

Readiris™ 17



No retyping. No paper.
Just smart documents.

for Windows®

#1 Conversion Software

Índice

Readiris 17	1
Apresentar o Readiris	1
Novidades no Readiris 17	2
Avisos legais	3
Secção 1: Instalação e ativação	5
Requisitos do sistema	5
Instalar o Readiris	6
Ativar o Readiris	7
Registo do software	9
Procurar atualizações	10
Desinstalar o Readiris	11
Assistência técnica	12
Secção 2: Primeiros passos	13
Utilizar o Readiris pela primeira vez	13
Explorar a interface	14
Personalizar a interface	17
Alterar o idioma da interface do utilizador	19
Configurar o scanner	20
Secção 3: Processamento básico de documentos	23
Processamento básico de documentos	23
Guardar as definições de processamento	25
Carregar definições	26
Restaurar predefinições	26
Utilizar o assistente	27
Secção 4: Selecionar as opções de reconhecimento	29
Opções de reconhecimento	29
Idioma do documento	29
Outras opções de reconhecimento (Readiris Pro + Corporate)	29
Outras opções de reconhecimento (Apenas Readiris Corporate)	32
Opções avançadas de reconhecimento	34
Opções Adquirir	34
Tipo de letra e Espaço entre caracteres	35
Códigos de barras	36
Processamento de documentos	36
Opções de Ensino	36
Opções de Idioma	36
Secção 5: Digitalizar e abrir documentos	37
Digitalizar documentos	37
Selecionar as definições do scanner	38
Digitalizar lotes de documentos	42
Abrir ficheiros de imagem	45

Opções de abertura	46
Outras formas de abrir ficheiros de imagem	46
Processar lotes de ficheiros de imagem	47
Modo de Ensino	49
Secção 6: Ajustar a qualidade de imagem	53
Secção 7: Editar documentos reconhecidos.....	57
Modificar as opções de página	58
Editar as zonas de reconhecimento	60
Utilizar os modelos de delimitação de zonas.....	66
Utilizar o corretor de texto	67
Secção 8: Adicionar anotações para exportação de PDF	69
Utilizar anotações	69
Tipos de anotação.....	72
Texto para voz	72
Marca de água	73
Nota	75
Texto livre	76
Ligação da Web	77
Registo de áudio.....	78
Anexo de ficheiro.....	80
Realçar, sublinhar ou rasurar texto	81
Secção 9: Guardar documentos.....	82
Formatos disponíveis	85
Adicionar propriedades a documentos	89
Guardar documentos digitalizados como ficheiros de imagem.....	90
Selecionar as opções de formatação.....	91
Opções de formato.....	93
Opções gerais.....	96
Opções SpreadsheetML.....	97
Tamanho do papel	98
Imagens	99
Selecionar as opções PDF	101
Selecionar as opções PDF	101
Comprimir documentos PDF	103
Proteção de documentos PDF com palavra-passe.....	105
Assinar digitalmente os documentos PDF	106
Selecionar as opções XPS	107
Selecionar as opções XPS	107
Comprimir documentos XPS	109
Secção 10: Enviar documentos para a Nuvem.....	110
Configurar os conectores	110
Enviar documentos	111

Enviar documentos indexados para a nuvem	113
Como.....	114
Como configurar o scanner no Readiris.....	114
Como obter bons resultados de reconhecimento	117
Como digitalizar vários documentos	118
Como processar imagens de câmara digitais	119
Sugestões para tirar fotografias com a câmara digital.....	119
Como reconhecer códigos de barras	120
Como separar lotes de documentos	122
Como separar lotes de ficheiros de imagem	124
Como processar imagens de baixa resolução.....	126
Como realizar uma conversão com o botão direito	127

Readiris 17

Bem-vindo à documentação do Readiris. O objetivo desta documentação é ajudá-lo a familiarizar-se com o Readiris. Abrange a instalação e configuração do Readiris, os passos básicos de processamento, os comandos da aplicação e áreas de funcionamento. No final da documentação, encontra uma secção Como fazer, na qual são abordadas determinadas perguntas.

Os procedimentos descritos nesta documentação baseiam-se nos sistemas operativos **Windows 7** e **Windows 10**.

Esta documentação é escrita com o pressuposto de que sabe trabalhar num ambiente de Microsoft Windows. Se necessário, consulte a documentação do Windows caso não esteja familiarizado com os comandos dos menus, caixas de diálogo, listas pendentes, etc.

As informações nesta documentação estão sujeitas a alterações sem aviso prévio.

Para obter informações adicionais sobre o Readiris, abra o menu Ajuda. Aqui, pode aceder a vídeos de Primeiros passos, à Base de conhecimento, assistência I.R.I.S., etc.

Apresentar o Readiris

O Readiris é o principal software de reconhecimento de documentos da I.R.I.S. Com o Readiris, pode digitalizar documentos de papel, abrir documentos do Microsoft Office, ficheiros de imagem e imagens de câmaras digitais e transformá-los em documentos de texto totalmente editáveis e documentos PDF pesquisáveis por texto que pode guardar, partilhar e enviar para a nuvem. O Readiris suporta uma vasta gama de formatos de exportação, sendo os mais importantes Microsoft Word, Microsoft Excel e PDF.

Os documentos que o Readiris gera podem ser guardados no computador, enviados diretamente por e-mail ou exportados para aplicações na nuvem, como Evernote, Dropbox, Google Drive, Box e OneDrive. Com o Readiris Corporate, pode também enviar documentos para o Microsoft SharePoint, Therefore, IRISNext e FTP.

O Readiris reconhece documentos em 137 idiomas. São suportados todos os idiomas americanos e europeus, incluindo os idiomas Centro-europeus, Bálticos e Cirílicos assim como o Grego e o Turco. O Readiris também reconhece Árabe, Persa e Hebraico, assim como quatro idiomas asiáticos: Japonês, Chinês simplificado e tradicional e Coreano.

Além de reconhecimento de texto, o Readiris proporciona avançadas funcionalidades de compressão para ficheiros PDF e XPS, graças à tecnologia de compressão iHQC da I.R.I.S.

Novidades no Readiris 17

Adicionar anotações exportáveis no formato de exportação PDF

Uma anotação associa um objeto, como uma nota, som ou texto, a uma localização na página de um documento.

Readiris inclui um **separador de Anotações em PDF** que permite adicionar anotações aos documentos antes de os exportar para formato PDF. Essa função pode ser útil num processo de revisão.

Entre os tipos de anotação suportados encontra-se a anotação **Texto para voz (TTS)**.

Outros formatos de exportação que não PDF não suportam anotações. Essas anotações são totalmente compatíveis com o Adobe Reader. Não é possível garantir o melhor resultado com outro visualizador de PDF.

Formato de exportação MP3

Outro novo formato de exportação disponível é MP3 (formato de áudio comprimido).

Formato de exportação JPEG

O formato de exportação JPEG apenas permite uma página/imagem por ficheiro.

Desempenhos superiores

Um novo motor OCR melhora a qualidade e a velocidade do reconhecimento de caracteres.

Avisos legais

RI_17_sjo_20180205_05

Direitos de autor

© 1987-2018 I.R.I.S. Todos os direitos reservados.

A I.R.I.S. possui os direitos de autor para o software Readiris software, para o sistema de ajuda online e para esta publicação.

As informações contidas neste documento são propriedade da I.R.I.S. Os conteúdos estão sujeitos a alterações sem aviso prévio e não representam um compromisso por parte da I.R.I.S. O software descrito neste documento é fornecido ao abrigo de um acordo de licença que define os termos de utilização deste produto. O software pode ser utilizado ou copiado apenas em conformidade com os termos desse acordo. Esta publicação não pode ser reproduzida, transmitida, guardada num sistema de recuperação ou traduzida para outro idioma sem autorização escrita prévia da I.R.I.S.

Esta documentação utiliza nomes fictícios como exemplos; referências a pessoas reais, empresas ou organizações são pura coincidência.

Marcas comerciais

O logótipo Readiris e Readiris são marcas comerciais da Image Recognition Integrated Systems S.A. Tecnologia OCR e de código de barras da I.R.I.S. Tecnologia AutoFormat e Linguística da I.R.I.S. Tecnologia BCR e análise de campo da I.R.I.S. Tecnologia de compressão iHQC da I.R.I.S.

Windows é uma marca comercial registada da Microsoft Corporation nos Estados Unidos e noutros países.

Todos os outros produtos mencionados nesta documentação são marcas comerciais ou marcas comerciais registadas dos respetivos proprietários.

Declarações de patentes

O Readiris está protegido pelas seguintes patentes: US8068684; EP2143039; JP5501958B2; US8331706; US8666185; US8995780; BE1022635; US8913836; BE1021013; US9058517; US9311558; BE1022630; US8897600; US9183636; BE1022636; US8811751; BE1022166; BE1022562; US9798943; BE1024194; US9836646; apresentada pela I.R.I.S. SA.

Reconhecimentos relativos a software de terceiros

O Readiris para Windows® utiliza software de terceiros sujeito às licenças descritas abaixo.

OSS		
Descrição	Versão	Licença
Podofu*	0.9.5.0	LGPL , versão 2
FreeImage	3.17	FIPL
Lame* (www.mp3dev.org)	3.1	LGPL , versão 2
Boost		Licença de software Boost
Zlib		Licença Zlib
Minizip		Personalizado
Pugxml		MIT
Freetype		Licença Freetype

Produtos ou componentes de software comercial		
Descrição		
Aspose PDF para .Net		
Aspose Words para .Net		
BCGControlBar		

*Uma vez que a biblioteca gratuita está sujeita a LGPL, é possível para qualquer utilizador modificar, recompilar ou substituir a biblioteca gratuita LGPL (aqui, podofo.dll e libmp3lame.dll) e utilizar a versão modificada com o Readiris.

Termo de responsabilidade

O conteúdo deste documento foi criado e elaborado com o máximo cuidado.

A I.R.I.S. SA não assume qualquer responsabilidade pela precisão, exaustão e atualidade do conteúdo fornecido.

Secção 1: Instalação e ativação

Requisitos do sistema

Os requisitos mínimos do sistema para instalar e executar o Readiris são:

Componente	Requisito
Computador e processador	Processador de 1 GHz ou superior. Recomenda-se um processador de vários núcleos. Nota: quando o seu computador está equipado com um processador de vários núcleos, o Readiris utiliza os vários núcleos para obter um processamento mais rápido.
Memória	No mínimo, 1 GB de RAM. Recomenda-se 2 GB de RAM.
Disco rígido	400 MB de espaço mínimo livre no disco rígido*. Recomenda-se 1 GB de espaço livre no disco rígido.
Sistema operativo	Windows 10, Windows 8.1, Windows 8, Windows 7, Windows Vista, Windows XP (como Service Pack 3). De 32 ou 64 bits. Recomenda-se o Windows 7 ou superior.
Outro	Ligação à internet para a versão de transferência e ativação do software. Nota: algumas unidades de scanner podem não funcionar na versão mais recente do Windows. Consulte a documentação fornecida com o seu scanner para descobrir quais as plataformas suportadas.

*Durante a instalação, o espaço no disco exigido é o dobro devido aos ficheiros temporários que necessitam de ser armazenados.

Instalar o Readiris

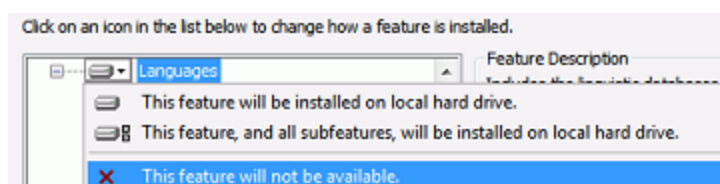
Antes de tentar instalar o Readiris, certifique-se de que possui os **direitos de administrador** necessários para instalar aplicações no computador.

Para instalar o Readiris:

- Transfira o pacote de software em <http://www.irislink.com/softwaredownload>.
Se o Readiris estiver incluído nos scanners IRIScan, certifique-se de que transfere o pacote de software do seu scanner: incluirá o Readiris.
- Clique duas vezes no **ficheiro de instalação** para iniciar o assistente de instalação.
- Selecione o idioma de instalação e clique em **OK**.
- Aceite os termos do acordo de licença.
- É selecionada a instalação **completa** por predefinição.

Se apenas pretender instalar determinados idiomas de reconhecimento:

- Selecione **Personalizado** e clique em **Seguinte**.
- Clique na seta para baixo junto aos idiomas e selecione **Esta função não estará disponível**.
Todos os idiomas deixam de estar selecionados.



- Clique na seta para baixo junto aos idiomas que pretende instalar e seleccionar **Esta função será instalada no disco rígido local**.
- Clique em **Seguinte** e siga as instruções no ecrã.
- Clique em **Concluir** para concluir a instalação.
O sub-menu **IRIS > Readiris** na lista **Programas** do Windows é criado automaticamente pelo programa de instalação.
O programa de instalação também cria um atalho para a aplicação Readiris no ambiente de trabalho do Windows.



Ativar o Readiris

Quando tiver instalado o Readiris, tem de o ativar.

Nota: As cópias não ativadas do Readiris permitem-lhe converter, no máximo, 150 páginas durante um período de 10 dias, para documentos de 10 páginas no máximo de cada vez (**modo de demonstração**).

Para ativar o Readiris:

- Clique duas vezes no atalho do Readiris no ambiente de trabalho para iniciar.
- É-lhe solicitado que ative o Readiris. Clique em **Sim** para o fazer.
Tenha em conta que é necessário dispor de ligação à internet para ativar o Readiris.
- Introduza o código de ativação que se encontra na etiqueta dentro da caixa do produto.
Nota: se tiver transferido uma versão eletrónica, o código de ativação ter-lhe-á sido enviado por e-mail.
- Clique em **Ativar agora** para concluir a ativação.

Pode também iniciar a demonstração se não pretender ativar o Readiris. Preencha o formulário e clique em **Continuar**. Da próxima vez que iniciar o Readiris, será novamente solicitado para ativar o software.

Readiris Pro

Código de ativação

Registar

Primeiros passos

Tutoriais

Comentários

Digite o seu código de ativação

• **Eu tenho um código de ativação para este produto**

- - - - - - - -

O código de ativação de 34 dígitos devem estar localizados dentro da caixa do produto ou no e-mail de confirmação enviado ao comprar uma versão eletrónica do software

Para mais informações sobre o local, siga este link: [Onde posso encontrar meu código de ativação?](#)

[Se não tiver uma chave de produto \(Product Key\), pode comprar uma.](#)

• **Eu gostaria de continuar a utilizar este produto em caráter experimental**

* Nome

* Sobrenome

* País/região

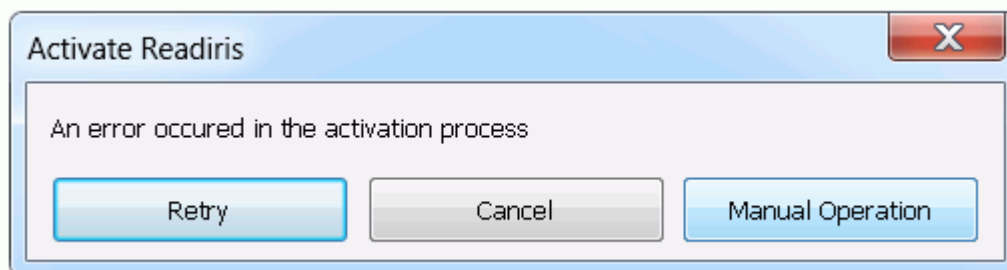
* E-mail

* ☐ Aceito receber e-mails, atualizações de software e ofertas de produtos da I.R.I.S.

* ☐ Li e concordo com a política de privacidade [política de Privacidade](#)

* Campos obrigatórios

 **Sugestão:** se ocorrer um erro durante o processo de ativação, também pode proceder à ativação manual.



Se continuarem a ocorrer erros, poderá ter de desativar a firewall e tentar novamente. Consulte o ficheiro de ajuda do Windows, se necessário. Para tal, prima **f1** no teclado enquanto estiver no ambiente de trabalho.

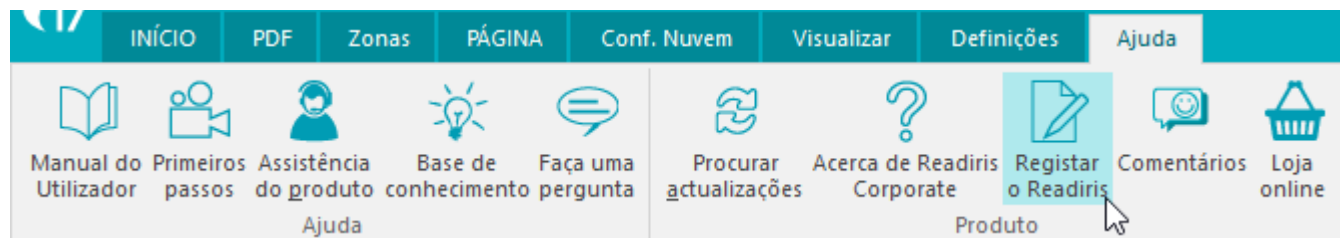
Registo do software

Assim que ativar o software, pode também registá-lo.

O registo é necessário para obter **Assistência técnica**. Também proporciona outras vantagens, como atualizações gratuitas, transferências de demonstrações gratuitas, tutoriais de vídeo, desconto em novos produtos e assim por diante.

Para registar o Readiris:

- Clique no separador **Ajuda**.
- Clique em **Registar o Readiris**.



- Preencha o formulário de registo e clique em **Registar agora**. Lembre-se, é necessária uma ligação à Internet para registar.

Registre seu software Readiris

Formulário de registo on-line		Por que registar seu software	
País/região *	Bélgica	✓	Atualizações de software gratuitas (Mantenha a sua versão atualizada)
Nome *		✓	Ofertas e descontos exclusivos para membros
Sobrenome *		✓	Assistência técnica gratuita
Empresa		✓	Receba sugestões de utilizadores e tutoriais de produtos
E-mail *		✓	
Modelo do dispositivo	HP Webcam		
<input type="checkbox"/> Aceito receber e-mails, atualizações de software e ofertas de produtos da I.R.I.S.			
<input type="checkbox"/> Li e concordo com a política de privacidade política de Privacidade			
* Campos obrigatórios			
<div>Registar agora</div>			

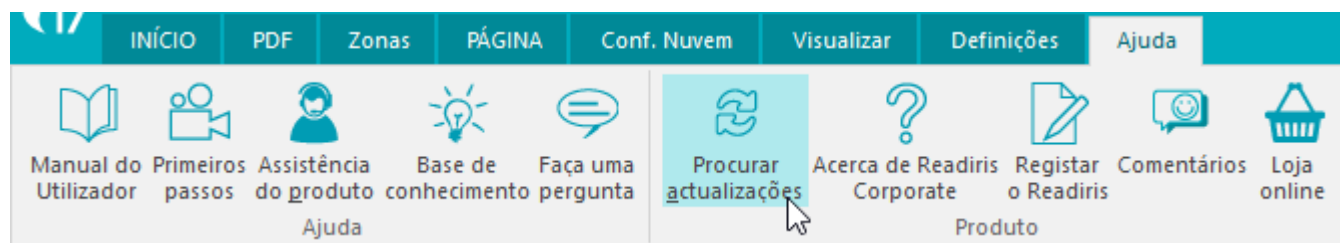
Procurar atualizações

Quando regista a sua cópia do Readiris, tem direito a atualizações de software gratuitas.

Para verificar se estão disponíveis atualizações:

- Clique no separador **Ajuda**.
- De seguida, clique em **Procurar atualizações**.

Nota: O Readiris pesquisa automaticamente atualizações a cada 20 dias.

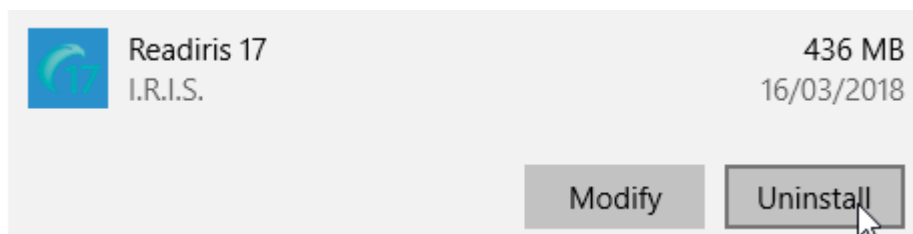


Desinstalar o Readiris

Caso pretenda remover o Readiris do computador, siga o procedimento abaixo.

Para **desinstalar** a aplicação:

- Feche o Readiris.
- A partir do menu **Iniciar** do Windows, aceda ao **Painel de Controlo**.
- Clique em **Programas e Funcionalidades**.
- De seguida, seleccione **Readiris** na lista e clique em **Desinstalar**.



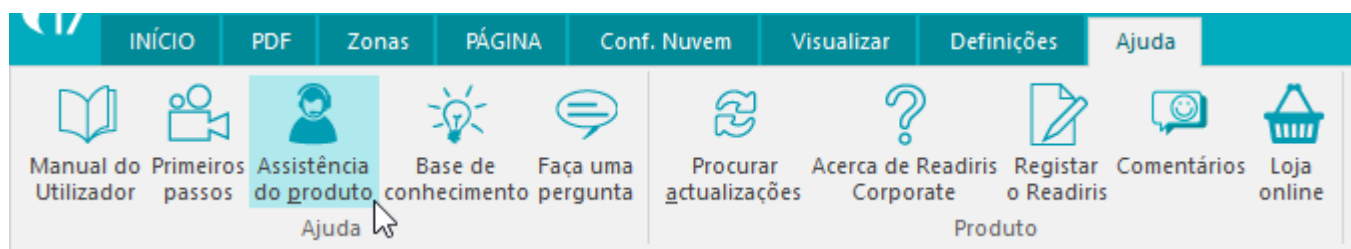
Nota: No **Windows 10**, aceda a **Definições/Sistema/Aplicações e funcionalidades**. Seleccione o **Readiris** e clique em **Desinstalar**.

Assistência técnica

Se registar a sua cópia do Readiris, tem direito a assistência técnica gratuita.

Para aceder à assistência técnica:

- Clique no separador **Ajuda**.
- Clique em **Assistência do produto**.



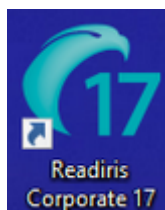
No menu **Ajuda**, também pode aceder a vídeos de Primeiros passos e à Base de conhecimento, colocar questões, etc.

Secção 2: Primeiros passos

Utilizar o Readiris pela primeira vez

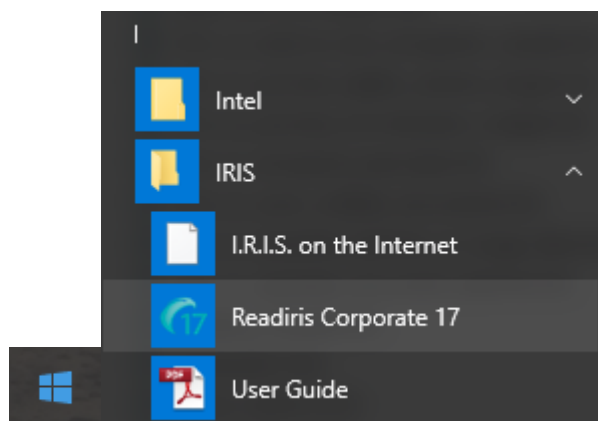
Para executar o Readiris:

- Clique duas vezes no ícone do Readiris no ambiente de trabalho.



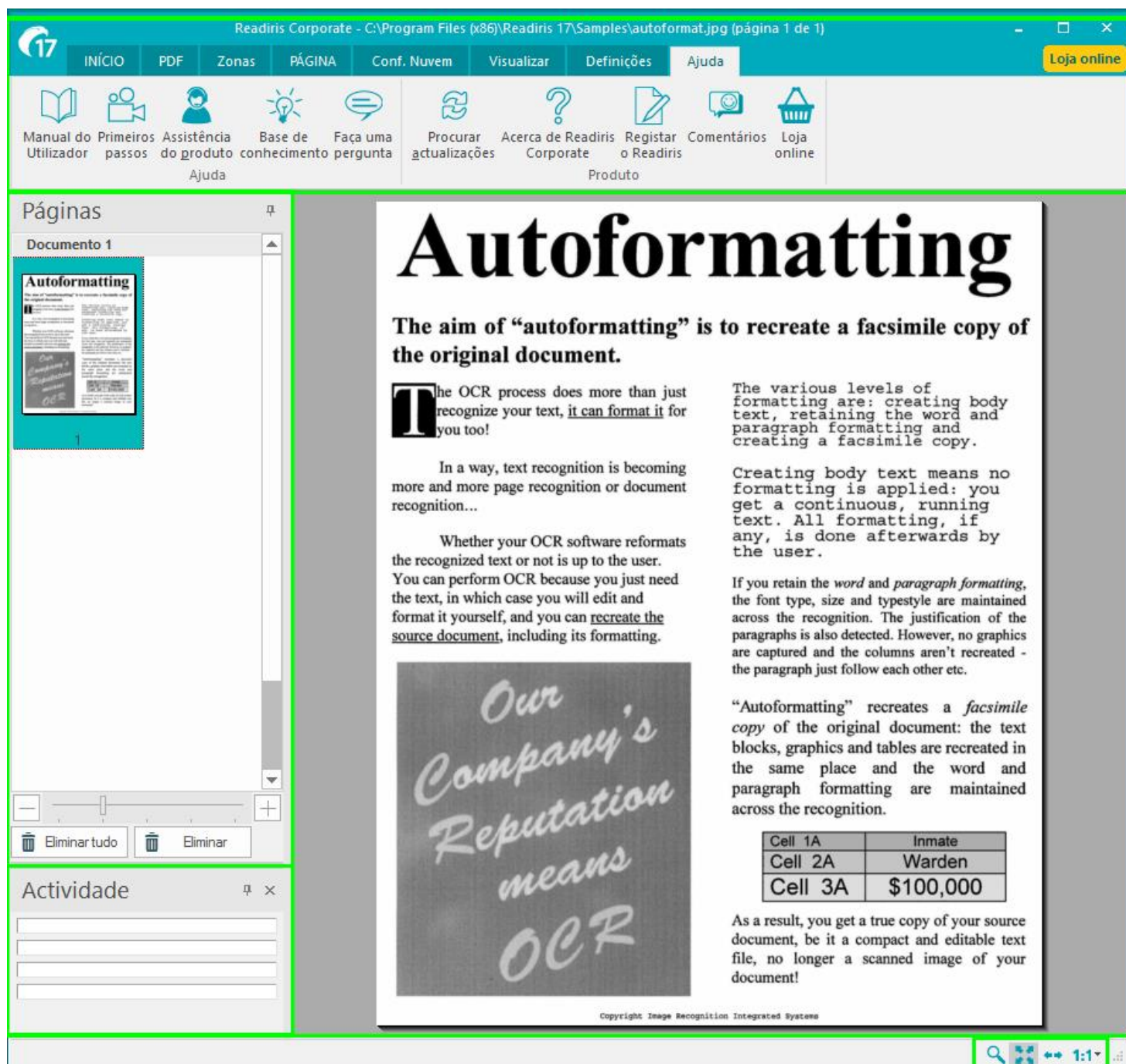
Ou pode iniciar o Readiris a partir da lista **Programas** no Windows:

- Clique em **Iniciar > Todos os Programas > IRIS > Readiris**.



Explorar a interface

A interface Readiris tem o aspeto seguinte:




A interface é composta pelos seguintes componentes e painéis:

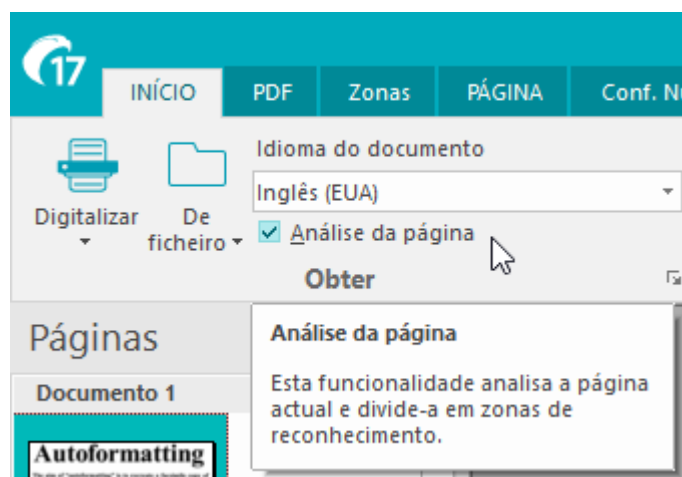
1. Fita

A Fita é, de longe, a ferramenta mais importante do Readiris. Contém todos os comandos que necessita para processar os documentos. Os comandos são classificados por grupo. Por sua vez, os grupos estão agrupados em separadores.



Sugestão: é aconselhável definir as definições de **Idioma** antes de digitalizar ou abrir documentos.

 **Sugestão:** aponte o cursor para os diferentes comandos para apresentar a descrição. As descrições mostram a função de cada comando.



Nota: se pretender ocultar automaticamente a fita, selecione a opção correspondente no menu **Ver**.

2. Painel Páginas

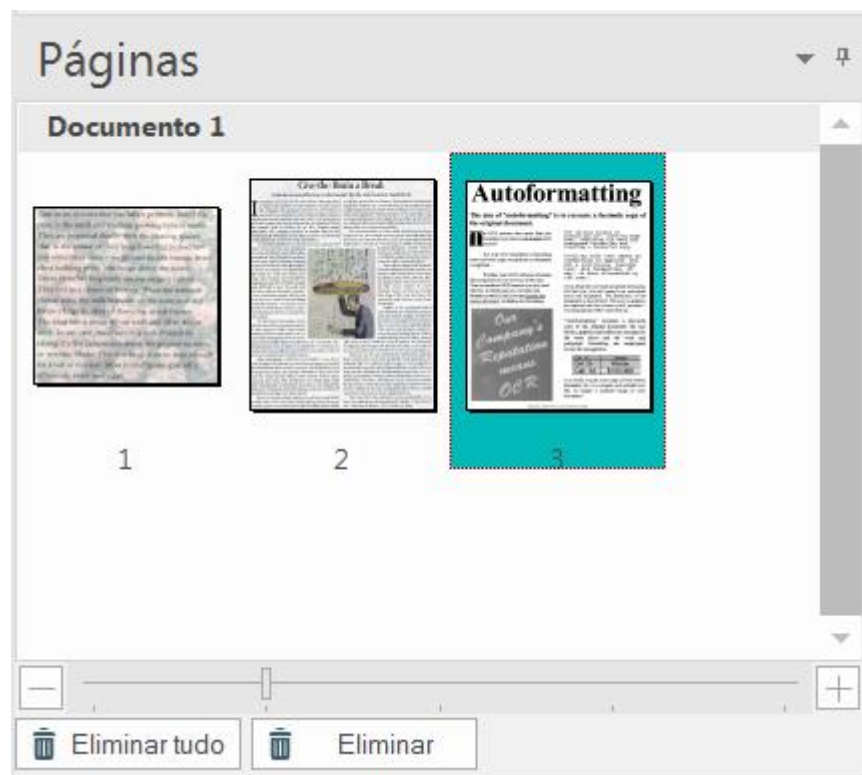
Cada página que digitaliza ou abre no Readiris tem a respetiva miniatura apresentada no painel **Páginas**.

Para alterar a ordem das páginas, arraste uma página de um local para outro. Pode também mover páginas para cima e para baixo ou eliminá-las ao clicar com o botão direito e ao selecionar a respetiva ação.

O tamanho das miniaturas pode ser aumentado ou reduzido utilizando o cursor. Assim, as miniaturas podem ser apresentadas em mais colunas.

Para eliminar

- todas as páginas, clique em **Eliminar tudo**.
- páginas seleccionadas, clique em **Eliminar**.



3. Painel Atividade

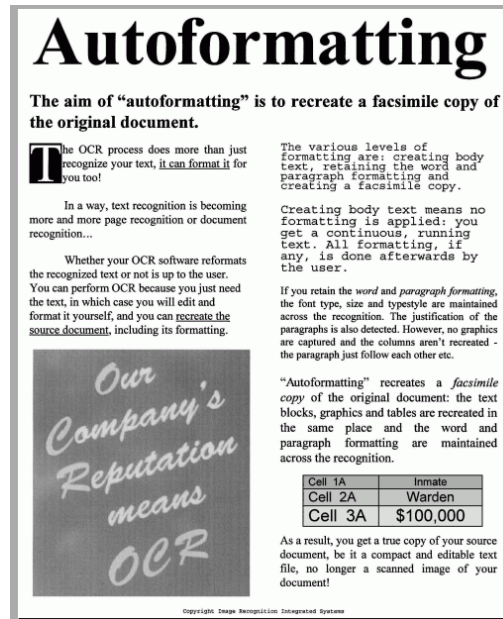
O painel **Atividade** apresenta as tarefas que o Readiris está a efetuar. Em cada campo, vê uma descrição da tarefa e em que página está a ser efetuada.

Nota: quantos mais núcleos o seu computador tiver, maior será a velocidade de processamento. No entanto, tenha em conta que o Readiris está limitado a 4 threads, por isso mais de 4 núcleos não oferecem vantagens.

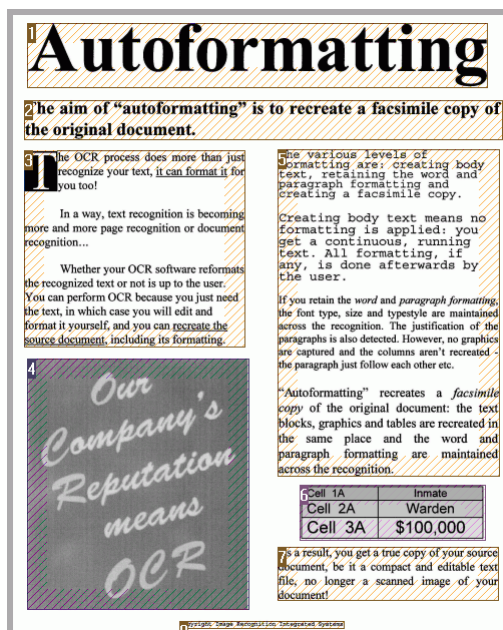
Actividade

4. Imagem digitalizada

Quando um documento é digitalizado ou aberto no Readiris, é apresentada a sua imagem.



Para ver a análise da imagem nas zonas de reconhecimento, clique no separador **Zonas**.



Tenha em conta que o aspeto dos componentes e painéis descritos acima pode ser personalizado como preferir.

Personalizar a interface

A interface pode ser personalizada de várias formas:

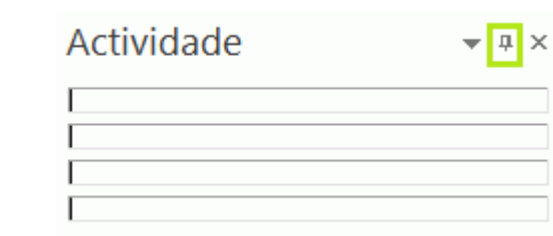
Ocultar automaticamente a fita

Para ocultar automaticamente a fita, selecione a opção correspondente no menu **Ver**.

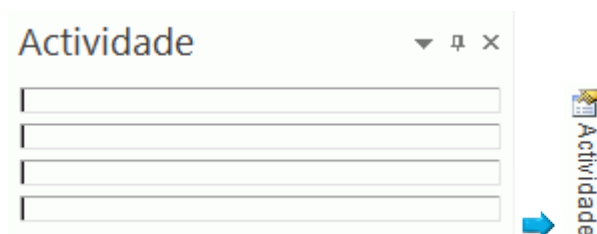
Ocultar automaticamente os painéis

Os painéis podem ser ocultados automaticamente para poupar espaço na interface do Readiris.

- Clique no **ícone Ocultar automático** num painel para o ocultar.



- Quando um painel é ocultado, o seu nome aparece verticalmente na barra lateral esquerda ou direita.

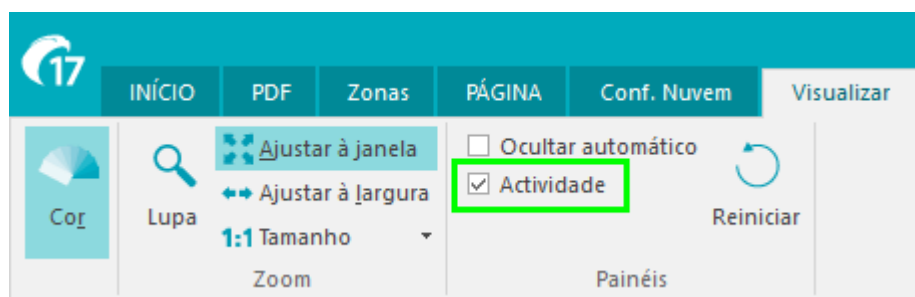


- Aponte o cursor para o nome para fazer aparecer o painel.
- Para desativar a função Ocultar automaticamente, clique novamente no ícone Ocultar novamente.

Ocultar painéis

Caso pretenda ocultar por completo os painéis:

- Clique no menu **Ver**.
- Limpar a caixa **Atividade** se pretender ocultar o painel **Atividade**.



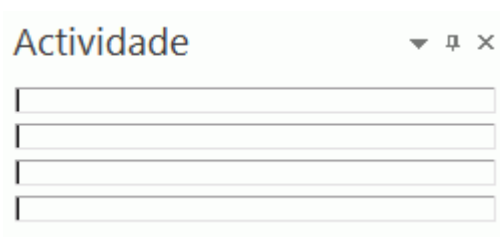
- Ou clique na cruz no painel para o fechar

Mover os painéis

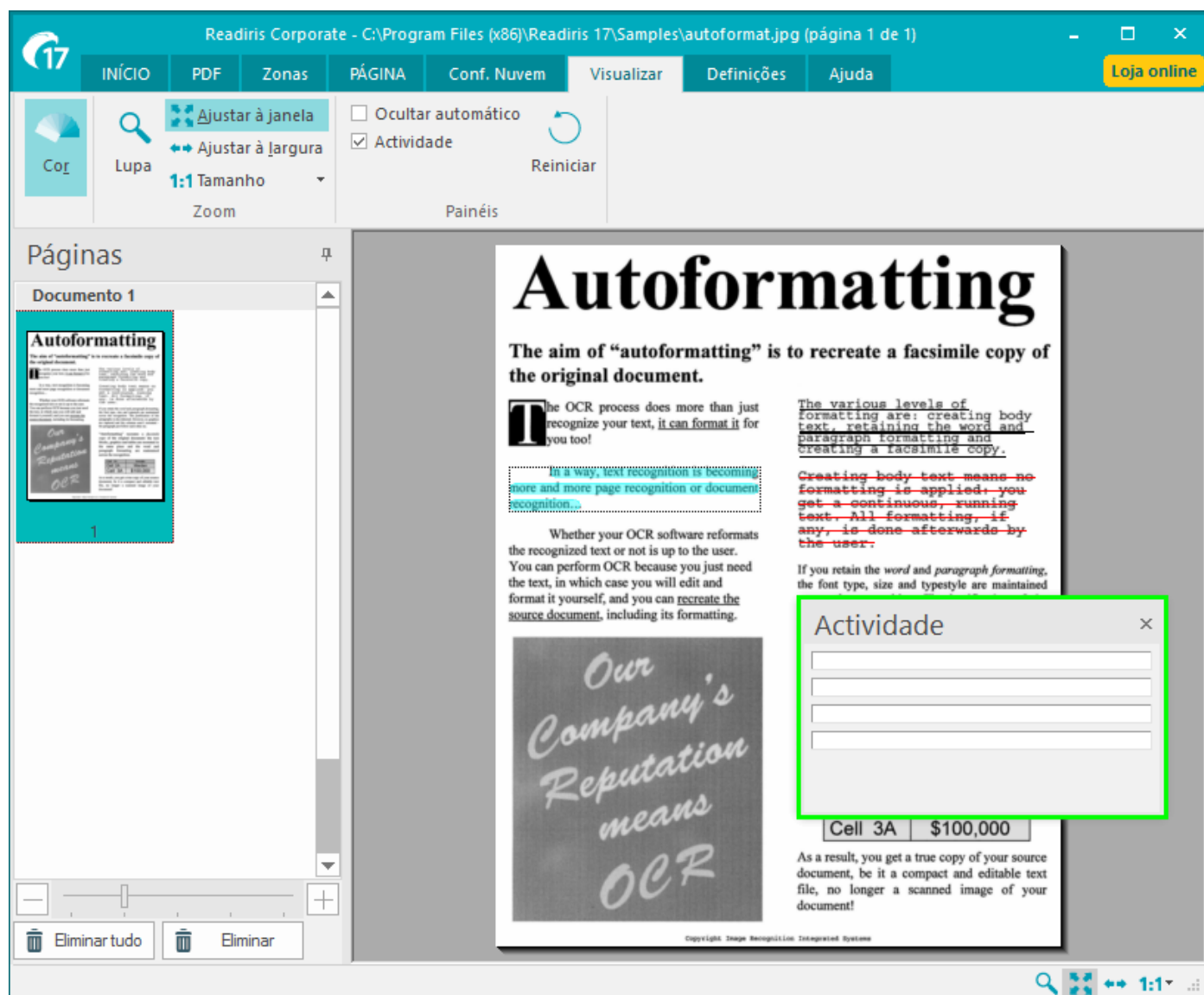
Os painéis não possuem posições fixas. Podem ser colocados em qualquer parte na interface do Readiris.

Para mover um painel:

- Clique duas vezes na barra de título.



- O painel aparece numa versão reduzida no centro da interface.
- Agora, pode arrastá-lo para uma posição diferente e expandi-lo.



- Para restaurar um painel para a posição inicial, clique novamente duas vezes na barra de título.

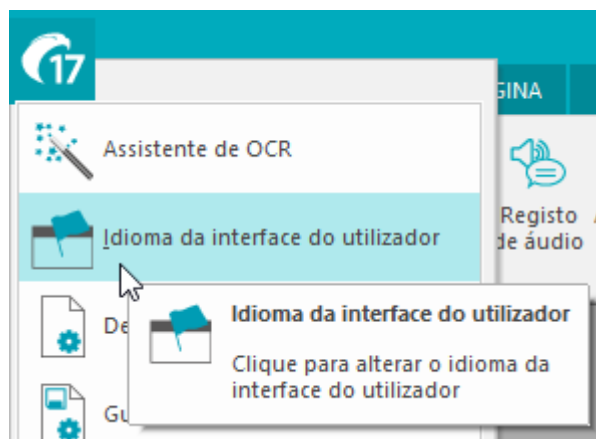
Nota: para anular quaisquer alterações efetuadas

- no separador **Ver**, clique no botão **Repor**.
- em todas as outras definições, pode repor as definições de fábrica. Para tal, clique no botão Readiris no canto superior esquerdo e depois clique em **Repor definições de fábrica**.

