

Readiris™ 17



No retyping. No paper.
Just smart documents.

Tabela de conteúdo

Readiris 17	1
Introdução	1
O que há de novo no Readiris 17	2
Avisos legais	3
Seção 1: Instalação e ativação	6
Requisitos de sistema	6
Instalação e ativação	7
Registro do software	10
Procurar atualizações	11
Desinstalação do Readiris	12
Suporte técnico	13
Seção 2: Noções básicas	14
Explorar a interface	14
Alterar o idioma da interface do usuário	16
Configurar o scanner no Readiris	17
Seção 3: Processamento básico de documentos	18
Como desfazer uma operação	21
Como iniciar um novo projeto.....	21
Processamento automático	22
Salvar e carregar configurações.....	23
Seção 4: Digitalizar e abrir documentos	24
Opções de pré-processamento	24
Opções de análise de página	26
Digitalizar documentos	28
Digitalizar com scanners I.R.I.S.....	30
Abrir arquivos de imagem.....	31
Outras maneiras de abrir arquivos de imagem.....	32
Abertura de imagens de câmera digital	34
Dicas para criar imagens de câmera digital	35
Converter arquivos de imagem do Finder.....	36
Seção 5: Selecionar o idioma do documento	38
Seção 6: Usar o Modo de treinamento.....	41
Quando é melhor não usar o modo de treinamento?	41
Usar o Modo de treinamento	42
Combinar o modo de treinamento com conjuntos de resultados do treinamento	43
Seção 7: Otimização dos documentos digitalizados	45
Ajustar a qualidade da imagem	48
Seção 8: Editar os documentos reconhecidos	52
Introdução	52
Visualizar as zonas de reconhecimento	52
Modificar a análise automática de página	53

Usar modelos de zoneamento	57
Usar o Corretor de texto	59
Seção 9: Adicionar anotações para exportação de PDF	62
Como usar anotações	62
Tipos de anotação	65
Marca d'água	65
Texto livre	67
Nota adesiva	69
Anotação de áudio	71
Realçar, sublinhar ou tachar o texto	73
Anexo de arquivo	74
Seção 10: Configurar a exportação	75
Como iniciar um novo projeto	76
Selecionar o formato de saída	77
PDF	78
DOCX, ODT, RTF	82
ePub	86
HTML	87
XLSX	88
Texto sem formatação	90
Áudio	91
Imagem	92
Selecionar o destino	93
Configurar um sistema de armazenamento on-line	94
Seção 11: Processamento de lotes de documentos	96
Processamento em lotes	96
Pasta monitorada	98
Como	100
Como configurar o scanner no Readiris	100
Como reconhecer códigos de barras	101
Reconhecer códigos de barras manualmente	101
Reconhecer um código de barras específico	101
Reconhecer códigos de barras para separar lotes de documentos	101
Como obter bons resultados do reconhecimento	102
Como processar imagens de câmera digital	103
Como salvar o conteúdo de uma zona específica	104
Como separar documentos	105
Como separar documentos de papel	105
Como separar arquivos de imagem	106
Como mesclar documentos	107
Como reconhecer formulários	108
Como processar imagens de baixa resolução	109

Readiris 17

Bem-vindo(a) à documentação do Readiris. O objetivo desta documentação é ajudar você a começar a usar o Readiris rapidamente. Ela cobre a instalação e a configuração do Readiris, as etapas básicas de processamento e os comandos e as áreas de trabalho do aplicativo. No final da documentação, você encontrará uma seção "Como" na qual perguntas específicas são abordadas.

Os procedimentos descritos nesta documentação são baseados no sistema operacional Mac OS X High Sierra. As informações fornecidas nesta documentação estão sujeitas a alterações sem aviso prévio.

Introdução

O Readiris é o software carro-chefe de reconhecimento de documentos da I.R.I.S. Com o Readiris, você pode digitalizar documentos em papel, abrir arquivos de imagem, arquivos PDF e imagens de câmera digital e transformá-las em documentos de texto totalmente editáveis em documentos PDF com texto pesquisável que você pode salvar, compartilhar e enviar para sistemas de armazenamento on-line. O Readiris oferece suporte para uma ampla variedade de formatos de saída, sendo os mais importantes PDF, DOCX e XLSX.

Os documentos que o Readiris gera podem ser salvos no computador, enviados diretamente por e-mail ou exportados para sistemas de armazenamento on-line, como Evernote, Dropbox, Google Drive, Box e Microsoft OneDrive. Com o Readiris Corporate, você também pode enviar documentos para o Microsoft SharePoint.

O Readiris reconhece documentos em 130 idiomas. Existe suporte para todos os idiomas americanos e europeus, entre eles os idiomas centro-europeus, cirílicos e bálticos, bem como o grego e o turco. O Readiris também reconhece hebraico, assim como quatro idiomas asiáticos: japonês, chinês simplificado, chinês tradicional e coreano.

Além do reconhecimento de texto, o Readiris oferece recursos potentes de compactação para arquivos PDF, graças à tecnologia de compactação iHQC da I.R.I.S.

O que há de novo no Readiris 17

Adicionar anotações que podem ser exportadas para o formato de saída PDF

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

O **Readiris 17** oferece uma opção **Anotar** que permite adicionar anotações a documentos antes da sua exportação para um formato PDF. Essa função pode ser útil em um processo de revisão.

Formatos de saída diferentes do PDF não oferecem suporte a anotações. Essas anotações são totalmente compatíveis com o Adobe Reader. Não há garantia de que qualquer outro visualizador de PDF produza o melhor resultado.

Assinatura PDF

Antes de exportar um documento como PDF, é possível incluir uma assinatura digital por meio de **Opções de exportação / PDF**.

Avisos legais

RI_17_sjo_15012018_08

Direitos autorais

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

Este documento, em todas as suas formas, é protegido por leis europeias de direitos autorais e por tratados internacionais. A I.R.I.S. SA é a detentora exclusiva de todos os direitos autorais que incidirem sobre este documento.

O conteúdo deste documento não pode ser copiado, usado ou publicado, em qualquer forma, nem em partes nem como um todo, sem a aprovação por escrito da I.R.I.S. SA.
[Atos não autorizados são passíveis de processos criminais e civis.]

Esta documentação usa nomes fictícios como exemplos; referências a pessoas, empresas ou organizações reais são meras coincidências.

Marcas comerciais

Readiris e o logotipo Readiris são marcas comerciais da Image Recognition Integrated Systems S.A.
Tecnologia de OCR e de código de barras da I.R.I.S.
Tecnologia AutoFormato e Linguística da I.R.I.S.
Tecnologia de análise de campo e BCR da I.R.I.S.
Tecnologia de compactação iHQC da I.R.I.S.

Todos os demais produtos mencionados nesta documentação são marcas comerciais ou registradas de seus respectivos proprietários.

Declarações de patentes

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

Reconhecimentos de software de terceiros

Determinadas partes deste software I.R.I.S. utilizam o material com direitos autorais a seguir, a utilização do qual é aceita pelo presente.

Evernote

Evernote SDK Copyright © 2007-2012, Evernote Corporation. Todos os direitos reservados.

A autorização é concedida pelo presente, de forma gratuita, a qualquer pessoa com uma cópia deste software e arquivos de documentação associados (o "Software"), para utilizar o Software sem restrições, incluindo, sem limitação, os direitos de usar, copiar, modificar, mesclar, publicar, distribuir, sublicenciar e/ou vender cópias do Software e permitir tal às pessoas para as quais o Software é fornecido, sujeito às seguintes condições:

O aviso de direitos autorais acima e este aviso de autorização devem ser incluídos em todas as cópias ou em partes substanciais do Software.

Apache

Partes deste produto incluem software desenvolvido pela Apache Software Foundation.

- Google APIs Client Library for Objective-C, Copyright 2011 Google Inc., licenciado sob a Licença Apache, Versão 2.0
- Live SDK for iOS, Copyright 2014 Microsoft Corporation, licenciado sob a Licença Apache, Versão 2.0
- JSONKit, Copyright 2011 John Engelhart, licenciado sob a Licença Apache, Versão 2.0

Licenciado sob a Licença Apache, Versão 2.0 (a "Licença"); você não pode usar este arquivo exceto em conformidade com a Licença. Você pode obter uma cópia da Licença em:

<http://www.apache.org/licenses/LICENSE-2.0>

JPEG

Este software baseia-se em parte do trabalho do Independent JPEG Group.

A redistribuição e a utilização em forma binária ou de código-fonte, com ou sem modificação, são permitidas desde que as seguintes condições sejam atendidas:

- As redistribuições do código-fonte devem reter o aviso de direitos autorais acima, esta lista de condições e o termo de responsabilidade a seguir.
- As redistribuições em forma binária devem reproduzir o aviso de direitos autorais acima, esta lista de condições e o termo de responsabilidade a seguir na documentação e/ou em outros materiais fornecidos com a distribuição.
- Nem o nome de Brandon Walkin nem os nomes dos seus colaboradores podem ser utilizados para endossar ou promover produtos derivados deste software sem a respectiva autorização prévia, por escrito.

