

Readiris™ 17



No retyping. No paper.
Just smart documents.

for Windows®

#1 Conversion Software

Sommario

Readiris 17	1
Introduzione a Readiris	1
Novità di Readiris 17	2
Informativa legale	3
Sezione 1: Installazione e attivazione	5
Requisiti di sistema	5
Installazione di Readiris	6
Attivazione di Readiris	7
Registrazione del software	8
Cerca gli aggiornamenti	9
Disinstallazione di Readiris	10
Assistenza tecnica	11
Sezione 2: Guida introduttiva	12
Esplorazione dell'interfaccia	12
Personalizzazione dell'interfaccia	15
Modifica della lingua dell'interfaccia utente	17
Configurazione dello scanner	18
Sezione 3: Elaborazione di documenti di base	22
Elaborazione di documenti di base	22
Salvataggio delle impostazioni di elaborazione	24
Caricamento delle impostazioni	25
Ripristino delle impostazioni di fabbrica	25
Uso della procedura guidata	26
Sezione 4: Selezione delle opzioni di riconoscimento	28
Opzioni di riconoscimento	28
Lingua del documento	28
Altre opzioni di riconoscimento (Readiris Pro + Corporate)	28
Altre opzioni di riconoscimento (solo Readiris Corporate)	30
Opzioni di riconoscimento avanzate	33
Opzioni di acquisizione	33
Tipo di font e Spaziatura caratteri	34
Codici a barre	35
Elaborazione di documenti	35
Opzioni di apprendimento	35
Opzioni della lingua	35
Sezione 5: Acquisizione e apertura di documenti	36
Acquisizione di documenti	36
Selezione delle impostazioni dello scanner	37
Acquisizione di batch di documenti	41
Apertura di file immagine	44
Opzioni di apertura	45

Altre modalità di apertura dei file immagine	45
Elaborazione di batch di file immagine.....	46
Modalità apprendimento	48
Sezione 6: Regolazione della qualità dei file immagine	52
Sezione 7: Modifica dei documenti riconosciuti	56
Modifica delle Opzioni pagina	57
Modifica delle zone di riconoscimento	59
Uso dei modelli di divisione in zone	64
Utilizzo del Correttore testo	65
Sezione 8: Aggiunta di Commenti per l'esportazione in PDF	67
Utilizzare i commenti.....	67
Tipologie di commenti	70
Sintesi vocale.....	70
Filigrana	72
Post-it.....	74
Testo libero.....	75
Collegamento internet.....	77
Registrazione audio.....	78
Allegato file	80
Evidenzia, Sottolinea o Barra testo	81
Sezione 9: Salvataggio di documenti	82
Formati di output disponibili.....	85
Aggiunta di proprietà ai documenti	89
Salvataggio di documenti acquisiti come file immagine.....	90
Selezione delle opzioni di formattazione	92
Opzioni di layout.....	94
Opzioni generali.....	97
Opzioni SpreadsheetML	98
Formato carta	99
Immagini.....	100
Selezione delle opzioni PDF.....	102
Compressione di documenti PDF	104
Protezione di documenti PDF tramite password	106
Firma digitale dei documenti PDF	107
Selezione delle opzioni XPS.....	108
Selezione delle opzioni XPS	108
Compressione di documenti XPS	110
Sezione 10: Invio di documenti nel Cloud	111
Configurazione dei connettori	111
Invio di documenti	112
Invio di documenti indicizzati nel Cloud	114
Come...?	115

Come configurare lo scanner in Readiris	115
Come ottenere buoni risultati di riconoscimento	118
Come acquisire documenti a più pagine.....	119
Come elaborare immagini di fotocamere digitali	120
Suggerimenti per fare foto con la fotocamera digitale.....	120
Come riconoscere codici a barre	121
Come separare batch di documenti	123
Come separare batch di file immagine.....	125
Come elaborare immagini a bassa risoluzione	127
Come effettuare una conversione tramite tasto destro del mouse	128

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 sui sistemi operativi **Windows 7** e **Windows 10**.

Le informazioni qui contenute presuppongono una conoscenza dell'ambiente di Microsoft Windows. Se necessario, consultare la documentazione di Windows nel caso non si conoscano i comandi di menu, le finestre di dialogo, gli elenchi a discesa, le finestre ancorate, ecc.

Tutte le informazioni ivi contenute possono essere soggette a modifiche senza preavviso.

Per ulteriori informazioni su Readiris, aprire il menu Guida. Troverete video "Guida introduttiva", una Knowledge Base, l'assistenza I.R.I.S., ecc.

Introduzione a Readiris

Readiris è il software per il riconoscimento dei documenti di punta di I.R.I.S. Con Readiris è possibile acquisire documenti cartacei, aprire documenti di Microsoft Office, file immagine 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 nel Cloud. Readiris supporta moltissimi formati di output, tra i più importanti Microsoft Word, Microsoft Excel e PDF.

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

Readiris riconosce documenti in 137 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'arabo, il farsi e l'ebraico, nonché quattro lingue asiatiche: giapponese, cinese semplificato, cinese tradizionale e coreano.

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

Novità di Readiris 17

Aggiunta di commenti esportabili 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 comprende una **Scheda per i commenti ai PDF** che permette di inserire commenti nei documenti prima di esportarli in formato PDF. Questa funzione può essere utile in una revisione.

Tra i tipi di commenti supportati c'è la **Sintesi vocale (Text to Speech)**.

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.

Formato di output MP3

Un nuovo formato di output disponibile è il formato MP3 (formato audio compresso).

Formato di output JPEG

Il formato di output JPEG permette solo una pagina/immagine per file.

Prestazioni migliorate

Un nuovo motore OCR aumenta la qualità e la velocità del riconoscimento dei caratteri.

Copyright

© 1987-2018 I.R.I.S. Tutti i diritti riservati.

I.R.I.S. possiede il copyright del software Readiris, della guida in linea e della presente pubblicazione.

Le informazioni contenute nel presente documento sono di proprietà di I.R.I.S. Il contenuto è soggetto a modifiche senza preavviso e non implica alcun impegno da parte di I.R.I.S. Il software descritto nel presente documento viene fornito mediante accordo di licenza in cui vengono stabilite le condizioni d'uso del prodotto. Il software può essere utilizzato o copiato solamente in conformità ai termini di detto accordo. La presente pubblicazione non potrà essere riprodotta, trasmessa, archiviata in un sistema di recupero dati o tradotta in un'altra lingua, neppure parzialmente, senza il previo consenso scritto da parte di I.R.I.S.

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.

Windows è un marchio registrato di Microsoft Corporation negli Stati Uniti e in altre nazioni.

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

Readiris per Windows® utilizza software di terzi soggetti alle licenze di seguito descritte.

OSS		
Descrizione	Versione	Licenza
Podofo *	0.9.5.0	LGPL , versione 2
FreeImage	3.17	FIPL
Lame *(www.mp3dev.org)	3.1	LGPL , versione 2
Boost		Licenza Software Boost
Zlib		Licenza Zlib
Minizip		Personalizza
Pugxml		MIT
Freetype		Licenza Freetype

Prodotti o componenti software commerciali		
Descrizione		
Aspose PDF for .Net		
Aspose Words for .Net		
BCGControlBar		

*Dal momento che la libreria libera è soggetta alla licenza LGPL, qualsiasi utente può modificare, ricompilare o sostituire la licenza libera LGPL (qui, podofo.dll e libmp3lame.dll) e utilizzare la propria versione modificata con Readiris.

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

I requisiti minimi di sistema per installare e avviare Readiris sono:

Componenti	Requisiti
Computer e processore	Processore da 1GHz o superiore. Si consiglia un processore multicore. Nota: se il computer è dotato di processore multicore, Readiris utilizza i diversi core per ottenere un'elaborazione più rapida.
Memoria	Minimo 1 GB di RAM. Si consigliano 2 GB di RAM
Disco rigido	Minimo 400 MB di spazio libero su disco*. Si consiglia 1 GB di spazio libero su disco.
Sistema operativo	Windows 10, Windows 8.1, Windows 8, Windows 7, Windows Vista, Windows XP (fino al Service Pack 3). Tutti 32 o 64 bit. Si consiglia Windows 7 o superiore.
Altro	Connessione Internet per la versione digitale e l'attivazione del software. Nota: è possibile che alcuni driver degli scanner non siano compatibili con le versioni più recenti di Windows. Per informazioni sulle piattaforme supportate, consultare la documentazione fornita con lo scanner.

*Durante l'installazione, lo spazio libero su disco richiesto è doppio a causa dei file temporanei che devono essere salvati.

Installazione di Readiris

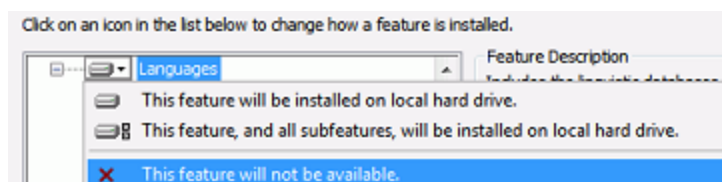
Prima di provare ad installare Readiris, assicurarsi di avere i **diritti di amministratore** necessari per installare applicazioni sul computer.

Per installare Readiris:

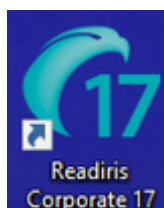
- Scaricare il pacchetto software dal link <http://www.irislink.com/softwaredownload>.
Se Readiris è stato integrato con scanner IRIScan, assicurarsi di scaricare il pacchetto software dello scanner utilizzato: comprenderà Readiris.
- Fare doppio clic sul **file di installazione** per iniziare la procedura guidata di installazione.
- Selezionare la lingua di installazione e fare clic su **OK**.
- Accettare le condizioni dell'accordo di licenza.
- L'installazione **completa** è selezionata per impostazione predefinita.

Qualora si volessero installare solo determinate lingue di riconoscimento:

- Selezionare **Personalizzato** e fare clic su **Avanti**.
- Fare clic sulla freccia rivolta verso il basso davanti alla voce Lingue e selezionare **Questa funzione non sarà disponibile**.
Tutte le lingue verranno deselezionate.



- A questo punto fare clic sulla freccia rivolta verso il basso davanti alle lingue che si desidera installare e selezionare **Questa funzione sarà installata sul disco rigido locale**.
- Fare clic su **Avanti** e seguire le istruzioni a video.
- Fare clic su **Termina** per completare l'installazione.
Il sottomenu **IRIS > Readiris** nell'elenco dei **Programmi** di Windows viene creato automaticamente dal programma di installazione.
Il programma di installazione crea inoltre un collegamento per l'applicazione Readiris sul desktop di Windows.



Attivazione di Readiris

Dopo l'installazione, è necessario procedere all'attivazione di Readiris.

Nota: Le copie di Readiris non attivate permettono di convertire un massimo di 150 pagine per un periodo di 10 giorni, per documenti di solo 10 pagine alla volta (**modalità di prova**).

Per attivare Readiris:

- Fare doppio clic sul collegamento di Readiris sul Desktop per avviarlo.
- Vi verrà richiesto di attivare Readiris. Fare clic su **Sì** per procedere.
Per l'attivazione di Readiris è necessaria una connessione a Internet.
- Digitare il codice di attivazione presente sull'etichetta all'interno della confezione del prodotto.
Nota: se avete scaricato una versione elettronica, il codice di attivazione vi è stato inviato tramite mail.
- Quindi, fare clic su **Attivare ora** per completare l'attivazione.

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

Suggerimento: se dovesse verificarsi un errore durante il processo di attivazione, sarà possibile procedere anche con l'attivazione manuale.

Se dovessero continuare a verificarsi errori, potrebbe essere necessario disattivare il firewall e riprovare. Se necessario, consultare la Guida in linea di Windows. Per farlo, andare sul Desktop e premere il tasto **f1** sulla tastiera.

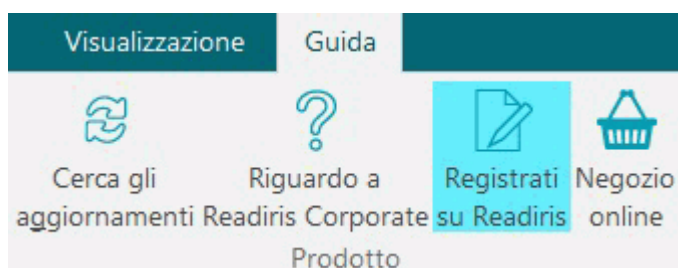
Registrazione del software

Una volta attivato il software è inoltre possibile procedere alla registrazione.

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:

- Fare clic sulla scheda **Guida**.
- Fare clic su **Registra Readiris**.



- Compilare il modulo di registrazione e fare clic su **Registrare ora**. Per la registrazione è necessaria una connessione Internet.

Registra il tuo software Readiris

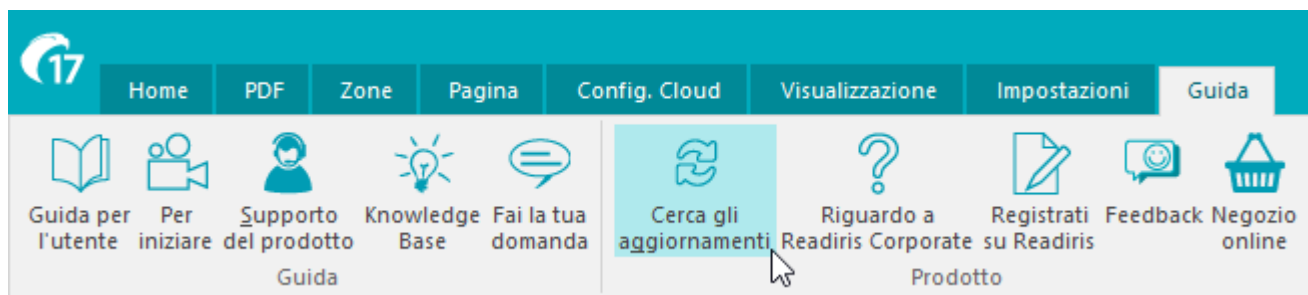
Modulo di registrazione online		Perché registrare il proprio software	
Paese/regione *	<input type="text" value="Belgio"/>	✓	Aggiornamenti software gratuiti (Mantieni aggiornata la tua versione)
Nome *	<input type="text"/>	✓	Offerte e sconti esclusivi per i membri
Cognome *	<input type="text"/>	✓	Assistenza tecnica gratuita
Società	<input type="text"/>	✓	
Email *	<input type="text"/>	✓	Ricevi i suggerimenti degli utenti e accedi ai tutorial dei prodotti
Modello dispositivo	<input type="text" value="HP Webcam"/>		
<input type="checkbox"/> Accetto di ricevere e-mail, aggiornamenti software e offerte relative ai prodotti di I.R.I.S.			
<input type="checkbox"/> Ho letto e accettato l'informativa sulla privacy informativa sulla privacy			
* Campi richiesti			
<input type="button" value="Registra ora"/>			

Cerca gli aggiornamenti

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

Per verificare la disponibilità degli aggiornamenti:

- Fare clic sulla scheda **Guida**.
 - Quindi fare clic su **Cerca gli aggiornamenti**.
- Nota:** Readiris verifica automaticamente la disponibilità degli aggiornamenti ogni 20 giorni.

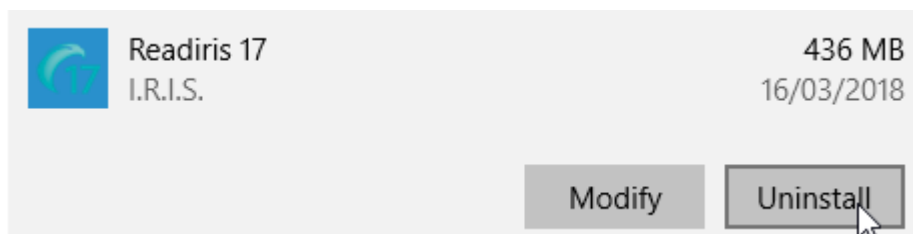


Disinstallazione di Readiris

Se si desidera rimuovere Readiris dal computer, seguire la procedura descritta di seguito.

Per **disinstallare** l'applicazione:

- Chiudere Readiris.
- Dal menu **Start** di Windows, accedere al **Pannello di controllo**.
- Fare clic su **Programmi e funzionalità**.
- Quindi selezionare **Readiris** dall'elenco e fare clic su **Disinstalla**.



Nota: In **Windows 10**, accedere a **Impostazioni/Sistema/App e funzionalità**. Selezionare **Readiris** e fare clic su **Disinstalla**.

Assistenza tecnica

Se si registra la propria copia di Readiris, si ha diritto all'assistenza tecnica gratuita.

Per usufruire dell'Assistenza Tecnica:

- Fare clic sulla scheda **Guida**.
- Fare clic su **Supporto del prodotto**.

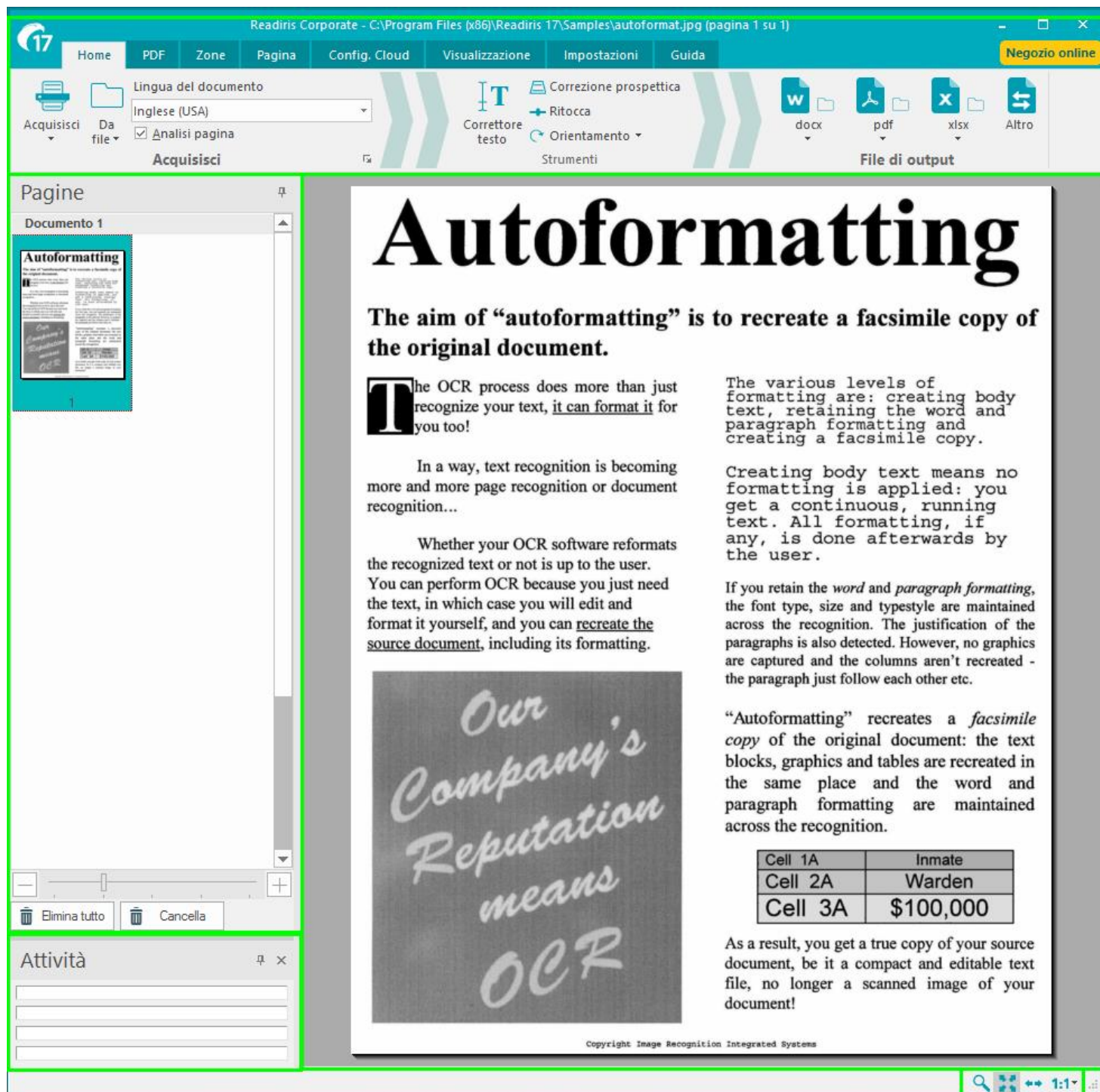


Dal menu **Guida** è inoltre possibile consultare i video Guida introduttiva e una Knowledge Base, inviarci domande, ecc.

Sezione 2: Guida introduttiva

Esplorazione dell'interfaccia

L'interfaccia di Readiris ha il seguente aspetto:



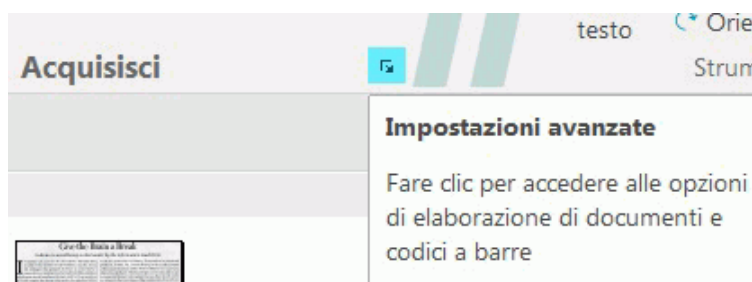
L'interfaccia si compone dei seguenti componenti e pannelli:

1. Barra multifunzione

La barra multifunzione è in assoluto lo strumento più importante in Readiris. Contiene tutti i comandi necessari per elaborare i documenti. I comandi sono classificati per gruppo. I gruppi, a loro volta, sono suddivisi in schede.

Suggerimento: si consiglia di impostare la **Lingua** prima di acquisire o aprire i documenti.

Suggerimento: posizionare il cursore sui diversi comandi per visualizzare la relativa descrizione. Le descrizioni indicano la funzione di ogni comando.



Nota: se si desidera nascondere automaticamente la barra di accesso rapido, selezionare l'opzione corrispondente nel menu **Visualizzazione**.

2. Pannello pagine

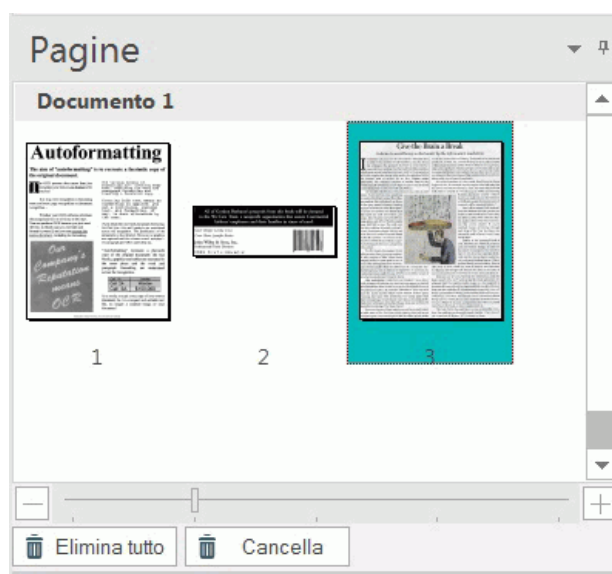
Ogni pagina acquisita o aperta in Readiris viene visualizzata, come miniatura, nel pannello **Pagine**.

Per modificare l'ordine delle pagine, trascinare una pagina da una posizione all'altra. È inoltre possibile spostare le pagine verso l'alto o verso il basso, o eliminarle cliccandole con il tasto destro e selezionando l'azione desiderata.

È possibile aumentare o ridurre le dimensioni delle miniature utilizzando il dispositivo di scorrimento. In questo modo è possibile visualizzare le miniature su più colonne.

Per eliminare

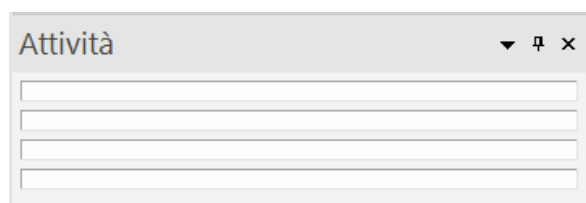
- tutte le pagine, fare clic su **Elimina tutto**.
- le pagine selezionate, fare clic su **Cancella**.



3. Pannello attività

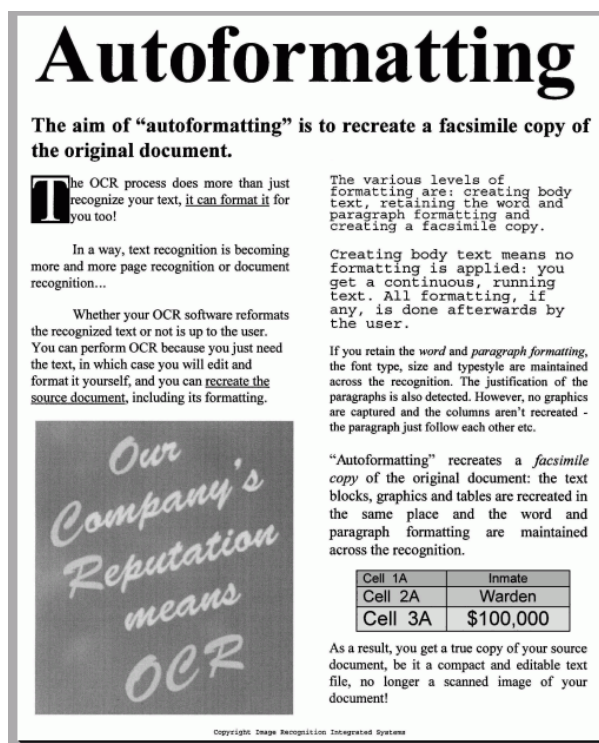
Nel pannello **Attività** vengono visualizzate le operazioni che Readiris sta eseguendo. In ciascun campo viene fornita una descrizione dell'operazione e l'indicazione della pagina in cui questa è effettuata.

Nota: a un numero di core più elevato del computer corrisponde una maggiore velocità di elaborazione. Va osservato, tuttavia, che Readiris è limitato a 4 thread, pertanto un numero di core superiore a 4 non fornisce alcun vantaggio.

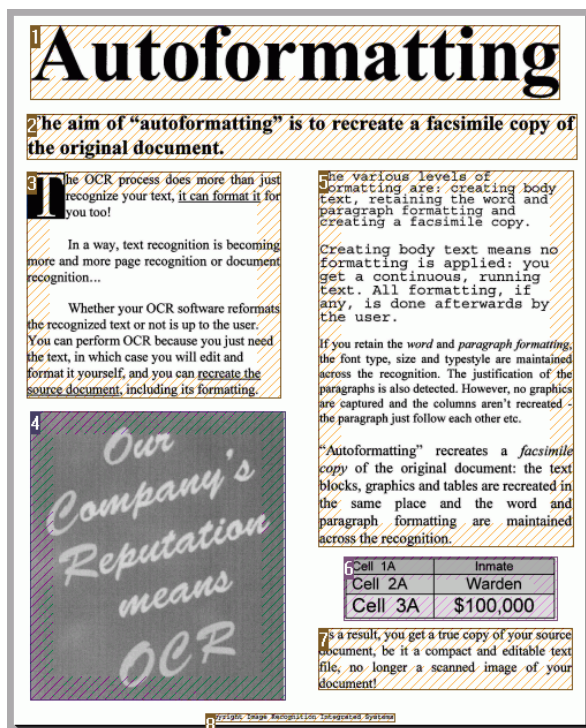


4. Immagine acquisita

Quando un documento viene acquisito o aperto in Readiris, viene visualizzata la relativa immagine.



Per visualizzare l'analisi dell'immagine nelle zone di riconoscimento, fare clic sulla scheda **Zone**.



Si precisa che è possibile personalizzare l'aspetto dei componenti e dei pannelli descritti sopra a proprio piacimento. Per maggiori informazioni, consultare la sezione [Personalizzazione dell'interfaccia](#).

Personalizzazione dell'interfaccia

L'interfaccia può essere personalizzata in vari modi:

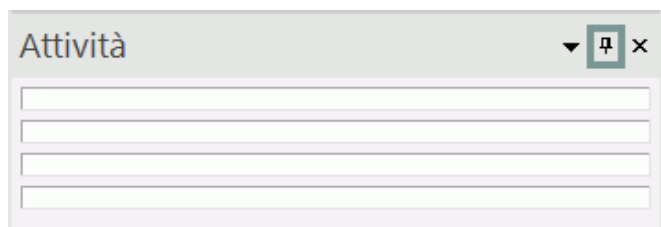
Nascondi automaticamente la barra di accesso rapido

Per nascondere automaticamente la barra di accesso rapido, selezionare l'opzione corrispondente nel menu **Visualizzazione**.

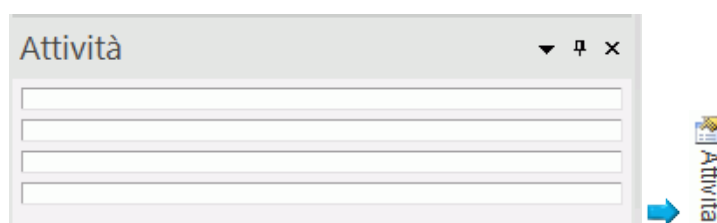
Nascondi automaticamente i pannelli

Per risparmiare spazio nell'interfaccia di Readiris è possibile nascondere i pannelli automaticamente.

- Fare clic sull'**Icona Nasconde automaticamente** in un pannello per nasconderlo.



- Quando un pannello è nascosto, il suo nome compare in verticale nella barra laterale a destra o a sinistra.

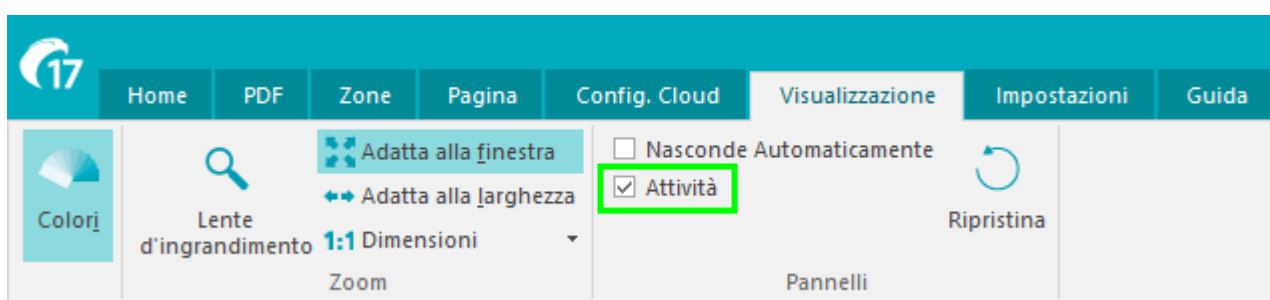


- Posizionare il cursore sul nome per visualizzare il pannello.
- Per disattivare questa funzione, fare nuovamente clic sull'icona Nascondi automaticamente.

Nascondi i pannelli

Per nascondere definitivamente i pannelli:

- Fare clic sul menu **Visualizzazione**.
- Deselezionare il riquadro **Attività** se si desidera nascondere il pannello **Attività**.



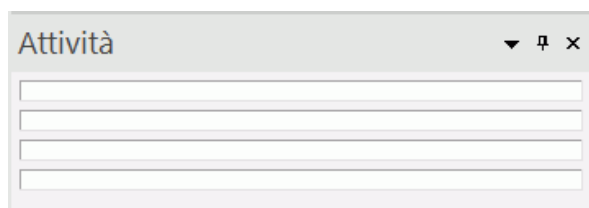
- In alternativa fare clic sulla **x** nel pannello per chiuderlo.

Sposta i pannelli

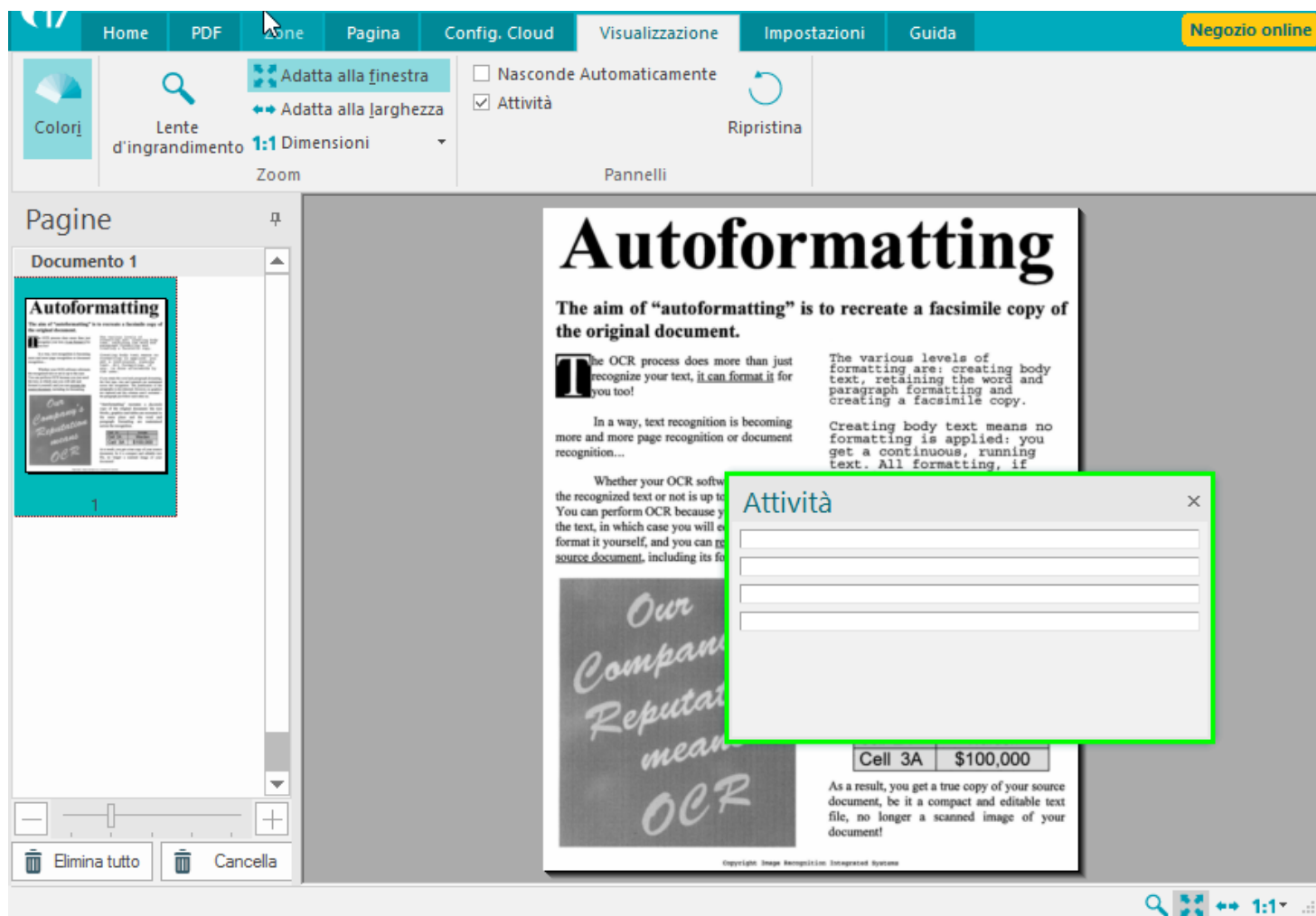
I pannelli non hanno una posizione fissa. Possono essere posizionati ovunque all'interno dell'interfaccia di Readiris.

Per spostare un pannello:

- Fare doppio clic sulla relativa barra del titolo.



- Il pannello appare in versione ridotta al centro dell'interfaccia.
- Ora sarà possibile trascinarlo in una posizione diversa ed espanderlo.



- Per riportare un pannello nella sua posizione iniziale, fare di nuovo doppio clic sulla relativa barra del titolo.

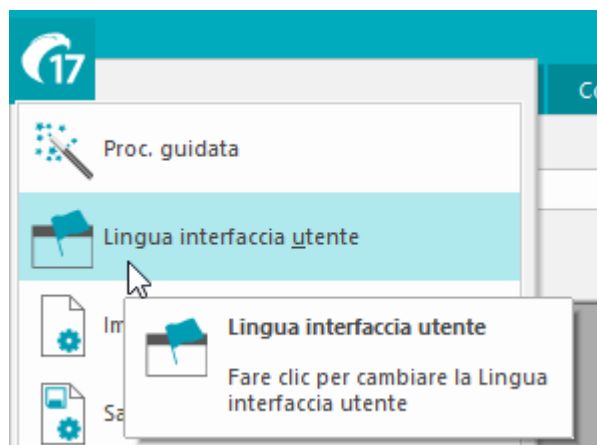
Nota: per annullare le modifiche apportate

- nella scheda **Visualizzazione**, fare clic sul pulsante **Ripristina**.
- in tutte le altre impostazioni, è possibile ripristinare le impostazioni di fabbrica. Per farlo, fare clic sul tasto di Readiris nell'angolo in alto a sinistra, quindi su **Ripristina le impostazioni di fabbrica**.

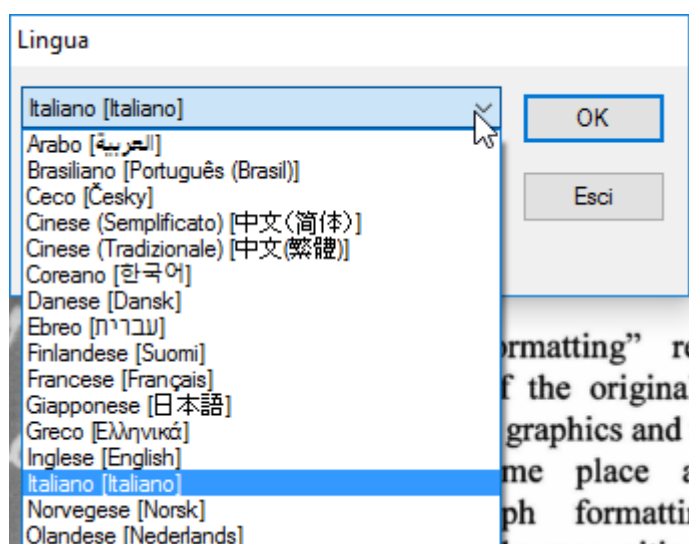
Modifica della lingua dell'interfaccia utente

Per impostazione predefinita, Readiris si apre nella lingua selezionata durante l'installazione. Per cambiare la lingua dell'interfaccia:

- Fare clic sul tasto **Readiris** nell'angolo in alto a sinistra o accedere alla scheda **Impostazioni**, quindi fare clic su **Lingua interfaccia utente**.



- Nella finestra **Lingua** che si aprirà, selezionare la lingua desiderata e fare clic su **OK**.