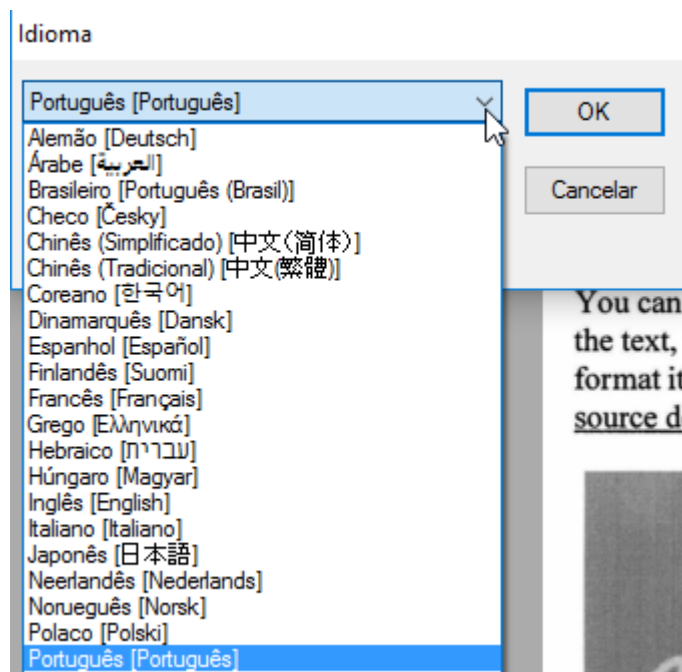
Alterar o idioma da interface do utilizador

O Readiris abre-se no idioma de instalação por predefinição. Se pretender alterar o idioma da interface:

- Clique no botão **Readiris** no canto superior esquerdo ou aceda ao separador **Definições** e clique no **Idioma da interface do utilizador**.



- Na janela **Idioma** que abre, selecione o idioma pretendido, de seguida, clique em **OK**.



Nota: Se seleccionar um idioma incorreto por erro, clique em **Ctrl+U** no Readiris. A caixa de diálogo **Idioma** abre-se e pode seleccionar outro idioma a partir da lista.

Configurar o scanner

De modo a digitalizar documentos no Readiris, o scanner tem de ser configurado corretamente.

1. Certifique-se de que o scanner está ligado ao computador e ativado.

Nota: o scanner deve ser fisicamente ligado ao computador com um cabo USB. Pode também ser utilizada uma ligação Ethernet ou sem fios, se o controlador Twain fornecido pelo fabricante tiver sido concebido com essa capacidade.

2. Certifique-se de que possui o mais recente controlador Twain disponível instalado no scanner.

Em geral, os controladores podem ser encontrados no website do fabricante do scanner. Não são fornecidos pela I.R.I.S. Tenha em conta que alguns controladores de scanner podem não funcionar nas versões mais recentes do Windows. Consulte a documentação fornecida com o seu scanner para descobrir quais as plataformas suportadas. Se necessário, contacte o fabricante do scanner.

Configuração do scanner no Readiris

O Readiris tenta detetar automaticamente um scanner instalado e o respetivo controlador, e procede à configuração automática de quaisquer outras definições necessárias, tais como a resolução, o formato do papel, etc.

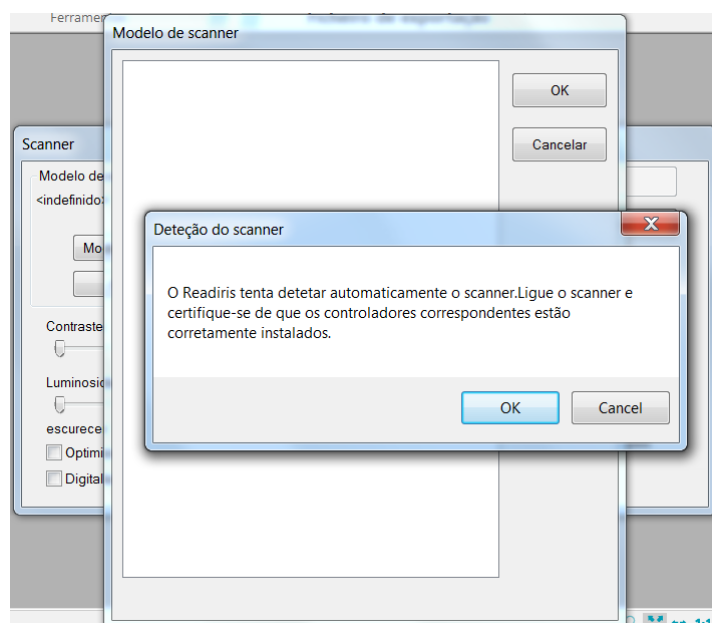
A deteção automática do scanner é atualmente possível para um dispositivo I.R.I.S., Canon e HP instalado. Para qualquer outro dispositivo, tem de proceder à configuração manual.

Deteção automática do scanner

- Esta funcionalidade é ativada ao clicar no botão **Digitalizar**



- na primeira vez que utilizar um scanner instalado ou
 - depois de uma operação para **Repor definições de fábrica**
- É apresentada uma **mensagem de Deteção do scanner**.
 - Para confirmar a ação de deteção automática, clique em **OK**.

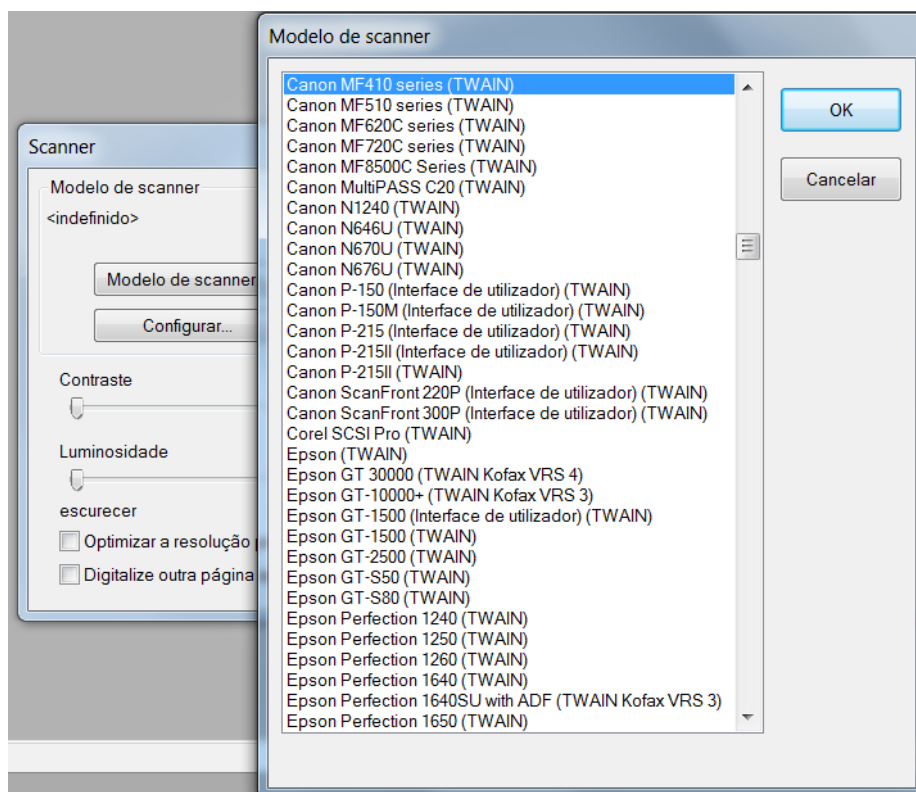


- Ao clicar em **OK**, o Readiris inicia o procedimento de correspondência. Tenta fazer corresponder o scanner instalado a um modelo ou perfil de scanner da lista de scanners validados no Readiris.

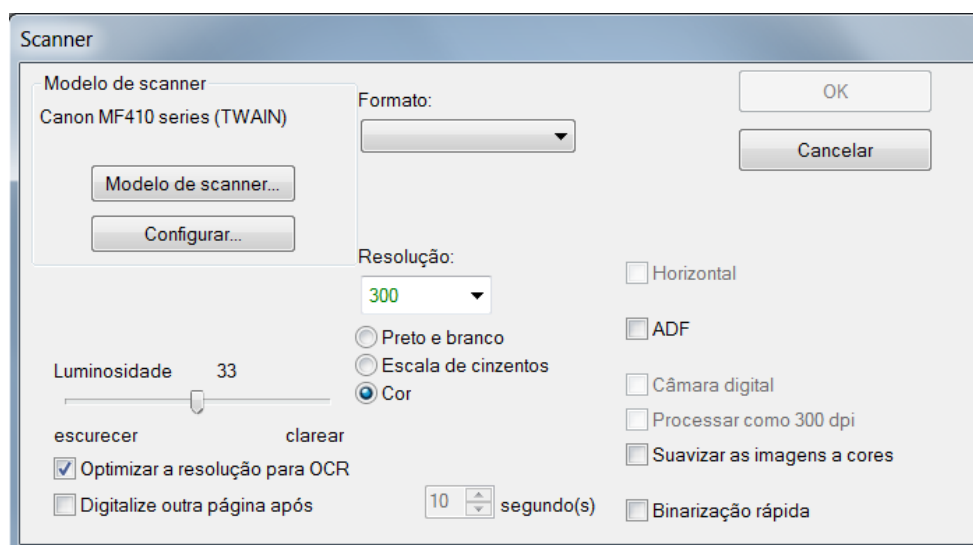
Por enquanto, esta lista consiste sobretudo em dispositivos Canon, HP e IRIS.

- Se o Readiris detetar uma correspondência, propõe o perfil de scanner correspondente na janela do **Modelo de scanner**.

Neste exemplo, é configurado um dispositivo Canon MF416dw MFP e o Readiris propõe a **série Canon MF410**



- Para confirmar o dispositivo proposto como modelo atual a utilizar no Readiris, clique em **OK**. Se o Readiris não encontrar o seu modelo de scanner, aceda à secção de **Deteção manual do scanner**.
- O Readiris carrega o controlador TWAIN correspondente instalado no sistema e apresenta a janela de definição do **Scanner** preenchida com as capacidades do scanner, tais como a resolução, o formato do papel, etc.



- Para iniciar a digitalização, clique em **OK**.

Para obter mais informações sobre as diferentes definições do scanner, consulte o tópico [Selecionar as definições do scanner](#).

Deteção manual do scanner

- Se o Readiris não encontrar automaticamente o modelo do scanner, selecione-o manualmente na lista **Modelo de scanner**.

Nesta lista, selecione o **perfil do scanner**. O perfil do scanner permite aceder a funcionalidades específicas do scanner. Por exemplo, digitalização frente-verso.

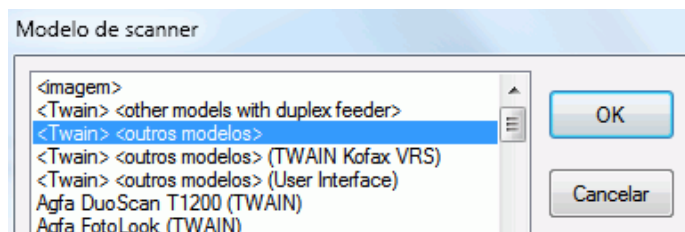
Não se preocupe se não identificar o seu scanner na lista; nem todos os scanners possuem perfis de scanner específicos.

Nota importante: caso não encontre um perfil exatamente igual, **não** selecione um perfil semelhante. Selecione um **perfil Twain universal**. Estão disponíveis diferentes perfis Twain:

Selecione **<Twain><OTHER MODELS>** quando utilizar um scanner de mesa normal.

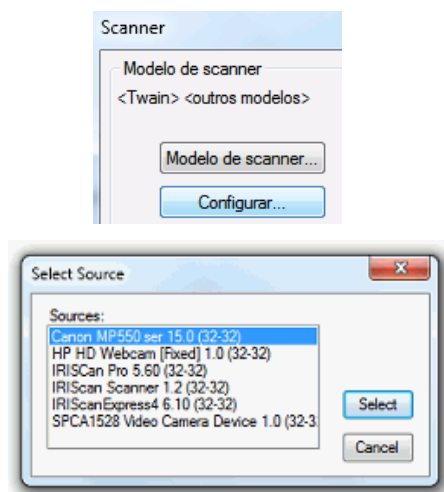
Selecione **<Twain><OTHER MODELS>(User interface)** se pretender utilizar a interface de utilizador do scanner para digitalizar documentos.

Selecione **<Twain><OTHER MODELS com alimentador frente-verso>** quando está a utilizar um scanner frente-verso, que digitaliza a frente e verso de uma página.



- Assim que tiver selecionado um modelo de scanner, tem de configurar o **controlador** do scanner.
 - Clique em **Configurar** para selecionar o **controlador** do scanner.

Se não identificar o scanner listado na janela **Selecionar fonte**, então, o controlador do scanner não foi instalado corretamente. Instale novamente o controlador do scanner antes de tentar configurá-lo no Readiris. O controlador do scanner pode ser encontrado no website do fabricante do scanner.



Nota: também pode configurar o controlador do scanner diretamente na barra de ferramentas principal. Basta clicar na seta para baixo sob **Digitalizar** e depois em **Selecionar fonte**.

- Assim que o scanner tiver sido configurado, pode começar a digitalizar, utilizando as predefinições do scanner. Para obter mais informações sobre as diferentes definições do scanner e como alterá-las, consulte o tópico [Selecionar as definições do scanner](#).

Secção 3: Processamento básico de documentos

Processamento básico de documentos

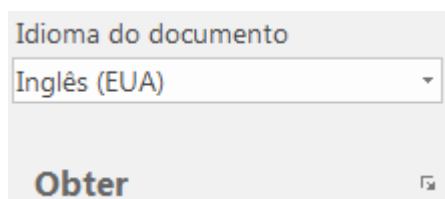
Processar documentos com o Readiris é uma ação bastante direta ao utilizar uma configuração básica. Neste tópico, debatemos quais os passos a tomar ao efetuar tal configuração básica. Para obter informações detalhadas sobre todos os passos de configuração, consulte as secções 4 a 9.

Antes de começar:

Selecione um **Idioma do documento** no menu pendente no grupo **Adquirir**.

Selecionar o idioma correto do documento é essencial para obter bons resultados de reconhecimento com o Readiris. O idioma predefinido é definido de acordo com o idioma selecionado durante a instalação.

Nota: pode sempre alterar o idioma do documento após abrir um documento, mas atente que o Readiris, de seguida, tem de efetuar novamente o reconhecimento de todo o documento. Obviamente, isto abrandará o processo.



Processar documentos

Passo 1: Digitalize ou Abra os documentos

- Clique em **Digitalizar** para digitalizar documentos de papel com o scanner.

De modo a digitalizar documentos, o scanner tem de ser configurado adequadamente. Consulte a secção [Configurar o scanner](#), se necessário.

ou

- Clique em **De ficheiro** para abrir ficheiros de imagem existentes.



As imagens são apresentadas na interface. Se necessário, pode modificar as zonas de reconhecimento e o texto reconhecido. Consulte a secção [Editar documentos reconhecidos](#) para obter informações detalhadas.

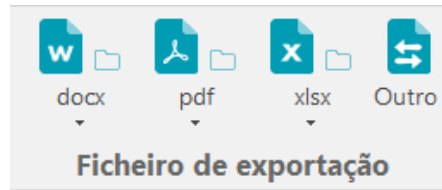
Passo 2: Selecione o formato de exportação e o destino

Selecionar o formato de exportação

- Selecione um dos seus formatos de exportação favoritos no grupo **Ficheiro de exportação**.

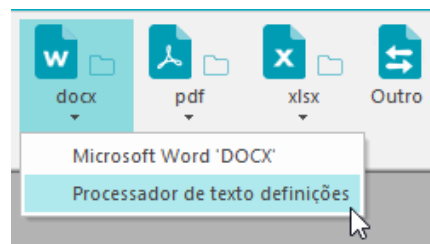


- São apresentados os 3 formatos de exportação utilizados mais recentemente no grupo **Ficheiro de exportação**.

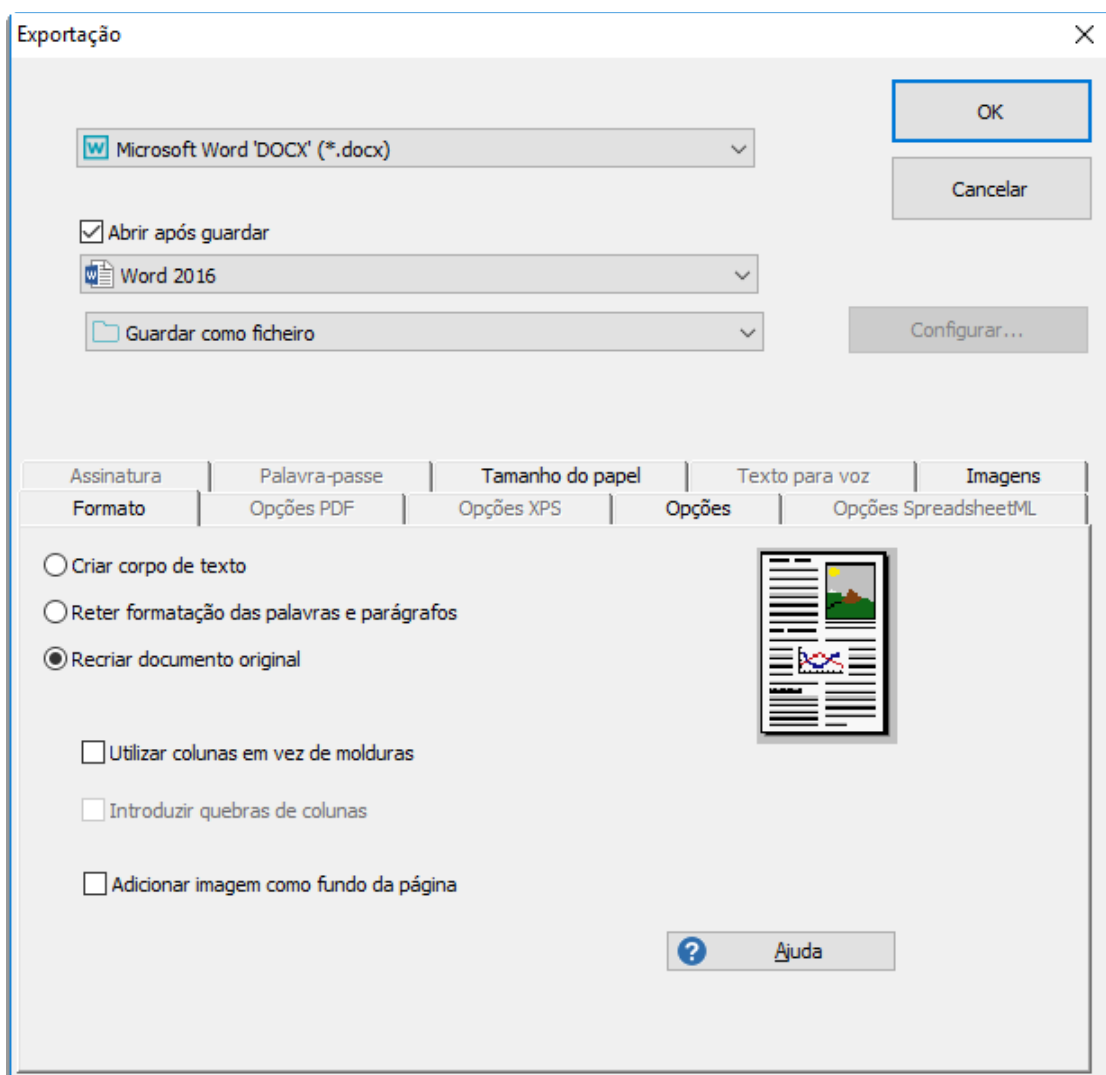


Para obter informações detalhadas sobre os diferentes formatos de exportação e as diferentes opções de formatação, consulte as secções [Guardar documentos](#) e [Selecionar as opções de formatação](#).

- Para seleccionar um formato de exportação diferente, clique em **Outro**.
- Para modificar as definições do formato seleccionado, clique na seta para baixo e depois clique nas definições.

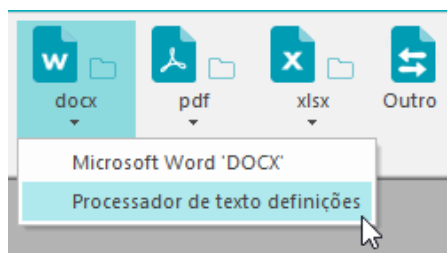


Tenha em conta que na primeira vez que clica num botão do formato de exportação é-lhe solicitado que confirme ou altere as definições de exportação.



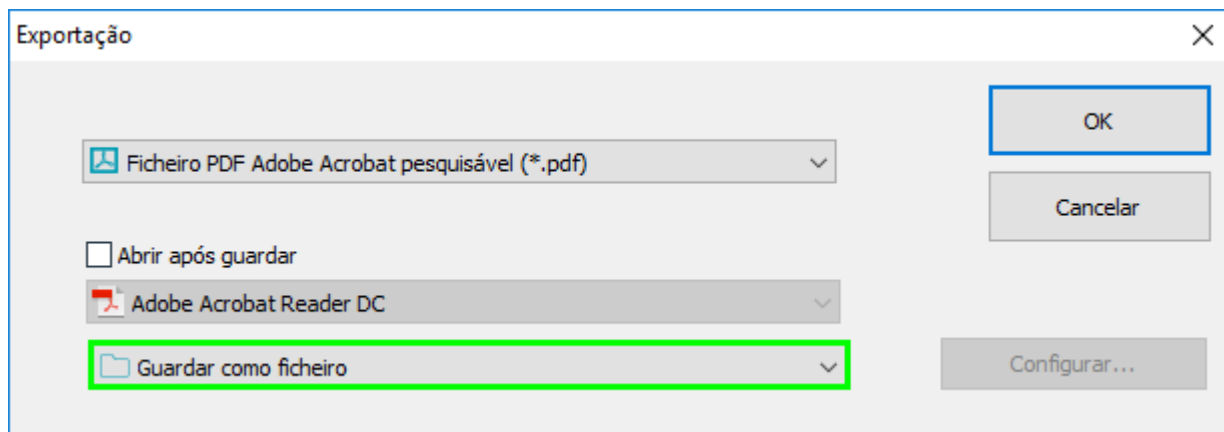
Selecionar o Destino

- Selecione um dos seus formatos de destino favoritos no grupo **Ficheiro de exportação**. Clique na seta para baixo e depois nas definições



- São apresentados os 3 destinos utilizados mais recentemente neste grupo.
 - Selecione **Guardar como ficheiro** para guardar documentos localmente no seu computador ou dispositivo de armazenamento portátil.
 - Selecione **E-mail** para enviar os documentos por e-mail.
 - Ou selecione uma **aplicação na nuvem** para enviar os documentos para a nuvem. Atente que a ligação às aplicações na nuvem tem de estar bem configurada para que possa exportar. Consulte a secção [Enviar documentos para a Nuvem](#) para aprender a fazê-lo.
- Para modificar as definições do destino selecionado, clique na seta para baixo e depois clique nas definições.

Tenha em conta que na primeira vez que clica num botão do formato de exportação é-lhe solicitado que confirme ou altere as definições de exportação.



Quando tiver percorrido estes passos, o Readiris inicia o processamento de documentos.

Sugestões:

Caso pretenda mais orientação durante a configuração do Readiris, utilize o **Assistente**. O Assistente orienta-o através de todos os passos da configuração. Consulte a secção [Utilizar o assistente](#) para obter mais informações sobre cada passo.

Guardar as definições de processamento

Atente que o Readiris guarda automaticamente as definições de processamento ao fechar a aplicação. Da próxima vez que iniciar o Readiris, são aplicadas as mesmas definições.

Caso pretenda guardar um perfil específico de definições:

- Clique no botão Readiris ou no separador **Definições**.
- De seguida, clique em **Guardar definições** e dê um nome ao ficheiro de definições.

Carregar definições

- Clique no botão Readiris ou no separador **Definições**.
- De seguida, clique em **Carregar definições** e selecione o ficheiro de definições que guardou.

Restaurar predefinições

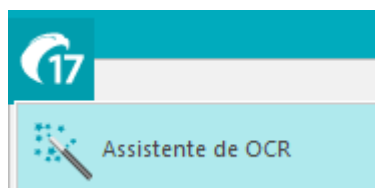
- Clique no botão Readiris ou no separador **Definições**.
- De seguida, clique em **Repor definições de fábrica**.

Utilizar o assistente

O assistente orienta-o passo a passo através do processo de configuração. Assim que efetuar os passos, clique em **Ir** para iniciar o processo Readiris automático.

Para iniciar o assistente:

- Clique no botão Readiris e depois em **Assistente de OCR**.



Passos do assistente

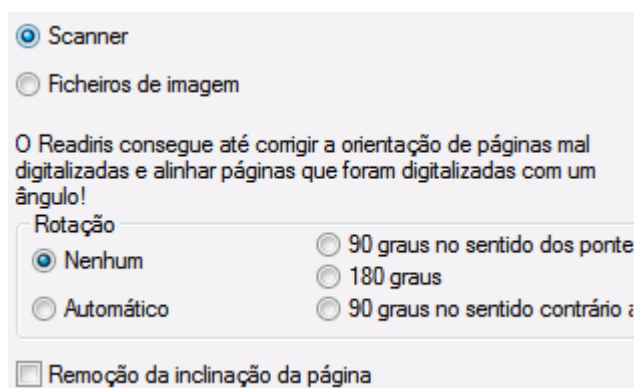
Passo 1: Selecionar a fonte de imagem.

Pode utilizar o **scanner** para digitalizar documentos ou abrir **ficheiros de imagem** que já possui no computador.

Durante o primeiro passo, também pode aplicar opções de **rotação**.

Selecione **Remoção da inclinação da página** se os documentos forem digitalizados inclinados e pretender endireitá-los.

Figura do passo 1

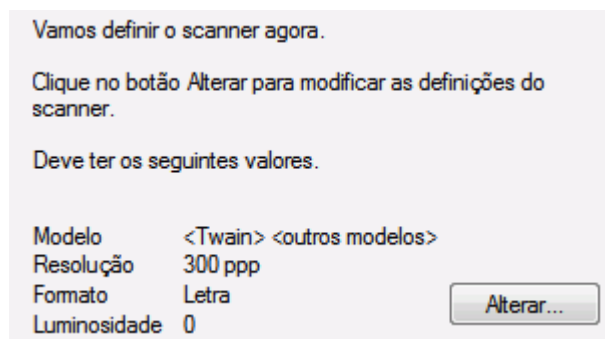


Passo 2: Selecione o **scanner**

(**Nota:** se seleccionar **ficheiros de imagem** no passo anterior, avance para o **Passo 3**).

Se já tiver configurado o scanner, o modelo do scanner é apresentado aqui. Se não o tiver feito, consulte [Configurar o scanner](#) e [Selecionar as definições do scanner](#).

Figura do passo 2

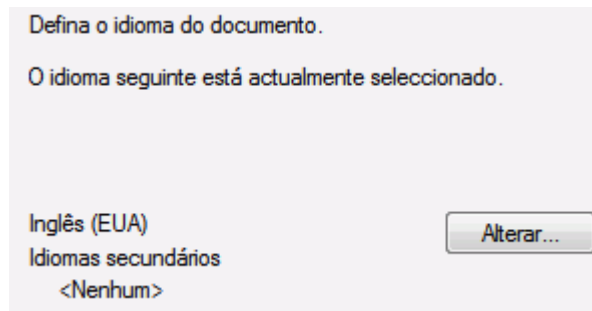


Passo 3: Selecione o **Idioma do documento** dos seus documentos.

O idioma predefinido do documento é definido de acordo com o idioma selecionado durante a instalação. Clique em **Alterar** para selecionar um idioma diferente.

Nota: selecionar o idioma correto é extremamente importante de modo a obter bons resultados de reconhecimento.

Figura do passo 3

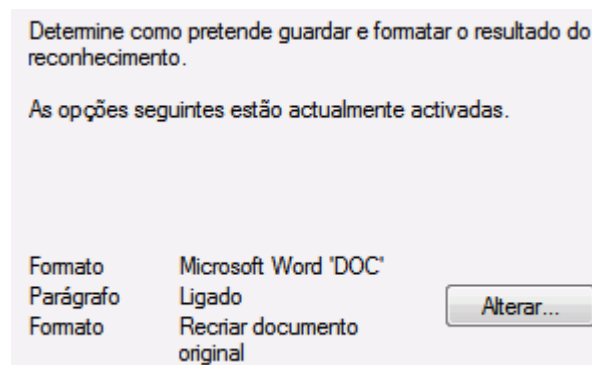


Passo 4: Selecione o **Formato de exportação** e **(Nuvem) Destino**.

Os documentos são guardados como ficheiros **.docx** por predefinição. Clique em **Alterar** para selecionar um formato de exportação ou aplicação de destino diferente.

Para obter mais informações sobre os diferentes formatos de exportação e as diferentes opções, consulte a secção [Guardar documentos](#) e [Selecionar as opções de formatação](#).

Figura do passo 4




Quando concluir a seleção das definições, clique em **Seguinte** e, de seguida, clique em **Ir** para processar documentos.

Secção 4: Selecionar as opções de reconhecimento

Opções de reconhecimento

O Readiris converte documentos Microsoft Office, imagens digitalizadas, ficheiros de imagem e ficheiros PDF em documentos de texto editável e documentos PDF pesquisáveis por texto. Para que o Readiris reconheça o texto nas imagens, necessita de ativar as **opções de reconhecimento** certas.

 **Sugestão:** é aconselhável definir as opções de reconhecimento do documento **antes** de digitalizar ou abrir qualquer documento no Readiris. A razão é o facto de o Readiris efetuar o reconhecimento do documento simultaneamente enquanto abre ou digitaliza várias páginas.

As opções de reconhecimento estão situadas no grupo **Adquirir**.



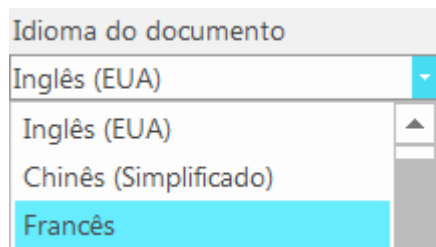
Abaixo, encontra-se uma descrição geral das diferentes opções.

Idioma do documento

O **Idioma do documento** é, de longe, a mais importante opção de reconhecimento. A qualidade do reconhecimento do documento depende muito da seleção do idioma de reconhecimento certo. O idioma de reconhecimento é definido de acordo com o idioma selecionado durante a instalação.

Para seleccionar um idioma diferente:

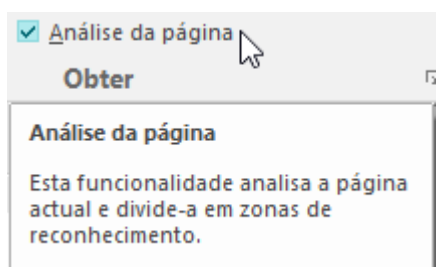
- Clique na seta para baixo à direita da lista **Idioma do documento** e selecione o idioma que preferir.



Outras opções de reconhecimento (Readiris Pro + Corporate)

Análise da página

Por predefinição, o Readiris executa o reconhecimento de texto das suas páginas. No entanto, o reconhecimento pode ser desligado a pedido anulando a seleção da caixa **Análise da página**. Basta ligar novamente o reconhecimento selecionando a mesma caixa.



Nota: quando o reconhecimento automático é desligado, continua a ser possível [definir as zonas manualmente](#) ou carregar um [modelo guardado](#) anteriormente.

Reconhecer documentos numéricos

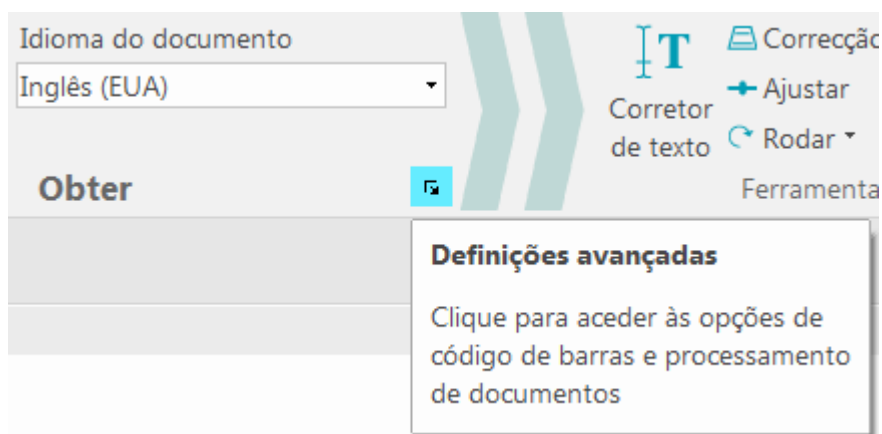
Quando processa documentos que apenas contêm números e quase nenhum texto, então, é aconselhável seleccionar a opção **Numérico**.

Quando esta opção é seleccionada, o Readiris reconhece apenas os números 0-9 e a série de símbolos seguinte:

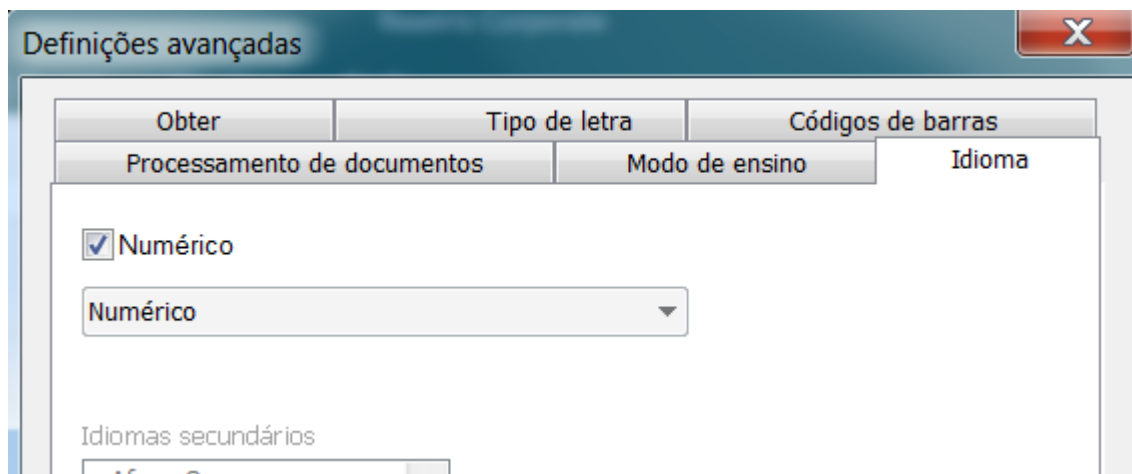
+	*	/	%	,
sinal mais	asterisco	barra	sinal de percentagem	vírgula
.	()	-	=
ponto	abrir parêntesis	fechar parêntesis	hífen	sinal de igual
\$	£	€	¥	
sinal de dólar	sinal de libra	sinal de euro	sinal de iene	

Para seleccionar a opção Numérico:

- Clique na seta de expansão no grupo **Adquirir** para abrir as **Definições avançadas**.



- Clique no separador **Idioma** e assinala a caixa **Numérico**.



Reconhecer palavras ocidentais nos idiomas cirílico, eslavo e grego

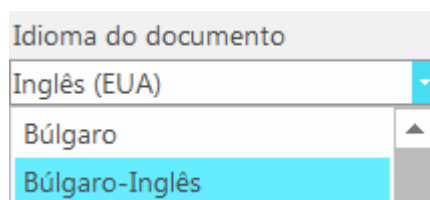
Ao processar documentos em cirílico, eslavo ou grego que também contêm palavras "Ocidentais" escritas no alfabeto Latino - como nomes próprios, é aconselhável selecionar um dos **Pares de idiomas** disponíveis.

Os pares de idiomas são sempre combinados com o idioma Inglês e estão disponíveis para Russo, Bielorrusso, Ucraniano, Servo, Macedônio, Búlgaro e Grego.

Para selecionar um par de idiomas:

- Clique na seta para baixo à direita da lista **Idioma do documento**.
- De seguida, selecione o par de idiomas necessário.

Exemplo



Velocidade vs. Precisão (apenas Readiris Corporate)

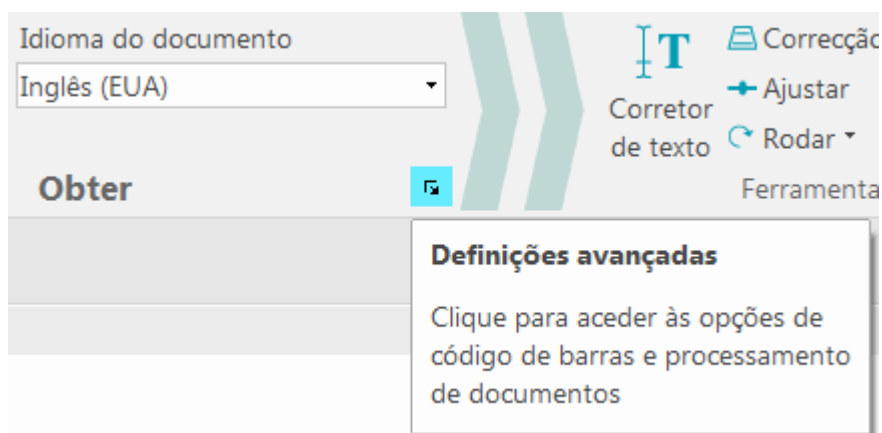
No Readiris, pode escolher se pretende favorecer a **velocidade** de reconhecimento em relação à **precisão** e vice-versa.



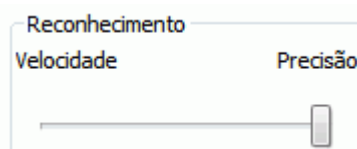
Sugestão: quando processa imagens de baixa qualidade, é aconselhável definir esta funcionalidade para precisão. Isto produz resultados substancialmente melhores.

Para aceder à opção Velocidade vs. Precisão:

- Clique na seta de expansão no grupo **Adquirir** para abrir as **Definições avançadas**.



- Clique no separador **Idioma**.
- Desloque o cursor para **Velocidade** para um processamento mais rápido.
- Ou desloque o cursor para **Precisão** para melhores resultados de reconhecimento.

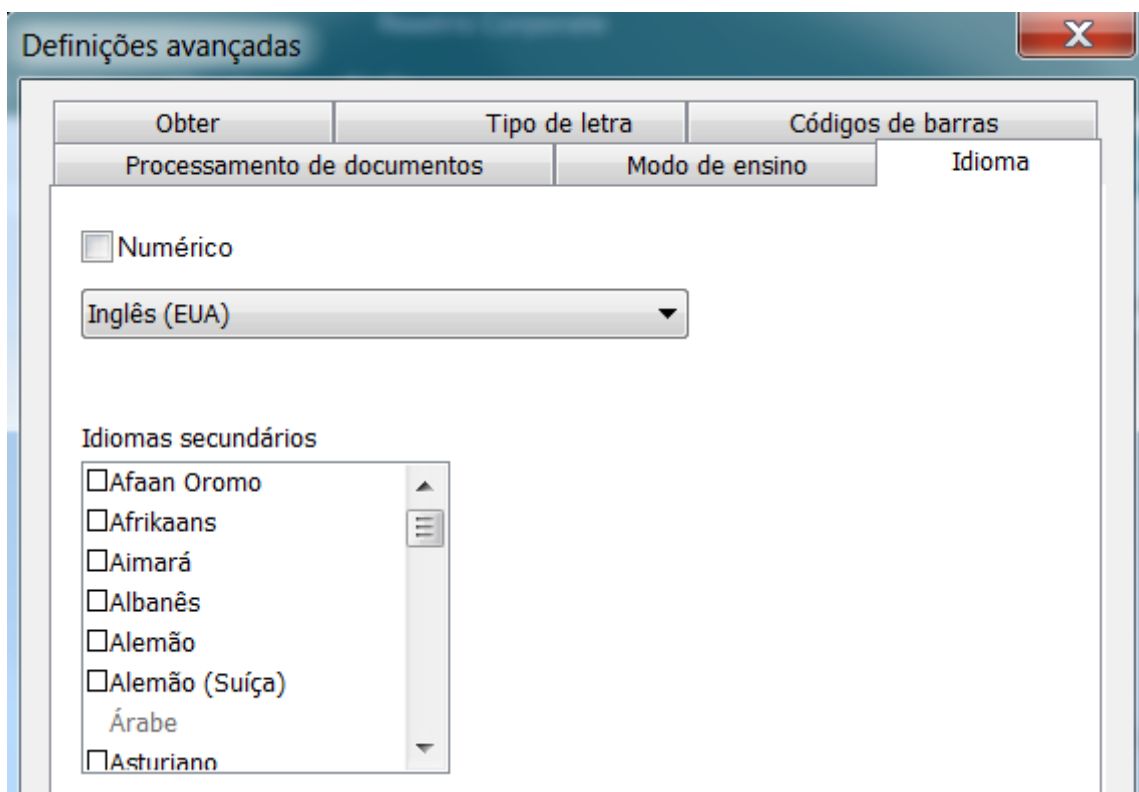


Outras opções de reconhecimento (*Apenas Readiris Corporate*)

Reconhecer idiomas secundários num único documento

Quando os documentos contêm texto em vários idiomas, é aconselhável seleccionar um idioma de reconhecimento principal, combinado com vários **Idiomas secundários**. Pode seleccionar até 4 idiomas secundários:

- Clique na seta de expansão no grupo **Adquirir** para abrir as **Definições avançadas**.
- Clique no separador **Idioma**.
- Assinale as caixas dos idiomas necessários da lista de **Idiomas secundários**.
- Os idiomas secundários indisponíveis para o idioma principal seleccionado ficam a cinzento.



Reconhecer documentos em árabe

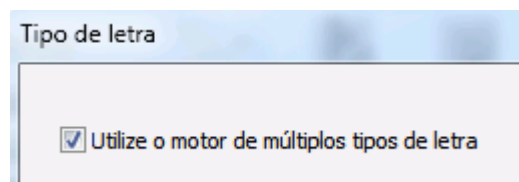
Quando reconhecer documentos em árabe no Readiris Corporate, pode escolher qual o motor de reconhecimento a utilizar: omnifont ou multifont.

Por predefinição, o Readiris utiliza o motor **omnifont**, que reconhece todos os tipos de letra. Para obter os melhores resultados de reconhecimento, recomenda-se que utilize o motor **multifont**. Desta forma, pode seleccionar os tipos de letra utilizados nos seus documentos.

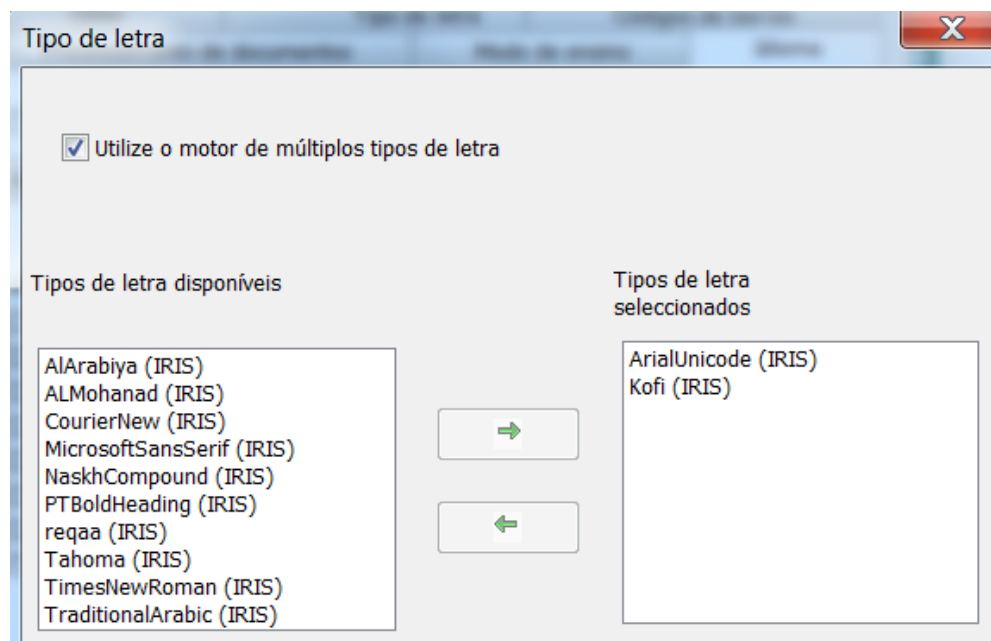
- Clique na seta de expansão no grupo **Adquirir**.
- De seguida, seleccione **Árabe** a partir da lista de idiomas principais. O botão **Tipos de letra** fica disponível.