ESTE SOFTWARE É FORNECIDO PELO AUTOR "NO ESTADO EM QUE SE ENCONTRA" E QUAISQUER GARANTIAS EXPRESSAS OU IMPLÍCITAS, INCLUINDO, MAS NÃO SE LIMITANDO A, GARANTIAS IMPLÍCITAS DE COMERCIALIZAÇÃO E ADEQUAÇÃO A UMA FINALIDADE ESPECÍFICA, SÃO RENUNCIADAS. EM HIPÓTESE ALGUMA O AUTOR SERÁ RESPONSÁVEL POR DANOS DIRETOS, INDIRETOS, INCIDENTAIS, ESPECIAIS, EXEMPLARES OU CONSEQUENCIAIS (INCLUINDO, MAS NÃO SE LIMITANDO A, OBTENÇÃO DE BENS OU SERVIÇOS SUBSTITUTOS; PERDA DE USO, DADOS OU LUCROS OU INTERRUPÇÃO DE NEGÓCIOS), INDEPENDENTEMENTE DA CAUSA E EM QUALQUER TEORIA DE RESPONSABILIDADE, EM CONTRATO OU NÃO, RESPONSABILIDADE ESTRITA OU DELITO (INCLUINDO NEGLIGÊNCIA) RESULTANTES DA UTILIZAÇÃO DESTES SOFTWARE, MESMO QUE INFORMADO DA POSSIBILIDADE DESSES DANOS.

Biblioteca TIFF

Copyright © 1988-1997 Sam Leffler

Copyright © 1991-1997 Silicon Graphics, Inc.

A autorização para utilizar, copiar, modificar, distribuir e vender este software e a sua documentação para qualquer fim é concedida, pelo presente, de forma gratuita, desde que (i) os avisos de direitos autorais acima e este aviso de autorização apareçam em todas as cópias do software e da documentação relacionada e (ii) os nomes de Sam Leffler e da Silicon Graphics não podem ser utilizados em qualquer propaganda ou publicidade relacionada ao software sem a respectiva autorização prévia, por escrito, de Sam Leffler e da Silicon Graphics.

O SOFTWARE É FORNECIDO "NO ESTADO EM QUE SE ENCONTRA" E SEM GARANTIA DE QUALQUER TIPO, EXPRESSA OU IMPLÍCITA, INCLUINDO, SEM LIMITAÇÃO, QUALQUER GARANTIA DE COMERCIALIZAÇÃO E ADEQUAÇÃO A UMA FINALIDADE ESPECÍFICA.

EM HIPÓTESE ALGUMA SAM LEFFLER OU A SILICON GRAPHICS SERÁ RESPONSÁVEL POR QUAISQUER DANOS ESPECIAIS, INCIDENTAIS, INDIRETOS OU CONSEQUENCIAIS DE QUALQUER TIPO OU QUAISQUER DANOS RESULTANTES DA PERDA DE USO, DADOS OU LUCROS, INDEPENDENTEMENTE DE SER OU NÃO INFORMADO DA POSSIBILIDADE DE DANOS E EM QUALQUER TEORIA DE RESPONSABILIDADE, RESULTANTE DE OU RELACIONADO COM A UTILIZAÇÃO OU O DESEMPENHO DESTES SOFTWARE.

PoDoFo

Este produto inclui software desenvolvido pelo OpenSSL Project para uso no OpenSSL Toolkit (<http://www.openssl.org/>)

[PoDoFo](#) v 0.9.5

Publicado de acordo com a [LGPL](#), versão 2

A biblioteca PoDoFo é distribuída na esperança de que seja útil, mas SEM QUALQUER GARANTIA, nem mesmo a garantia implícita de COMERCIALIZAÇÃO ou ADEQUAÇÃO A UMA FINALIDADE ESPECÍFICA.

Como obter o código-fonte

O software incluído neste produto contém software protegido por direitos autorais, licenciado sob a GNU Lesser General Public License. Essa licença exige que forneçamos o código-fonte desse software. Nós podemos fornecer o código-fonte correspondente completo de tal software protegido por direitos autorais por um intervalo ilimitado de tempo e sem custos. Nesse caso, entre em contato com nosso suporte técnico (www.irislink.com/support).

Lame

[LAME](#) é um codificador de MPEG Audio Layer III (MP3) de alta qualidade.

Esse código é distribuído de acordo com a GNU LIBRARY GENERAL PUBLIC LICENSE ([LGPL](#)), versão 2.

Termo de isenção de responsabilidade

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

A I.R.I.S. SA se isenta de toda e qualquer responsabilidade pela precisão, integralidade e pontualidade do conteúdo fornecido.

Seção 1: Instalação e ativação

Requisitos de sistema

Esta é a **configuração mínima do sistema** necessária para utilizar o Readiris:

- Computador Mac com processador Intel de 64 bits.
- Sistema operacional Mac OS X 10.11 ou superior. Versões anteriores do sistema operacional Mac OS não são suportadas.
- 400 MB de espaço livre no disco rígido.

Instalação e ativação

Instalação

- Baixe o pacote do Readiris em www.irislink.com/softwaredownload.
- Execute o pacote de instalação do Readiris e siga as instruções na tela.
- Aceite os termos do contrato de licença.
- Clique em **Instalar** para iniciar a instalação.

Você poderá ser solicitado a digitar um nome de usuário e uma senha de administrador para instalar o Readiris.

Ativação

- Será solicitado que você **ative** o Readiris.
- O **código de ativação** consiste em 34 caracteres. Dependendo de como você adquiriu o Readiris, o código pode ser encontrado:
 - Em uma folha de licença denominada "License sheet for SN for IRIScan..." localizada dentro da caixa do produto
 - No e-mail de confirmação após a compra eletrônica
- Insira a **chave de ativação** e clique em **Ativar**.

A ativação requer uma conexão com a Internet. Se você não tiver uma conexão com a Internet, consulte Ativação manual abaixo.

Você também pode optar por iniciar a avaliação se não quiser ativar o Readiris neste momento. Preencha o formulário e clique em Iniciar avaliação. Na próxima vez em que você iniciar o Readiris, será solicitado novamente que ative o software.

Obrigado por escolher o Readiris 17

Comece escolhendo a opção abaixo

Tenho uma chave de ativação:

A chave de ativação de 34 dígitos está localizada dentro da caixa do produto ou no e-mail de confirmação enviado durante a compra do produto.

Desejo primeiro testá-lo:

Preencha o formulário abaixo para iniciar a sua avaliação gratuita por 10 dias

Nome
 Sobrenome
 País
 E-mail

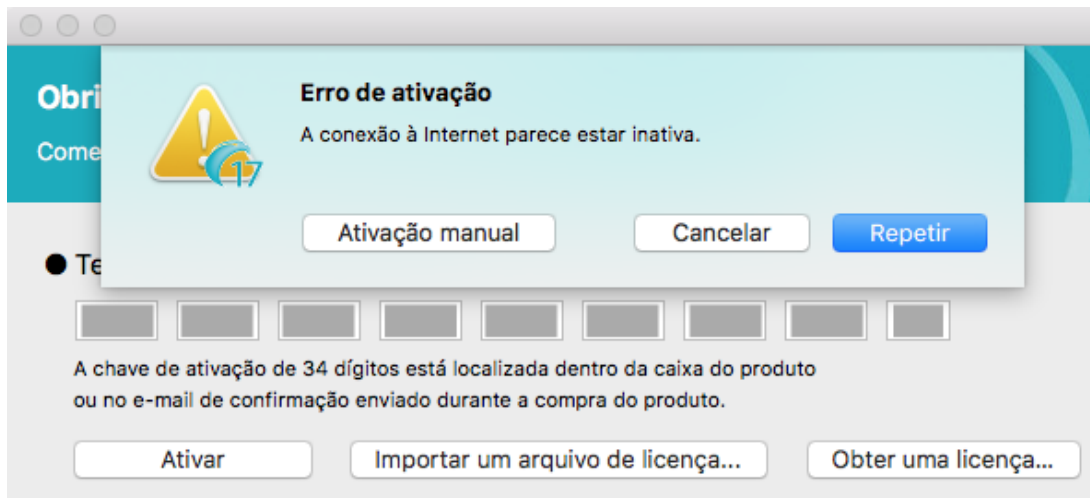
☐ Eu li e aceito a política de privacidade.