Nota: Se è stata selezionata una lingua errata, digitare la combinazione di tasti **Ctrl+U** in Readiris. Si aprirà la finestra di dialogo **Lingua** in cui è possibile selezionare un'altra lingua dell'elenco.

Configurazione dello scanner

Per acquisire documenti con Readiris, lo scanner deve essere configurato correttamente.

1. Assicurarsi che lo scanner sia collegato al computer e che sia acceso.

Nota: lo scanner deve essere fisicamente collegato al computer tramite cavo USB. Se il driver Twain fornito dal produttore è dotato di questa funzionalità, sarà possibile utilizzare anche una connessione Ethernet o wireless.

2. Assicurarsi di aver installato l'ultima versione disponibile del driver Twain per il vostro scanner.

In generale, i driver sono disponibili 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 Windows. Per informazioni sulle piattaforme supportate, consultare la documentazione fornita con lo scanner. Se necessario, contattare il produttore dello scanner.

Configurazione dello scanner in Readiris

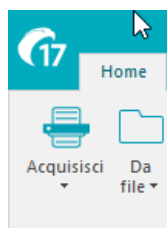
Readiris cercherà di rilevare in automatico uno scanner installato, il relativo driver e configurerà in automatico qualsiasi altra impostazione necessaria, tra le quali la risoluzione e il formato carta.

Il rilevamento automatico dello scanner è attualmente possibile in caso di installazione di dispositivi I.R.I.S., Canon e HP.

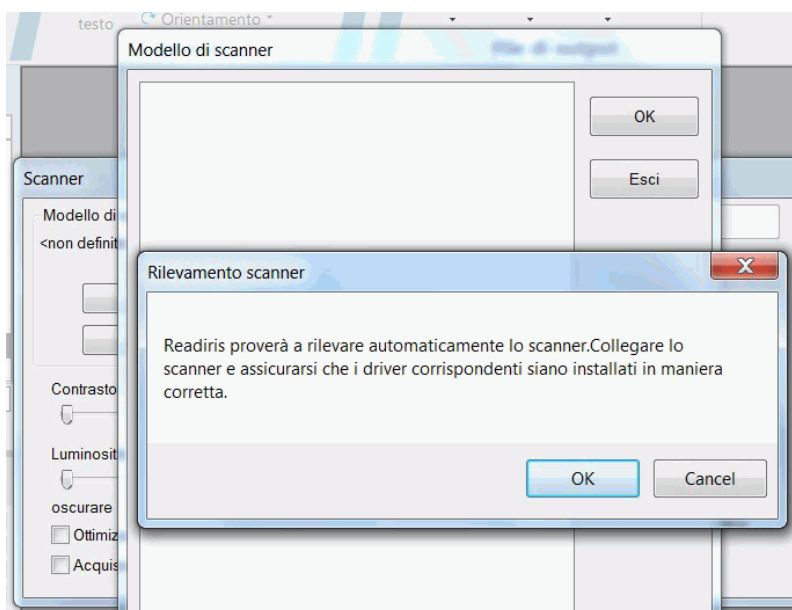
Per qualsiasi altro dispositivo è necessario procedere alla configurazione manuale.

Rilevamento automatico dello scanner

- Questa funzione si attiva quando si preme il pulsante **Acquisisci**



- la prima volta che si utilizza uno scanner installato oppure
 - dopo un'operazione di **Ripristino delle impostazioni di fabbrica**
- Viene visualizzato un **Messaggio di rilevamento dello scanner**.
 - Per confermare il processo di rilevamento automatico, fare clic su **OK**.

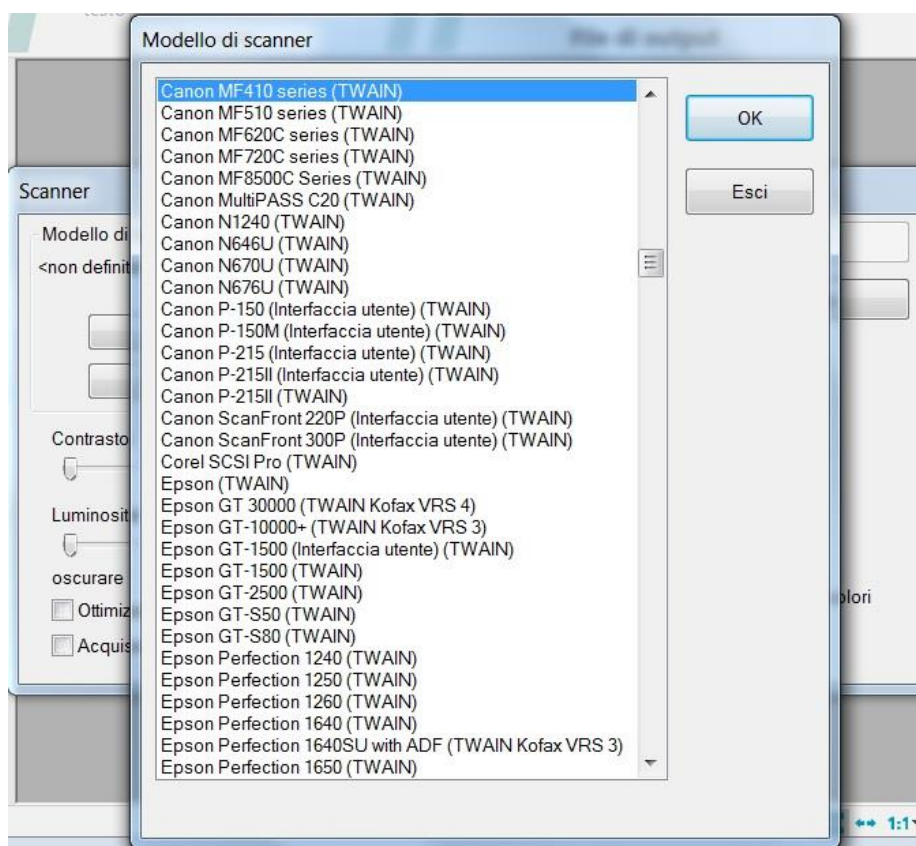


- Una volta premuto **OK**, Readiris avvia il processo di abbinamento. Cercherà di abbinare lo scanner installato con un modello o profilo di scanner presente nell'elenco degli scanner convalidati in Readiris.

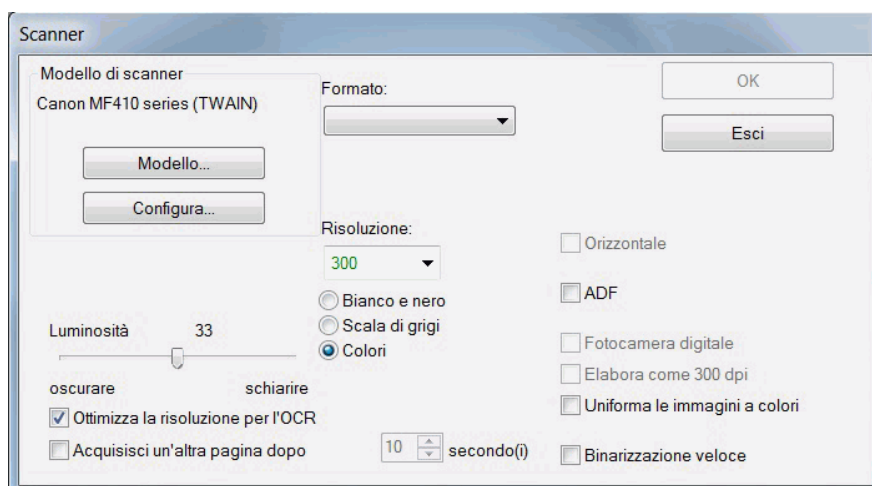
Al momento, l'elenco contiene prevalentemente dispositivi Canon, HP e IRIS.

- Se Readiris rileva un abbinamento, propone il profilo di scanner corrispondente nella finestra del **Modello di scanner**.

*Nell'esempio, è configurata una stampante multifunzione Canon MF416dw e Readiris propone la **serie Canon MF410***



- Per confermare il dispositivo proposto come modello attuale da utilizzare in Readiris, fare clic su **OK**. Se Readiris non trova il modello di scanner utilizzato, accedere alla sezione relativa al **Rilevamento manuale dello scanner**.
- Readiris, a quel punto, caricherà il driver TWAIN corrispondente installato nel sistema e visualizzerà la finestra di impostazione dello **Scanner** che riporterà già i dati delle funzionalità dello stesso, quali la risoluzione, il formato carta e altro.



- Per avviare l'acquisizione, fare clic su **OK**.

Per maggiori informazioni sulle varie impostazioni dello scanner, consultare la sezione [Selezione delle impostazioni dello scanner](#).

Rilevamento manuale dello scanner

- Se Readiris non riesce a trovare in automatico il modello di scanner installato, selezionarlo manualmente dall'elenco **Modello di scanner**.

In questo elenco, selezionare il proprio **profilo di scanner**. I profili permettono di accedere a funzionalità specifiche per il vostro scanner. Ad esempio, la scansione fronte-retro.

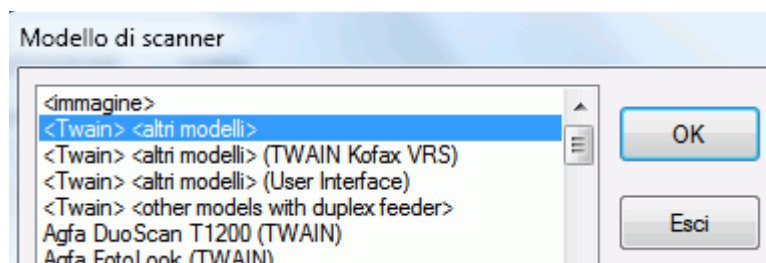
Il vostro scanner potrebbe non comparire nell'elenco in quanto non tutti gli scanner hanno profili specifici.

Nota importante: in caso non fosse disponibile un profilo esattamente identico, **non** selezionare un profilo simile. Selezionare un **profilo Twain universale**. Sono disponibili diversi profili Twain:

Selezionare **<Twain><OTHER MODELS>** se si usa uno scanner piano standard.

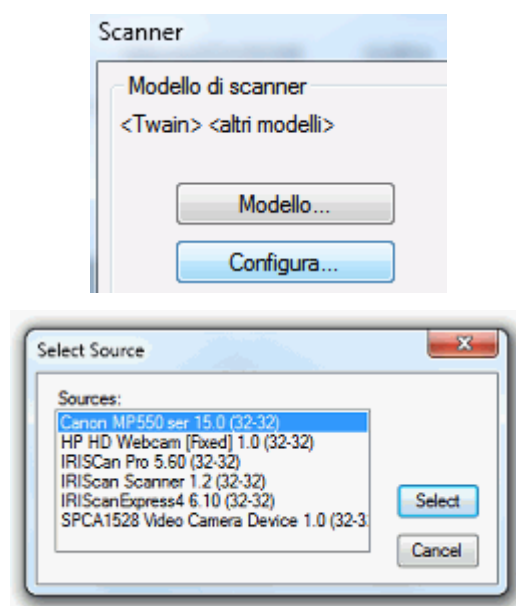
Selezionare **<Twain><OTHER MODELS>(User interface)** se si desidera utilizzare l'interfaccia utente dello scanner per acquisire i documenti.

Selezionare **<Twain><OTHER MODELS with duplex feeder>** se si usa uno scanner fronte-retro che acquisisce sia il fronte che il retro della pagina.



- Una volta selezionato il modello di scanner, è necessario configurare il **driver** dello scanner.
 - Fare clic su **Configura** per selezionare il **driver** dello scanner.

Se il vostro scanner non compare nella finestra **Seleziona origine**, il driver dello scanner non è stato installato correttamente. Installare nuovamente il driver dello scanner prima di tentare di configurarlo in Readiris. In generale, i driver sono disponibili sul sito Web del produttore dello scanner.



Nota: è possibile inoltre configurare il driver dello scanner direttamente dalla barra degli strumenti principale. Fare clic sulla freccia rivolta verso il basso sotto al pulsante **Acquisisci**, quindi su **Seleziona origine**.

- Una volta configurato lo scanner, sarà possibile procedere all'acquisizione, usando le impostazioni dello scanner predefinite. Per maggiori informazioni sulle diverse impostazioni dello scanner e su come modificarle, consultare la sezione [**Selezione delle impostazioni dello scanner**](#).

Sezione 3: Elaborazione di documenti di base

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 maggiori informazioni su tutte le fasi di configurazione, consultare le sezioni 4-9.

Prima di iniziare:

Selezionare una **Lingua del documento** dal menu a discesa nel gruppo **Acquisisci**.

Per ottenere buoni risultati di riconoscimento con Readiris, è fondamentale scegliere la lingua del documento corretta. La lingua predefinita viene impostata in base alla lingua selezionata durante l'installazione.

Nota: dopo aver aperto un documento, è sempre possibile modificare la lingua. In tal caso, però, Readiris dovrà eseguire nuovamente il riconoscimento dell'intero documento. Questo rallenterà senza dubbio il processo.



Elaborazione dei documenti

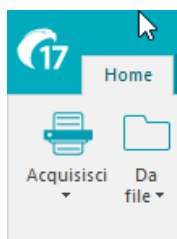
Passo 1: Acquisire o Aprire i documenti

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

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

oppure

- Fare clic su **Da file** per aprire file immagine esistenti.



I file immagine vengono visualizzati nell'interfaccia. Se necessario è possibile modificare le zone di riconoscimento e anche il testo riconosciuto. Per maggiori informazioni, consultare la sezione [Modifica dei documenti riconosciuti](#).

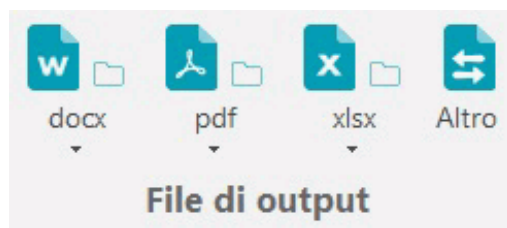
Passo 2: Selezionare il formato di output e la destinazione

Selezionare il formato di output

- Selezionare uno dei formati di output desiderati dal gruppo **File di output**.

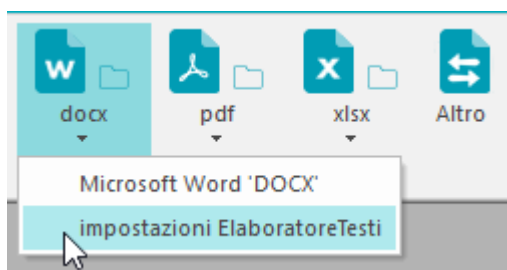


- I 3 formati di output più usati di recente sono visualizzati nel gruppo **File di output**.

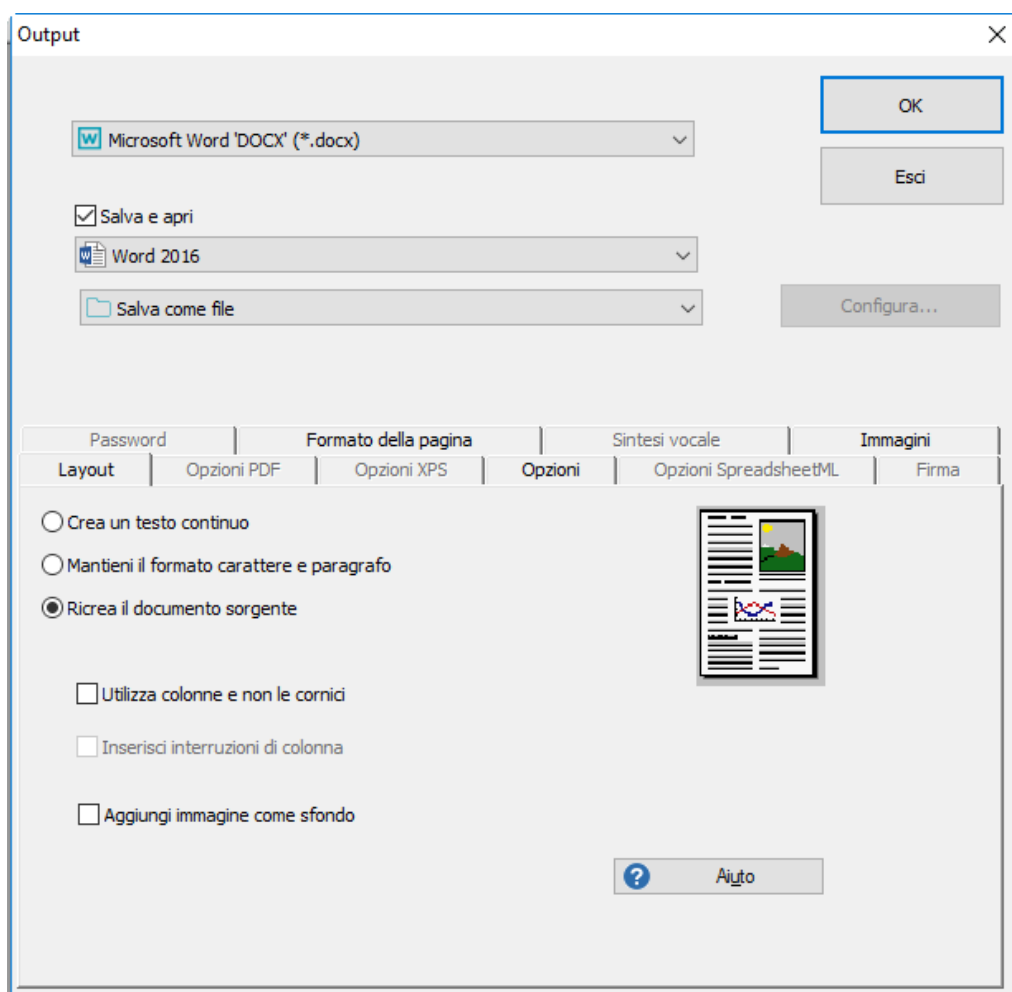


Per maggiori informazioni sui diversi formati di output e sulle varie opzioni di formattazione, consultare le sezioni [Salvataggio dei documenti](#) e [Selezione delle opzioni di formattazione](#).

- Per selezionare un formato di output diverso, fare clic su **Altro**.
- Per modificare le impostazioni del formato selezionato, fare clic sulla freccia rivolta verso il basso sotto al formato stesso, poi sulle relative impostazioni.

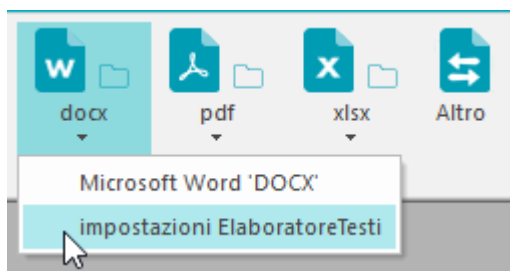


La prima volta che si seleziona un formato di output, viene richiesto di confermare o modificare le impostazioni di output.



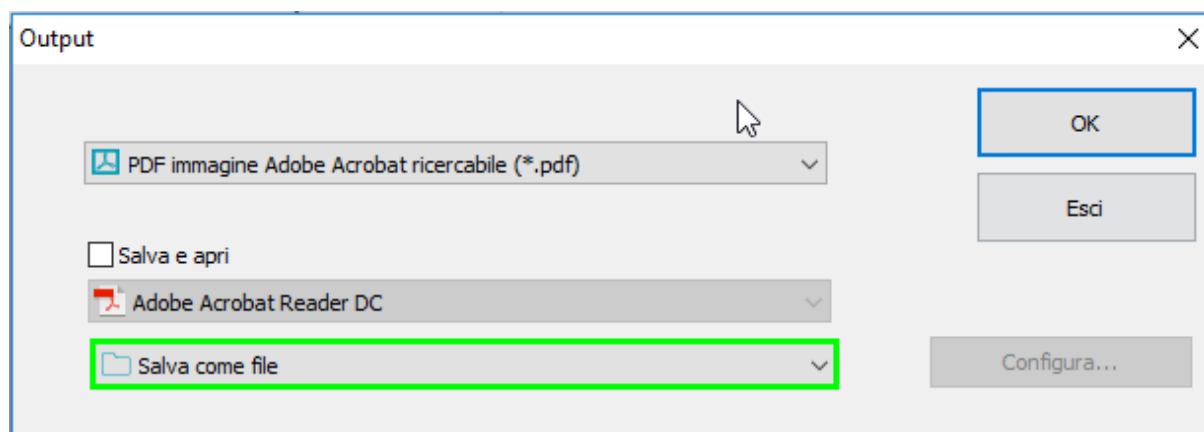
Selezionare la destinazione

- Selezionare una delle destinazioni desiderate dal gruppo **File di output**. Fare clic sulla freccia rivolta verso il basso, quindi su impostazioni.



- Le 3 destinazioni più usate di recente sono visualizzate in questo gruppo.
 - Selezionare **Salva come file** per salvare i documenti in locale sul proprio computer o su un dispositivo di archiviazione portatile.
 - Selezionare **E-mail** per inviare i documenti tramite mail.
 - In alternativa, selezionare un'**Applicazione Cloud** per inviare i documenti nel Cloud. Per poter esportare i documenti, il collegamento alle applicazioni Cloud deve essere configurato correttamente. Per informazioni su come procedere, consultare la sezione [Invio di documenti nel Cloud](#).
- Per modificare le impostazioni della destinazione selezionata, fare clic sulla freccia rivolta verso il basso sotto alla stessa, poi sulle relative impostazioni.

La prima volta che si seleziona un formato di output, viene richiesto di confermare o modificare le impostazioni di output.



Una volta completate queste fasi, Readiris avvia l'elaborazione dei documenti.

Suggerimenti:

Per avere maggiore assistenza durante la configurazione di Readiris, utilizzare la **Procedura guidata**. Questa vi seguirà in ogni fase della configurazione. Per maggiori informazioni su ciascuna fase, consultare la sezione [Uso della procedura guidata](#).

Salvataggio delle impostazioni di elaborazione

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:

- Fare clic sul tasto di Readiris o sulla scheda **Impostazioni**.
- Quindi fare clic su **Salvataggio configurazione** e dare un nome al file di configurazione.

Caricamento delle impostazioni

- Fare clic sul tasto di Readiris o sulla scheda **Impostazioni**.
- Quindi fare clic su **Carica impostazioni** e selezionare il file di configurazione salvato.

Ripristino delle impostazioni di fabbrica

- Fare clic sul tasto di Readiris o sulla scheda **Impostazioni**.
- Quindi fare clic su **Ripristina le impostazioni di fabbrica**

Uso della procedura guidata

La Procedura guida l'utente nelle diverse fasi del processo di configurazione. Una volta terminate tutte le fasi, fare clic su **Vai** per avviare il processo automatico di Readiris.

Per avviare la procedura guidata:

- Fare clic sul pulsante di Readiris, poi su **Procedura guidata d'OCR**.



Fasi della procedura guidata

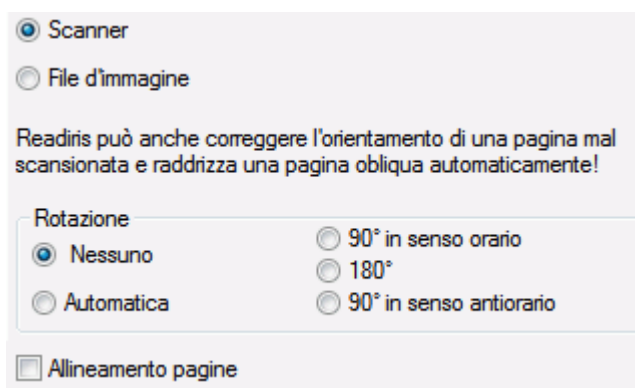
Passo 1: Selezionare l'immagine sorgente.

È possibile utilizzare lo **scanner** per l'acquisizione dei documenti o aprire i **file immagine** esistenti.

Durante la prima fase è inoltre possibile applicare opzioni di **rotazione**.

Selezionare **Allineamento pagine** se i documenti sono stati acquisiti storti e si desidera raddrizzarli.

Figura fase 1

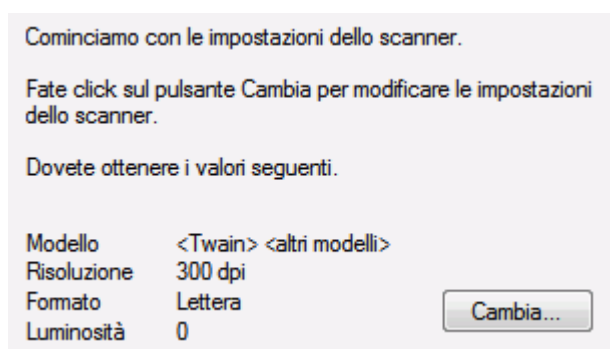


Passo 2: Selezionare lo **scanner**

(**Nota:** se è stato selezionato **file immagine** nel passaggio precedente, passare alla **Fase 3**)

Se lo scanner è già stato configurato, il vostro modello comparirà qui. Se lo scanner non è ancora stato configurato, consultare [Configurazione dello scanner](#) e [Selezione delle impostazioni dello scanner](#).

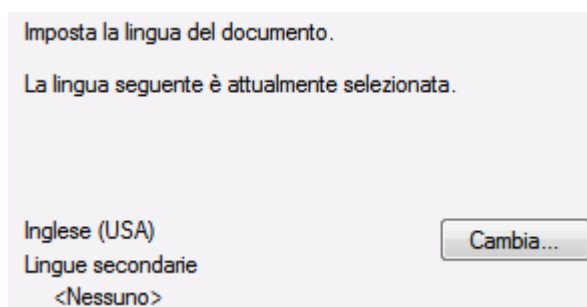
Figura passo 2



Passo 3: Selezionare la **Lingua del documento**.

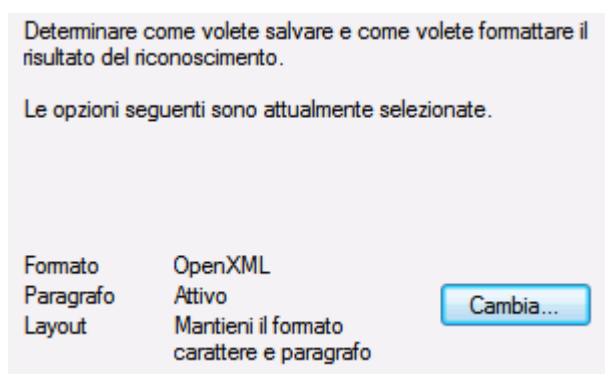
La lingua predefinita viene impostata in base alla lingua selezionata durante l'installazione. Fare clic su **Cambia** per selezionare una lingua diversa.

Nota: è estremamente importante selezionare la lingua corretta per ottenere buoni risultati di riconoscimento.

Figura fase 3**Passo 4:** Selezionare il **Formato di output** e la **Destinazione (Cloud)**.

Per impostazione predefinita i vostri documenti vengono salvati come file **.docx**. Fare clic su **Cambia** per selezionare un formato di output diverso o un'applicazione di destinazione.

Per maggiori informazioni sui diversi formati di output e sulle relative opzioni, consultare le sezioni [Salvataggio di documenti](#) e [Selezione delle opzioni di formattazione](#).

Figura fase 4

Dopo aver selezionato le impostazioni, fare clic su **Avanti** e su **Vai** per iniziare ad elaborare i documenti.

Sezione 4: Selezione delle opzioni di riconoscimento

Opzioni di riconoscimento

Readiris converte i documenti di Microsoft Office, le immagini, i file 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.

Suggerimento: si consiglia di impostare le opzioni di riconoscimento dei documenti **prima** di acquisire o aprire qualsiasi documento in Readiris. Questo perché Readiris esegue il riconoscimento dei documenti simultaneamente all'apertura e alla scansione di più pagine.

Le opzioni di riconoscimento si trovano nel gruppo **Acquisisci**.



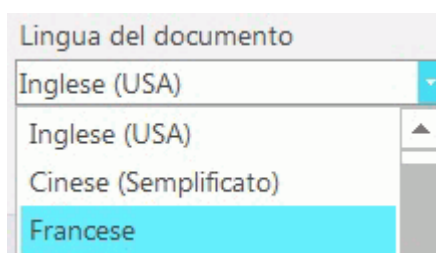
Segue una panoramica sulle diverse opzioni.

Lingua del documento

La **Lingua del documento** è assolutamente l'opzione di riconoscimento più importante. La qualità del riconoscimento dei documenti dipende in gran misura dall'impostazione della lingua di riconoscimento corretta. La lingua di riconoscimento viene impostata in base alla lingua selezionata durante l'installazione.

Per selezionare una lingua diversa:

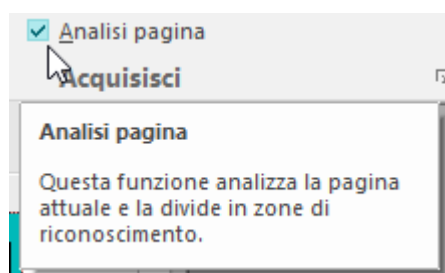
- Fare clic sulla freccia rivolta verso il basso a destra dell'elenco **Lingua del documento** e selezionare la lingua desiderata.



Altre opzioni di riconoscimento (Readiris Pro + Corporate)

Analisi pagina

Per impostazione predefinita, Readiris esegue il riconoscimento del testo delle pagine. Tuttavia, il riconoscimento può essere disattivato deselectando la casella **Analisi pagina**. Sarà possibile annullare questa operazione spuntando semplicemente la stessa casella.



Nota: quando il riconoscimento automatico non è attivo, è comunque possibile [definire manualmente le zone](#) o caricare un [modello salvato](#) in precedenza.

Riconoscimento di documenti con contenuto numerico

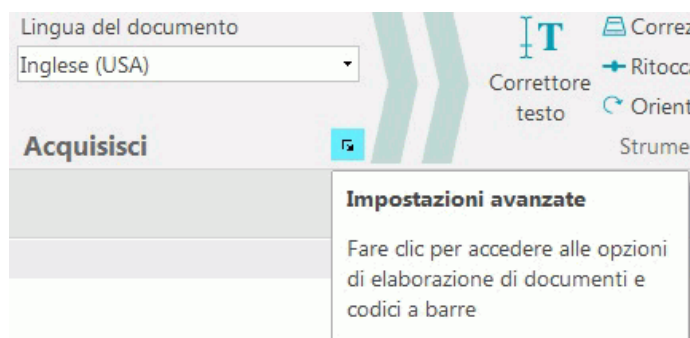
Per elaborare documenti che contengono solo numeri e pressoché alcun testo, si consiglia di selezionare l'opzione **Numerico**.

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

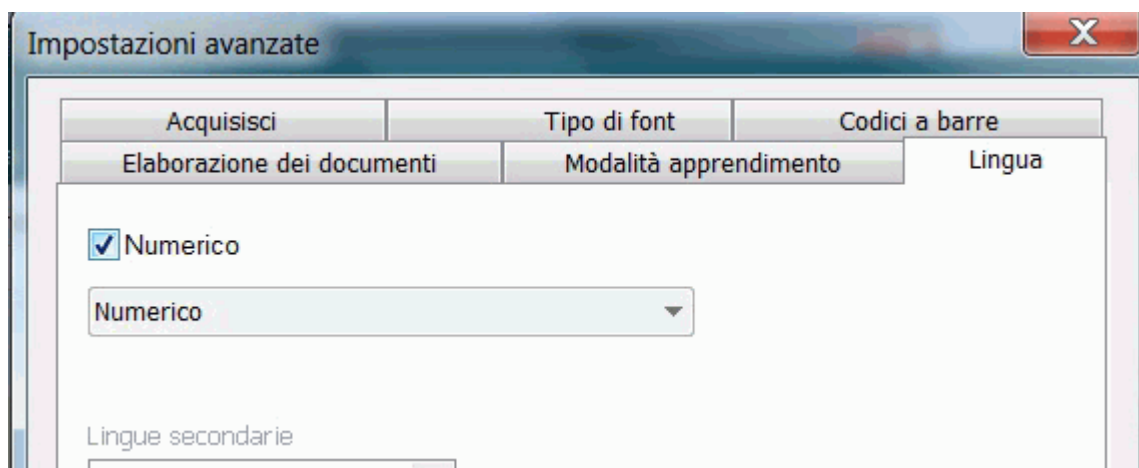
+	*	/	%	,
segno più	asterisco	barra	segno di percentuale	virgola
.	()	-	=
punto	parentesi di apertura	parentesi di chiusura	trattino	segno di uguale
\$	£	€	¥	
segno del dollaro	segno della sterlina	segno dell'Euro	segno dello yen	

Per selezionare l'opzione Numerico:

- Fare clic sulla freccia di espansione nel gruppo **Acquisisci** per aprire le **Impostazioni avanzate**.



- Fare clic sulla scheda **Lingua**, poi selezionare la casella **Numerico**.



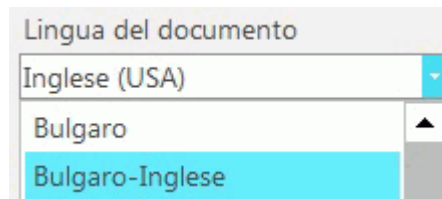
Riconoscimento delle parole occidentali nelle lingue cirilliche, slave e in greco

Per elaborare documenti in cirillico, slavo o greco 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.

Per selezionare una combinazione linguistica:

- Fare clic sulla freccia rivolta verso il basso a destra dell'elenco **Lingua del documento**.
- Selezionare quindi la combinazione linguistica desiderata.

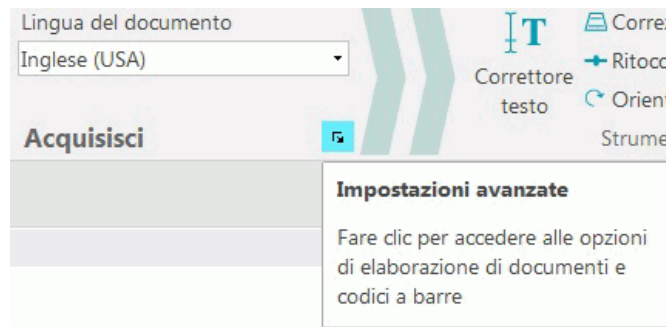
Esempio**Velocità vs. Precisione (solo Readiris Corporate)**

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

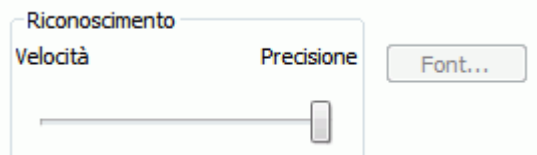
Suggerimento: per elaborare immagini di bassa qualità, si consiglia di impostare questo parametro su precisione. Questo permette di ottenere risultati nettamente migliori.

Per accedere all'opzione Velocità - Precisione:

- Fare clic sulla freccia di espansione nel gruppo **Acquisisci** per aprire le **Impostazioni avanzate**.

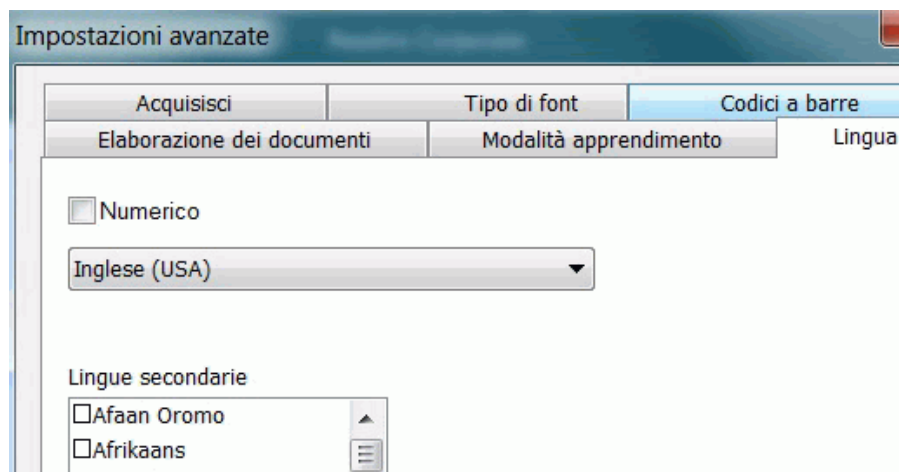


- Fare clic sulla scheda **Lingua**.
- Spostare il dispositivo di scorrimento su **Velocità** per ottenere un'elaborazione più veloce.
- Oppure spostare il dispositivo di scorrimento su **Precisione** per ottenere risultati di riconoscimento migliori.

**Altre opzioni di riconoscimento (solo Readiris Corporate)****Riconoscimento di lingue secondarie in un unico documento**

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 sulla freccia di espansione nel gruppo **Acquisisci** per aprire le **Impostazioni avanzate**.
- Fare clic sulla scheda **Lingua**.
- Spuntare le caselle delle lingue richieste nell'elenco delle **Lingue secondarie**.
- Le lingue secondarie non disponibili per la lingua principale selezionata sono in grigio e non risultano attive.



Riconoscimento di documenti arabi

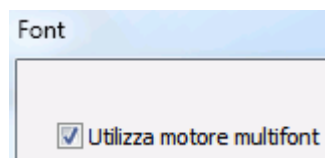
Per riconoscere documenti in arabo con Readiris Corporate, è possibile scegliere il motore di riconoscimento da utilizzare: omnifont o multifont.

Per impostazione predefinita, Readiris utilizza il motore **omnifont** che riconosce tutti i font. Per ottimizzare i risultati di riconoscimento si consiglia di utilizzare il motore **multifont**. In questo modo è possibile selezionare i font presenti nei documenti.

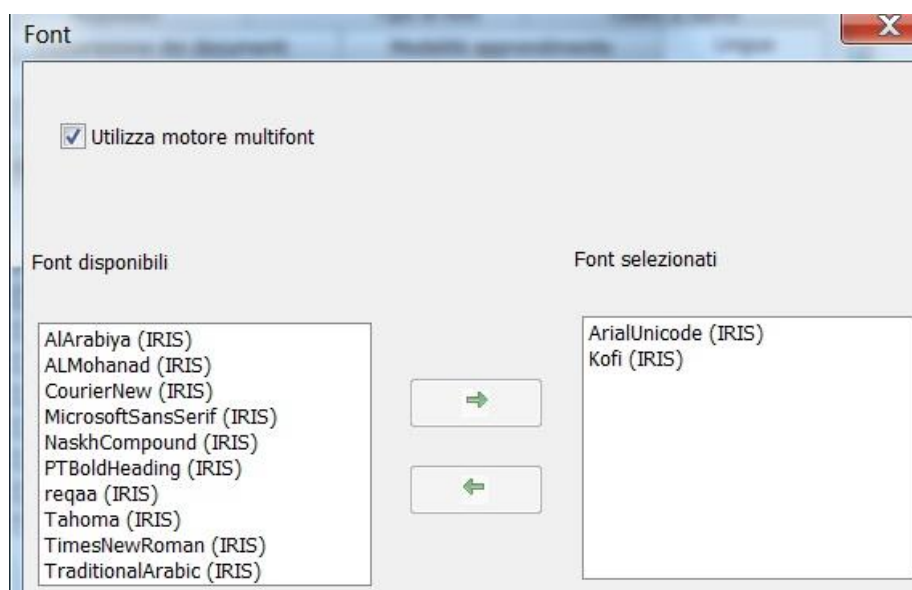
- Fare clic sulla freccia di espansione nel gruppo **Acquisisci**.
- Quindi selezionare **Arabo** dall'elenco della lingua principale. A questo punto, il pulsante **Font** diventa attivo.



