCX è il formato standard dell'elaboratore di testo utilizzato da Microsoft Word 2008 in poi. Si tratta di un formato standard per molte applicazioni eseguibili sui sistemi operativi Microsoft Windows.

DOCX è anche supportato da Pages per Mac, mentre il formato DOCX con layout semplificato da TextEdit.

ODT

ODT è acronimo di "Open DocumentText". Si tratta di un formato file open source.

I documenti ODT possono essere aperti con qualsiasi elaboratore di testo compatibile con OpenOffice.

RTF

RTF è acronimo di "Rich Text Format". Si tratta di un formato file libero sviluppato da Microsoft Inc. per facilitare lo scambio di documenti.

Utilizzare il formato RTF quando non è possibile utilizzare i formati DOCX o ODT. Si consiglia di utilizzare Microsoft Word per aprire i documenti RTF generati con Readiris.

Opzioni di layout

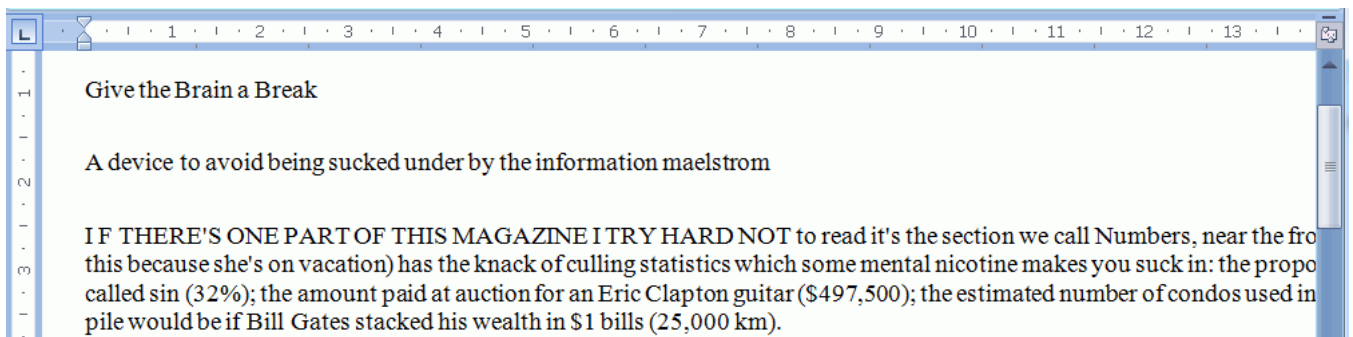
Le **Opzioni di layout** sono importanti per la creazione di documenti per elaboratori di testo (.docx, .rtf, .odt). Stabiliscono in larga misura quali saranno le caratteristiche dei documenti finali.

Seguono una descrizione delle funzionalità di ciascuna opzione di layout e alcuni esempi di documenti reali.

Nota: le opzioni di layout eventualmente non disponibili per il formato di output selezionato sono opzioni non supportate.

- L'opzione **Crea corpo del testo** genera una riga continua di testo. Ne risulta un documento senza formattazione. La formattazione deve essere eseguita manualmente dall'utente in un'altra applicazione.

Esempio di testo continuo



- L'opzione **Mantieni il formato carattere e paragrafo** conserva la formattazione generale del documento acquisito.

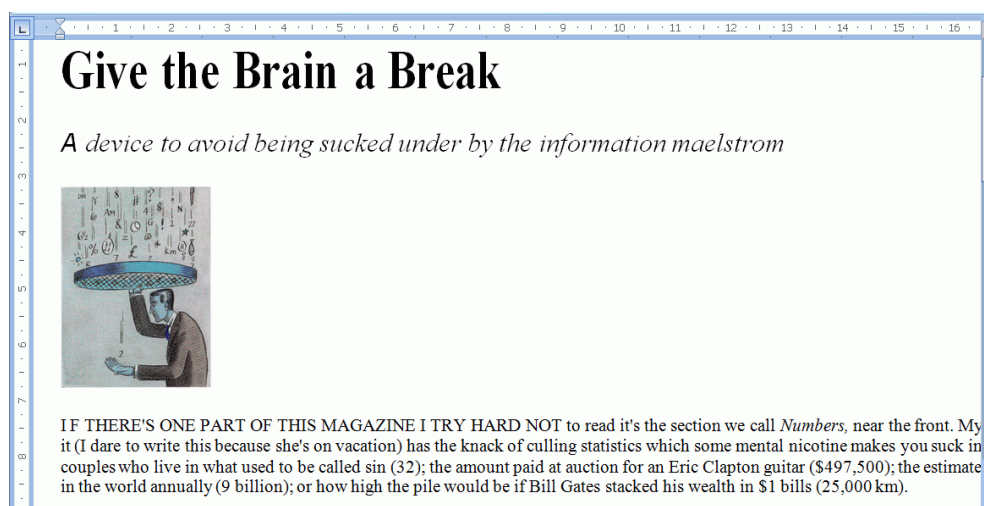
Il tipo di carattere, la dimensione e lo stile vengono mantenuti durante il processo di riconoscimento.

I rientri e l'allineamento di ciascun blocco vengono ricreati.

Non vengono ricreati i blocchi di testo e le colonne; i paragrafi si susseguono semplicemente uno dopo l'altro.

Le tabelle vengono catturate correttamente.

Esempio di formato carattere e paragrafo



- L'opzione **Ricrea il documento sorgente** cerca di riprodurre il più fedelmente possibile il layout dell'originale.

I blocchi di testo, le tabelle e le immagini vengono ricreate nella stessa posizione dell'originale.

Il formato carattere e paragrafo viene mantenuto.

Vengono ricreati anche i collegamenti ipertestuali.

Esempio di documento sorgente ricreato



- L'opzione **Utilizza colonne e non cornici** crea colonne invece di cornici di testo per posizionare le informazioni nella pagina.

I testi in colonna sono più facili da modificare rispetto ai documenti contenenti più cornici: il testo scorre liberamente da una colonna all'altra.

Nota: se Readiris non riuscisse a rilevare le colonne all'interno del documento sorgente, verranno usate le cornici come soluzione alternativa.



Suggerimento: utilizzare questa opzione per generare documenti di Word.

- L'opzione **Inserisci interruzioni di colonna** inserisce un'interruzione di colonna fissa alla fine di ogni colonna per mantenere il formato del testo. Qualsiasi testo modificato, aggiunto o

rimosso resta all'interno della colonna. Il testo non si sposta automaticamente oltre un'interruzione di colonna.



Suggerimento: disattivare questa opzione (**Inserisci interruzioni di colonna**) in caso di corpo del testo contenente colonne. In questo modo si garantirà lo scorrimento naturale del testo da una colonna a quella successiva.

- L'opzione **Aggiungi immagine come sfondo di pagina** inserisce l'immagine acquisita come sfondo della pagina sotto il testo riconosciuto.

Nota: questa opzione aumenta notevolmente la dimensione dei file di output.

Il formato **PDF Testo-immagine** modifica i file PDF nello stesso modo.

Per evitare che le dimensioni dei documenti aumentino come sopra descritto, selezionare l'opzione **Mantieni i colori dello sfondo**. In questo modo si ottiene una soluzione alternativa simile e più compatta.

- L'opzione **Unisci le righe in paragrafi** consente l'individuazione automatica dei paragrafi.
Readiris formatta il testo riconosciuto con ritorno a capo automatico fino all'inizio di un nuovo paragrafo e riunisce le parole separate da trattino alla fine della riga.
- L'opzione **Includi grafica** include le immagini nei documenti di output.
Deselezionare questa opzione in caso si voglia produrre solo un documento di testo formattato.
- L'opzione **Mantieni i colori del testo** conserva i colori originali del testo del documento di origine.
- L'opzione **Mantieni i colori dello sfondo** consente di ricreare il colore dello sfondo di ciascun documento.

Opzioni grafiche

Tramite le opzioni di **Grafica** è possibile determinare l'aspetto delle immagini presenti nei documenti di output, ad es. in bianco e nero o a colori. È inoltre possibile definirne la risoluzione.

Nota: se si seleziona un formato di output o un'applicazione che non supporta le immagini, le opzioni di grafica non saranno disponibili in Readiris.

Segue una descrizione delle funzionalità di ciascuna opzione.

Tipo di colore

Per impostazione predefinita, Readiris registra gli elementi grafici nella loro profondità **originale**.

Readiris può anche registrare gli elementi grafici in **bianco e nero**, **scala di grigi** e a **colori**.

Qualità immagine

Per gli elementi grafici è possibile scegliere tra una qualità Bassa, Normale e Alta.