- Clique no botão **Tipos de letra**, de seguida, selecione **Utilizar o motor de múltiplos tipos de letra**.



- Selecione os tipos de letra que pretende reconhecer na coluna da esquerda e mova-os para a coluna da direita ao clicar na seta para a direita.



Nota: quando o motor multifont é selecionado, o Readiris utiliza ambos os motores onmifont e multifont para o reconhecimento e utiliza um mecanismo de votação para escolher o melhor resultado. Para favorecer o motor multifont, desloque o cursor para a direita. Tenha em conta que ao deslocar o cursor para zero, o motor multifont não será utilizado.

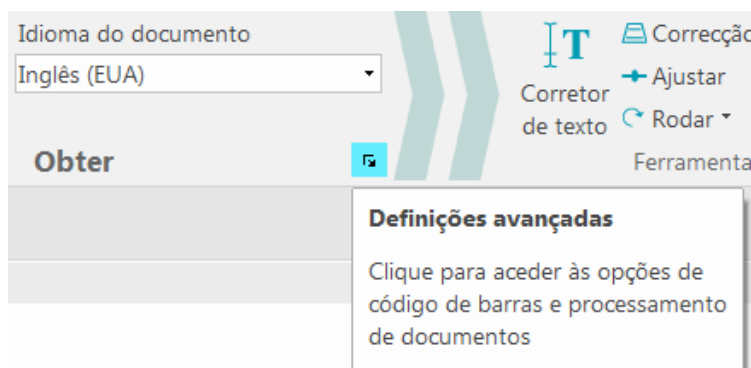
 **Sugestão:** caso os resultados de reconhecimento sejam insatisfatórios, mesmo que tenha selecionado as opções corretas de reconhecimento, então, provavelmente, a qualidade de imagem dos documentos não será suficiente. Consulte a secção [Ajustar a qualidade de imagem](#) para resolver este problema.

Opções avançadas de reconhecimento

Assim como o idioma do documento, também pode configurar outras opções avançadas que desempenham um papel importante no processamento de documentos, como por exemplo **Tipo de letra** e **Espaço entre caracteres**.

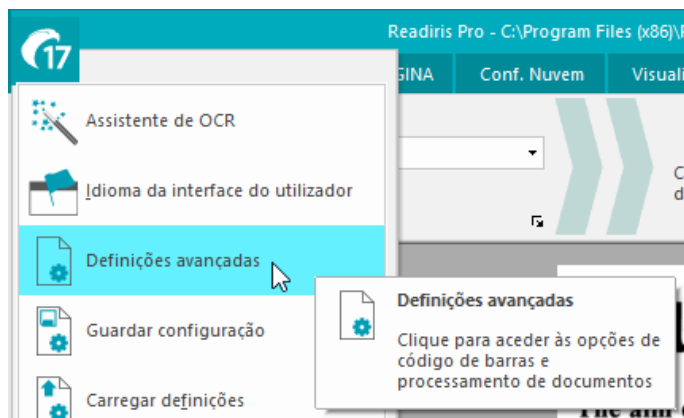
Para aceder às opções de reconhecimento avançadas:

- Clique em **Definições avançadas** no separador **Adquirir**.



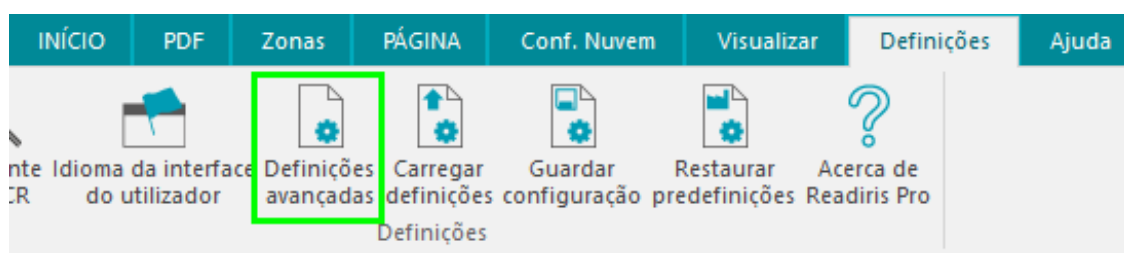
Ou

- Clique no botão Readiris e em **Definições avançadas**.



Ou

- Clique no separador **Definições** e clique em **Definições avançadas**.



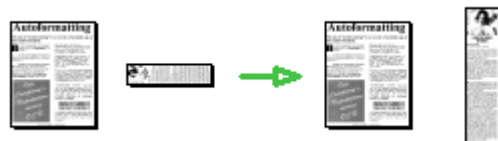
Opções Adquirir

Antes de digitalizar ou abrir documentos no Readiris, pode definir várias opções **Adquirir**. Estas opções ajudam a melhorar os resultados de reconhecimento e são realizadas aquando da digitalização/abertura de documentos.

Opções Rotação

O Readiris pode rodar os documentos 90° para a direita, 180° e 90° para a esquerda.

Ao processar um conjunto de documentos com orientações diferentes, selecione **Automático**. Nesse caso, o Readiris roda automaticamente os documentos na direção correta.



Nota: certifique-se de que os documentos estão virados na direção correta, ou seja, o texto está virado para a superfície de digitalização. Caso contrário, o Readiris não poderá reconhecê-los.

Remoção da inclinação da página

Selecione esta opção quando precisar de endireitar documentos digitalizados inclinados.



Se as opções **Adquirir** selecionadas não produzirem os resultados esperados, pode alterá-las manualmente após digitalizar/abrir os documentos. Consulte a [Secção 7: Editar os documentos reconhecidos](#) para saber como fazê-lo.

Tipo de letra e Espaço entre caracteres

Tipo de letra

O Readiris distingue entre documentos impressos "normais" e com matriz de pontos. As impressoras de matriz de pontos são impressoras que criam documentos com texto composto por pontos isolados, separados.

São necessárias técnicas de segmentação e reconhecimento especiais para reconhecer documentos com matriz de pontos que necessitam de ser ativadas.

Far out in the uncharted back

Para selecionar o tipo de letra:

- Clique no botão Readiris e depois em **Definições avançadas**.
- Clique no separador **Tipo de letra**.
- O tipo de letra está predefinido para **Automático**.

Dessa forma, o Readiris reconhece a matriz de pontos de "24 pinos" ou "NLQ" (Qualidade intermédia) ou outra impressão "normal".

- Para reconhecer apenas documentos impressos com matriz de pontos, clique em **Matriz de pontos**.

O Readiris irá reconhecer documentos impressos com matriz de pontos denominados "draft" ou de "9 pinos".

Espaço entre caracteres

O espaço entre caracteres é o número de caracteres por polegada num tipo de letra em particular. O espaço entre caracteres pode ser **fixo**, neste caso todos os caracteres têm a mesma largura ou **proporcional**, neste caso os caracteres têm um largura diferente.

Para seleccionar o espaço entre caracteres:

- Clique no botão Readiris e depois em **Definições avançadas**.
- Clique no separador **Tipo de letra**.
- O espaço entre caracteres está definido para **Automático** por predefinição.
- Clique em **Fixo** se todos os caracteres do tipo de letra tiverem a mesma largura. Isto é frequente nos documentos escritos à máquina antigos.
- Clique em **Proporcional** se os caracteres do tipo de letra tiverem uma largura diferente. Praticamente todos os tipos de letra em jornais, revistas e livros são proporcionais.



Importante: estas características de documentos não se aplicam a documentos asiáticos, hebraicos ou arábicos.

Códigos de barras

O processamento de códigos de barras é explicado na secção correspondente: [Como reconhecer códigos de barras](#).

Processamento de documentos

As opções de Processamento de documentos são explicadas na secção correspondente: [Como separar lotes de documentos](#).

Opções de Ensino

As opções de Ensino são explicadas na secção: [Modo de Ensino](#).

Opções de Idioma

As opções de Idioma foram explicadas na secção: [Opções de reconhecimento](#).

Secção 5: Digitalizar e abrir documentos

Digitalizar documentos

Antes de começar: certifique-se de que o scanner está ligado ao computador e configurado corretamente. Se necessário, consulte o tópico [Configurar o scanner](#).

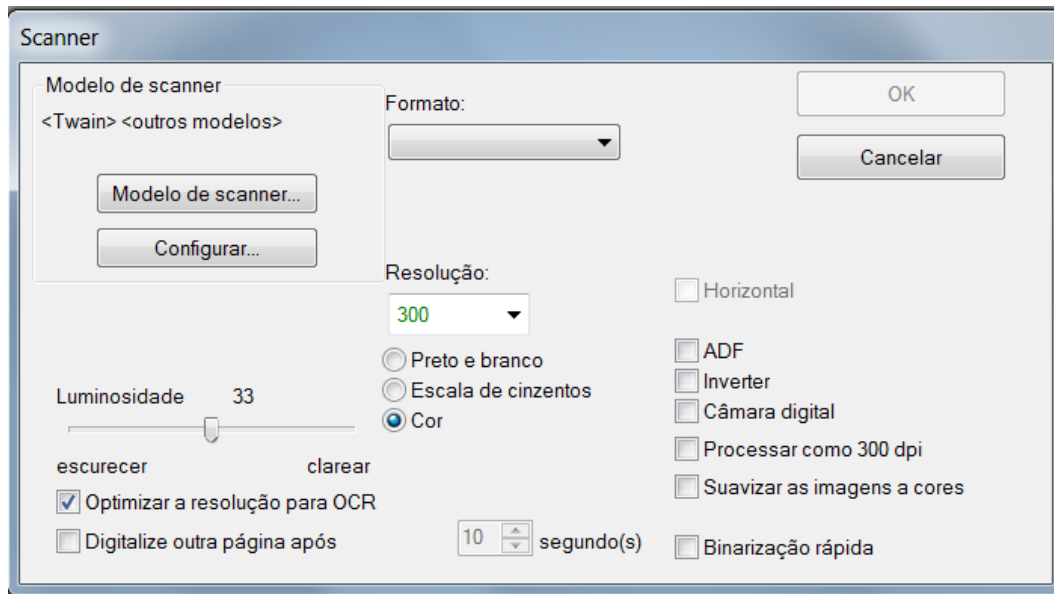
O Readiris é compatível com Twain. O Readiris suporta quase todos os scanners de mesa e de alimentação de papel, dispositivos tudo em um, câmaras digitais e scanners atualmente disponíveis.

Selecionar as definições do scanner

Modelo de scanner

O Readiris propõe a deteção automática do scanner. Se o seu modelo de scanner ainda não estiver incluído na lista de scanners suportados para a deteção automática do scanner, tem de realizar a configuração manual do scanner.

Para seleccionar manualmente o modelo do seu scanner, clique em **Modelo de scanner** para seleccionar o seu **perfil do scanner** a partir da lista. O perfil do scanner permite aceder a funcionalidades específicas do scanner. Por exemplo, digitalização frente-verso (ADF). As definições não disponíveis no scanner não são apresentadas ou ficam a cinzento.



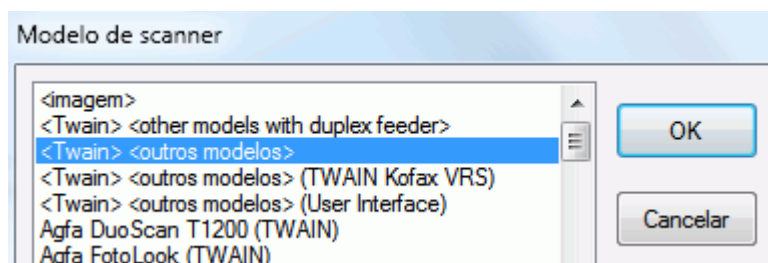
Não se preocupe se não identificar o seu scanner na lista; nem todos os scanners possuem perfis de scanner específicos.

Se não encontrar o scanner exato na lista, **não** selecione um perfil semelhante. Selecione um **perfil Twain universal**. Estão disponíveis diferentes perfis Twain:

Selecione **<Twain><OTHER MODELS>** quando utilizar um scanner de mesa normal.

Selecione **<Twain><OTHER MODELS>(User interface)** se pretender utilizar a interface de utilizador do scanner para digitalizar documentos.

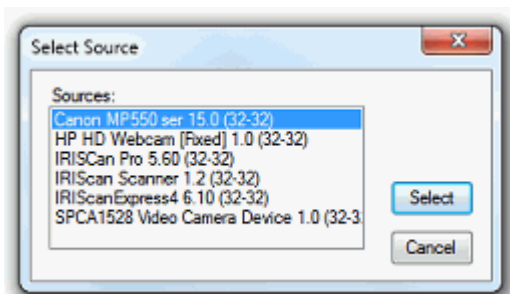
Selecione **<Twain><OTHER MODELS com alimentador frente-verso>** quando está a utilizar um scanner frente-verso, que digitaliza a frente e verso de uma página.



Configurar

Clique em **Configurar** para selecionar o **controlador do scanner**. É necessário selecionar o scanner correto para o Readiris poder comunicar com o scanner.

Se não identificar o scanner listado na janela **Selecionar fonte**, então, o controlador do scanner não foi instalado corretamente. Instale novamente o controlador do scanner antes de tentar configurá-lo no Readiris. O controlador do scanner pode ser encontrado no website do fabricante do scanner.



Nota: também pode configurar o controlador do scanner diretamente na barra de ferramentas principal. Basta clicar na seta para baixo sob **Digitalizar** e depois em **Selecionar fonte**.

Contraste

Ao digitalizar documentos de fraca qualidade, por vezes é necessário ajustar o nível de **Contraste** para obter um resultado de digitalização ideal.

Mova o cursor **Contraste** para a direita para aumentar o contraste entre o fundo e o texto. Mova-o para a esquerda para reduzir o contraste.

Nota: quando é selecionada a opção **Auto-exposição**, o cursor **Contraste** fica indisponível. As definições de contraste são, de seguida, ajustadas automaticamente.

Luminosidade

Quando está a digitalizar imagens escuras, esbatidas ou extremamente claras, pode ser necessário ajustar as definições **Luminosidade**.

Mova o cursor **Luminosidade** para a direita para aumentar a luminosidade das digitalizações. Mova o cursor para a esquerda para reduzir a luminosidade.

Nota: quando é selecionada a opção **Auto-exposição**, o cursor **Luminosidade** fica indisponível. As definições de luminosidade são, de seguida, ajustadas automaticamente.

Otimizar a resolução para OCR

Esta opção ajusta a resolução das imagens digitalizadas com demasiado detalhe (superior a 600 ppp). Quando esta opção está ativada, o Readiris reduz a resolução para um nível adequado.

Atente que esta opção não aumenta a resolução de imagens digitalizadas com detalhe insuficiente.

Digitalizar outra página depois

Esta opção é útil quando está a digitalizar várias páginas num scanner de mesa. Permite determinar após quantos segundos o Readiris digitaliza outra página. Desta forma, dispõe de tempo para trocar as páginas no scanner, enquanto o Readiris as digitaliza automaticamente. Já não necessita de regressar à sua aplicação Readiris e clicar no botão **Digitalizar** sempre que pretender digitalizar uma nova página.

Utilize as setas para cima e para baixo para determinar após quantos segundos pretende que o Readiris digitalize uma nova página.

Formato

Clique na lista **Formato** para definir o tamanho dos documentos que está a digitalizar.



Sugestão: nos EUA, **Carta** e **Legal** são os dois formatos mais utilizados. Internacionalmente, **A4** é o padrão mais utilizado.

Resolução

Selecione a **resolução** com a qual pretende digitalizar imagens. É recomendada uma resolução de **300 ppp** (pontos por polegada). Quando está a digitalizar texto muito pequeno ou idiomas asiáticos, é aconselhável **400 ppp**.

Modo a cores

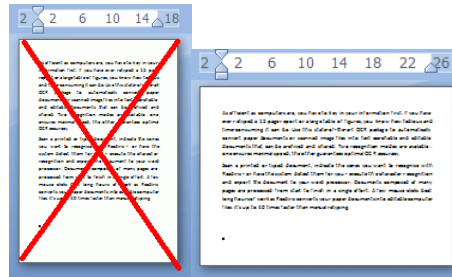
O Readiris consegue digitalizar documentos a **cores, preto e branco e escala de cinzentos**.

Atente que as imagens com escala de cinzentos e a cores proporcionam os melhores resultados OCR.

Horizontal

Selecione a opção **Horizontal** ao digitalizar documentos na horizontal em vez de documentos na vertical.

Quando esta opção é seleccionada, o Readiris apresenta os documentos como documentos na horizontal na interface.



Auto-exposição

Com alguns scanners, a opção **Auto-exposição** é seleccionada por predefinição. Esta opção ajusta as definições de contraste e luminosidade automaticamente. É necessário um bom contraste para obter resultados de reconhecimento ideais.

Nota: quando esta opção é seleccionada, os cursores **Contraste** e **Luminosidade** não estão disponíveis.

ADF

ADF significa Alimentador de Documentos Automático. Esta opção está disponível quando o scanner está equipado com um alimentador de documentos automático. Selecione esta opção quando pretender digitalizar pilhas de documentos de uma só vez.

Inverter

Por vezes, os scanners Twain apresentam texto branco num fundo preto ao digitalizar documentos a preto e branco. Para inverter a cor de texto/fundo dos documentos, selecione a opção **Inverter**.

Câmara digital

Quando estiver a utilizar uma **câmara digital compatível com Twain**, pode utilizar a câmara diretamente como fonte de digitalização. Para o fazer, selecione a opção **Câmara digital**. O Readiris irá, de seguida, utilizar rotinas de reconhecimento especiais para processar imagens de câmaras digitais.

Consulte a secção [Como processar imagens de câmaras digitais](#) para sugestões sobre a utilização de uma câmara como fonte de digitalização.

Processar como 300 ppp

Selecione a opção **Processar como 300 ppp** quando está a processar imagens com uma resolução incorreta ou desconhecida. As imagens serão processadas como se tivessem uma resolução de 300 ppp.

Suavizar imagens de cor

Esta opção é seleccionada por predefinição. Melhora o aspeto das imagens a cores e escala de cinzentos nos documentos.

Nota: com alguns scanners, é necessária uma suavização da imagem para reconhecer imagens a cores e escala de cinzentos com sucesso.

Frente-verso

Ao utilizar um scanner frente-verso, ou seja, um scanner que pode digitalizar a frente e o verso dos documentos, está disponível a opção de digitalização **Frente-verso**. Selecione esta opção para o Readiris digitalizar a frente e o verso dos documentos.

Binarização rápida (apenas Readiris Corporate)

Ao utilizar um scanner de alta velocidade, é aconselhável ativar a **Binarização rápida**. Esta opção aumenta consideravelmente a velocidade do processo.



Sugestão: evite selecionar esta opção ao digitalizar documentos de qualidade muito baixa.

Digitalizar lotes de documentos

(Esta secção aplica-se apenas ao Readiris Corporate)

Se necessitar de digitalizar lotes inteiros de documentos, pode utilizar a funcionalidade **Pasta monitorizada** do Readiris.

Desta forma, pode digitalizar todos os documentos para pastas específicas, monitorizadas pelo Readiris. Sempre que o Readiris detetar um documento novo no interior de uma das pastas vigiadas, irá processá-lo e exportá-lo para um destino à escolha: numa pasta de exportação, na Nuvem ou num servidor FTP.

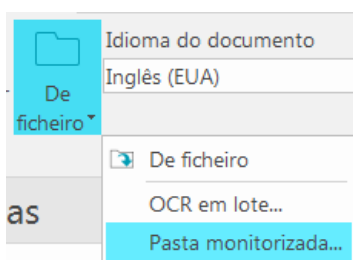
O Readiris suporta até 63 pastas vigiadas. Cada pasta pode ter uma configuração específica. Por exemplo, a configuração de uma pasta vigiada pode gerar documentos PDF comprimidos e exportá-los para o Therefore. Outra pode gerar documentos RTF e exportá-los para o Google Drive, onde podem ser editados. Existe ainda outra configuração que pode enviar documentos para outra instância do Google Drive, utilizando credenciais diferentes (nome de utilizador e palavra-passe) e definições diferentes (pasta de exportação, etc.).

Notas importantes:

- ao utilizar uma pasta monitorizada do Readiris, não é possível utilizar o Readiris como aplicação de digitalização ao mesmo tempo.
- Quando já tem documentos abertos no Readiris, a opção de pasta vigiada não está disponível. Processe ou elimine os documentos para aceder à opção de pasta vigiada.

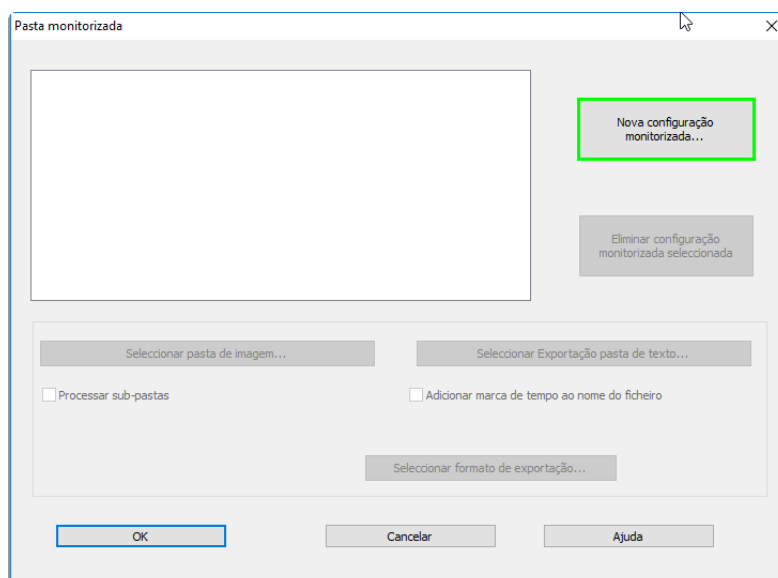
Para configurar uma pasta vigiada:

- Clique na seta para baixo sob o botão **De ficheiro**.
- De seguida, clique em **Pasta monitorizada**.
Atente que a opção **Pasta monitorizada** só está disponível quando não estão abertos documentos no Readiris.



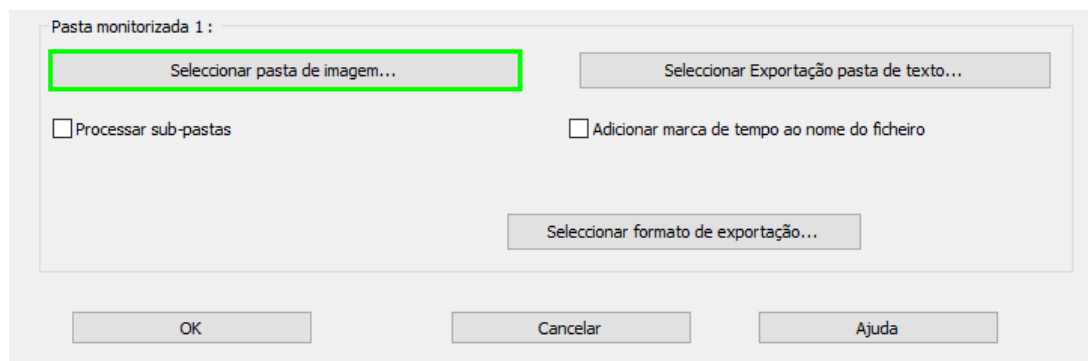
Na janela da pasta vigiada, é necessário definir as seguintes definições:

- **Configurar uma nova configuração monitorizada.**
 - Clique no botão correspondente.

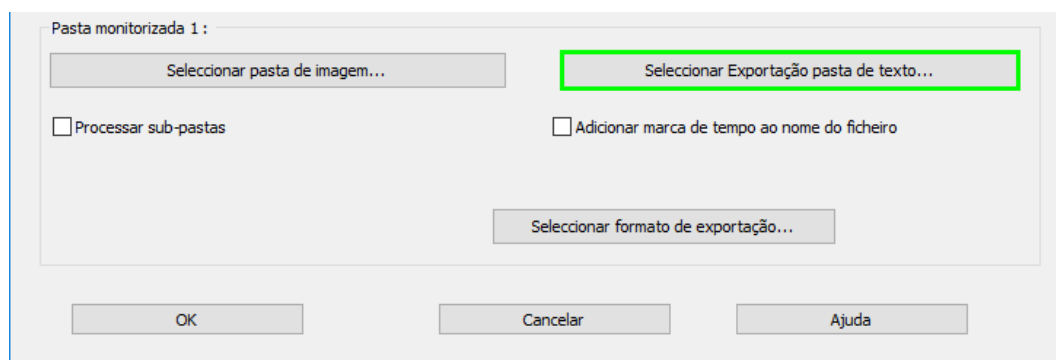


- Na **Pasta da janela 1. : Selecione o ficheiro de imagem**, procure a **pasta de entrada** para a qual vai digitalizar os documentos.
- Clique em **OK** para confirmar.

Se pretender alterar a pasta de entrada, clique em **Selecionar pasta de imagem**.

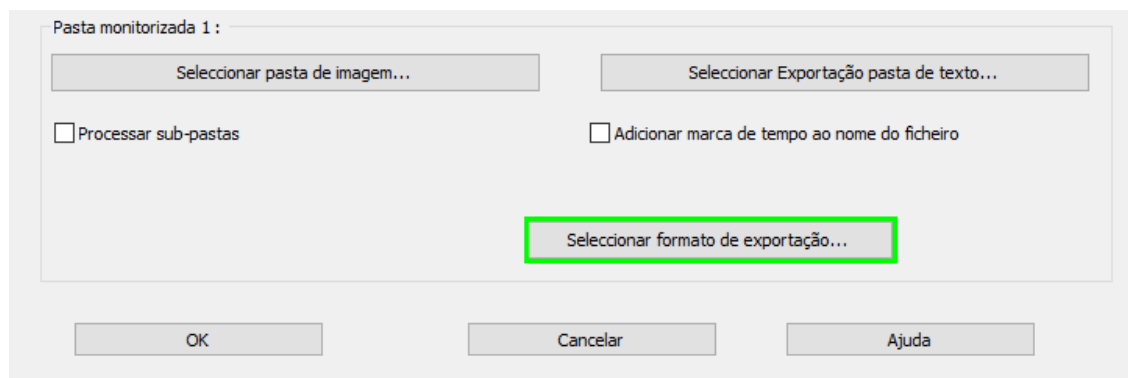


- **Selecione a pasta de exportação de texto (avance este passo se pretender guardar os ficheiros de exportação na nuvem).**
 - Clique no botão correspondente para guardar os ficheiros no computador



- Na **Pasta da janela 1. : Selecione a pasta de exportação de texto**, procure a pasta de **exportação** que tem de ser diferente da pasta de entrada.
- Clique em **OK** para confirmar.

- **Selecione as definições do formato de exportação.**
 - Clique no botão correspondente para definir o **formato de exportação** e o **destino**.



- Em **Exportação - Pasta monitorizada 1**, Selecione as opções do formato de exportação, destino e formatação. Para obter mais informações, consulte a [Secção 8: Guardar documentos](#) e [Secção 9: Enviar documentos para a Nuvem](#).
- Clique em **OK** para confirmar.

Sugestões:

- ao utilizar uma pasta monitorizada do Readiris, não é possível utilizar o Readiris como aplicação de digitalização ao mesmo tempo.
- Quando já tem documentos abertos no Readiris, a opção de pasta vigiada não está disponível. Processe ou elimine os documentos para aceder à opção de pasta vigiada.
- Se pretender que o Readiris processe as sub-pastas de uma pasta monitorizada, selecione **Processar sub-pastas**.

Nota: quando a função **Processar sub-pastas** estiver ativada, não é possível utilizar uma sub-pasta de uma pasta vigiada existente como pasta vigiada numa nova configuração de pasta vigiada.


Exemplo: na **Configuração 1** seleciona **Processar sub-pastas** e utiliza C:\Input como pasta vigiada. C:\Input tem uma sub-pasta denominada Batch1. Se C:\Input\Batch1 não puder ser utilizado como pasta vigiada na **Configuração 2**.

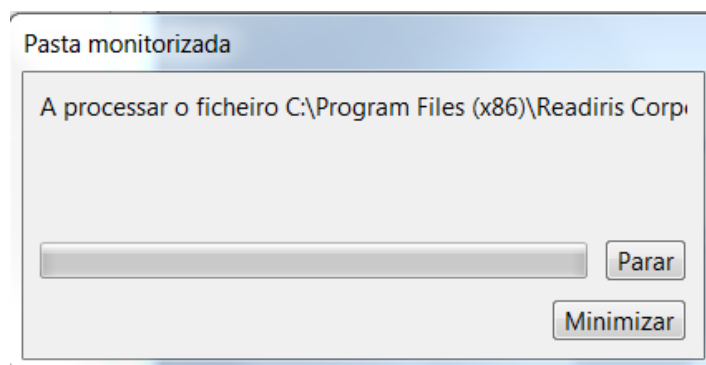
- Ao utilizar várias pastas vigiadas, é muito útil utilizar a função **Adicionar marca de tempo ao nome do ficheiro**.

Assim, evita gerar ficheiros com o mesmo nome, o que poderia provocar a sobreposição ao utilizar o mesmo destino. Uma marca de tempo tem o seguinte aspeto
<filename>_AAAAMMDDHHMMSS e contém o ano, mês, data, hora, minutos e segundos relativos à criação.

- Quando concluir, clique em **OK** para iniciar a monitorização da pasta vigiada. Ou clique em **Nova configuração monitorizada** para configurar outra pasta vigiada.

Durante a monitorização, o Readiris processa as imagens que detetar dentro da pasta.

 **Sugestão:** clique em **Minimizar** para que o Readiris seja executado em segundo plano.



Para adicionar documentos à Pasta monitorizada enquanto está a ser monitorizada pelo Readiris:

- Digitalize documentos utilizando a interface do scanner ou
- Mova os ficheiros de imagem existentes para a Pasta monitorizada.

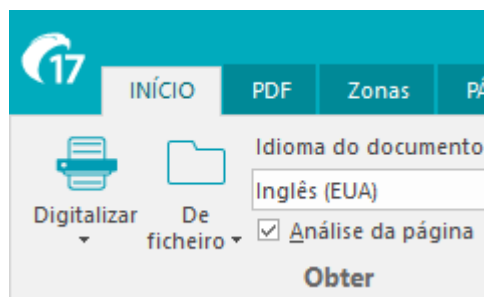
Abrir ficheiros de imagem

Além de digitalizar documentos, pode também abrir ficheiros de imagem e ficheiros PDF com o Readiris. O Readiris suporta os seguintes formatos de ficheiros de imagens e ficheiros de documentos.

Formato de ficheiros de imagens e formato de ficheiros de documentos	Extensão do ficheiro
Adobe PDF	*.pdf
Imagens JPEG	*.jpg, *.jpeg
Imagens JPEG 2000	*.j2c, *.j2k, *.jp2
Documentos Microsoft Word	*doc(x)
Folhas de cálculo Microsoft Excel	*xls(x)
Apresentações Microsoft PowerPoint	*ppt(x)
Documentos Rich Text Format	*rtf
Gráficos de rede portáteis	*.png
(Comprimidas e multi-páginas) imagens TIFF não comprimidas e LZW, PackBits, Grupo 3, Grupo 4 e JPEG comprimidos	*.tif, *.tiff
Mapa de bits do Windows	*.bmp
Imagens ZSoft Paintbrush	*.pcx

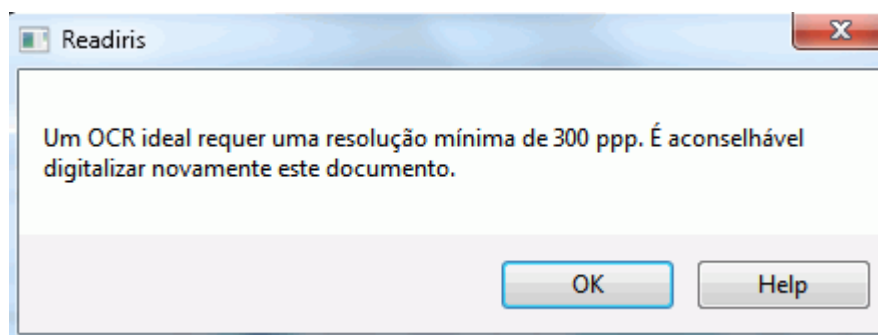
Para abrir ficheiros de imagem existentes:

- Clique no botão **De ficheiro**.



- De seguida, selecione os ficheiros de imagem que pretende processar e clique em **Abrir**.

Nota: Se o seu ficheiro de imagem tiver sido digitalizado numa resolução baixa ou desconhecida, o Readiris apresenta o aviso seguinte:



Clique em **Abrir de qualquer forma** para continuar com a sua imagem. **Sugestão:** clique no botão [Ajuda](#) para obter dicas sobre como obter os melhores resultados possíveis com imagens de baixa resolução.

Opções de abertura

Ao abrir ficheiros de imagem, estão disponíveis várias opções:

Câmara digital

Selecione esta opção para abrir imagens de câmaras digitais. De seguida, na vista **Início**, clique na ferramenta **Correção 3D** para as otimizar.

Suavizar imagens de cor

Esta opção é selecionada por predefinição. Melhora o aspeto das imagens a cores e escala de cinzentos nos documentos.

Nota: com alguns scanners, é necessária uma suavização da imagem para reconhecer imagens a cores e escala de cinzentos com sucesso.

Processar como 300 ppp

Selecione **Processar como 300 ppp** quando processar imagens com uma resolução incorreta ou desconhecida. As imagens serão processadas como se tivessem uma resolução de 300 ppp.

Binarização rápida (Readiris Corporate)

Quando está a abrir muitos ficheiros de imagem ao mesmo tempo, é aconselhável ativar **Binarização rápida**. Esta opção aumenta consideravelmente a velocidade do processo.



Sugestão: evite selecionar esta opção ao digitalizar documentos de qualidade muito baixa.

Intervalo de páginas

Utilize esta opção quando apenas pretende abrir uma determinada secção de ficheiros TIFF ou PDF multi-páginas.

Selecione **Todas as páginas** para abrir todo o documento.

Ou selecione **Páginas** e indique o intervalo de páginas.

Outras formas de abrir ficheiros de imagem

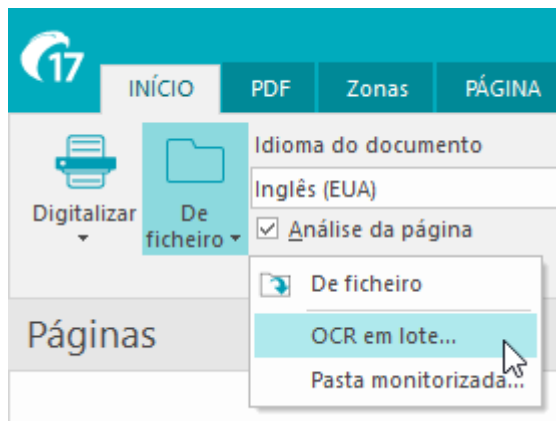
Além do botão **De ficheiro** pode também abrir ficheiros de imagem ao arrastá-los para a interface do Readiris.

Processar lotes de ficheiros de imagem

(Esta secção aplica-se apenas ao Readiris Corporate)

Ao processar lotes inteiros de ficheiros de imagem, pode utilizar a opção **OCR de lotes** do Readiris.

- Clique na seta para baixo sob o botão **De ficheiro**.



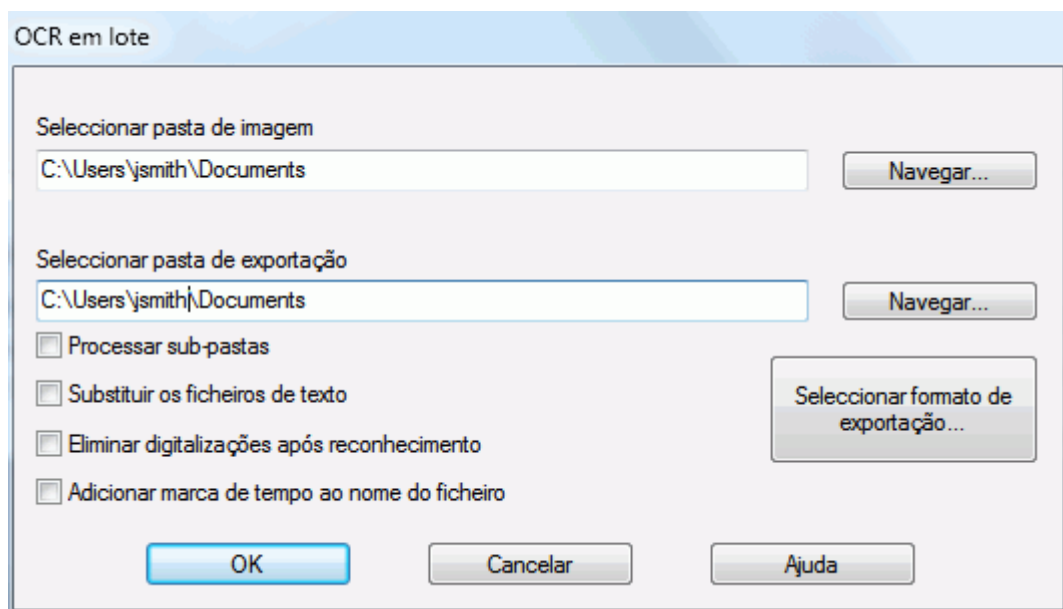
- De seguida, clique em **OCR de lotes**.
Atente que a opção OCR de lotes só está disponível quando não é aberto qualquer documento no Readiris.
- **Procure a pasta de entrada**, onde os ficheiros de imagem estão situados.
- Clique no botão **Selecionar o formato de exportação** para seleccionar o formato de exportação necessário, as opções de formatação e o destino.



Sugestão: consulte os tópicos [Guardar documentos](#) e [Selecionar as opções de formatação](#) para mais informações.

- De seguida, procure a **pasta de exportação**, onde os documentos processados serão armazenados.

Avance este passo se pretender enviar os ficheiros processados para a nuvem.

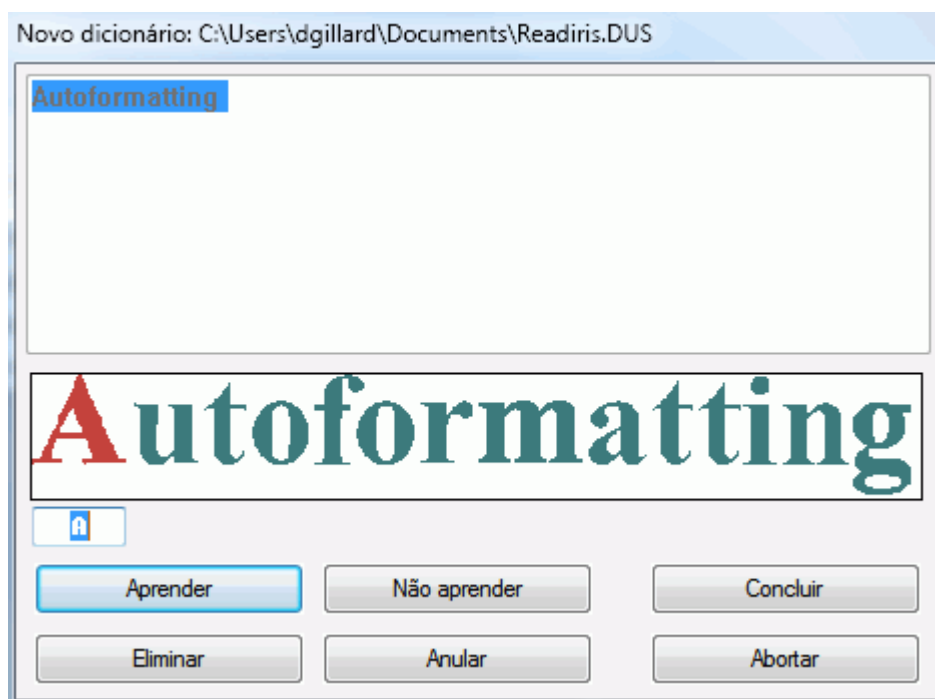


- De seguida, seleccione as opções de processamento:
 - **Processar sub-pastas** processa quaisquer pastas subjacentes da pasta de entrada.
 - **Substituir ficheiros de texto de saída** substitui quaisquer ficheiros de exportação existentes com o mesmo nome da pasta de exportação.
 - **Eliminar digitalizações após reconhecimento** elimina as imagens de entrada originais assim que tiverem sido processadas.

- **Adicionar marca de tempo ao nome do ficheiro** adiciona a data e a hora ao nome do ficheiro do seu documento.
Assim, evita gerar ficheiros com o mesmo nome, o que poderia provocar a sobreposição ao utilizar o mesmo destino. Uma marca de tempo tem o seguinte aspeto
<filename>_AAAAMMDDHHMMSS e contém o ano, mês, data, hora, minutos e segundos relativos à criação.
- Quando concluir a seleção das opções, clique em **OK** para iniciar o processamento de documentos.

Modo de Ensino

Para melhorar os resultados do reconhecimento, pode utilizar o **Modo de Ensino** do Readiris. Através do ensino, é possível formar o sistema de reconhecimento acerca dos tipos de letra e formas de caracteres e corrigir os resultados de OCR, se necessário. Durante o processo de ensino, os caracteres relativamente aos quais o sistema de reconhecimento tenha dúvidas são apresentados numa janela de pré-visualização, em combinação com a palavra em que foram detetados e o resultado sugerido pelo Readiris.



1	Um carácter relativamente ao qual o Readiris não tem a certeza.
2	A palavra em que o carácter foi detetado.
3	A solução que o Readiris sugere para o reconhecimento.

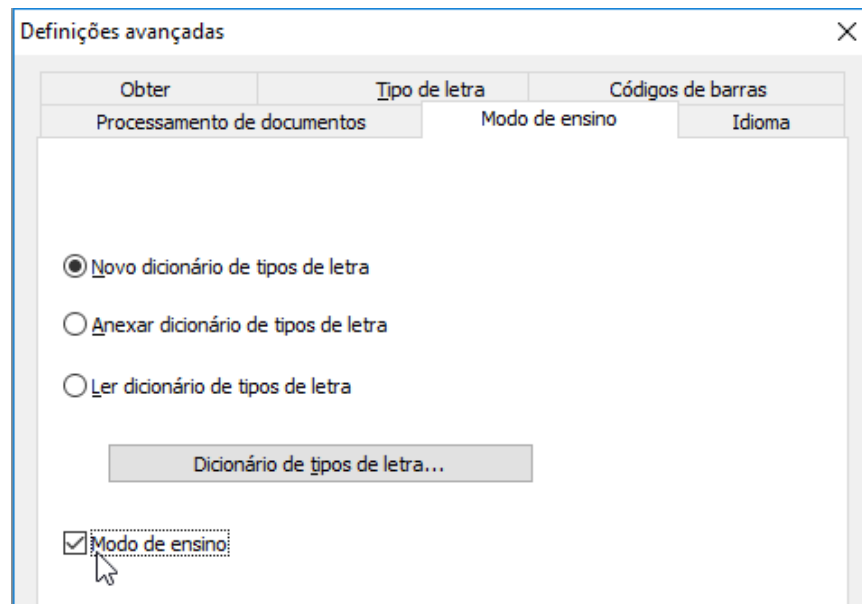
O ensino pode melhorar substancialmente a precisão do sistema de reconhecimento e é particularmente útil para reconhecer formas distorcidas, deformadas. O ensino pode também ser utilizado para formar o Readiris acerca dos símbolos especiais que não consegue reconhecer inicialmente, como símbolos matemáticos e científicos e dingbats.