- Fare clic sul pulsante **Font**, poi selezionare **Utilizza motore multifont**.



- Selezionare i font per il riconoscimento nella colonna di sinistra e spostarli nella colonna di destra facendo clic sulla freccia verso destra.



Nota: quando il motore multifont è selezionato, Readiris utilizza sia il motore omnifont che quello multifont per il riconoscimento, per poi utilizzare un meccanismo di votazione per selezionare il risultato migliore. Per dare priorità al motore multifont, spostare il dispositivo di scorrimento verso destra. Va osservato che portando a zero il dispositivo di scorrimento, il motore multifont non verrà utilizzato.

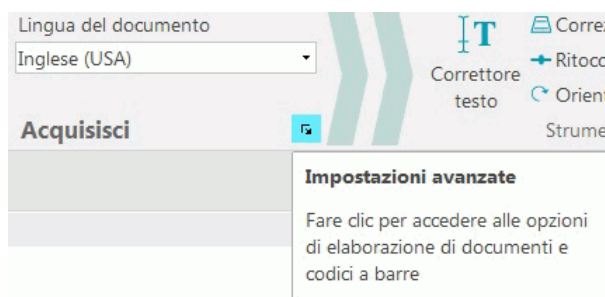
Suggerimento: se si ottengono risultati di riconoscimento insoddisfacenti, anche dopo aver selezionato le opzioni di riconoscimento corrette, questo significa che la qualità delle immagini dei documenti è probabilmente insufficiente. Consultare la sezione [Regolazione della qualità dei file immagine](#) per risolvere questo problema.

Opzioni di riconoscimento avanzate

Oltre alla lingua del documento è possibile configurare altre opzioni avanzate rilevanti durante l'elaborazione dei documenti, come ad esempio **Tipo di font** e **Spaziatura caratteri**.

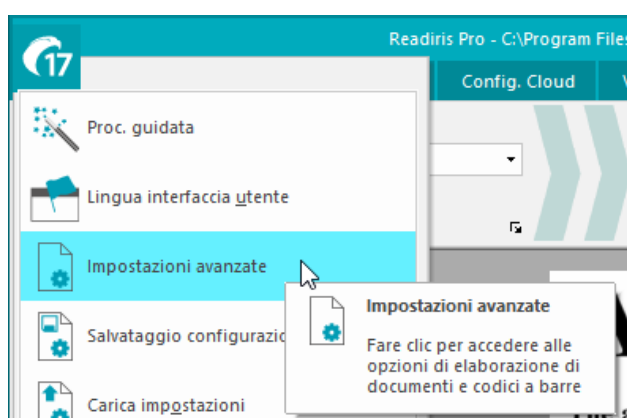
Per accedere alle opzioni di riconoscimento avanzate:

- Fare clic su **Impostazioni avanzate** nella scheda **Acquisisci**.



Oppure

- Fare clic sul tasto di Readiris, poi su **Impostazioni avanzate**.



Oppure

- Fare clic sulla scheda **Impostazioni**, quindi su **Impostazioni avanzate**.



Opzioni di acquisizione

Prima di acquisire o aprire documenti con Readiris, è possibile impostare diverse opzioni di **Acquisizione**. Queste opzioni servono a migliorare i risultati di riconoscimento e vengono effettuate durante l'acquisizione/apertura dei documenti.

Opzioni di rotazione

Readiris può ruotare i documenti di 90° in senso orario, 180° e 90° in senso antiorario.

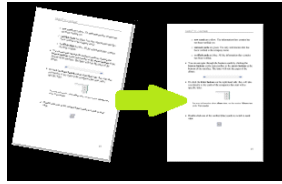
Quando si elabora un gruppo di documenti che non hanno lo stesso orientamento, selezionare **Automatica**. In questo caso Readiris ruota automaticamente i documenti in senso orario.



Nota: verificare che i documenti siano girati nella direzione corretta (testo rivolto verso lo scanner). Diversamente, Readiris non sarà in grado di ruotarli.

Allineamento pagine

Selezionare questa opzione per allineare documenti che sono stati acquisiti di traverso.



Se le opzioni di **acquisizione** selezionate non danno i risultati desiderati, sarà possibile modificarle manualmente una volta acquisiti/aperti i documenti. Vedere la **Sezione 7: [Modifica dei documenti riconosciuti](#)** per informazioni.

Tipo di font e Spaziatura caratteri

Tipo di font

Readiris fa distinzione tra documenti stampati "normali" e a matrice di punti. Le stampanti a matrice di punti sono stampanti che creano documenti il cui testo è formato da punti isolati e separati.

Per riconoscere i documenti a matrice di punti è necessario attivare tecniche di riconoscimento e segmentazione particolari.

Far out in the uncharted back

Per selezionare il tipo di font:

- Fare clic sul tasto di Readiris, poi su **Impostazioni avanzate**.
- Fare clic sulla scheda **Tipo di font**.
- Per impostazione predefinita, il tipo di font è impostato su **Automatico**.

In questo modo, Readiris riconosce la stampa a matrice di punti a "24 pin" o "NLQ" (Near Letter Quality) oppure un altro tipo di stampa "normale".

- Per riconoscere solo documenti stampati a matrice di punti, fare clic su **Matrice di punti**.

Readiris riconoscerà i documenti stampati a matrice di punti nella cosiddetta qualità "bozza" oppure "9 pin".

Spaziatura caratteri

La spaziatura dei caratteri corrisponde al numero di caratteri per pollice in un particolare font. La spaziatura dei caratteri può essere **fissa**, ovvero tutti i caratteri hanno la stessa larghezza, oppure **proporzionale**, in cui i caratteri hanno larghezza diversa.

Per selezionare la spaziatura dei caratteri:

- Fare clic sul tasto di Readiris, poi su **Impostazioni avanzate**.
- Fare clic sulla scheda **Tipo di font**.
- Per impostazione predefinita, questa opzione è impostata su **Automatica**.
- Fare clic su **Fissa** se tutti i caratteri del font hanno la stessa larghezza. Questo accade spesso con vecchi documenti scritti con la macchina da scrivere.
- Fare clic su **Proporzionale** se i caratteri del font hanno larghezza diversa. Praticamente tutti i font di giornali, riviste e libri sono di tipo proporzionale.



Importante: queste caratteristiche dei documenti non si applicano a documenti in lingua asiatica, ebraica o araba.

Codici a barre

L'elaborazione dei codici a barre viene spiegata nella relativa sezione Come...?: [Come riconoscere codici a barre.](#)

Elaborazione di documenti

Le opzioni di elaborazione dei documenti vengono spiegate nella relativa sezione Come...?: [Come separare batch di documenti.](#)

Opzioni di apprendimento

Le opzioni di apprendimento vengono spiegate nella sezione seguente: [Modalità apprendimento.](#)

Opzioni della lingua

Le opzioni della lingua sono state già spiegate nella sezione [Opzioni di riconoscimento.](#)

Sezione 5: Acquisizione e apertura di documenti

[Acquisizione di documenti](#)

Prima di iniziare: assicurarsi che lo scanner sia collegato al computer e configurato correttamente. Se necessario, consultare la sezione [Configurazione dello scanner](#).

Readiris è compatibile con il protocollo 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.

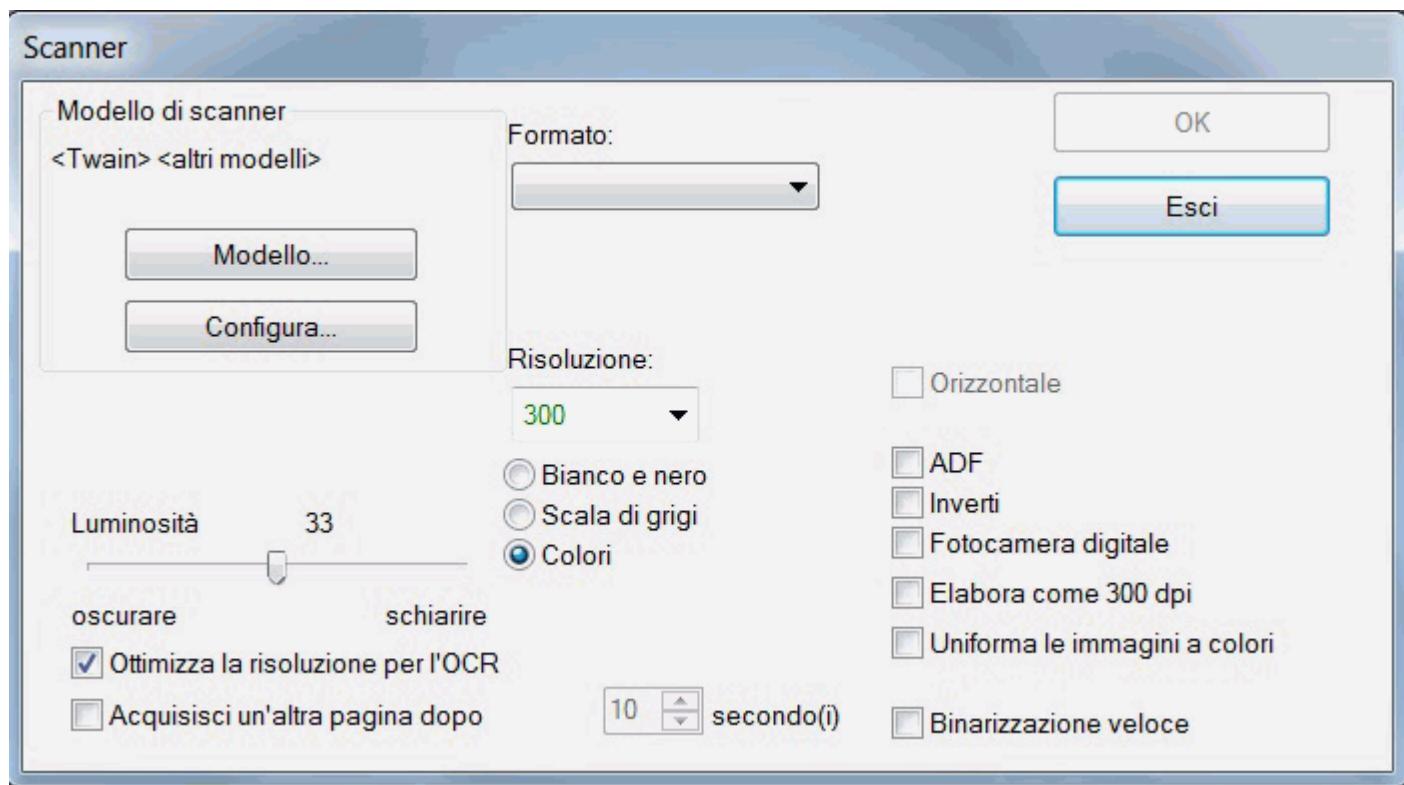
Consultare la sezione [Selezione le impostazioni dello scanner](#) per maggiori informazioni sulle impostazioni dello scanner disponibili in Readiris.

Selezione delle impostazioni dello scanner

Modello di scanner

Readiris offre il rilevamento automatico dello scanner. Se il vostro modello di scanner non è presente nell'elenco degli scanner che supportano il rilevamento automatico, è necessario eseguire manualmente la configurazione dello scanner.

Per selezionare manualmente il proprio modello di scanner, fare clic su **Modello di scanner** per selezionare il **profilo di scanner** dall'elenco. I profili permettono di accedere a funzionalità specifiche per il vostro scanner. Ad esempio, la scansione fronte-retro. Le impostazioni non disponibili per il vostro scanner non sono visualizzate o non risultano attive.



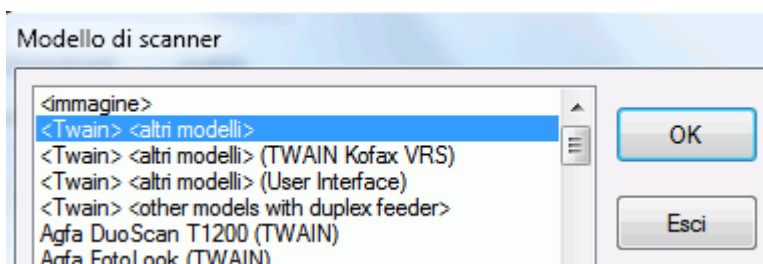
Il vostro scanner potrebbe non comparire nell'elenco in quanto non tutti gli scanner hanno profili specifici.

Se il vostro scanner non compare nell'elenco, **non** selezionare un profilo simile. Selezionare un **profilo Twain universale**. Sono disponibili diversi profili Twain:

Selezionare **<Twain><OTHER MODELS>** se si usa uno scanner piano standard.

Selezionare **<Twain><OTHER MODELS>(User interface)** se si desidera utilizzare l'interfaccia utente dello scanner per acquisire i documenti.

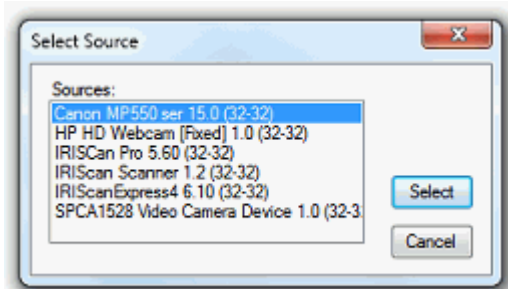
Selezionare **<Twain><OTHER MODELS with duplex feeder>** se si usa uno scanner fronte-retro che acquisisce sia il fronte che il retro della pagina.



Configura

Fare clic su **Configura** per selezionare il **driver dello scanner**. È necessario selezionare il driver dello scanner corretto per permettere la comunicazione fra lo scanner e Readiris.

Se il vostro scanner non compare nella finestra **Seleziona origine**, il driver dello scanner non è stato installato correttamente. Installare nuovamente il driver dello scanner prima di tentare di configurarlo in Readiris. In generale, i driver sono disponibili sul sito Web del produttore dello scanner.



Nota: è possibile inoltre configurare il driver dello scanner direttamente dalla barra degli strumenti principale. Fare clic sulla freccia rivolta verso il basso sotto al pulsante **Acquisisci**, quindi su **Seleziona origine**.

Contrasto

Per acquisire documenti di bassa qualità, talvolta è necessario regolare il livello di **Contrasto** per ottenere un risultato di scansione ottimale.

Spostare il dispositivo di scorrimento del **Contrasto** verso destra per aumentare il contrasto tra lo sfondo e il testo. Spostarlo verso sinistra per ridurre il contrasto.

Nota: quando l'opzione **Esposizione automatica** è selezionata, il dispositivo di scorrimento del **Contrasto** non è disponibile. Le impostazioni di contrasto vengono quindi regolate automaticamente.

Luminosità

Per l'acquisizione di immagini scure, sfocate o estremamente chiare, potrebbe essere necessario regolare le impostazioni di **Luminosità**.

Spostare il dispositivo di scorrimento della **Luminosità** verso destra per aumentare la luminosità dei documenti elaborati. Spostarlo verso sinistra per ridurre la luminosità.

Nota: quando l'opzione **Esposizione automatica** è selezionata, il dispositivo di scorrimento della **Luminosità** non è disponibile. Le impostazioni di luminosità vengono quindi regolate automaticamente.

Ottimizza la risoluzione per l'OCR

Questa opzione permette di regolare la risoluzione delle immagini che sono state acquisite con troppi dettagli (più di 600 dpi). Quando questa opzione viene attivata, Readiris riduce la risoluzione a un livello adeguato.

Questa opzione non aumenta la risoluzione delle immagini acquisite con un livello di dettagli troppo scarso.

Acquisisci un'altra pagina dopo

Questa opzione è utile se si usa uno scanner piano per l'acquisizione di più pagine. Permette di stabilire dopo quanti secondi Readiris potrà acquisire un'altra pagina. In questo modo, avrete il tempo di cambiare le pagine nello scanner mentre Readiris le acquisisce automaticamente. Non sarà più necessario tornare all'applicazione Readiris e fare clic sul pulsante **Acquisisci** tutte le volte che si desidera acquisire una nuova pagina.

Utilizzare le frecce rivolte verso l'alto e verso il basso per impostare dopo quanti secondi Readiris dovrà acquisire una nuova pagina.

Formato

Fare clic sull'elenco **Formato** per definire la dimensione dei documenti che si sta acquisendo.

Suggerimento: negli Stati Uniti i formati **Letter** e **Legal** sono i due più utilizzati. A livello internazionale, il formato **A4** è lo standard.

Risoluzione

Selezionare il grado di **risoluzione** per l'acquisizione delle immagini. Si consiglia una risoluzione pari a **300 dpi** (punti per pollice). Per acquisire caratteri molto piccoli o testi in lingue asiatiche, si consiglia una risoluzione di **400 dpi**.

Modalità colore

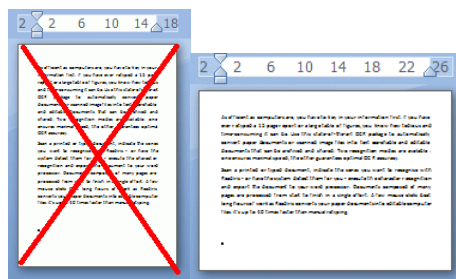
Readiris può acquisire documenti a **colori**, in **bianco e nero** e in **scala di grigi**.

Con le immagini in scala di grigi e a colori si ottengono i migliori risultati OCR.

Orizzontale

Selezionare l'opzione **Orizzontale** per acquisire documenti in orizzontale anziché in verticale.

Quando questa opzione è selezionata, Readiris visualizza i documenti con orientamento orizzontale nell'interfaccia.



Esposizione automatica

In alcuni scanner l'opzione **Esposizione automatica** viene selezionata per impostazione predefinita. Questa opzione regola automaticamente le impostazioni di contrasto e luminosità. Per ottenere risultati di riconoscimento ottimali è necessario un buon contrasto.

Nota: quando questa opzione è selezionata, i dispositivi di scorrimento del **Contrasto** e della **Luminosità** non sono disponibili.

ADF

ADF è acronimo di Automatic Document Feeder. Questa opzione è disponibile quando lo scanner è dotato di alimentatore a fogli automatico. Selezionare questa opzione quando si desidera acquisire pile di documenti in un'unica volta.

Inverti

Talvolta gli scanner Twain visualizzano testo bianco su sfondo nero quando si acquisiscono documenti in bianco e nero. Per invertire il colore del testo/sfondo nei documenti, selezionare l'opzione **Inverti**.

Fotocamera digitale

Se si utilizza una **fotocamera digitale compatibile Twain**, questa può essere direttamente utilizzata come origine. Per fare questo, selezionare l'opzione **Fotocamera digitale**. Readiris utilizzerà quindi speciali routine di riconoscimento per elaborare i file immagine di fotocamere digitali.

Per suggerimenti su come usare una fotocamera digitale come origine, consultare la sezione [Come elaborare i file immagine di fotocamere digitali](#).

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.

Uniforma le immagini a colori

Questa opzione è selezionata per impostazione predefinita. Migliora l'aspetto delle immagini a colori e in scala di grigi nei documenti.

Nota: con alcuni modelli di scanner è necessario uniformare l'immagine per garantire un livello di riconoscimento ottimale delle immagini a colori e in scala di grigi.

Fronte-retro

Quando si utilizza uno scanner fronte-retro, in grado quindi di acquisire sia il fronte che il retro dei documenti, è disponibile l'opzione **Scansione fronte-retro**. Selezionare questa opzione se si desidera che Readiris acquisisca il fronte e il retro dei documenti.

Binarizzazione veloce(solo Readiris Corporate)

Se si utilizza uno scanner ad alta velocità si consiglia di attivare la **Binarizzazione veloce**. Questa opzione aumenta notevolmente la velocità di elaborazione.

Suggerimento: non selezionare questa opzione per acquisire documenti di qualità molto bassa.

Acquisizione di batch di documenti

(Questa sezione è valida solo per Readiris Corporate)

Se si desidera acquisire interi batch di documenti è possibile utilizzare la funzione **Cartella controllata** di Readiris.

In questo modo sarà possibile trasferire tutti i documenti acquisiti in cartelle specifiche monitorate da Readiris. Nel momento in cui Readiris rileva la presenza di un nuovo documento all'interno di una delle Cartelle Controllate, lo elabora e lo esporta nella destinazione prescelta: in una cartella di output, nel Cloud o su un server FTP.

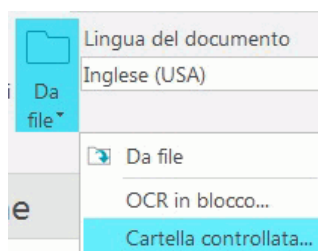
Readiris riconosce fino a 63 Cartelle Controllate. Ciascuna cartella controllata può essere configurata in modo specifico. Una delle configurazioni possibili delle cartelle controllate può, ad esempio, generare documenti PDF compressi ed esportarli su Therefore. Un'altra può generare documenti RTF e esportarli su Goggle Drive, dove è possibile modificarli. Un'altra ancora può inviare documenti a una diversa istanza di Google Drive, utilizzando credenziali (nome utente e password) e impostazioni (cartella di destinazione, ecc.) diverse.

Note importanti:

- Quando si utilizza una cartella controllata di Readiris, non è possibile utilizzare contemporaneamente Readiris come applicazione di scansione.
- Se si hanno già documenti aperti in Readiris, l'opzione Cartelle Controllate non è disponibile. Elaborare o eliminare i documenti per accedere all'opzione Cartelle Controllate.

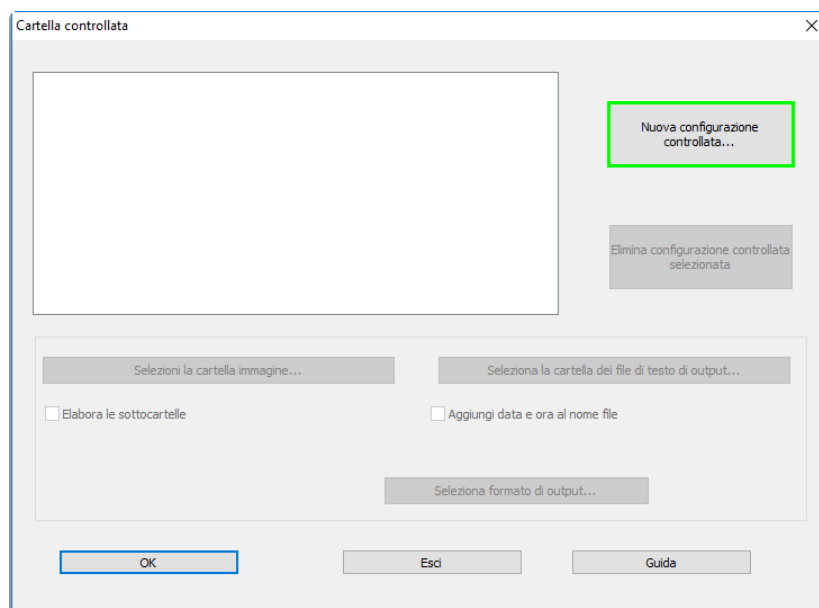
Per impostare la configurazione di una Cartella Controllata:

- Fare clic sulla freccia rivolta verso il basso sotto al pulsante **Da file**.
 - Quindi fare clic su **Cartella controllata**.
- La funzione **Cartella controllata** non è disponibile quando non ci sono documenti aperti in Readiris.



Nella finestra delle Cartelle Controllate è necessario definire le seguenti impostazioni:

- **Impostare una nuova configurazione controllata.**
 - Fare clic sul tasto corrispondente.



- Nella **finestra Cartella 1. : Selezionare il file di immagine** e sfogliare per aprire la **cartella di input** in cui salvare i documenti acquisiti.
- Fare clic su **OK** per confermare.

Per modificare la cartella di input, fare clic su **Seleziona la cartella immagine**.

- Selezionare la cartella dei file di testo di output (*Saltare questo passaggio se si desidera salvare i file di output nel Cloud*).
 - Fare clic sul tasto corrispondente per salvare i file sul computer

- Nella **finestra Cartella 1. : Selezionare la cartella dei file di testo di output** e sfogliare per aprire la cartella di **output**, che deve essere diversa da quella di input.
- Fare clic su **OK** per confermare.
- **Selezionare le impostazioni del formato di output.**
 - Fare clic sul tasto corrispondente per scegliere il **formato di output** e la **destinazione**.

- In **Output - Cartella Controllata 1.** selezionare il formato di output, la destinazione e le impostazioni di layout. Per ulteriori informazioni vedere la [Sezione 8: Salvataggio di documenti](#) e la [Sezione 9: Invio di documenti nel Cloud](#).
- Fare clic su **OK** per confermare.

- **Suggerimenti:**

- Se si desidera che Readiris elabori le sottocartelle di una Cartella Controllata, selezionare **Elabora le sottocartelle**.

Nota: quando la funzione **Elabora le sottocartelle** è attivata, non è possibile utilizzare la sottocartella di una cartella controllata esistente come cartella controllata in una nuova configurazione.

Esempio: nella **Configurazione 1** selezionare **Elabora le sottocartelle** e utilizzare C:\Input come Cartella Controllata. C:\Input ha una sottocartella di nome Batch1. In tal caso, C:\Input\Batch1 non può essere utilizzata come Cartella Controllata nella **Configurazione 2**.

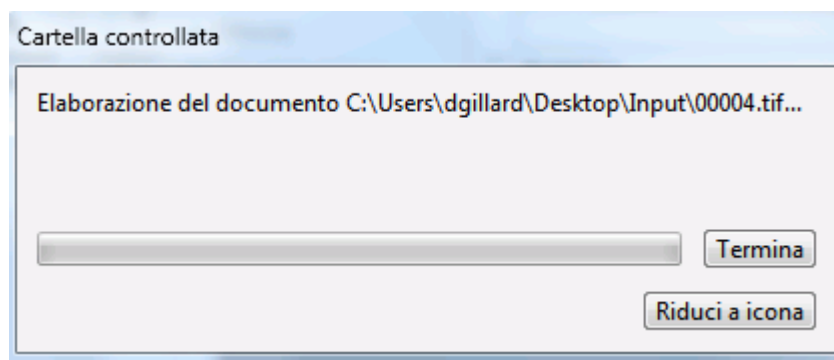
- Quando si utilizzano più Cartelle Controllate, è molto utile utilizzare la funzione **Aggiungi data e ora al nome file**.

In tal modo, si evita la creazione di file di output con lo stesso nome, fatto che comporterebbe la sovrascrittura in caso di utilizzo della stessa destinazione di output. L'indicazione di data e ora viene visualizzata secondo il formato <nomefile>_YYYYMMDDHHMMSS e contiene l'anno, il mese, il giorno, i minuti e i secondi in cui il file è stato creato.

- Al termine, fare clic su **OK** per avviare il monitoraggio della Cartella Controllata. In alternativa, fare clic su **Nuova configurazione controllata** per configurare un'altra Cartella Controllata.

Nel corso del monitoraggio, Readiris elaborerà qualsiasi immagine rilevata nella cartella.

Suggerimento: fare clic su **Riduci a icona** per eseguire Readiris in background.



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

- Acquisire i documenti utilizzando l'interfaccia dello scanner, oppure
- Spostare i file immagine esistenti nella Cartella Controllata.

Apertura di file immagine

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

Readiris supporta i seguenti formati per i file immagine e i documenti.

Formato file immagine e documenti	Estensione dei file
Adobe PDF	*.pdf
Immagini JPEG	*.jpg, *.jpeg
Immagini JPEG 2000	*.j2c, *.j2k, *.jp2
Documenti di Microsoft Word	*doc(x)
Fogli di lavoro di Microsoft Excel	*xls(x)
Presentazioni di Microsoft PowerPoint	*ppt(x)
Documenti in formato Rich Text Format	*rtf
Portable Network Graphics	*.png
Immagini TIFF (compresse/multipagina) immagini non compresse e con compressione LZW, PackBits, Gruppo 3, Gruppo 4 e JPEG	*.tif, *.tiff
Bitmap di Windows	*.bmp
Immagini ZSoft Paintbrush	*.pcx

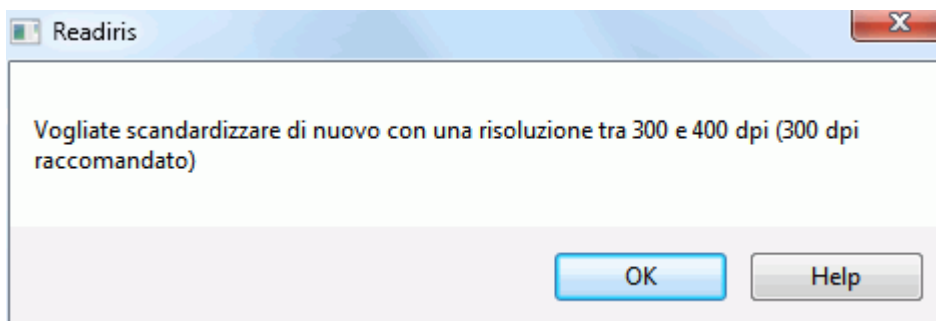
Per aprire file immagine esistenti:

- Fare clic sul pulsante **Da file**.



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

Nota: Se la risoluzione del file immagine acquisito è bassa o sconosciuta, Readiris visualizza il seguente messaggio di avvertenza:



Fare clic su **Apri ugualmente** per continuare. **Suggerimento:** fare clic sul pulsante [Aiuto](#) per ricevere indicazioni su come ottenere i migliori risultati possibili da file immagine a bassa risoluzione.

Opzioni di apertura

Per aprire i file immagine, sono disponibili numerose opzioni:

Fotocamera digitale

Selezionare questa opzione per aprire immagini da fotocamera digitale. Quindi, nella **Home**, fare clic sullo strumento di **Correzione prospettica** per ottimizzarle.

Uniforma le immagini a colori

Questa opzione è selezionata per impostazione predefinita. Migliora l'aspetto delle immagini a colori e in scala di grigi nei documenti.

Nota: con alcuni modelli di scanner è necessario uniformare l'immagine per garantire un livello di riconoscimento ottimale delle immagini a colori e in scala di grigi.

Elabora come 300 dpi

Selezionare **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.

Binarizzazione veloce (Readiris Corporate)

Quando si aprono più file immagine contemporaneamente, si consiglia di attivare la **Binarizzazione veloce**. Questa opzione aumenta notevolmente la velocità di elaborazione.

Suggerimento: non selezionare questa opzione per acquisire documenti di qualità molto bassa.

Pagine da convertire

Utilizzare questa opzione quando si desidera aprire solo una determinata sezione di file TIFF o PDF a più pagine.

Selezionare **Tutte le pagine** per aprire tutto il documento.

Oppure selezionare **Pagine** e indicare le pagine da convertire.

Altre modalità di apertura dei file immagine

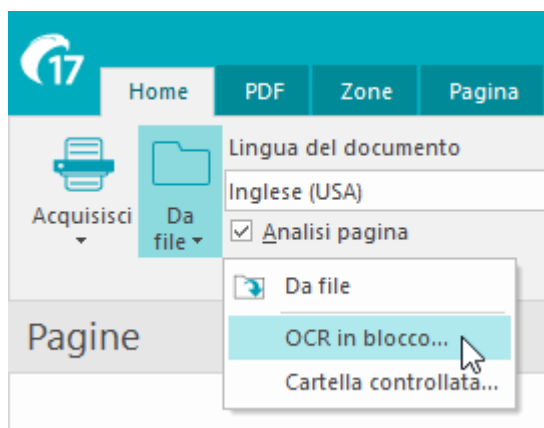
In alternativa al pulsante **Da file**, è inoltre possibile aprire i file immagine trascinandoli nell'interfaccia di Readiris.

Elaborazione di batch di file immagine

(Questa sezione è valida solo per Readiris Corporate)

Per elaborare interi batch di file immagine, è possibile utilizzare l'opzione **OCR in blocco** di Readiris.

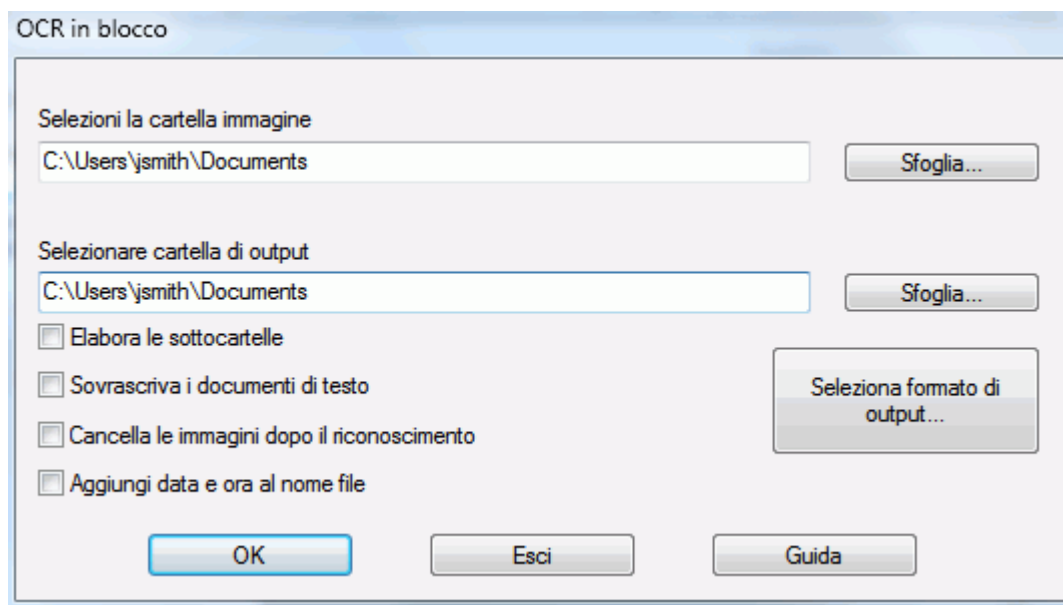
- Fare clic sulla freccia rivolta verso il basso sotto al pulsante **Da file**.



- Poi fare clic su **OCR in blocco**.
L'opzione OCR in blocco non è disponibile quando ci sono documenti aperti in Readiris.
 - Selezionare** la **cartella di input** in cui sono salvati i file immagine.
 - Fare clic sul pulsante **Seleziona il formato di output** per selezionare il formato di output, le opzioni di formattazione e la destinazione desiderati.
- Suggerimento:** per maggiori informazioni, consultare le sezioni [Salvataggio di documenti](#) e [Selezione delle opzioni di formattazione](#).

- Poi selezionare la **cartella di output** in cui dovranno essere salvati i documenti elaborati.

Saltare questo passaggio se si desidera inviare i file elaborati nel Cloud.

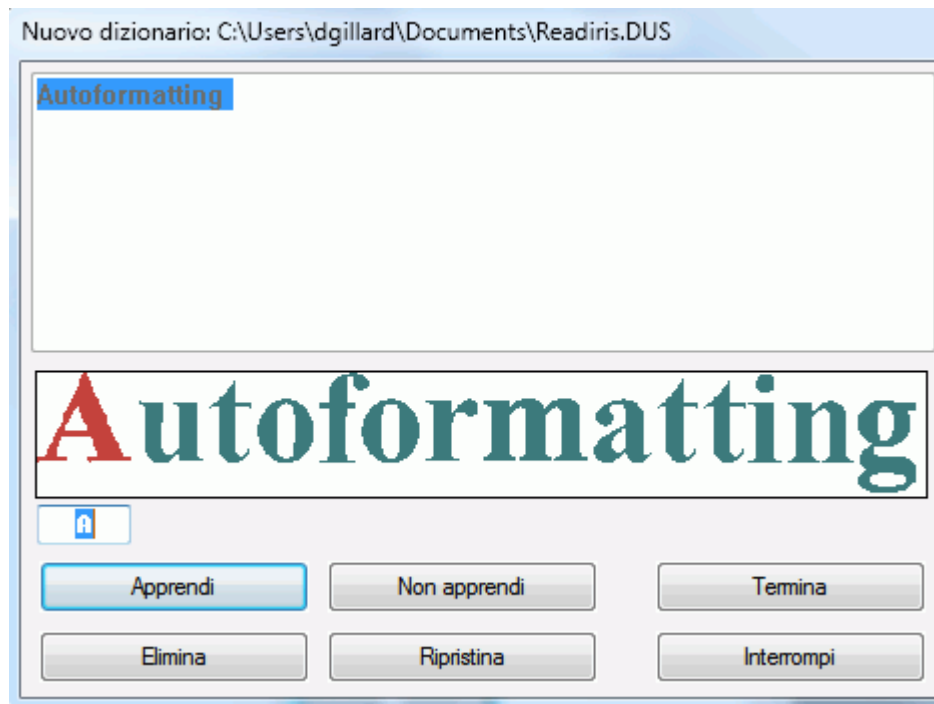


- Scegliere quindi le opzioni di elaborazione:
 - Elabora le sottocartelle** permette di elaborare qualsiasi sottocartella presente nella cartella di input.
 - Sovrascrivi i file di testo di output** permette di sovrascrivere qualsiasi file di output esistenti con lo stesso nome presente nella cartella di output.
 - Cancella le immagini dopo il riconoscimento** permette di cancellare i file immagine originali una volta elaborati.

- **Aggiungi data e ora al nome file** aggiunge la data e l'ora al nome file del documento. In tal modo, si evita la creazione di file di output con lo stesso nome, fatto che comporterebbe la sovrascrittura in caso di utilizzo della stessa destinazione di output. L'indicazione di data e ora viene visualizzata secondo il formato <nomefile>_YYYYMMDDHHMMSS e contiene l'anno, il mese, il giorno, i minuti e i secondi in cui il file è stato creato.
- Una volta selezionate le opzioni, fare clic su **OK** per iniziare a elaborare i documenti.

Modalità apprendimento

Per migliorare i risultati di riconoscimento è disponibile la **Modalità apprendimento** di Readiris. Tramite tale modalità, si può allenare il sistema a riconoscere font e forme dei caratteri, e, se necessario, a correggere i risultati dell'OCR. Durante il processo di apprendimento, qualsiasi carattere non riconosciuto con sicurezza dal sistema viene visualizzato in una finestra di anteprima insieme 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.