Risoluzione

Per impostazione predefinita, Readiris mantiene la risoluzione **originale**.

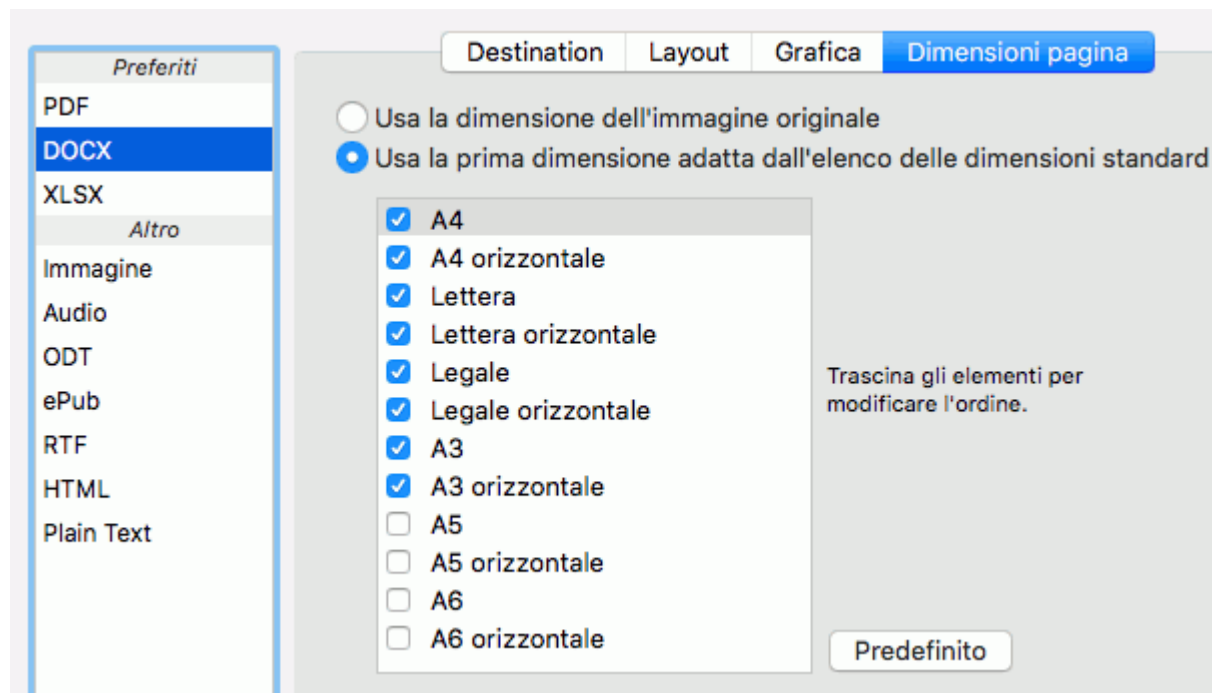
È anche possibile scegliere di ridurre la risoluzione diminuendo i **dpi** (risoluzione compresa fra 50 e 300).

Non è possibile aumentare la risoluzione.

Opzioni relative alle dimensioni pagina

In Readiris le dimensioni dei documenti acquisiti e aperti non devono essere necessariamente le stesse dei documenti di output.

Quando si creano documenti DOCX, XLSX, ODT, RTF e HTML è possibile selezionare le dimensioni preferite:



- Selezionare **Usa la dimensione dell'immagine originale** per creare documenti di output con le stesse dimensioni dei file originali.
- Se si desidera utilizzare **dimensioni pagina standard** - ad esempio per stampare i propri documenti - selezionare **Usa la prima dimensione adatta dall'elenco delle dimensioni standard**.
- Quindi selezionare le dimensioni preferite.
- A questo punto ordinare le dimensioni pagina selezionate in base alle vostre preferenze. Readiris cerca di utilizzare il primo formato dell'elenco. Se il documento è troppo grande per quelle dimensioni, Readiris tenta di applicare il secondo formato, e così via. Assicuratevi di trascinare le vostre dimensioni pagina preferite in cima all'elenco.
- Al termine, fare clic su **OK** per registrare e chiudere le impostazioni.



Suggerimento: fare clic su **Predefinito** per ripristinare le impostazioni predefinite.

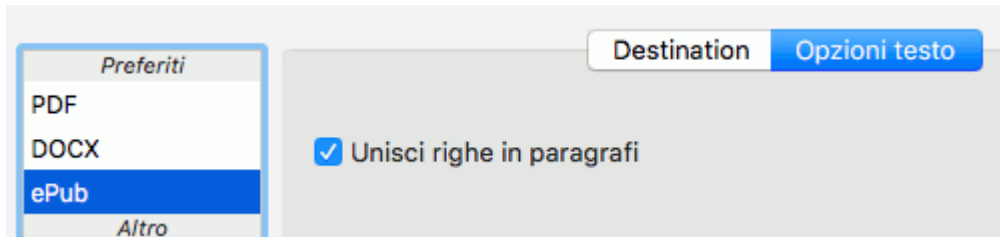
ePub

ePub è un formato standard per e-book gratuito e open source dell'International Digital Publishing Forum (IDPF). ePub è stato progettato per contenuti "reflowable", ovvero il cui aspetto si adatta automaticamente al dispositivo su cui vengono aperti. EPUB supporta anche contenuti dal layout fisso.

Si precisa che nei file ePub creati da Readiris è presente solo il corpo del testo. Le immagini non sono incluse.

Opzioni testo

L'opzione **Unisci le righe in paragrafi** è selezionata per impostazione predefinita. Readiris formatta il testo riconosciuto con ritorno a capo automatico fino all'inizio di un nuovo paragrafo e riunisce le parole separate da trattino alla fine della riga.



HTML

HTML è acronimo di "Hypertext Markup Language". È il linguaggio di markup maggiormente utilizzato per le pagine web. Fornisce uno strumento per descrivere la struttura e la formattazione di informazioni testuali in un documento. Questo formato può essere aperto con Microsoft Excel, in browser Web come Safari e in editor di pagine Web come Adobe Dreamweaver.

Nota: HTML è il formato consigliato per la registrazione di documenti in Evernote.

Opzioni di layout e grafica

Le stesse opzioni di **Layout** e **Grafica** sono disponibili per [DOCX, ODT, RTF](#).

XLSX

XLSX è il formato standard di file con fogli di calcolo utilizzato da Microsoft Excel 2008 in poi. I documenti XLSX vengono creati utilizzando lo standard Open XML. Ogni cella nei file XLSX può avere una formattazione diversa.

Opzioni di layout

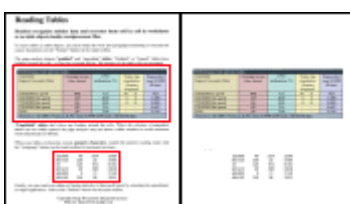
Foglio di lavoro

- L'opzione **Crea un foglio di lavoro per pagina** assicura che venga creato un foglio di lavoro per ogni pagina acquisita.
Se una pagina contiene sia tabelle che testo, entrambi gli elementi verranno inseriti nello stesso foglio di lavoro.
- L'opzione **Crea un foglio di lavoro per tabella** inserisce ciascuna tabella in un foglio separato e aggiunge il testo riconosciuto (all'esterno delle tabelle) in un altro foglio.
Se il documento in fase di elaborazione contiene più di una pagina, ogni pagina sarà processata allo stesso modo.
Questa opzione è utile per l'elaborazione di tabelle con dimensioni e intestazioni diverse.

Altre opzioni

- L'opzione **Mantieni lo stile del testo e i paragrafi** conserva la formattazione generale del documento acquisito.
Il tipo di carattere, la dimensione e lo stile vengono mantenuti durante il processo di riconoscimento.
I rientri e l'allineamento di ciascun blocco vengono ricreati.
Non vengono ricreati i blocchi di testo e le colonne; i paragrafi si susseguono semplicemente uno dopo l'altro.
Le tabelle vengono catturate correttamente.
Le immagini non vengono catturate.
- L'opzione **Ignora testo all'esterno delle tabelle** consente di salvare le tabelle ignorando tutti gli altri elementi riconosciuti.
Tutti i dati all'interno delle tabelle verranno catturati, ignorando quelli all'esterno.

Immagine di esempio



- L'opzione **Converti dati in numeri codifica come numeri le cifre riconosciute.**
Ciò consente di eseguire operazioni aritmetiche su tali celle. Le celle testo (in qualsiasi tabella) verranno invece essere trattate come testo.
Solo le cifre all'interno delle tabelle verranno codificate come numeri.
- L'opzione **Unisci le righe in paragrafi consente l'individuazione automatica dei paragrafi.**
Readiris formatta il testo riconosciuto con ritorno a capo automatico fino all'inizio di un nuovo paragrafo e riunisce le parole separate da trattino alla fine della riga.
- L'opzione **Mantieni i colori del testo** conserva i colori originali del testo del documento di origine.
- L'opzione **Mantieni i colori dello sfondo** consente di ricreare il colore dello sfondo di ciascun documento.