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

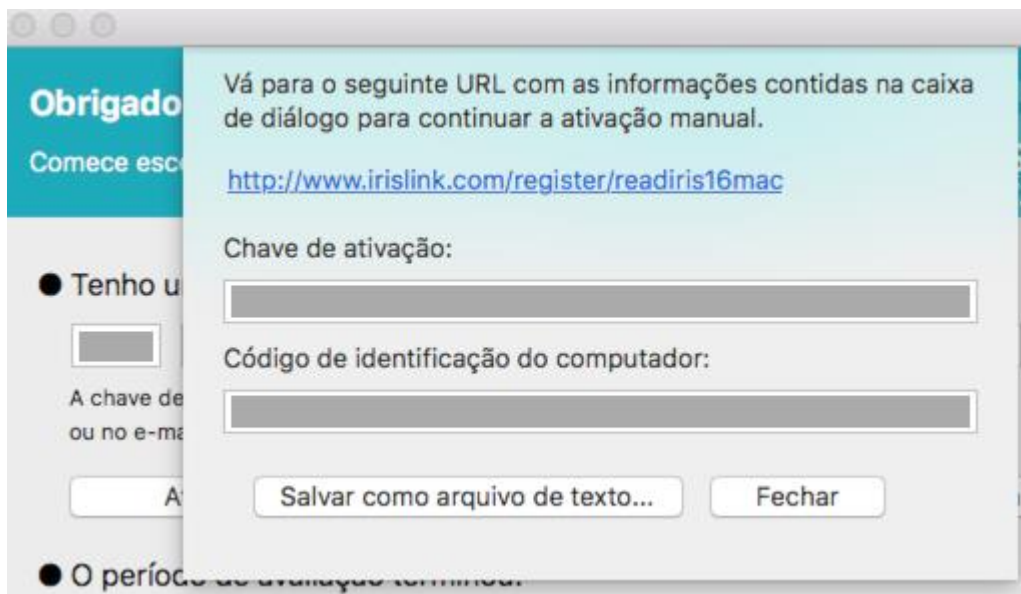
Ativação manual

Se você não tiver acesso à Internet ou quando ocorrer um erro durante o processo de ativação, será exibida uma mensagem de erro, permitindo que você faça uma ativação manual.

- Para fazer isso, clique em **Ativação manual** na mensagem de erro.



- Clique em **Salvar como arquivo de texto** para salvar todas as informações de que a I.R.I.S. necessita para dar continuidade à Ativação manual. Recomenda-se manter o nome de arquivo padrão e o local de armazenamento padrão.



- Em outro computador no qual você tenha acesso à Internet: abra a página da Web indicada na caixa de diálogo: <http://www.irislink.com/register/readiris16mac>
- Na página da Web, clique no link **Submit a ticket** (Enviar um tíquete).

Activate Readiris

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

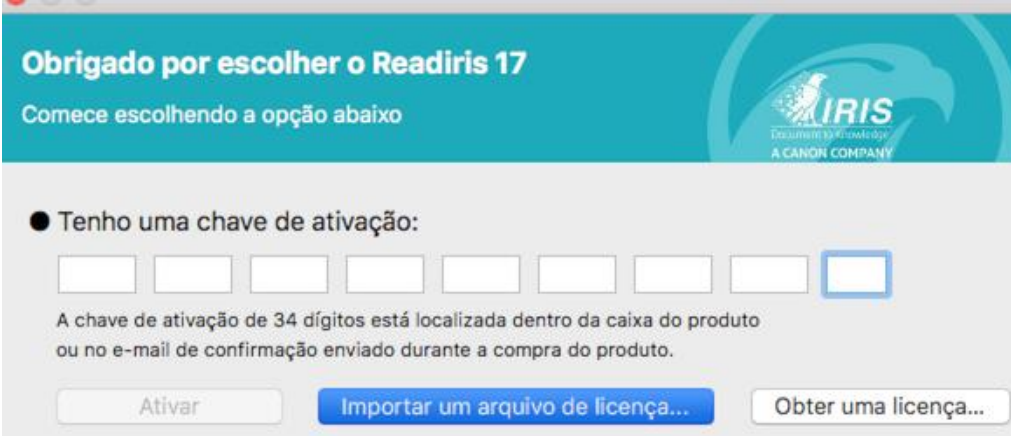
Copy/paste your activation code and the identification number of your machine to the description field OR Save as text file and attach the txt file to the ticket.

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

- Preencha todos os campos obrigatórios e clique em **Add File** (Adicionar arquivo) na parte inferior da página.
- Selecione o arquivo de texto salvo.
O nome do arquivo padrão é **Readiris Activation.text**. O local de armazenamento padrão é Desktop.

Attach Files [ Add File] 

- Clique em **Submit** (Enviar) para enviar o tíquete.
Você receberá o arquivo de licença por e-mail dentro de 24 horas.
- Retorne ao Readiris e clique em **Importar um arquivo de licença** na caixa de diálogo **Ativação**.



Obrigado por escolher o Readiris 17
Comece escolhendo a opção abaixo

☒ Tenho uma chave de ativação:

A chave de ativação de 34 dígitos está localizada dentro da caixa do produto ou no e-mail de confirmação enviado durante a compra do produto.

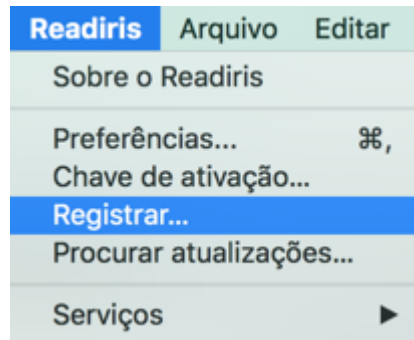
- Quando a instalação estiver concluída, clique em **Fechar**.

Registro do software

É necessário fazer o registro para obter **Suporte técnico**. O registro também oferece outros benefícios, como atualizações gratuitas, downloads gratuitos de versões de avaliação, tutoriais de vídeo, desconto em novos produtos e muito mais.

Para registrar o Readiris:

- No menu **Readiris**, clique em **Registrar** para ser direcionado para a página de registro.



- Preencha os seus dados e clique em **Enviar**.

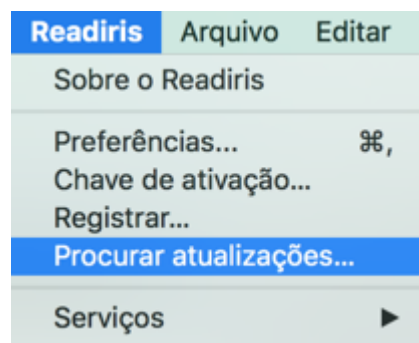
Para concluir o registro, é necessária uma conexão com a Internet.

Procurar atualizações

Ao registrar a sua cópia do Readiris, você terá direito a atualizações gratuitas do software.

Para verificar se há atualizações disponíveis:

- No menu **Readiris**, clique em **Procurar atualizações**.



Nota: o Readiris procura atualizações automaticamente a cada 20 dias.

Desinstalação do Readiris

Para remover o Readiris do seu computador:

- Clique no **Finder** e abra a pasta **Applications**.
- Arraste **Readiris** para a **Lixeira**.

O Readiris será removido da sua máquina.

Nota: as **preferências** do Readiris *não* serão removidas quando você arrastar **Readiris** para a lixeira, caso você queira reinstalar o software posteriormente.

Para remover as preferências:

- No menu **Go** do Finder, mantenha pressionada a tecla **Alt**.
- Clique em **Library > Library > Application Support**.
- Arraste a pasta **Readiris** para a lixeira.

Suporte técnico

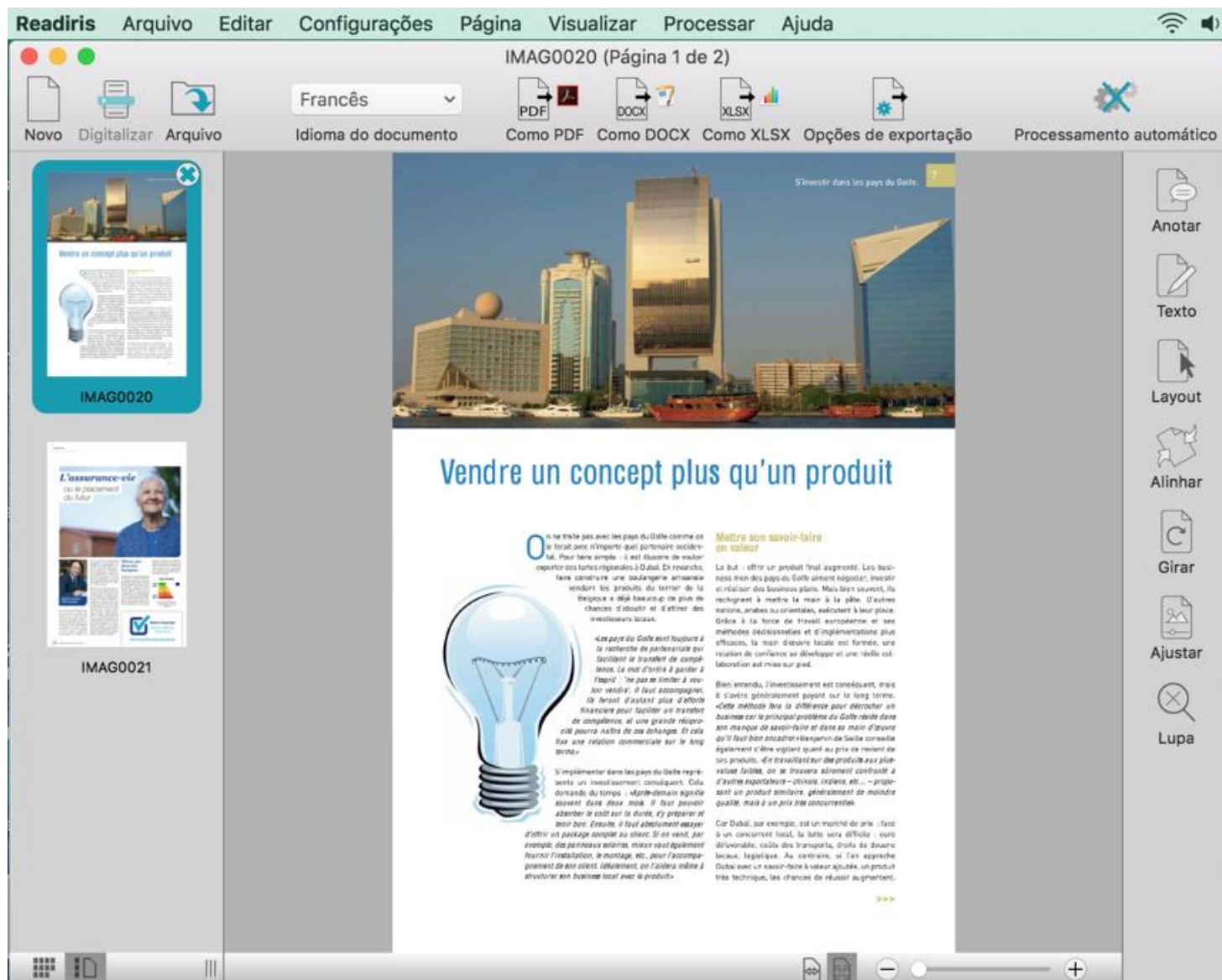
Ao registrar a sua cópia do Readiris, você terá direito a assistência técnica gratuita. Na seção **Suporte técnico** do nosso site www.irislink.com/support, você pode encontrar perguntas frequentes, tutoriais em vídeo e muitas outras informações para resolver problemas comuns.