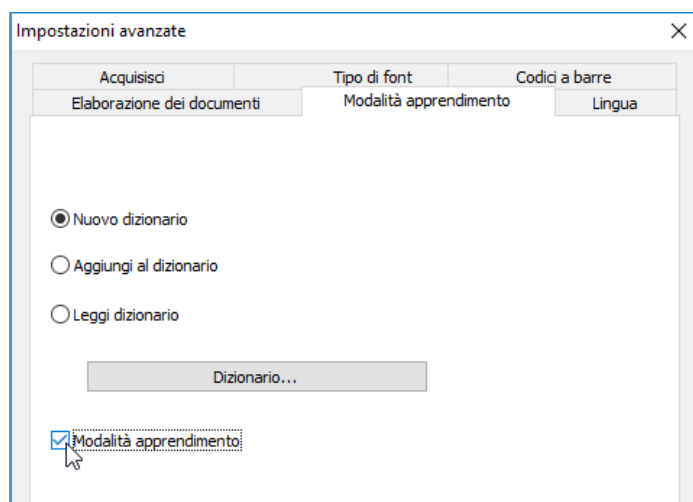
L'apprendimento può migliorare notevolmente la precisione del sistema di riconoscimento ed è particolarmente utile per riconoscere forme distorte o illeggibili. L'apprendimento viene anche utilizzato per insegnare a Readiris simboli speciali che inizialmente non è in grado di riconoscere, ad esempio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

ATTENZIONE: l'apprendimento avviene **durante** il riconoscimento. I risultati dell'apprendimento vengono memorizzati temporaneamente 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, utilizzare la Modalità apprendimento insieme al **dizionario di font**.

SUGGERIMENTO: qualora i risultati di riconoscimento necessitassero di ulteriori modifiche, è possibile usare il **Correttore testo**. Per maggiori informazioni, consultare la sezione [Modifica dei documenti riconosciuti](#).

Accedere alle Opzioni di apprendimento

- Fare clic su **Impostazioni avanzate** nella scheda **Impostazioni**.
- *in alternativa*, fare clic sulla freccia di espansione nel gruppo **Acquisisci** dalla scheda **Home**.
- Fare clic sulla scheda **Modalità apprendimento**.
- Contrassegnare la casella **Modalità apprendimento**.



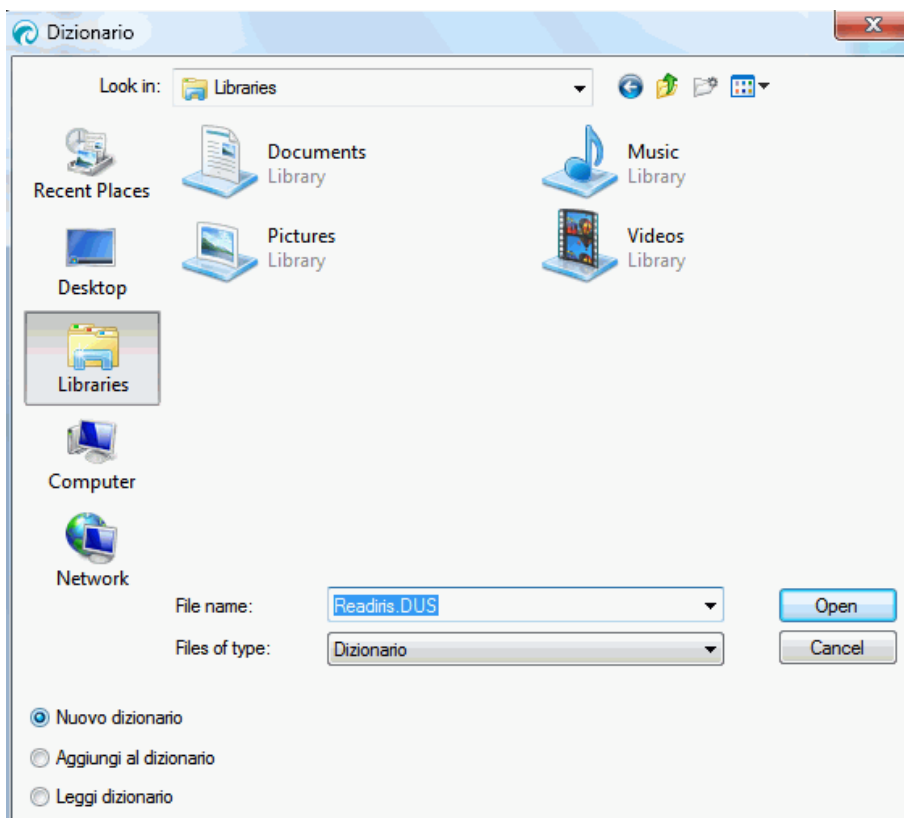
Dizionari di font

Come indicato sopra, si consiglia l'utilizzo della Modalità apprendimento insieme a un Dizionario di font al fine di memorizzare i risultati dell'apprendimento in modo permanente.

Quando si utilizza la Modalità apprendimento per la prima volta e non si è ancora creato un Dizionario di font, selezionare **Nuovo dizionario di font**. Quindi inserire il nome del dizionario nella finestra che appare, e fare clic su **Apri**.

Nota: non modificare l'estensione **.dus** del dizionario.

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

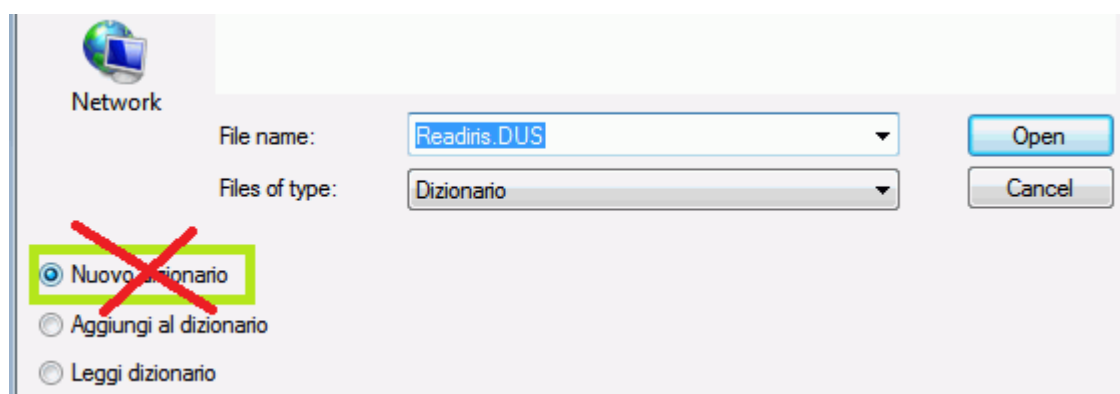


Per utilizzare un Dizionario di font già esistente, selezionare **Aggiungi al dizionario di font** oppure **Leggi dizionario di font**.

Se si seleziona **Aggiungi al dizionario**, assicurarsi di attivare la Modalità apprendimento. In questa modalità, Readiris riconosce le forme dei caratteri memorizzate nel dizionario e aggiunge i nuovi risultati dell'apprendimento.

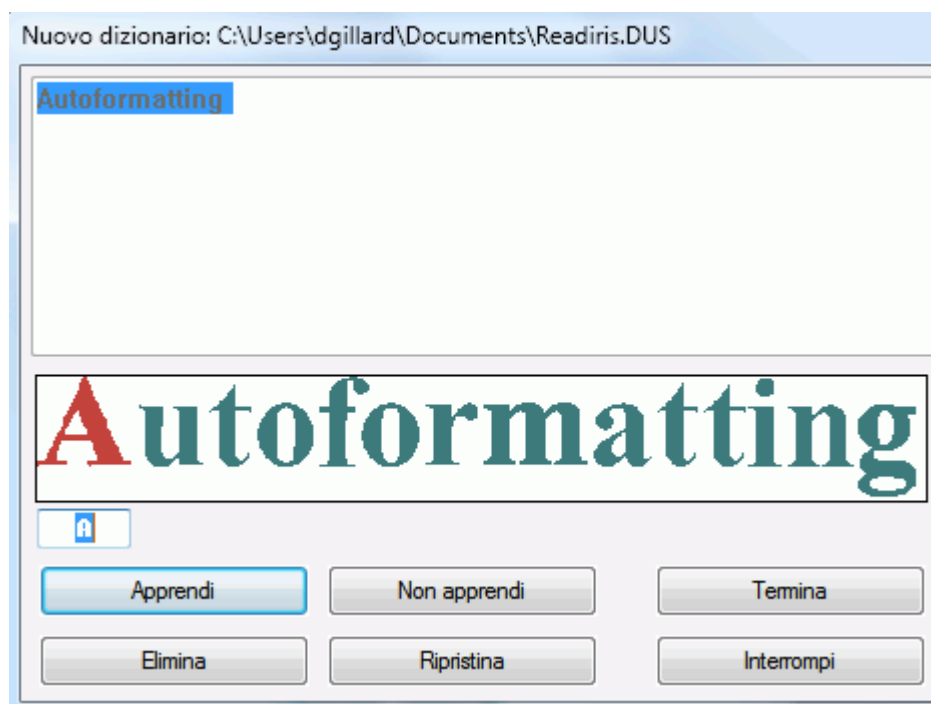
Se si seleziona **Leggi dizionario**, Readiris riconoscerà solo le forme dei caratteri memorizzati nel dizionario ma non vi aggiungerà i nuovi risultati dell'apprendimento, anche se la Modalità apprendimento è attivata. Va tuttavia osservato che l'attivazione della Modalità apprendimento può risultare comunque utile per verificare e, se necessario, correggere i risultati del riconoscimento che non sono salvati nel dizionario di font.

Attenzione: accertarsi di non aprire un dizionario esistente quando è impostata la modalità **Nuovo dizionario**. Così facendo, il contenuto del dizionario esistente si cancellerà e verrà creato un nuovo dizionario con lo stesso nome.



Utilizzare la Modalità apprendimento

- Al termine della configurazione delle opzioni di Apprendimento e del Dizionario, aprire o acquisire i documenti.
- 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. Se *non* si sta usando un Dizionario di font, 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.

Se *si sta* usando l'opzione **Nuovo dizionario di font** o l'opzione **Aggiungi al dizionario di font**, i risultati vengono salvati nel dizionario e non sarà necessario seguire nuovamente le stesse fasi.

- Fare clic su **Termina** per salvare tutte le soluzioni offerte dal software.

Se i risultati non sono corretti:

- Digitare i caratteri corretti e fare clic sul pulsante **Apprendi**.

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. Ad esempio, in molti font il numero "1" e la lettera "l" hanno la stessa forma.
- 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 l'apprendimento.
Tutti i risultati dell'apprendimento verranno eliminati. Tutte le volte che si aprirà o acquisirà un documento, la Modalità apprendimento si avvierà nuovamente.

Sezione 6: 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.

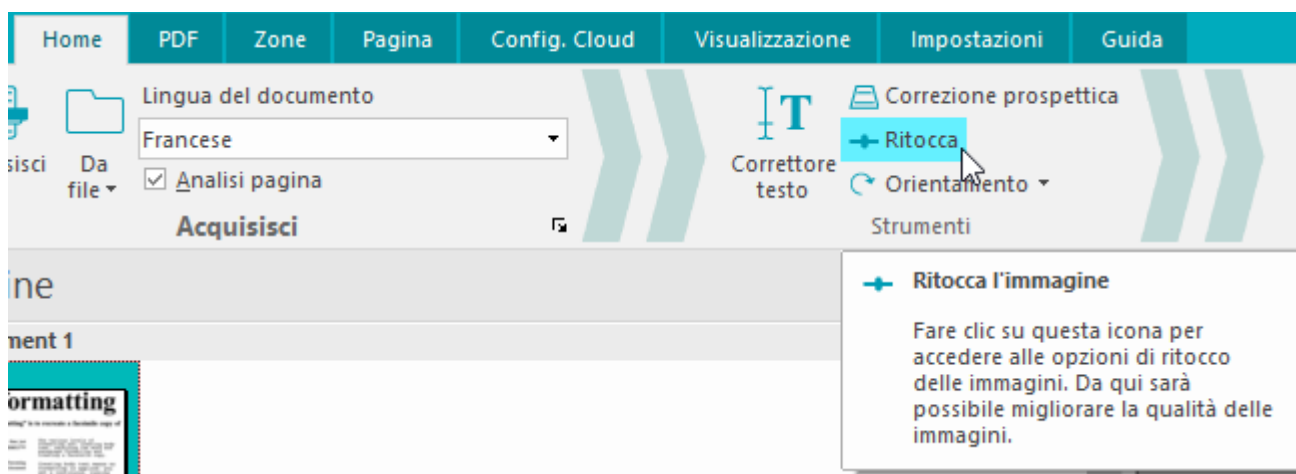
Esempio 2: testo troppo chiaro

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

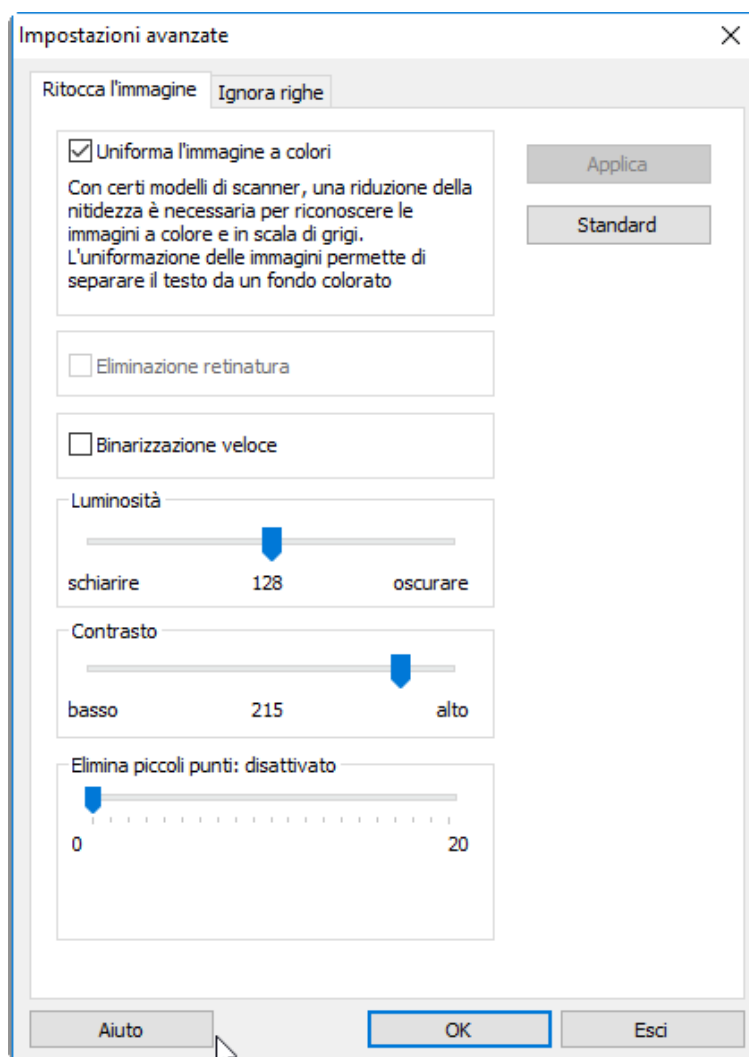
"Autoformatting" recreates a facsimile copy of the original document: the text blocks, graphics and tables are recreated in the same place and the word and paragraph formatting are maintained across the recognition.

Per migliorare i risultati di riconoscimento:

- Verificare innanzitutto che i documenti siano stati acquisiti con una risoluzione di almeno 300 dpi. Se i valori impostati sono diversi, ripetere l'acquisizione dei documenti con la risoluzione appropriata. Se necessario, consultare la sezione [Selezione delle impostazioni dello scanner](#).
- Fare clic su **Ritocca** nella scheda **Home**.
(Lo stesso comando è presente anche sulla scheda **Pagina**).



Scheda **Ritocca l'immagine**



Uniforma l'immagine 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.

Eliminazione retinatura

Nell'acquisizione in bianco e nero di file immagine che contengono testo su sfondo a colori, nel file di output si nota la retinatura (vale a dire, puntini bianchi e neri) che influenza la qualità dell'OCR.

Poiché durante il processo di retinatura parte delle informazioni relative alla pagina viene persa, l'immagine ottenuta dopo l'eliminazione non sarà la stessa dell'originale. L'immagine ottenuta migliorerà comunque la qualità dell'OCR.

Questo strumento può essere usato solo con le immagini in bianco e nero.

Binarizzazione veloce (*Readiris Corporate*)

Quando si seleziona **Binarizzazione veloce** nelle opzioni [Da File](#) o in [Impostazioni dello scanner](#), la stessa opzione viene selezionata nel menu **Ritocca l'immagine**. Questa opzione è utile durante l'acquisizione o l'apertura contemporanea di diverse immagini, dal momento che aumenta notevolmente la velocità di elaborazione.

Quando questa opzione è selezionata non è possibile regolare manualmente la **Luminosità** e il **Contrasto**. Disattivare questa opzione per poter regolare questi parametri manualmente.

Luminosità

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

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 wyjścia każdego
brawia, że nasze 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.

Esempio

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

A Look at International A Look at International
Planning the Future Planning the Future

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

**A Look at International
Planning the Future**

Elimina puntini

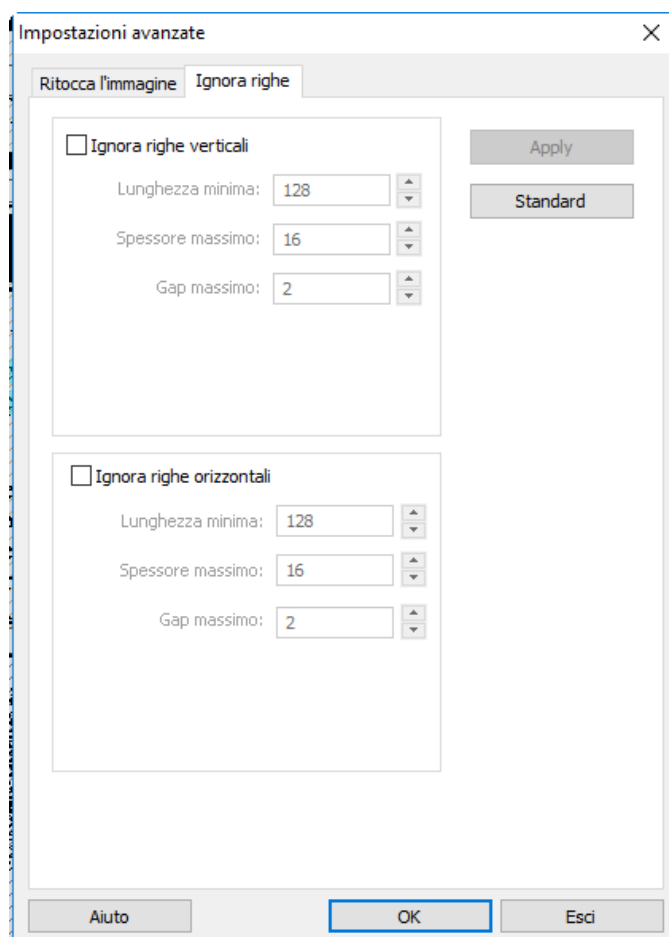
Talvolta i documenti contengono molto "rumore" - piccoli puntini neri che si formano quando si acquisiscono documenti di bassa qualità o quando le impostazioni dello scanner sono sbagliate.

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.

Una volta completata la regolazione della qualità dei file immagine:

- Fare clic su **Applica** per visualizzare un'anteprima dei risultati.
- Se i risultati sono soddisfacenti, fare clic su **OK**. In caso contrario, modificare nuovamente le impostazioni.

Scheda **Ignora righe**



È possibile utilizzare questa opzione per eliminare righe verticali, orizzontali o di entrambe le tipologie da immagini acquisite in bianco e nero per migliorare l'analisi della pagina e semplificare l'OCR .

Lunghezza minima: lunghezza minima delle righe da rimuovere.

Spessore massimo: spessore massimo delle righe da rimuovere.

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

Si precisa che questo strumento non rimuove effettivamente le righe dai file di output.

Sezione 7: Modifica dei documenti riconosciuti

In Readiris, i documenti riconosciuti possono essere modificati in vari modi. Non solo è possibile ruotare, allineare le pagine acquisite e modificarne le zone di riconoscimento, ma è anche possibile modificare il testo riconosciuto nel **Correttore testo**.

Per maggiori informazioni, consultare le seguenti sezioni:

[Modifica delle Opzioni pagina](#)

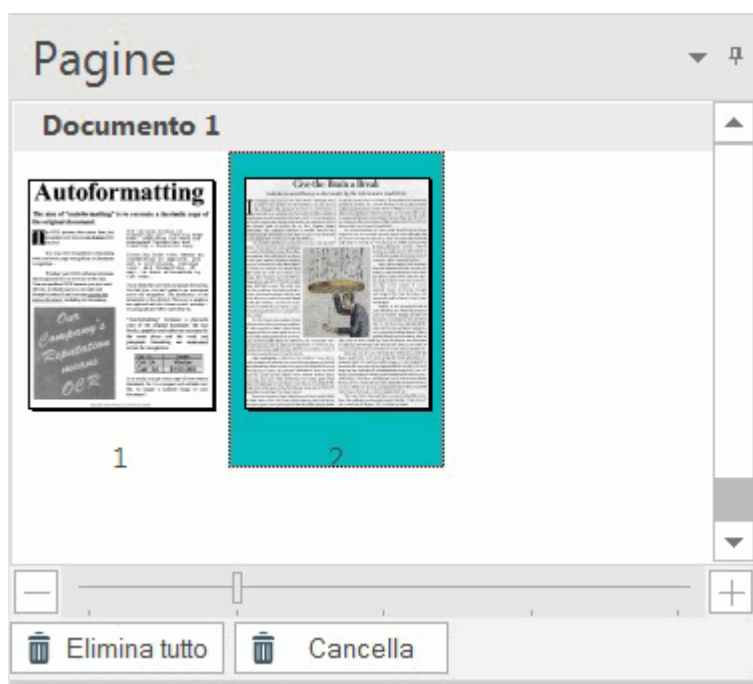
[Modifica delle zone di riconoscimento](#)

[Uso dei modelli di divisione in zone](#)

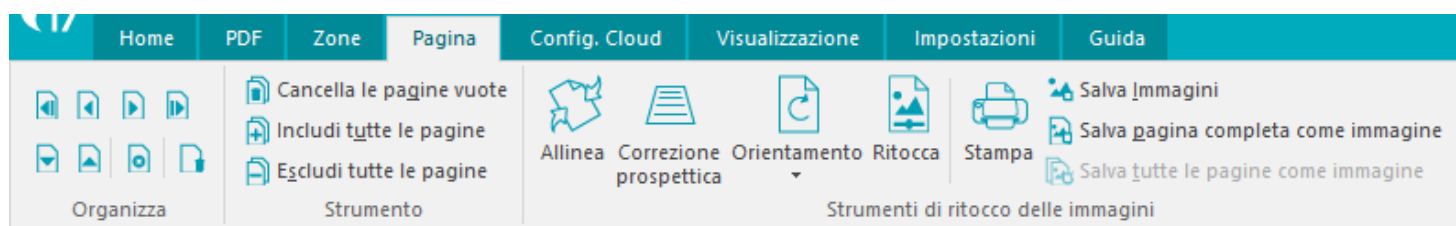
[Utilizzo del Correttore testo](#)

Modifica delle Opzioni pagina

- Nel pannello **Pagine**, selezionare la pagina da modificare.



- Fare quindi clic sulla scheda **Pagina** nella barra degli strumenti principale.



Organizza

Utilizzare le frecce presenti nel gruppo **Organizza** per passare alle altre pagine.

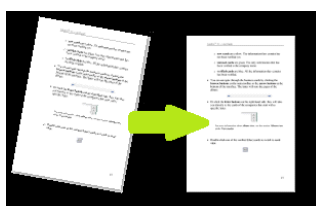
Strumenti

- Fare clic su **Cancella le pagine vuote** per eliminare eventuali pagine vuote acquisite o aperte su Readiris.
Nota: questa opzione non è disponibile se non ci sono pagine vuote fra i documenti.
Spostare il dispositivo di scorrimento per determinare quali pagine sono da considerarsi vuote. Più si muove il dispositivo di scorrimento verso l'"alto", più velocemente una pagina sarà considerata vuota.
- Fare clic su **Includi tutte le pagine** per includere tutte le pagine nel file di output.
- Fare clic su **Escludi tutte le pagine** per escludere tutte le pagine dal file di output.

Strumenti di ritocco delle immagini

Allinea

Fare clic su **Allinea** per allineare una pagina acquisita di traverso.



Correzione prospettica

Fare clic su **Correzione prospettica** per applicare la correzione della prospettiva all'immagine.

Nota: è essenziale ottenere la giusta correzione prospettica per avere buoni risultati di riconoscimento. Readiris cerca in automatico i margini della pagina o gli allineamenti di testo per determinare la correzione prospettica da applicare.



Ruota

Fare clic sulla freccia rivolta verso il basso e selezionare il verso in cui ruotare la pagina: sinistra, destra o sottosopra.

Ritocca

L'opzione **Ritocca** consente di regolare la qualità dell'immagine. Vedere la **Sezione 6: [Regolazione della qualità dei file immagine](#)**.

Stampa

Questo comando stampa la pagina selezionata.

Salva come file immagine

Sulla scheda **Pagina** è possibile salvare le pagine come file immagine. Questa procedura è spiegata nella sezione **[Salvataggio di documenti come file immagine](#)**.

Suggerimento:

Per modificare le zone di riconoscimento, fare clic sulla scheda **Zone**. Per maggiori informazioni, consultare la sezione **[Modifica delle zone di riconoscimento](#)**.

Modifica delle zone di riconoscimento

Introduzione

Quando si acquisisce un documento o si apre un file immagine in Readiris, ciascuna pagina viene divisa in **zone di riconoscimento**. Per visualizzarle, accedere alla scheda **Zone**. Readiris usa queste 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 Pro** esistono 3 tipi di zone di riconoscimento: le zone di **testo**, le zone con **immagini** e le zone contenenti **tabelle**. In **Readiris Corporate** esiste anche un quarto tipo di zona, quello con **codici a barre**.

Ogni tipo di zona è identificato da un colore.

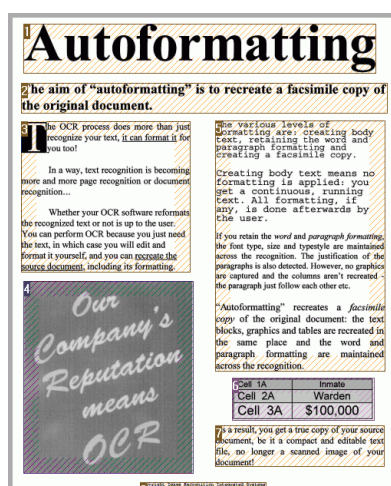
Zone di testo	Arancione
Zone con immagini	Viola
Zone con tabelle	Rosa
*Zone con codici a barre	Verde

*solo Readiris Corporate

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*. Essi indicano l'ordine in cui le zone verranno riconosciute.

***Nota:** quando si elaborano documenti in arabo e la lingua selezionata come principale è l'arabo, i numeri vanno da destra verso sinistra.

Esempio di zone di riconoscimento



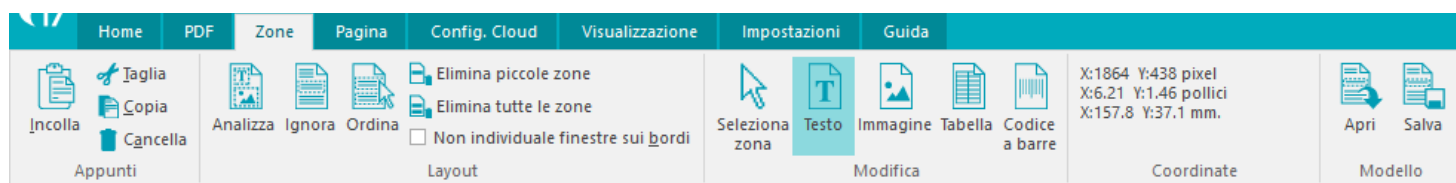
Modifica dell'analisi automatica della pagina

Le zone descritte in precedenza vengono create in automatico quando si seleziona la scheda **Zone**. Va osservato, tuttavia, che questa analisi automatica della pagina è tutt'altro che fissa. Può infatti essere modificata in vari modi. Ad esempio, è possibile creare nuove zone manualmente, modificare il tipo di zona di zone esistenti, espandere o ridurre le zone, modificare l'ordine e così via.

Nota: se si desidera modificare il testo, utilizzare il [Correttore testo](#).

Per accedere alle opzioni Modifica e Layout:

- Acquisire o aprire un documento con Readiris.
- Fare clic sulla scheda **Zone**.



Opzioni Modifica e Layout

Di seguito, un'introduzione alle opzioni di modifica e layout presenti in Readiris.

Nota: quando si modifica il layout, Readiris riesegue il riconoscimento dell'intera pagina.

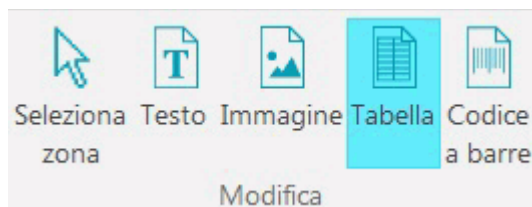
Traccia le zone manualmente

Nel caso in cui Readiris non rilevi alcune zone di riconoscimento, è possibile tracciarle manualmente.

Le zone dei codici a barre devono sempre essere tracciate manualmente.

Per tracciare le zone:

- Nel gruppo **Modifica**, fare clic sul **tipo di zona** che si desidera creare.

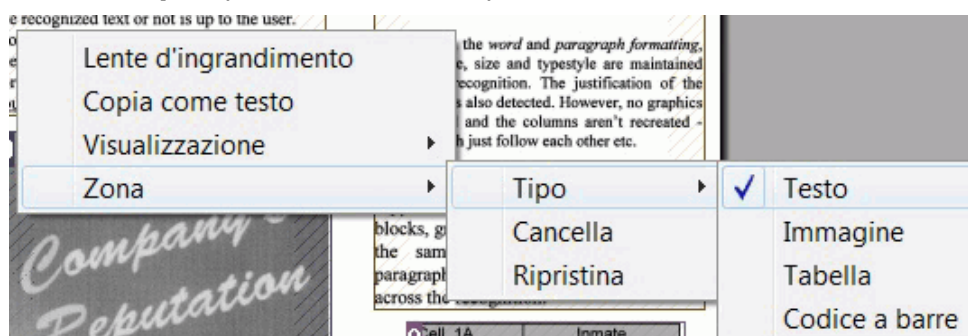


- Quindi tenere premuto il tasto sinistro del mouse e tracciare un riquadro attorno alla sezione che si desidera riconoscere.

Modifica del tipo di zona

Quando si acquisiscono documenti di scarsa qualità, Readiris potrebbe non identificare il tipo di zona correttamente. In tal caso, è possibile modificare il tipo di zona manualmente:

- Fare clic con il tasto destro sulla zona che si desidera modificare.
- Selezionare **Zona > Tipo**, quindi fare clic sul tipo di zona desiderato.



Nota importante: se si elaborano file immagine di scarsa qualità, Readiris probabilmente riscontrerà problemi nell'effettuare un riconoscimento corretto. Per sapere come è possibile evitare questi problemi, consultare la sezione [Regolazione della qualità dei file immagine](#).

Modifica del tipo di zona per più zone contemporaneamente

Quando si acquisiscono documenti di scarsa qualità, Readiris potrebbe non identificare il tipo di zona correttamente. In tal caso, è possibile modificare il tipo di zona manualmente:

- Fare clic su **Seleziona zona** nel gruppo **Modifica**.



- Tenere premuto il tasto **Maiusc** facendo clic sulle zone da modificare.

- Poi, tenendo ancora premuto il tasto **Maiusc**, fare clic con il tasto destro all'interno della zona selezionata, selezionare **Zona > Tipo** e fare clic sul tipo di zona desiderato.

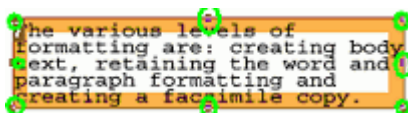
Nota importante: se si elaborano file immagine di scarsa qualità, Readiris probabilmente risconterà problemi nell'effettuare un riconoscimento corretto. Per sapere come è possibile evitare questi problemi, consultare la sezione [Regolazione della qualità dei file immagine](#).

Espansione o riduzione delle zone

- Fare clic su **Seleziona zona** nel gruppo **Modifica**.



- Quindi fare clic all'interno della zona che si desidera ridurre o espandere.
- Fare clic su uno dei punti del riquadro e tenere premuto, quindi trascinare il riquadro nella direzione desiderata per espandere o ridurre la zona.

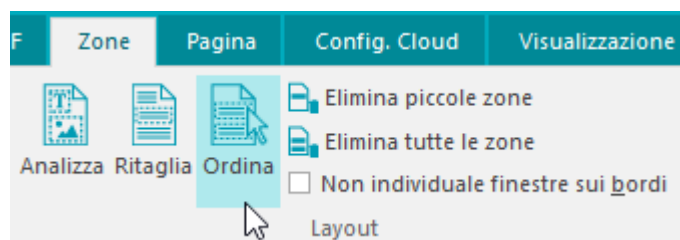


Modifica dell'ordine delle zone

L'ordine in cui le zone vengono numerate corrisponde all'ordine in cui queste verranno incluse nei file di output. Per modificare l'ordine:

- Fare clic sul pulsante **Ordina** nel gruppo **Layout**.

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.

Spostamento delle zone

- Fare clic su **Seleziona zona** nel gruppo **Modifica**.

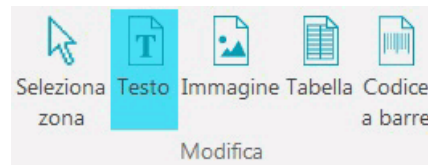


- Quindi fare clic all'interno della zona che si vuole spostare, tenere premuto il tasto sinistro del mouse e trascinare il riquadro nella posizione desiderata.

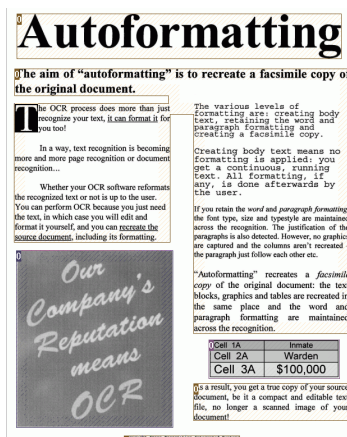
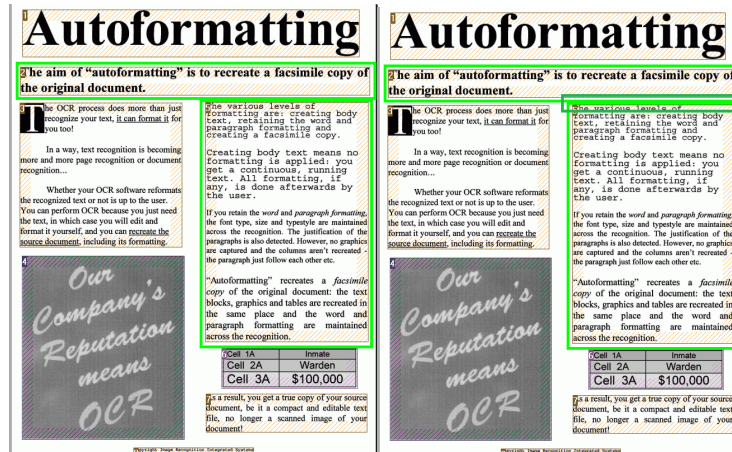
Collegamento di zone

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

- Selezionare **Testo** nel gruppo **Modifica**.



- Quindi tracciare una zona di testo tra le due zone per collegarle.



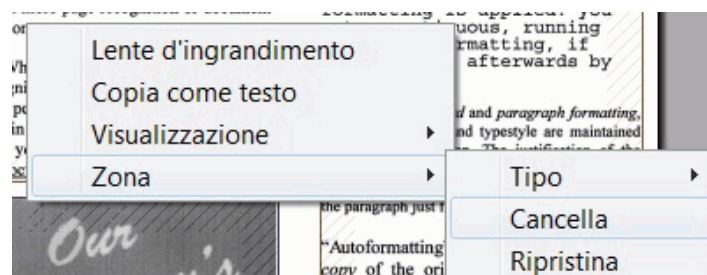
- Le due zone vengono così unite in un'unica zona.

È possibile collegare solo zone della stessa tipologia.

Eliminazione di zone

Per escludere zone dal riconoscimento:

- Fare clic su **Seleziona zona** nel gruppo **Modifica**.
- Tenere premuto il tasto Maiusc e selezionare le zone da eliminare.
- Fare clic con il tasto destro sulle zone selezionate, quindi su **Zona** e **Cancella**.

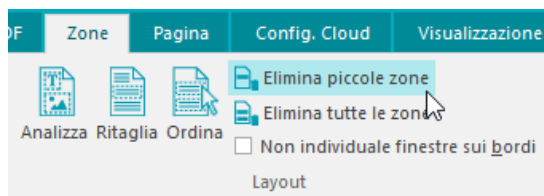


Eliminazione di piccole zone

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. In questi casi, Readiris tende a considerarle zone di riconoscimento, anche se non contengono alcun contenuto utile.

Per escludere queste zone dal riconoscimento:

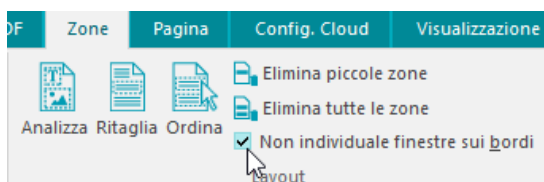
- Fare clic sull'opzione **Elimina piccole zone**.
- Questa opzione elimina tutte le finestre di dimensioni inferiori a 1,25 cm e riordina le zone restanti.



Ignora le zone sui margini

Se lo scanner crea margini neri intorno ai documenti, Readiris tende a considerarli come zone di riconoscimento, anche se non contengono alcun contenuto utile.

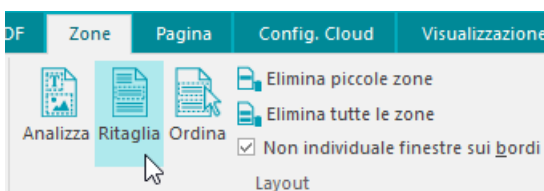
In questi casi si consiglia di usare l'opzione **Non individuare zone sui margini**. Facendo questo, le zone lungo i margini verranno escluse dal riconoscimento.



Ignora una determinata zona

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

- Fare clic su **Ritaglia** nel gruppo **Layout**.
- Quindi tracciare un riquadro attorno alla sezione contenente le informazioni. Tutto ciò che si trova all'esterno del riquadro verrà ignorato.

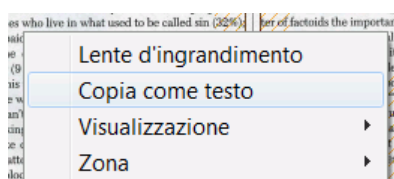


Nota: è possibile utilizzare questa opzione anche per creare Modelli di divisione in zone, nel caso tutti i documenti abbiano un layout simile. Consultare la sezione [Uso dei modelli di divisione in zone](#).