Nota: in un'applicazione con fogli di calcolo, questa opzione ricrea il colore dello sfondo di ciascuna cella.

	A	B	C
1	Performance optical media		
2	CD-ROM	Average access	CPU
3	Digital Versatile Disk	time (msec)	utilization (%)
4	CD-ROM 24x speed	80	58.2
5	CD-ROM 32x speed	60	72.1
6	DVD	58	78.9
7	Tested on 333 MHz Pentium II with 64 MB RAM and 4 GB HD		

Dimensioni pagina

Le stesse opzioni di **Dimensioni pagina** sono disponibili per [DOCX, ODT, RTF](#).

Testo normale

Testo normale genera un documento di testo standard contenente testo non formattato. I file di Testo normale possono essere aperti in qualsiasi applicazione di editing di testo o di elaborazione testi.

Opzioni testo

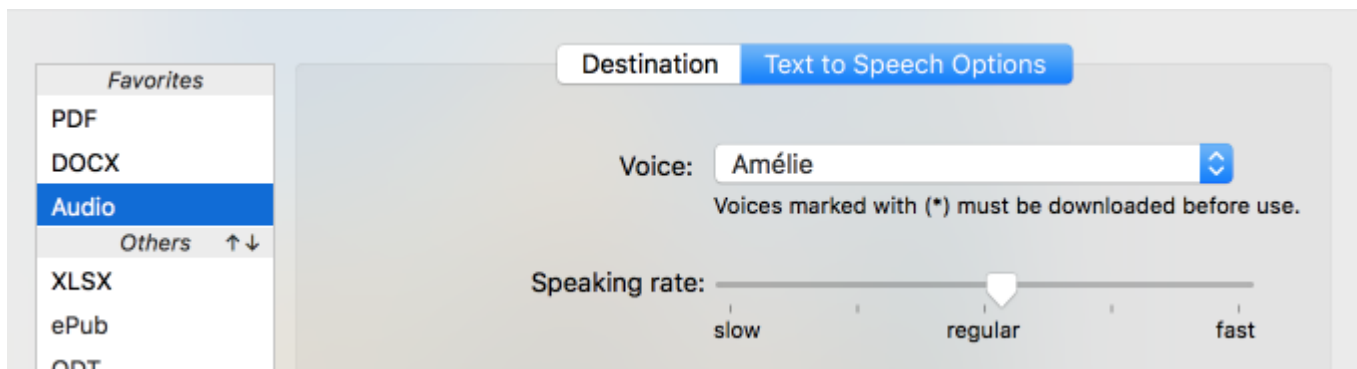
L'opzione **Unisci le righe in paragrafi** è selezionata per impostazione predefinita. Readiris formatta il testo riconosciuto con ritorno a capo automatico fino all'inizio di un nuovo paragrafo e riunisce le parole separate da trattino alla fine della riga.


Audio

Audio .aiff è un formato di file audio standard per l'archiviazione di dati sonori. Salva i documenti in formato .aiff per poter far leggere il testo acquisito ad alta voce.

Opzioni di sintesi vocale

- Fare clic sull'elenco **Voce** e selezionare quale voce deve leggere il testo.
Le voci contrassegnate da (*) devono essere scaricate prima dell'uso.
- Muovere il cursore della **Velocità di lettura** per regolare la velocità.



 **Suggerimento:** per far leggere direttamente il file di output, fare clic sul pannello **Destinazione**, selezionare **Apri nell'applicazione**, quindi un'applicazione supportata.

Immagine

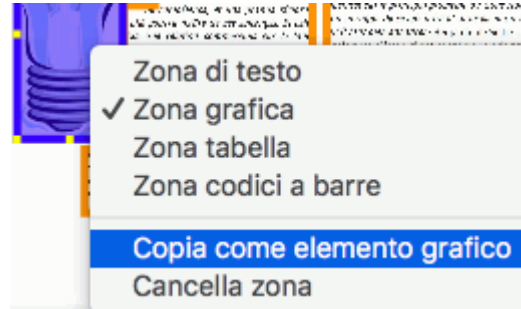
Sebbene Readiris sia un'applicazione di riconoscimento del testo, permette anche di registrare documenti come immagini.

Opzioni immagine

Formati immagine di output supportati: TIFF, PNG e JPEG.

Altre modalità di registrazione di documenti come immagini

- Fare clic tenendo premuto il tasto Ctrl su una zona grafica nel documento e selezionare **Copia come elemento grafico**. Questo comando copia l'immagine negli Appunti.
- L'immagine ora può essere copiata in un'altra applicazione.



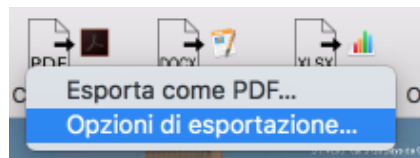
- Trascinare una miniatura dal pannello Pagine o dalla Visualizzazione Miniature sulla Scrivania per registrare l'intera pagina come immagine JPEG.

Come selezionare la destinazione

I documenti elaborati con Readiris possono essere inviati in destinazioni diverse. È possibile salvarli in locale come file, aprirli in applicazioni supportate e inviarli ai Sistemi di archiviazione online Evernote, Dropbox, Google Drive, Microsoft OneDrive e Box. Readiris Corporate esporta inoltre i documenti in Microsoft SharePoint.

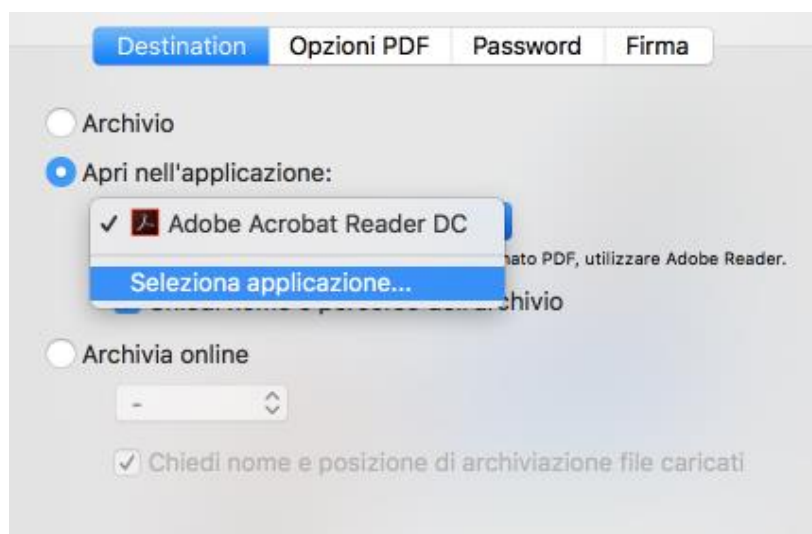
Per accedere alle opzioni Destinazione:

- Tenere premuto per alcuni secondi uno dei pulsanti **Esporta** finché non compare il menu **Opzioni**.



Suggerimento: se si desidera utilizzare un formato di output diverso, fare clic su **Opzioni di esportazione** sulla barra degli strumenti principale.

- Spostare il cursore nel menu **Opzione** per aprirlo.
- Fare quindi clic sul pannello **Destinazione**.



- Selezionare **File** per salvare i documenti in locale.

In questo caso, i documenti sono semplicemente archiviati sul computer per la successiva esportazione e condivisione.

Le pagine aperte in Readiris possono essere memorizzate in un unico documento di output, fatta eccezione nei casi in cui si seleziona immagine come formato di output. In tal caso, Readiris li registra in documenti immagine separati.

- Selezionare **Apri nell'applicazione** per aprire i documenti subito dopo l'esportazione.

È attiva l'applicazione predefinita impostata sul vostro Mac per il formato di output selezionato. Per selezionare un'applicazione diversa, fare clic nell'elenco e poi su **Seleziona applicazione**.

- Selezionare **Archivia online** per inviare i documenti a un sistema di archiviazione online configurato.

È necessario disporre dell'accesso a Internet.