Caso ainda não consiga encontrar uma resposta para a sua dúvida, clique em **Technical Support Contact** (Contato com o suporte técnico) e preencha o **formulário de contato pela Web**.

Seção 2: Noções básicas

Explorar a interface

A interface do Readiris tem a seguinte aparência (modo padrão):



A interface consiste nos seguintes componentes e painéis:

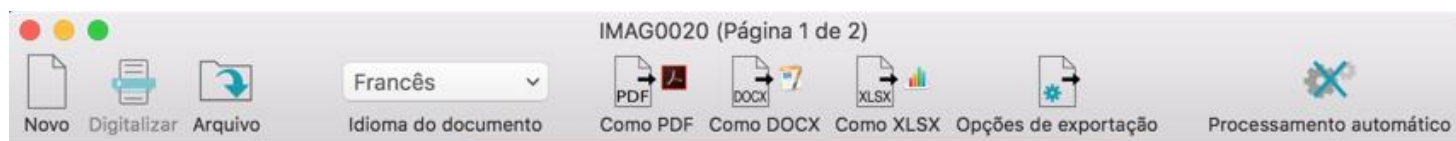
1. A barra de menus do Readiris

A barra de menus do Readiris reagrupa todos os comandos e opções disponíveis no Readiris, inclusive as configurações avançadas.

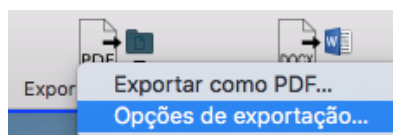
2. A barra de ferramentas superior

A barra de ferramentas superior é de longe a ferramenta mais importante do Readiris. Ela contém todos os comandos básicos necessários para digitalizar e exportar os documentos.

Três botões **Exportar** padrão estão disponíveis para exportar os documentos como **PDF**, **DOCX** e **XLSX**.



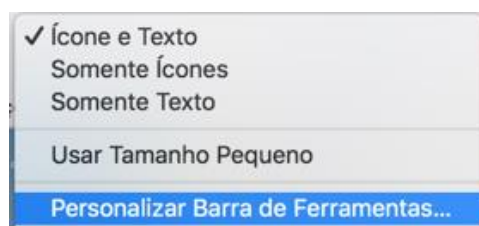
Para alterar as opções padrão de um botão **Exportar**, mantenha-o pressionado até que o menu **Opções** seja exibido. Depois, mova o cursor para o menu **Opções** para abri-lo.



Se os botões Exportar padrão não atenderem às suas necessidades e você quiser selecionar outro formato de saída, clique em **Opções de exportação**. Depois, arraste o formato de saída desejado até a lista **Favoritos** e configure suas opções. Para obter mais informações, consulte [Selecionar o formato de saída](#).

Você também pode personalizar a barra de ferramentas superior, adicionando ou removendo comandos. Para fazer isso:

- Mantenha pressionada a tecla **Ctrl** e clique na barra de ferramentas e, em seguida, em **Personalizar barra de ferramentas**.



- Arraste e solte os comandos que você deseja mover da ou para a barra de ferramentas.

3. A imagem digitalizada

Quando uma página é digitalizada ou aberta no Readiris, a sua imagem é analisada e exibida. As diferentes zonas de reconhecimento não são exibidas por padrão.

- Quando se clica na imagem, a zona localizada na posição do clique do mouse é exibida.
- Quando você clica e arrasta para criar um retângulo de seleção, todas as zonas dentro do retângulo de seleção são exibidas.
- Quando você seleciona **Editar / Selecionar todas as zonas** (Cmd-A), todas as zonas são exibidas.

O conteúdo das zonas selecionadas pode ser copiado para a área de transferência ou para o [Evernote](#).

Todas as zonas são exibidas e podem ser editadas com as ferramentas no [modo Layout](#).

4. O painel Páginas

Cada página que você digitaliza ou abre no Readiris tem a sua miniatura exibida no painel Páginas. As páginas são processadas de cima para baixo. Para alterar a ordem das páginas, arraste uma página de um local para outro.

Para ter uma melhor visualização das miniaturas da página, você pode trocar para a visualização Miniatura. Nessa visualização, somente as miniaturas das página são exibidas. A imagem analisada não é mais exibida. Na visualização Miniatura, as miniaturas vão da esquerda para direita, de cima para baixo.

Para alternar para a visualização Miniatura, clique no ícone da visualização Miniatura na parte inferior da painel Páginas.



5. Barra de ferramentas Edição de imagem e layout

A barra de ferramentas **Edição de imagem e layout** permite modificar a página atual: você pode adicionar **Anotações**, abrir o **Corretor de texto**, alterar o **Layout** da página, **alinhar** as páginas que foram digitalizadas em ângulo, **girá-las**, **ajustar** a qualidade da imagem e assim por diante. Aponte para os diferentes botões a fim de exibir suas dicas de ferramenta.

Consulte também as seções [Otimização dos documentos digitalizados](#) e [Editar os documentos reconhecidos](#) para obter mais informações.

Alterar o idioma da interface do usuário

O Readiris abre no idioma da interface do usuário que está atualmente ativado nas preferências do sistema Mac.

Para alterar o idioma da interface do usuário no Readiris:

- Clique no ícone **Preferências do sistema**.



- Clique no ícone **Idioma e região**.



- Arraste o idioma desejado para o topo da lista.

A interface do usuário do Readiris está disponível nos seguintes idiomas: inglês, francês, alemão, italiano, espanhol, holandês, russo, japonês, chinês tradicional, chinês simplificado, coreano, dinamarquês, finlandês, norueguês, português (Portugal), português (Brasil), sueco e turco.

- Feche o Readiris e reinicie o computador para aplicar as novas configurações de idioma.

Configurar o scanner no Readiris

O Readiris suporta todos os scanners compatíveis com o padrão **Twain 1.9**, todos os scanners compatíveis com **Image Capture** e scanners **IRIScan3** e posteriores.

A maioria dos scanners Image Capture é Plug and Play. No entanto, para poder usar um scanner Twain, você precisa instalar os respectivos drivers no seu Mac.

Scanners Twain

- Conecte o scanner ao seu Mac e ligue-o.
- Instale o driver Twain do scanner.

Em geral, os drivers podem ser encontrados no CD-ROM fornecido com o scanner e no site do fabricante do scanner. Eles não são fornecidos pela I.R.I.S. Alguns drivers de scanner podem não funcionar com as últimas versões do Mac OS. Consulte a documentação fornecida com o scanner para saber quais plataformas são compatíveis. Caso necessário, entre em contato com o fabricante do seu scanner.

Scanners IRIScan Express

- Conecte o scanner IRIScan Express ao seu Mac e ligue-o.
- Se o Readiris fizer parte do seu produto IRIScan, o driver foi instalado durante a instalação do Readiris.

Se esse não for o caso, visite o nosso site www.irislink.com/support para baixar e instalar o driver necessário.

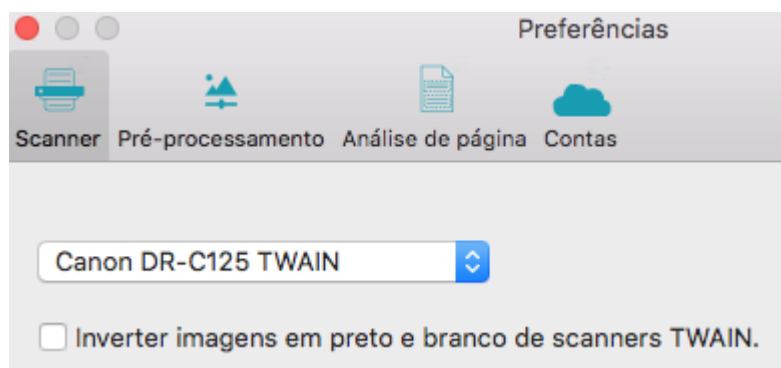
Scanners IRISCard Anywhere / IRIScan Anywhere / IRIScan Book

Você não precisa instalar nenhum driver ao usar esses scanners. Eles não são scanners baseados em Twain que podem ser usados a partir de qualquer aplicativo para digitalizar documentos. Em vez disso, eles foram desenvolvidos para serem usados de forma independente, desconectados de qualquer computador. Os documentos que você digitalizar serão armazenados na memória interna do scanner (ou unidade flash USB/cartão SD opcional). A partir daí, eles poderão ser carregados diretamente no Readiris quando você conectar o scanner ou inserir o cartão SD ou a unidade flash USB no seu Mac.