ATENÇÃO: o ensino ocorre **durante** o reconhecimento. Os resultados do ensino são guardados temporariamente na memória do computador, durante o reconhecimento. O Readiris não irá apresentar os caracteres formados quando reconhecer o resto do documento. Quando um documento novo é reconhecido, os resultados do ensino são eliminados. Para guardar os resultados do ensino permanentemente, utilize o modo de ensino em combinação com um **dicionário de tipos de letra**.

SUGESTÃO: se os resultados do reconhecimento precisarem de ser editados posteriormente, pode utilizar o **Corretor de texto**. Consulte o tópico [Editar documentos reconhecidos](#) para obter mais informações.

Aceder às opções de ensino

- Clique em **Definições avançadas** no separador **Definições**
- Ou clique na seta de expansão no grupo **Adquirir** no separador **Início**
- Clique no separador do **Modo de ensino**.
- Assinale a caixa do **Modo de ensino**.



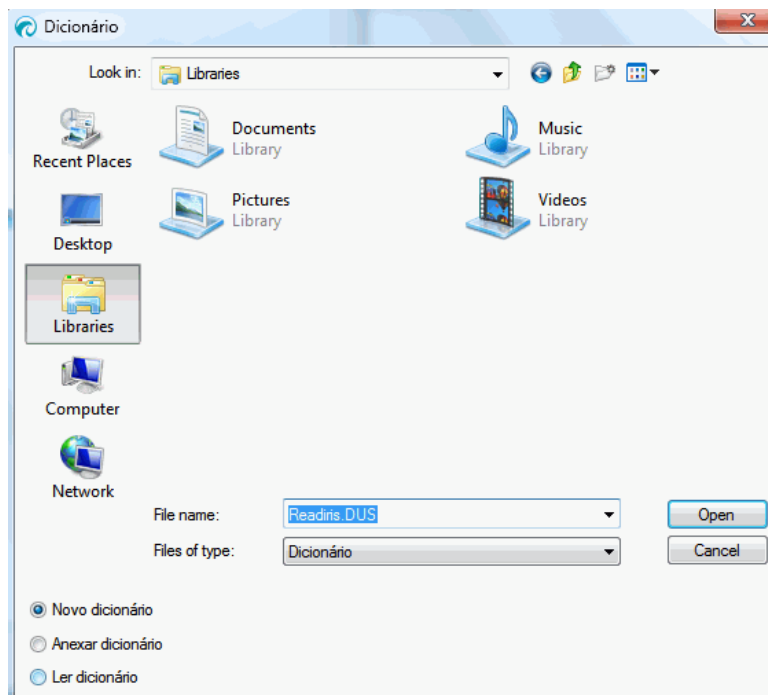
Dicionários de tipos de letra

Como referido, é recomendável utilizar o modo de ensino combinado com um dicionário de tipos de letra para armazenar permanentemente os resultados do ensino.

Ao utilizar o modo de ensino pela primeira vez e se ainda não tiver criado um dicionário de tipos de letra, selecione **Novo dicionário de tipos de letra**. Introduza um nome para o dicionário na janela que se abre e clique em **Abrir**.

Nota: Não altere a extensão **.dus** do dicionário.

Nota: Os dicionários de tipos de letra estão limitados a 500 formas. É aconselhável criar dicionários separados para aplicações específicas.

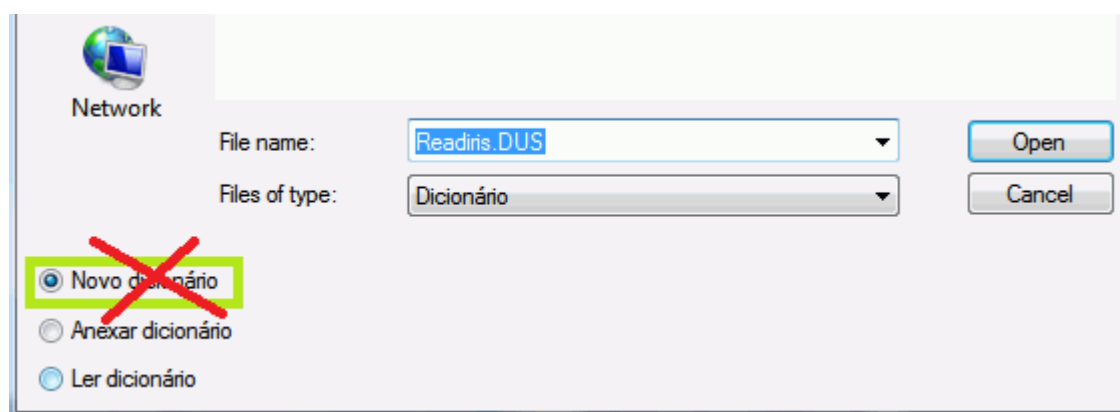


Para utilizar um dicionário de tipos de letra posteriormente, selecione **Anexar dicionário de tipos de letra** ou **Ler dicionário de tipos de letra**.

Quando seleccionar **Anexar dicionário de tipos de letra**, certifique-se de que ativa o Modo de ensino. Neste modo, o Readiris reconhece as formas dos caracteres guardados no dicionário e adiciona os novos resultados de ensino.

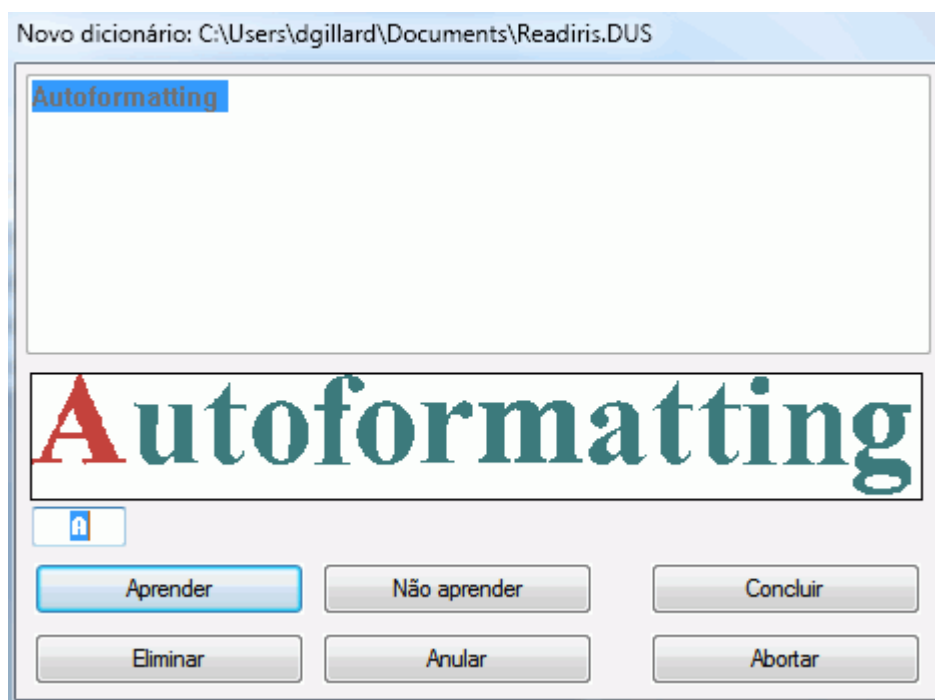
Ao seleccionar **Ler dicionário de tipos de letra**, o Readiris apenas reconhece as formas dos caracteres guardados no dicionário, mas não adiciona novos resultados de ensino, mesmo que o modo de ensino esteja ativado. No entanto, tenha em conta que ainda pode ser útil utilizar o modo de ensino para verificar, e se necessário, corrigir os resultados de reconhecimento que não estão guardados no dicionário de tipos de letra.

Cuidado: certifique-se de que não abre um dicionário existente com o modo de dicionário definido para **Novo dicionário**. Os conteúdos do dicionário existente são eliminados e é criado um novo utilizando o mesmo nome.



Utilizar o modo de ensino

- Quando concluir a configuração das opções de Ensino e Dicionário de tipos de letra, abra ou digitalize os documentos.
- No final do reconhecimento, o Readiris entra no modo de ensino. São apresentados os caracteres que o sistema de reconhecimento não tem a certeza.



Se os resultados estiverem corretos:

- Clique no botão **Aprender** para guardar o resultado como certo.
Se não estiver a utilizar um Dicionário de tipos de letra, os resultados do ensino são

temporariamente guardados na memória do computador, durante o reconhecimento. Ao digitalizar um novo documento, terá de realizar os mesmos passos novamente.

Se *estiver* a utilizar a opção de **Novo dicionário de tipos de letra** ou **Anexar dicionário de tipos de letra**, os resultados são guardados no dicionário e não terá de realizar os mesmos passos novamente.

- Clique em **Concluir** para guardar todas as soluções que o software oferece.

Se os resultados estiverem incorretos:

- Introduza os caracteres corretos e clique no botão **Aprender**.

ou

- Clique em **Não aprender** para guardar o resultado como incerto.
Utilize este comando para caracteres danificados que podem ser confundidos com outros caracteres. Por exemplo, o número 1 e a letra I, que têm um formato idêntico em muitos tipos de letra.
- Clique em **Eliminar** para eliminar caracteres da exportação.
Utilize este botão para evitar que ruído do documento surja no ficheiro de exportação.
- Clique em **Anular** para corrigir erros.
O Readiris mantém registo das últimas 32 operações.
- Clique em **Abortar** para abortar a formação.
Todos os resultados de formação serão eliminados. Da próxima vez que abrir ou digitalizar um documento, o modo de ensino inicia-se novamente.

Secção 6: Ajustar a qualidade de imagem

Os resultados do reconhecimento dependem muito da **qualidade de imagem** dos documentos. Se digitalizar documentos de qualidade muito baixa, o Readiris não poderá reconhecê-los corretamente.

A razão para isto é o facto de o Readiris converter **imagens** de caracteres de texto em **verdadeiros caracteres de texto**. Se os documentos estiverem muito escuros, os caracteres misturam-se e criam pontos negros. Se os documentos estiverem muito claros, os caracteres de texto podem ficar quebrados. Consequentemente, o Readiris não conseguirá reconhecê-los.

Exemplo 1: o texto está demasiado escuro

Aqui, as formas das letras começa a esbater e ficam difusas. Letras como a, e, o ficam completamente desfocadas.

"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.

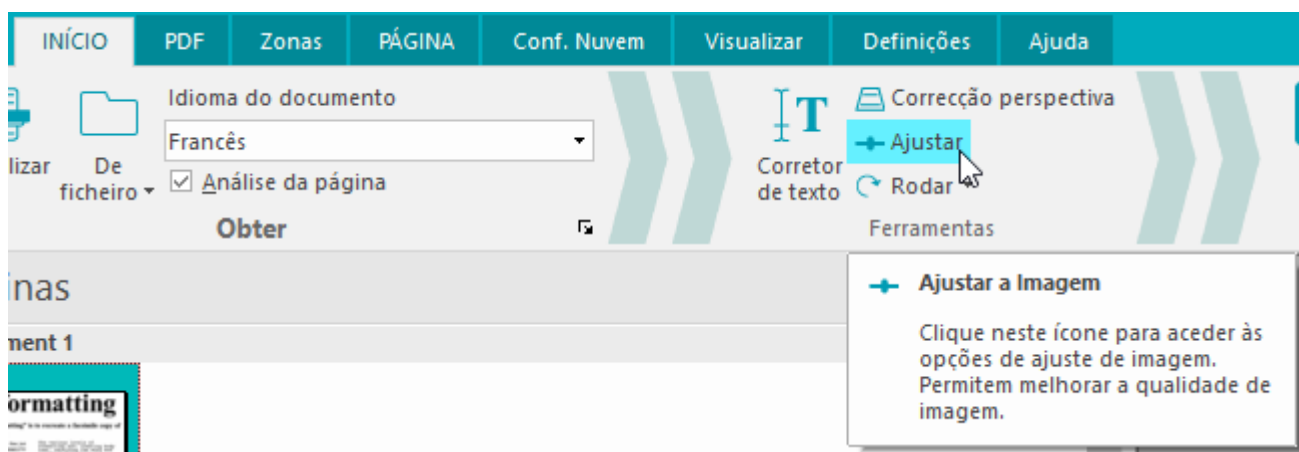
Exemplo 2: o texto está demasiado claro

Aqui, os caracteres de texto começam a mostrar espaços e formas incompletas.

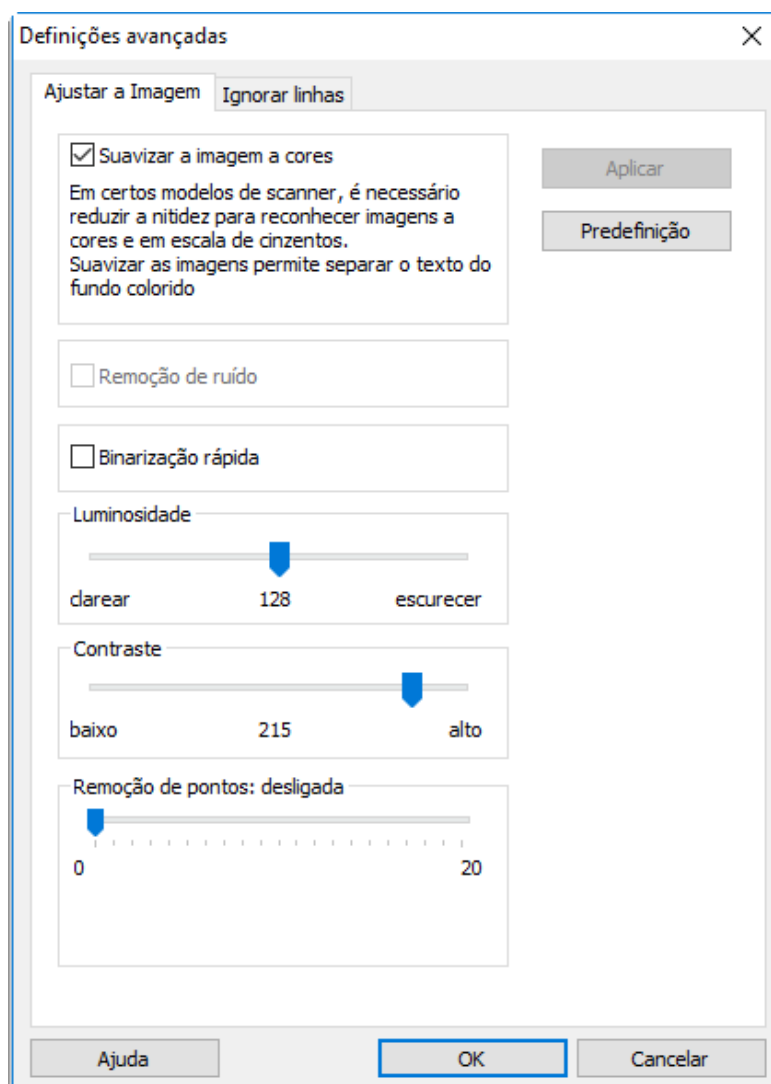
"Autoformatting" recreates a facsimile copy of the original document: the text blocks, graphics and tables are recreated in the same place and the word and paragraph formatting are maintained across the recognition.

Para melhorar os resultados de reconhecimento:

- Primeiro, certifique-se de que os documentos foram digitalizados numa resolução mínima de 300 ppp. Se esse não for o caso, volte a digitalizar os documentos utilizando uma resolução adequada. Consulte a secção [Selecionar as definições do scanner](#), se necessário.
- Clique em **Ajustar** no separador **Início**.
(O mesmo comando também está disponível no separador **Página**).



Separador **Ajustar imagem**



Suavizar imagens a cores

Esta opção é seleccionada por predefinição. Suaviza as diferenças na intensidade, criando um contraste superior entre o texto e o fundo. Por vezes, suavizar, é a única forma de separar o texto de um fundo colorido.

Remoção de ruído

Para ficheiros de imagem que contenham texto em fundo colorido e digitalizados a preto e branco, existe ruído (pontos pretos e brancos) no ficheiro digitalizado a preto e branco, influenciando a qualidade de OCR.

Devido ao facto de durante o processo de ruído uma parte das informações da imagem se perder, a imagem resultante após a remoção do ruído não será igual à original. No entanto, a imagem resultante melhora a qualidade de OCR.

Esta ferramenta pode ser utilizada em imagens a preto e branco.

Binarização rápida (Readiris Corporate)

Ao seleccionar a **Binarização rápida** nas opções de [De ficheiro](#) ou em [Definições do scanner](#) é seleccionada a mesma opção no menu **Ajustar imagem**. Esta opção é útil ao digitalizar ou abrir vários ficheiros de imagem em simultâneo, uma vez que aumenta consideravelmente a velocidade de processamento.

No entanto, quando esta opção for selecionada, não pode ajustar manualmente as opções **Luminosidade** e **Contraste**. Limpe esta opção para poder ajustar manualmente.

Luminosidade

Desloque o cursor para aumentar ou diminuir a luminosidade dos documentos.

Exemplo 1: a imagem está demasiado escura

A imagem abaixo está muito escura e resulta numa simples imagem negra. Não existe texto a reconhecer.



Neste caso, necessita de clarear a imagem de modo a que o texto seja apresentado.

**Verenigde Staten,
een antwoord te vi**

Exemplo 2: a imagem está demasiado clara

A imagem abaixo está muito clara e resulta em caracteres de texto quebrados. O texto fica praticamente ilegível.

wyjścia każdego wyjścia każdego
brawia, że nasze brawia, że nasze

Neste caso, necessita de escurecer a imagem para obter resultados satisfatórios.

**wyjścia każdego
brawia, że nasze**

Contraste

Desloque o cursor para aumentar ou diminuir o contraste entre o texto e o fundo.

Exemplo

A imagem abaixo resulta em caracteres de texto quebrados.

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

Neste caso, necessita de aumentar o contraste para obter resultados satisfatórios.

**A Look at International
Planning the Future**

Remoção de pontos

Por vezes, os documentos contêm muito "ruído", ou seja, pequenos pontos negros que ocorrem ao digitalizar documentos de fraca qualidade ou ao utilizar definições incorretas do scanner.

Para eliminar estes pequenos pontos pretos, utilize o cursor **Remoção de pontos**. Quando mais para a direita, maiores serão os pontos a remover.

Quando concluir o ajuste da qualidade da imagem:

- Clique em **Aplicar**.
- Se os resultados forem satisfatórios, clique em **OK**. Caso contrário, altere novamente as definições.

Separador Ignorar linhas

Definições avançadas

Ajustar a Imagem Ignorar linhas

☐ Ignorar linhas verticais

Comprimento mínimo: 128

Espessura máxima: 16

Espaço máximo: 2

Apply

Predefinição

☐ Ignorar linhas horizontais

Comprimento mínimo: 128

Espessura máxima: 16

Espaço máximo: 2

Ajuda OK Cancelar

Pode utilizar esta opção para remover as linhas verticais, horizontais ou ambas das imagens digitalizadas a preto e branco para melhorar a análise das páginas e facilitar o OCR .

Comprimento mínimo: comprimento mínimo das linhas a remover.

Espessura máxima: espessura máxima das linhas a remover.

Espaço máximo: espaço máximo das linhas para fechar (no caso de linhas fragmentadas e interrompidas).

Tenha em conta que esta ferramenta não elimina as linhas dos ficheiros de exportação.

Secção 7: Editar documentos reconhecidos

Os documentos reconhecidos podem ser editados de várias formas no Readiris. Para além de poder rodar e endireitar as páginas digitalizadas, bem como editar as zonas de reconhecimento, também pode editar o texto reconhecido no **Corretor de texto**.

Consulte as secções que se seguem para obter mais informações:

[Modificar as opções de página](#)

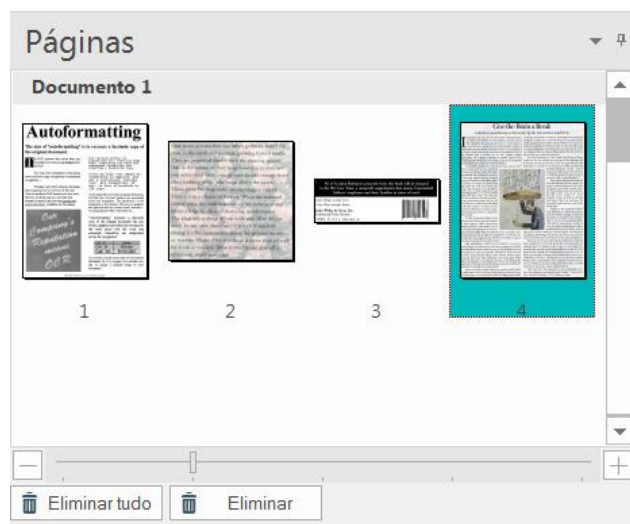
[Editar as zonas de reconhecimento](#)

[Utilizar os modelos de delimitação de zonas](#)

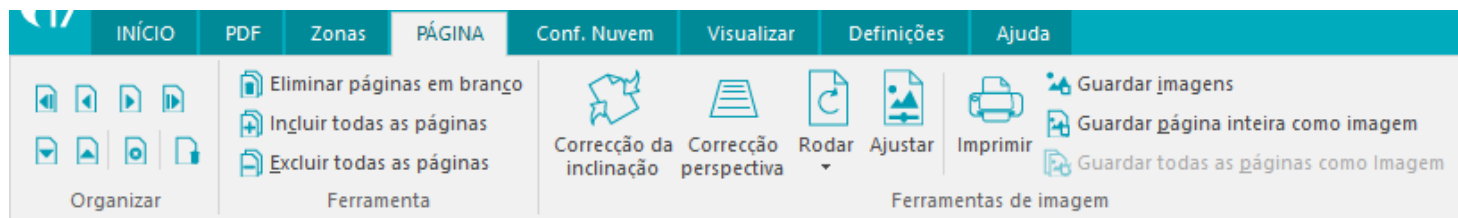
[Utilizar o corretor de texto](#)

Modificar as opções de página

- No painel **Páginas**, selecione a página que necessita de ser alterada.



- De seguida, clique no separador **Página** na barra de ferramentas principal.



Organizar

Utilize as setas no grupo **Organizar** para mudar para outras páginas.

Ferramentas

- Clique em **Eliminar páginas em branco** para eliminar as páginas em branco digitalizadas/abertas no Readiris.
Nota: esta opção não está disponível se não existirem páginas em branco entre os seus documentos.
Desloque o cursor para determinar que páginas devem ser consideradas em branco. Quando mais deslocar o cursor para "**alto**", mais depressa uma página será considerada em branco.
- Clique em **Incluir todas as páginas** para incluir todas as páginas no ficheiro de exportação.
- Clique em **Excluir todas as páginas** para excluir todas as páginas do ficheiro de exportação.

Ferramentas de imagem

Remoção da inclinação

Clique em **Remoção da inclinação** para endireitar uma página digitalizada inclinada.



Correcção 3D

Clique em **Correcção 3D** para aplicar a correcção perspetiva numa imagem.

Nota: é essencial obter a correcção perspetiva adequada para produzir bons resultados de reconhecimento. O Readiris pesquisa automaticamente as margens da página ou os alinhamentos de texto para determinar a correcção perspetiva a aplicar.



Rodar

Clique na seta para baixo e selecione como rodar a página: esquerda, direita ou de cima para baixo.

Ajustar


As opções **Ajustar** permitem ajustar a qualidade da imagem. Consulte a [Secção 6: Ajustar a qualidade da imagem](#) para obter mais informações.

Imprimir

Este comando imprime a página seleccionada.

Guardar como imagem

No separador **Página** também pode guardar as páginas como imagens. Isso é explicado na secção [Guardar documentos como ficheiros de imagem](#).

 **Sugestão:** Se pretender modificar as zonas de reconhecimento, clique no separador **Zonas**. Consulte o tópico [Editar as zonas de reconhecimento](#) para obter mais informações.

Editar as zonas de reconhecimento

Introdução

Quando digitaliza um documento ou abre um ficheiro de imagem no Readiris, cada página é dividida em **zonas de reconhecimento**. Para que sejam apresentadas, aceda ao separador **Zonas**. O Readiris utiliza estas zonas para determinar como cada parte dos documentos tem de ser convertida. Se o documento não possuir quaisquer zonas, não pode ser reconhecido.

No **Readiris Pro** existem 3 tipos de zonas de reconhecimento. Possui zonas de **texto**, zonas de **imagem** e zonas de **tabela**. No **Readiris Corporate** pode também ter um quarto tipo de zona, ou seja, zonas de **código de barras**.

Atente que cada tipo de zona possui a sua própria cor.

Zonas de texto	Cor-de-laranja
Zonas de imagem	Roxo
Zonas de tabela	Cor-de-rosa
*Zonas de código de barras	Verde

*Apenas Readiris Corporate.

As zonas também são numeradas; repare no número no canto superior esquerdo de cada zona. Os números leem-se de cima para baixo e da esquerda para a direita*. Indicam a ordem pela qual as zonas são reconhecidas.

***Nota:** ao processar documentos em Árabe, os números leem-se da direita para a esquerda, se seleccionar Árabe como idioma principal.

Exemplo de zonas de reconhecimento

1 Autoformatting

2 The aim of "autoformatting" is to recreate a facsimile copy of the original document.

3 The OCR process does more than just recognize your text, it can format it for you too!

In a way, text recognition is becoming more and more page recognition or document recognition...

Whether your OCR software reformats the recognized text or not is up to the user. You can perform OCR because you just need the text, in which case you will edit and format it yourself, and you can recreate the source document, including its formatting.

4 Our Company's Reputation means OCR

5 The various levels of formatting are: creating body text, retaining the word and paragraph formatting and creating a facsimile copy.

Creating body text means no formatting is applied: you get a continuous, running text. All formatting, if any, is done afterwards by the user.

If you retain the word and paragraph formatting, the font type, size and typestyle are maintained across the recognition. The justification of the paragraphs is also detected. However, no graphics are captured and the columns aren't recreated. The paragraph just follow each other etc.

"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.

6 Cell 1A	Inmate
Cell 2A	Warden
Cell 3A	\$100,000

7 As a result, you get a true copy of your source document, be it a compact and editable text file, no longer a scanned image of your document!

8 Copyright Image Recognition Integrated Systems

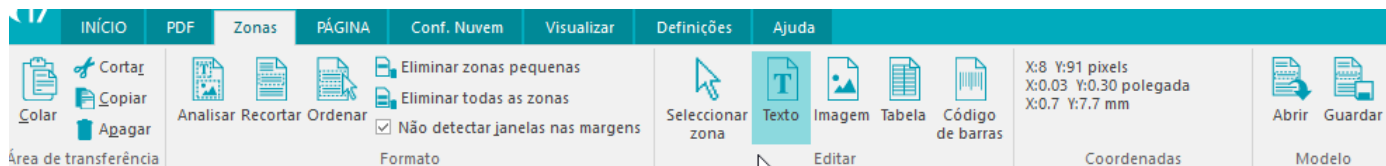
Modificar a análise automática de páginas

As zonas referidas acima são criadas automaticamente ao clicar no separador **Zonas**. Tenha em conta que esta análise automática de páginas não é fixa. Pode ser modificada de várias formas. Por exemplo, pode criar manualmente novas zonas, alterar a zona de zonas existentes, expandir e reduzir o tamanho das zonas, alterar a ordem e assim por diante.

Nota: se pretender editar texto, utilize o [Corretor de texto](#).

Para aceder às opções Edição e Formato:

- Digitalize ou abra um documento no Readiris.
- Clique no separador **Zonas**.



As opções Edição e Formato

Abaixo encontra-se uma descrição geral das opções de edição e formato no Readiris.

Nota: quando efetua quaisquer modificações no formato, o Readiris efetua novamente o reconhecimento na página inteira.

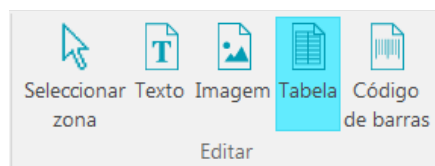
Desenhar manualmente zonas

Caso o Readiris tenha falhado alguma zona de reconhecimento, pode desenhá-la manualmente.

Atente que as zonas dos códigos de barras têm sempre de ser desenhadas manualmente.

Para desenhar zonas:

- No grupo **Editar**, clique no **tipo de zona** que pretende criar.

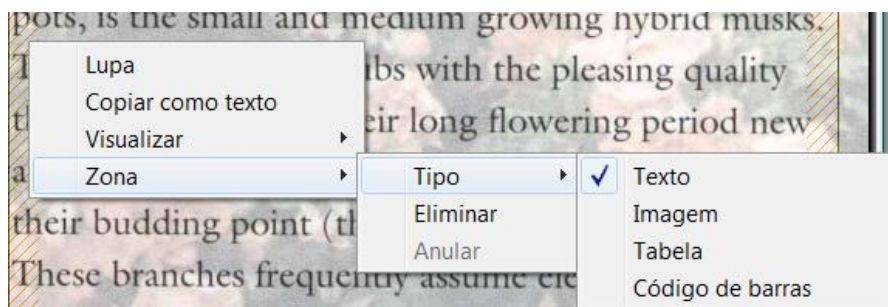


- De seguida, clique continuamente no botão esquerdo do rato e desenhe uma moldura em torno da secção que pretende reconhecer.

Alterar o tipo de zona

Ao digitalizar documentos de fraca qualidade, o Readiris pode não conseguir determinar corretamente os tipos de zona. Se isso acontecer, pode alterar manualmente os tipos de zona:

- Clique com o botão direito na zona que pretende alterar.
- Aponte para **Zona > Tipo** e, de seguida, clique no tipo de zona pretendido.

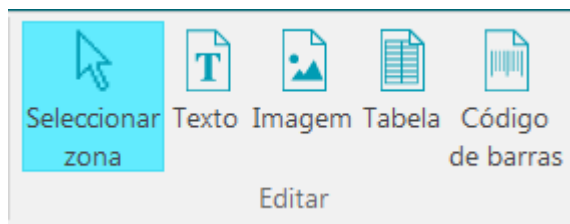


Nota importante: se estiver a processar imagens de fraca qualidade, o Readiris terá, provavelmente, problemas para as reconhecer corretamente. Consulte a secção [Ajustar a qualidade de imagem](#) para saber como pode evitar esses problemas.

Alterar simultaneamente o tipo de zona de várias zonas

Ao digitalizar documentos de fraca qualidade, o Readiris pode não conseguir determinar corretamente os tipos de zona. Se isso acontecer, pode alterar manualmente os tipos de zona:

- Clique em **Selecionar zona** no grupo **Editar**.

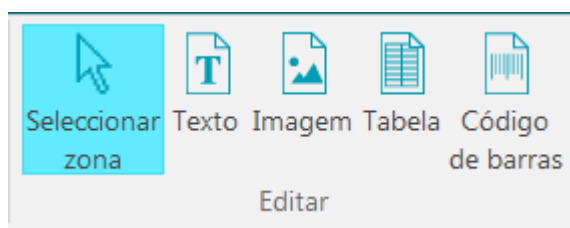


- Prima continuamente a tecla **Shift** enquanto clica nas zonas que pretende modificar.
- De seguida, continuando a premir a tecla **Shift**, clique com o botão direito no interior de uma zona selecionada, aponte para **Zona > Tipo** e clique no tipo de zona pretendido.

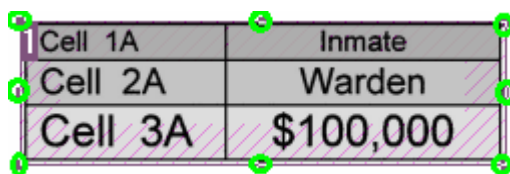
Nota importante: se estiver a processar imagens de fraca qualidade, o Readiris terá, provavelmente, problemas para as reconhecer corretamente. Consulte a secção [Ajustar a qualidade de imagem](#) para saber como pode evitar esses problemas.

Expandir ou reduzir zonas

- Clique em **Selecionar zona** no grupo **Editar**.



- De seguida, clique no interior da zona pretendida para reduzir ou expandir.
- Clique continuamente numa das marcas na moldura, de seguida, arraste a moldura na direção pretendida para expandir ou reduzir a zona.

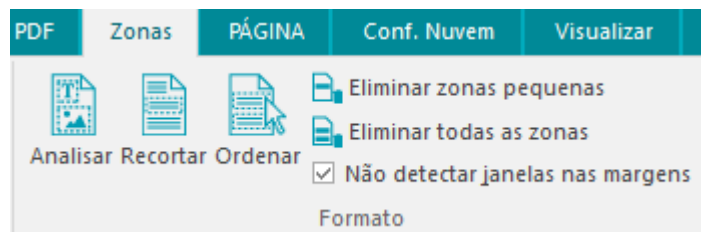


Alterar a ordem das zonas

A ordem pela qual as zonas são numeradas determina a ordem pela qual serão incluídas nos documentos de exportação. Para alterar a ordem:

- Clique no botão **Ordenar** no grupo **Formato**.

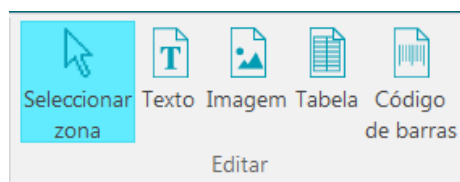
Os números desaparecem das zonas.



- Agora, clique nas zonas de reconhecimento uma a uma, pela ordem que pretende ordená-las.

Mover zonas

- Clique em **Selecionar zona** no grupo **Editar**.

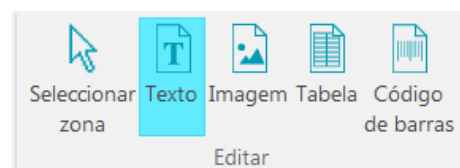


- De seguida, clique no interior da zona que pretende mover, clique continuamente no botão esquerdo do rato e arraste a moldura para a posição pretendida.

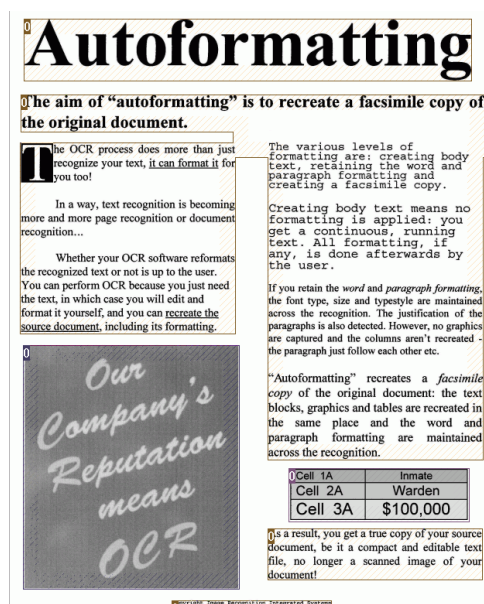
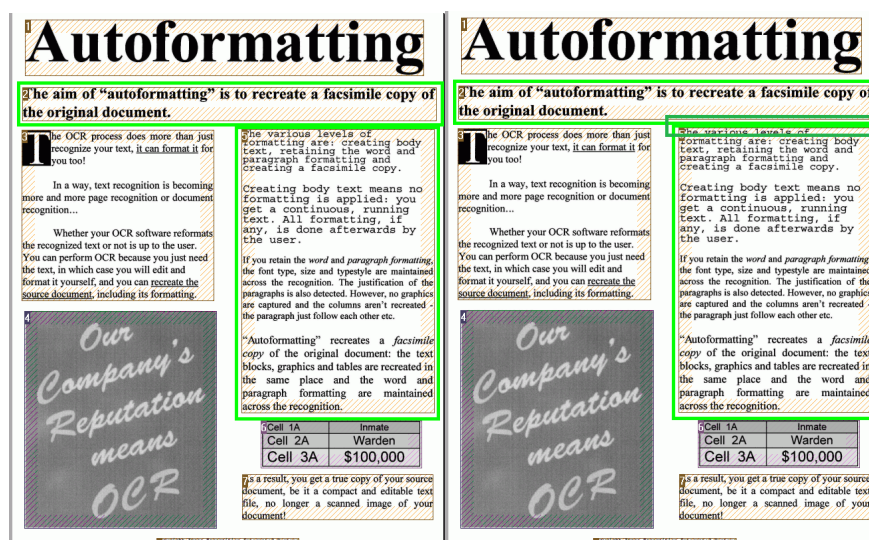
Unir zonas

Digamos que possui duas zonas de texto que pertencem juntas e pretende transformá-las numa única zona de texto. Nesse caso:

- Selecione **Texto** no grupo **Editar**.



- De seguida, desenhe uma zona de texto entre as duas zonas para as unir.



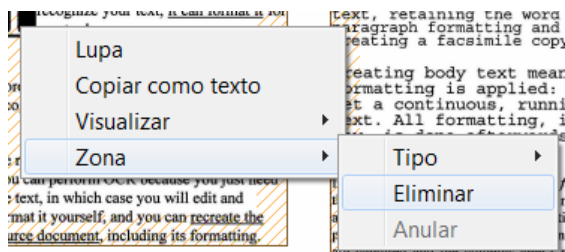
- As duas zonas são unidas numa só.

Atente que apenas podem ser unidas zonas do mesmo tipo de zona.

Eliminar zonas

Caso pretenda excluir zonas do reconhecimento:

- Clique em **Selecionar zona** no grupo **Editar**.
- De seguida, prima continuamente a tecla Shift e selecione as zonas que pretende eliminar.
- Clique com o botão direito numa das zonas seleccionadas, aponte para **Zona** e clique em **Eliminar**.

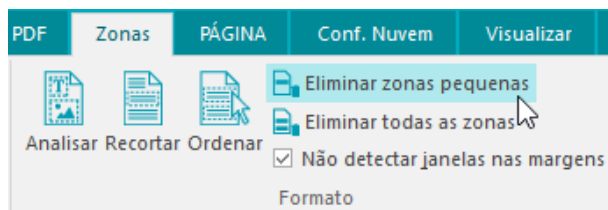


Eliminar zonas pequenas

Por vezes, os documentos contêm muito "ruído", ou seja, pequenos pontos negros que ocorrem ao digitalizar documentos de fraca qualidade ou ao utilizar definições incorretas do scanner. Quando é esse o caso, o Readiris tem tendência a marcá-los como zonas de reconhecimento, mesmo que não contenham qualquer conteúdo útil.

Para excluir estas zonas do reconhecimento:

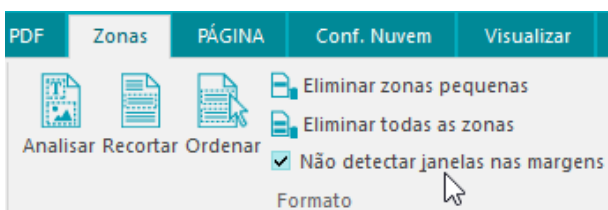
- Clique na opção **Eliminar zonas pequenas**.
- Esta opção apaga todas as janelas mais pequenas que 0,5" e ordena novamente as restantes zonas.



Ignorar zonas em margens

Quando o scanner gera margens negras em torno dos documentos, o Readiris tem tendência a marcá-las como zonas de reconhecimento, mesmo que não contenham qualquer conteúdo útil.

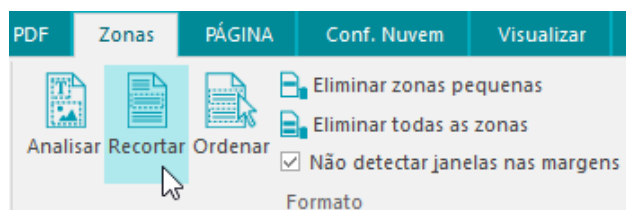
Nesses casos, é aconselhável utilizar a opção **Não detectar janelas nas margens**. Dessa forma, as zonas das margens serão excluídas do reconhecimento.



Ignorar uma determinada zona

Caso o documento apenas contenha conteúdo numa determinada área da página, pode utilizar a opção **Recortar** para excluir o resto da página do reconhecimento.

- Clique em **Recortar** no grupo **Formato**.



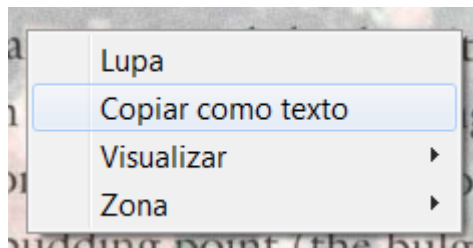
- De seguida, desenhe uma moldura em torno da secção que contém a informação. Tudo o que estiver fora da moldura será ignorado.

Nota: pode também utilizar esta opção para criar modelos de delimitação de zonas, caso todos os documentos possuam um formato semelhante. Consulte a secção [Utilizar modelos de delimitação de zonas](#).

Reconhecer o conteúdo de uma determinada zona

Caso apenas pretenda reconhecer o conteúdo de uma determinada zona de texto e não necessitar de um documento de exportação totalmente convertido, então, pode utilizar a opção **Copiar como texto**.

- Clique com o botão direito na zona de texto que pretende reconhecer.
- De seguida, clique em **Copiar como texto**.



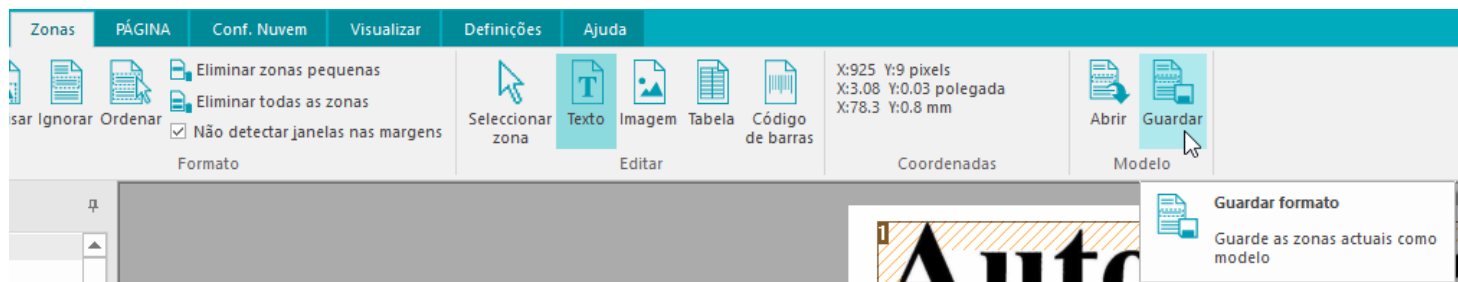
Os resultados são copiados para a área de transferência como corpo de texto. Agora, pode **colá-los** noutras aplicações.

Utilizar os modelos de delimitação de zonas

Quando pretende digitalizar muitos documentos semelhantes, pode ser útil aplicar **modelos de delimitação de zonas**, em vez de editar sempre as zonas de reconhecimento. Num modelo de delimitação de zonas, indica a aparência dos documentos e onde as zonas de texto, imagem ou tabelas estão situadas. Desta forma, o Readiris apenas processa as áreas indicadas, poupando-lhe uma quantidade substancial de tempo.