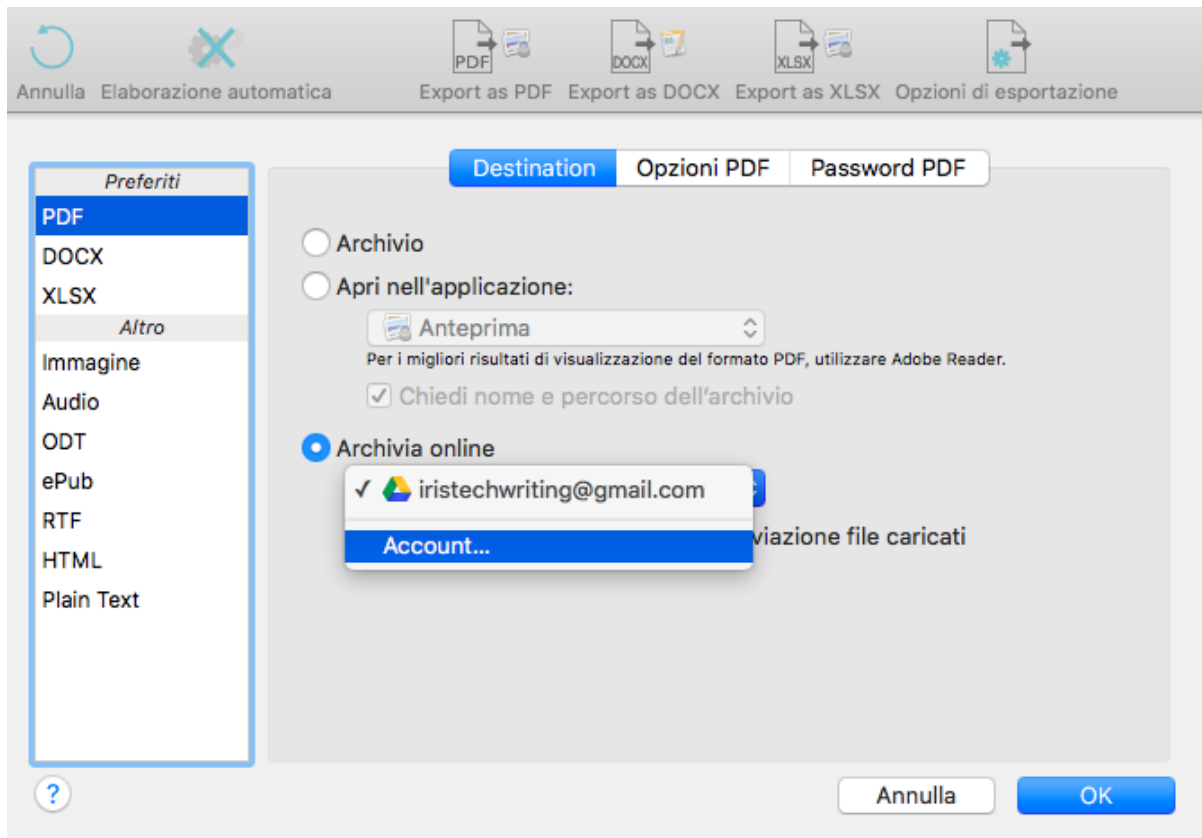
- Selezionare il Sistema di archiviazione desiderato dall'elenco.
Se nell'elenco non sono presenti Sistemi di archiviazione significa che non sono stati ancora configurati.
- Fare clic su **Account** per configurare un nuovo Sistema di archiviazione online. Per informazioni su come procedere, consultare la sezione [Configurazione di un Sistema di archiviazione online](#).

- Al termine, fare clic su **OK**.

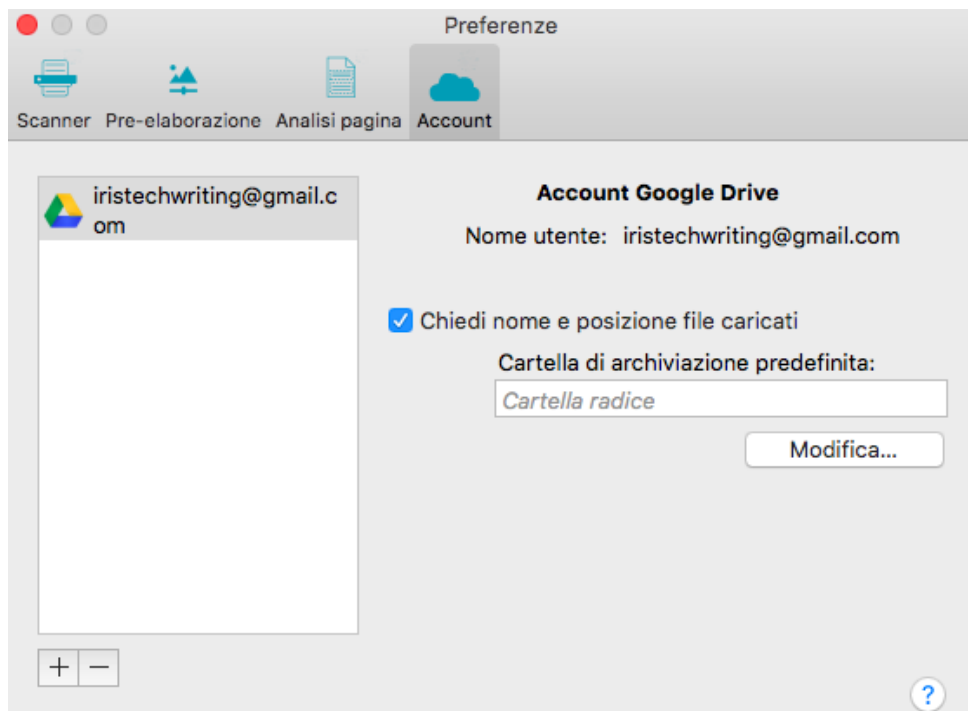
Configurazione di un Sistema di archiviazione online

Importante: prima di poter configurare un Sistema di archiviazione online su Readiris, è necessario essere in possesso di un account valido per tale sistema.

La configurazione di un Sistema di archiviazione online può avvenire sia attraverso le **Opzioni di esportazione** > pannello **Destinazione** > **Archivia online** > **Account**.

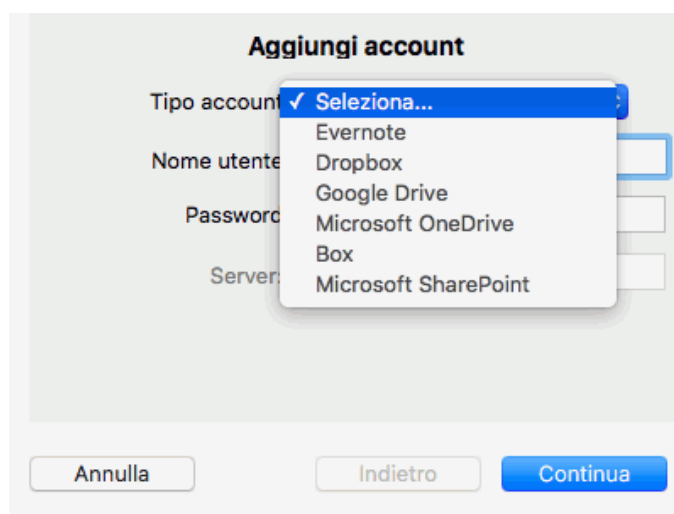


Oppure attraverso il menu **Readiris** > **Preferenze** > **Account**.



Per configurare un account:

- Fare clic sul simbolo "più" nella parte inferiore della finestra.
- Selezionare un account dall'elenco **Tipo Account**.



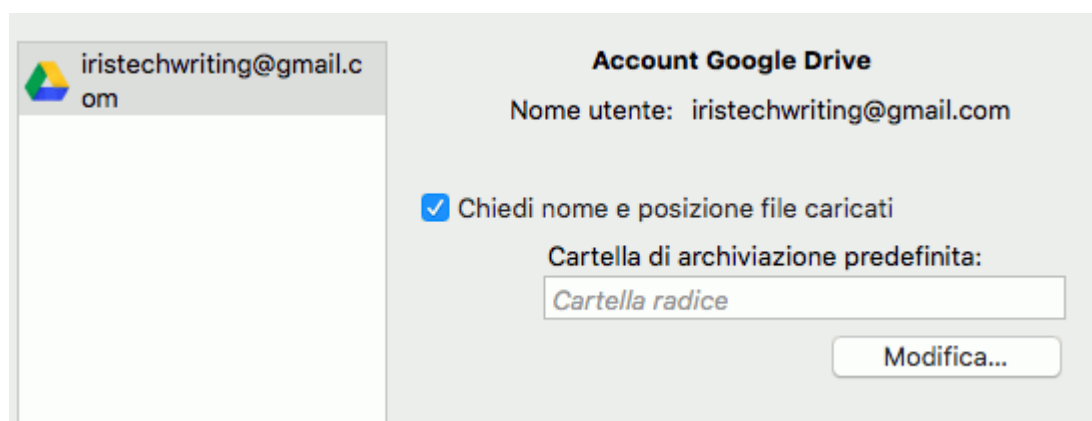
Google Drive, Dropbox, OneDrive, Evernote e Box

- Digitare la propria **Email** e **Password**, poi fare clic su **Accedi**.
- Selezionare l'opzione che consente a Readiris di accedere all'account.
- Selezionare la cartella in cui si vogliono esportare i documenti, fare quindi clic su **Termina**.