Para verificar se o driver do scanner foi instalado com êxito:

- No menu **Readiris**, clique em **Preferências**.
- Clique na guia **Scanner**.
- Seu scanner deverá estar na lista*.

*Isso não se aplica aos scanners IRISCard Anywhere, IRIScan Anywhere e IRIScan Book.



Se o seu scanner não estiver listado, o driver necessário não foi instalado com êxito.

- Depois de configurar o scanner, você poderá começar a digitalizar, usando as configurações padrão do scanner.

Seção 3: Processamento básico de documentos

Processar documentos com o Readiris é bastante simples quando se usa uma configuração básica. Nesta seção, analisamos quais etapas seguir para fazer essa configuração básica. Para obter informações mais detalhadas sobre todas as etapas de configuração, consulte as seções de 4 a 10.

Etapa 1: Digitalizar, abrir ou arrastar e soltar as imagens

Para digitalizar os documentos impressos em papel, é preciso configurar o scanner corretamente. Se necessário, consulte a seção [Configurar o scanner](#).

- Clique em **Digitalizar** para digitalizar documentos impressos em papel no seu scanner.

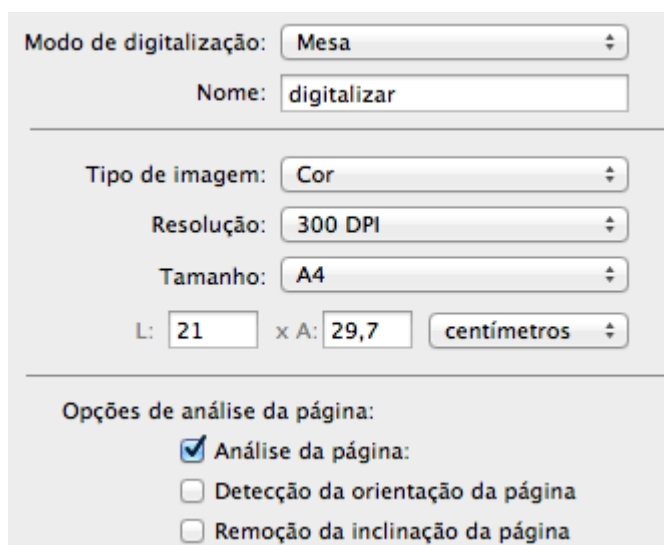
Uma janela de visualização é aberta e exibe as configurações do scanner. Com scanners TWAIN, essas configurações diferem de um scanner para outro.

- Selecione **Cor** e **300 dpi** como preferências para obter os melhores resultados.
- Selecione as **Opções de análise de página** desejadas:

A opção **Análise de página** é ativada por padrão. Essa opção divide os documentos em zonas de reconhecimento. Sem as zonas de reconhecimento, o Readiris não pode processar os documentos. Caso opte por desativar essa função, você precisará desenhar zonas de reconhecimento manualmente nos documentos.

O Readiris pode **alinhar** (endireitar) documentos e **girá-los** por meio da **Deteção da orientação das páginas**.

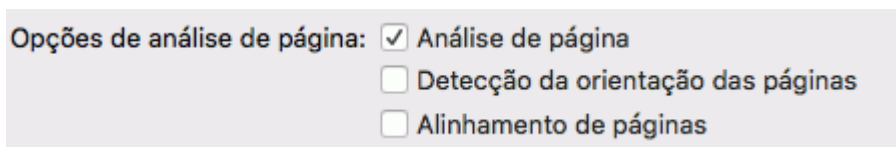
Quando o scanner gera bordas pretas ao redor dos documentos, ou quando os documentos contêm informações que são cortadas parcialmente da página, o Readiris tende a criar zonas de reconhecimento nas bordas do documento, mesmo que elas não contenham qualquer conteúdo útil. Nesses casos, é recomendável usar a opção **Ignorar zonas da borda**.



ou

- Clique em **Arquivo** para abrir arquivos de imagem existentes.
- Selecione as **Opções de análise de página** desejadas.

As mesmas **Opções de análise de página** estão disponíveis aqui.



Ou arraste os arquivos PDF e de imagem e solte-os no Readiris. Você pode fazer isso de várias formas:

- Você pode arrastar os arquivos e soltá-los no ícone do Readiris no Dock. Os arquivos serão adicionados **depois** das imagens já carregadas no Readiris.
- Você pode arrastar os arquivos e soltá-los na interface do Readiris que já está aberta.



Dica: ao arrastar arquivos até o painel Páginas, você poderá escolher onde eles serão inseridos.



- Você pode arrastar os arquivos de imagem do app **Fotos** e soltá-los na interface do Readiris que já está aberta.

Nota: não é possível arrastar arquivos de imagem do app Fotos até o ícone do Readiris no Dock.

As zonas de reconhecimento estão visíveis no modo de **Layout**, disponível na [Barra de ferramentas Edição de imagem e layout](#).



Etapa 2: Modificar as páginas ou as zonas

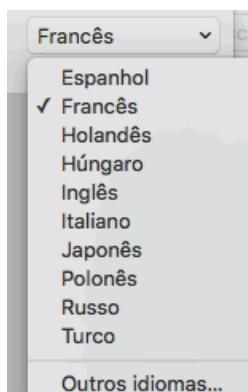
As imagens que você digitalizar e carregar no Readiris poderão ser modificadas facilmente:

- Para alterar a ordem das páginas, arraste as miniaturas para uma posição diferente no painel Páginas.
- Para excluir uma página, selecione uma página e clique no ícone de exclusão.

Se for necessário corrigir erros de reconhecimento, use o Corretor de texto. Consulte a seção [Editar os documentos reconhecidos](#) para obter informações detalhadas.

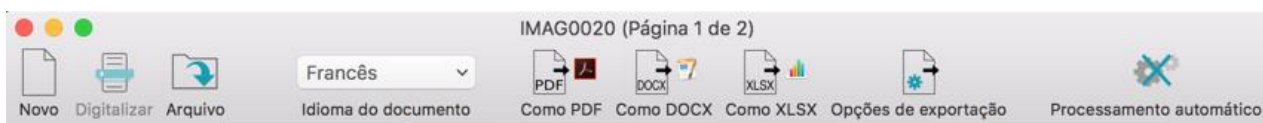
Etapa 3: Selecionar o idioma de reconhecimento

Selecionar o idioma correto do documento é essencial para obter bons resultados do reconhecimento com o Readiris.



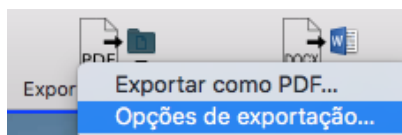
Etapa 4: Configurar a saída

Para exportar os documentos diretamente em um dos formatos e destinos de saída padrão, clique em um dos botões **Exportar** padrão.

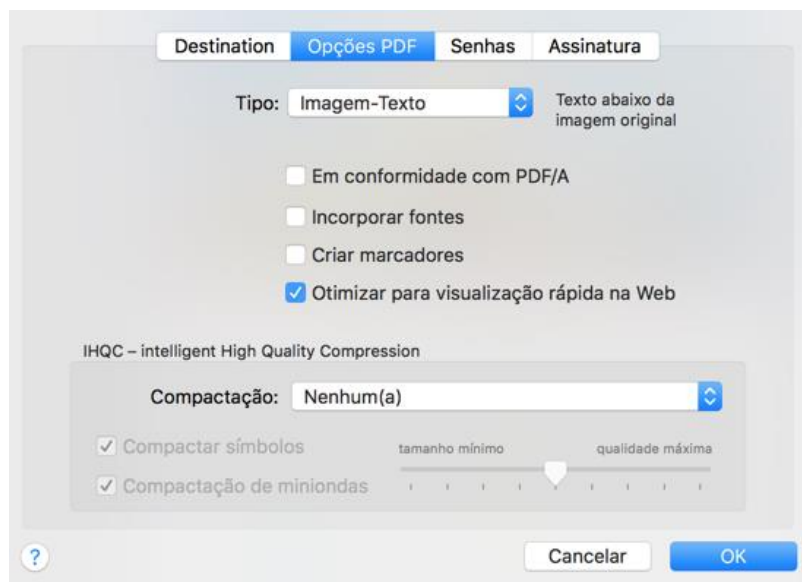


Para alterar as configurações padrão de um botão Exportar:

- Mantenha pressionado um botão **Exportar** até que seu menu **Opções** seja exibido.



- Agora, você pode alterar as opções de formatação e de destino.