Para criar um modelo de delimitação de zonas:

- Digitalize o primeiro documento.
- Clique no separador **Zonas** para editar as zonas, conforme pretender. Consulte [Editar as zonas de reconhecimento](#) para obter mais informações.
- De seguida, clique em **Guardar** para guardar o modelo de delimitação de zonas.



Para utilizar um modelo de delimitação de zonas:

- Digitalize ou abra os documentos no Readiris.
- No separador **Zonas**, clique em **Abrir formato**.
- Selecione o ficheiro de formato à sua escolha.
- Se pretender aplicar o formato a todas as páginas abertas no Readiris, selecione **Aplicar formato a todas as páginas**.
- Clique em **Abrir**.

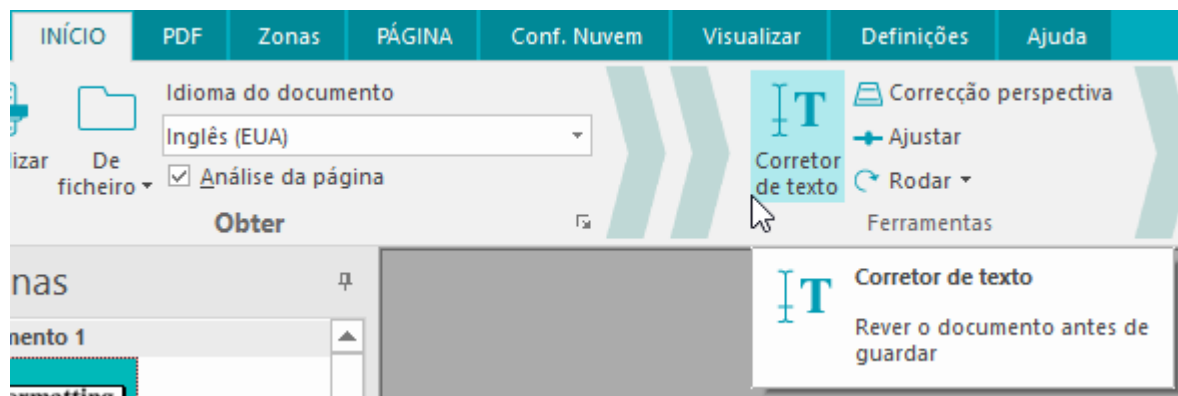
Utilizar o corretor de texto

O corretor de texto permite-lhe corrigir os resultados do reconhecimento.

Para aceder ao corretor de texto:

- Clique em **Corretor de texto** na barra de ferramentas principal.

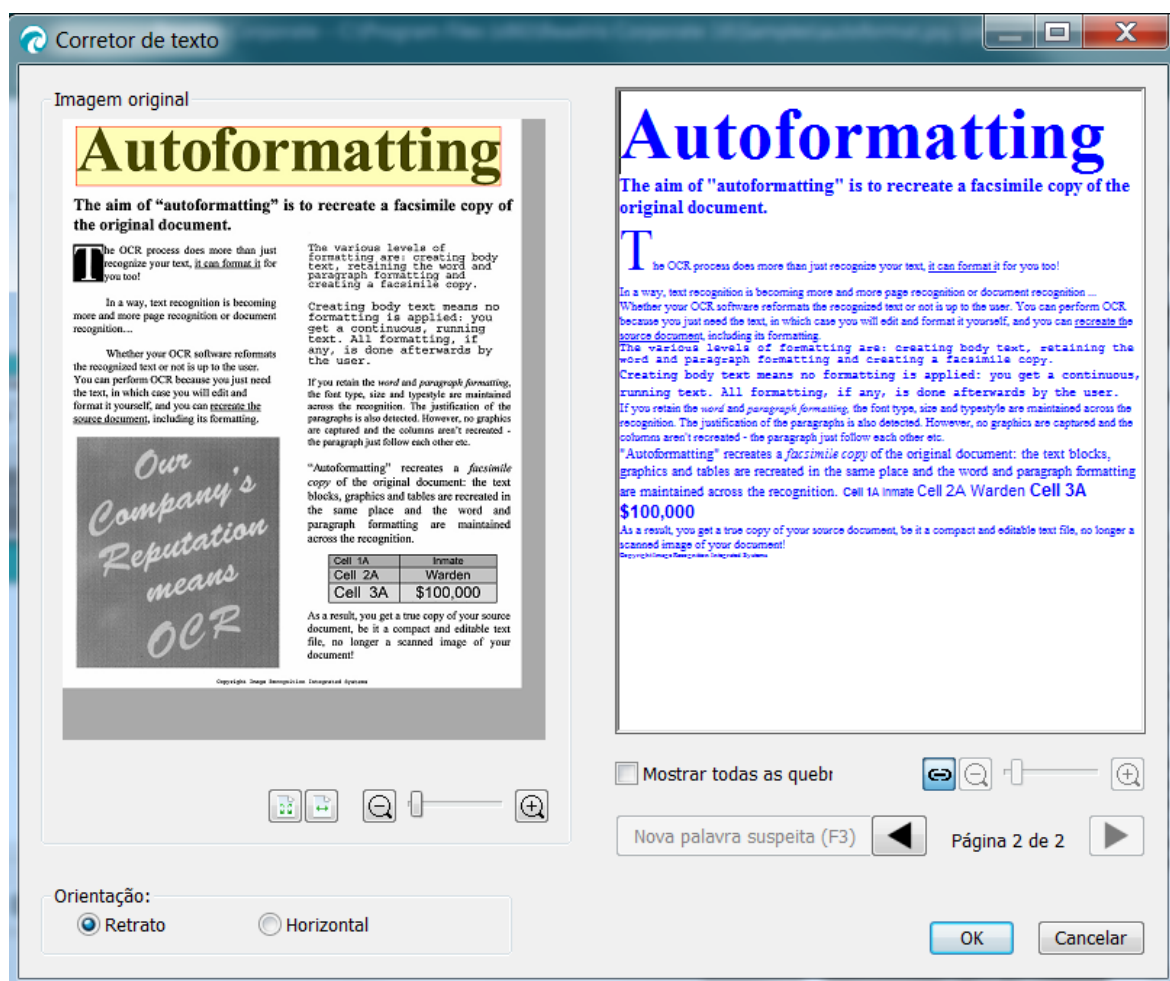
Nota: o comando **Corretor de texto** apenas está disponível se tiver pelo menos um documento aberto no Readiris.



Como funciona o corretor de texto?

O corretor de texto apresenta os resultados do reconhecimento da página selecionada atualmente. A imagem original é apresentada na coluna da esquerda e o texto reconhecido é apresentado na coluna da direita. O corretor de texto é apresentado na vista **Retrato** por predefinição, ou seja, as colunas são apresentadas lado a lado.

Para passar para a vista **Paisagem**, em que as colunas são apresentadas uma sobre a outra, selecione **Paisagem**.



Vista Retrato

As palavras suspeitas são marcadas a amarelo numa moldura vermelha.

Para corrigir uma palavra:

- Clique no interior da coluna de texto reconhecido.
- Introduza as correções.
- Prima **eliminar** no teclado para eliminar os resultados indesejáveis.
- Também pode eliminar palavras e parágrafos completos selecionando-os com o cursor do rato e premindo eliminar.
- Para anular ações de edição, prima **Ctrl+Z** no teclado.
- Para refazer a ação anulada, clique em **Ctrl+Y**.

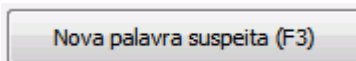


Nota: as imagens não são apresentadas nos resultados do reconhecimento, mas são incluídas nos ficheiros produzidos.

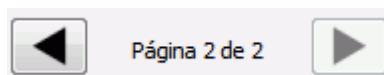
Nota: ao abrir um documento que contenha tabelas, é apresentado um aviso de que as tabelas são apresentadas como texto simples nos resultados do reconhecimento, mas também serão incluídas nos ficheiros produzidos. O conteúdo das tabelas é totalmente editável.

Nota: os idiomas que se escrevem da direita para a esquerda, tais como o árabe e o hebraico, não são comportados pelo corretor de texto.

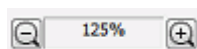
- Para passar à palavra suspeita seguinte, clique no botão correspondente ou prima **F3** no teclado.



- Para passar a páginas diferentes, clique nas setas para trás ou para a frente.



- Para ampliar ou reduzir a imagem original e/ou os resultados do reconhecimento, utilize os comandos de zoom correspondentes.



- Para ligar os níveis de zoom da imagem original e do texto reconhecido e dispor de uma vista sincronizada, clique no botão que se segue.



- Quando concluir a correção dos resultados, clique em **OK** para confirmar.
- Para cancelar todas as correções efetuadas, clique em **Cancelar** e selecione **Sim** para abortar.

Secção 8: Adicionar anotações para exportação de PDF

Utilizar anotações

A opção "Anotar" permite adicionar comentários de vários tipos ao documento.

Aviso:

As anotações são suportadas e incluídas no documento final ao exportar para o **formato PDF apenas**. São apresentados ótimos resultados com o visualizador de PDF Acrobat Reader. NÃO é possível garantir bons resultados com qualquer outro visualizador de PDF.

Aceder à ferramenta de anotação

- Clique no **separador PDF** na barra de menus.



- A **Fita** apresenta os comandos para adicionar Anotações.
- É apresentado o **Painel de anotações em PDF** no lado direito do ecrã. Este painel indica e apresenta as anotações guardadas na página atual.



Tipos de anotação

Os tipos de anotação suportados são:

- [Texto para voz](#)
- [Marca de água](#)
- [Nota](#)
- [Texto livre](#)
- [Ligação da Web](#)
- [Registo de áudio](#)
- [Anexo de ficheiro](#)
- [Realçar, sublinhar ou rasurar texto](#)

Quando são guardadas, todas as anotações são associadas a uma data de criação e ao nome de utilizador do respetivo autor. Consoante o tipo de anotação, as informações podem ser apresentadas no documento PDF de exportação. É o caso das notas e dos registos de áudio.

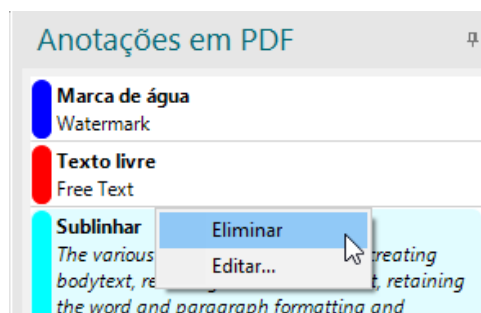
Quando uma página é modificada (rotação, edição de texto, etc.), as anotações são mantidas e reposicionadas ou rodadas, se necessário.

Remover uma anotação numa página

Três formas possíveis.

No **Painel de anotação, na lista**:

1. Clique com o botão direito no tipo de anotação que pretende remover. Abre-se um menu de contexto.
2. Selecione **Eliminar**



OU, na página:

1. Clique com o botão direito no ícone. Abre-se um menu de contexto.
2. Selecione **Eliminar**.

OU, utilizando o teclado:

1. Selecione o ícone de anotação na página ou na lista de anotações
2. Prima **Eliminar**

Editar uma anotação existente numa página

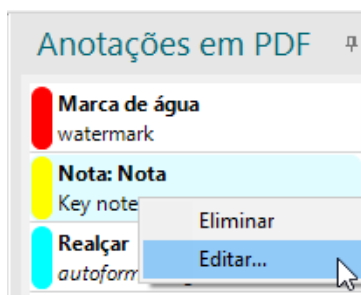
Três formas possíveis.

No **Painel de anotação, na lista**:

1. Clique duas vezes no tipo de anotação que pretende editar. Abre-se a janela de Edição.

OU

1. Clique com o botão direito no tipo de anotação que pretende editar. Abre-se um menu de contexto.
2. Selecione **Editar....**



OU, na página

1. Clique duas vezes no ícone. Abre-se a janela de Edição.

Sair da ferramenta de anotação

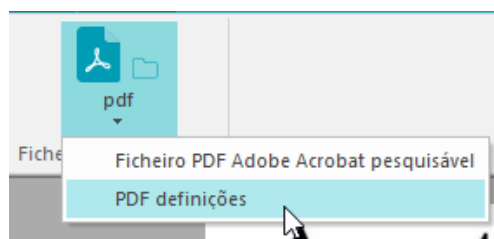
- Sair do **separador PDF**.

Exportar como PDF

- Clique no botão **PDF** na fita. Abre-se a caixa de diálogo **Guardar como**.

Para mais **definições PDF**:

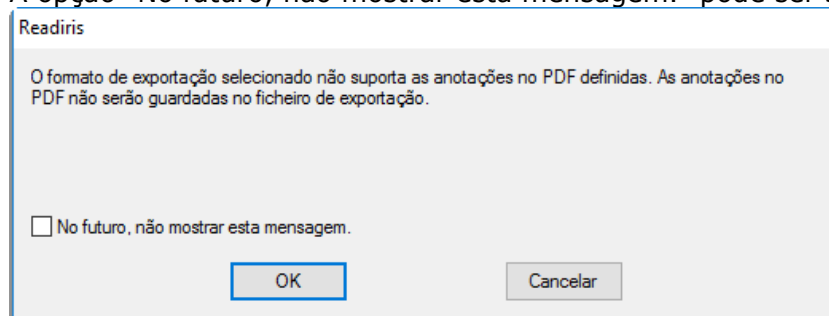
1. Clique na seta para baixo sob o botão **pdf**.
2. Selecione [Definições PDF](#).



Aviso:

Ao selecionar outro formato que não PDF para exportação, é apresentada uma janela de aviso: As anotações não são suportadas por outros formatos que não PDF.

A opção "No futuro, não mostrar esta mensagem." pode ser selecionada.



Tipos de anotação

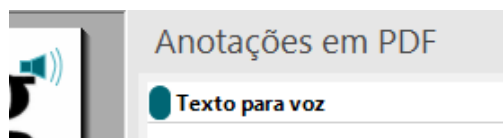
Texto para voz

Um sistema **texto para voz** (TTS) converte texto em linguagem normal em voz. Utilizando este tipo de anotação, o texto pode ser lido em voz alta após exportação como PDF.

Para adicionar Texto para voz ao seu documento:

No **separador PDF**:

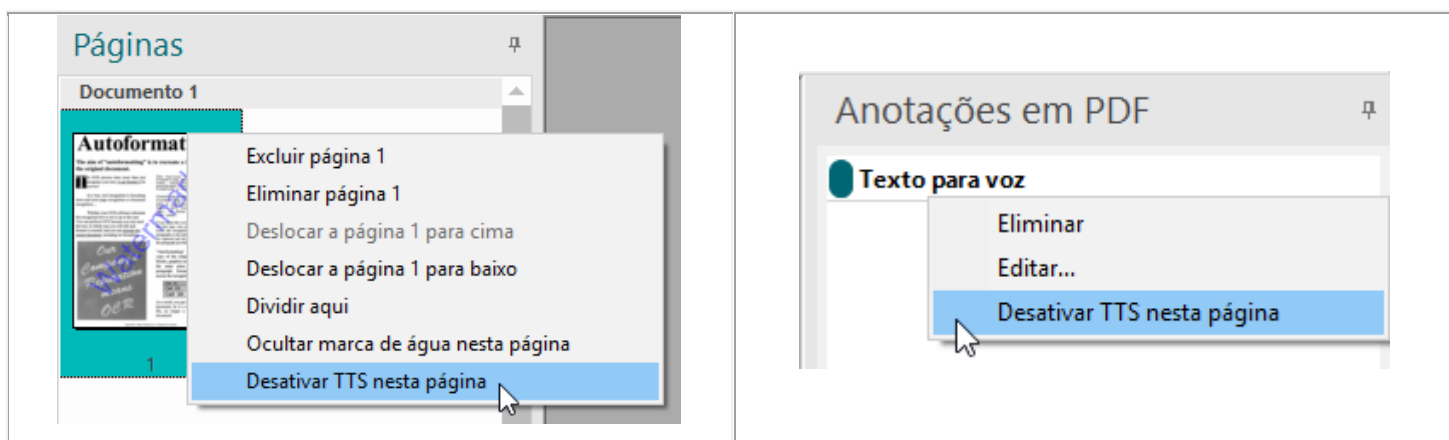
1. Clique em **Texto para voz** na [Fita](#)
2. O motor de Texto para voz efetua a conversão (consultar o [Painel Atividade](#)). Para indicar que o tipo de anotação está ativo, aparece no painel de anotações em PDF e o ícone de um altifalante é apresentado no canto superior direito das páginas.



Predefinições:

- O texto para voz é adicionado a todas as páginas do documento. Como **opção**, pode desativar da Exportação de PDF nas páginas selecionadas.
 - No [Painel Páginas](#), selecione as páginas, clique com o botão direito para abrir um **menu de Contexto**, selecione a opção "**Desativar TTS nesta página**".
 - No Painel de anotação de PDF, clique com o botão direito no tipo de texto para voz e selecione a opção "**Desativar TTS nesta página**". O tipo de anotação fica a cinzento.

Siga os mesmos caminhos para ativar novamente TTS na página.



Nota:

- A anotação de **Texto para voz** não é reposta quando um novo documento é iniciado.
- Se estiver ativa, a anotação de **Texto para voz** também é adicionada a documentos **PDF** criados em [lote](#), no [modo de pasta monitorizada](#) ou por [conversão](#) com um clique com o botão direito do rato no Windows Explorer.

Vozes e idiomas

Por predefinição, o Windows utiliza uma "voz" integrada na configuração da interface do Windows (**Definições/Hora e idioma/Região e idioma/idiomas**). Para mais vozes e/ou idiomas, consulte a Ajuda do Windows.

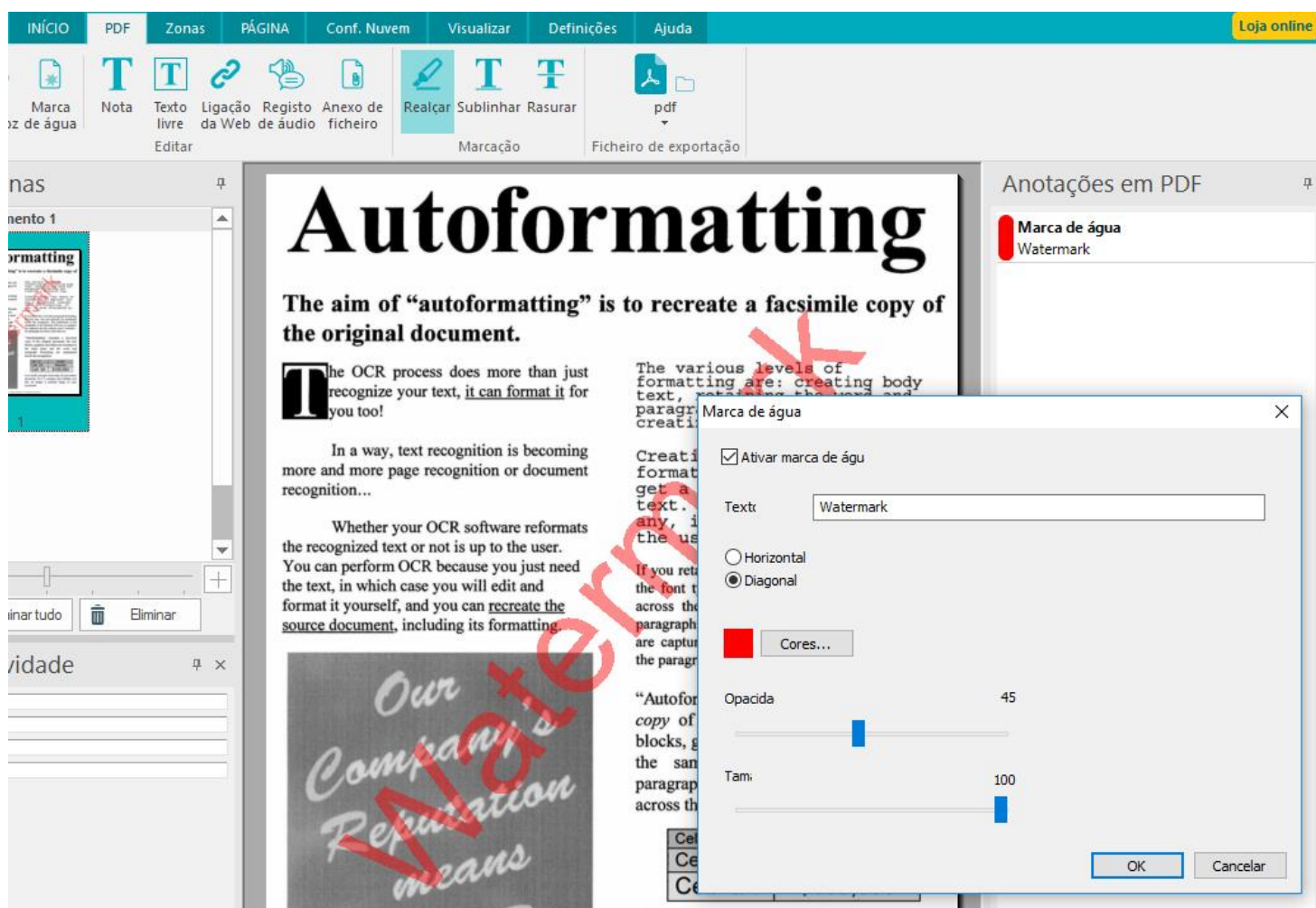
Marca de água

A **anotação de marca de água** é um texto escrito na página de um documento.

Para adicionar uma marca de água:

No **separador PDF**:

1. Clique em **Marca de água** na [Fita](#). Abre-se uma caixa de edição.
2. Assinale **Ativar marca de água**
3. Defina e edite a marca de água
4. Clique em **OK**



Opções de edição:

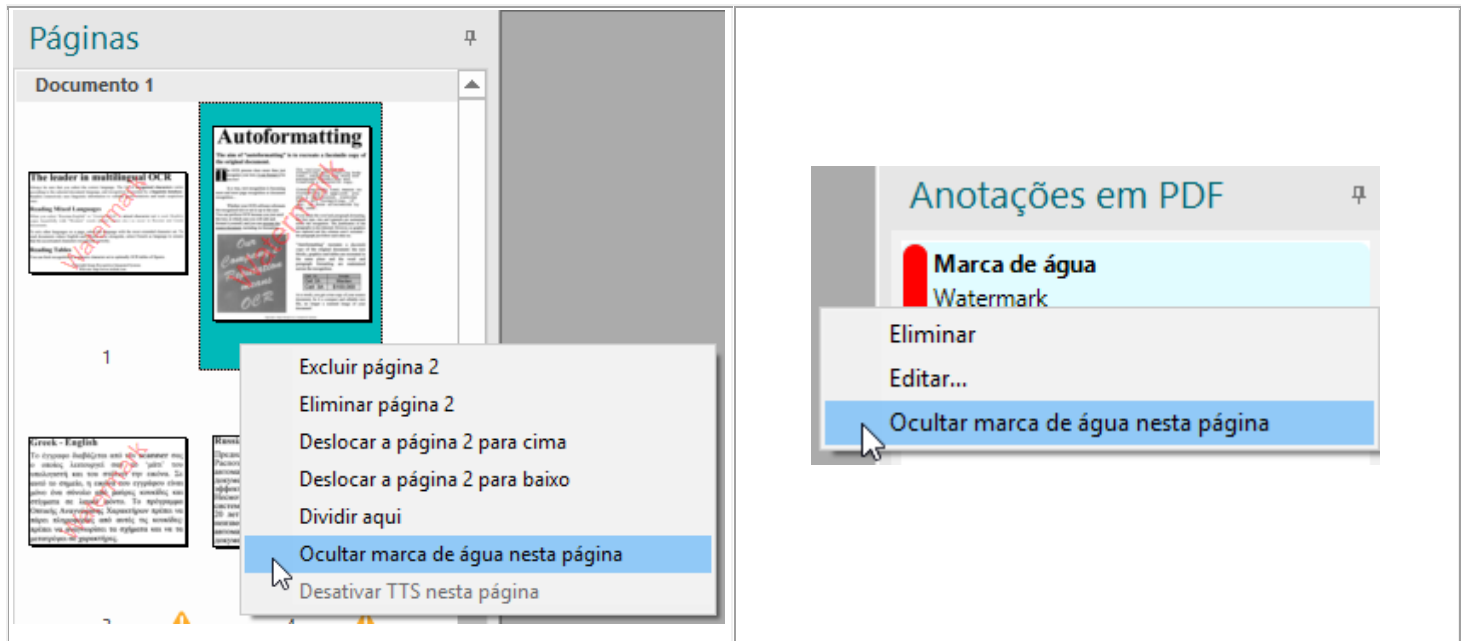
- Definição do **texto**
- Orientação do **texto**: horizontal ou diagonal
- Cor do **texto**
- Opacidade do **texto** (de 0 a 100%)
- Tamanho do **texto** (de 0 a 100%)

Predefinições de uma marca de água:

- O texto tem uma só linha
- O texto está centrado horizontalmente e verticalmente na página
- O tipo de letra do texto é predefinido

- A marca de água é adicionada a todas as páginas do documento. Como **opção**, pode ocultar a marca de água da Exportação de PDF nas páginas seleccionadas.
 - No [Painel Páginas](#), selecione as páginas, clique com o botão direito para abrir um **menu de Contexto**, selecione a opção "**Ocultar marca de água nesta página**".
 - No Painel de anotação de PDF, clique com o botão direito no tipo de marca de água e selecione a opção "**Ocultar marca de água nesta página**". O tipo de anotação fica a cinzento

Siga os mesmos caminhos para mostrar a marca de água na página.



Para remover uma marca de água:

1. Abra a caixa de diálogo de edição clicando em **Marca de água** na [Fita](#) ou clicando duas vezes na anotação de marca de água na lista de anotações
2. Anule a seleção de **Ativar marca de água**
3. Clique em **OK**

Nota:


- Quando é exportada para um ficheiro PDF, a marca de água é permanente. Não pode ser ocultada quando apresentada ou impressa.
- Os atributos da marca de água não são repostos quando um novo documento é iniciado e é possível defini-los ou editá-los mesmo que nenhuma página seja importada no Readiris.
- A marca de água também é adicionada a documentos criados em [lote](#), no [modo de pasta monitorizada](#) ou por [conversão](#) com um clique com o botão direito do rato no Windows Explorer.

Nota





A **anotação de nota** é uma nota que pode ser posicionada em qualquer local da página. Aparece como um ícone e o texto é anexado à mesma. Ao arrastar o rato sobre o ícone, o conteúdo de texto é apresentado como descrição.

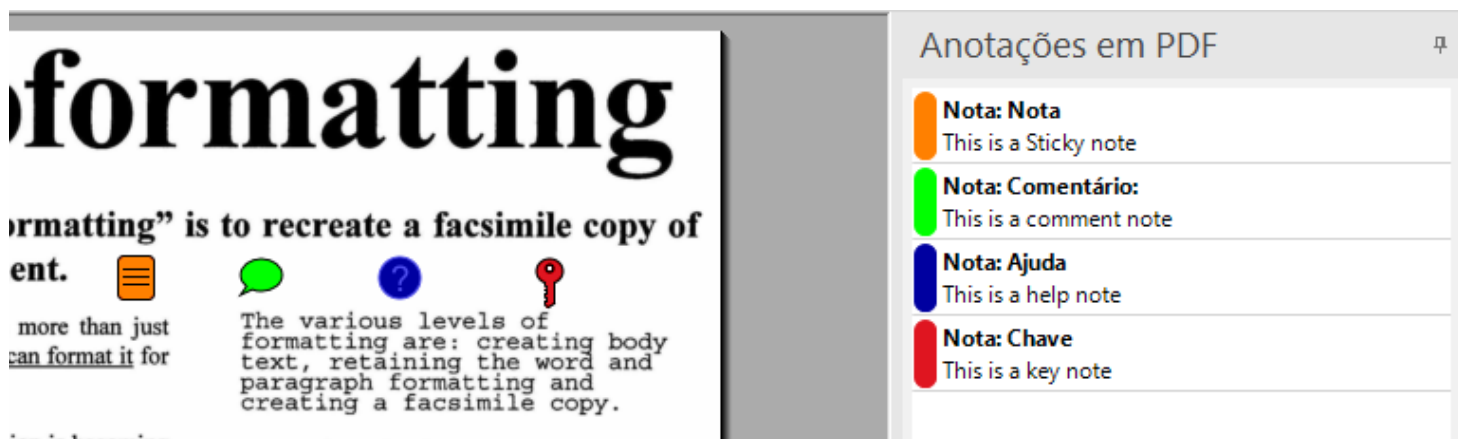
Para adicionar uma nota:

No separador PDF:

1. Clique em **Nota** na [Fita](#).
2. Clique na página onde pretende que o ícone da nota seja colocado. Abre-se uma caixa de edição.
3. Selecione um **tipo de nota** na lista pendente.
4. Selecione uma cor para a nota.
5. Introduza o texto na caixa de texto.
6. Clique em **OK**
7. Pode mover a posição da nota quando for selecionada e o **cursor de movimento** aparecer 

Opções de edição:

- Cor do **ícone**
- Vários **tipos de nota**:
 - **Comentário**: com um ícone de balão de discurso 
 - **Nota**: com um ícone de nota 
 - **Ajuda**: com um ícone de ponto de interrogação 
 - **Chave**: com um ícone de chave 



- **Conteúdo do texto**: o texto é editado na caixa de texto e é apresentado no **Painel de anotações**.





Nota: A cor do texto ou o tipo de letra de uma nota não podem ser editados. Não é suportada pelo formato PDF.

Texto livre


A **anotação de texto livre** é composta por uma ou várias linhas de texto adicionadas à página de um documento.

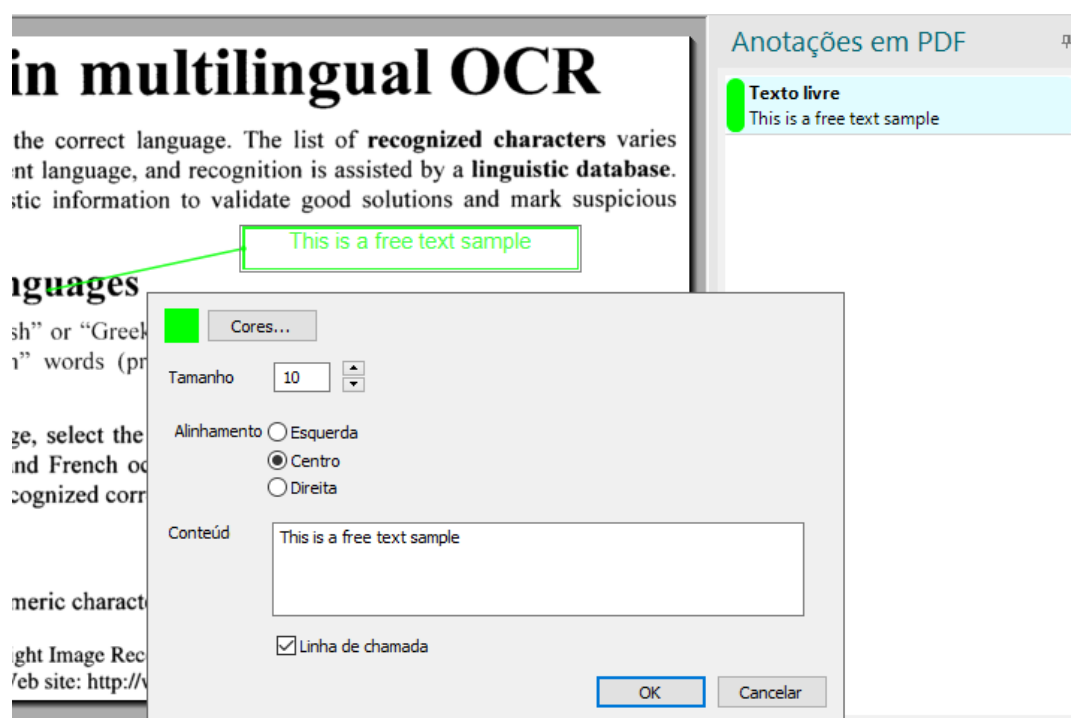
Para adicionar um texto livre:

No **separador PDF**:

1. Clique em **Texto livre** na [Fita](#).
2. Clique na página onde pretende que o texto livre seja apresentado. Abre-se uma caixa de edição.
3. Introduza o texto na caixa de texto.
4. Clique em **OK**
5. Na página, pode adaptar o tamanho da caixa quando o ícone de redimensionamento for apresentado (largura  ou altura  ou ambas . Arraste o rato em torno da margem da caixa de texto).
6. Pode mover a posição do texto livre quando for selecionado e o **cursor de movimento** aparecer .

Opções de edição:

- Cor do **texto** (e linha de chamada, se seleccionada)
- Tamanho do **tipo de letra**
- Alinhamento do **texto**: esquerda, centro ou direita
- Texto livre como **Chamada**. Quando a **Linha de chamada** é seleccionada, é adicionada uma pequena "cauda" à caixa de texto. O ponto final dessa linha pode ser arrastado e largado onde pretender na página (graças ao **cursor de movimento** ). Quando o ponto final é movido, a localização do ponto inicial é atualizada automaticamente para evitar que a linha de chamada seja arrastada sobre o texto da anotação.



Predefinições de um texto livre:

- O texto é inserido num fundo branco semitransparente. Assim, é mais fácil ler sem mascarar totalmente o conteúdo por detrás.
- O conteúdo do texto livre continua a poder ser redefinido na exportação de PDF.


Ligação da Web

A anotação de **ligação da Web** permite incluir um URL em qualquer local da página.

Para adicionar uma ligação da Web:

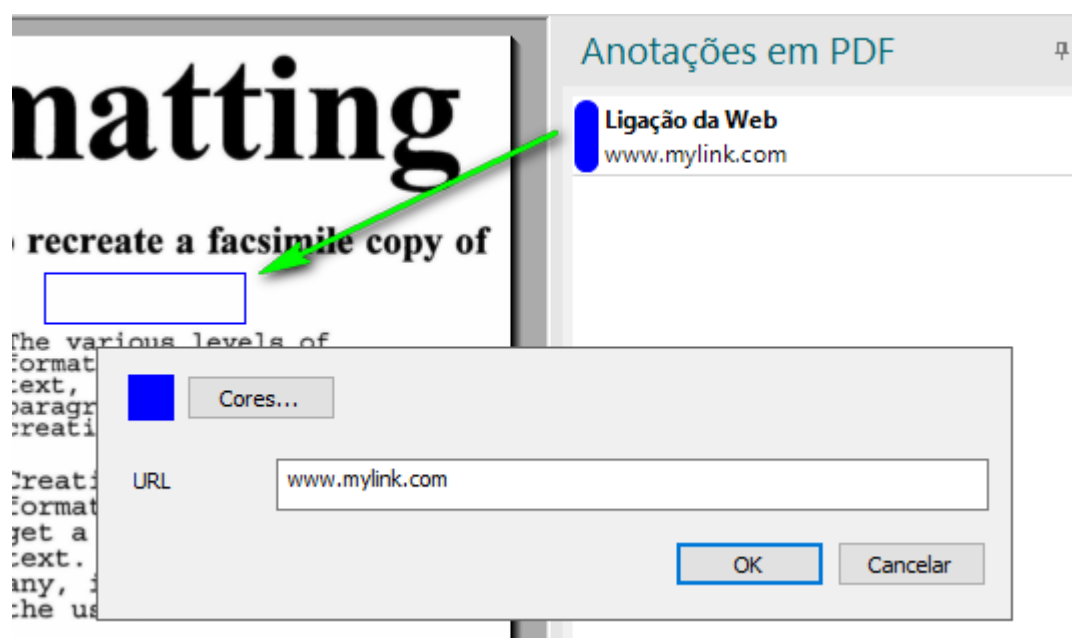
No **separador PDF**:

1. Clique em **Ligação da Web** na [Fita](#).
2. Clique na página onde pretende que a ligação da Web seja apresentada. Abre-se uma caixa de edição.
3. Introduza o URL na caixa de texto.
4. Clique em **OK**
5. Pode mover a posição da ligação da Web quando for seleccionada e o **cursor de movimento**

aparecer. 

Opções de edição:

- Cor do texto e da **margem**




Nota: Apenas a caixa de ligação da Web aparece na página, o texto é invisível. Ao arrastar o rato sobre a caixa, o URL é apresentado como descrição. Na exportação de PDF, o cursor transforma-se num ícone de mão para indicar que existe um URL para clicar.

Registo de áudio



Uma **anotação em registo de áudio** é um curto registo de som integrado no ficheiro.

Para adicionar um registo de áudio:

No **separador PDF**:

1. Clique em **Registo de áudio** na [Fita](#).
1. Clique na página onde pretende que o ícone do registo de áudio seja colocado. Abre-se uma caixa de edição.
2. Selecione um **tipo de ícone** na lista pendente.
3. Selecione uma cor para o ícone.
4. Grave a sua anotação de áudio utilizando os [botões de gravação](#).
5. Clique em **OK**.
6. Pode mover a posição do comentário de áudio quando for selecionado e o **cursor de movimento** aparecer .

Opções de edição:

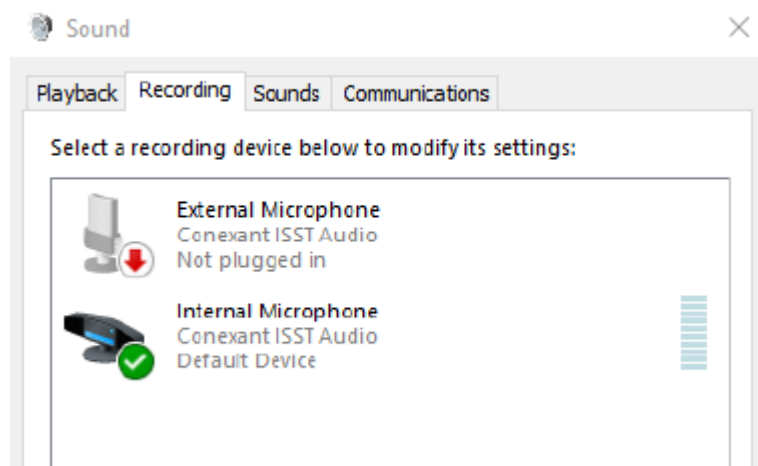
- Tipos de **ícone**: um altifalante  ou um microfone 
- Cor do **ícone**
- **Botões de gravação**:
 - **Gravar**: Clique em **Gravar** para o sistema iniciar a gravação.
 - **Parar**: Clique em **Parar** para parar a gravação ou a reprodução.
 - **Reproduzir**: Clique em **Reproduzir** para reproduzir a gravação.



Predefinições de um registo de áudio:

- Os **botões de gravação** apenas são ativados quando é relevante.

- O microfone interno (integrado) do PC é utilizado para registar os registos de áudio. Consulte as **definições de som ou o gestor de dispositivos** se pretender alterar o dispositivo para entrada de som. A **ajuda do Windows** pode fornecer mais informações.



Definições de som no Windows 10

Para reproduzir uma anotação de áudio na exportação de PDF (Acrobat Reader):


1. Clique no ícone de altifalante . O **registo de áudio** é reproduzido na exportação de áudio predefinida do seu dispositivo.

Anexo de ficheiro



Uma **anotação de anexo de ficheiro** integra um ficheiro numa localização selecionada no documento, para que após a exportação como PDF, o leitor possa abri-lo para visualizar. Ao anexar ficheiros como comentário, é possível fazer referência a documentos mais longos que não podem ser facilmente colados numa nota ou caixa de texto. Para visualizar um anexo, o leitor tem de ter uma aplicação instalada que possa abrir o anexo.

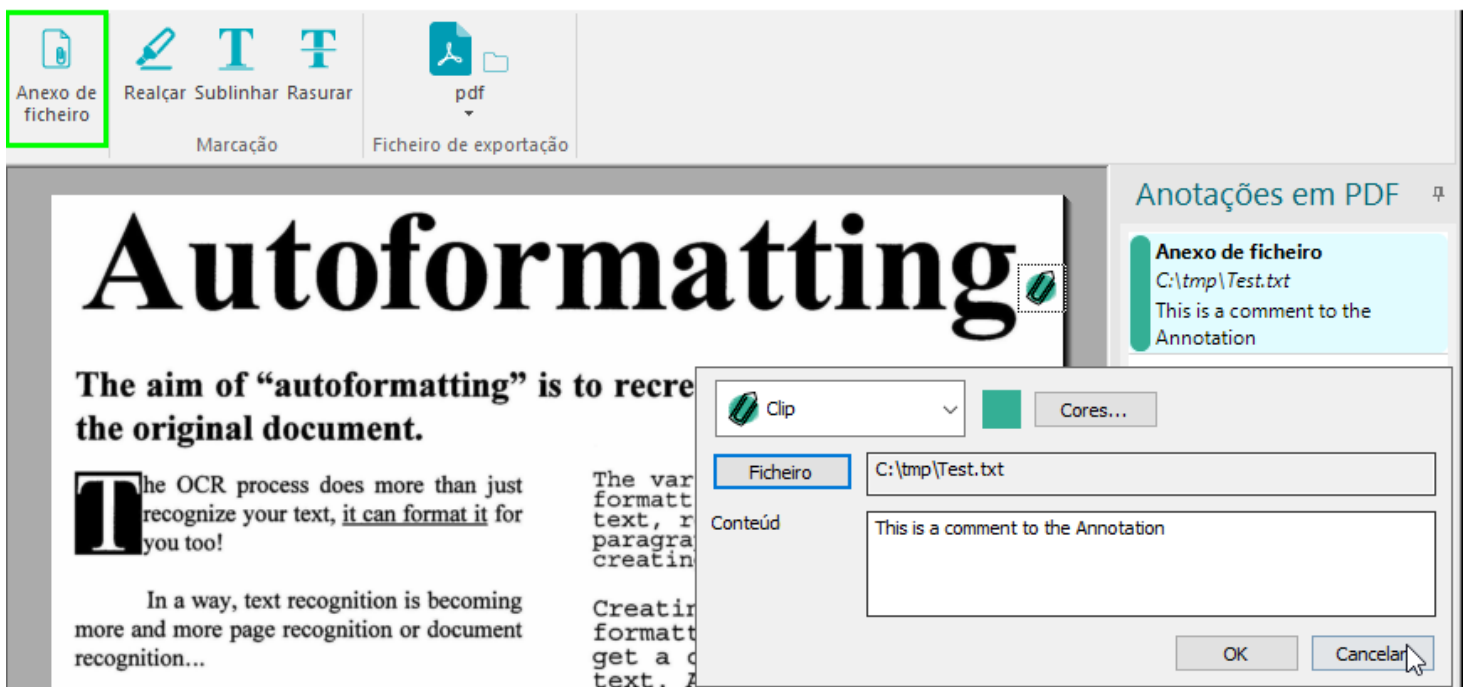
Para adicionar um anexo de ficheiro:

No separador PDF:

1. Clique em **Anexo de ficheiro** na [Fita](#).
2. Clique na página onde pretende que o ícone de um ficheiro em anexo seja apresentado.
3. Abre-se a janela do browser de ficheiros. Selecione o ficheiro a anexar e clique em **Abrir**.
4. Abre-se a janela de Edição. Clique em OK. A anotação é criada.
5. Pode mover a posição do ícone quando for selecionado e o **cursor de movimento** aparecer .