È possibile aggiungere più account di ciascun tipo.

Una volta terminata la configurazione di un account, l'opzione **Chiedi nome e posizione file caricati** viene selezionata per impostazione predefinita. Lasciando selezionata questa opzione, vi verrà chiesto di inserire un nome file e una destinazione di esportazione ogni volta che si esporta un documento. Per saltare questa fase, deselezionare questa opzione. Ora Readiris utilizzerà la destinazione di esportazione predefinita che è stata configurata e conserverà il nome originale del documento.

Per modificare la destinazione di esportazione predefinita, fare clic su **Modifica** e selezionare una destinazione diversa.



Una volta terminata la configurazione di un account Evernote, anche l'opzione **Sincronizzare dopo il caricamento** è selezionata per impostazione predefinita. Lasciando selezionata questa opzione, se l'applicazione di Evernote è stata installata e configurata correttamente sul vostro Mac, Readiris invierà un comando di sincronizzazione a Evernote dopo aver caricato uno o più documenti sui server di Evernote.

Microsoft SharePoint

- Inserire il **Nome utente** e la **Password**.
- Inserire il Server a cui connettersi.
- Quindi fare clic su **Continua**.
- Selezionare la cartella desiderata in cui esportare.
- Se necessario, selezionare **Tipo di contenuto**.

Per eliminare un Sistema di archiviazione online

Per eliminare un sistema di archiviazione online dalla configurazione di Readiris:

- Eseguire l'accesso agli account configurati come descritto sopra.
- Selezionare l'account che si desidera eliminare.
- Quindi fare clic sul simbolo "meno" nella parte inferiore della finestra.

Sezione 11: Elaborazione di batch di documenti

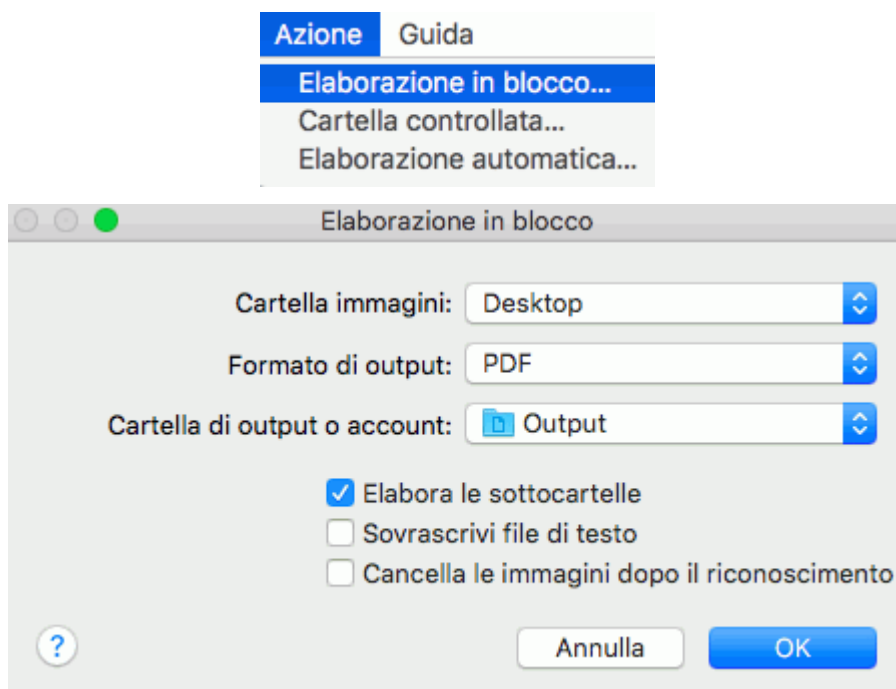
Elaborazione in blocco

(Questa sezione è valida solo per Readiris Corporate)

Per elaborare interi batch di immagini, è possibile utilizzare la cartella **Elaborazione in blocco** di Readiris. La funzione Elaborazione in blocco esegue il riconoscimento di tutte le immagine acquisite in una cartella specifica. Indicare al programma Readiris la cartella in cui si trovano i documenti, avviare il processo e tutti i documenti saranno convertiti nel formato di output richiesto.

Per avviare l'elaborazione in blocco:

- Nel menu **Azione**, fare clic su **Elaborazione in blocco**.



- Selezionare una **Cartella immagini**.
Questa è la cartella da cui verranno presi i documenti da acquisire.
- Selezionare un **formato di output**.
Per maggiori informazioni, consultare la sezione [Selezionare il Formato di output](#).
- Selezionare una **Cartella di output o un account**.
Questa è la cartella o l'account in cui verranno archiviati i documenti elaborati.



Suggerimento: per selezionare un account Cloud, configurarlo prima su **Readiris > Preferenze > Account**.

Per maggiori informazioni, consultare la sezione [Selezionare la destinazione](#).

Nota importante: non selezionare una cartella di output utilizzata anche come cartella controllata.

Opzioni di elaborazione in blocco

- Se si desidera elaborare le sottocartelle presenti nella cartella di input, selezionare **Elabora le sottocartelle**.
- Se si desidera che Readiris sovrascriva i documenti di output esistenti nella cartella testo, selezionare **Sovrascrivi file di testo**.
- Se si desidera che Readiris cancelli le immagini originali dalla cartella di input dopo averle elaborate, selezionare **Cancella le immagini dopo il riconoscimento**.

Dopo aver selezionato le opzioni, fare clic su OK per fare in modo che Readiris inizi ad eseguire l'elaborazione in blocco nella cartella.

Readiris elabora le immagini di tutti i formati supportati. Non è possibile limitare il riconoscimento a un formato specifico.

I documenti riconosciuti hanno lo stesso nome dei documenti immagine originali.

Viene creato un file di log per ogni batch, contenente la data di elaborazione, il nome e il percorso dei documenti.

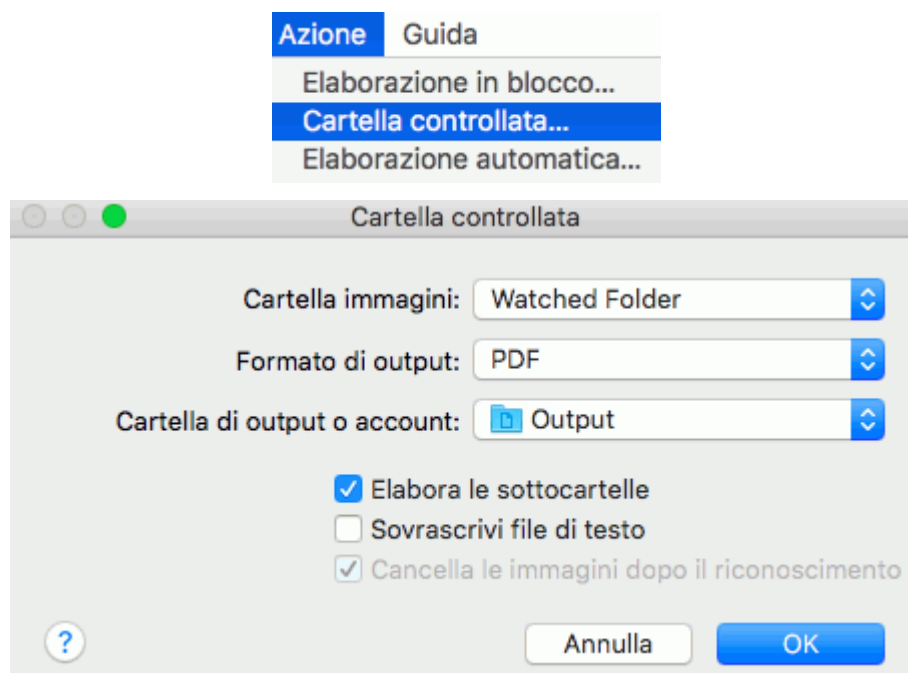
Cartella controllata

(Questa sezione è valida solo per Readiris Corporate)

Se si desidera acquisire interi batch di documenti, ad esempio, con uno scanner dotato di alimentatore a fogli, è possibile utilizzare la funzione Cartella controllata di Readiris. In questo modo sarà possibile trasferire tutti i documenti acquisiti in una cartella specifica monitorata da Readiris. Tutte le volte che Readiris individuerà un nuovo documento nella cartella controllata, lo elaborerà e lo invierà a una cartella di output.