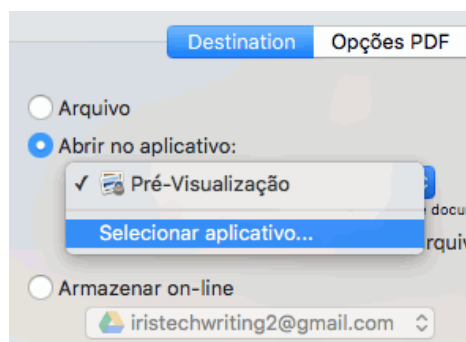


Para selecionar um formato de saída diferente dos três padrão:

- Clique em **Opções de exportação**.
- Selecione o formato da sua escolha e arraste-o para a lista **Favoritos**.
- Configure as opções de formatação.
Para obter informações detalhadas sobre os diferentes formatos de saída e as diferentes opções de formatação, consulte a seção [Selecionar o formato de saída](#).
- Configure o destino.
Você pode salvar os documentos como arquivo, abri-los diretamente em um aplicativo ou enviá-los para um sistema de armazenamento on-line configurado.

Nota: a conexão com o sistema de armazenamento on-line deve estar configurada corretamente para que você possa exportar. Consulte a seção [Configurar um sistema de armazenamento on-line](#) para saber como fazer isso.

- Se você selecionar **Abrir no aplicativo**, um aplicativo padrão será sugerido para o formato de saída selecionado.
Por exemplo, se você selecionar PDF, o arquivo de saída será aberto no aplicativo Visualização. Os documentos DOCX e RTF serão abertos nos aplicativos instalados de edição de texto. Os documentos XLSX serão abertos no editor de planilha instalado.
- Para alterar o aplicativo, clique nele e, em seguida, clique em **Selecionar aplicativo**.



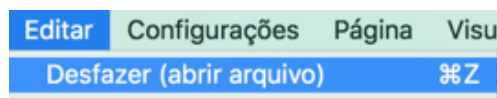
- Quando terminar, clique em **OK**.

Quando concluir essas etapas, clique no botão **Exportar** da sua escolha para iniciar o reconhecimento de texto e gerar documentos de saída.

Como desfazer uma operação

A opção **Desfazer** permite desfazer a maioria das operações realizadas ou das configurações definidas.

O número de operações Desfazer é ilimitado. Acesse o menu **Editar** e clique em **Desfazer** (a última ação é mostrada entre parênteses). Você também pode usar o teclado: Command-Z.

**Como iniciar um novo projeto**

Quando terminar de salvar os documentos digitalizados, ou quando quiser recomeçar:

- Clique em **Novo** na barra de ferramentas superior.

Esse comando apaga os documento do Readiris, para que você possa iniciar um novo projeto.

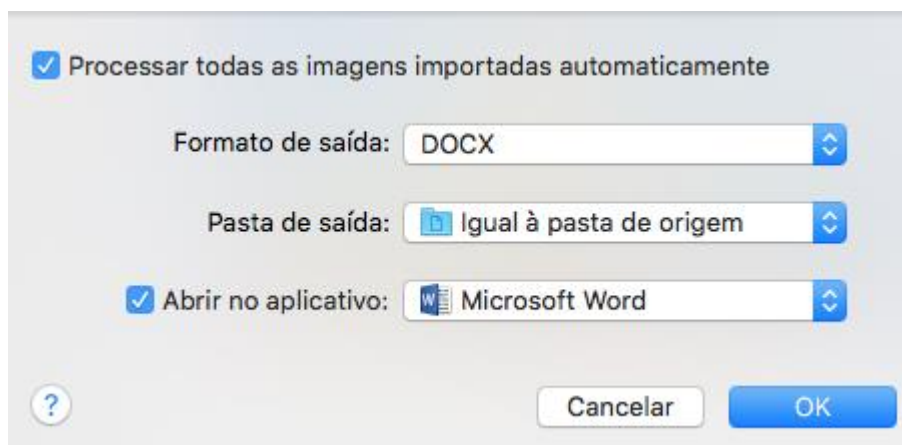


Processamento automático

Se quiser acelerar o processamento no Readiris ou precisar processar lotes de documentos digitalizados, você poderá usar o recurso **Processamento automático**. Esse recurso automaticamente processará os documentos que você digitalizar e abrir no Readiris, os converterá no formato de saída definido e os exportará para uma pasta específica definida ou para o sistema de armazenamento on-line configurado.

Para iniciar o processamento automático:

- Clique em **Processamento automático** na barra de ferramentas superior.
- Selecione **Processar todas as imagens importadas automaticamente**.
- Selecione o [formato de saída](#) desejado.
- Selecione uma **Conta ou pasta de saída** para a qual os documentos processados devem ser exportados.



- Selecione em qual **aplicativo** os arquivos processados devem ser abertos.
- Em seguida, comece a digitalizar ou abrir documentos no Readiris. Ou arraste séries de arquivos de imagem para o Readiris.

Notas importantes:

Quando você digitalizar vários documentos, um depois do outro (em um scanner equipado com um alimentador de documentos, por exemplo), todos os documentos serão reunidos em um **único arquivo de saída**. O mesmo se aplica quando você abre vários arquivos de imagens ao mesmo tempo.

Quando você digitalizar documentos em um scanner de mesa, cada página será salva em um **arquivo de saída separado**.



Dica: Além do Processamento automático, o **Readiris Corporate** também oferece os recursos [Processamento em lotes](#) e [Pasta monitorada](#) para o processamento de lotes maiores.

Salvar e carregar configurações

O Readiris salva as configurações de processamento automaticamente ao fechar o aplicativo. Na próxima vez em que você iniciar o Readiris, ele aplicará as mesmas configurações.

Caso deseje salvar um perfil de configurações específicas:

- Primeiro, selecione as configurações desejadas.
- No menu **Configurações**, clique em **Salvar configurações**.
- Atribua um nome às configurações, selecione o local e clique em **Salvar**.

As seguintes configurações serão salvas: idiomas principais e secundários, dar preferência à precisão do reconhecimento em detrimento da velocidade, formato de saída e qualquer opção selecionada de formato de saída, incluindo senhas PDF, aplicativo de destino, configurações do sistema de armazenamento on-line, tamanhos de página, configurações de indexação e separação de páginas, análise de página, opções de limpeza de pontinhos e de alinhamento e opções de treinamento.

Carregamento de configurações

Para carregar um arquivo de configurações que você salvou:

- No menu **Configurações**, clique em **Abrir configurações**.
- Procure o arquivo de configurações que você salvou.

Restauração de configurações de fábrica

- No menu **Configurações**, clique em **Restaurar configurações de fábrica**.

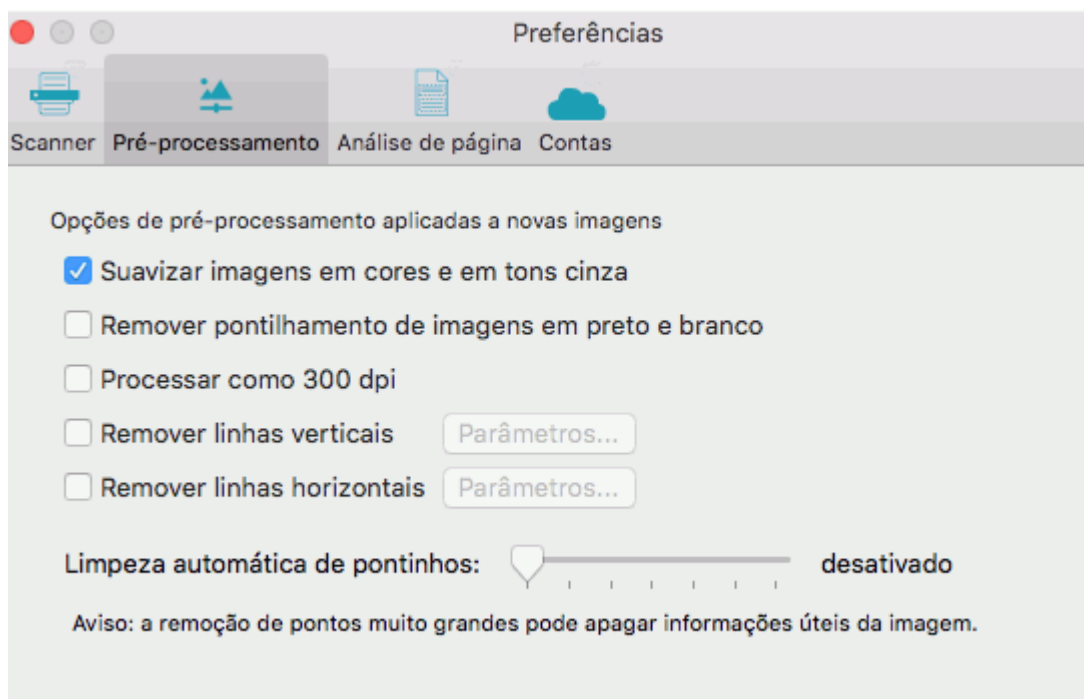
Seção 4: Digitalizar e abrir documentos

Opções de pré-processamento

Ao digitalizar e abrir documentos, o Readiris aplica várias opções de **Pré-processamento**.