Opções de edição:

- Cor do **ícone**
- Tipos de ícone:
 - **Clip de papel:** 
 - **Pino:** 
- Conteúdo/**Comentário**: em alguns visualizadores de PDF, este conteúdo ou comentário é apresentado quando o cursor do rato percorre o ícone.



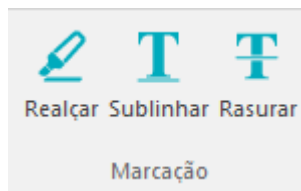
Realçar, sublinhar ou rasurar texto

Estas **anotações de texto** consistem em adicionar um efeito gráfico ao texto existente.

Para realçar, sublinhar ou rasurar texto existente:

No **separador PDF**:

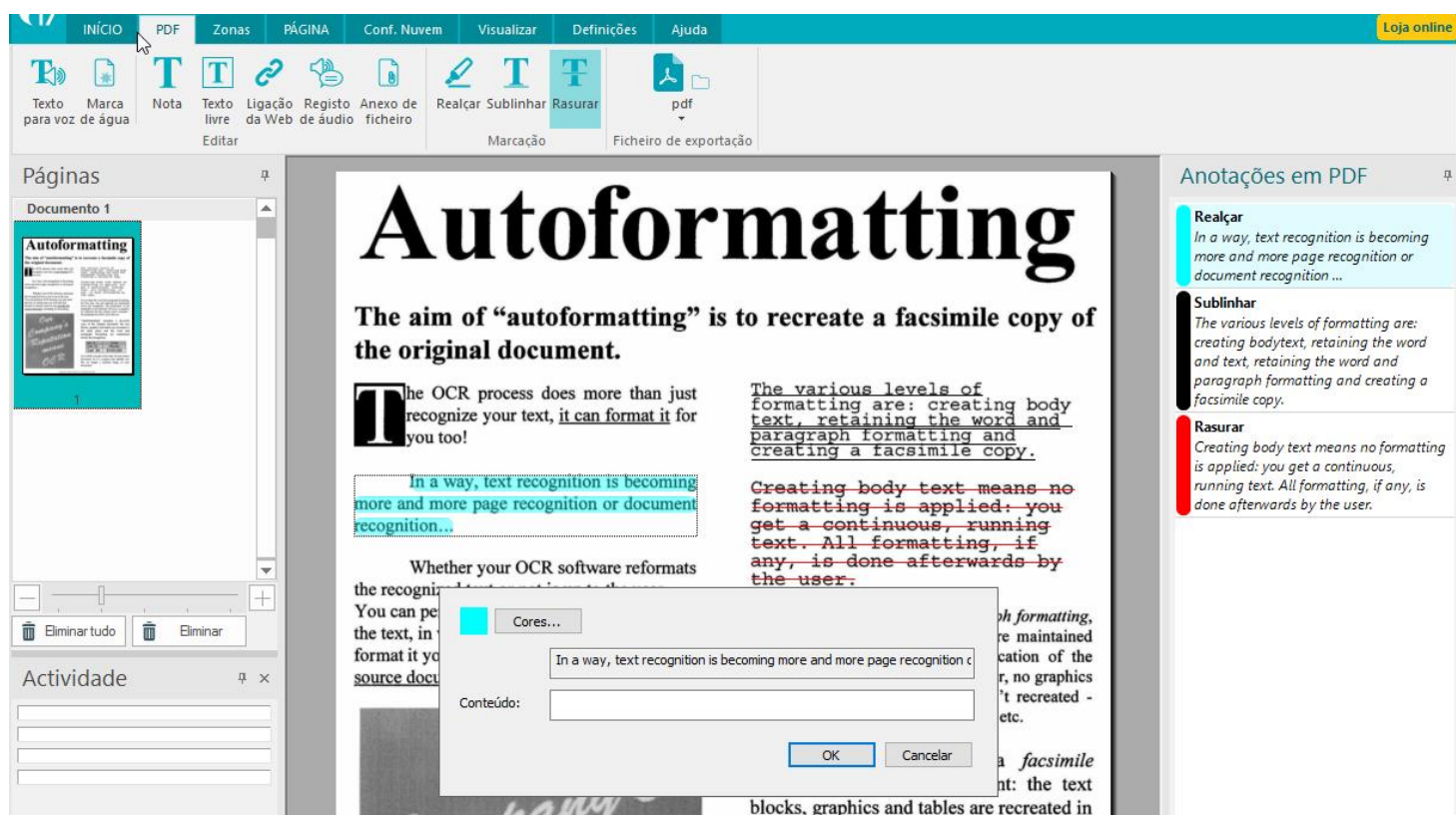
1. Selecione uma das três marcações na [Fita](#).



2. Crie o texto para realçar, sublinhar ou rasurar selecionando o texto na vista de imagem.
3. A anotação é criada assim que a seleção é efetuada

Opções de edição:

- Cor de **marcação**
- **Conteúdo/Comentário:** em alguns visualizadores de PDF, este comentário é apresentado quando o cursor do rato percorre o texto marcado.



Nota: Para a mesma seleção de texto, o tipo não pode ser alterado/editado depois de guardar. Tem de ser removido e recriado.

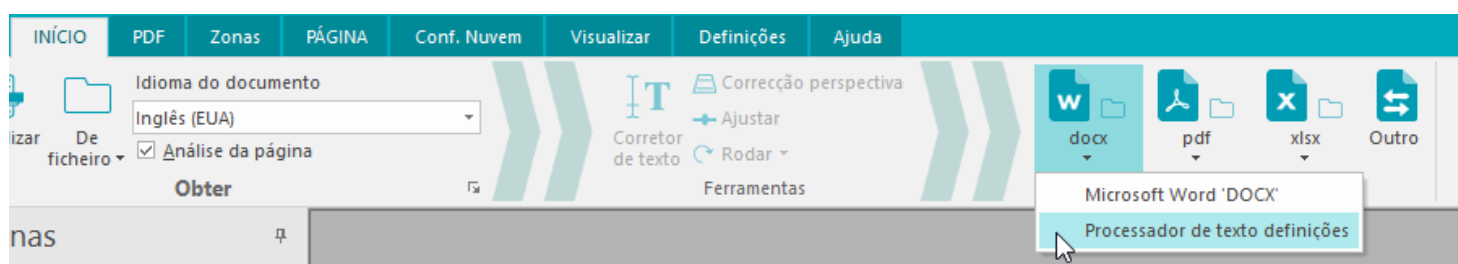
Secção 9: Guardar documentos

Os documentos que processa com o Readiris podem ser guardados em vários formatos de exportação, desde ficheiros de texto simples a ficheiros Word e Excel totalmente formatados e também ficheiros PDF e XPS.

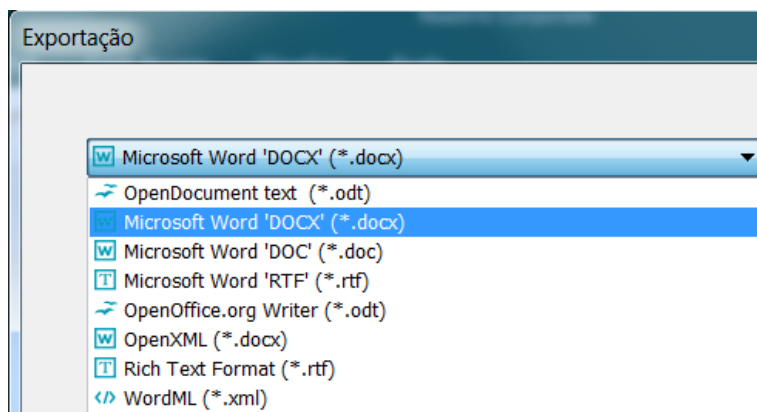
Com o Readiris, também pode transformar PDFs de imagem, nos quais não pode seleccionar ou copiar qualquer texto, em documentos PDF totalmente pesquisáveis por texto. O mesmo se aplica a documentos XPS de imagem.

Para seleccionar um formato de exportação:

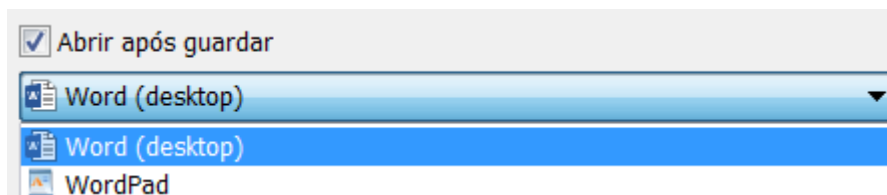
- Clique em um dos formatos de exportação populares no grupo **Exportação** na barra de ferramentas principal.
São apresentados os 3 formatos de saída seleccionados mais recentemente. Ao utilizar o Readiris pela primeira vez, os 3 formatos de exportação predefinidos são .docx, .pdf e .txt.
Para obter mais informações sobre os formatos de exportação disponíveis, consulte a secção [Formatos de exportação disponíveis](#).
- Clique na seta para baixo sob um formato para configurar as definições.



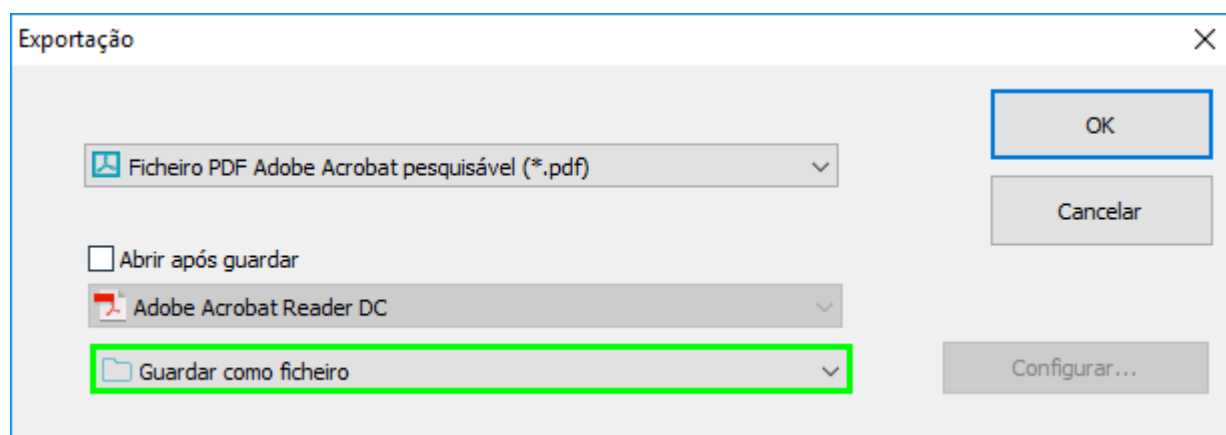
- Selecione a extensão do ficheiro na primeira lista pendente.



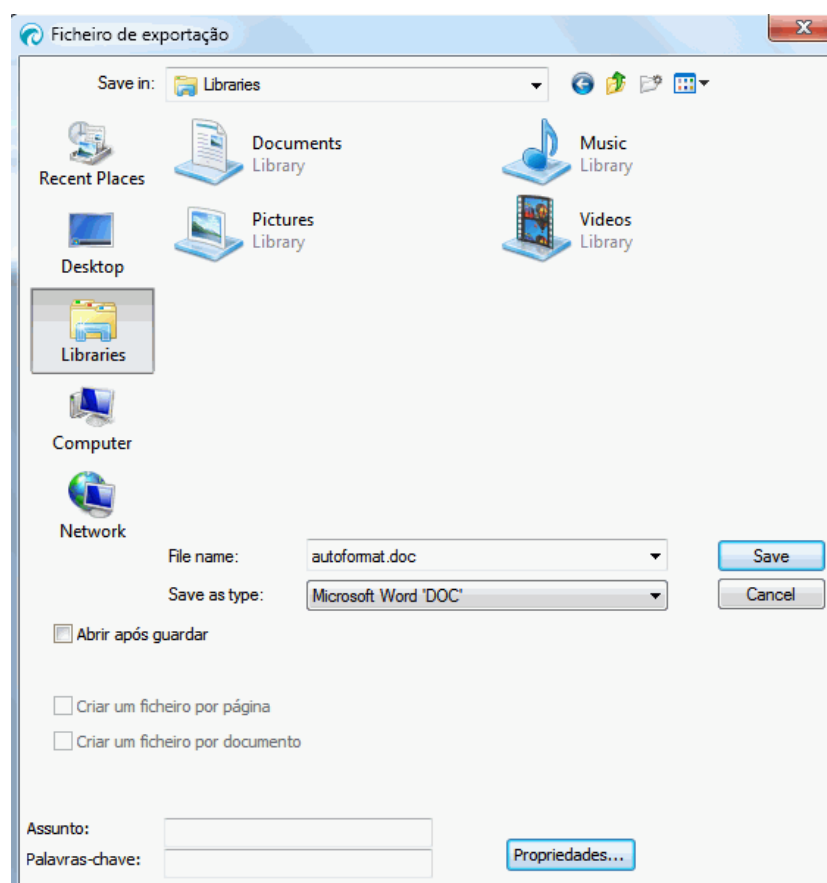
- Se pretender que o ficheiro de exportação seja aberto imediatamente após o processamento, selecione **Abrir após guardar**.
 - As aplicações instaladas no computador capazes de abrir o formato de ficheiro seleccionado são apresentadas na segunda lista pendente.
 - Selecione a aplicação pretendida na lista.



- Na terceira lista pendente, pode seleccionar o destino. Os ficheiros de exportação são **guardados como ficheiros** no computador por predefinição. Também pode seleccionar um destino da Nuvem. Para obter mais informações, consulte a [Secção 9: Enviar documentos para a Nuvem](#).



- Selecione as opções de formatação nos separadores no fundo do ecrã. **Nota:** apenas estão disponíveis as definições aplicáveis ao formato seleccionado. Para obter mais informações, consulte [Selecionar as opções de formatação](#).
- Clique em **OK** para converter e guardar os documentos.
- Quando o Readiris conclui o processamento, abre a janela **Ficheiro de exportação**. Dê um nome ao ficheiro de exportação.



Nota: Por predefinição, o Readiris guarda todas as páginas para um único ficheiro de exportação. Caso pretenda gerar um ficheiro em separado para cada página digitalizada, selecione **Criar um ficheiro por página**.

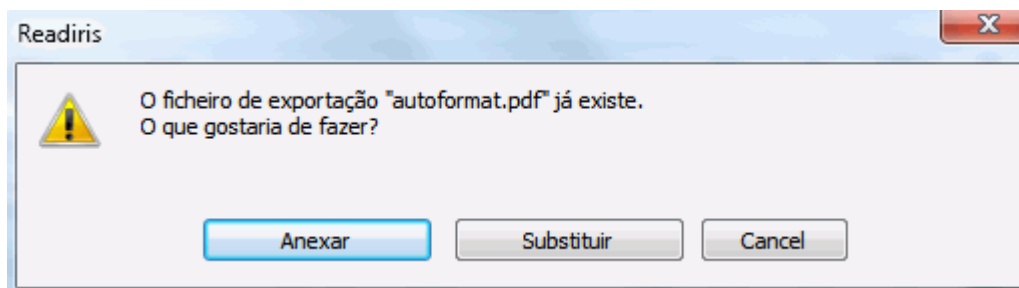
Tenha em conta que a opção **Criar um ficheiro por documento** apenas está disponível no Readiris Corporate onde existe a distinção entre *página* vs *documento* (ou seja, a possibilidade de separar e guardar páginas em documentos diferentes).

Nota: assim que tiver guardado os documentos, estes não são automaticamente removidos da interface do Readiris. Desta forma, tem a oportunidade de alterar as definições, se necessário, e guardar igualmente os documentos noutros formatos.

Anexar documentos PDF

Pode adicionar páginas a documentos PDF existentes.

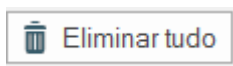
- Selecione PDF como formato pretendido.
- Clique no botão do formato de exportação PDF.
- Selecione um documento PDF existente e clique em **Guardar**.
- O Readiris pergunta se pretende anexar ou substituir o ficheiro existente.
- Selecione **Anexar** para adicionar as páginas ao documento.



Iniciar um novo projeto no Readiris

Iniciar um novo projeto no Readiris:

- Clique no ícone do contentor do lixo **Eliminar tudo** na parte inferior do painel **Páginas**. Este comando apaga o documento do Readiris para que possa iniciar um novo.



Formatos disponíveis

Abaixo, encontra-se uma descrição geral dos formatos de exportação suportados.

• PDF

PDF significa "Portable Document Format". É um formato desenvolvido pela Adobe System Inc. para facilitar a troca de documentos. Os ficheiros PDF não dependem de dispositivos nem da resolução e podem ser abertos em qualquer sistema operativo (Windows, Mac OS, Linux, iOS, Android, etc.). Normalmente, os ficheiros PDF são utilizados para fins de armazenamento. Atente que o conteúdo dos ficheiros PDF não pode ser editado (facilmente).

Com o Readiris, pode gerar 4 tipos de ficheiros PDF:

- **PDF Image-Text (= PDF de imagem pesquisável)** Este tipo de ficheiro é o mais utilizado. Contém duas camadas: o texto reconhecido e a imagem original sobre o texto. Desta forma, tem acesso ao texto reconhecido e visualiza a imagem original.

Nota: uma vez que a imagem cobre o texto, os erros de reconhecimento não serão visíveis.

- **Imagem PDF.** Quando seleciona este tipo de ficheiro, o Readiris não executa o reconhecimento do texto no documento. O ficheiro PDF não será pesquisável por texto, apenas contém a imagem do documento original.
- **Texto-Imagem PDF (Apenas Readiris Corporate).** Este tipo de ficheiro é o oposto de Imagem-Texto PDF. Contém a imagem original no fundo e o texto reconhecido sobre a imagem.

Nota: os erros de reconhecimento serão visíveis neste formato.

- **Texto PDF (Readiris Pro e Corporate).** Este tipo de ficheiro contém o texto reconhecido, mas não contém a imagem original do documento. Quaisquer imagens no documento original são incluídas como gráficos no ficheiro PDF.

Nota: muitas opções estão disponíveis para ficheiros PDF. O Readiris consegue gerar ficheiros PDF hiper-comprimidos, ficheiros PDF protegidos por palavra-passe, ficheiros PDF assinados digitalmente, ficheiros PDF compatíveis com PDF/A. Consulte a secção [Selecionar as opções PDF](#) para mais informações.

 **Sugestão:** com o Readiris, pode também transformar PDF de imagem em **PDF pesquisáveis por texto**.

• XPS

XPS significa XML Paper Specification. É um documento de formato fixo criado pela Microsoft Inc. para preservar a fidelidade do documento. Ficheiros XPS - como ficheiros PDF - são maioritariamente utilizados para fins de armazenamento. Atente que o conteúdo de ficheiros XPS não pode ser editado (facilmente).

Com o Readiris, pode gerar 4 tipos de ficheiros XPS:

- **Imagem-Texto XPS.** Este tipo de ficheiro é o mais utilizado. Contém duas camadas: o texto reconhecido e a imagem original sobre o texto. Desta forma, tem acesso ao texto reconhecido e visualiza a imagem original.

Nota: uma vez que a imagem cobre o texto, os erros de reconhecimento não serão visíveis.

- **Imagem XPS.** Quando seleciona este tipo de ficheiro, o Readiris não executa o reconhecimento do texto no documento. O ficheiro XPS não será pesquisável por texto, apenas contém a imagem do documento original.
- **Texto-Imagem XPS (Apenas Readiris Corporate).** Este tipo de ficheiro é o oposto de Imagem-Texto XPS. Contém a imagem original no fundo e o texto reconhecido sobre a imagem.

Nota: os erros de reconhecimento serão visíveis neste formato.

- **Texto XPS (*Apenas Readiris Corporate*)**. Este tipo de ficheiro contém o texto reconhecido, mas não contém a imagem original do documento. Quaisquer imagens no documento original são incluídas como gráficos no ficheiro XPS.

Nota: O Readiris também pode gerar documentos XPS hiper-comprimidos. Consulte a secção [Selecionar as opções XPS](#) para mais informações.

- **RTF**

RTF significa "Rich Text Formatting". É um formato de ficheiro de documento aberto criado pela Microsoft Inc. para preservar a fidelidade do documento. A maioria dos processadores de textos, como o Microsoft Word, consegue ler e gravar documentos RTF.

Mais uma vez, estão disponíveis muitos níveis de formatação. Consulte a secção [Selecionar as opções de formatação](#) para mais informações.

- **DOCX**

DOCX é o formato padrão de processador de texto utilizado desde o Microsoft Word 2007. O formato de ficheiro baseia-se no formato XML (extensible markup language).

Estão disponíveis as mesmas opções de formatação para documentos DOC e RTF. Consulte a secção [Selecionar as opções de formatação](#) para mais informações.

- **DOC**

Doc era o formato padrão utilizado até ao Microsoft Word 2003.

Atente que estão disponíveis muitos níveis de formatação para os documentos .doc. Consulte a secção [Selecionar as opções de formatação](#) para mais informações.

Tenha em consideração que o Microsoft Word deve estar instalado no computador para gerar ficheiros DOC.

- **ODT**

ODT significa "Open DocumentText". É um formato de ficheiro aberto.

Os ficheiros ODT podem ser abertos com qualquer processador de texto compatível com OpenOffice.

Consulte a secção [Selecionar as opções de formatação](#) para mais informações sobre as opções de formato disponíveis.

- **Spreadsheet ML (XML)**

SpreadsheetML é um dialeto XML criado pela Microsoft Inc. É o formato padrão das folhas de cálculo no Microsoft Excel 2003. Este formato é útil ao processar documentos com muitas tabelas e imagens.

Estão disponíveis opções de formatação para SpreadsheetML. Consulte a secção [Opções de SpreadsheetML](#) para mais informações.

- **XLSX**

XLSX é o formato de ficheiro de folha de cálculo padrão utilizado desde o Microsoft Excel 2007. Os ficheiros XLSX são criados com a norma Open XML. Cada célula num ficheiro XLSX pode ter uma formatação diferente.

Consulte a secção [Selecionar as opções de formatação](#) para mais informações sobre as opções de formato disponíveis.

- **CSV**

CSV significa "Comma Separated Value". É um formato de texto para armazenar dados tabulares. Num ficheiro CSV, utilizam-se vírgulas para separar os valores. Normalmente, este formato é associado ao Microsoft Excel nos computadores Windows.

- **TXT**

Um ficheiro TXT é um documento de texto padrão com texto não formatado. Os ficheiros TXT podem ser abertos em qualquer aplicação de edição de texto ou processamento de texto.

Não estão disponíveis quaisquer opções de formato para ficheiros TXT.

- **HTML**

HTML significa "Hypertext Markup Language". É a linguagem de marcação predominante para páginas da Internet. Proporciona um meio para descrever a estrutura e a formatação de informações baseadas em texto num documento. Este formato de ficheiro pode ser aberto em Microsoft Excel, em navegadores de Internet como Internet Explorer e em editores de páginas de Internet como Adobe Dreamweaver.

Consulte a secção [Selecionar as opções de formatação](#) para obter mais informações sobre as opções de formato.

- **TIF**

Tif significa "Tagged Image File". É um formato de gráficos de alta qualidade que é frequentemente utilizado para armazenar imagens com muitas cores.

Selecione este formato se pretender que o Readiris converta os documentos em ficheiros de imagem. Não será efetuado qualquer reconhecimento de texto nos documentos.

- **JPG**

Jpeg significa "Joint Photographic Experts Group". Trata-se de uma norma de compressão para imagens digitais otimizada para utilização na Internet. Oferece uma boa relação entre qualidade de imagem e tamanho de armazenamento.

Apenas é possível guardar uma página/imagem por ficheiro no formato JPEG.

- **EPUB**

EPUB é uma norma livre e de livro eletrónico pelo International Digital Publishing Forum (IDPF). A norma EPUB foi concebida para conteúdos fluidos, o que significa que a apresentação do conteúdo se adapta automaticamente ao dispositivo em que está aberto. A EPUB também suporta conteúdos de formato fixo.

Tenha em conta que o Readiris apenas cria corpo de texto em ficheiros EPUB. Imagens não incluídas.

- **WAV/MP3**

WAV consiste no formato de ficheiros áudio Waveform. É um formato de ficheiros áudio Microsoft e IBM.

MP3 significa áudio "Moving Picture Experts Group Layer-3". Este formato utiliza a compressão de dados para reduzir o tamanho do ficheiro.

Ao guardar os resultados do reconhecimento nesses formatos, pode ouvir o texto graças a um leitor multimédia (resultados como **Texto para voz**)

Por predefinição, o Windows utiliza uma "voz" integrada na configuração da interface do Windows (**Definições/Hora e idioma/Região e idioma/idiomas**). Para mais vozes e/ou idiomas, consulte a Ajuda do Windows.

Notas:

- são igualmente suportados vários formatos de ficheiros mais antigos.
- Os ficheiros RTF criados pelo Readiris também podem ser abertos nas aplicações do office baseadas na web. Quando utilizar estas aplicações, certifique-se de que seleciona a opção de formato **Reter formatação de palavra e texto**.

Adicionar propriedades a documentos

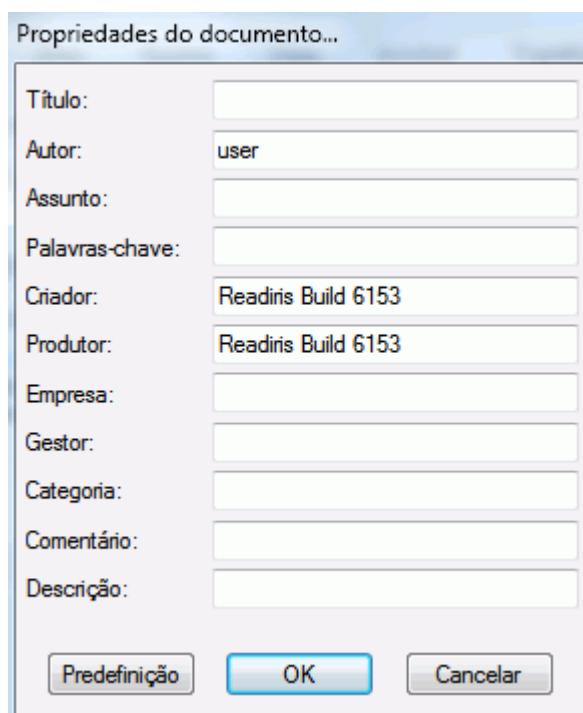
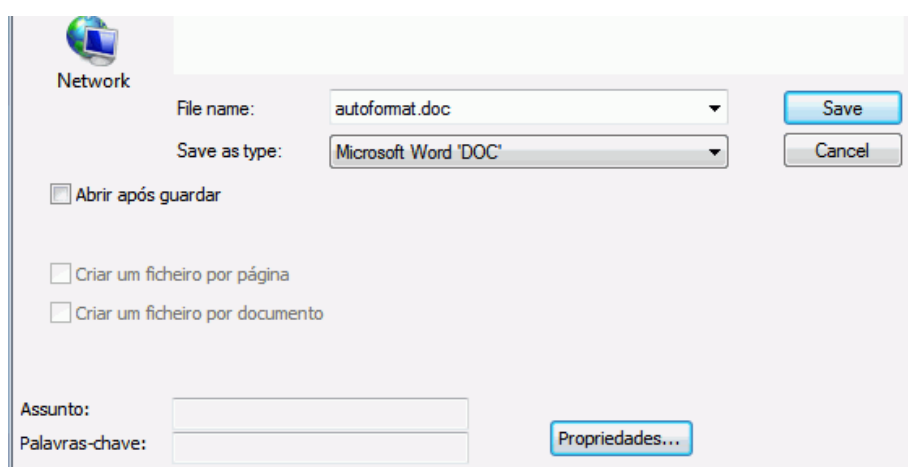
Os documentos processados podem ser complementados por propriedades. Isto significa que pode aplicar "etiquetas" nos seus documentos, tais como o autor, o tipo de documento, a data de digitalização, etc. Desta forma, pode recuperá-los mais facilmente quando estiverem guardados.

Para adicionar propriedades aos documentos:

- Digitalize ou abra os documentos no Readiris.
- Selecione o formato de exportação pretendido do grupo **Ficheiro de exportação**.
- Certifique-se de que a opção **Guardar como ficheiro** é ativada nas definições do formato de exportação selecionado.



- Clique no botão do formato de exportação selecionado para guardar os documentos.
- Na janela **Ficheiro de exportação** aberta, clique em **Propriedades** para adicionar propriedades aos documentos.



- Preencha as propriedades e clique em **OK** para as guardar.

Guardar documentos digitalizados como ficheiros de imagem

Os documentos que digitaliza não precisam necessariamente de ser convertidos para ficheiros de exportação de texto. Pode também decidir guardá-los como ficheiros de imagem otimizados.

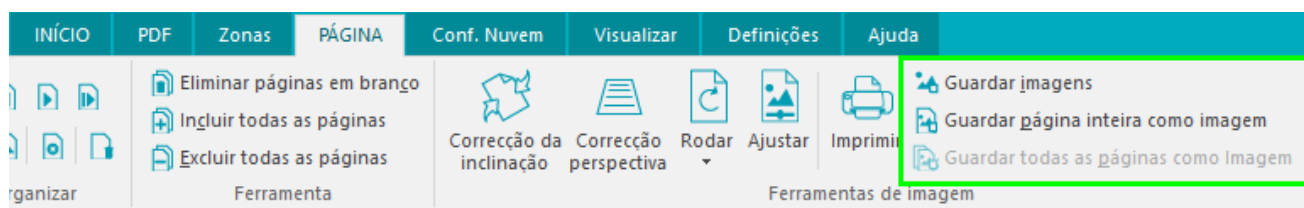
Para o fazer:

- Digitalize ou abra os documentos no Readiris.

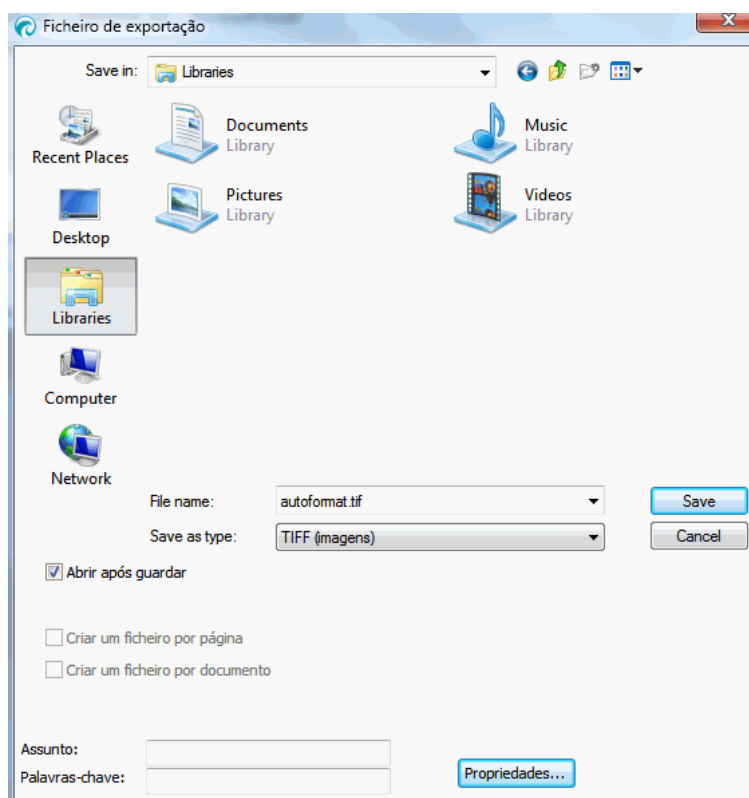


- De seguida, clique no separador **Página**:
 - Clique em **Guardar imagens** para guardar apenas as zonas de imagem para um ficheiro de imagem.
 - Clique em **Guardar página inteira como imagem** para guardar a página atual como um ficheiro de imagem ou;
 - Clique em **Guardar todas as páginas como imagem** para guardar todas as páginas no Readiris como ficheiro(s) de imagem.

Nota: com esta terceira opção, pode decidir guardar todas as páginas para um ficheiro de imagem multi-páginas ou guardar cada página separadamente em ficheiros de imagem separados.



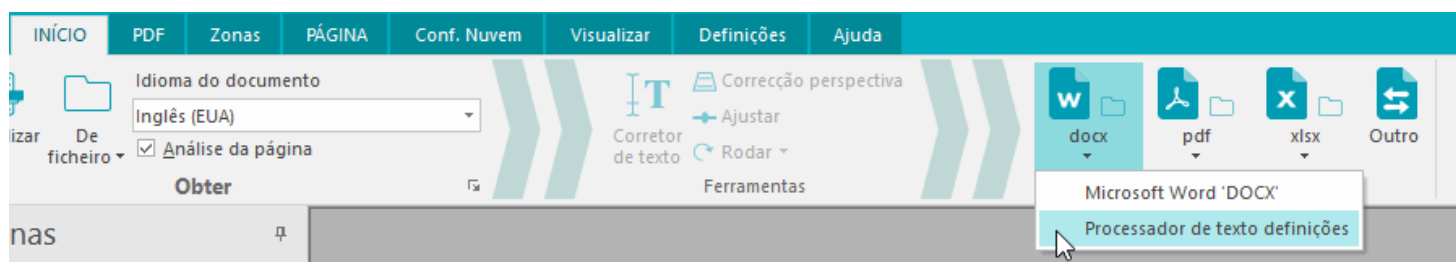
- Dê um nome ao documento e selecione o tipo de imagem com que pretende gravá-lo.



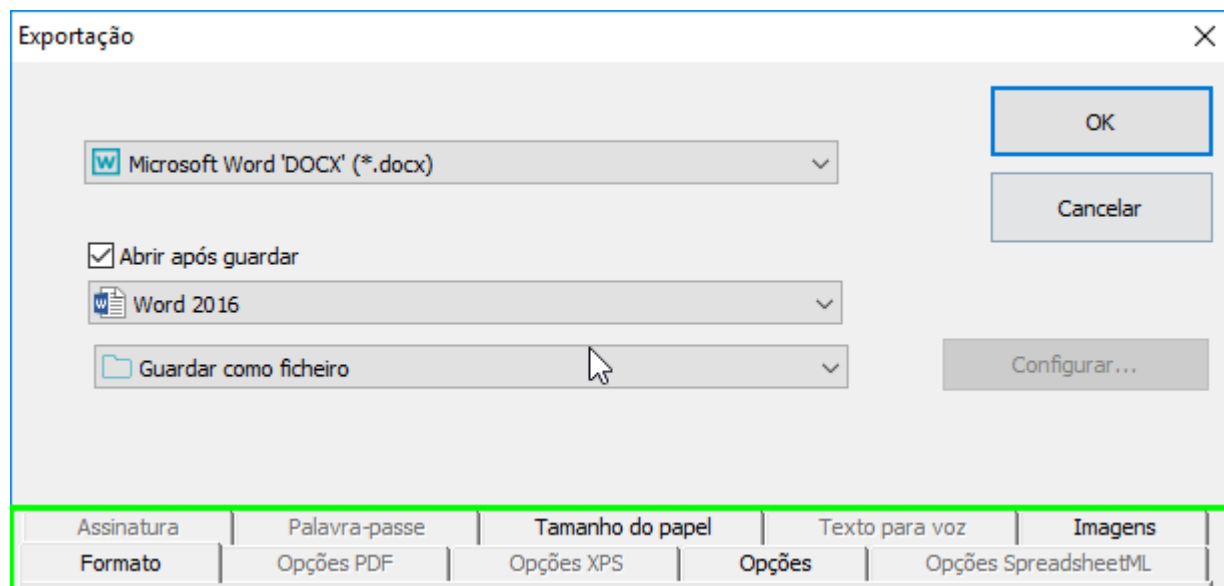
- Dependendo do formato de imagem que seleciona, pode estar disponível um cursor de **Qualidade JPEG**. Com este cursor, pode determinar a qualidade dos ficheiros de imagem.

Selecionar as opções de formatação

Dependendo do formato de exportação que seleciona na janela **Exportação**, estão disponíveis diferentes opções de formatação.



Abaixo, irá encontrar uma descrição curta de cada grupo Opções. Consulte as respetivas secções abaixo para obter informações mais detalhadas.



Opções de formato

As **Opções de formato** desempenham uma função importante ao gerar documentos de processador de texto, documentos de folha de cálculo e documentos de página de Internet. Em grande parte, determinam a aparência final dos documentos.

Opções gerais

As **Opções gerais** estão disponíveis para cada formato de exportação, no qual o Readiris efetua reconhecimento de texto. Quando seleciona um formato de exportação de imagens, como imagem de PDF ou TIF, por exemplo, as Opções gerais não estão disponíveis.

As opções gerais complementam as opções de formato e determinam, entre outros, se as cores e os gráficos são mantidos nos documentos de exportação.

Opções SpreadsheetML

Ao gerar documentos **SpreadsheetML** para Microsoft Excel (2007 e superior), estão disponíveis opções SpreadsheetML dedicadas, além das opções de **Formato** e **Gerais**.

As **Opções SpreadsheetML** determinam como as folhas de cálculo serão formatadas no documento Excel.

Opções PDF

Ao gerar documentos PDF, apenas estão disponíveis **Opções PDF** específicas. Estas incluem, marcação, compressão iHQC, proteção por palavra-passe e assinatura digital.

Opções XPS

Ao gerar documentos XPS, apenas estão disponíveis **Opções XPS** específicas. Estas incluem marcação e compressão iHQC.

Tamanho do papel

As opções [Tamanho do papel](#) permitem definir o tamanho de papel (por exemplo, A4, Carta, Legal) no qual os documentos de exportação serão gerados.

Estas opções estão disponíveis para a maioria dos formatos de exportação RTF.

Imagens

As [Opções de imagens](#) determinam a forma como as imagens serão apresentadas nos documentos de exportação, por exemplo, a preto e branco ou a cores. Também definem a sua resolução.

Nota: quando seleciona um formato de exportação ou aplicação que não suporta imagens, então, as opções de imagens não estarão disponíveis no Readiris.

Texto para voz

Nas [opções de Texto para voz](#) pode selecionar a voz e o idioma em que serão lidos os resultados do reconhecimento.

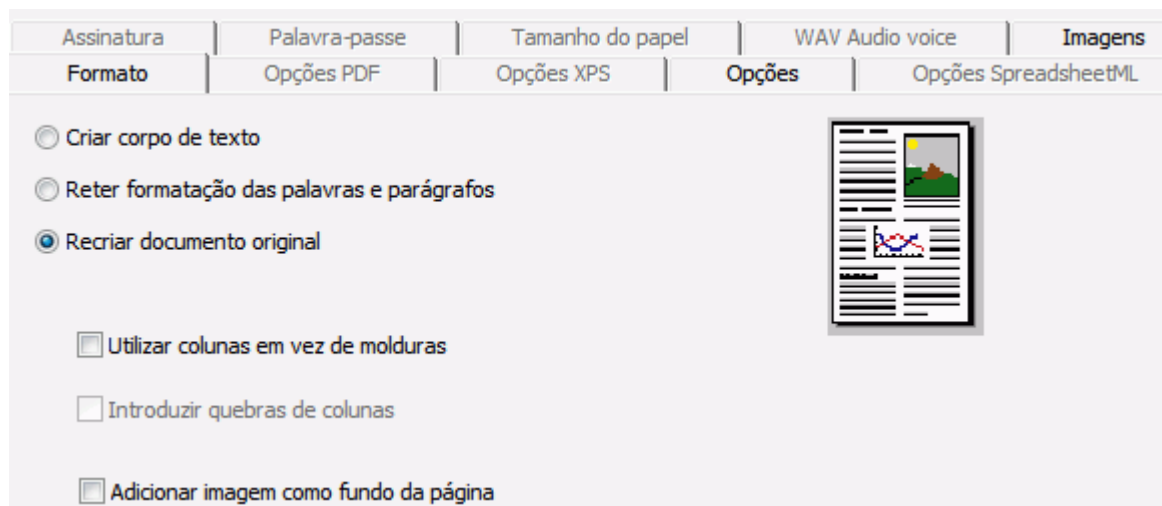
Opções de formato

As **Opções de formato** desempenham uma função importante ao gerar documentos de processador de texto (.doc, .docx, .rtf, .odt), documentos de folha de cálculo (.xml, .xlsx) e documentos de página da Internet (.htm). Em grande parte, determinam a aparência final dos documentos.

Abaixo, encontra-se uma descrição da função de cada opção de formato e exemplos de documentos reais. Atente também na miniatura no lado direito da janela. Proporciona uma ideia geral do formato do documento com base na opção de formato que seleciona.

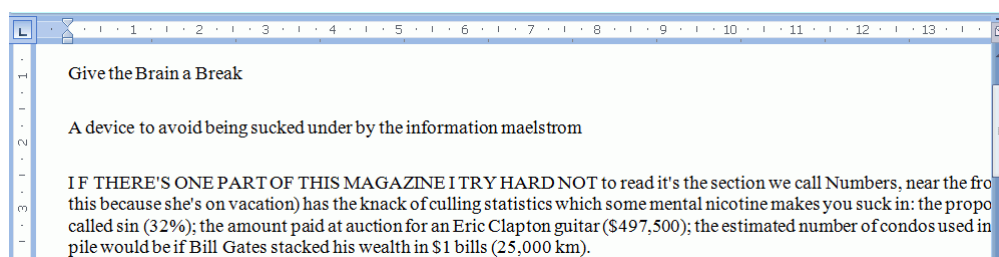
Nota: o separador **Formato** não está, obviamente, disponível quando seleciona PDF, XPS ou TIF como formato de exportação. PDF e XPS são formatos fixos e por predefinição recriam o formato original do documento. E TIF é um formato de imagem, no qual não é efetuado qualquer reconhecimento.

Nota: se alguma opção de formato não estiver disponível para o formato de exportação que selecionou, isto significa que a opção em questão não é suportada.



- A opção **Criar corpo de texto** gera um linha contínua e corrida de texto. O resultado é um documento sem qualquer formatação. A formatação deve ser efetuada manualmente, pelo utilizador.

Exemplo de corpo de texto



- A opção **Reter formatação das palavras e parágrafos** mantém a estrutura de formato geral do documento digitalizado.

O tipo, tamanho e estilo de letra são mantidos ao longo do processo de reconhecimento.

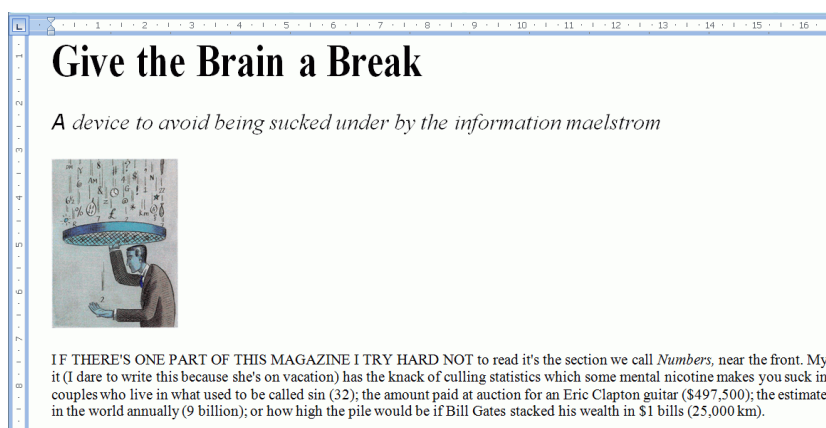
Os separadores e o alinhamento de cada bloco são recriados.