Per impostare una cartella controllata:

- Nel menu **Azione**, fare clic su **Cartella controllata**.



- Selezionare una **Cartella immagini**.

Questa è la cartella da cui verranno presi i documenti da acquisire.

- Selezionare un **formato di output**.

Per maggiori informazioni, consultare la sezione [Selezionare il Formato di output](#).

- Selezionare una **Cartella di output o un account**.

Questa è la cartella o l'account in cui verranno archiviati i documenti elaborati.

Suggerimento: per selezionare un account Cloud, configurarlo prima su Readiris > Preferenze > Account. Per maggiori informazioni, consultare la sezione [Selezionare la destinazione](#).

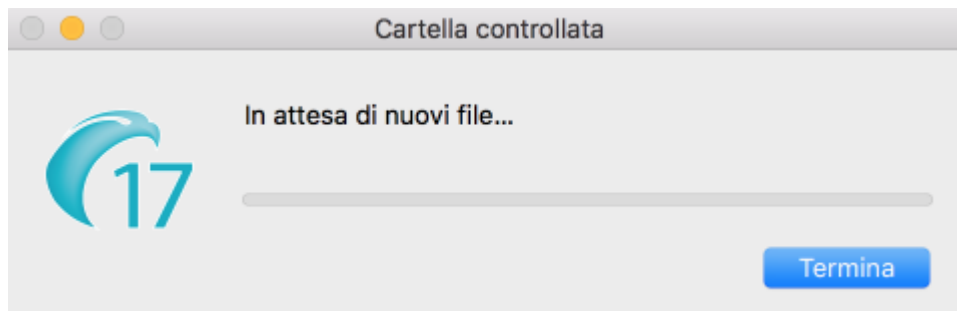
Nota importante: non selezionare una cartella di output utilizzata anche come cartella controllata.

Opzioni cartella controllata

- Se si desidera elaborare le sottocartelle presenti nella cartella controllata, selezionare **Elabora le sottocartelle**.
- Se si desidera che Readiris sovrascriva i documenti di output esistenti nella cartella testo, selezionare **Sovrascrivi file di testo**.
- Se si desidera che Readiris cancelli le immagini originali dalla cartella controllata dopo averle elaborate, selezionare **Cancella le immagini dopo il riconoscimento**.

Dopo aver selezionato le opzioni, fare clic su OK per fare in modo che Readiris inizi a monitorare la cartella controllata.

Readiris elaborerà qualsiasi immagine rilevata nella cartella.



Il monitoraggio continua anche se si esce da Readiris.

Per aggiungere documenti alla cartella controllata mentre Readiris ne esegue il controllo:

- Trasferire i documenti acquisiti nella cartella controllata oppure
- Spostare le immagini esistenti nella cartella controllata.

Come...?

Come configurare lo scanner in Readiris

Readiris supporta tutti gli scanner compatibili **Twain 1.9**, **Image Capture**, **IRIScan3** e successivi.

La maggioranza degli scanner Image Capture è di tipo plug and play. Prima di utilizzare uno scanner Twain, tuttavia, i relativi driver devono essere installati sul Mac.

Scanner Twain

- Collegare lo scanner al Mac e accenderlo.
- Installare il driver Twain dello scanner.

In generale, i driver sono disponibili nel CD-ROM fornito con lo scanner o sul sito web del produttore dello scanner. Non sono forniti da I.R.I.S. È possibile che alcuni driver degli scanner non siano compatibili con le versioni più recenti di Mac OS. Per informazioni sulle piattaforme supportate, consultare la documentazione fornita con lo scanner. Se necessario, contattare il produttore dello scanner.

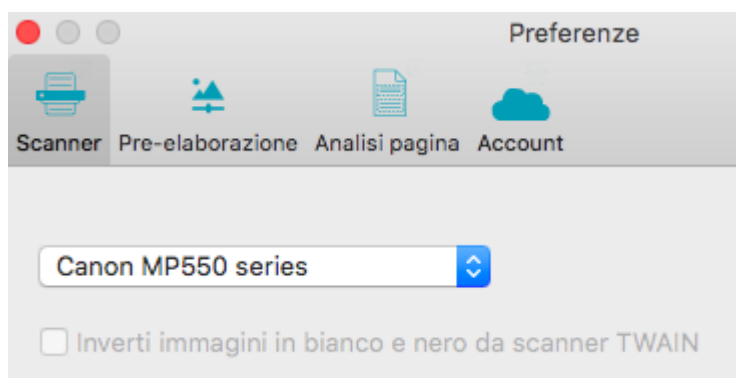
Scanner IRIScan

- Collegare lo scanner *IRIScan al Mac e accenderlo.
- Installare il driver Twain dello scanner.

*Non è necessario installare alcun driver se si utilizza uno scanner **IRISCard Anywhere**, **IRIScan Anywhere** o **IRIScan Book**. Questi scanner non sono scanner con driver Twain utilizzabili da qualsiasi applicazione per l'acquisizione di documenti. Questi scanner sono progettati per essere utilizzati come unità autonome, scollegati dal computer. I documenti acquisiti vengono archiviati nella memoria interna dello scanner (o in una scheda SD / unità flash USB opzionale). Da qui possono essere direttamente caricati in Readiris quando lo scanner viene collegato al Mac o quando la scheda SD o l'unità flash USB viene inserita nel Mac.

Per verificare la corretta installazione del driver dello scanner:

- Nel menu **Readiris**, fare clic su **Preferenze**.
- Fare clic sulla scheda **Scanner**.
- Lo scanner dovrebbe comparire nell'elenco.



Se lo scanner non compare nell'elenco significa che il driver non è stato installato correttamente.

- Una volta configurato lo scanner, sarà possibile procedere all'acquisizione, usando le impostazioni dello scanner predefinite.

Come riconoscere codici a barre

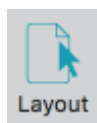
Readiris supporta i codici a barre 2D più comuni, stampati a getto d'inchiostro o a laser.

In *Readiris Corporate*, i codici a barre possono essere utilizzati come separatori tra i documenti di un batch. Nel caso in cui il contenuto dei codici a barre non venga convertito in testo, i codici a barre saranno utilizzati solo per la separazione.



Riconoscimento manuale dei codici a barre

- Acquisire o Aprire il documento.
- Fare clic sull'icona **Layout** nella barra degli strumenti Modifica Immagine e Layout.



- Quindi fare clic sull'icona **Codice a barre** nel menu che appare e tracciare una cornice attorno alla zona codici a barre.
- Chiudere la barra degli strumenti Layout ed elaborare il documento. In questo modo verrà elaborato anche il contenuto del codice a barre.

Riconoscimento di un codice a barre specifico

Per utilizzare il contenuto di un codice a barre specifico:

- Ripetere la procedura sopra descritta per tracciare una zona codici a barre.
- Fare clic sulla zona codici a barre tenendo premuto il tasto Ctrl e selezionare **Copia come dati**.

Il contenuto riconosciuto del codice a barre viene copiato negli Appunti. Da qui può essere copiato e incollato in altre applicazioni.

Riconoscimento di codici a barre per separare batch di documenti

(Questa sezione è valida solo per Readiris Corporate)

I codici a barre possono essere utilizzati come separatori tra i documenti di un batch. Readiris può cercare automaticamente le pagine contenenti codici a barre e contrassegnarle come copertina, per indicare l'inizio di un nuovo documento.

- Nel menu **Impostazioni** fare clic su **Separazione dei documenti e indicizzazione**.
- Selezionare **Rileva le copertine con codice a barre**.

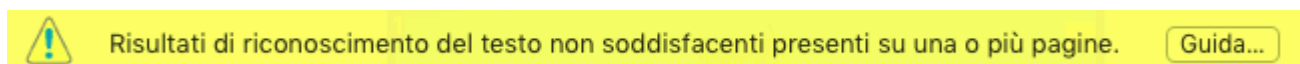
Se necessario, indicare il contenuto specifico che Readiris deve ricercare. Per maggiori informazioni, consultare la sezione [Come separare batch di documenti](#).

Nota: i risultati di lettura dei codici a barre possono anche essere inclusi in un indice XML. Selezionare l'opzione **Genera un indice XML** e selezionare la casella **Includi il testo delle copertine nell'indice**.

- Fare clic su **OK** per registrare le impostazioni. Poi elaborare i documenti.