Riconoscimento del contenuto di una particolare zona

Se si desidera riconoscere solo il contenuto di una particolare zona di testo e non si necessita di un documento di output completamente convertito, è possibile utilizzare l'opzione **Copia come testo**.

- Fare clic con il tasto destro sulla zona di testo che si desidera riconoscere.
- Quindi fare clic su **Copia come testo**.



I risultati vengono copiati negli appunti come testo continuo. A questo punto è possibile **incollare** i risultati in altre applicazioni.

Uso 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.
- Fare clic sulla scheda **Zone** per modificare le zone a proprio piacimento.
Per maggiori informazioni, consultare la sezione [Modifica delle zone di riconoscimento](#).
- Fare quindi clic su **Salva** per memorizzare il modello di divisione in zone.



Per utilizzare un modello di divisione in zone:

- Acquisire o aprire i documenti con Readiris.
- Nella scheda **Zone**, fare clic su **Apri layout**.
- Selezionare il file di layout desiderato.
- Se si desidera applicare il layout a tutte le pagine aperte su Readiris, selezionare **Applica layout a tutte le pagine**.
- Quindi fare clic su **Apri**.

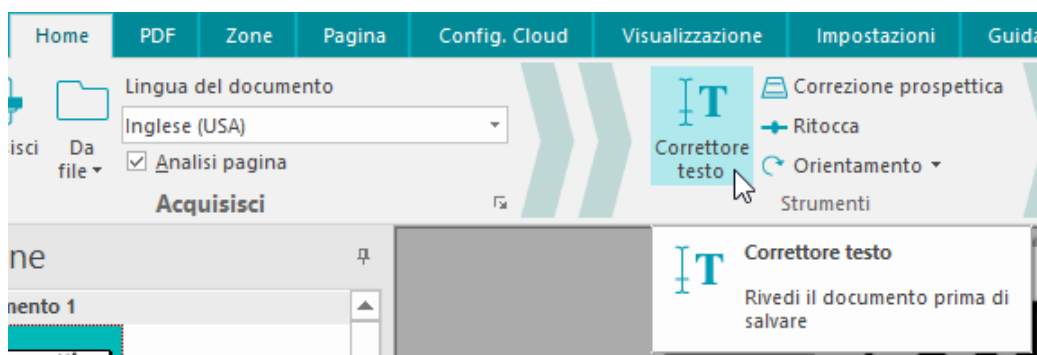
Utilizzo del Correttore testo

Il Correttore testo consente di correggere i risultati di riconoscimento.

Per accedere al Correttore testo:

- Fare clic su **Correttore testo** nella barra degli strumenti principale.

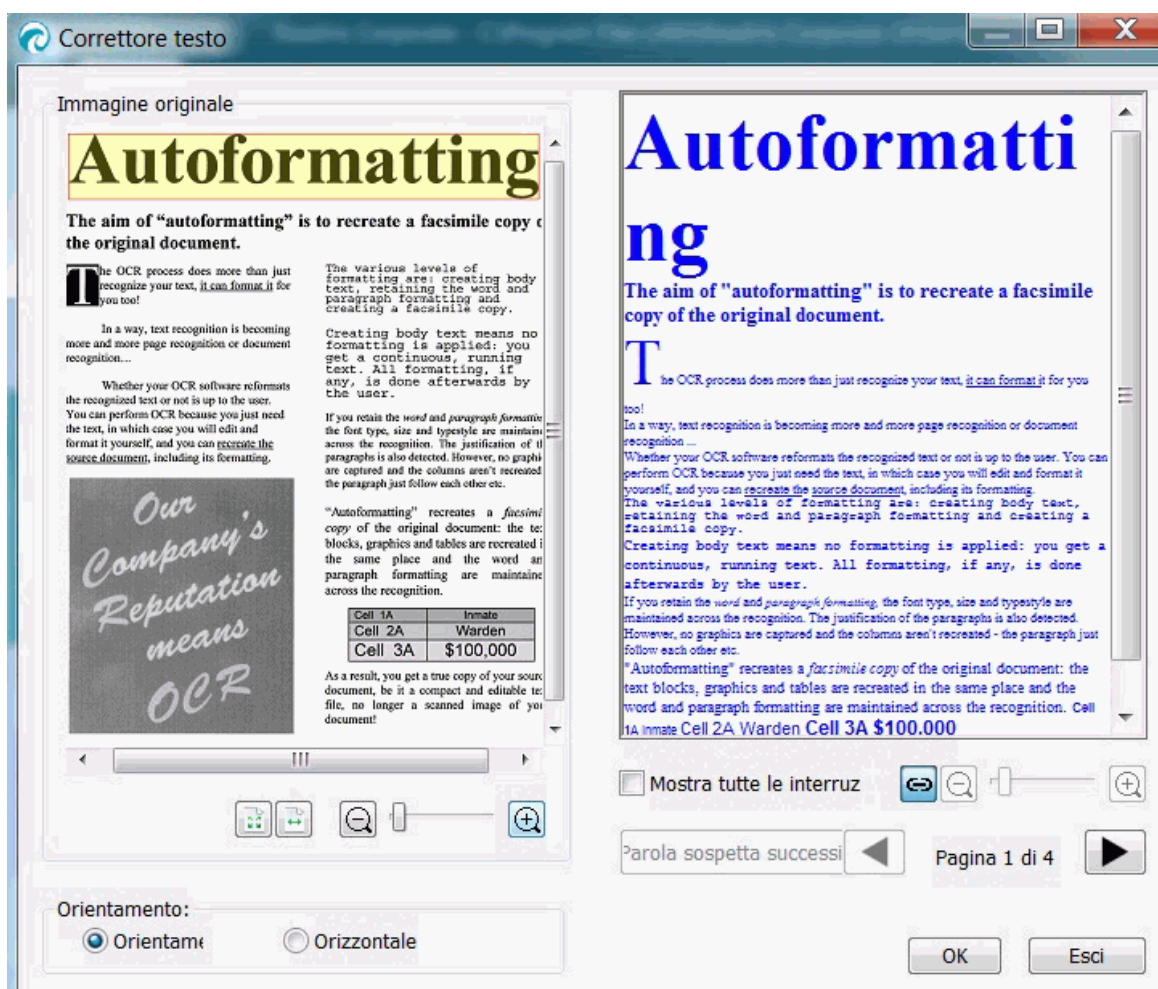
Nota: il comando **Correttore testo** è disponibile solo se si ha almeno un documento aperto su Readiris.



Come funziona il Correttore testo?

Il Correttore 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. Il Correttore testo viene visualizzato per impostazione predefinita in **Orientamento verticale**, quindi le colonne sono disposte una di fianco all'altra.

Per passare alla visualizzazione in **orizzontale**, dove le colonne si trovano una sopra l'altra, selezionare **Orizzontale**.



Ritratto

Le parole sospette sono segnalate in giallo con una cornice rossa.

Per correggere una parola:

- Fare clic all'interno della colonna del testo riconosciuto.
- Apportare le correzioni.
- Premere il tasto **Canc** della tastiera per cancellare risultati indesiderati.
- È inoltre possibile cancellare intere parole o paragrafi selezionandoli con il cursore del mouse e premendo Canc.
- Per annullare le modifiche apportate, premere **Ctrl+Z**.
- Per ripristinare le modifiche apportate, premere **Ctrl+Y**.

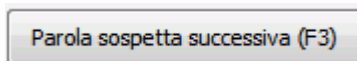


Nota: le immagini non vengono visualizzate nei risultati di riconoscimento, ma saranno incluse nei file di output.

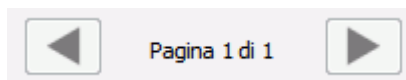
Nota: quando si apre un documento contenente tabelle si viene avvisati del fatto che nei risultati di riconoscimento le tabelle sono visualizzate come testo normale, ma saranno comunque incluse nei file di output. Il contenuto delle tabelle è completamente modificabile.

Nota: il Correttore testo non supporta le lingue con orientamento da destra a sinistra come l'arabo o l'ebraico.

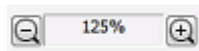
- Per passare alla parola sospetta successiva, fare clic sul pulsante corrispondente o premere **F3** sulla tastiera.



- Per spostarsi da una pagina all'altra fare clic sulle frecce avanti e indietro.



- Per ingrandire o rimpicciolire l'immagine originale e/o i risultati di riconoscimento, utilizzare i comandi di zoom corrispondenti.



- Per collegare i livelli di zoom dell'immagine originale al testo riconosciuto e visualizzarli in contemporanea, fare clic sul tasto seguente.



- Al termine della correzione dei risultati, fare clic su **OK** per confermare.
- Per annullare tutte le correzioni apportate, fare clic su **Annulla** e quindi selezionare **Sì**.

Sezione 8: Aggiunta di Commenti per l'esportazione in PDF

Utilizzare i commenti

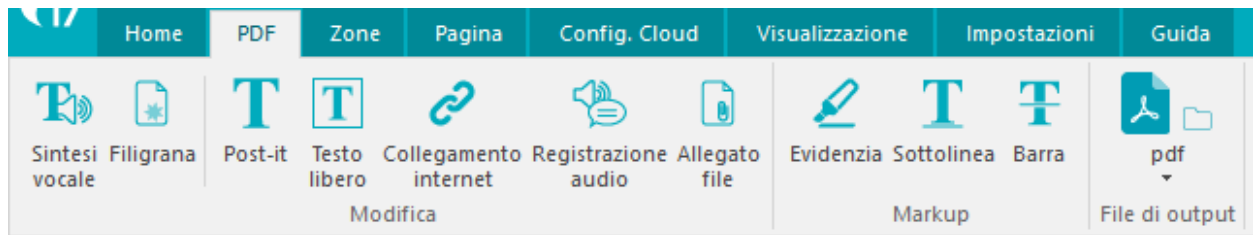
L'Opzione 'Inserisci commento' permette di aggiungere commenti di vario tipo al documento.

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 allo Strumento di inserimento commenti

- Fare clic sulla **scheda PDF** nella Barra del menu.



- La **Barra multifunzione** mostra i comandi per l'aggiunta dei Commenti.
- Sulla destra dello schermo compare un **Pannello di commenti ai PDF**. Il pannello riporta l'elenco e visualizza i commenti salvati nella pagina attuale.



Tipologie di commenti

I tipi di commenti supportati sono:

- [Sintesi vocale](#)
- [Filigrana](#)
- [Post-it](#)
- [Testo libero](#)
- [Collegamento internet](#)
- [Registrazione audio](#)
- [Allegato file](#)
- [Evidenzia, sottolineo o barra testo](#)

Una volta salvati, tutti i commenti sono associati alla data di creazione e allo username del relativo autore. A seconda del tipo di commento, queste informazioni possono essere mostrate nel documento di output PDF. Questo succede per i post-it e le registrazioni audio.

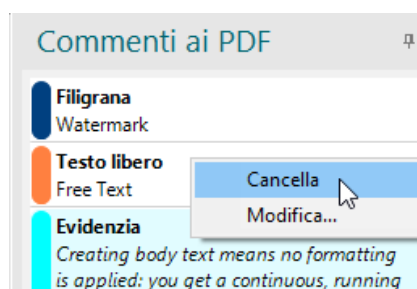
Quando si modifica una pagina (rotazione, modifiche al testo,...), i commenti vengono mantenuti e riposizionati o ruotati, se necessario.

Per rimuovere un commento in una pagina

Tre modi possibili.

Dal **Pannello commenti, nell'elenco**:

1. Fare clic con il tasto destro sul tipo di commento che si desidera eliminare. Si apre un menu di scelta rapida.
2. Selezionare **Cancella**



In alternativa, nella pagina:

1. Fare clic con il tasto destro sull'icona. Si apre un menu di scelta rapida.
2. Selezionare **Cancella**.

Oppure, da tastiera:

1. Selezionare l'icona del commento sulla pagina o nell'elenco dei commenti
2. Fare clic su **Cancella**

Per modificare un commento esistente in una pagina

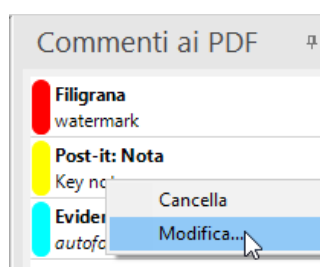
Tre modi possibili.

Dal **Pannello commenti, nell'elenco**:

1. Fare doppio clic sul tipo di commento che si desidera modificare. Comparirà la finestra di modifica.

OPPURE

1. Fare clic con il tasto destro sul tipo di commento che si desidera modificare. Si apre un menu di scelta rapida.
2. Selezionare **Modifica....**



In alternativa, nella pagina

1. Fare doppio clic sull'icona. Comparirà la finestra di modifica.

Per uscire dallo Strumento di inserimento commenti

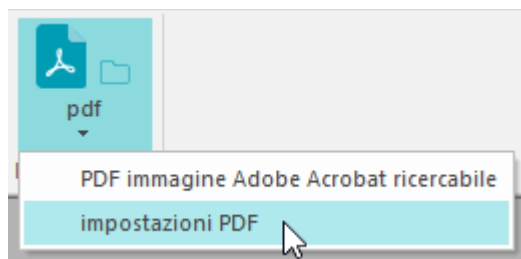
- Uscire dalla **scheda PDF**.

Per esportare come PDF

- Fare clic sul pulsante **PDF** nella barra multifunzione. Si apre la finestra di dialogo **Salva con nome**.

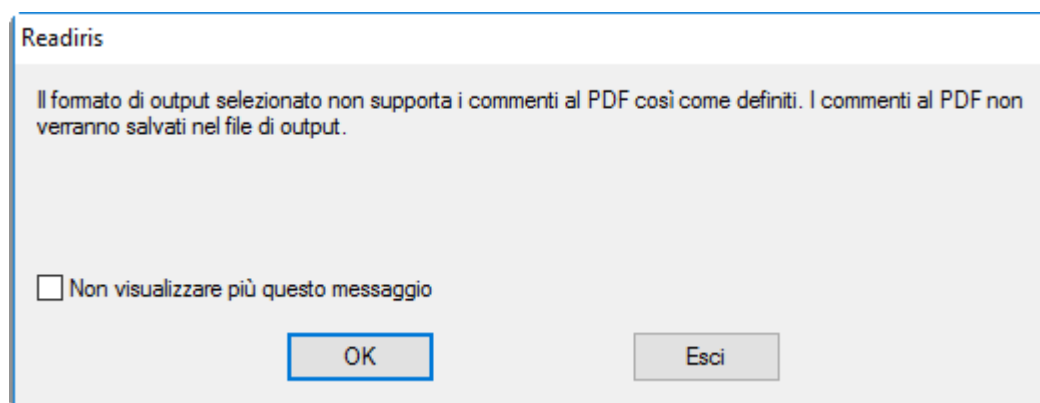
Per ulteriori **Impostazioni PDF**:

1. Fare clic sulla freccia rivolta verso il basso sotto al pulsante **pdf**.
2. Selezionare [Impostazioni 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 visualizzare più questo messaggio'.



Tipologie di commenti

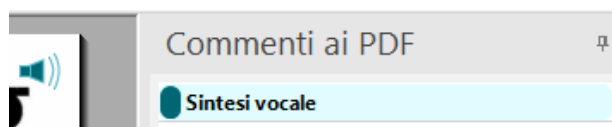
Sintesi vocale

Un sistema di **sintesi vocale (TTS)** converte un normale testo in parlato. Utilizzando questo tipo di commento, il testo può essere letto ad alta voce dal sistema dopo l'esportazione in PDF.

Per aggiungere un commento di sintesi vocale a un documento:

Nella **scheda PDF**:

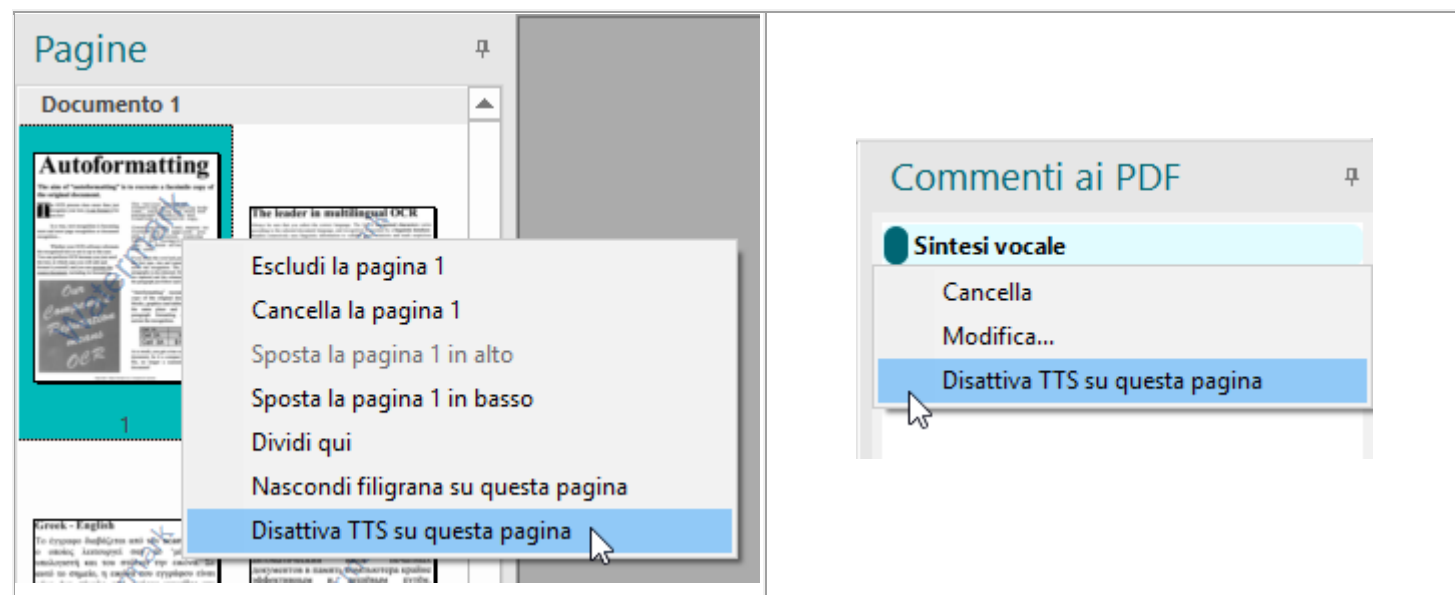
1. Fare clic su **Sintesi vocale** nella [Barra multifunzione](#)
2. Il motore di sintesi vocale esegue la conversione (si veda il [Pannello attività](#)). Se il tipo di commento è attivo, appare nel pannello commenti ai PDF e viene mostrata l'icona di un altoparlante nell'angolo in alto a destra delle pagine.



Caratteristiche predefinite:

- La Sintesi vocale viene aggiunta in tutte le pagine del documento. Come **opzione**, è possibile nascondere e disattivare la funzione nell'esportazione in PDF in pagine selezionate.
 - Dal [Pannello Pagine](#), selezionare le pagine desiderate, fare clic con il tasto destro del mouse per aprire un **Menu di scelta rapida**, quindi selezionare l'opzione **'Disattiva TTS su questa pagina'**.
 - Dal Pannello Commenti ai PDF, fare clic con il tasto destro sul tipo Sintesi vocale, quindi selezionare l'opzione **'Disattiva TTS su questa pagina'**. A questo punto il tipo di commenti compare in grigio e non risulta attivo.

Seguire la stessa procedura per attivare ancora il TTS nella pagina.



Nota:

- Il commento **Sintesi vocale** non viene reimpostato quando viene avviato un nuovo documento.
- Se attivo, il tipo di commento **Sintesi vocale** viene aggiunto anche ai documenti **PDF** creati in [batch](#), in [modalità cartella controllata](#) o tramite [conversione](#) utilizzando il tasto destro del mouse in Esplora risorse.

Voci e lingue

Per impostazione predefinita, Windows utilizza una 'voce' inclusa nella configurazione dell'interfaccia di Windows (**Impostazioni/Ora e lingua/Regione e lingua/Lingue**). Per altre voci e/o lingue, consultare la Guida Windows.

Per ulteriori informazioni generali sullo **strumento per l'inserimento dei commenti**, vedere il capitolo [Utilizzare i commenti](#).

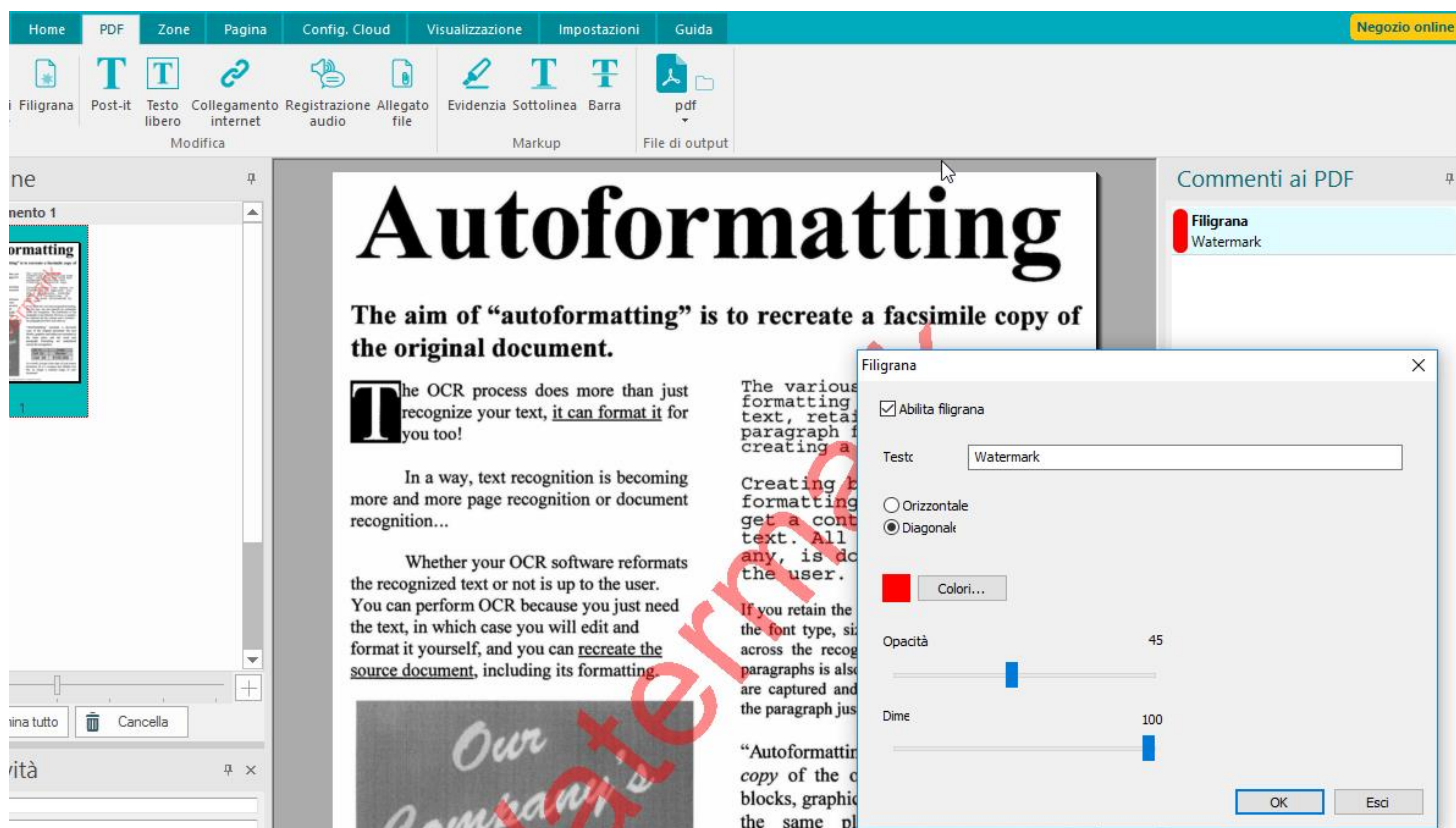
Filigrana

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

Per aggiungere una Filigrana:

Nella **scheda PDF**:

1. Fare clic su **Filigrana** nella [Barra multifunzione](#). Si apre una casella di modifica.
2. Spuntare la casella **Abilita filigrana**
3. Impostare e modificare la filigrana
4. Fare clic su **OK**



Opzioni di modifica:

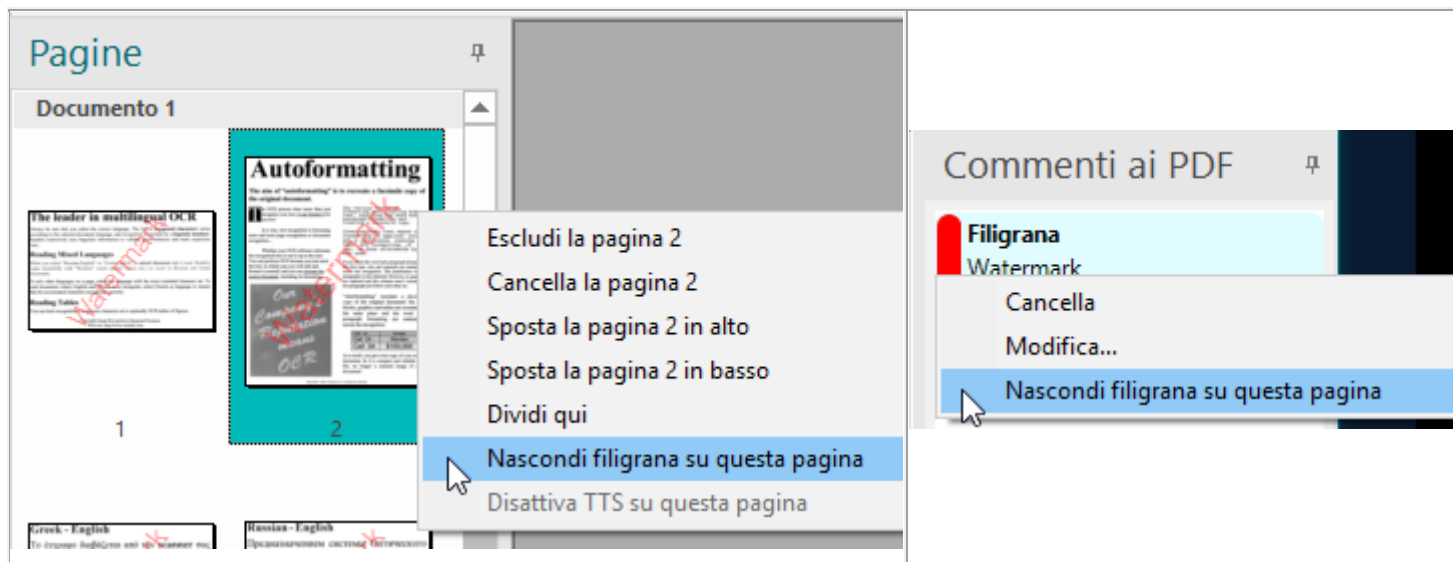
- **Testo**
- **Orientamento:** orizzontale o diagonale
- **Colori**
- **Opacità** (da 0 a 100%)
- **Dimensioni** (da 0 a 100%)

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**, è possibile nascondere la filigrana nell'esportazione in PDF in pagine selezionate.

- Dal [Pannello Pagine](#), selezionare le pagine desiderate, fare clic con il tasto destro del mouse per aprire un **Menu di scelta rapida**, quindi selezionare l'opzione '**Nascondi filigrana su questa pagina**'.
- Dal Pannello Commenti ai PDF, fare clic con il tasto destro sul tipo di filigrana, quindi selezionare l'opzione '**Nascondi filigrana su questa pagina**'. A questo punto il tipo di commenti compare in grigio e non risulta attivo.

Seguire la stessa procedura per far riapparire la filigrana nella pagina.



Per eliminare una Filigrana:

1. Aprire la finestra di dialogo di modifica facendo clic su **Filigrana** nella [Barra multifunzione](#) oppure facendo doppio clic sul commento filigrana nell'elenco dei commenti
2. Deselezionare la casella **Abilita filigrana**
3. Fare clic su **OK**

Nota:

- 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 risorse.

Per ulteriori informazioni generali sullo **strumento per l'inserimento dei commenti**, vedere il capitolo [Utilizzare i commenti](#).

Post-it

Il **commento post-it** è una nota che può essere posizionata ovunque nella pagina. Ha l'aspetto di un'icona e ha del testo associato. Quando si passa il mouse sull'icona, il contenuto di testo viene visualizzato come una descrizione comando.

Per aggiungere un Post-it:

Nella **scheda PDF**:

1. Fare clic su **Post-it** nella [Barra multifunzione](#).
2. Fare clic sul punto della pagina in cui si vuole posizionare l'icona della nota. Si apre una casella di modifica.
3. Selezionare un **tipo di post-it** nell'elenco a discesa.
4. Selezionare un colore per il post-it.
5. Digitare il testo nell'apposita casella di testo.
6. Fare clic su **OK**
7. È possibile spostare il post-it quando è selezionato e viene visualizzato il **cursore di spostamento**



Opzioni di modifica:

- **Colori** dell'icona
- Vari **tipi di post-it**:
 - **Commento**: con un'icona a fumetto
 - **Nota**: icona con il simbolo di una nota
 - **Help (Aiuto)**: con un'icona a forma di punto interrogativo
 - **Chiave**: con un'icona a forma di chiave



- **Contenuto testo**: il testo viene modificato nella casella di testo e visualizzato nel **Pannello commenti**.

Nota: Il colore o il font del testo di un Post-it 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](#).

Testo libero


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

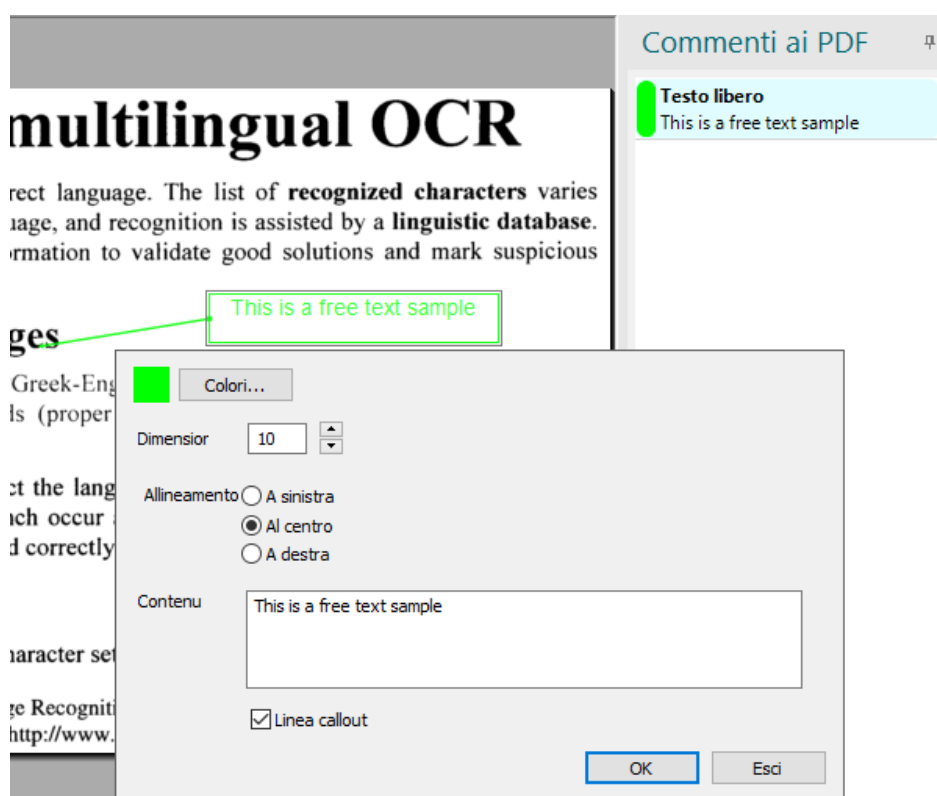
Per aggiungere un Testo libero:

Nella **scheda PDF**:

1. Fare clic su **Testo libero** nella [Barra multifunzione](#).
2. Fare clic sul punto della pagina in cui si vuole venga visualizzato il testo libero. Si apre una casella di modifica.
3. Digitare il testo nell'apposita casella di testo.
4. Fare clic su **OK**.
5. Nella pagina, è possibile adattare le dimensioni della casella quando viene visualizzata l'icona di ridimensionamento (larghezza  o altezza  o entrambe . Trascinare il mouse lungo i bordi della casella di testo).
6. È possibile spostare il testo libero quando è selezionato e viene visualizzato il **cursore di spostamento** .

Opzioni di modifica:

- **Colori** (e linea callout, se selezionata)
- **Dimensione carattere**
- **Allineamento**: a sinistra, centro o destra
- Testo libero come **Callout**. Quando è selezionata la voce **Linea callout**, viene collegata una piccola linea retta alla casella di testo. La parte finale di tale linea può essere trascinata in altre posizioni 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 callout 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.
- Il contenuto del testo libero può essere ridefinito nell'esportazione in PDF.


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

Collegamento internet

Il commento **collegamento internet** permette di inserire un URL in qualsiasi punto della pagina.

Per aggiungere un Collegamento internet:

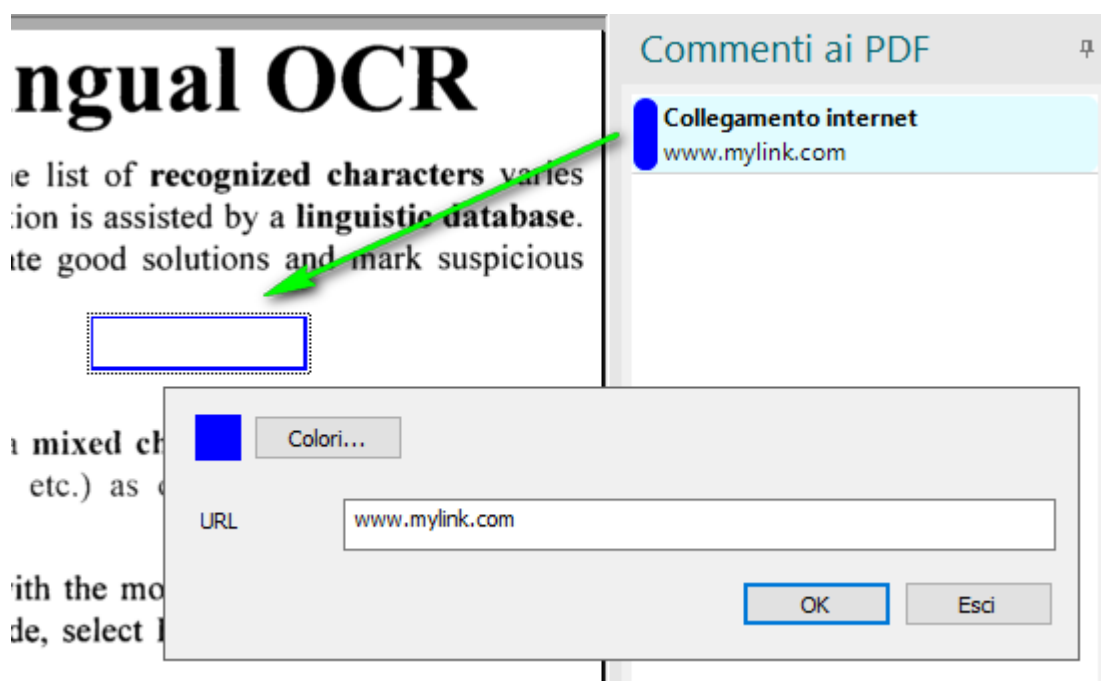
Nella **scheda PDF**:

1. Fare clic su **Collegamento internet** nella [Barra multifunzione](#).
2. Fare clic sul punto della pagina in cui si vuole venga visualizzato il collegamento. Si apre una casella di modifica.
3. Digitare l'URL nell'apposita casella di testo.
4. Fare clic su **OK**.
5. È possibile spostare il collegamento internet quando è selezionato e viene visualizzato il **cursore di spostamento** 

spostamento

Opzioni di modifica:

- **Colori** del testo e di bordo



Nota: Sulla pagina viene visualizzato solo il collegamento internet, il testo è invisibile. Quando si passa il mouse sulla casella, viene visualizzato l'URL come una descrizione comando. Nel PDF esportato, il cursore diventa un'icona con una mano per indicare che è presente un URL su cui cliccare.


Per ulteriori informazioni generali sullo **strumento per l'inserimento dei commenti**, vedere il capitolo [Utilizzare i commenti](#).

Registrazione audio



Un **commento a una registrazione audio** è una breve registrazione audio inclusa nel file.

Per aggiungere una registrazione audio:

Nella **scheda PDF**:

1. Fare clic su **Registrazione audio** nella [Barra multifunzione](#).
1. Fare clic sul punto della pagina in cui si vuole posizionare l'icona della registrazione audio. Si apre una casella di modifica.
2. Selezionare un **tipo di icona** dall'elenco a discesa.
3. Scegliere un colore per l'icona.
4. Registrare il commento audio utilizzando i [pulsanti di registrazione](#).
5. Fare clic su **OK**.
6. È possibile spostare il commento audio quando è selezionato e viene visualizzato il **cursore di spostamento** .

Opzioni di modifica:

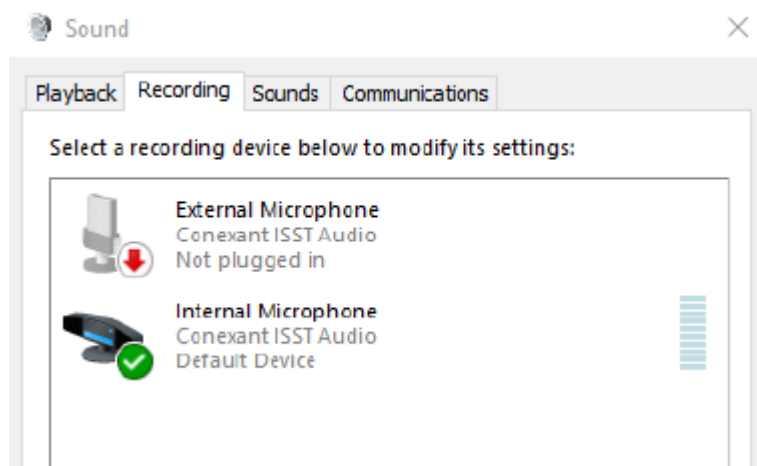
- **Tipi di icona:** un altoparlante  o un microfono 
- **Colori** dell'icona
- **Pulsanti di registrazione:**
 - **Registra:** Fare clic su **Registra** perché il sistema avvii la registrazione.
 - **Interrompi:** Fare clic su **Interrompi** per fermare la registrazione o la riproduzione.
 - **Play:** Fare clic su **Riproduci** per ascoltare la registrazione.



Caratteristiche predefinite di una Registrazione audio:

- **I pulsanti di registrazione** sono attivi solo quando necessario.