Os blocos de texto e as colunas não são recriados; os parágrafos simplesmente seguem-se uns aos outros.

As tabelas são novamente captadas corretamente.

As imagens não são capturadas.

Exemplo de formatação das palavras e parágrafos



- A opção **Recriar documento original** tenta manter-se o mais idêntica possível ao formato original. Os blocos de texto, tabelas e imagens são recriados no mesmo local que o original. A formatação das palavras e parágrafos é mantida. As hiperligações são igualmente recriadas.

Exemplo de um documento original recriado



- A opção **Utilizar colunas em vez de molduras** cria colunas em vez de molduras de texto para posicionar as informações na página.

Os textos em colunas são mais fáceis de editar do que documentos com várias molduras: o texto flui naturalmente de uma coluna para outra.

Nota: caso o Readiris não consiga detetar colunas no documento original, então, as molduras continuam a ser utilizadas como a solução substituta.



Sugestão: utilize esta opção ao gerar documentos Word.

- A opção **Introduzir quebras de colunas** introduz um quebra de coluna no final de cada coluna, que mantém o formato do texto. Qualquer texto que edita, adiciona ou retira permanece dentro da coluna; nenhum texto flui automaticamente através de uma quebra de coluna.



Sugestão: desative esta opção (**Introduzir quebras de colunas**) quando possui corpo de texto com colunas. Irá garantir o fluxo natural do texto de uma coluna para a outra.

- A opção **Adicionar imagem como fundo da página** coloca a imagem digitalizada como fundo da página sob o texto reconhecido.

Nota: esta opção aumenta substancialmente o tamanho de ficheiro dos ficheiros de exportação.

O formato **Texto-Imagem PDF** modifica os ficheiros PDF da mesma forma.

Para evitar o aumento do ficheiro mencionado acima, selecione a opção **Reter cores do fundo** no separador **Opções**. Isto proporciona uma alternativa semelhante, mas menos drástica e mais compacta.

Opções gerais

As **Opções gerais** estão disponíveis para cada formato de exportação, no qual o Readiris efetua reconhecimento de texto. Quando seleciona um formato de exportação de imagens, como imagem de PDF ou TIF, por exemplo, as Opções gerais não estão disponíveis. As Opções gerais complementam outras opções como as opções Formato e SpreadsheetML. No entanto, atente que algumas opções gerais não estão disponíveis, dependendo das outras opções de formatação que seleciona.

Abaixo, encontra-se uma descrição do que cada opção faz e exemplos de documentos reais.

- **A opção Unir linhas em parágrafos ativa a deteção automática de parágrafos.**

O Readiris molda o texto reconhecido até iniciar um novo parágrafo e volta a unir as palavras com hífen no final de uma linha.

- A opção **Incluir imagens** faz exactamente o que indica; inclui imagens nos seus documentos de exportação.

Desative esta opção caso precise apenas de texto formatado.

- A opção **Manter cores do texto** mantém a cor original do texto nos documentos de origem.
- A opção **Manter cores do fundo** recria a cor de fundo de cada documento.

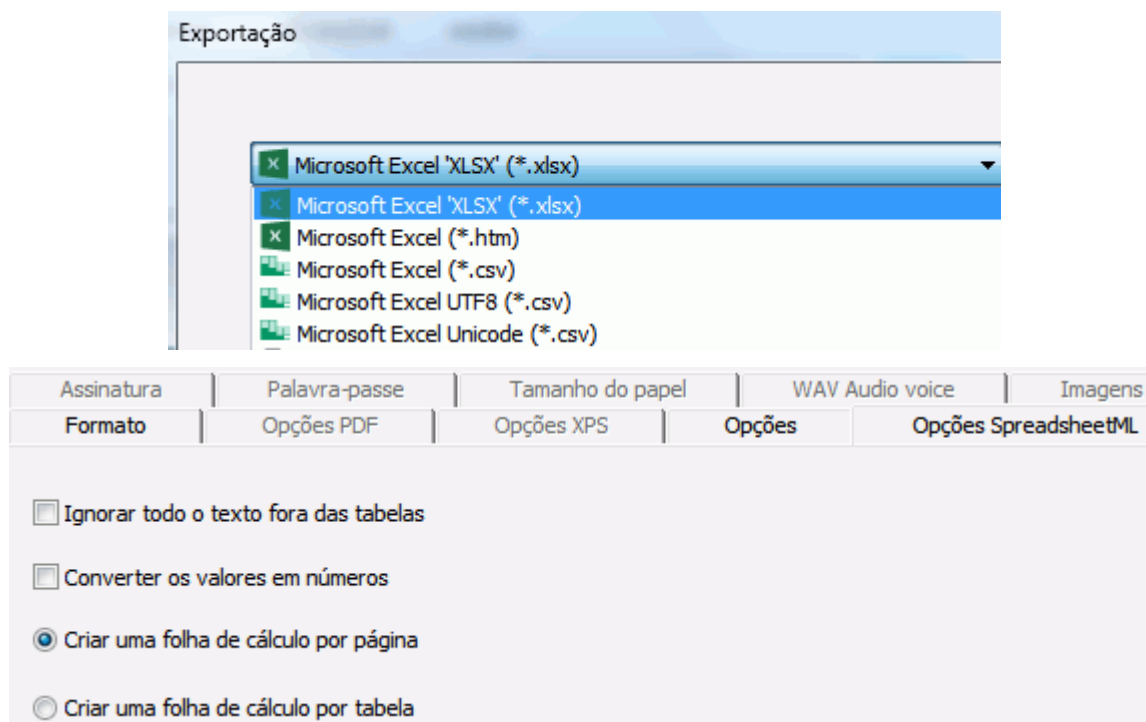
Nota: numa aplicação de folhas de cálculo, esta opção recria a cor de fundo de cada célula.

	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		

Opções SpreadsheetML

Quando seleciona **Microsoft Excel 2007, 2010 (SpreadsheetML)** como formato de exportação, estão disponíveis opções SpreadsheetML específicas.

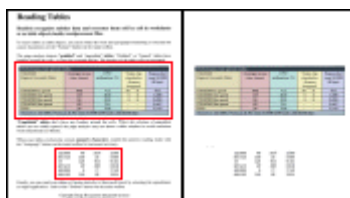
Abaixo, encontra-se uma descrição do que cada opção faz e exemplos de documentos reais.



- A opção **Ignorar todo o texto fora das tabelas** guarda as tabelas e ignora todos os outros resultados de reconhecimento.

Todos os dados dentro das tabelas são novamente captados; quaisquer dados fora das tabelas não o são.

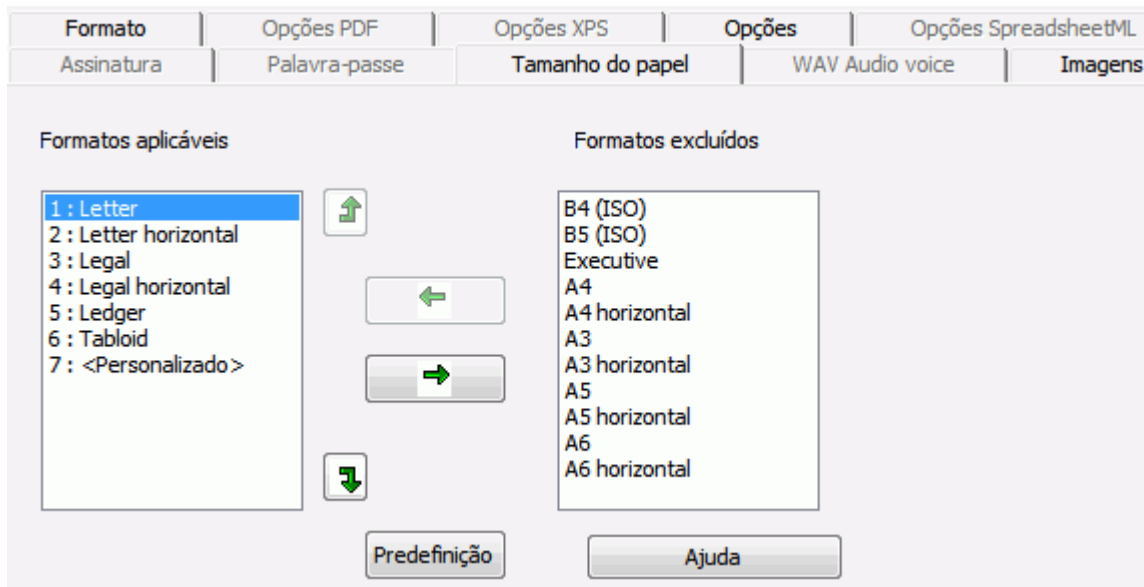
Exemplo de imagem



- A opção **Converter os valores em números** codifica os valores reconhecidos em números. Como resultado, é possível executar operações aritméticas nessas células. As células de texto (em qualquer tabela) permanecem texto. Atente que apenas os valores dentro das tabelas são codificados como números.
- A opção **Criar uma folha de cálculo por página** certifica-se de que é criada uma folha de cálculo por página digitalizada. Se uma página tiver tabelas e texto, são todos colocados na mesma folha de cálculo.
- A opção **Criar uma folha de cálculo por tabela** coloca cada tabela numa folha de cálculo em separado e inclui o texto reconhecido (fora das tabelas) noutra folha de cálculo. Se o documento a ser processado possuir mais do que uma página, cada página será processada da mesma forma. Esta opção é útil ao processar tabelas de diferentes tamanhos e cabeçalhos.

Tamanho do papel

As opções **Tamanho do papel** permitem definir em que tamanho de papel (por exemplo, A4, Carta, Ofício) os documentos de saída serão gerados. Essas opções estão disponíveis para a maioria dos formatos de saída RTF.



- Clique na guia **Tamanho do papel** e use os botões de seta para aplicar e excluir tamanhos de papel.
- O Readiris percorre os tamanhos de papel ativos na ordem definida pelo usuário e utiliza o primeiro tamanho que seja suficientemente grande para conter o documento digitalizado.

Nota: os tamanhos de papel padrão variam em função das configurações do sistema operacional.

Imagens

As **Opções de imagens** determinam como as imagens serão apresentadas nos documentos de exportação, por exemplo, preto e branco ou a cores. Também definem a sua resolução.

Nota: quando seleciona um formato de exportação ou aplicação que não suporta imagens, então, as opções de imagens não estarão disponíveis no Readiris.

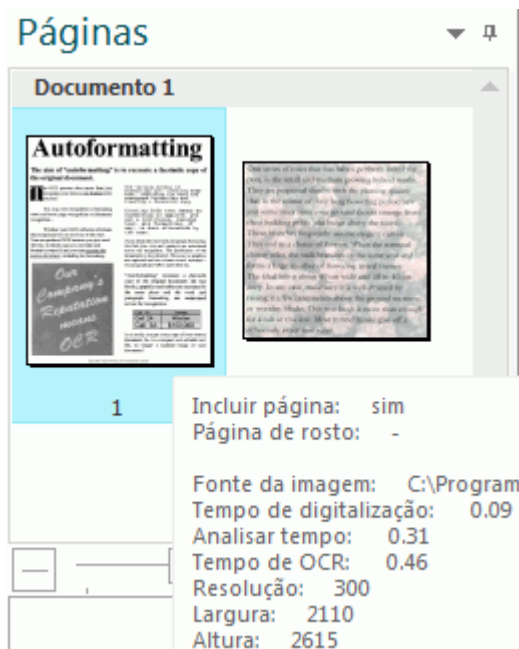
Abaixo, encontra-se uma descrição da função de cada opção.

- Imagens a preto e branco**

Por predefinição, o Readiris guarda imagens a cores. Selecione esta opção para gerar imagens a preto e branco. As cores do texto nos documentos podem ser mantidas.

- Manter a resolução da digitalização**

Esta opção é ativada por predefinição. O Readiris gera os documentos de exportação na mesma resolução que os documentos digitalizados. Para verificar qual a resolução em que os documentos foram digitalizados, verifique as [Definições do scanner](#). Ou aponte para a miniatura de uma página para visualizar as suas propriedades.



- Reduzir resolução para:**

Se não pretender manter a resolução de digitalização original, então, selecione a opção **Reduzir resolução para** e indique a resolução para a qual pretende reduzir as imagens.

Nota: é aconselhável utilizar uma resolução de, no mínimo, 72 ppp.

- **Qualidade JPEG**

As imagens guardadas dentro de documentos PDF, XPS, Word e RTF são guardadas no formato JPEG.

Utilize o cursor para ajustar a qualidade JPEG.

- **Compressão JPEG 2000**

Quando guardar ficheiros no formato PDF ou XPS, o Readiris pode aplicar a compressão JPEG 2000 às imagens a cores-escala de cinzentos guardadas dentro desses ficheiros.

Selecionar as opções PDF

Selecionar as opções PDF

Os documentos que processa com o Readiris podem ser guardados como documentos PDF.

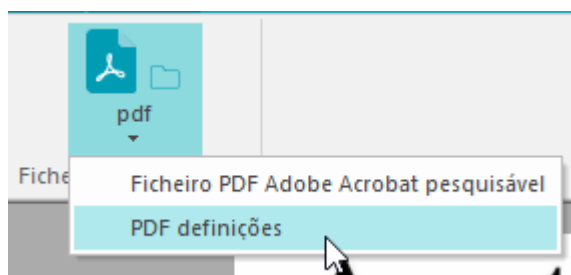
Sobre documentos PDF

PDF significa "Portable Document Format". É um formato desenvolvido pela Adobe System Inc. para facilitar a troca de documentos. Os ficheiros PDF não dependem de dispositivos nem da resolução e podem ser abertos em qualquer sistema operativo (Windows, Mac OS, Linux, iOS, Android, etc.). Normalmente, os ficheiros PDF são utilizados para fins de armazenamento. Atente que o conteúdo dos ficheiros PDF não pode ser editado (facilmente).

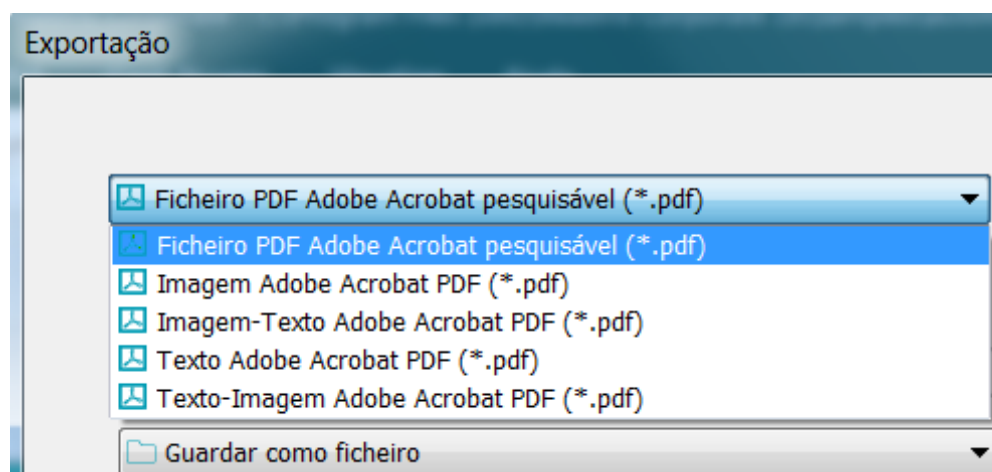
Guardar documentos como documentos PDF:

- Selecione PDF no grupo **Exportação** e clique na seta para baixo sob o mesmo para configurar as definições.

Ou se PDF não constar do grupo **Exportação**, clique em **Outro**.



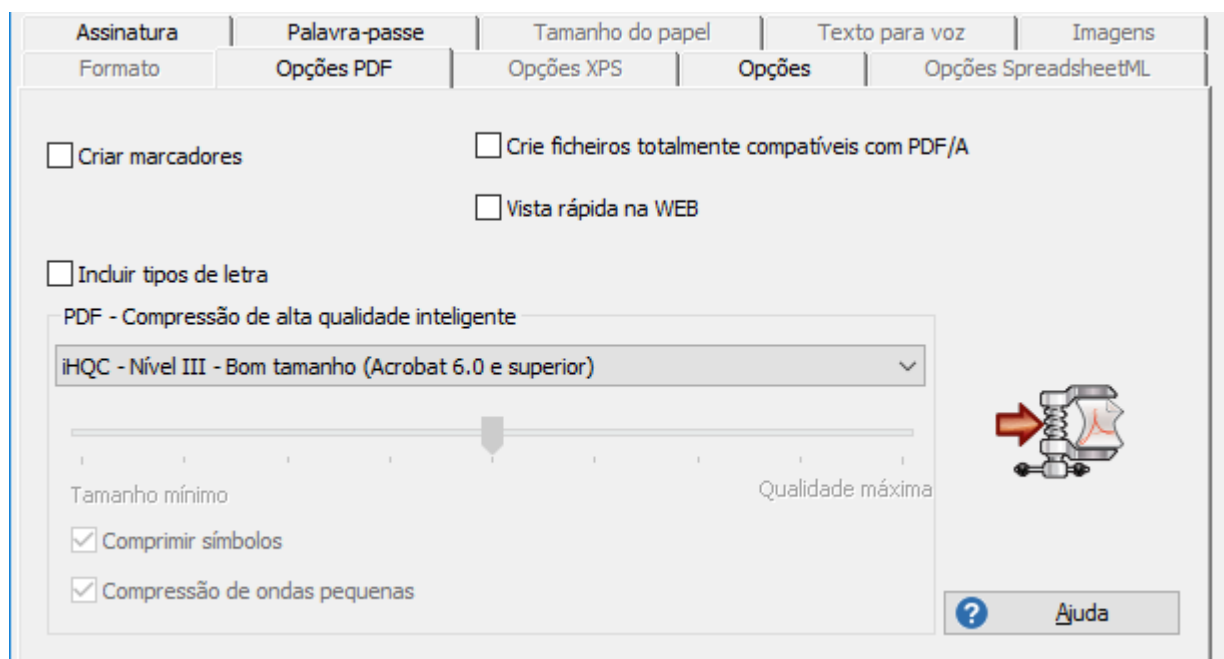
- Selecione o tipo de PDF pretendido na lista pendente:



- PDF Image-Text (= PDF de imagem pesquisável).** Este tipo de ficheiro é o mais utilizado. Contém duas camadas: o texto reconhecido e a imagem original sobre o texto. Desta forma, tem acesso ao texto reconhecido e visualiza a imagem original.
Nota: uma vez que a imagem cobre o texto, os erros de reconhecimento não serão visíveis.
- Imagem PDF.** Quando seleciona este tipo de ficheiro, o Readiris não executa o reconhecimento do texto no documento. O ficheiro PDF não será pesquisável por texto, apenas contém a imagem do documento original.
- Texto PDF (apenas Readiris Corporate).** Este tipo de ficheiro contém o texto reconhecido, mas não contém a imagem original do documento. Quaisquer imagens no documento original são incluídas como gráficos no ficheiro PDF.
- Texto-Imagem PDF (apenas Readiris Corporate).** Este tipo de ficheiro é o oposto de Imagem-Texto PDF. Contém a imagem original no fundo e o texto reconhecido sobre a imagem.

Nota: os erros de reconhecimento serão visíveis neste formato.

As opções PDF



Criar marcadores

Os marcadores são tipos de hiperligações num documento PDF, que contêm informações representativas sobre a secção à qual estão ligadas. Os marcadores proporcionam estrutura aos documentos PDF. Estão agrupados no painel **Marcadores** no separador **Navegação**.

No Readiris, a opção **Criar marcadores** cria um marcador para cada zona de texto, zona de imagem e zona de tabela num ficheiro PDF.

Incluir tipos de letra

A opção **Incluir tipos de letra**, inclui - ou integra - os tipos de letra originais dos documentos no ficheiro PDF. Desta forma, os restantes utilizadores verão sempre os documentos com os tipos de letra originais no computador, mesmo que não tenham o tipo de letra em particular instalado no computador.

Atente que, incluir tipos de letra aumenta o tamanho de ficheiro dos documentos de exportação.

Crie ficheiros totalmente compatíveis com PDF/A (*Readiris Corporate*)

Esta opção gera ficheiros PDF adequados para arquivo a longo prazo. PDF/A significa "Portable Document Format **Archivable**". Os ficheiros PDF/A contêm apenas o que é necessário para abri-los e visualizá-los.

Visualização rápida na WEB

A opção **Visualização rápida na WEB** reestrutura um documento PDF para transferência página a página a partir de servidores da Internet. Esta opção é útil quando acede a documentos que enviou para Nuvem.

PDF - Compressão de alta qualidade inteligente

No Readiris, também dispõe da possibilidade de comprimir os documentos PDF. Consulte a secção separada [Comprimir documentos PDF](#) para mais informações.



Sugestão: consulte também a secção [Proteger documentos PDF com palavra-passe](#) e [Assinar digitalmente documentos PDF](#).

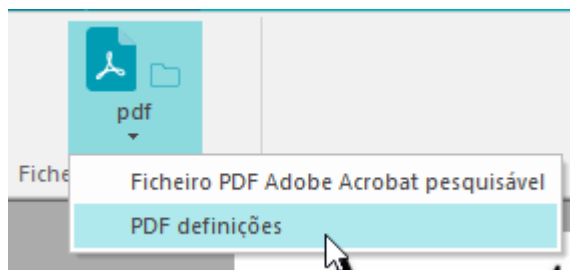
Comprimir documentos PDF

Os documentos PDF que gera com o Readiris podem ser hiper-comprimidos através de iHQC. iHQC significa **tecnologia de compressão inteligente de alta qualidade**, a tecnologia de compressão eficiente, proprietária da I.R.I.S.. iHQC está para as imagens como MP3 está para a música e DivX está para os filmes.

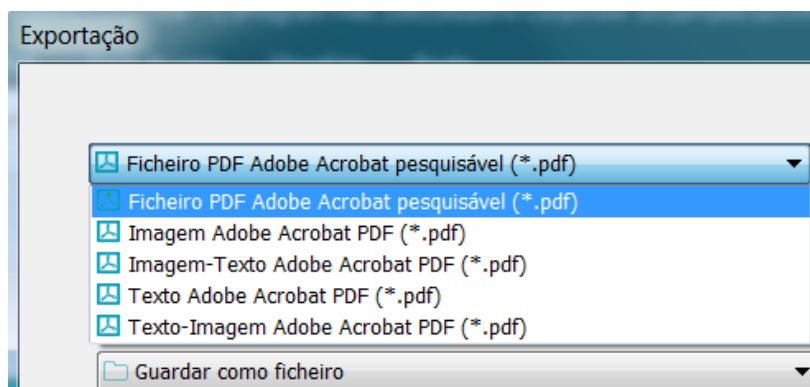
Para gerar documentos PDF comprimidos:

- Selecione PDF no grupo **Exportação** e clique na seta para baixo sob o mesmo para configurar as definições.

Ou se PDF não constar do grupo **Exportação**, clique em **Outro**.

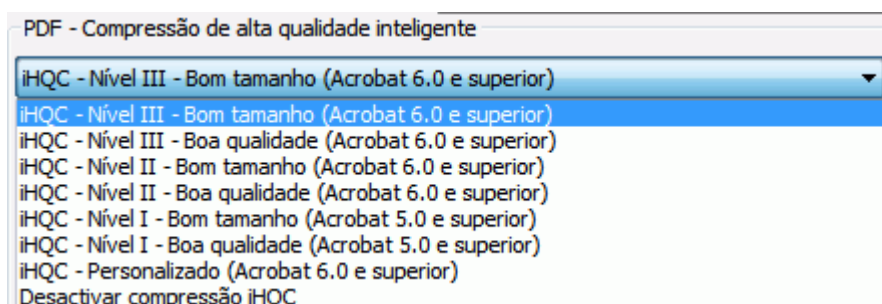


- Selecione o tipo de PDF necessário a partir da lista pendente. Tenha em conta que a compressão iHQC não está disponível para ficheiros **Texto PDF** e **Texto-Imagem PDF**.



- Selecione o nível de compressão necessário: existem três níveis de compressão.

Para cada nível existem dois tipos de compressão: **Bom tamanho** e **Boa qualidade**. Bom tamanho proporciona a melhor compressão, com uma perda mínima de qualidade de imagem. Boa qualidade proporciona ficheiros de exportação ligeiramente maiores com melhor qualidade de imagem.



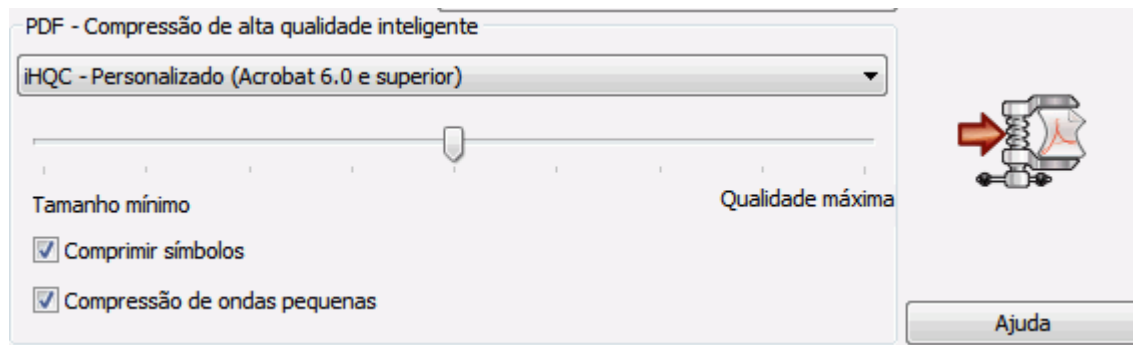
Notas:

No **Readiris Pro**, pode seleccionar **Nível I - Bom tamanho** e **Nível I - Boa qualidade**.

No **Readiris Corporate**, tem acesso a todos os níveis de iHQC.

Compressão personalizada (Readiris Corporate)

No Readiris Corporate, pode também seleccionar compressão **Personalizada**. Quando selecciona esta opção, pode determinar a relação Tamanho/Qualidade através de um cursor.



A opção **Comprimir símbolos** é seleccionada por predefinição. Esta opção comprime o texto nos documentos.

A opção **Compressão de ondas pequenas** também é seleccionada por predefinição. Esta opção comprime as imagens nos documentos.

Proteção de documentos PDF com palavra-passe

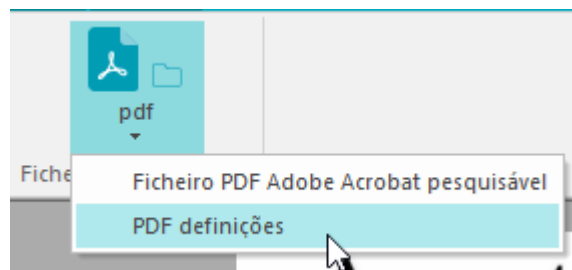
(Esta secção aplica-se apenas ao Readiris Corporate)

Os documentos PDF que gera com o Readiris podem ser protegidos por palavra-passe. Pode definir uma palavra-passe para abrir os documentos e uma palavra-passe que restringe modificações nos documentos.

Proteger documentos PDF com palavra-passe:

- Selecione PDF no grupo **Exportação** e clique na seta para baixo sob o mesmo para configurar as definições.

Ou se PDF não constar do grupo **Exportação**, clique em **Outro**.



- Selecione o tipo de PDF necessário a partir da lista pendente.
- De seguida, clique no separador **Palavra-passe**.

Formato	Opções PDF	Opções XPS	Opções	Opções SpreadsheetML
Assinatura	Palavra-passe	Tamanho do papel	WAV Audio voice	Imagens

Abrir palavra-passe do documento

☒ Solicitar uma palavra-passe para abrir o documento

Palavra-passe para abrir o documento

Autorizações

☒ Restringir a edição e impressão do documento. Será solicitada uma palavra-passe para alterar as definições das autorizações

Alterar palavra-passe das autorizações:

Impressão permitida:

Alterações permitidas:

☐ Activar cópia de texto, imagens e outro conteúdo

[Ajuda](#)

- Quando definir uma **palavra-passe para abrir documentos**, ser-lhe-á solicitado que introduza essa palavra-passe quando abrir a exportação de PDF.
- Quando define uma **palavra-passe de autorização**, só irá conseguir executar as ações especificadas nas definições de segurança. Se pretender alterar estas definições, tem de introduzir a palavra-passe de autorização.

As definições de segurança do Readiris são semelhantes às funcionalidades de proteção standard oferecidas pelo Adobe Acrobat.

Tenha em conta que no Readiris a **palavra-passe para abrir documentos** e a **palavra-passe de autorização** têm de ser diferentes.

Assinar digitalmente os documentos PDF

(Esta secção aplica-se apenas ao Readiris Corporate)

Os documentos PDF que gera com o Readiris podem ser assinados digitalmente. As assinaturas digitais identificam a pessoa que criou os documentos PDF, autenticam a identidade do autor, certificam um documento e ajudam a prevenir alterações indesejadas nos documentos PDF.

Atente, no entanto, que o Readiris não gera assinaturas digitais. Necessita de ter uma assinatura digital à sua disposição para gerar documentos assinados com o Readiris. Pode criar assinaturas digitais com o Adobe Acrobat ou obtê-las de empresas como a VeriSign.

Para gerar documentos assinados digitalmente:

- Selecione PDF no grupo **Exportação** e clique na seta para baixo sob o mesmo para configurar as definições.

Ou se PDF não constar do grupo **Exportação**, clique em **Outro**.

- Selecione o tipo de PDF necessário a partir da lista pendente.
- Clique no separador **Assinatura** para aceder às opções de assinatura.
- Selecione **Utilizar esta assinatura** e procure a assinatura pretendida.



Sugestões:

Se não identificar assinaturas nesta lista, clique no botão **Gerir**. De seguida, clique em **Importar** e siga as instruções em **Assistente para importar certificados**.

Pode também utilizar as opções do botão **Gerir** para editar, remover ou exportar quaisquer assinaturas digitais no computador.

Clique no botão **Pormenores** para apresentar toda a informação disponível acerca da assinatura atual.

Consulte a documentação Adobe para mais informações sobre os certificados.

Quando utiliza uma assinatura digital, aparece no separador **Assinaturas** do Adobe Acrobat e Adobe Reader.

Selecionar as opções XPS

Selecionar as opções XPS

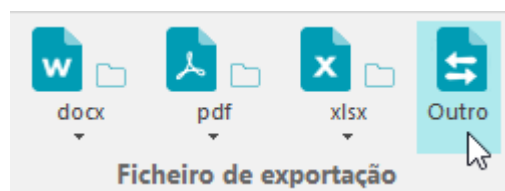
Os documentos que processa com o Readiris podem ser guardados como documentos XPS.

Sobre documentos XPS

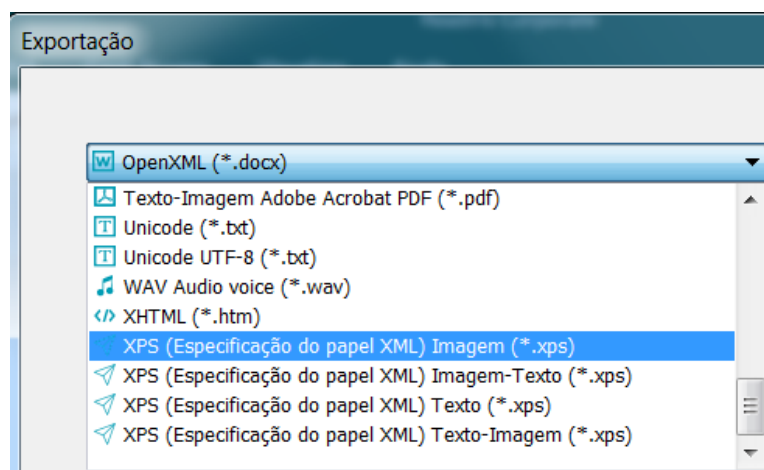
XPS significa XML Paper Specification. É um documento de formato fixo criado pela Microsoft Inc. para preservar a fidelidade do documento. Ficheiros XPS - como ficheiros PDF - são maioritariamente utilizados para fins de armazenamento. Atente que o conteúdo de ficheiros XPS não pode ser editado (facilmente).

Para guardar documentos como documentos XPS:

- Clique em **Outro** no grupo **Exportação**.



- Selecione o tipo de XPS pretendido a partir da lista pendente:



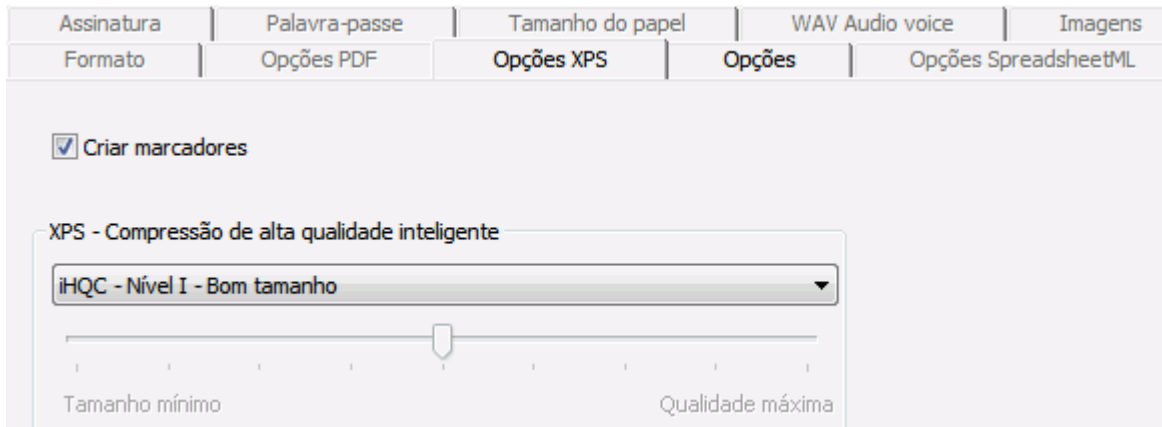
- **Imagem-Texto XPS.** Este tipo de ficheiro é o mais utilizado. Contém duas camadas: o texto reconhecido e a imagem original sobre o texto. Desta forma, tem acesso ao texto reconhecido e visualiza a imagem original.

Nota: uma vez que a imagem cobre o texto, os erros de reconhecimento não serão visíveis.

- **Imagem XPS.** Quando seleciona este tipo de ficheiro, o Readiris não executa o reconhecimento do texto no documento. O ficheiro XPS não será pesquisável por texto, apenas contém a imagem do documento original.
- **Texto XPS (apenas Readiris Corporate).** Este tipo de ficheiro contém o texto reconhecido, mas não contém a imagem original do documento. Quaisquer imagens no documento original são incluídas como gráficos no ficheiro XPS.
- **Texto-Imagem XPS (Apenas Readiris Corporate).** Este tipo de ficheiro é o oposto de Imagem-Texto XPS. Contém a imagem original no fundo e o texto reconhecido sobre a imagem.

Nota: os erros de reconhecimento serão visíveis neste formato.

As opções XPS



Criar marcadores

Os marcadores são tipos de hiperligações num documento XPS, que contêm informações representativas acerca da secção à qual estão ligadas. Os marcadores proporcionam estrutura aos documentos XPS.

No Readiris, a opção **Criar marcadores** cria um marcador para cada zona de texto, zona de imagem e zona de tabela num ficheiro XPS.

XPS - Compressão de alta qualidade inteligente

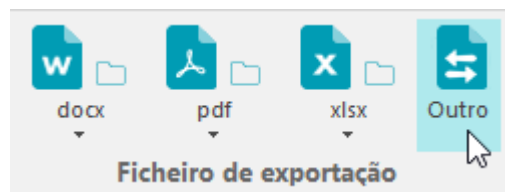
No Readiris, também tem a possibilidade de comprimir documentos XPS. Para mais informações, consulte a secção separada [Comprimir documentos XPS](#).

Comprimir documentos XPS

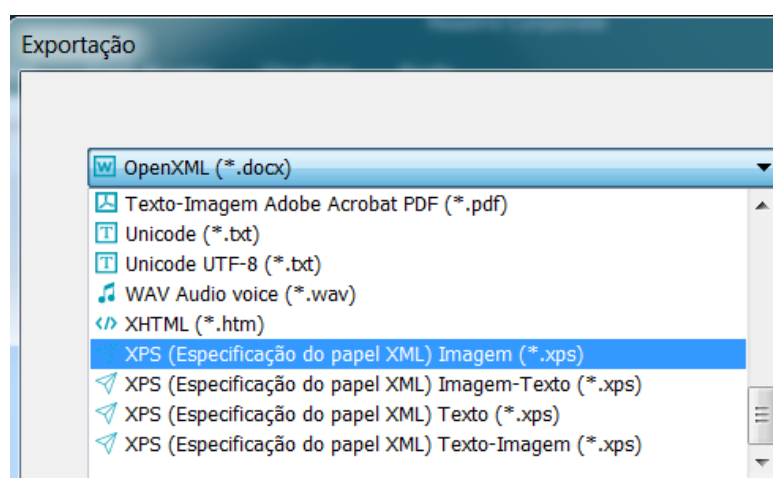
Os documentos XPS que gera com o Readiris podem ser hiper-comprimidos através de iHQC. iHQC significa **tecnologia de compressão inteligente de alta qualidade**, a tecnologia de compressão eficiente, proprietária da I.R.I.S.. iHQC está para as imagens como MP3 está para a música e DivX está para os filmes.

Para gerar documentos XPS comprimidos:

- **Clique em Outro no grupo Exportação.**

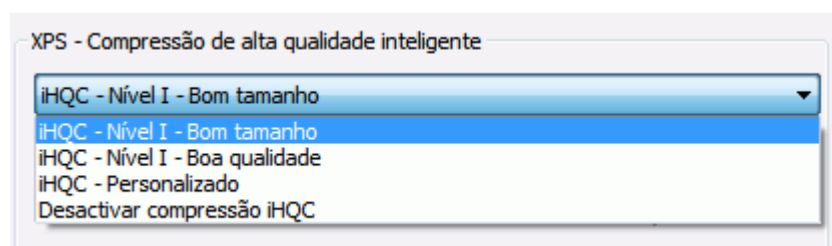


- Selecione o tipo de XPS necessário na lista pendente. Tenha em conta que a compressão iHQC não está disponível para ficheiros **Texto XPS** e **Texto-Imagem XPS**.

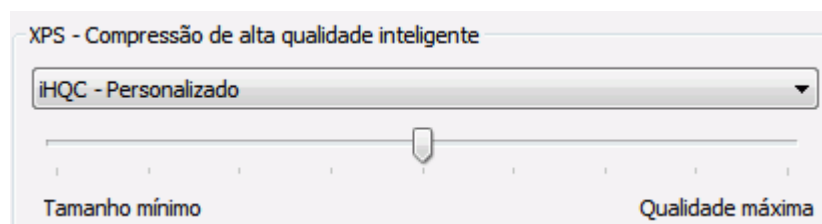


- Selecione o nível de compressão necessário:

Para Nível I existem dois tipos de compressão: **Bom tamanho** e **Boa qualidade**. Bom tamanho proporciona a melhor compressão, com uma perda mínima de qualidade de imagem. Boa qualidade proporciona ficheiros de exportação ligeiramente maiores com melhor qualidade de imagem.



No Readiris Corporate, pode também seleccionar compressão **Personalizada**. Quando selecciona esta opção, pode determinar a relação Tamanho/Qualidade através de um cursor.



Secção 10: Enviar documentos para a Nuvem

Os documentos que processa com o Readiris podem ser enviados para várias aplicações na Nuvem. Com o Readiris Pro, pode enviar documentos para Evernote, Dropbox, Google Drive, OneDrive e box. Com o Readiris Corporate, pode também enviar documentos para o Microsoft SharePoint, Therefore, IRISNext e FTP.

Antes de poder exportar para a Nuvem, as ligações têm de ser configuradas.

Nota importante: para configurar uma ligação, precisa de uma conta válida do Dropbox, Google Drive, Evernote, box, OneDrive, SharePoint, Therefore, IRISNext ou FTP.

Nota importante (Readiris Corporate): ao utilizar o Therefore, um Therefore Client atualizado tem de ser instalado e configurado corretamente no computador.

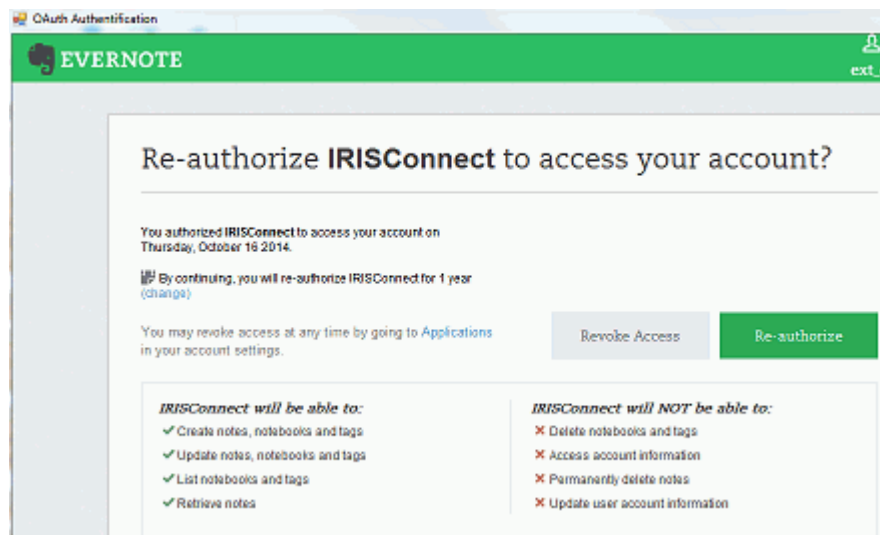
Configurar os conectores

- Clique no separador **Configuração da Nuvem**, de seguida, clique na aplicação na Nuvem pretendida.



Evernote, Dropbox, box, OneDrive, Google Drive

- Clique em **Navegar**.
Abre-se uma janela de **Autenticação**.
- Introduza as suas credenciais e clique em **Iniciar sessão/Autorizar**.
- Selecione a opção que permite ao IRISConnect aceder à sua conta.



Exemplo do Evernote

- Selecione a pasta pretendida.

Nota: se mantiver a opção seguinte selecionada "**Solicite a confirmação antes de exportar**" terá sempre de indicar a pasta de exportação ao processar os documentos. Para evitar este passo, limpe esta opção.

- Clique em **OK** para concluir a configuração.

SharePoint, Therefore, IRISNext

- Introduza o **Nome de utilizador** e a **Palavra-passe**.
- Introduza o **Servidor** SharePoint para estabelecer ligação.
- Clique em **Navegar**.
- Selecione a pasta pretendida para exportar.
- Se necessário, selecione **Tipo de conteúdo**.

Nota: se mantiver a opção seguinte selecionada "**Solicite a confirmação antes de exportar**" terá sempre de indicar a pasta de exportação ao processar os documentos. Para evitar este passo, limpe esta opção.

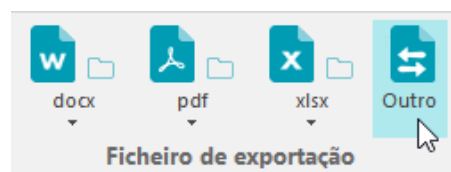
- Clique em **OK** para concluir a configuração.