Come ottenere buoni risultati di riconoscimento

Quando un'immagine è stata analizzata con Readiris e la precisione del riconoscimento non è sufficiente, viene visualizzato un segnale di avvertimento sia sulla miniatura della pagina che sotto la barra degli strumenti principale.



Le cause dei risultati insoddisfacenti possono essere molteplici, poiché il riconoscimento dipende da diversi fattori. In questa sezione elenchiamo i fattori che influenzano il riconoscimento.

- La lingua del documento

Assicurarsi di aver selezionato la lingua corretta dall'elenco delle lingue. Per maggiori informazioni, consultare la sezione [Selezione della Lingua del documento](#).

- La qualità dei documenti acquisiti

- Se i documenti acquisiti sono troppo chiari o troppo scuri, Readiris avrà problemi nel riconoscerli. Fortunatamente esiste una funzionalità che permette di regolare la qualità dei documenti acquisiti. Per informazioni su come fare, consultare la sezione [Regolazione della qualità dei file immagine](#).
- Se le immagini da fotocamera digitale sono sfocate o sono state acquisite in condizioni di scarsa illuminazione (mancanza di luminosità, riflessi, contrasto debole, ecc.), anche Readiris avrà problemi nel riconoscerle. Consultare le sezioni [Apertura di immagini da fotocamera digitale](#) e [Ottimizzazione dei documenti acquisiti](#) > [Allineamento immagini da fotocamere digitali](#) per imparare a elaborare correttamente le immagini da fotocamera digitale.

- Le impostazioni dello scanner

Se si utilizza uno scanner per acquisire i documenti, la qualità dei file immagine dipende anche dalle impostazioni dello scanner:

- Verificare che la risoluzione di scansione sia impostata su 300 dpi per documenti standard e su 400 dpi per lingue asiatiche e a caratteri piccoli.
- Accertarsi che i documenti siano stati acquisiti con il testo secondo l'orientamento corretto. Se necessario, **ruotare** le immagini su Readiris.
- Accertarsi che i documenti non siano disallineati.

Per essere sicuri che siano state selezionate le impostazioni corrette per il vostro scanner, consultare la sezione [Acquisizione documenti](#), [Opzioni di pre-elaborazione](#) e [Opzioni di analisi pagina](#).

Attenzione, un'immagine di pessima qualità non sarà riconosciuta correttamente anche dopo aver verificato i punti indicati sopra.

Come elaborare immagini da fotocamere digitali

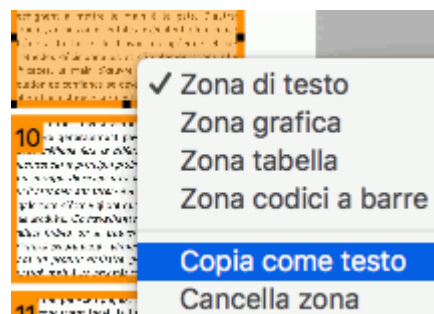
Consultare [Apertura di immagini da fotocamere digitali](#) e [Allineamento immagini da fotocamere digitali](#).

Come salvare il contenuto di una particolare zona

Oltre a salvare interi documenti, è inoltre possibile memorizzare i contenuti di particolari zone (disponibile in **Modalità** layout o in modalità predefinita):

- Fare clic tenendo premuto il tasto **Ctrl** sulla zona da riconoscere
- Quindi fare clic su **Copia come ...**
- I risultati vengono copiati negli appunti. A questo punto è possibile **incollare** i risultati in altre applicazioni.

È anche possibile inviare i contenuti direttamente a Evernote, se il collegamento è configurato correttamente.



Come separare documenti

(Questa sezione è valida solo per Readiris Corporate)

Quando si acquisiscono intere pile di documenti - con uno scanner dotato di alimentatore a fogli ad esempio - o si caricano su Readiris molti file immagine, può essere utile avere un'indicazione della fine di un documento e dell'inizio di quello successivo. In questo modo, Readiris può generare un file di output separato per ciascun documento. Ciò vi consente di non dover acquisire un documento alla volta.

Esempio

Poniamo il caso che stiate acquisendo una pila di 30 pagine. Le prime 10 pagine appartengono al Documento 1, le pagine da 11 a 20 appartengono al Documento 2 e le pagine da 21 a 30 appartengono al Documento 3. Se indicate che la vostra pila contiene effettivamente 3 documenti, Readiris genererà 3 documenti di output separati.

Come separare documenti cartacei

Con Readiris, è possibile separare i documenti cartacei in 2 modi. Lo si può fare tramite:

- pagine vuote

In questo caso è sufficiente inserire una pagina vuota tra due fogli di carta per indicare l'inizio del nuovo documento. Le pagine vuote possono essere cancellate tutte simultaneamente dopo il riconoscimento, se necessario: per fare questo, fare clic sul comando **Cancella pagine vuote** nel menu **Azione**.

- copertine contenenti un codice a barre

In questo caso è possibile, ad esempio, attaccare un codice a barre adesivo su ciascuna prima pagina di un documento.

Nota: è possibile saltare questo punto e separare manualmente le immagini acquisite su Readiris. Consultare la sezione **Come separare file immagine**.

Per accedere alle opzioni di separazione dei documenti:

- Fare clic sul menu **Impostazioni**, quindi su **Separazione dei documenti e indicizzazione**.
- Indicare il metodo di separazione che si ha intenzione di utilizzare: **Individua le pagine vuote** oppure **Individua le copertine con un codice a barre**.

Se si utilizzano pagine con codici a barre come copertine, è possibile indicare dati specifici che i codici a barre devono **contenere** in modo che Readiris le consideri come pagine contenenti codici a barre. Inserire, ad esempio, il nome della propria società, **I.R.I.S.** nel nostro caso, nel campo **che contengono**. Solo i codici a barre contenenti il dato '**I.R.I.S.**' verranno contrassegnati come copertine e verranno utilizzati per suddividere il batch di documenti in documenti separati. È anche possibile aggiungere una variabile ai dati, ad esempio la data di scansione. Questa variabile indicherà i dati di indicizzazione specifici di ogni singolo documento.

- In caso si voglia che Readiris generi indici XML contenenti informazioni dettagliate sui documenti elaborati, selezionare l'opzione **Genera un indice XML**.

Per ogni documento verrà creato un indice XML. L'indice contiene informazioni dettagliate come il separatore di codici a barre rilevato, l'intervallo di pagine, il nome del documento di output e il testo della copertina (se selezionata).

Per includere il testo delle copertine nell'indice XML selezionare l'opzione corrispondente. Questi risultati di lettura non sono inseriti nei documenti di output.

- Se le copertine contengono anche altro contenuto che si desidera includere nei documenti di output elaborati, selezionare **Riconosci le copertine**.
- Quindi fare clic su **OK** per confermare le impostazioni e iniziare l'elaborazione dei batch di documenti.

Il batch di documenti verrà separato e potrà essere registrato in più documenti di output separati.

Come separare file immagine

- Fare clic sul pulsante **Apri** nella barra degli strumenti principale e selezionare i documenti che si desidera aprire.

Nel pannello Pagine verranno visualizzate le miniature delle pagine.

Suggerimento: Per la scansione di grandi quantità di documenti, utilizzare la funzione [Elaborazione in blocco](#) o [Cartella controllata](#).

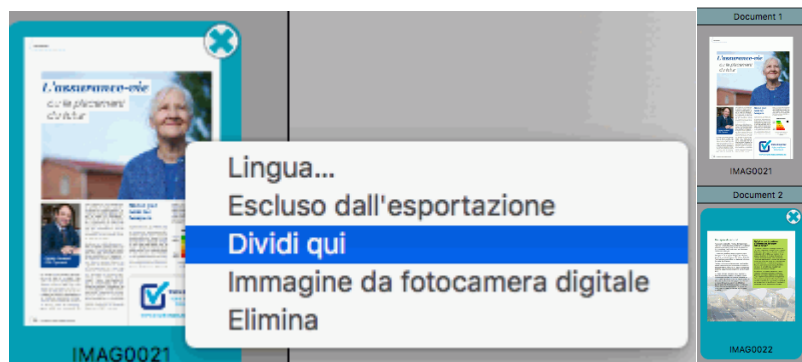
- Tenendo premuto **Ctrl**, fare clic sulla pagina in cui si desidera far iniziare il nuovo documento, quindi fare clic su **Dividi qui**.


In alternativa, selezionare la pagina in cui si desidera far iniziare il nuovo documento e fare clic sul menu **Modifica > Dividi qui**.