- Per le registrazioni audio viene utilizzato il microfono interno (integrato) del PC in uso. Fare riferimento alle **Impostazioni audio o Gestione dispositivi** se si desidera cambiare il dispositivo per l'ingresso audio. Per ulteriori informazioni fare riferimento alla **Guida Windows**.



Impostazioni audio in Windows 10

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 sullo **strumento per l'inserimento dei 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 un post-it 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:

Nella **scheda PDF**:

1. Fare clic su **Allegato file** nella [Barra multifunzione](#).
2. Fare clic sul punto della pagina in cui si vuole venga visualizzata l'icona di un allegato file.
3. Si apre la finestra del visualizzatore file. Selezionare il file da allegare e fare clic su **Aprire**.
4. Comparirà la finestra di modifica. Fare clic su OK. Il commento viene creato.
5. È possibile spostare l'icona quando è selezionata e viene visualizzato il **cursore di spostamento**



Opzioni di modifica:

- **Colori** dell'icona
- Tipi di icona:
 - **Graffetta:**
 - **Puntina:**
- **Contenuto/Commenti:** in alcuni visualizzatori PDF, questo contenuto o 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](#).

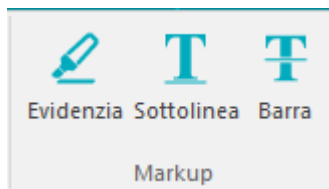
Evidenzia, Sottolinea o Barra testo

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

Per evidenziare, sottolineare o barrare del testo esistente:

Nella **scheda PDF**:

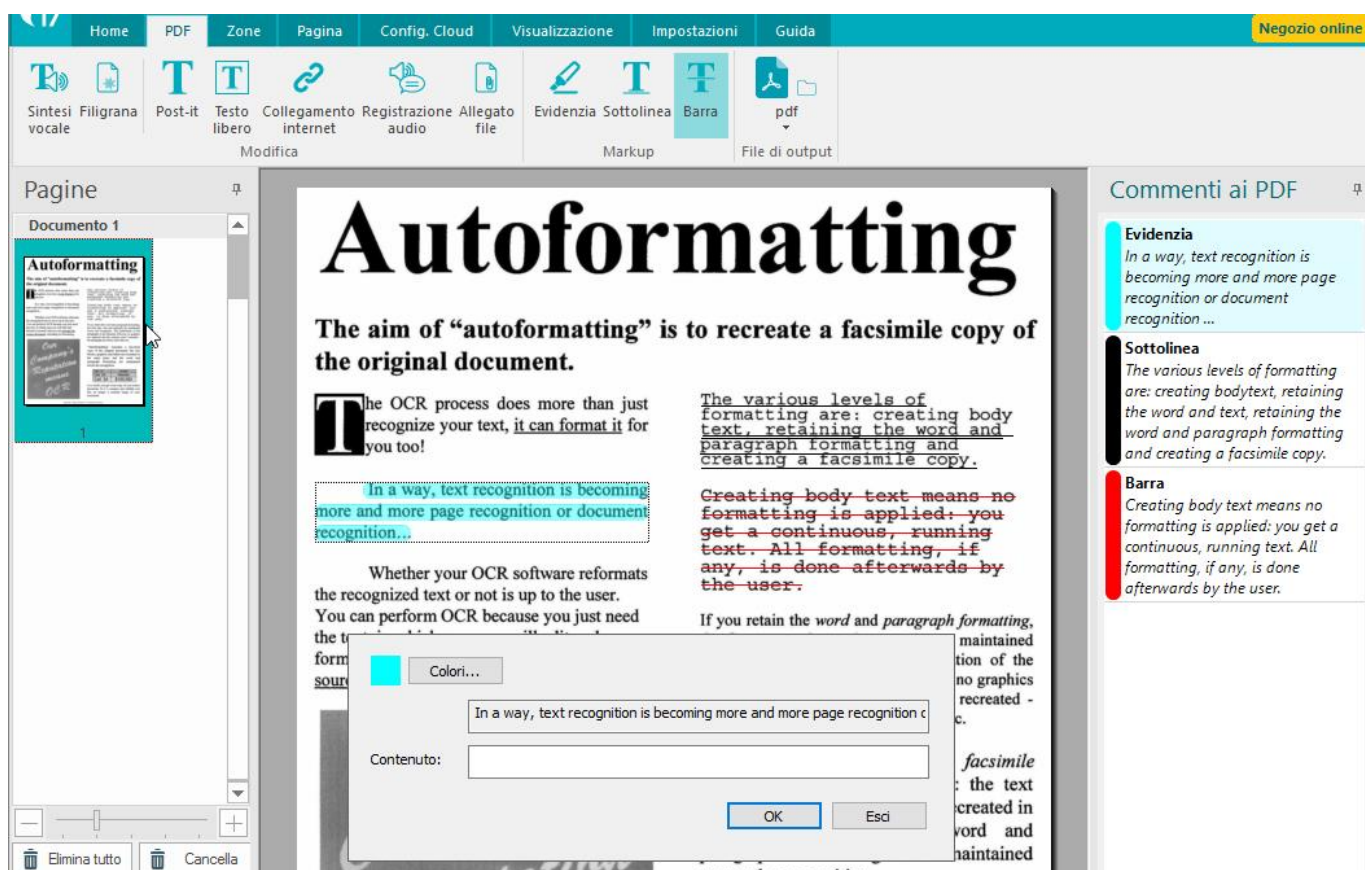
1. Selezionare uno dei tre markup nella [Barra multifunzione](#).



2. Creare il testo evidenziato, sottolineato o barrato selezionandolo nella visualizzazione immagine.
3. Viene creato il Commento non appena viene eseguita la selezione

Opzioni di modifica:

- **Colori** del markup
- **Contenuto/Commenti**: in alcuni visualizzatori PDF, questo commento viene visualizzato quando il cursore del mouse viene fatto passare sopra il testo contrassegnato.



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](#).

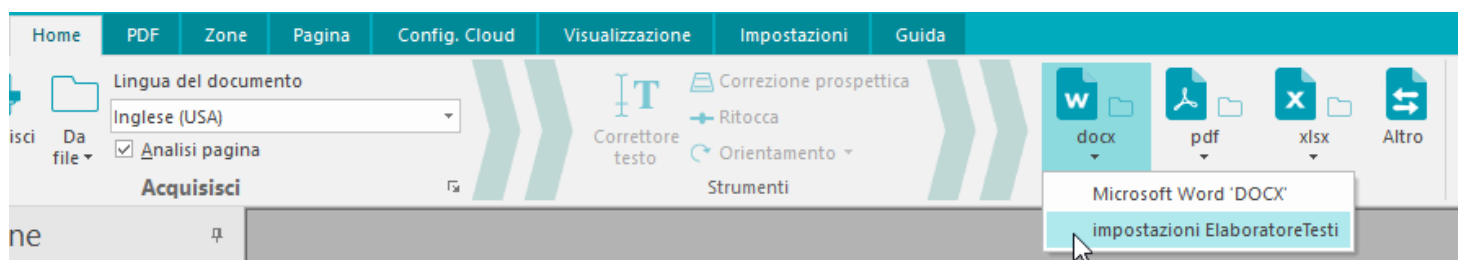
Sezione 9: Salvataggio di documenti

I documenti elaborati con Readiris possono essere salvati in un gran numero di formati di output, a partire da file di solo testo per arrivare a file Word e Excel completamente formattati, oltre a file PDF e XPS.

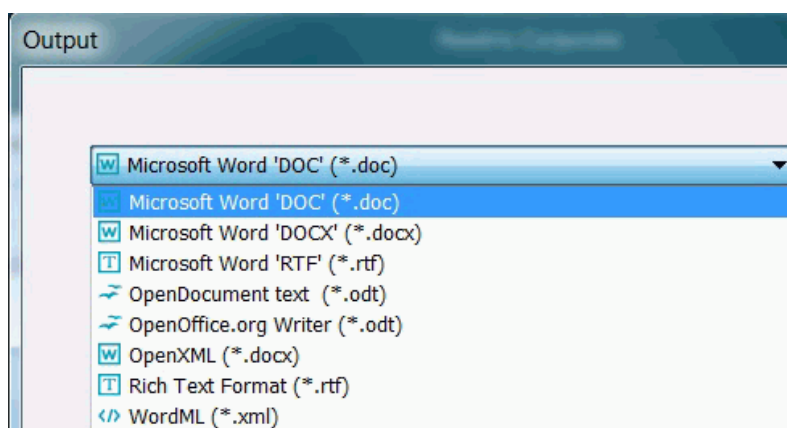
Con Readiris è inoltre possibile convertire PDF Immagine - in cui non è possibile selezionare o copiare il testo - in documenti PDF completamente ricercabili. Lo stesso vale per i documenti XPS Immagine.

Per selezionare un formato di output:

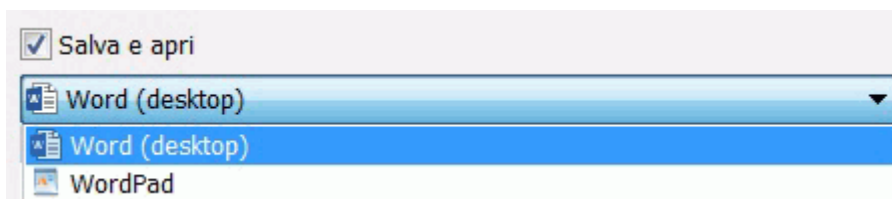
- Fare clic su uno dei formati di output più diffusi nel gruppo **Output** sulla barra degli strumenti principale.
Appariranno i 3 formati di output più selezionati di recente. Quando si utilizza Readiris per la prima volta, i 3 formati di output predefiniti sono .docx, .pdf e .txt.
Per maggiori informazioni sui formati di output disponibili, vedere la sezione [Formati di output disponibili](#).
- Fare clic sulla freccia rivolta verso il basso al di sotto del formato per configurarne le impostazioni.



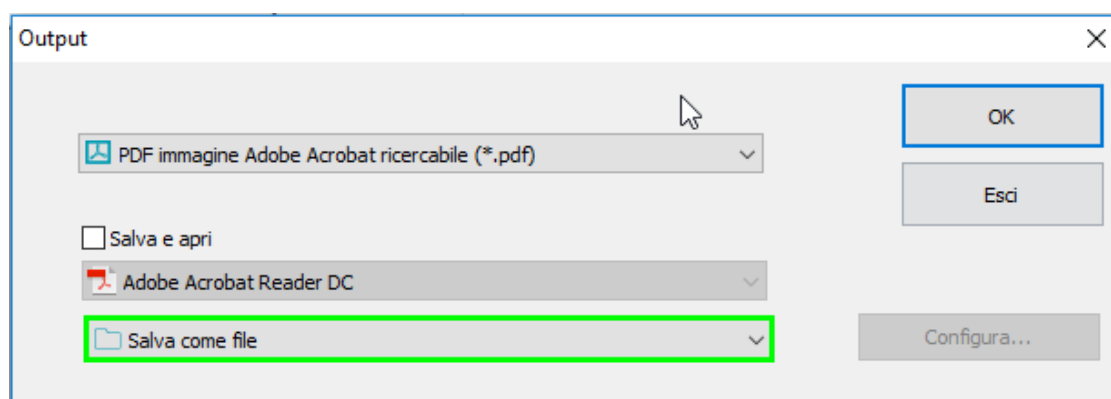
- Selezionare l'estensione del file dal primo elenco a discesa.



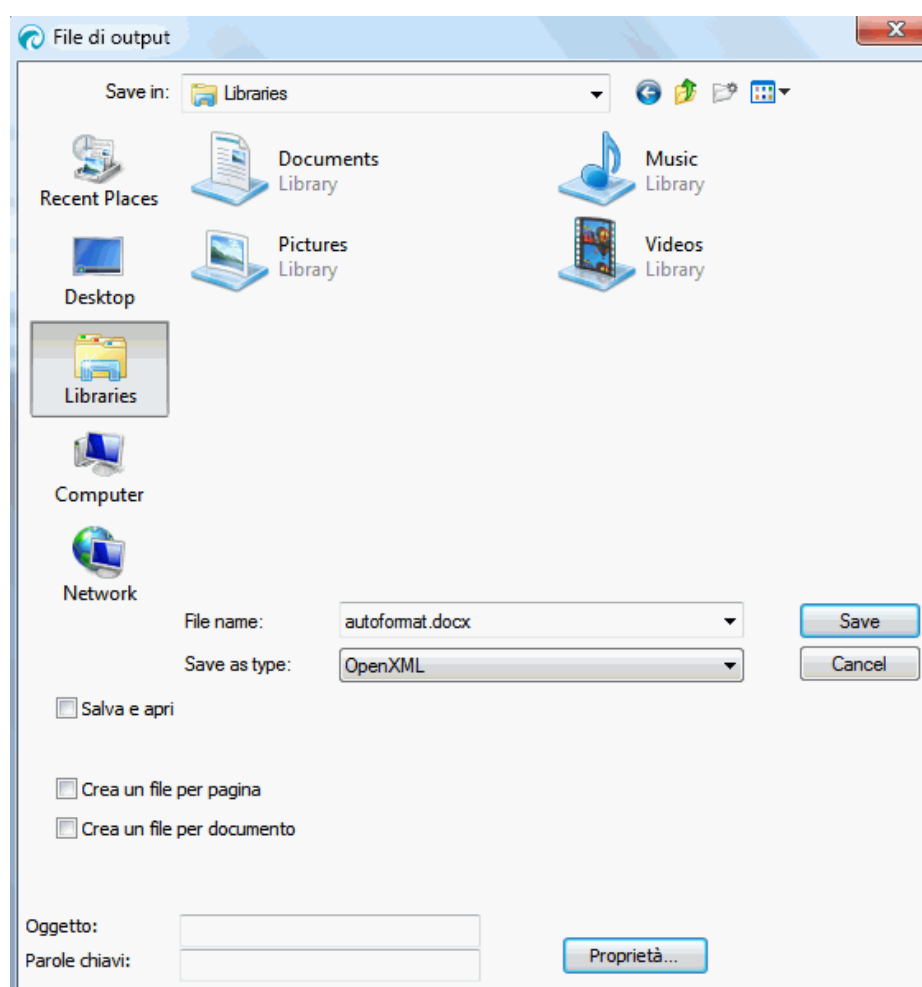
- Se si desidera aprire immediatamente il file di output dopo l'elaborazione, selezionare **Salva e apri**.
 - Le applicazioni installate sul computer in grado di aprire il formato di file selezionato vengono visualizzate nel secondo elenco a discesa.
 - Selezionare l'applicazione desiderata dall'elenco.



- Dal terzo elenco a discesa è possibile selezionare la destinazione. I file di output vengono **salvati come file** sul computer per impostazione predefinita. È inoltre possibile selezionare una destinazione sul Cloud. Per ulteriori informazioni vedere la [Sezione 9: Invio di documenti nel Cloud](#).



- Selezionare le opzioni di formattazione sulle schede in fondo allo schermo. **Nota:** sono disponibili solo le impostazioni applicabili al formato selezionato. Per maggiori informazioni, consultare la sezione [Selezione delle opzioni di formattazione](#).
- Fare clic su **OK** per convertire e salvare i documenti.
- Quando Readiris ha terminato l'elaborazione, si apre la finestra **File di output**. A questo punto nominare il file.



Nota: Per impostazione predefinita, Readiris salva tutte le pagine in un unico file di output. Se si desidera generare un file diverso per ciascuna pagina acquisita, selezionare **Crea un file per pagina**.

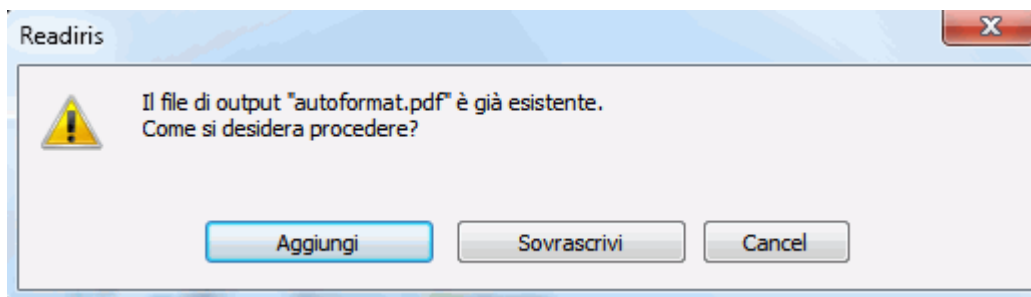
Si precisa che l'opzione **Crea un file per documento** esiste solamente in Readiris Corporate, dove c'è distinzione tra *pagina* e *documento* (ovvero la possibilità di separare e salvare pagine in documenti diversi).

Nota: dopo aver salvato i documenti, questi non vengono automaticamente rimossi dall'interfaccia di Readiris. In questo modo sarà possibile modificare le impostazioni, se necessario, e salvare i documenti anche in altri formati.

Aggiungere pagine a documenti PDF

È possibile aggiungere pagine ai documenti PDF esistenti.

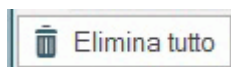
- Selezionare PDF come formato di output.
- Fare clic sul tasto del formato di output PDF.
- Selezionare un documento PDF esistente e fare clic su **Salva**.
- Readiris chiederà se si desidera aggiungere o sovrascrivere il file esistente.
- Selezionare **Aggiungi** per aggiungere pagine al documento.



Iniziare un nuovo progetto con Readiris

Per iniziare un nuovo progetto con Readiris:

- Fare clic sull'icona **Elimina tutto** a forma di cestino in fondo al pannello **Pagine**. Questo comando cancella i documenti da Readiris consentendo quindi di iniziarne uno nuovo.



Formati di output disponibili

Segue una sintesi dei formati di output supportati.

• 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).

Con Readiris è possibile generare 4 tipi di file PDF:

- **PDF Immagine-Testo (= PDF Immagine ricercabile).** Questo è il tipo di file 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 Immagine.** Quando si seleziona questo tipo di file, Readiris non esegue il riconoscimento del testo. Il PDF non sarà ricercabile, in quanto contiene solo l'immagine del documento originale.
- **PDF Testo-Immagine (solo Readiris Corporate).** 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 (Readiris Pro e Corporate).** 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.

Nota: sono disponibili molte opzioni per i file PDF. Readiris è in grado di generare file PDF ipercompressi, file PDF protetti da password, file PDF con firma digitale, file PDF conformi PDF/A. Per maggiori informazioni, consultare la sezione [Selezione delle opzioni PDF](#).

 **Suggerimento:** con Readiris è inoltre possibile trasformare PDF Immagine in **PDF ricercabili**.

• XPS

XPS è acronimo di XML Paper Specification. Si tratta di un formato per documenti con layout fisso sviluppato da Microsoft Inc. per riprodurre fedelmente i documenti. I file XPS - proprio come i file PDF - sono per lo più utilizzati per l'archiviazione. Il contenuto dei file XPS non può essere modificato (in modo semplice).

Con Readiris è possibile generare 4 tipi di file XPS:

- **XPS 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.

- **XPS Immagine.** Quando si seleziona questo tipo di file, Readiris non esegue il riconoscimento del testo. Il file XPS non sarà ricercabile, in quanto contiene solo l'immagine del documento originale.
- **XPS Testo-Immagine (solo Readiris Corporate).** Questo tipo di file è il contrario dei file XPS 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.

- **XPS Testo (solo Readiris Corporate).** 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 XPS.

Nota: Readiris può anche generare documenti XPS ipercompressi. Per maggiori informazioni, consultare la sezione [Selezione delle opzioni XPS](#).

- **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. Gli elaboratori di testo più comuni, ad esempio Microsoft Word, sono in grado di leggere e scrivere documenti RTF.

Anche in questo caso sono disponibili molti livelli di formattazione. Per maggiori informazioni, consultare la sezione [Selezione delle opzioni di formattazione](#).

- **DOCX**

DOCX è il formato standard dell'elaboratore di testo utilizzato da Microsoft Word 2007 in poi. Questo formato si basa su XML (extensible markup language).

Le stesse opzioni di formattazione sono disponibili per documenti DOC e RTF. Per maggiori informazioni, consultare la sezione [Selezione delle opzioni di formattazione](#).

- **DOC**

Doc era il formato standard utilizzato fino a Microsoft Word 2003.

Sono disponibili molti livelli di formattazione per i documenti .doc. Per maggiori informazioni, consultare la sezione [Selezione delle opzioni di formattazione](#).

Microsoft Word deve essere installato sul computer per generare file DOC.

- **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.

Per maggiori informazioni sulle opzioni di layout disponibili, consultare la sezione [Selezione delle opzioni di formattazione](#).

- **Spreadsheet ML (xml)**

SpreadsheetML è un dialetto XML sviluppato da Microsoft Inc. È il formato di foglio di calcolo standard in Microsoft Excel 2003. Questo formato è utile per elaborare documenti con molte tabelle e figure.

Sono disponibili opzioni di formattazione specifiche per SpreadsheetML. Per maggiori informazioni, consultare la sezione [Opzioni SpreadsheetML](#).

- **XLSX**

XLSX è il formato standard di file con fogli di calcolo utilizzato da Microsoft Excel 2007 in poi. I documenti XLSX vengono creati utilizzando lo standard Open XML. Ogni cella nei file XLSX può avere una formattazione diversa.

Per maggiori informazioni sulle opzioni di layout disponibili, consultare la sezione [Selezione delle opzioni di formattazione](#).

- **CSV**

CSV è acronimo di "Comma Separated Value". Si tratta di un formato di testo per l'archiviazione di dati tabulari. Nei file CSV viene utilizzata la virgola per separare i valori. Questo formato viene generalmente associato a Microsoft Excel sui computer Windows.

- **TXT**

I file TXT sono documenti di testo standard che contengono testo non formattato. I file TXT possono essere aperti in qualsiasi applicazione di editing di testo o di elaborazione testi.

Non sono disponibili opzioni di layout per i file TXT.

- **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 Internet Explorer e in editor di pagine Web come Adobe Dreamweaver.

Per maggiori informazioni sulle opzioni di layout, consultare la sezione [Selezione delle opzioni di formattazione](#).

- **TIF**

TIF è acronimo di "Tagged Image File". È un formato grafico di alta qualità spesso utilizzato per l'archiviazione di immagini con molti colori.

Selezionare questo formato quando si desidera convertire i documenti in file immagine con Readiris. Non verrà eseguito alcun riconoscimento di testo sui documenti.

- **JPG**

Jpeg è l'acronimo di "Joint Photographic Experts Group". Si tratta di uno standard di compressione per le immagini digitali ottimizzato per l'uso su Internet. Offre un buon rapporto tra le dimensioni di archiviazione e la qualità delle immagini.

Il salvataggio in formato JPEG permette solo una pagina/immagine per file.

- **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.

- **WAV / MP3**

WAV è l'acronimo di Waveform Audio File Format. Si tratta di un formato di file audio Microsoft e IBM.

MP3 è l'acronimo di Moving Picture Experts Group Layer-3 Audio. Questo formato utilizza la compressione dati, permette quindi di ridurre la dimensione dei file.

Quando si salvano i risultati del riconoscimento in questi formati è possibile ascoltare il testo tramite un lettore multimediale (risultati in **Sintesi vocale**)

Per impostazione predefinita, Windows utilizza una 'voce' inclusa nella configurazione dell'interfaccia di Windows (**Impostazioni/Ora e lingua/Regione e lingua/Lingue**). Per altre voci e/o lingue, consultare la Guida Windows.

Note:

- sono supportati anche alcuni formati più vecchi.
- i file RTF creati da Readiris possono inoltre essere aperti in applicazioni per ufficio basate su Web. Quando si utilizzano tali applicazioni, assicurarsi di selezionare l'opzione di layout **Mantieni il formato carattere e paragrafo**.

Aggiunta di proprietà ai documenti

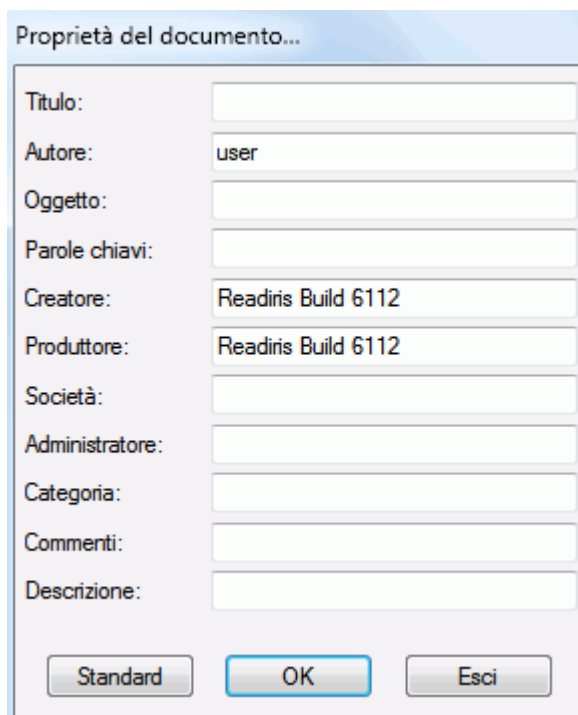
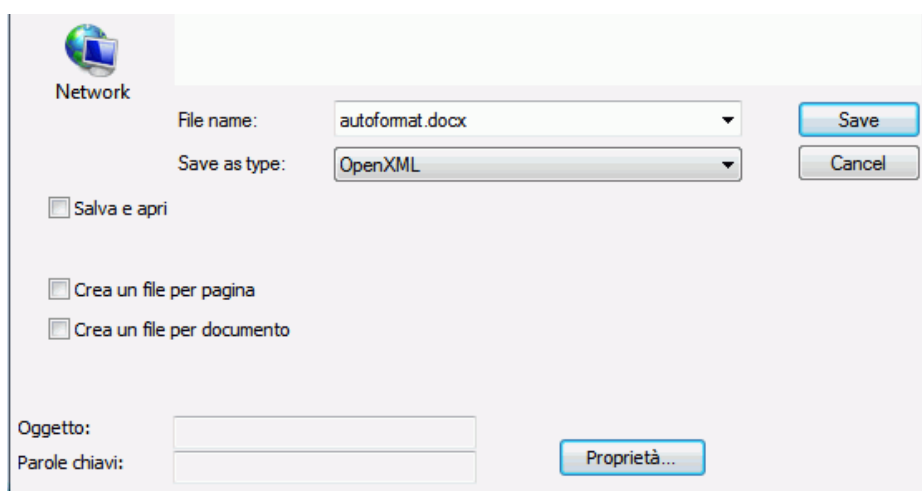
È possibile aggiungere delle proprietà ai documenti elaborati. Ciò significa che si possono applicare "tag" chiave ai documenti (ad es. autore, tipo di documento, data di acquisizione, ecc.). In questo modo, sarà possibile recuperarli più facilmente una volta archiviati.

Per aggiungere proprietà ai documenti:

- Acquisire o aprire i documenti con Readiris.
- Selezionare il formato di output desiderato dal gruppo **File di output**.
- Accertarsi che l'opzione **Salva come file** sia attiva nelle impostazioni sul formato di output selezionato.



- Fare clic sul pulsante del formato di output selezionato per salvare i documenti.
- Nella finestra **File di output** che si aprirà, fare clic su **Proprietà** per aggiungere proprietà ai documenti.



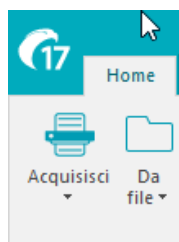
- Aggiungere le proprietà, quindi fare clic su **OK** per salvarle.

Salvataggio di documenti acquisiti come file immagine

I documenti acquisiti non devono essere necessariamente convertiti in file di output di testo. Possono anche essere salvati come file immagine ottimizzati.

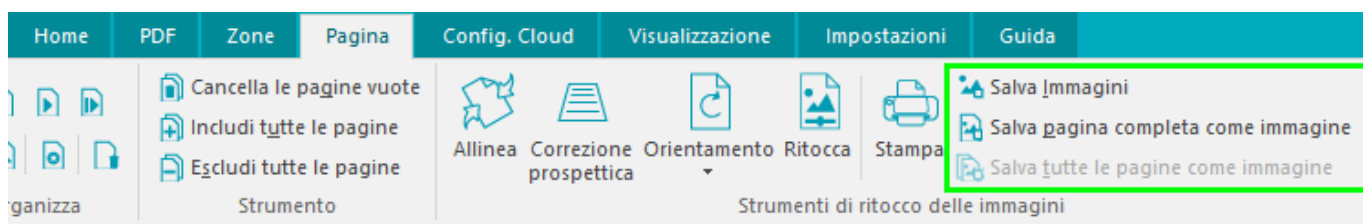
Per farlo:

- Acquisire o aprire i documenti con Readiris.

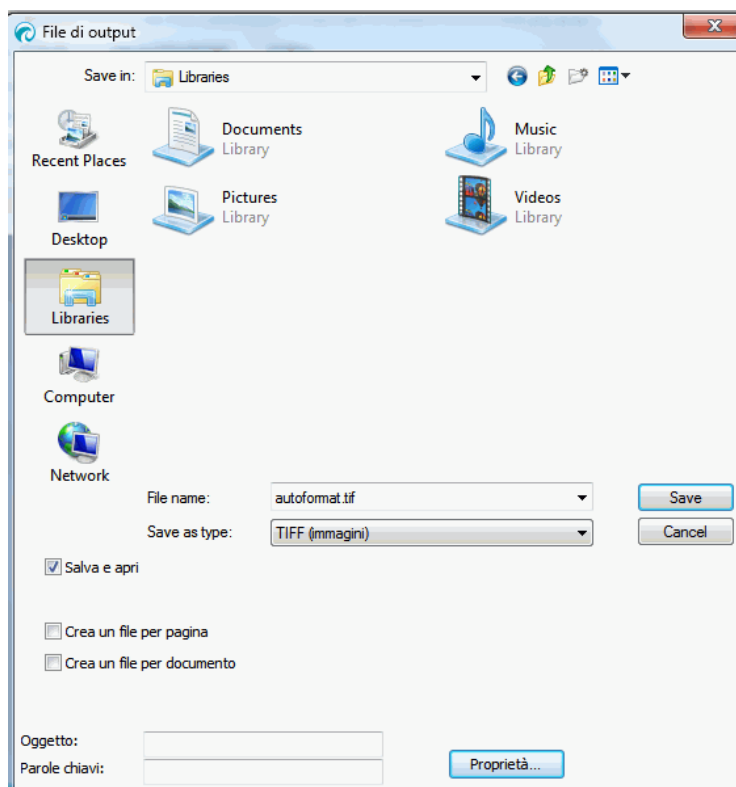


- Fare clic sulla scheda **Pagina**:
 - Fare clic su **Salva immagini** per salvare solo le zone immagine in un file immagine.
 - Fare clic su **Salva pagina completa come immagine** per salvare la pagina attuale come file immagine, oppure;
 - Fare clic su **Salva tutte le pagine come immagine** per salvare tutte le pagine presenti in Readiris come file immagine.

Nota: con questa terza opzione, è possibile salvare tutte le pagine in un file immagine a più pagine oppure salvare ciascuna pagina in file immagine separati.



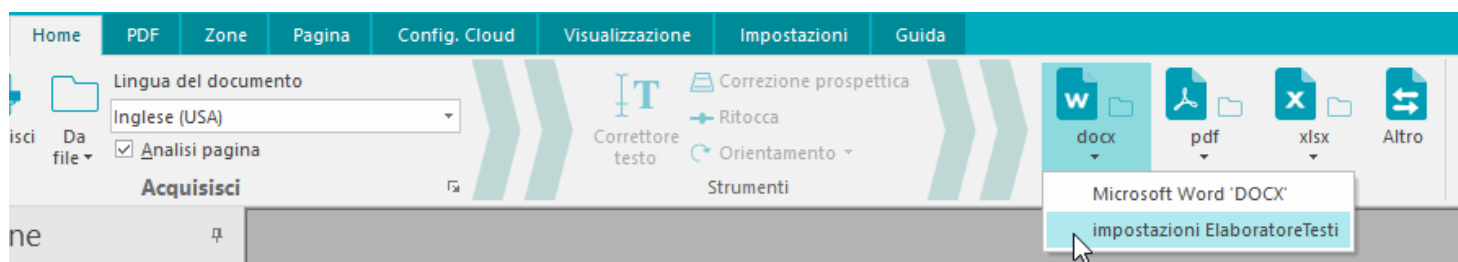
- Nominare il documento e selezionare il formato in cui si desidera salvare.



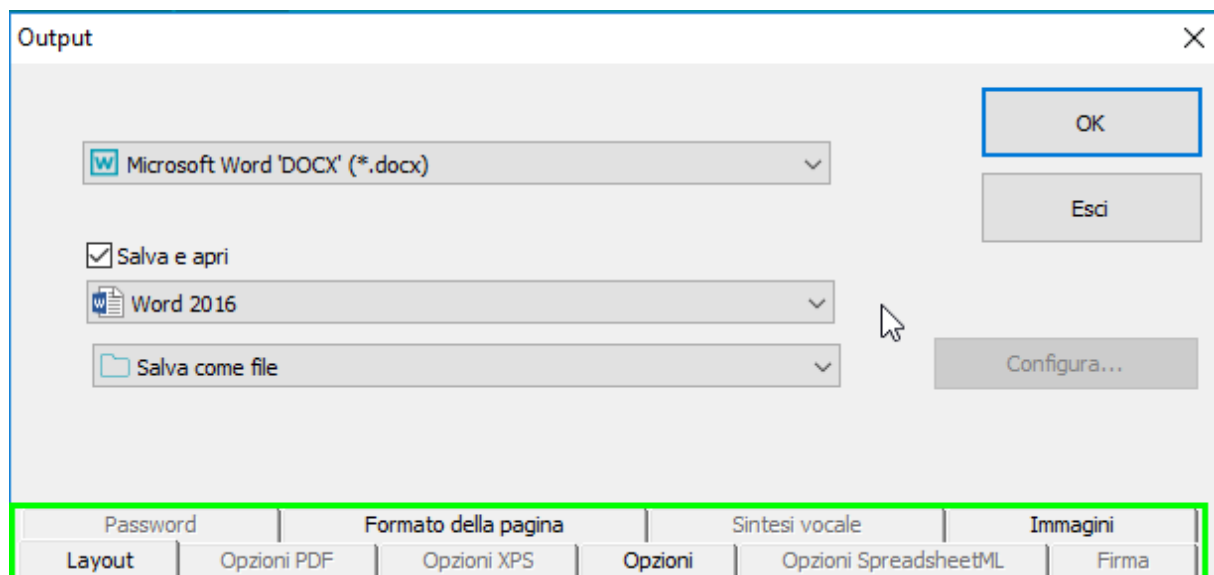
- In base al formato immagine selezionato, può essere disponibile un dispositivo di scorrimento relativo alla **qualità JPEG**. Con questo strumento sarà possibile determinare la qualità dei file immagine.

Selezione delle opzioni di formattazione

In base al formato di output selezionato nella finestra **Output**, sono disponibili diverse opzioni di formattazione.



Segue una breve descrizione di ciascun gruppo di opzioni. Fare clic sui link per avere ulteriori formazioni in merito.



Opzioni di layout

Le **Opzioni di layout** sono importanti per la creazione di documenti per elaboratori di testo, documenti con Fogli di calcolo e pagine Web. Stabiliscono in larga misura quali saranno le caratteristiche dei documenti finali.

Opzioni generali

Le **Opzioni generali** sono disponibili per ciascun formato di output su cui Readiris effettua il riconoscimento testuale. Quando si seleziona un formato di output di tipo immagine, come PDF Immagine o TIF, ad esempio, le Opzioni generali non sono disponibili.

Le opzioni generali integrano le opzioni di layout e determinano, fra le altre cose, se i colori e gli elementi grafici verranno mantenuti nei documenti di output.

Opzioni SpreadsheetML

Quando si generano documenti **SpreadsheetML** per Microsoft Excel (2007 e versioni successive), sono disponibili opzioni SpreadsheetML dedicate, oltre alle opzioni **Layout** alle **Opzioni generali**.

Le **Opzioni SpreadsheetML** stabiliscono quale sarà la formattazione dei fogli di lavoro nel documento Excel.

Opzioni PDF

Quando si generano documenti PDF, sono disponibili solo le **Opzioni PDF** specifiche. Queste comprendono creazione di segnalibri, compressione iHQC, protezione tramite password e firma digitale.

Opzioni XPS

Quando si generano documenti XPS sono disponibili solo le **Opzioni XPS** specifiche. Queste comprendono la creazione di segnalibri e la compressione iHQC,

Formato carta

Le opzioni [Formato carta](#) permettono di definire il formato (ad es. A4, Letter, Legal) in cui si desidera vengano generati i documenti di output.

Queste opzioni sono disponibili per la maggior parte dei formati di output RTF.

Immagini

Tramite le [Opzioni immagini](#) è possibile determinare l'aspetto delle immagini 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 immagini non saranno disponibili in Readiris.

Sintesi vocale

Nelle [Opzioni di sintesi vocale](#) è possibile selezionare la voce e la lingua in cui verranno letti i risultati del riconoscimento.

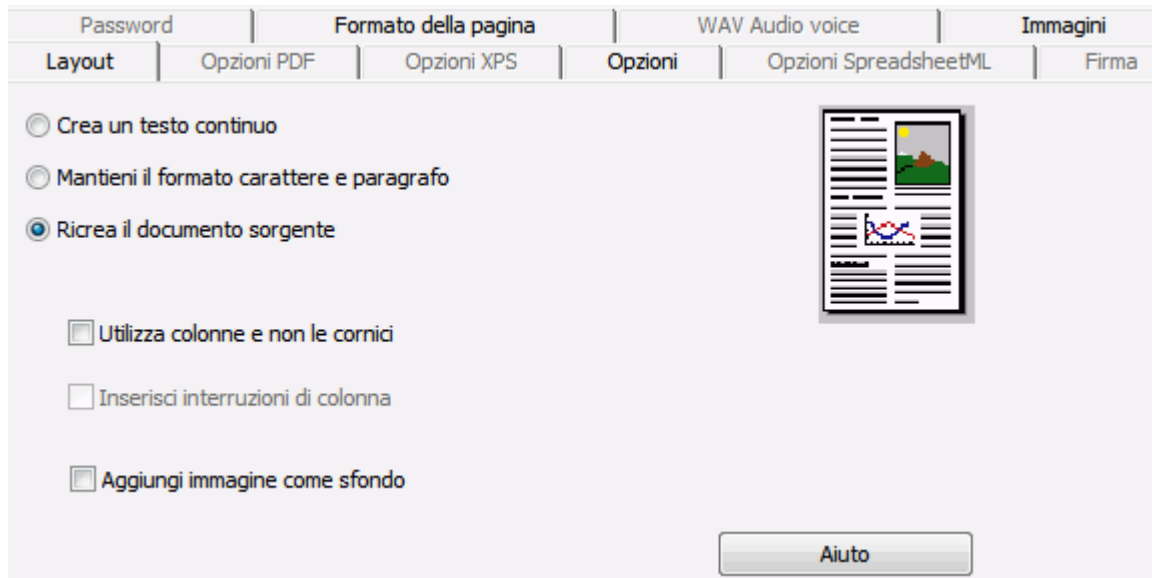
Opzioni di layout

Le **Opzioni di layout** sono importanti per la creazione di documenti di elaboratori di testi (.doc, .docx, .rtf, .odt), documenti con fogli di calcolo (.xml, .xlsx) e pagine web (.htm). 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. Si noti inoltre la miniatura sul lato destro della finestra. Questa fornisce un'idea generale del layout del documento basato sull'opzione di layout selezionata.