Para acessar essas opções:

- No menu **Readiris**, clique em **Preferências**.
- Clique na guia **Pré-processamento**.



As opções configuradas aqui serão aplicadas, como padrão, a todos os documentos que você abrir ou digitalizar. A alteração dessas opções não afeta as imagens que já estão abertas no Readiris.

Você também pode acessar essas opções pelo menu **Configurações**.

Suavizar imagens em cores e em tons cinza

Essa opção é ativada por padrão. Ela torna imagens coloridas e em tons cinza mais homogêneas ao atenuar as diferenças de intensidade. Como resultado, é criado um contraste mais intenso entre o primeiro plano (texto) e o fundo (arte). Às vezes, a suavização é a única maneira de separar o texto de um fundo colorido.

Remover pontilhamento de imagens em preto e branco

Esta opção remove o pontilhamento (ruído) indesejado das imagens em preto e branco.

Processar como 300 dpi

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

Remover linhas verticais

Para remover linhas verticais:

- Selecione **Remover linhas verticais**.
- Insira valores para os três parâmetros:
 - **Comprimento mínimo:** o comprimento mínimo (em pixels) das linhas a serem removidas.
 - **Espessura máxima:** a espessura máxima (em pixels) das linhas a serem removidas.
 - **Espaço máximo:** o espaço máximo (em pixels) entre linhas a ser fechado, no caso de linhas interrompidas ou quebradas.

Remover linhas horizontais

Para remover linhas horizontais:

- Selecione **Remover linhas horizontais**.
- Os mesmos parâmetros estão disponíveis.

As linhas são removidas apenas para melhorar o reconhecimento. Elas não são removidas dos arquivos de saída.

Limpeza automática de pontinhos

Às vezes, os documentos contêm muito "ruído", pontinhos pretos que ocorrem durante a digitalização de documentos de má qualidade ou o uso de configurações incorretas do scanner.

Para remover esses pontinhos pretos, use o controle deslizante Limpar pontinhos. Quanto mais você movê-lo para a direita, maiores serão os pontos que serão removidos.

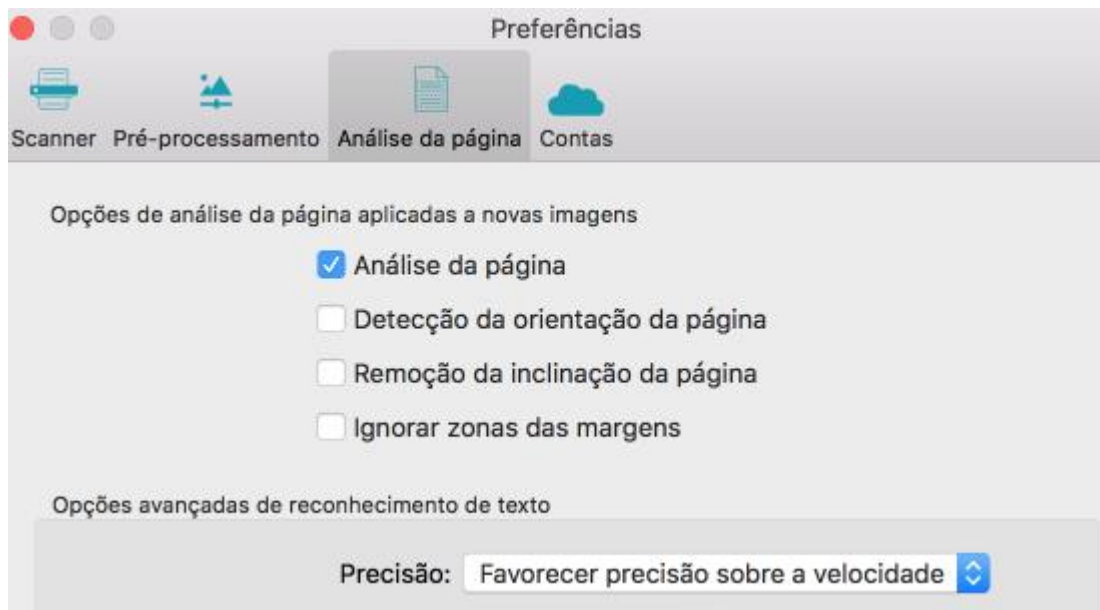
Quando terminar, feche a janela **Preferências**. As configurações serão salvas automaticamente.

Opções de análise de página

Ao digitalizar e abrir documentos, o Readiris aplica várias opções de **Análise de página**.

Para acessar essas opções:

- No menu **Readiris**, clique em **Preferências**.
- Clique na guia **Análise de página**.



As opções configuradas aqui serão aplicadas, como padrão, a todos os documentos que você abrir ou digitalizar. A alteração dessas opções não afeta as imagens que já estão abertas no Readiris.

Você também pode acessar essas opções pelo menu **Configurações**.

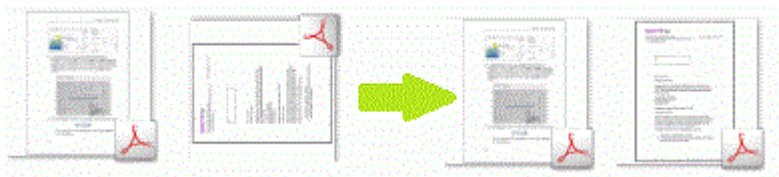
Opções de análise de página aplicadas a novas imagens

Análise de página

A opção Análise de página é ativada por padrão. Essa opção divide os documentos em zonas de reconhecimento. Sem as zonas de reconhecimento, o Readiris não pode processar os documentos. Caso opte por desativar essa função, você precisará desenhar zonas de reconhecimento manualmente nos documentos.

Detecção da orientação das páginas

Essa opção detecta em que direção os seus documentos estão orientados e os gira automaticamente.



Alinhamento de páginas

Essa opção endireita, ou alinha, páginas que foram digitalizadas em ângulo.



Ignorar zonas da borda

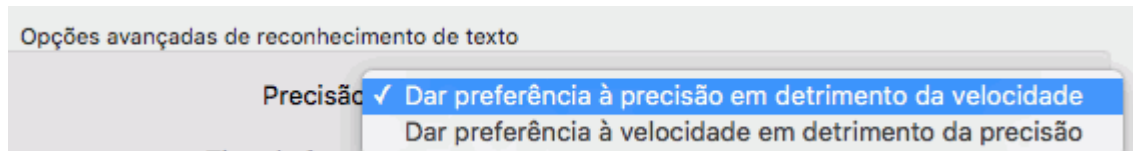
Quando o scanner gera bordas pretas ao redor dos documentos, ou quando os documentos contêm informações que são cortadas parcialmente da página, o Readiris tende a criar zonas de reconhecimento nas bordas do documento, mesmo que elas não contenham qualquer conteúdo útil. Nesses casos, é recomendável usar a opção **Ignorar zonas da borda**.

Opções avançadas de reconhecimento de texto

Accuracy (somente Readiris Corporate)

No Readiris, você pode optar por dar preferência à **velocidade** em detrimento da **precisão** do reconhecimento e vice-versa.

- Clique na lista **Precisão** e selecione a opção necessária.



Quando terminar, feche a janela **Preferências**. As configurações serão salvas automaticamente.

Digitalizar documentos

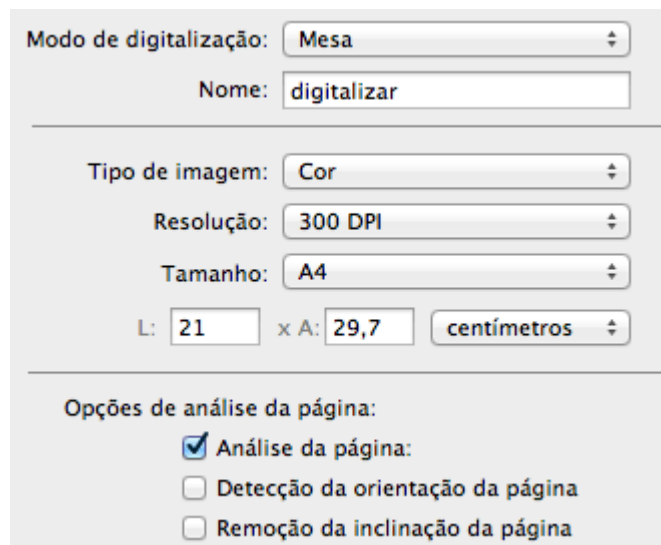
O Readiris é compatível com Image Capture e Twain. Ele é compatível com quase todos os scanners de mesa e de produção, dispositivos "all-in-one", câmeras digitais e scanners disponíveis no momento.

Antes de começar: verifique se o scanner está conectado ao computador e configurado corretamente. Para fazer isso, vá para o menu **Readiris** e clique em **Preferências**. Se o seu scanner estiver listado na guia **Scanner**, ele está instalado corretamente. Se não estiver, consulte o tópico [Configuração do scanner](#).

Para digitalizar documentos:

- Clique em **Digitalizar**.
- Uma janela de visualização é aberta, exibindo as configurações disponíveis para o scanner. Com scanners TWAIN, essas configurações diferem de um scanner para outro.
- Selecione **Cor** e **300 dpi** como preferências para obter os melhores resultados.