FTP

- Introduza o **Nome de utilizador** e a **Palavra-passe**.
- Introduza o endereço FTP no campo **Servidor**.
- Introduza o **Caminho** se necessário.
- **Anfitrião de Proxy:** se o servidor FTP estiver a funcionar atrás de uma firewall que exija a ligação de um proxy SSL a um servidor exterior, introduza o nome do anfitrião de proxy neste campo. Se puder ligar-se corretamente à Internet a partir do seu computador, deixe este campo em branco.

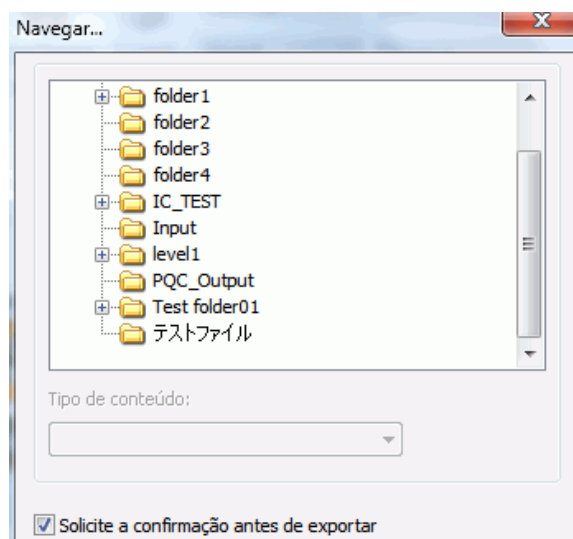
Enviar documentos

- Digitalize ou abra os documentos e selecione as definições de processamento necessárias.
- No grupo **Ficheiro de exportação**, clique em **Outro** e selecione a aplicação da nuvem configurada.

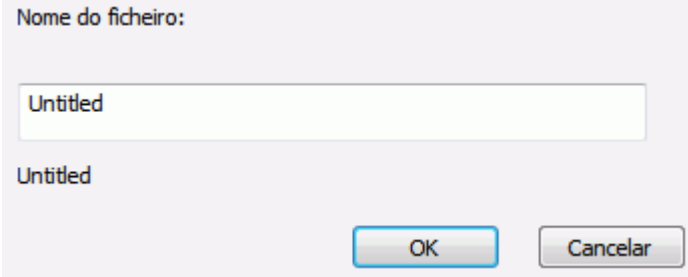


- De seguida, clique no botão do formato de exportação necessário para enviar os documentos para a nuvem.
- É-lhe solicitado que indique o local exato na nuvem para onde os documentos têm de ser exportados. Indique a localização e, de seguida, clique em **OK**.

 **Sugestão:** desative a opção **Solicite a confirmação antes de exportar** se não pretender indicar novamente a localização no futuro.



- De seguida, é-lhe solicitado que dê um nome ao documento. Dê um nome ao documento e clique em **OK** para concluir a exportação.

A screenshot of a file naming dialog box. At the top, it says "Nome do ficheiro:". Below this 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: "OK" and "Cancelar".

Nome do ficheiro:

Untitled

Untitled

OK Cancelar

Enviar documentos indexados para a nuvem

(Esta secção aplica-se apenas ao Readiris Corporate)

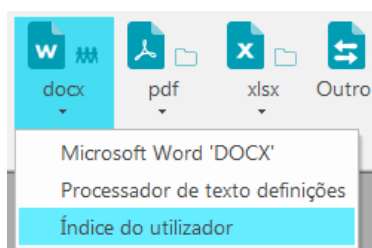
Ao enviar documentos para uma localização na nuvem, o Readiris deteta automaticamente se a localização na nuvem tem quaisquer **campos de índice obrigatórios** que necessitem de ser preenchidos.

Exemplo de campos SharePoint obrigatórios

Para enviar documentos indexados:

- Configure um dos conectores da nuvem que suporta Índices: SharePoint, Therefore ou IRISNext.
Consulte [Enviar documentos para a nuvem](#), se necessário.
- No grupo **Ficheiro de exportação** clique em **Outro** e selecione o conector configurado.
- Clique em **OK**.
- Volte ao grupo do **Ficheiro de exportação**, clique na seta para baixo sob o formato do ficheiro de exportação anteriormente selecionado e selecione **Índice de utilizador**.

Nota: Se não seleccionar o **Índice de utilizador**, o Readiris apenas apresenta os campos de índice obrigatórios ao enviar os documentos.



- Processe os documentos e clique no formato do ficheiro de exportação pretendido para os enviar. Os campos de índice (obrigatórios) são apresentados no separador **Índice**.

- Pode preencher os campos de índice manualmente OU
- Utilizar a tecnologia Arrastar e Largar do Readiris para os preencher:
 - Clique num campo que pretende preencher.
 - De seguida, clique no ícone **Texto** para reconhecer zonas de texto ou clique no ícone **Código de barras** para reconhecer zonas de códigos de barras.
 - Desenhe uma moldura em torno da zona que pretende utilizar como índice. Quando solta o botão do rato, o texto é preenchido no campo.
- Clique no formato do ficheiro de exportação pretendido para enviar os documentos indexados ou clique em **Eliminar** para recomençar.

Como

Como configurar o scanner no Readiris

De modo a digitalizar documentos no Readiris, o scanner tem de ser configurado corretamente:

1. Certifique-se de que o scanner está ligado ao computador e ativado.

Nota: o scanner deve ser fisicamente ligado ao computador com um cabo USB. Pode também ser utilizada uma ligação Ethernet ou sem fios, se o controlador Twain fornecido pelo fabricante tiver sido concebido com essa capacidade.

2. Certifique-se de que possui o mais recente controlador Twain disponível instalado no scanner.

Em geral, os controladores podem ser encontrados no website do fabricante do scanner. Não são fornecidos pela I.R.I.S. Tenha em conta que alguns controladores de scanner podem não funcionar nas versões mais recentes do Windows. Consulte a documentação fornecida com o seu scanner para descobrir quais as plataformas suportadas. Se necessário, contacte o fabricante do scanner.

Configuração do scanner no Readiris

O Readiris tenta detetar automaticamente um scanner instalado e o respetivo controlador, e procede à configuração automática de quaisquer outras definições necessárias, tais como a resolução, o formato do papel, etc.

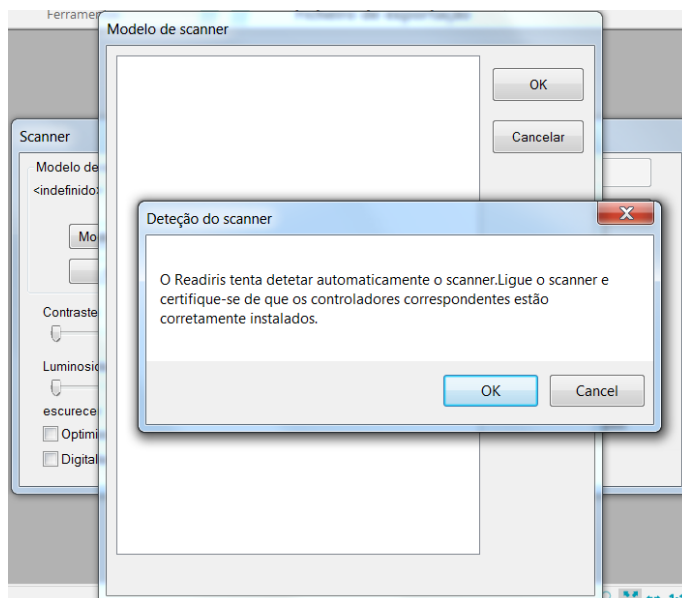
A deteção automática do scanner é atualmente possível para um dispositivo I.R.I.S., Canon e HP instalado. Para qualquer outro dispositivo, tem de proceder à configuração manual.

Deteção automática do scanner

- Esta funcionalidade é ativada ao clicar no botão **Digitalizar**
 - na primeira vez que utilizar um scanner instalado
 - ou
 - depois de uma operação para **Repor definições de fábrica**



- É apresentada uma **mensagem de Deteção do scanner**.
 - Para confirmar a ação de deteção automática, clique em OK.

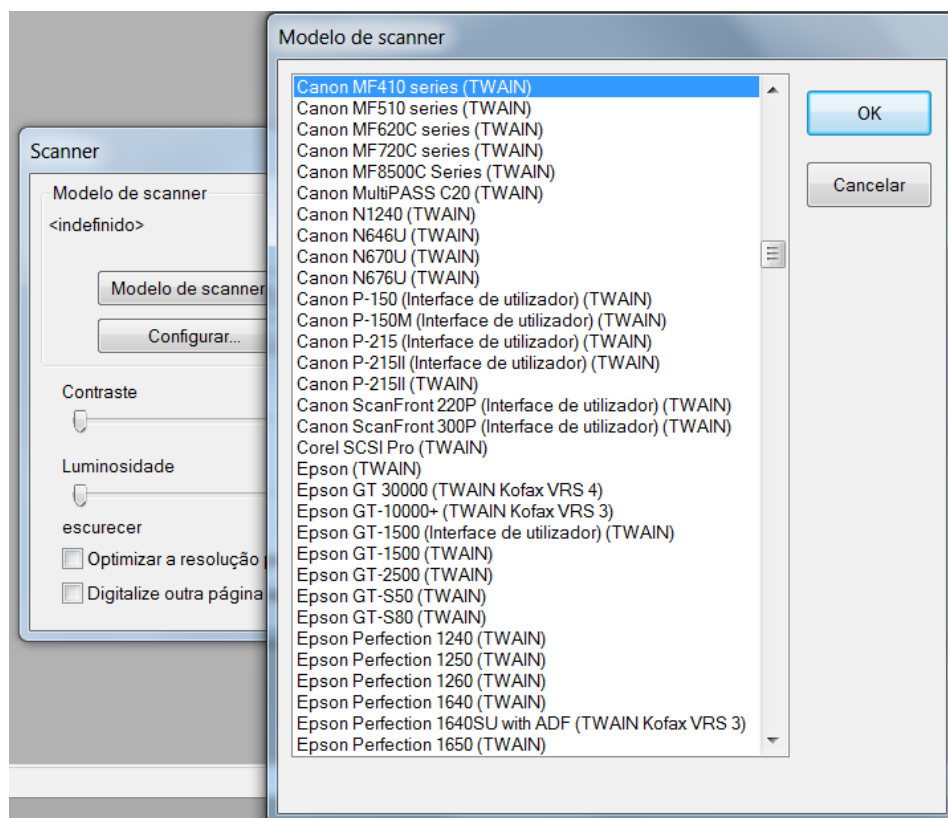


- Ao clicar em **OK**, o Readiris inicia o procedimento de correspondência. Tenta fazer corresponder o scanner instalado a um modelo ou perfil de scanner da lista de scanners validados no Readiris.

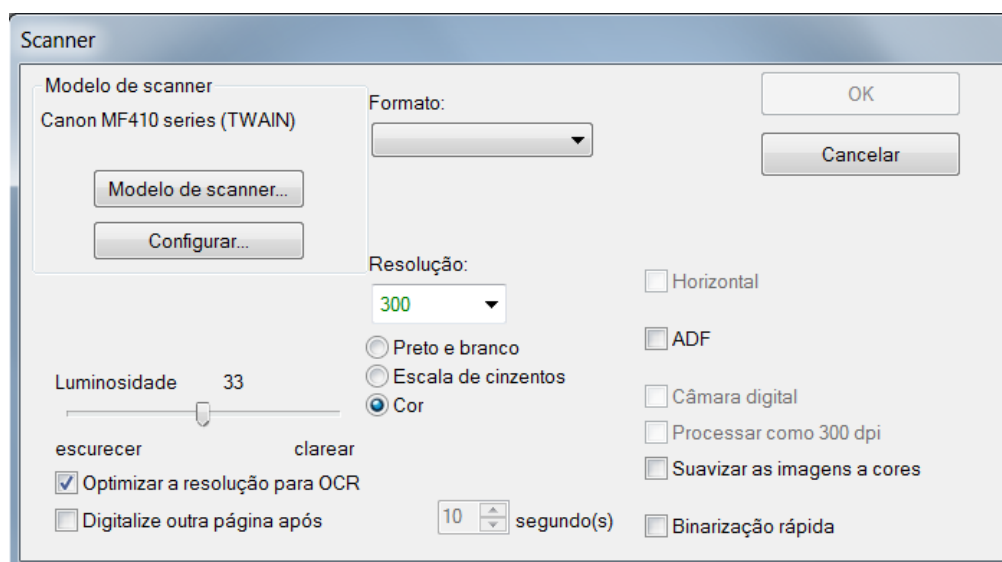
Por enquanto, esta lista consiste sobretudo em dispositivos Canon, HP e IRIS.

- Se o Readiris detetar uma correspondência, propõe o perfil de scanner correspondente na janela do **Modelo de scanner**.

Neste exemplo, é configurado um dispositivo Canon MF416dw MFP e o Readiris propõe a **série Canon MF410**



- Para confirmar o dispositivo proposto como modelo atual a utilizar no Readiris, clique em **OK**. Se o Readiris não encontrar o seu modelo de scanner, aceda à secção de [Detecção manual do scanner](#).
- O Readiris carrega o controlador TWAIN correspondente instalado no sistema e apresenta a janela de definição do **Scanner** preenchida com as capacidades do scanner, tais como a resolução, o formato do papel, etc.



- Para iniciar a digitalização, clique em **OK**.

Para obter mais informações sobre as diferentes definições do scanner, consulte o tópico [Selecionar as definições do scanner](#).

Deteção manual do scanner

- Se o Readiris não encontrar automaticamente o modelo do scanner, selecione-o manualmente na lista **Modelo de scanner**.

Nesta lista, selecione o **perfil do scanner**. Os perfis de scanner permitem aceder a funcionalidades específicas do scanner. Por exemplo, digitalização frente-verso.

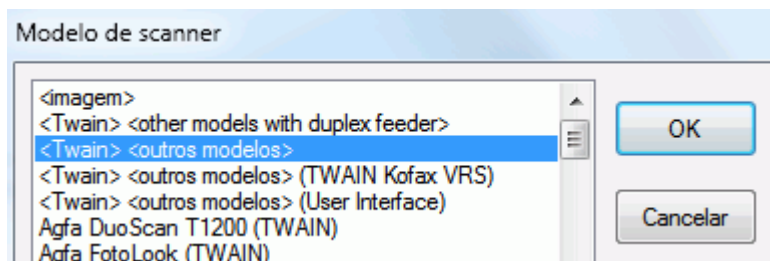
Não se preocupe se não identificar o seu scanner na lista; nem todos os scanners possuem perfis de scanner específicos.

Nota importante: caso não encontre um perfil exatamente igual, **não** selecione um perfil semelhante. Em vez disso, selecione um **perfil Twain universal**. Estão disponíveis diferentes perfis Twain:

Selecione **<Twain><OTHER MODELS>** quando utilizar um scanner de mesa normal.

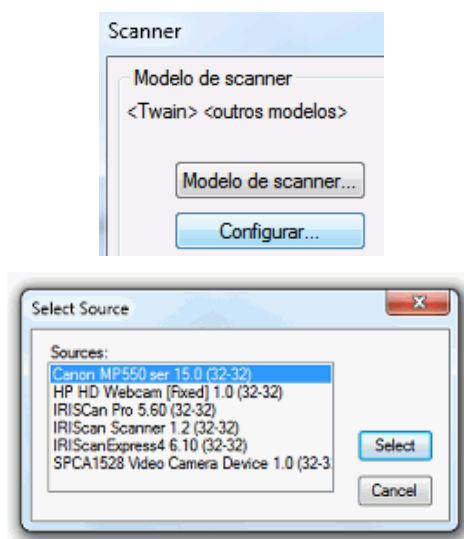
Selecione **<Twain><OTHER MODELS>(User interface)** se pretender utilizar a interface de utilizador do scanner para digitalizar documentos em vez do Readiris.

Selecione **<Twain><OTHER MODELS com alimentador frente-verso>** quando está a utilizar um scanner frente-verso, que digitaliza a frente e verso de uma página.



- Assim que tiver selecionado um modelo de scanner, tem de configurar o controlador do **scanner**.
 - Clique em **Configurar** para selecionar o controlador do **scanner**.

Se não identificar o scanner listado na janela **Selecionar fonte**, o controlador do scanner não foi instalado corretamente. Instale novamente o controlador do scanner antes de tentar configurá-lo no Readiris. O controlador do scanner pode ser encontrado no website do fabricante do scanner.



- Assim que o scanner tiver sido configurado, pode começar a digitalizar, utilizando as predefinições do scanner.

Para obter mais informações sobre as diferentes definições do scanner e como alterá-las, consulte o tópico [Selecionar as definições do scanner](#).

Como obter bons resultados de reconhecimento

O símbolo de triângulo "tente novamente" indica um ou mais problemas com o reconhecimento dos seus documentos.



A qualidade dos resultados de reconhecimento depende de vários fatores, sendo aconselhável verificar os pontos seguintes:

- o idioma do documento

Certifique-se de que seleciona o **Idioma do documento** correto no grupo **Adquirir**. Consulte a secção [Opções de reconhecimento](#) para mais informações.

- a qualidade dos documentos digitalizados

Se os documentos digitalizados estiverem demasiado claros ou demasiado escuros, o Readiris terá dificuldades em reconhecê-los. Felizmente, existe uma funcionalidade que permite ajustar a qualidade dos documentos digitalizados. Consulte a secção [Ajustar a qualidade de imagem](#) para aprender a fazê-lo.

- a rotação da imagem

Certifique-se de que a imagem importada possui a rotação correta. Caso contrário, utilize a ferramenta **Rodar** no separador **Início**.

- a resolução das imagens importadas

Se estiver a utilizar um scanner para digitalizar documentos, a qualidade de imagem também está relacionada com as definições do scanner. Consulte a secção [Selecionar as definições do scanner](#) para se certificar de que as definições corretas foram selecionadas para o seu scanner.

Certifique-se de que a resolução de digitalização está definida para 300 ppp para documentos normais e até 400 ppp para texto pequeno e idiomas asiáticos.

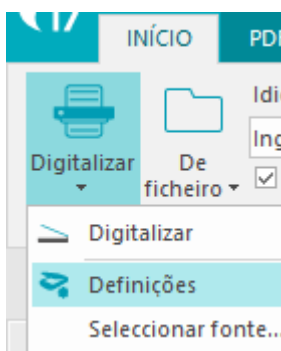
Tenha em conta que uma imagem com uma qualidade muito fraca não será reconhecida corretamente, mesmo após a verificação dos pontos acima indicados.

Como digitalizar vários documentos

No Readiris, existem várias funcionalidades que permitem digitalizar e processar facilmente vários documentos no Readiris.

Digitalizar vários documentos num scanner de mesa

- Clique na seta para baixo sob o botão **Digitalizar** para aceder às **Definições**.

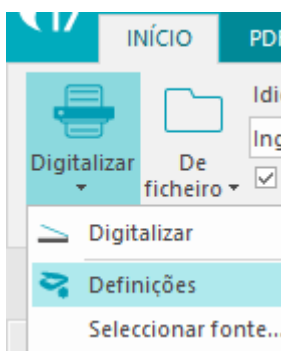


- Na janela **Scanner**, selecione **Digitalizar outra página depois** e, de seguida, indique após quantos **segundos** a página seguinte tem de ser digitalizada.

Desta forma, evita ter que regressar ao computador e clicar no botão **Digitalizar** no Readiris. Pode simplesmente colocar as páginas ao seu ritmo e o Readiris começa a digitalizar automaticamente a página seguinte.

Digitalizar vários documentos num scanner com um alimentador de documentos

- Clique na seta para baixo sob o botão **Digitalizar** para aceder às **Definições**.



- Na janela **Scanner**, selecione **ADF** (alimentador de documentos automático).

Desta forma, pode digitalizar uma página a seguir à outra no scanner e o Readiris acompanha sem problemas.

Como processar imagens de câmara digitais

O Readiris utiliza rotinas de reconhecimento especiais para processar imagens de câmaras digitais. Certifique-se de que a opção **Câmara digital** está ativada ao processar essas imagens.

A opção **Câmara digital** pode ser ativada nas opções de **Definições** do scanner e **De ficheiro**.

Nas Definições do scanner:

- Primeiro, ative a câmara digital e ligue-a ao computador com um cabo USB.
- No Readiris, clique na seta para baixo sob o botão **Digitalizar**, de seguida, clique em **Definições**.
- Clique em **Modelo de scanner** e selecione **<Twain><Other models>** a partir da lista.
- De seguida, clique em **Configurar** e selecione o controlador Twain da câmara.

Nota: se não identificar o seu controlador na lista **Selecionar fonte**, isto significa que o controlador não foi instalado corretamente ou a câmara não possui um controlador Twain. Se necessário, consulte a documentação da câmara.



Sugestão: se não tiver um controlador Twain, pode abrir as imagens da câmara em **De ficheiro**.

- Regresse à janela **Definições do scanner** e selecione a opção **Câmara digital**.
- Quando clica em **Digitalizar** no Readiris, a câmara irá efetuar uma digitalização.

Nas opções De ficheiro:

- Ative a câmara digital e ligue-a ao computador com um cabo USB.
- No Readiris, clique em **De ficheiro**.
- Selecione a opção **Câmara digital**.
- Navegue na memória da câmara digital e selecione os ficheiros que pretende abrir.

Nota: quando tiver digitalizado ou aberto imagens da câmara digital, utilize a Correção 3D para as otimizar. Consulte abaixo.

Sugestões para tirar fotografias com a câmara digital

- Calibre a câmara ao fotografar um documento branco (antes de utilizá-la com o Readiris)
- Selecione sempre a resolução de imagem mais elevada.
- Ative o modo macro da câmara para fotografar grandes planos.
- Ative o modo de documento da câmara (se disponível).
- Utilize apenas zoom ótico e não zoom digital.
- Segure a câmara diretamente sobre o documento. Evite fotografar documentos de forma inclinada.



Sugestão: se o ângulo não for o correto, pode corrigi-lo utilizando a Correção 3D. Consulte a [Seccção 7: Editar os documentos reconhecidos](#) > [Modificar as opções de página](#) > [Correção 3D](#).

- Produza imagens estáveis. Se necessário, utilize um tripé.
- Desative o flash ao fotografar papel brilhante.
- Evite abrir imagens de câmara comprimidas.
- Adapte as definições de luminosidade e contraste do Readiris ao ambiente (luz do dia, luz de lâmpadas, luz néon). Consulte [Selecionar definições do scanner](#).
- Selecione cor ou escala de cinzentos como modo de cor no Readiris. Consulte também [Selecionar definições do scanner](#).

Como reconhecer códigos de barras

(Esta secção aplica-se apenas ao Readiris Corporate)

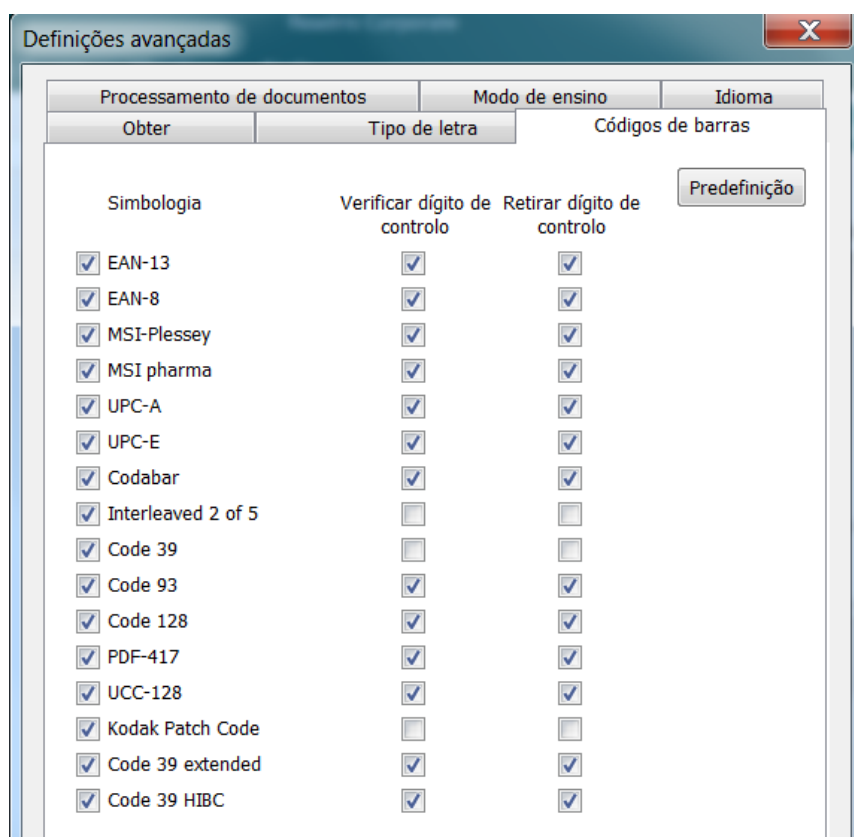
No **Readiris Corporate**, pode reconhecer códigos de barras. Os códigos de barras podem ser utilizados como separadores de documentos num lote.



Nota: O Readiris suporta a maioria dos códigos de barras 2D gerais. O Readiris suporta códigos de barras impressos a laser e impressos a jacto de tinta.

Para definir quais códigos de barras o Readiris deve reconhecer:

- Clique no botão Readiris e depois em **Definições avançadas**.
- Clique no separador **Códigos de barras**.
- Selecione os tipos de códigos de barras que pretende que o Readiris reconheça.



Nota importante: O Readiris reconhece automaticamente códigos de barras para separar documentos, mas as zonas dos códigos de barras em si não são reconhecidas como códigos de barras. Na maioria dos casos, são reconhecidas como imagens.

Reconhecer códigos de barras manualmente:

- Digitalize ou abra o documento.
- Clique no separador **Zonas**.
- Clique no ícone Código de barras e desenhe uma moldura em torno do **código de barras**.
- OU clique com o botão direito nas zonas de códigos de barras que são incorretamente reconhecidas como imagem, de seguida, aponte para **Zona > Tipo** e selecione **Código de barras**.
- Aceda ao grupo **Ficheiro de exportação** e configure as definições de exportação para guardar ou enviar o documento.

Reconhecer um determinado código de barras

Caso necessite de utilizar o conteúdo de um determinado código de barras:

- Desenhe uma zona de código de barras em torno do código de barras.
- De seguida, clique com o botão direito dentro da zona e clique em **Copiar como dados**.

O conteúdo da zona é copiado para a área de transferência. Depois, pode colá-lo noutras aplicações.

Como separar lotes de documentos

(Esta secção aplica-se apenas ao Readiris Corporate)

Quando está a digitalizar pilhas inteiras de papel - num scanner equipado com um alimentador de documentos, por exemplo - pode ser útil indicar onde um documento termina e outro começa. Dessa forma, o Readiris pode gerar um ficheiro de exportação separado para cada documento. Isto evita ter que digitalizar um documento de cada vez.

Exemplo

Digamos que está a digitalizar uma pilha de 30 páginas. As primeiras 10 páginas pertencem ao Documento 1, as páginas 11 a 20 pertencem ao Documento 2 e as páginas 21 a 30 pertencem ao Documento 3. Se indicar que a sua pilha de papel contém, de facto, 3 documentos, o Readiris irá gerar 3 ficheiros de exportação separados.

Como separar documentos de papel

Com o Readiris, existem 2 formas de separar documentos de papel. Pode fazer isto através de:

- **páginas em branco**

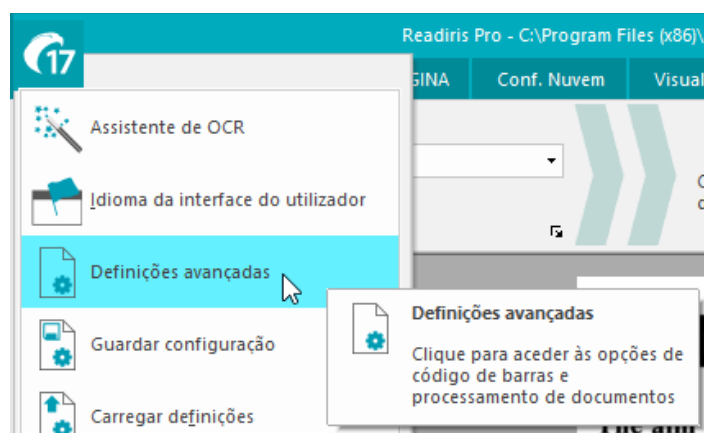
Neste caso, simplesmente coloca uma página em branco entre duas folhas de papel para indicar onde começa o novo documento.

- **páginas de rosto com um código de barras**

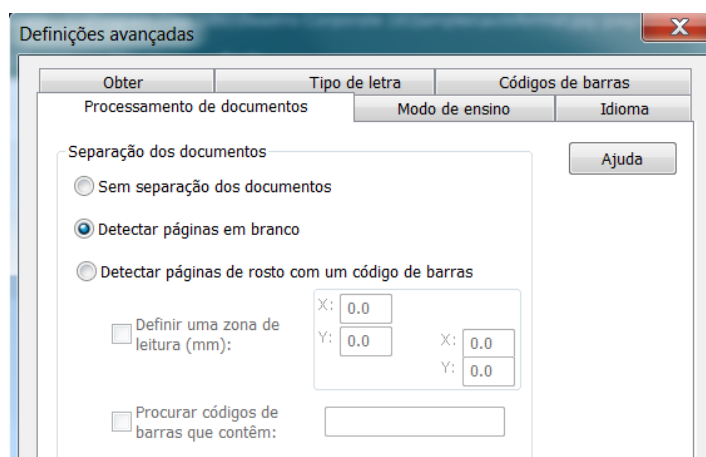
Por exemplo, pode colocar um autocolante de código de barras na primeira página de cada documento.

Para aceder às opções de separação de documentos:


- Clique no botão Readiris e depois em **Definições avançadas**.



- Clique no separador **Processamento de documentos**.
- Indique o método de separação que vai utilizar: **Detetar páginas em branco** ou **Detetar páginas de rosto com um código de barras**.



Quando está a utilizar páginas de rosto com códigos de barras, pode indicar a localização exata dos códigos de barras na página, através de uma **zona de leitura**. Assim que tiver definido a zona de leitura, o Readiris só irá pesquisar por códigos de barras nessa área em específico.

 **Sugestão:** de modo a saber as dimensões da zona de leitura, utilize a função **Coordenadas** no Readiris:

- Clique no separador **Zonas** e selecione **Coordenadas**.

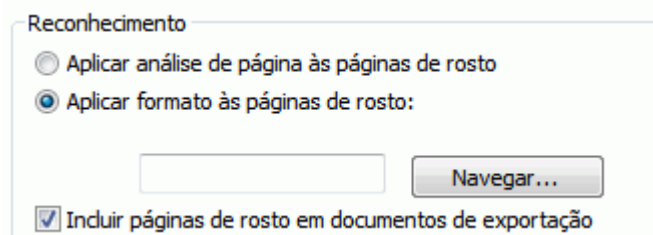


- Agora, mova o cursor sobre a imagem para ver as coordenadas.

Pode também indicar conteúdo específico que os códigos de barras contêm. Quando seleciona esta opção, o Readiris só irá procurar o conteúdo especificado. Os outros códigos de barras serão ignorados como página de rosto. Esta funcionalidade é recomendada se os documentos também possuírem códigos de barras noutras páginas e não só nas páginas de rosto.

As opções de reconhecimento

Se as páginas de rosto com códigos de barras também possuírem outro conteúdo, além dos códigos de barras, que pretende incluir nos documentos de exportação, então, selecione a opção **Incluir páginas de rosto em documentos de exportação**.

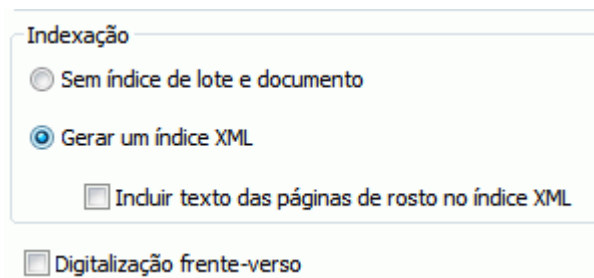


A opção **Aplicar análise de páginas às páginas de rosto** divide as páginas de rosto em **zonas de reconhecimento**, tal como páginas normais.

Através da opção **Aplicar formato às páginas de rosto**, pode utilizar um dos seus modelos de delimitação de zonas para dividir as páginas de rosto em zonas de reconhecimento. Para mais informações sobre como utilizar modelos de delimitação de zonas, consulte a secção [Utilizar modelos de delimitação de zonas](#).

As opções de indexação

Caso pretenda que o Readiris gere um ficheiro de índice XML com informações detalhadas acerca dos documentos processados, selecione a opção **Gerar um índice XML**.



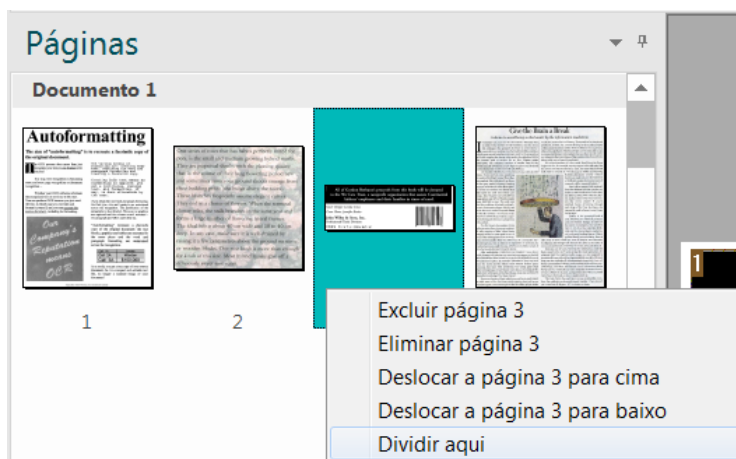
Como separar lotes de ficheiros de imagem

(Esta secção aplica-se apenas ao Readiris Corporate)

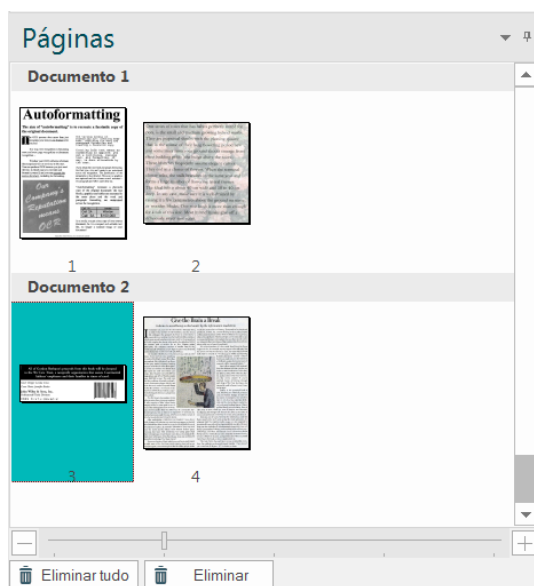
Quando está a processar lotes de ficheiros de imagem e não pretende que o Readiris os converta para um único ficheiro de exportação, pode utilizar o comando **Dividir aqui** para os separar.

Para o fazer:

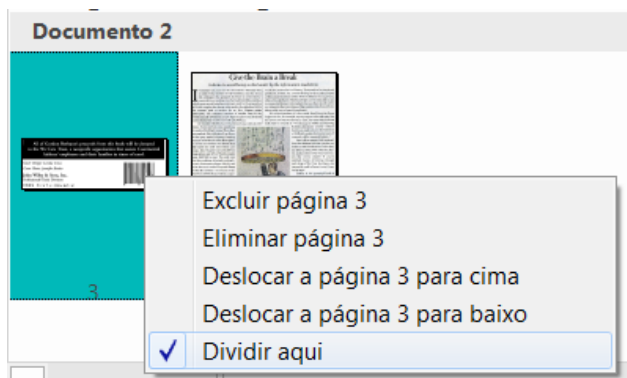
- Importe todas as imagens que pretende processar.
- No painel **Páginas**, indique a página na qual pretende que o Readiris comece um novo documento:
 - Selecione a página.
 - De seguida, clique com o botão direito e clique em **Dividir aqui**.



- O documento divide-se em dois documentos diferentes.

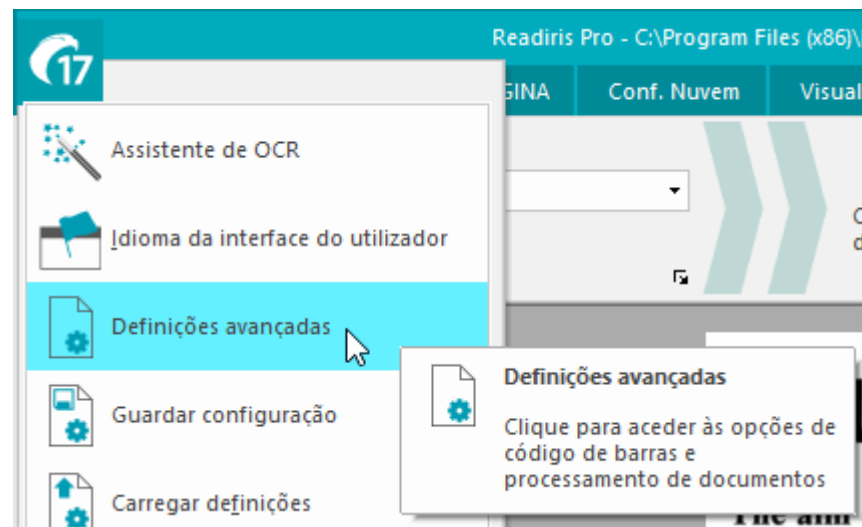


- Para cancelar esta ação, clique com o botão direito na página a dividir e clique novamente em **Dividir aqui**.



Nota: se pretender incluir as páginas de rostos nos documentos de exportação, selecione as respetivas opções de Separação de documentos:

- Clique no botão Readiris.
- De seguida, clique em **Definições avançadas** e clique no separador **Processamento de documentos**.



Como processar imagens de baixa resolução

É necessária uma resolução de **300 a 400** ppp para obter resultados ideais no Readiris. Quando se depara com imagens de baixa resolução, a melhor coisa a fazer é digitalizar novamente com uma resolução adequada. Se isso não for possível, existem algumas sugestões e truques que ajudam a obter melhores resultados:

Sugestão 1

Quando digitalizar imagens com uma **resolução desconhecida** ou imagens nas quais o cabeçalho do ficheiro apresenta uma **resolução incorreta**, certifique-se de que seleciona a opção **Processar como 300 ppp**:

- Clique na seta para baixo sob o botão **Digitalizar**.
- De seguida, clique em **Definições**.
- Selecione a opção **Processar como 300 ppp**.

Quando esta opção é selecionada, o Readiris trata as imagens como se tivessem uma resolução de 300 ppp.

Sugestão 2

Ao digitalizar imagens com uma câmara digital, certifique-se de que seleciona a opção **Câmara digital**:

- Clique na seta para baixo sob o botão **Digitalizar**.
- De seguida, clique em **Definições**.
- Selecione a opção **Câmara digital**.

Sugestão 3 (Apenas Readiris Corporate)

Certifique-se de que favorece a **Precisão** sobre a Velocidade ao processar documentos de baixa qualidade:

- Clique na seta de expansão no grupo **Adquirir**.
- **Desloque o cursor para Precisão**.

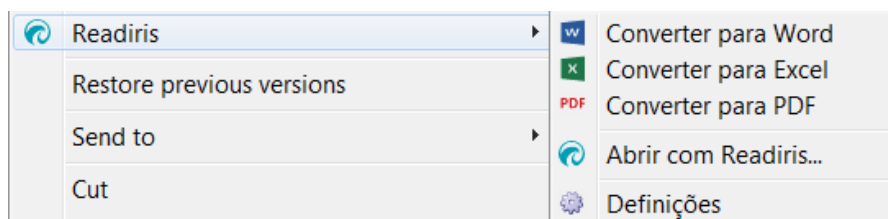
Nota: Ao processar faxes de baixa resolução, não tem necessidade de tomar medidas especiais. O Readiris deteta as resoluções de fax típicas 100 x 200 ppp (qualidade normal), 200 x 200 ppp (qualidade boa) e 200 x 400 ppp (qualidade muito boa) e pré-processa estas imagens automaticamente para garantir resultados ideais.

Como realizar uma conversão com o botão direito

Pode seleccionar um ou mais:

- Ficheiros de imagem (.tif, .tiff, .jpg, .jpeg, .bmp, .png, .j2k, .j2c);
- Ficheiros PDF (.pdf);
- Documentos do Microsoft Office Word (.doc, .docx);
- Ficheiros do Microsoft Office Excel (.xls, .xlsx);
- Ficheiros do Microsoft Office PowerPoint (.ppt, .pptx);
- Ficheiros rtf

no Windows Explorer e converte-los para Word (.docx), PDF (.pdf) ou Excel (.xlsx) clicando nos mesmos com o botão direito.



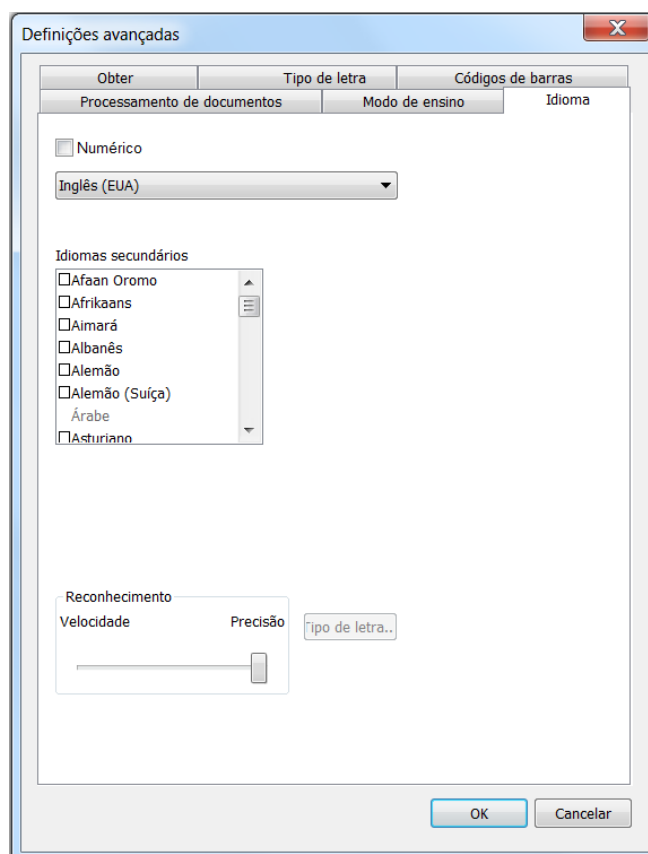
Selecionar outros formatos de ficheiro de exportação - Alterar a configuração

Clique na opção **Abrir com o Readiris** se pretender

- abrir os ficheiros diretamente no Readiris,
- seleccionar outro formato de ficheiro de exportação,
- alterar as definições do formato de exportação seleccionado.

Abrir as Definições avançadas

Clique na opção **Definições** para abrir a janela de **Definições avançadas**.



Para outras definições, o Readiris utilizará a configuração mais recente.

Dê um nome ao ficheiro de exportação

Se tiver seleccionado

- um ficheiro, o novo documento terá o mesmo nome que o ficheiro seleccionado.
- mais do que um ficheiro, o Readiris gera um só ficheiro contendo os ficheiros seleccionados por ordem alfabética.

O novo ficheiro assume o nome da pasta que contém os ficheiros seleccionados.

A caixa de diálogo **Guardar como** abre-se quando já existir um ficheiro com o mesmo nome.