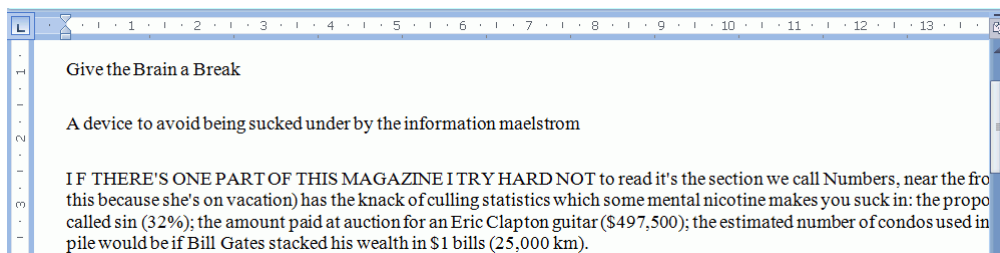
Nota: la scheda **Layout** non è disponibile se si selezionano formati di output quali PDF, XPS o TIF. PDF e XPS sono formati di layout fissi e, per impostazione predefinita, ricreano il layout originale del documento. TIF è un formato immagine, sul quale non viene effettuato alcun tipo di riconoscimento.

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.

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.

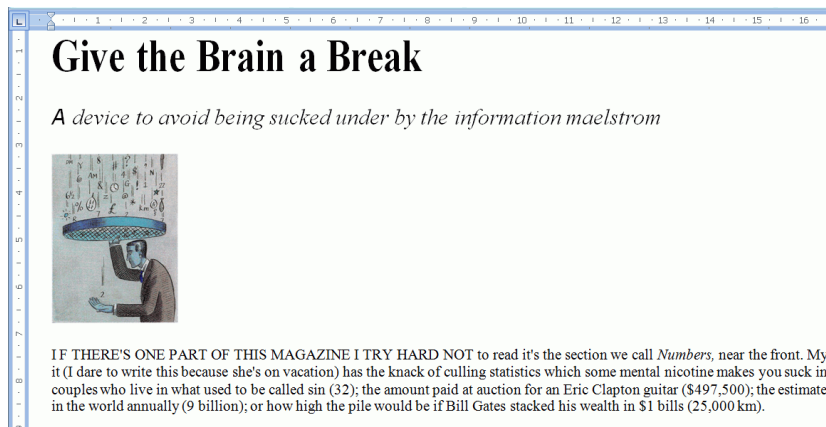
I rientri e l'allineamento di ciascun blocco vengono ricreati.

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

Le tabelle vengono catturate correttamente.

Le immagini non vengono catturate.

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 eliminato 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 file aumentino come sopra descritto, selezionare l'opzione **Mantieni i colori dello sfondo** nella scheda **Opzioni**. In questo modo si ottiene una soluzione alternativa simile e più compatta.

Opzioni generali

Le **Opzioni generali** sono disponibili per ciascun formato di output su cui Readiris effettua il riconoscimento testuale. Quando si seleziona un formato di output di tipo immagine, come PDF Immagine o TIF, ad esempio, le Opzioni generali non sono disponibili. Le Opzioni generali integrano altre opzioni quali quelle di Layout e le opzioni SpreadsheetML. Occorre notare, però, che alcune opzioni generali non sono disponibili a causa di altre opzioni di formattazione selezionate.

Di seguito vengono forniti una descrizione delle funzionalità di ciascuna opzione e alcuni esempi di documenti reali.

- 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 immagini** fa esattamente quello che dice: include 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.

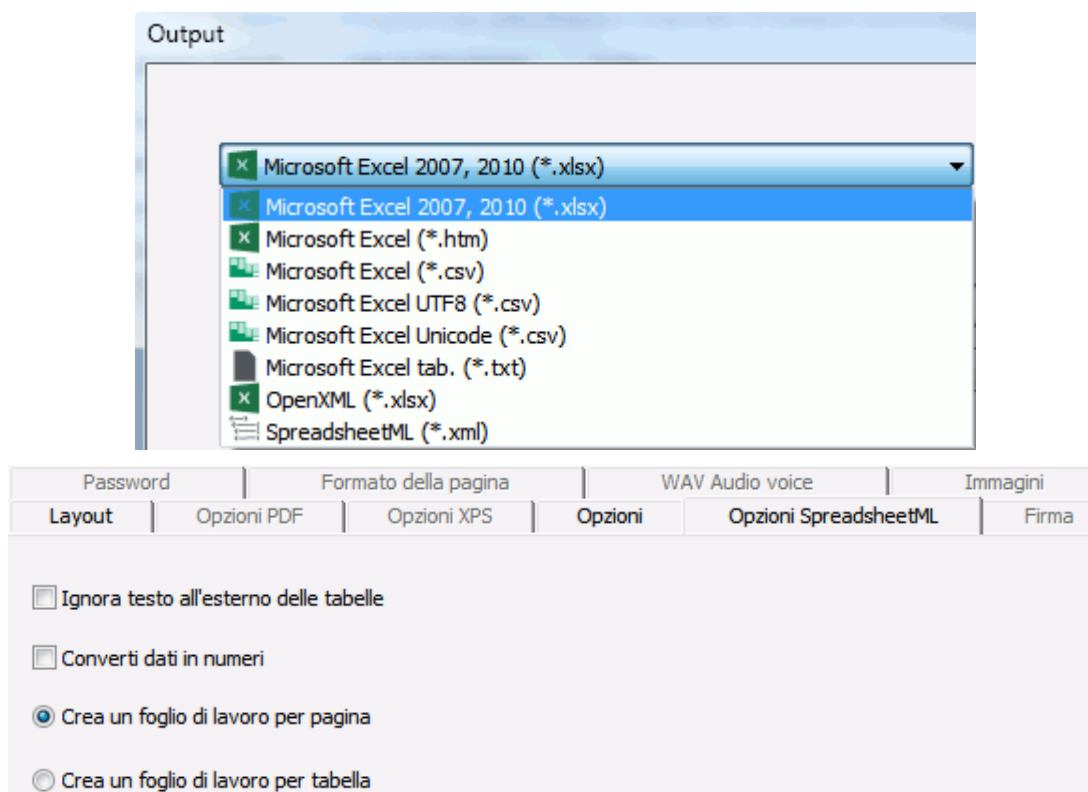
Nota: in un'applicazione con fogli di calcolo, questa opzione ricrea il colore dello sfondo di ciascuna cella.

	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		

Opzioni SpreadsheetML

Quando si seleziona **Microsoft Excel 2007, 2010 (SpreadsheetML)** come formato di output, sono disponibili opzioni SpreadsheetML specifiche.

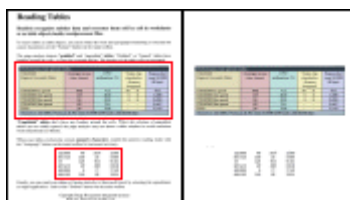
Di seguito vengono fornite una descrizione delle funzionalità di ciascuna opzione e alcuni esempi di documenti reali.



- 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.

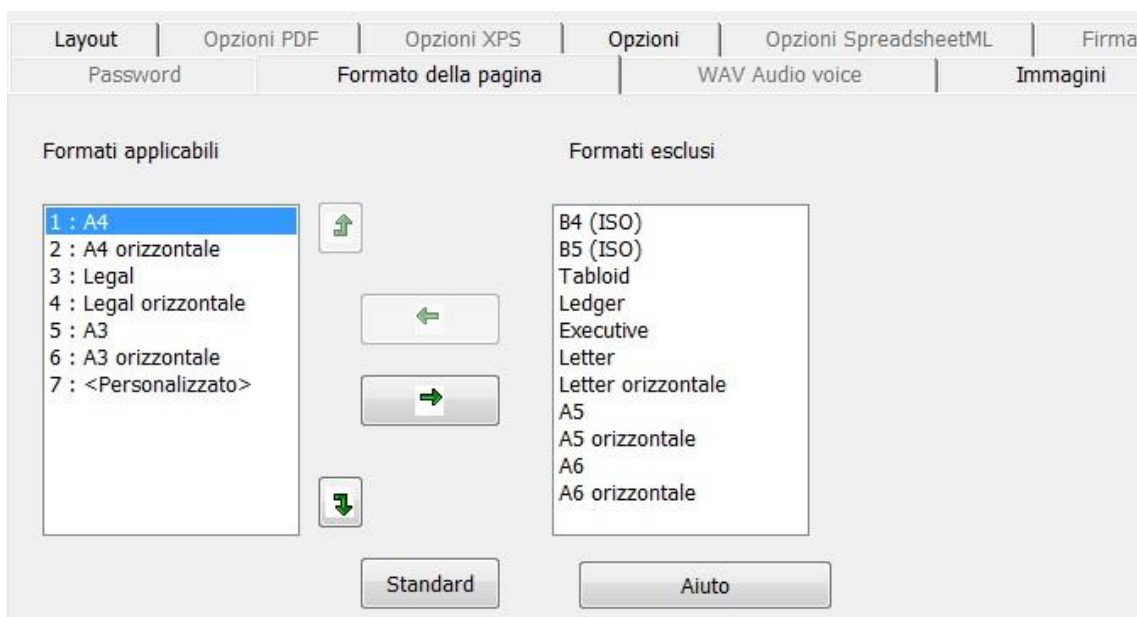
Immagine di esempio



- L'opzione **Converti dati in numeri** codifica come numeri le cifre riconosciute.
Ciò consente di eseguire operazioni matematiche 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 **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.

Formato carta

Le opzioni **Formato carta** vi permettono di definire il formato (ad es. A4, Letter, Legal) in cui si desidera vengano generati i documenti di output. Queste opzioni sono disponibili per la maggior parte dei formati di output RTF.



- Fare clic sulla scheda **Formato carta** e utilizzare i tasti freccia per applicare ed escludere i formati carta.
- Readiris scorre tutti i formati carta attivi nell'ordine indicato dall'utente e utilizza il primo formato che sia di dimensioni sufficienti a contenere il documento acquisito.

Nota: il formato carta predefinito varia in base alle impostazioni del sistema operativo.

Immagini

Le **Opzioni immagini** permettono di stabilire l'aspetto delle immagini 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 immagini non saranno disponibili in Readiris.

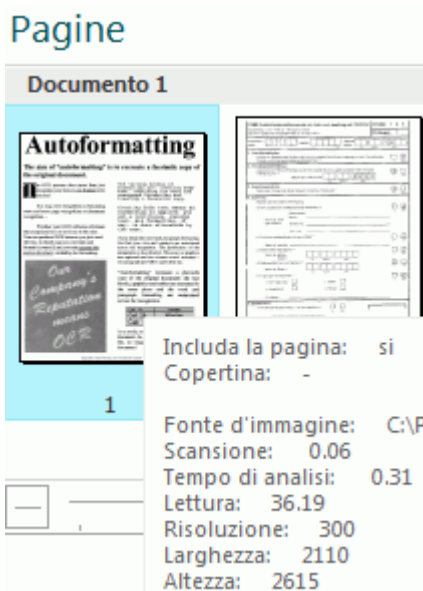
Segue una descrizione delle funzionalità di ciascuna opzione.

- **Immagini in bianco e nero**

Per impostazione predefinita Readiris salva i file immagine a colori. Selezionare questa opzione per creare file immagine in bianco e nero. I colori del testo all'interno dei documenti possono essere mantenuti.

- **Mantieni la risoluzione di acquisizione**

Questa opzione è attiva per impostazione predefinita. Readiris genera i documenti di output con la stessa risoluzione dei documenti acquisiti. Per verificare la risoluzione dei documenti acquisiti, controllare le [Impostazioni dello scanner](#). In alternativa, posizionare il puntatore sulla miniatura di una pagina per visualizzarne le proprietà.



- **Riduci la risoluzione a:**

Se non si desidera mantenere la risoluzione di acquisizione dei documenti originali, selezionare l'opzione **Riduci la risoluzione a** e indicare di quanto si desidera ridurre il grado di risoluzione dei file immagine.

Nota: si consiglia di utilizzare una risoluzione di almeno 72 dpi.

- **Qualità JPEG**

I file immagine memorizzati nei documenti PDF, XPS, Word e RTF vengono salvati in formato JPEG.

Utilizzare il dispositivo di scorrimento per regolare la qualità del file JPEG.

- **Compressione JPEG 2000**

Quando si salvano i file in formato PDF oppure XPS, Readiris può applicare la compressione JPEG 2000 alle immagini a colori o in scala di grigi incluse in tali file.

Selezione delle opzioni PDF

I documenti elaborati con Readiris possono essere salvati come documenti PDF.

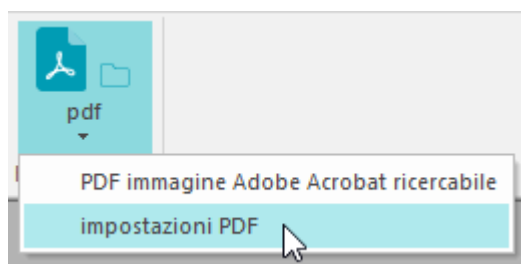
Informazioni sui documenti PDF

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).

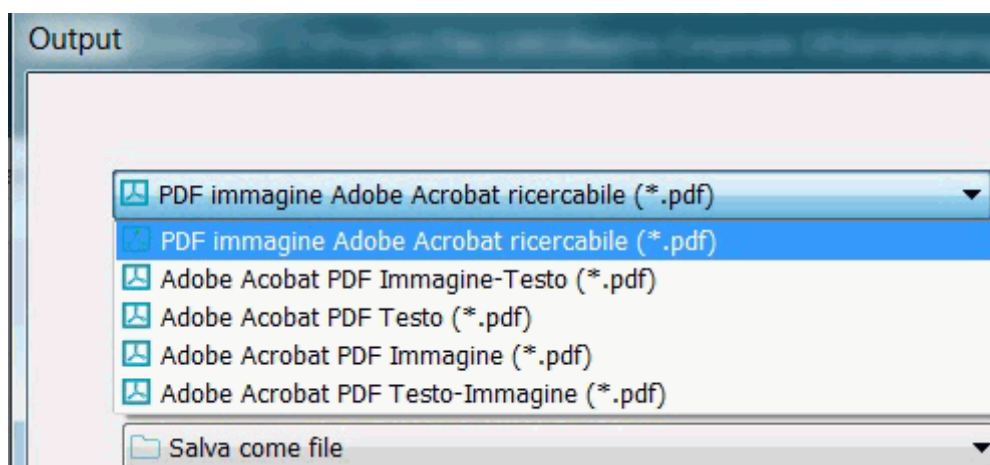
Per salvare i documenti come documenti PDF:

- Selezionare PDF nel gruppo **Output**, quindi fare clic sulla freccia rivolta verso il basso sotto al gruppo per configurare le impostazioni.

In alternativa, se PDF non viene visualizzato nel gruppo **Output**, fare clic su **Altro**.



- Selezionare il tipo di PDF desiderato dall'elenco a discesa:



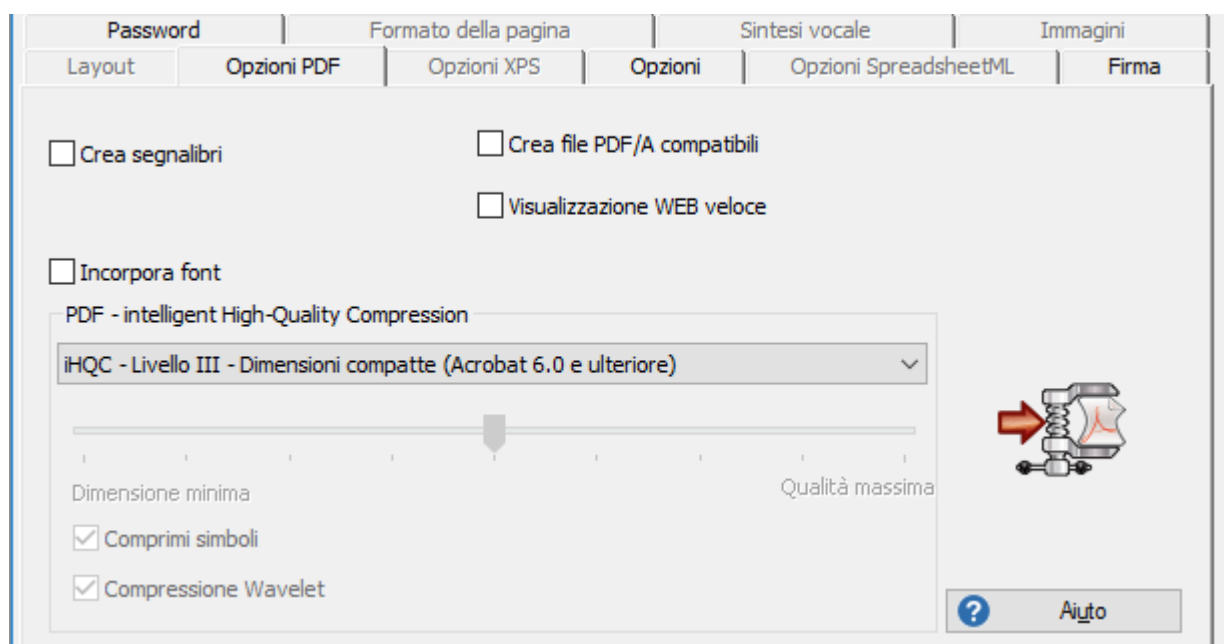
- PDF Immagine-Testo (= PDF Immagine Ricercabile).** Questo è il tipo maggiormente utilizzato. Comprende due livelli: il testo riconosciuto e l'immagine originale sopra al testo. In questo modo, si ha accesso al testo riconosciuto e allo stesso tempo è possibile vedere l'immagine originale.

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

- PDF Immagine.** Quando si seleziona questo tipo di file, Readiris non esegue il riconoscimento del testo. Il PDF non sarà ricercabile, in quanto contiene solo l'immagine del documento originale.
- PDF Testo (solo Readiris Corporate).** 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 Testo-Immagine (solo Readiris Corporate).** 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.

Opzioni PDF



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.

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 file PDF/A compatibili(*Readiris Corporate*)

Questa opzione permette di creare file PDF adatti per l'archiviazione a lungo termine. PDF/A è acronimo di "Portable Document Format **Archivable**". I file PDF/A contengono solamente gli elementi strettamente necessari per l'apertura e la visualizzazione.

Visualizzazione WEB veloce

L'opzione **Visualizzazione WEB veloce** 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.

PDF - intelligent High-Quality Compression

In Readiris è inoltre possibile comprimere i documenti PDF. Per maggiori informazioni, consultare la sezione separata [Compressione dei documenti PDF](#).



Suggerimento: consultare anche la sezione [Protezione di documenti PDF tramite password](#) e [Firma digitale dei documenti PDF](#).

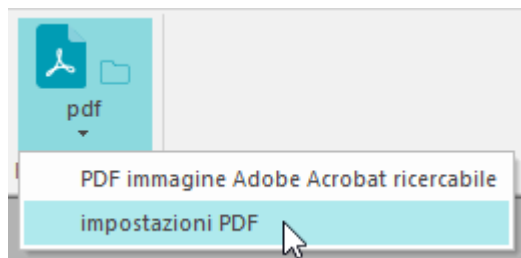
Compressione di documenti PDF

I documenti PDF generati con Readiris possono essere iper-compresi tramite iHQC. iHQC è l'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.

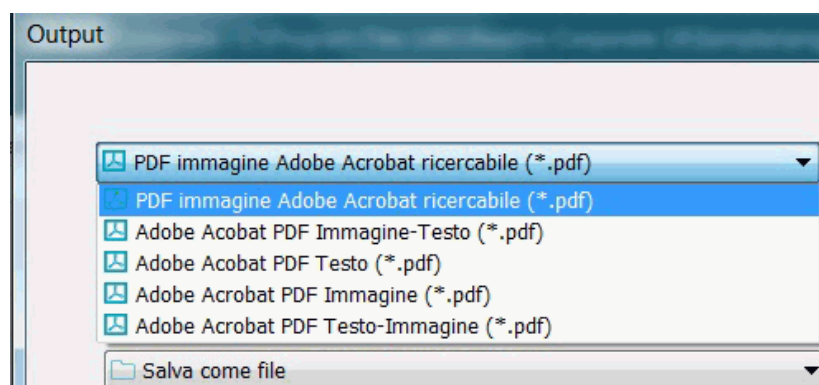
Per generare documenti PDF compressi:

- Selezionare PDF nel gruppo **Output**, quindi fare clic sulla freccia rivolta verso il basso sotto al gruppo per configurare le impostazioni.

In alternativa, se PDF non viene visualizzato nel gruppo **Output**, fare clic su **Altro**.

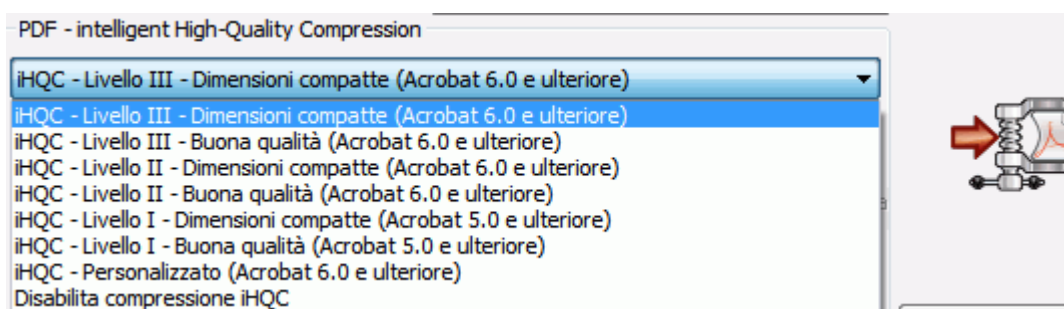


- Selezionare il tipo di PDF desiderato dall'elenco a discesa. La compressione iHQC non è disponibile per i file **PDF Testo** e **PDF Testo-Immagine**.



- Selezionare il livello di compressione desiderato: esistono tre livelli.

Per ogni livello ci sono due tipi di compressione: **Dimensioni compatte** e **Buona qualità**. L'opzione Dimensioni compatte offre il miglior livello di compressione, con una perdita della qualità delle immagini minima. L'opzione Buona qualità crea file di output leggermente più grandi, ma di qualità superiore.



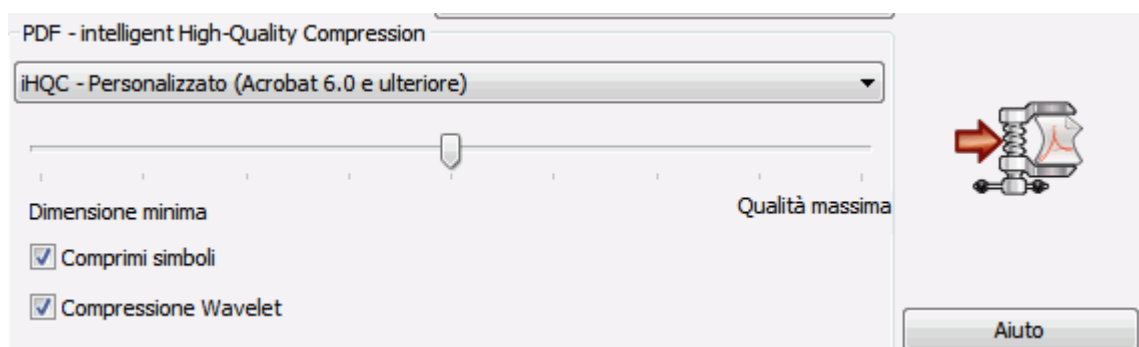
Note:

In Readiris Pro è possibile selezionare i livelli di compressione **Livello I - Dimensioni compatte** e **Livello I - Buona qualità**.

In Readiris Corporate sono disponibili tutti i livelli di iHQC.

Compressione personalizzata (*Readiris Corporate*)

In Readiris Corporate è inoltre possibile selezionare la compressione di tipo **Personalizzato**. Selezionando questa opzione, sarà possibile determinare il rapporto Dimensioni/Qualità tramite un dispositivo di scorrimento.



L'opzione **Comprimi simboli** è selezionata per impostazione predefinita. Questa opzione comprime il testo all'interno dei documenti.

Anche l'opzione **Compressione Wavelet** è selezionata per impostazione predefinita. Questa opzione comprime le immagini all'interno dei documenti.

Protezione di documenti PDF tramite password

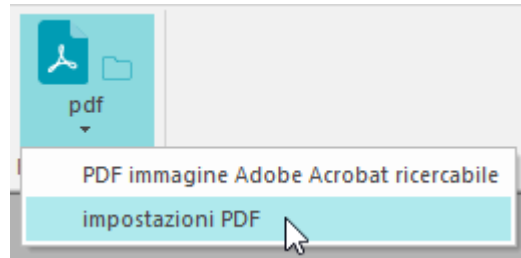
(Questa sezione è valida solo per Readiris Corporate)

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.

Per proteggere i documenti PDF tramite password:

- Selezionare PDF nel gruppo **Output**, quindi fare clic sulla freccia rivolta verso il basso sotto al gruppo per configurare le impostazioni.

In alternativa, se PDF non viene visualizzato nel gruppo **Output**, fare clic su **Altro**.



- Selezionare il tipo di PDF desiderato dall'elenco a discesa.
- Fare quindi clic sulla scheda **Password**.

 A screenshot of a 'Password' settings dialog box. The dialog has a title bar with tabs: 'Layout', 'Opzioni PDF', 'Opzioni XPS', 'Opzioni', 'Opzioni SpreadsheetML', and 'Firma'. The 'Opzioni PDF' tab is selected. Inside the dialog, there are two main sections. The first section is 'Password d'apertura del documento' and contains a checked checkbox 'Chiedi password prima di aprire il documento' and a text input field labeled 'Password per aprire il documento:'. The second section is 'Autorizzazioni' and contains a checked checkbox 'Limita l'edizione e la stampa del documento. Una password sarà richiesta per cambiare le autorizzazioni'. Below this is a text input field labeled 'Modifica password di autorizzazione:'. There are two dropdown menus: 'Stampa consentita:' with 'Nessuna' selected, and 'Modifiche consentite:' with 'Nessuna' selected. At the bottom left is an unchecked checkbox 'Abilita copia di testo, immagini e altro contenuto'. At the bottom right is an 'Aiuto' button.

- Quando si imposta una **password d'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.

Firma digitale dei documenti 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.

Tuttavia, Readiris non crea firme digitali. Per generare documenti firmati con Readiris, è necessario disporre di una firma digitale. Le firme digitali possono essere create con Adobe Acrobat o ottenute da società quali VeriSign.

Per generare documenti con firma digitale:

- Selezionare **PDF** nel gruppo **Output**, quindi fare clic sulla freccia rivolta verso il basso sotto al gruppo per configurare le impostazioni.

In alternativa, se PDF non viene visualizzato nel gruppo Output, fare clic su Altro.

- Selezionare il tipo di PDF desiderato dall'elenco a discesa.
- Fare clic sulla scheda **Firma** per accedere alle opzioni relative alla firma.
- Selezionare **Utilizza la firma**, quindi scegliere la firma desiderata.

Suggerimenti:

Se in questo elenco non compaiono firme, fare clic sul pulsante **Gestisci**. Quindi fare clic su **Importa** e seguire le istruzioni dell'**Importazione guidata certificati**.

È inoltre possibile utilizzare le opzioni accessibili tramite il pulsante **Gestisci** per modificare, eliminare o esportare firme digitali sul PC.

Fare clic sul pulsante **Dettagli** per visualizzare tutte le informazioni disponibili sulla firma attuale.

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

Quando si utilizza una firma digitale, questa viene visualizzata nella scheda **Firme** di Adobe Acrobat e Adobe Reader.

Selezione delle opzioni XPS

Selezione delle opzioni XPS

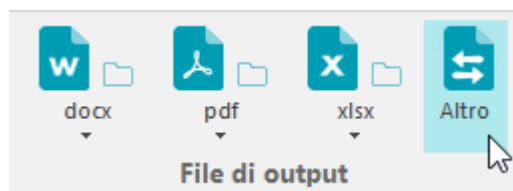
I documenti elaborati con Readiris possono essere salvati come documenti XPS.

Informazioni sui documenti XPS

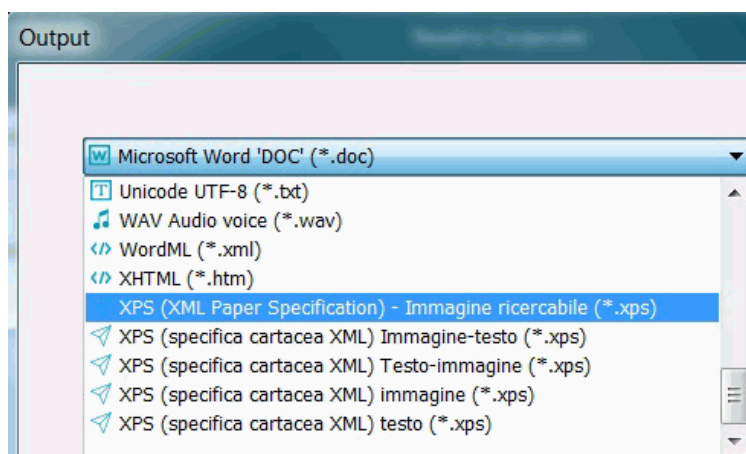
XPS è acronimo di XML Paper Specification. Si tratta di un formato per documenti con layout fisso sviluppato da Microsoft Inc. per riprodurre fedelmente i documenti. I file XPS - proprio come i file PDF - sono per lo più utilizzati per l'archiviazione. Il contenuto dei file XPS non può essere modificato (in modo semplice).

Per salvare i documenti come documenti XPS:

- Fare clic su **Altro** nel gruppo **Output**.



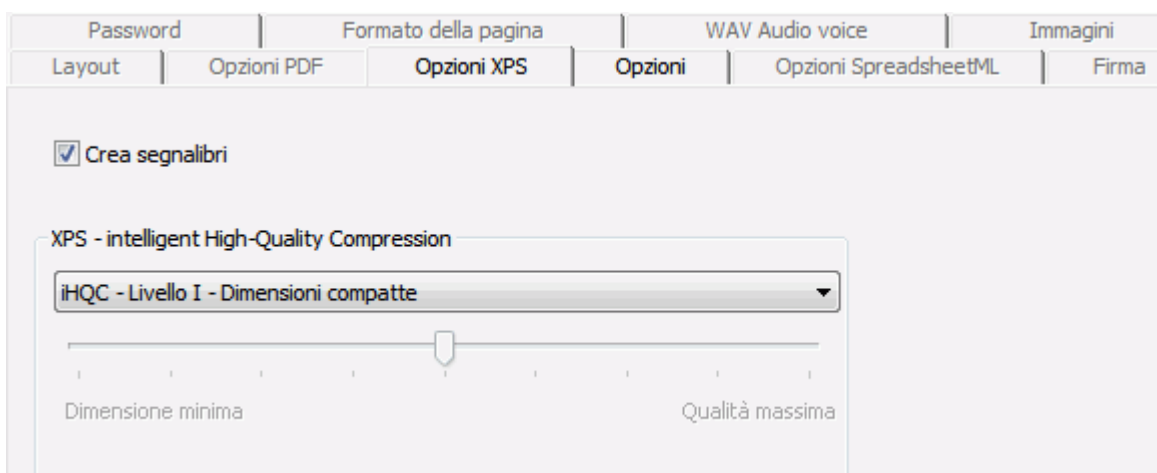
- Selezionare il tipo di XPS desiderato dall'elenco a discesa:



- XPS 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.
- XPS Immagine.** Quando si seleziona questo tipo di file, Readiris non esegue il riconoscimento del testo. Il file XPS non sarà ricercabile, in quanto contiene solo l'immagine del documento originale.
- XPS Testo (solo Readiris Corporate).** 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 XPS.
- XPS Testo-Immagine (solo Readiris Corporate).** Questo tipo di file è il contrario dei file XPS 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.

Opzioni XPS



Crea segnalibri

I segnalibri sono tipi di collegamenti interni ai documenti XPS che contengono informazioni rappresentative sulle sezioni a cui fanno riferimento. I segnalibri formano la struttura dei documenti XPS.

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

XPS - intelligent High-Quality Compression

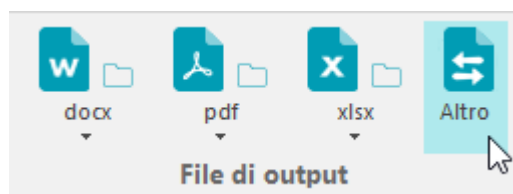
In Readiris è inoltre possibile comprimere i documenti XPS. Per maggiori informazioni, consultare la sezione separata [Compressione di documenti XPS](#).

Compressione di documenti XPS

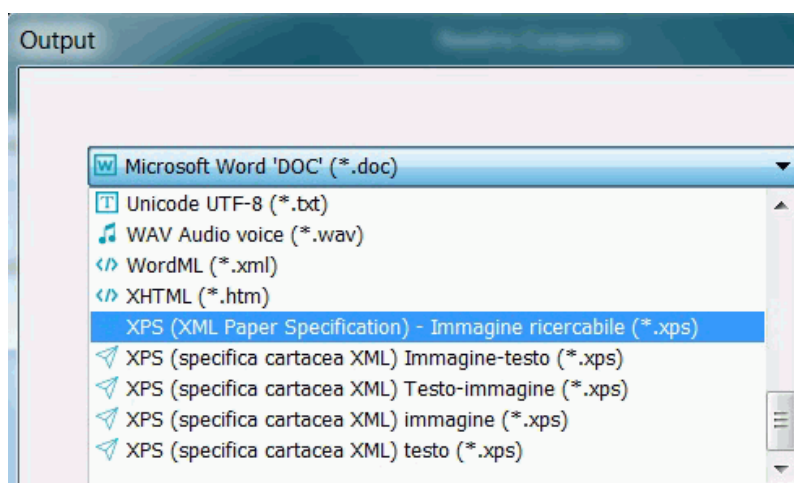
I documenti XPS generati con Readiris possono essere iper-compresi tramite iHQC. iHQC è l'acronimo di **Intelligent High-Quality Compression**, l'efficiente tecnologia di compressione proprietaria di I.R.I.S. iHQC rappresenta per le immagini quello che l'MP3 è per la musica e i DivX per i filmati.

Per generare documenti XPS compressi:

- Fare clic su **Altro** nel gruppo **File di Output**.

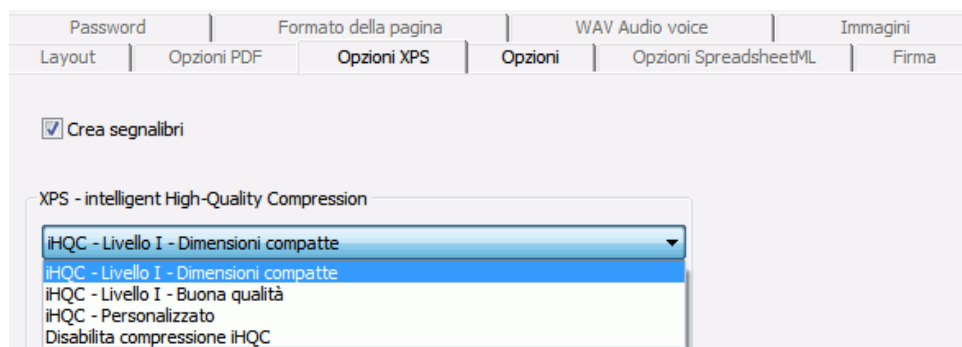


- Selezionare il tipo di XPS desiderato dall'elenco a discesa. La compressione iHQC non è disponibile per i file **XPS Testo** e **XPS Testo-Immagine**.

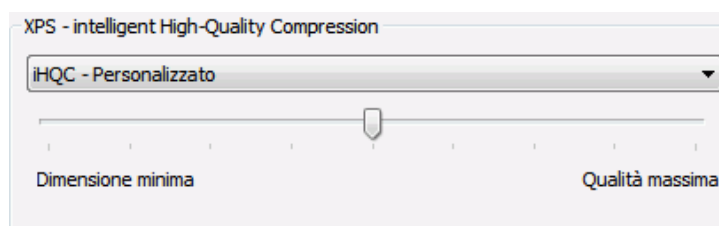


- Selezionare il livello di compressione desiderato:

Per il Livello I ci sono due tipi di compressione: **Dimensioni compatte** e **Buona qualità**. L'opzione Dimensioni compatte offre il miglior livello di compressione, con una perdita della qualità delle immagini minima. L'opzione Buona qualità crea file di output leggermente più grandi, ma di qualità superiore.



In Readiris Corporate è inoltre possibile selezionare la compressione di tipo **Personalizzato**. Selezionando questa opzione, sarà possibile determinare il rapporto Dimensioni/Qualità tramite un dispositivo di scorrimento.



Sezione 10: Invio di documenti nel Cloud

I documenti elaborati con Readiris possono essere inviati in numerose applicazioni Cloud. Con Readiris Pro è possibile inviare i documenti a Evernote, Dropbox, Google Drive, OneDrive e box. Con Readiris Corporate è inoltre possibile inviare i documenti a Microsoft SharePoint, Therefore, IRISNext e FTP.

Per poter esportare i documenti nel Cloud, è necessario configurare correttamente i collegamenti.

Nota importante: per configurare una connessione è necessario un account valido di Dropbox, Google Drive, Evernote, box, OneDrive, SharePoint, Therefore, IRISNext o FTP.

Nota importante(Readiris Corporate): quando si utilizza Therefore, è necessario che un Client Therefore aggiornato sia installato e configurato correttamente nel computer.