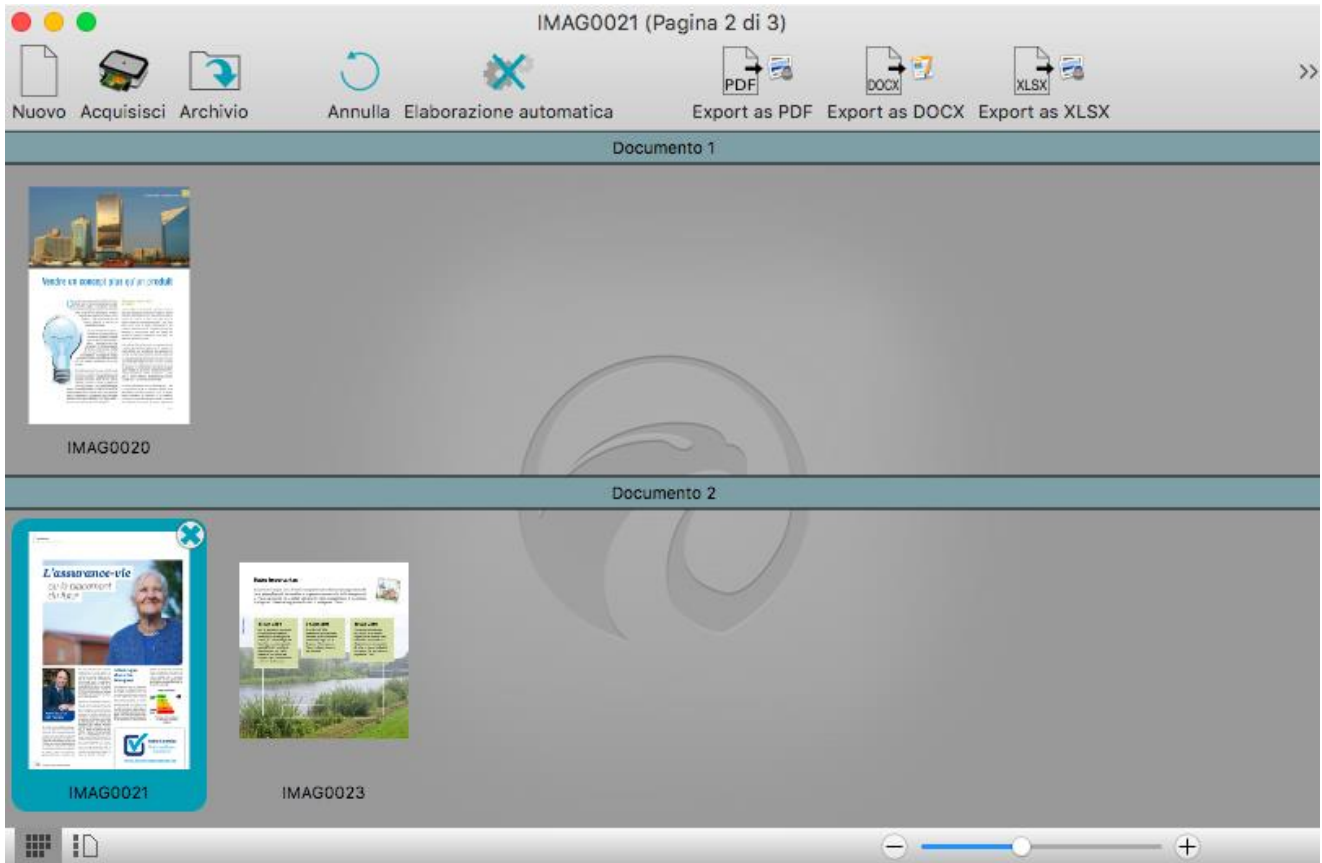
Attenzione, il comando **Dividi qui** non può essere utilizzato sulla prima pagina di un documento, poiché si tratta già della prima pagina.

Inoltre, non è possibile selezionare più pagine per poi usare il comando **Dividi qui**.

- Nel pannello Pagine verranno visualizzati i documenti divisi.



Nota: nella visualizzazione Miniature (), ogni nuovo documento viene collocato su una riga diversa, per facilitare la panoramica.



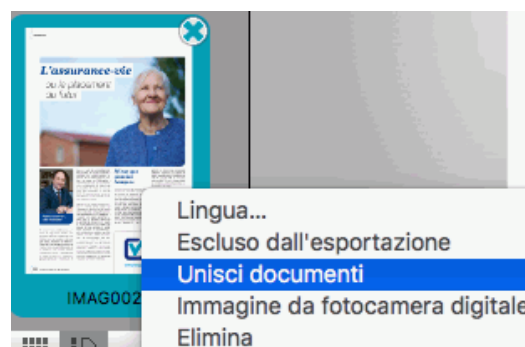
- Sia nel pannello Pagine che nella visualizzazione Miniature è possibile trascinare le pagine su destinazioni diverse e aggiungere nuove pagine trascinandole su Readiris.
Tuttavia, non è possibile spostare una pagina o inserire una nuova pagina prima della prima pagina del Documento 2 e seguenti. È invece possibile spostare una pagina o inserire una nuova pagina prima della prima pagina del Documento 1.
- Fare clic su uno dei pulsanti **Esporta** per elaborare i documenti.

Come unire documenti

Per unire documenti precedentemente divisi:

- Tenendo premuto Ctrl, fare clic sulla prima pagina di un documento e poi su **Unisci documenti**. In alternativa, selezionare la prima pagina di un documento e fare clic sul menu **Modifica > Unisci documenti**.
- Il documento selezionato verrà unito a quello precedente.

Attenzione, il comando **Unisci documenti** non funziona sul primo documento, poiché non vi sono documenti precedenti da unire.



Come riconoscere moduli

Readiris non è progettato per riconoscere moduli complessi. Readiris riconosce i documenti convertendo le immagini di numeri e caratteri di testo in numeri e testo reali. I moduli contengono, del resto, molti elementi grafici come linee, caselle, caselle di controllo e così via. Tutto ciò complica le operazioni per Readiris.

Adottare il seguente principio generale per l'eventuale riconoscimento di moduli: se sareste in grado di ricreare il modulo in Microsoft Word o Pages per Mac in modo abbastanza semplice partendo da zero, allora Readiris ha buone probabilità di riuscire ad elaborarlo. Se ricreare il modulo in Word richiederebbe invece sforzi eccessivi, allora Readiris incontrerebbe le stesse difficoltà.

Esempio

Modulo che Readiris non sarebbe in grado di elaborare correttamente

The image displays two pages of a 2009 U.S. Individual Income Tax Return (Form 1040). The left page shows the top section with personal information and the 'Income' section (lines 7-23). The right page shows the 'Deductions and Credits' section (lines 24-48) and the 'Tax' section (lines 49-68). The form is filled with various entries, including income amounts, deductions, and credits. A red 'X' is visible in the top right corner of the right page.

Come elaborare immagini a bassa risoluzione

Per ottenere risultati ottimali in Readiris, è necessaria una risoluzione compresa tra **300** e **400** dpi. Quando si tenta di acquisire o aprire le immagini con risoluzione inferiore a 200 dpi oppure superiore a 600 dpi, Readiris visualizzerà un messaggio di avviso.

Quando si hanno documenti di questo tipo, la miglior cosa da fare è riacquisire le immagini con la risoluzione corretta. Se questo non è possibile, ecco alcuni trucchi e suggerimenti che potrebbero aiutarvi ad ottenere risultati migliori:

Suggerimento 1

Quando si acquisiscono immagini con una **risoluzione sconosciuta** oppure immagini la cui intestazione mostra una **risoluzione non corretta**, verificare di selezionare l'opzione **Elabora come 300 dpi**:

- Nel menu **Readiris**, fare clic su **Preferenze**.
- Fare clic sul pannello **Pre-elaborazione**.
- Selezionare l'opzione **Elabora come 300 dpi**.

Quando questa opzione è selezionata, Readiris tratta i file immagine come se avessero una risoluzione di 300 dpi.

Suggerimento 2 (Solo Readiris Corporate)

Quando si acquisiscono documenti di scarsa qualità, assicurarsi di dare la preferenza alla **precisione dell'OCR** rispetto alla velocità:

- Nel menu **Readiris**, fare clic su **Preferenze**.
- Fare clic sul pannello **Analisi pagina**.
- Verificare che l'opzione **Preferire la precisione alla velocità** sia selezionata.

Nota:

Quando si elaborano fax a bassa risoluzione, non sono necessari accorgimenti particolari. Readiris rileva la risoluzione tipica dei fax 100 x 200 dpi (qualità normale), 200 x 200 dpi (qualità fine) e 200 x 400 dpi (qualità superfine) e pre-elabora automaticamente queste immagini per assicurare risultati ottimali.