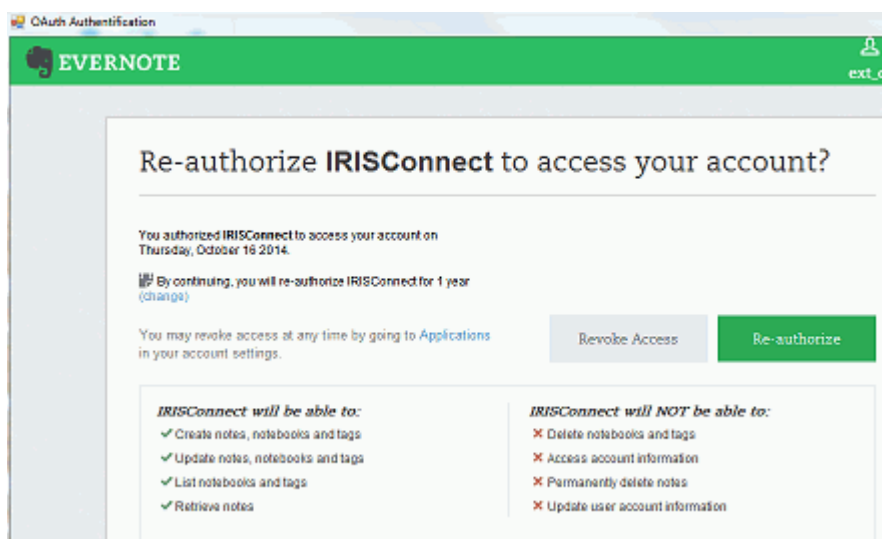
Configurazione dei connettori

- Fare clic sulla scheda **Configurazione connettori Cloud**, poi fare clic sull'applicazione Cloud desiderata.



Evernote, Dropbox, box, OneDrive, Google Drive

- Fare clic su **Sfoglia**.
Si aprirà una finestra di **Autenticazione di OAuth**.
- Inserire le proprie credenziali e fare clic su **Accedi / Autorizza**.
- Selezionare l'opzione che consente a IRISConnect di accedere al proprio account.



Esempio da Evernote

- Selezionare la cartella desiderata.
Nota: se si tiene selezionata l'opzione "**Chiedere conferma prima dell'esportazione**" sarà sempre necessario indicare la cartella di esportazione durante l'elaborazione dei documenti. Per evitare questa fase, deselezionare questa opzione.
- Fare clic su **OK** per terminare la configurazione.

SharePoint, Therefore, IRISNext

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

Nota: se si tiene selezionata l'opzione "**Chiedere conferma prima dell'esportazione**" sarà sempre necessario indicare la cartella di esportazione durante l'elaborazione dei documenti. Per evitare questa fase, deselezionare questa opzione.

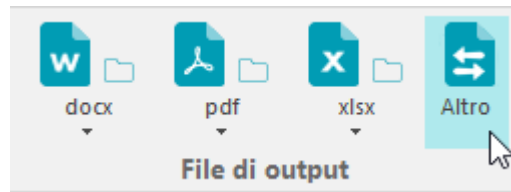
- Fare clic su **OK** per terminare la configurazione.

FTP

- Inserire il **Nome utente** e la **Password**.
- Inserire l'indirizzo FTP nel campo **Server**.
- Se necessario, inserire il **Percorso**.
- **Host proxy:** se il server FTP funziona dietro un firewall che richiede un proxy SSL per connettersi a un server esterno, inserire il nome dell'host proxy in questo campo. Se la connessione a internet dal proprio computer avviene con successo, lasciare vuoto questo campo.

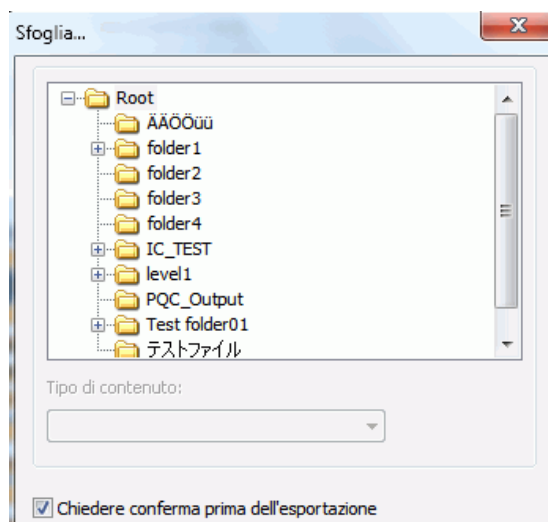
Invio di documenti

- Acquisire o aprire i documenti e selezionare le impostazioni di elaborazione necessarie.
- Nel gruppo **File di output**, fare clic su **Altro** e selezionare l'applicazione Cloud configurata.

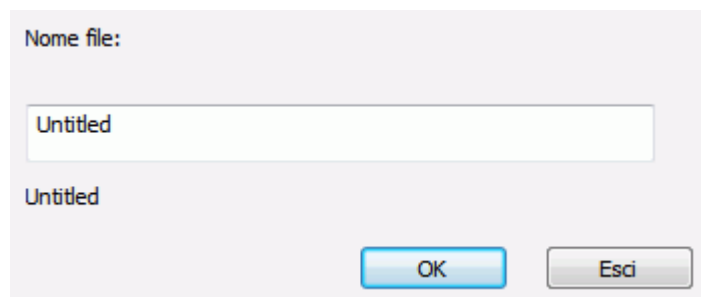


- Fare clic sul tasto del formato di output desiderato per inviare i documenti nel Cloud.
- Verrà richiesto di indicare dove devono essere esportati esattamente i documenti nel sistema Cloud. Indicare il percorso e fare clic su **OK**.

Suggerimento: deselezionare l'opzione **Chiedere conferma prima dell'esportazione** se non si desidera indicare il percorso in futuro.



- Successivamente verrà richiesto di nominare il documento. Nominare il documento e fare clic su **OK** per completare l'esportazione.



A screenshot of a file naming dialog box. The dialog has a light gray background. At the top left, the text "Nome file:" is displayed. Below it is a text input field containing the word "Untitled". Underneath the input field, the word "Untitled" is also displayed. At the bottom right of the dialog, there are two buttons: a blue "OK" button and a gray "Esci" button.

Invio di documenti indicizzati nel Cloud

(Questa sezione è valida solo per Readiris Corporate)

Quando si inviano documenti a una destinazione nel Cloud, Readiris rileva automaticamente se la destinazione nel Cloud ha eventuali **campi indice obbligatori** da compilare.

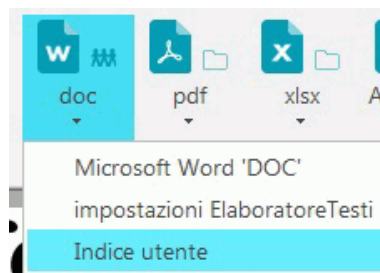
Esempio di campi obbligatori in SharePoint

Per inviare documenti indicizzati:

- Configurare uno dei connettori Cloud che supporta gli indici: SharePoint, Therefore o IRISNext.
Se necessario, consultare la sezione [Invio di documenti nel Cloud](#).

- Nel gruppo **File di output** fare clic su **Altro** e selezionare il connettore configurato.
- Fare clic su **OK**.
- Ritornare al gruppo **File di output**, fare clic sulla freccia rivolta verso il basso sotto al formato di output selezionato in precedenza e selezionare **Indice utente**.

Nota: Se non si seleziona l'opzione **Indice utente**, Readiris visualizzerà solo eventuali campi indice obbligatori durante l'invio dei documenti.



- Elaborare i documenti e fare clic sul formato di output desiderato per inviarli. I campi indice (obbligatori) sono visualizzati nella scheda **Indice**.

- É possibile compilare i campi indice manualmente O
- Utilizzare la tecnologia di riconoscimento trascina-e-rilascia di Readiris per la compilazione:
 - Posizionarsi all'interno del campo da compilare.
 - Quindi fare clic sull'icona **Testo** per riconoscere le zone di testo oppure sull'icona **Codice a barre** per riconosce le zone con codici a barre.
 - Tracciare un riquadro attorno alla zona che si vuole utilizzare come indice. Quando si rilascia il tasto del mouse, il testo viene inserito nel campo.
- Fare clic sul formato di output desiderato per inviare i documenti indicizzati o su **Elimina** per ricominciare.

Come...?

Come configurare lo scanner in Readiris

Per acquisire documenti con Readiris, lo scanner deve essere configurato correttamente:

1. Assicurarsi che lo scanner sia collegato al computer e che sia acceso.

Nota: lo scanner deve essere fisicamente collegato al computer tramite cavo USB. Se il driver Twain fornito dal produttore è dotato di questa funzionalità, sarà possibile utilizzare anche una connessione Ethernet o wireless.

2. Assicurarsi di aver installato l'ultima versione disponibile del driver Twain per il vostro scanner.

In generale, i driver sono disponibili 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 Windows. Per informazioni sulle piattaforme supportate, consultare la documentazione fornita con lo scanner. Se necessario, contattare il produttore dello scanner.

Configurazione dello scanner in Readiris

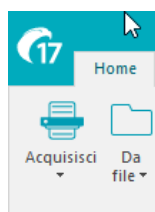
Readiris cercherà di rilevare in automatico uno scanner installato, il relativo driver e configurerà in automatico qualsiasi altra impostazione necessaria, tra le quali la risoluzione e il formato carta.

Il rilevamento automatico dello scanner è attualmente possibile in caso di installazione di dispositivi I.R.I.S., Canon e HP.

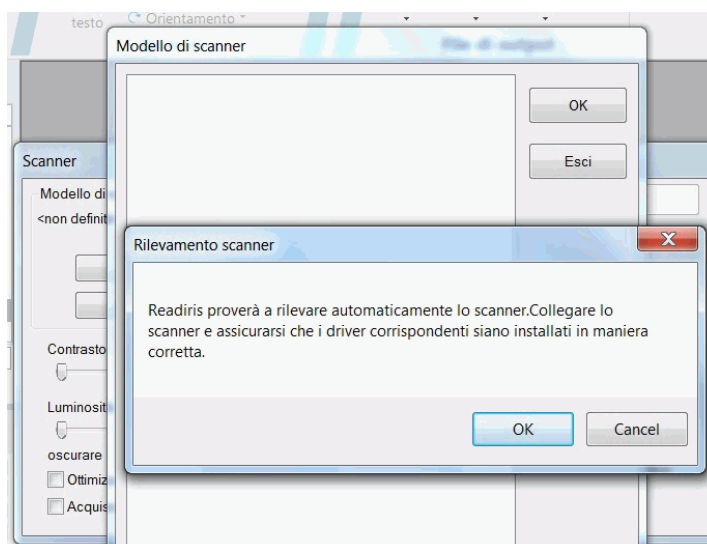
Per qualsiasi altro dispositivo è necessario procedere alla configurazione manuale.

Rilevamento automatico dello scanner

- Questa funzione si attiva quando si preme il pulsante **Acquisisci**



- la prima volta che si utilizza uno scanner installato oppure
- dopo un'operazione di **Ripristino delle impostazioni di fabbrica**
- Viene visualizzato un **Messaggio di rilevamento dello scanner**.
 - Per confermare il processo di rilevamento automatico, fare clic su **OK**.



Per maggiori informazioni sulle varie impostazioni dello scanner, consultare la sezione [Selezione delle impostazioni dello scanner](#).

Rilevamento manuale dello scanner

- Se Readiris non riesce a trovare in automatico il modello di scanner installato, selezionarlo manualmente dall'elenco Modello di scanner.

In questo elenco, selezionare il proprio profilo di scanner. I profili permettono di accedere a caratteristiche specifiche per il vostro scanner. Ad esempio, la scansione fronte-retro.

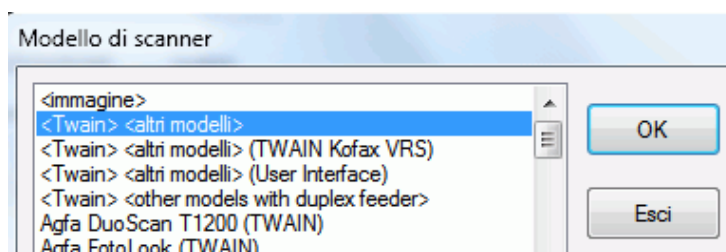
Il vostro scanner potrebbe non comparire nell'elenco in quanto non tutti gli scanner hanno profili specifici.

Nota importante: in caso non fosse disponibile un profilo esattamente identico, non selezionare un profilo simile. Selezionare invece un profilo Twain universale. Sono disponibili diversi profili Twain:

Selezionare **<Twain><OTHER MODELS>** se si usa uno scanner piano standard.

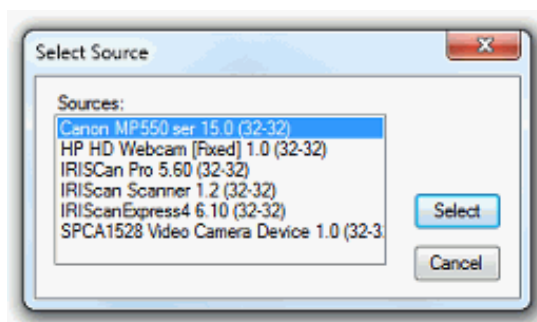
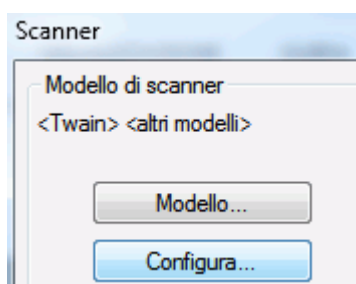
Selezionare **<Twain><OTHER MODELS>(User interface)** se, invece di Readiris, si usa l'interfaccia utente dello scanner per acquisire i documenti.

Selezionare **<Twain><OTHER MODELS with duplex feeder>** se si usa uno scanner fronte-retro che acquisisce sia il fronte che il retro della pagina.



- Una volta selezionato un modello di scanner, è necessario configurare il driver dello scanner.
 - Fare clic su Configura per selezionare il driver dello scanner.

Se il vostro scanner non compare nella finestra Seleziona origine, il driver dello scanner non è stato installato correttamente. Installare nuovamente il driver dello scanner prima di tentare di configurarlo in Readiris. In generale, i driver sono disponibili sul sito Web del produttore dello scanner.



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

Per maggiori informazioni sulle diverse impostazioni dello scanner e su come modificarle, consultare la sezione [Selezione delle impostazioni dello scanner](#).

Come ottenere buoni risultati di riconoscimento

Il simbolo triangolare "prova di nuovo" indica il verificarsi di uno o più problemi nel riconoscimento dei documenti.



La qualità dei risultati di riconoscimento dipende da vari di fattori; si consiglia quindi di controllare i seguenti punti:

- lingua del documento

Assicurarsi di aver selezionato la **Lingua del documento** corretta nel gruppo **Acquisisci**. Per maggiori informazioni, consultare la sezione [Opzioni di riconoscimento](#).

- 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](#).

- Rotazione dell'immagine

Verificare che l'immagine importata abbia il giusto orientamento. Diversamente, utilizzare lo strumento **Orientamento** nella scheda **Home**.

- risoluzione delle immagini importate

Se si utilizza uno scanner per acquisire i documenti, la qualità dei file immagine dipende anche dalle impostazioni dello scanner. Per essere sicuri che siano state selezionate le impostazioni corrette per il vostro scanner, consultare la sezione [Selezione delle 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.

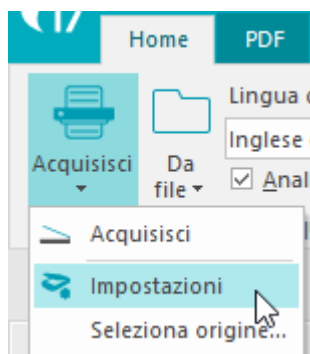
Attenzione: un'immagine di pessima qualità non sarà riconosciuta correttamente anche dopo aver verificato i punti indicati sopra.

Come acquisire documenti a più pagine

Readiris dispone di diverse funzionalità che permettono di acquisire ed elaborare facilmente documenti a più pagine.

Acquisizione di documenti a più pagine con uno scanner piano

- Fare clic sulla freccia rivolta verso il basso sotto al pulsante **Acquisisci** per accedere alle **Impostazioni**.

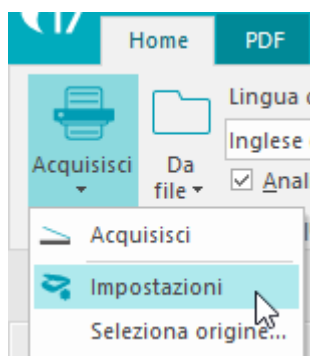


- Nella finestra **Scanner**, selezionare **Acquisisci un'altra pagina dopo** e indicare il numero di **secondi** dopo i quali deve essere acquisita la pagina successiva.

In questo modo, si evita di dover tornare al computer per fare clic sul tasto **Acquisisci** di Readiris. Basta sostituire le pagine senza dover rispettare tempistiche particolari e Readiris inizierà ad acquisire la pagina successiva automaticamente.

Scansione di documenti a più pagine con uno scanner con autofeeder

- Fare clic sulla freccia rivolta verso il basso sotto al pulsante **Acquisisci** per accedere alle **Impostazioni**.



- Nella finestra **Scanner**, selezionare **ADF** (Alimentatore automatico di documenti).

In questo modo è possibile acquisire le pagine una dopo l'altra con lo scanner e Readiris starà al passo.

Come elaborare immagini di fotocamere digitali

Readiris utilizza speciali routine di riconoscimento per elaborare le immagini di fotocamere digitali. Assicurarsi che l'opzione **Fotocamera digitale** sia attiva quando si elaborano questi tipi di documenti.

L'opzione **Fotocamera digitale** può essere attivata sia da **Impostazioni** dello scanner che dall'opzione **Da file**.

Dalle impostazioni dello scanner:

- Prima di tutto, accendere la fotocamera digitale e collegarla al computer tramite cavo USB.
- In Readiris, fare clic sulla freccia rivolta verso il basso sotto al pulsante **Acquisisci**, quindi su **Impostazioni**.
- Fare clic su **Modello di scanner** e selezionare **<Twain><Other models>** dall'elenco.
- Quindi fare clic su **Configura** e selezionare il driver Twain della fotocamera.
Nota: se il vostro driver non compare nell'elenco **Seleziona origine** significa che il driver non è stato installato correttamente o che la fotocamera non dispone di un driver Twain. Se necessario, consultare la documentazione della fotocamera.
Suggerimento: se non si dispone di un driver Twain, è sempre possibile aprire le immagini della fotocamera dall'opzione **Da file**.
- Ritornare alla finestra Impostazioni dello **scanner** e selezionare l'opzione **Fotocamera digitale**.
- Ora, facendo clic sul tasto **Acquisisci** in Readiris, la fotocamera eseguirà un'acquisizione.

Dalle opzioni Da file:

- Accendere la fotocamera digitale e collegarla al computer tramite cavo USB.
- In Readiris, fare clic su **Da file**.
- Selezionare l'opzione **Fotocamera digitale**.
- Selezionare il percorso per accedere alla memoria della fotocamera digitale e scegliere i file che si desidera aprire.

Nota: dopo avere acquisito o aperto le immagini della fotocamera digitale, utilizzare la funzione di Correzione prospettiva per migliorarne la qualità. Vedere sotto.

Suggerimenti per fare foto con la fotocamera digitale

- Calibrare la fotocamera fotografando un documento bianco (prima di usarla con Readiris)
- 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.
Suggerimento: qualora l'angolo non fosse corretto, è possibile correggerlo utilizzando la funzione Correzione prospettiva. Vedere la [Sezione 7: Modifica dei documenti riconosciuti](#) > [Modifica delle opzioni delle pagine](#) > [Correzione prospettiva](#).
- Produrre immagini stabili. Utilizzare un treppiedi se necessario.
- Disattivare il flash quando l'immagine è su carta lucida.
- Non aprire immagini da fotocamera compresse.
- Adattare le impostazioni di luminosità e contrasto di Readiris all'ambiente (luce naturale, luce artificiale e luce al neon). Consultare la sezione [Selezione delle impostazioni dello scanner](#).
- Selezionare la modalità a colori o in scala di grigi in Readiris. Consultare anche [Selezione delle impostazioni dello scanner](#).

Come riconoscere codici a barre

(Questa sezione è valida solo per Readiris Corporate)

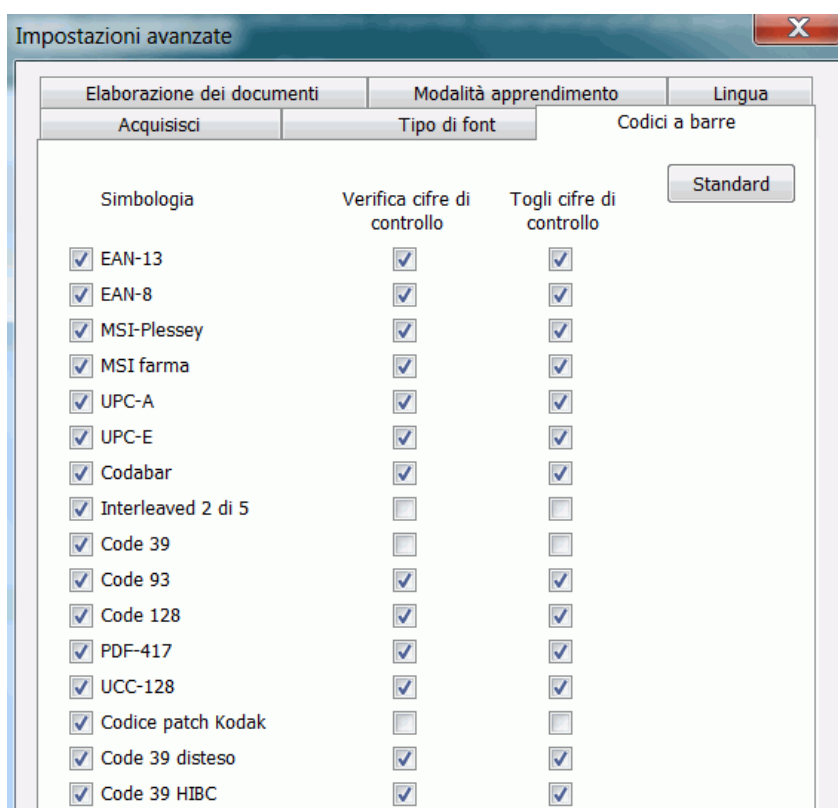
In Readiris Corporate è possibile riconoscere i codici a barre. I codici a barre possono essere utilizzati come separatori tra i documenti di un batch.



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

Per definire i codici a barre che Readiris deve riconoscere:

- Fare clic sul tasto di Readiris, poi su **Impostazioni avanzate**.
- Fare clic sulla scheda **Codici a barre**.
- Selezionare i tipi di codici a barre che si desidera riconoscere con Readiris.



Nota importante: Readiris riconosce automaticamente i codici a barre per separare i documenti, ma le zone con codici a barre stesse non vengono riconosciute come codici a barre. Nella maggior parte dei casi, queste vengono riconosciute come immagini.

Riconoscimento manuale dei codici a barre:

- Acquisire o Aprire il documento.
- Fare clic sulla scheda **Zone**.
- Fare clic sull'icona **Codice a barre** e tracciare un riquadro attorno al codice a barre.
- OPPURE fare clic con il tasto destro sulle zone con codici a barre che sono state erroneamente riconosciute come immagini, quindi selezionare **Zona > Tipo e Codice a barre**.
- Quindi accedere al gruppo **File di output** e configurare le impostazioni di output per salvare o inviare il documento.

Riconoscimento di un codice a barre specifico

Per utilizzare il contenuto di un codice a barre specifico:

- Tracciare una zona "codice a barre" attorno al codice.
- A questo punto fare clic con il tasto destro all'interno della zona e poi su **Copia come dati**.

Il contenuto della zona viene copiato negli Appunti. A questo punto è possibile incollarlo in altre applicazioni.

Come separare batch di 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 - 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**

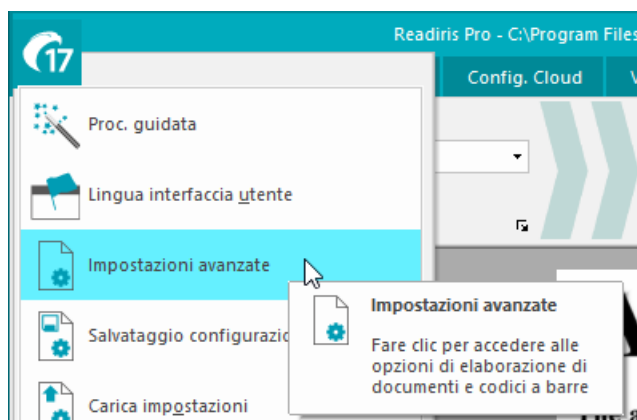
In questo caso è sufficiente inserire una pagina vuota tra due fogli di carta per indicare l'inizio del nuovo documento.

- **copertine contenenti un codice a barre**

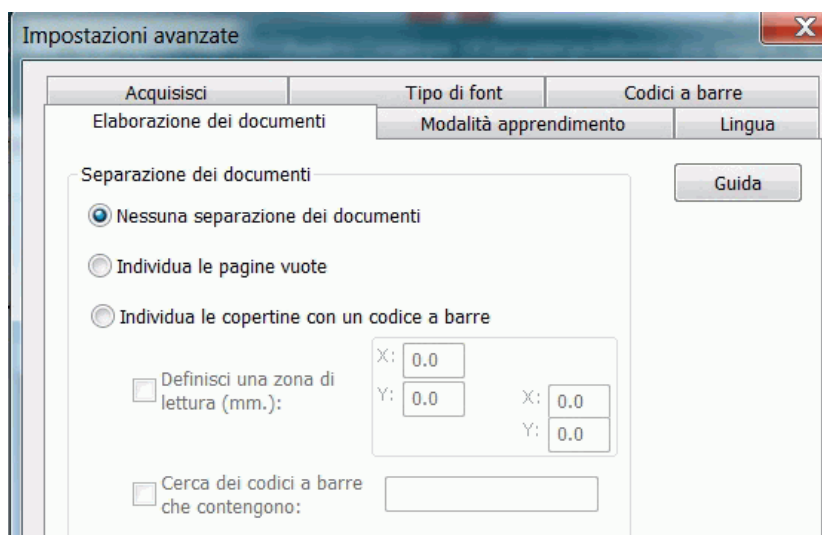
In questo caso è possibile, ad esempio, attaccare un codice a barre adesivo su ciascuna prima pagina di un documento.

Per accedere alle opzioni di separazione dei documenti:

- Fare clic sul tasto di Readiris, poi su **Impostazioni avanzate**.



- Fare clic sulla scheda **Elaborazione dei documenti**.

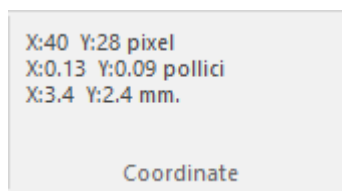


- Indicare il metodo di separazione che si ha intenzione di utilizzare: **Individua le pagine vuote** oppure **Individua le copertine con un codice a barre**.

Quando si utilizzano copertine con codici a barre, è possibile indicare con esattezza la posizione del codice a barre sulla pagina, mediante una **zona di lettura**. Una volta definita la zona di lettura, Readiris cercherà i codici a barre solo all'interno di quell'area specifica.

Suggerimento: per conoscere le dimensioni della zona di lettura, utilizzare la funzione **Coordinate** di Readiris:

- Fare clic sulla scheda **Zone** e selezionare **Coordinate**.

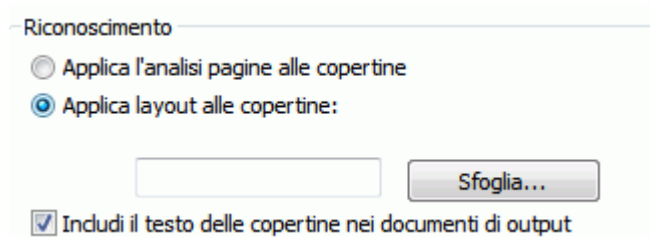


- Muovere il cursore sull'immagine per vedere le coordinate.

È inoltre possibile indicare il contenuto specifico dei codici a barre. Quando si seleziona questa opzione, Readiris cercherà unicamente il contenuto specificato. Gli altri codici a barre non verranno considerati come copertine. Si raccomanda di utilizzare questa funzionalità se i documenti contengono codici a barre anche su altre pagine, non solo nelle copertine.

Opzioni di riconoscimento

Se le copertine con codici a barre mostrano anche altro contenuto - oltre ai codici a barre - che si desidera includere nei documenti di output, selezionare l'opzione **Includi il testo delle copertine nei documenti di output**.

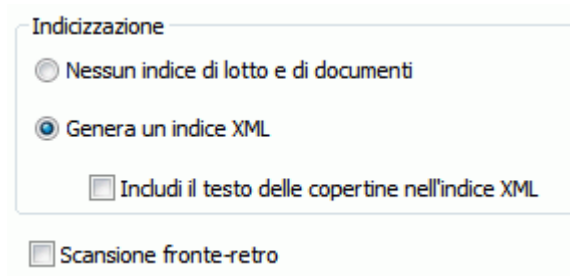


L'opzione **Applica l'analisi pagine alle copertine** divide le copertine in **zone di riconoscimento**, come se fossero pagine normali.

Grazie all'opzione **Applica layout alle copertine** è possibile usare un modello di divisione in zone per dividere le copertine in zone di riconoscimento. Per maggiori informazioni sull'uso dei modelli di divisione in zone, consultare la sezione [Uso dei modelli di divisione in zone](#).

Opzioni di indicizzazione

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



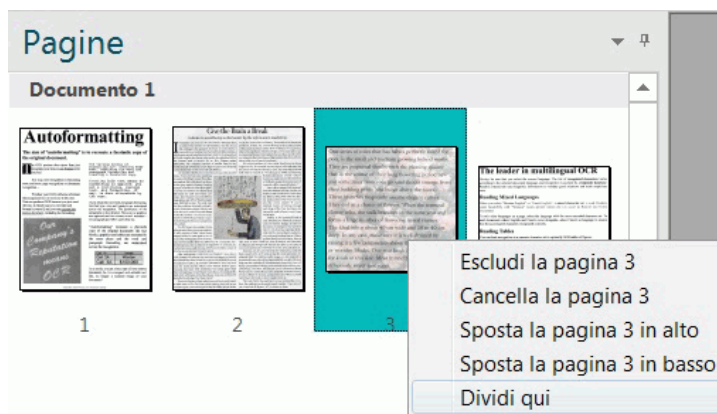
Come separare batch di file immagine

(Questa sezione è valida solo per Readiris Corporate)

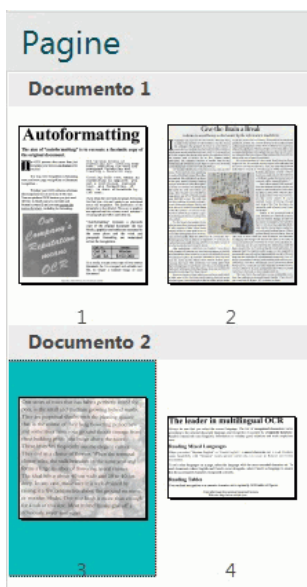
Quando si elaborano batch di file immagine e non si desidera che vengano convertiti da Readiris in un unico documento di output, è possibile utilizzare il comando **Dividi qui** per separarli.

Per farlo:

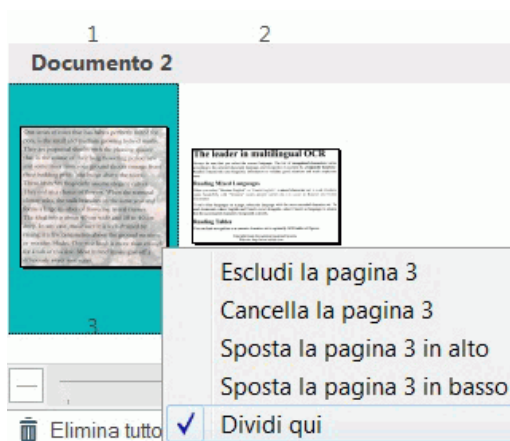
- Importare tutti i file immagine che si desidera elaborare.
- Nel pannello **Pagine** indicare la pagina dalla quale si vuole che Readiris inizi un nuovo documento:
 - Selezionare la pagina.
 - Fare quindi clic con il tasto destro, poi su **Dividi qui**.



- Il documento viene diviso in due documenti diversi.

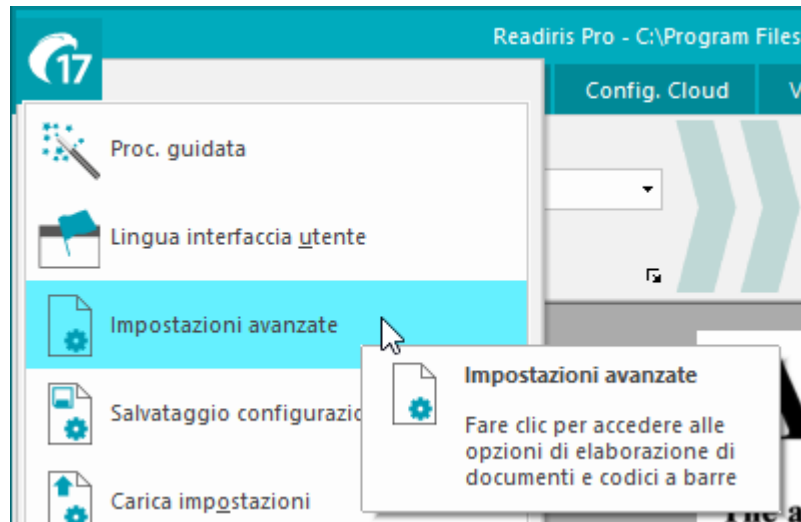


- Per annullare questa operazione, fare clic sulla pagina divisa e nuovamente su **Dividi qui**.



Nota: per includere le copertine nei documenti di output, selezionare le opzioni corrispondenti di Separazione dei documenti:

- Fare clic sul tasto di Readiris.
- Quindi fare clic su **Impostazioni avanzate** e nella scheda **Elaborazione dei documenti**.



Come elaborare immagini a bassa risoluzione

Per ottenere risultati ottimali in Readiris, è necessaria una risoluzione compresa tra **300** e **400** dpi. Quando si hanno file immagine a bassa risoluzione, la miglior cosa da fare è acquisire nuovamente i documenti con una 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**:

- Fare clic sulla freccia rivolta verso il basso sotto al pulsante **Acquisisci**.
- Quindi, fare clic su **Impostazioni**.
- 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

Quando si acquisiscono immagini da una fotocamera digitale, assicurarsi di selezionare l'opzione **Fotocamera digitale**:

- Fare clic sulla freccia rivolta verso il basso sotto al pulsante **Acquisisci**.
- Quindi, fare clic su **Impostazioni**.
- Selezionare l'opzione **Fotocamera digitale**.

Suggerimento 3 (Solo Readiris Corporate)

Quando si elaborano documenti di bassa qualità, assicurarsi di dare priorità alla **Precisione** rispetto alla Velocità:

- Fare clic sulla freccia di espansione nel gruppo **Acquisisci**.
- **Spostare il dispositivo di scorrimento su Precisione.**

Nota:

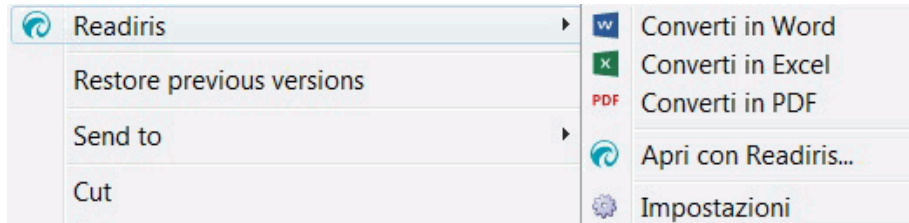
Quando si elaborano fax a bassa risoluzione, non sono necessari accorgimenti particolari. Readiris rileva la risoluzione tipica dei fax 100 x 200 dpi (qualità normale), 200 x 200 dpi (qualità fine) e 200 x 400 dpi (qualità superfine) e pre-elabora automaticamente queste immagini per assicurare risultati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

Come effettuare una conversione tramite tasto destro del mouse

È possibile selezionare uno o più

- file immagine (.tif, .tiff, .jpg, .jpeg, .bmp, .png, .j2k, .j2c),
- PDF (.pdf),
- documenti Microsoft Office Word (.doc, .docx), Excel (.xls, .xlsx) o PowerPoint (.ppt, .pptx),
- RTF (.rtf)

in Windows Explorer e convertirli in Word (.docx), PDF (.pdf) o Excel (.xlsx) facendo clic sugli stessi con il tasto destro del mouse.



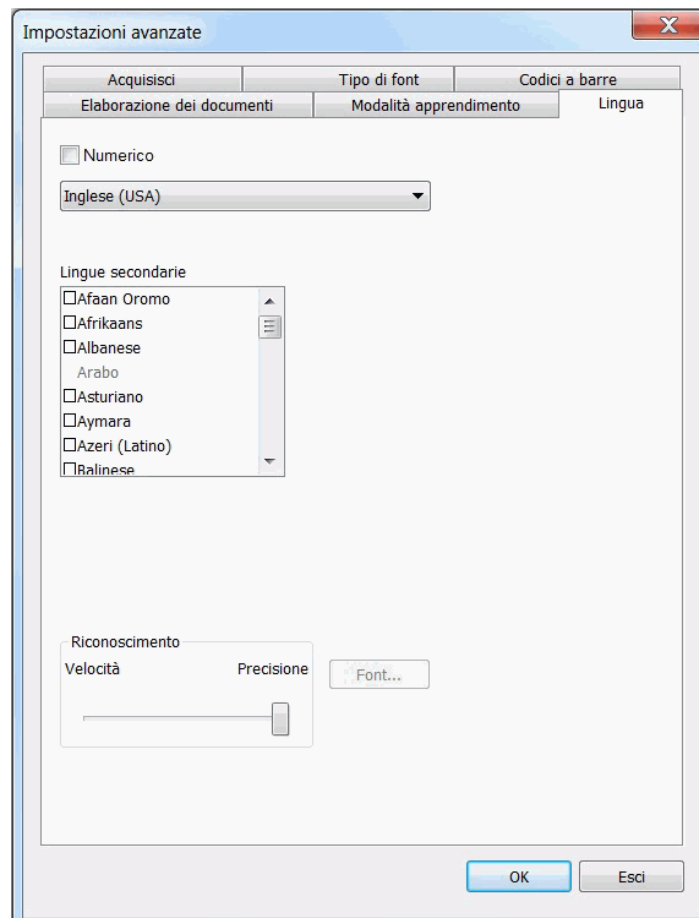
Selezionare gli altri formati dei file di output - Modificare la configurazione

Fare clic sull'opzione **Apri con Readiris** per

- aprire i file direttamente in Readiris,
- selezionare un formato di output diverso per il file,
- modificare le impostazioni del formato di output selezionato.

Aprire le Impostazioni avanzate

Fare clic sull'opzione **Impostazioni** per aprire la finestra **Impostazioni avanzate**.



Per tutte le altre impostazioni, Readiris utilizzerà la configurazione più recente.

Rinominare il file di output

Se è stato selezionato

- un file, il nuovo documento avrà lo stesso nome del file selezionato.
- più di un file, Readiris creerà un file unico contenente i file selezionati in ordine alfabetico.

Questo nuovo file prenderà il nome della cartella contenente i file selezionati.

Se esiste già un file con lo stesso nome, si aprirà la finestra di dialogo **Salva come**.