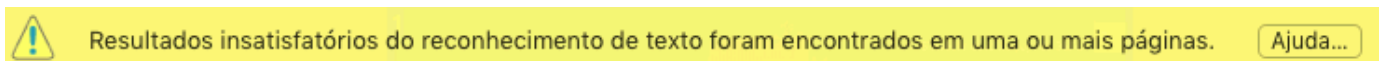
Quando você estiver digitalizando cartões de visita ou idiomas asiáticos, recomenda-se usar uma resolução de digitalização de 400 dpi.



- Depois, selecione as **Opções de análise de página**. Consulte [Opções de análise de página](#) para obter mais informações.
- Clique no botão **Digitalizar** na caixa de diálogo para começar a digitalizar os documentos.

Nota: preste atenção à inclinação. Uma inclinação superior a 0,5° aumenta o risco de erros do reconhecimento.

Nota: quando uma imagem for analisada no Readiris e a precisão do seu reconhecimento não for suficiente, um sinal de aviso será exibido na miniatura da página e abaixo da barra de ferramentas superior.





Dicas:

- Às vezes, os scanners Twain exibem texto branco em um fundo preto ao digitalizarem em preto e branco. Para evitar isso, clique em **Preferências** no menu **Readiris**. Em seguida, clique na guia **Scanner** e selecione **Inverter imagens em preto e branco de scanners TWAIN**.
- Para digitalizar lotes de documentos, consulte as seções [Processamento automático](#) e [Pasta monitorada](#).
- O Readiris pode ser configurado como o aplicativo de destino do scanner, se o scanner oferecer suporte a esse recurso. Dessa maneira, para digitalizar documentos no scanner e transferi-los para o Readiris, basta clicar nos botões do scanner. Para obter mais informações, consulte a documentação do scanner.

Digitalizar com scanners I.R.I.S.

IRISCard / IRIScan Anywhere / IRIScan Book

Nota preliminar

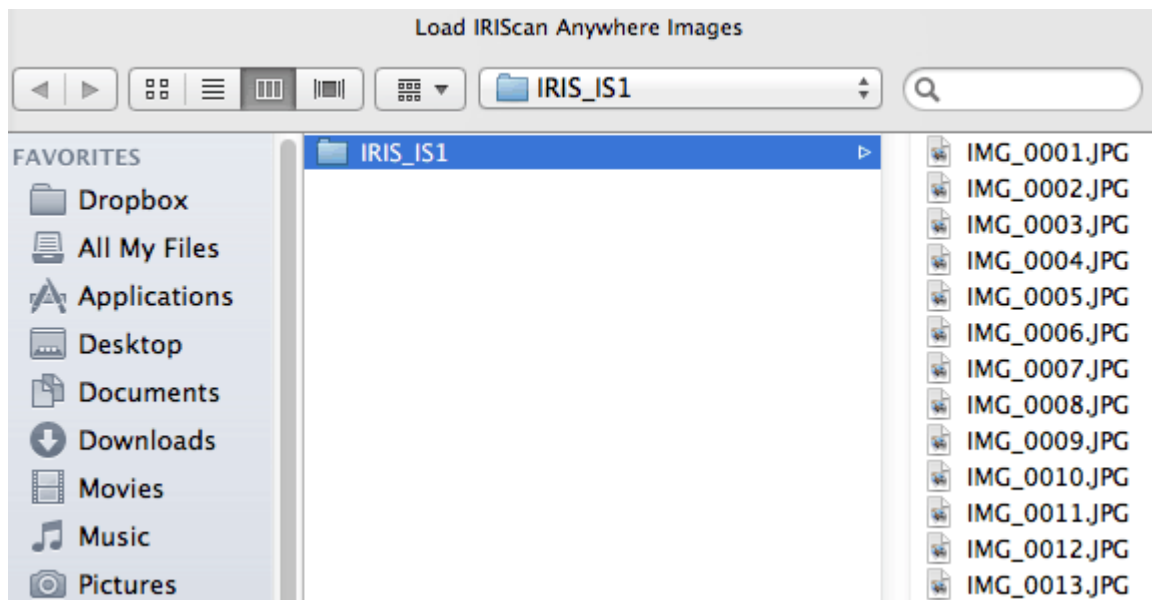
Os scanners IRISCard, IRIScan Anywhere e IRIScan Book foram desenvolvidos para serem usados de forma independente, desconectados de qualquer computador. Os documentos que você digitalizar serão armazenados na memória interna do scanner (ou unidade flash USB/cartão SD opcional).

De lá, eles poderão ser carregados no Readiris.

Assim, esses scanners não são scanners baseados em Twain que podem ser usados a partir de qualquer aplicativo para digitalizar documentos. Em vez disso, pense neles como dispositivos de armazenamento USB que podem digitalizar de forma independente.

Para carregar documentos digitalizados no Readiris:

- Conecte o scanner ao computador com o cabo USB fornecido e ligue-o.
- OU insira no Mac o cartão SD ou a unidade flash USB que você usou no scanner.
- O Readiris detecta se as imagens dos cartões foram digitalizadas para o meio de memória. Clique em **Sim** para selecioná-las. O Readiris abrirá a pasta correta.



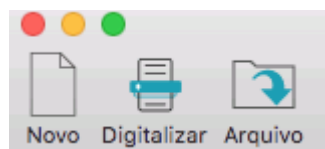
Abrir arquivos de imagem

Além de digitalizar documentos, você também pode abrir arquivos de imagem e arquivos PDF com o Readiris.

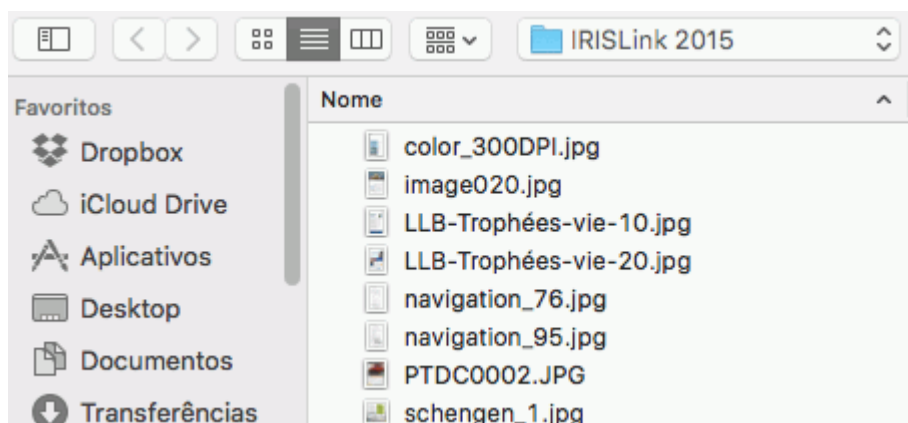
O Readiris oferece suporte aos seguintes formatos de arquivo de imagem: imagens GIF, imagens JPEG, imagens JPEG2000, imagens Photoshop, imagens PNG, imagens TIFF (descompactadas, packbits e compactadas Grupo 3), imagens TIFF de várias páginas, Windows Bitmap (bmp) e documentos PDF.

Para abrir arquivos de imagem existentes:

- Clique no botão **Arquivo**.



- Depois, selecione os arquivos de imagem que você deseja processar e clique em **Abrir**.



Também é possível abrir vários arquivos de imagem ao mesmo tempo:

- Selecione o primeiro arquivo de imagem e mantenha pressionada a tecla **Cmd** enquanto seleciona outras imagens ou
- Selecione um intervalo contínuo de arquivos, clicando na primeira imagem e mantendo pressionada a tecla **Shift** enquanto seleciona a última imagem.

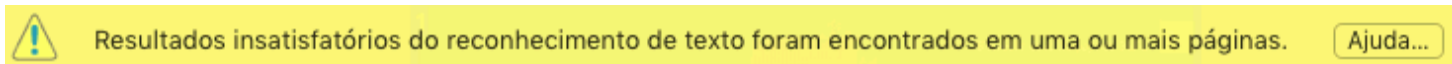
Caso você queira desistir do processo de carregamento, clique no ícone x no canto superior direito da barra de progresso.

Dica: ao carregar documentos PDF e arquivos de imagens de várias páginas (imagens TIFF), você poderá definir o intervalo de páginas (caso, por exemplo, precise apenas de um determinado capítulo de um documento).

Notas:

- Quando você clicar no botão **Arquivo** na barra de ferramentas superior, **depois** de ter salvo o documento atual, será perguntado se deseja excluir o documento atual. Clique em **Não** para adicionar arquivos de imagem ao documento reconhecido ou clique em **Sim** para iniciar um novo documento.
- Ao tentar abrir um documento PDF protegido por senha, você será solicitado a digitar a senha.

- Quando uma imagem for analisada no Readiris e a precisão do seu reconhecimento não for suficiente, um sinal de aviso será exibido na miniatura da página e abaixo da barra de ferramentas superior.



Outras maneiras de abrir arquivos de imagem

- Você pode arrastar os arquivos e soltá-los no ícone do Readiris no Dock. Os arquivos serão adicionados **depois** das imagens já carregadas no Readiris.
- Você pode arrastar os arquivos e soltá-los na interface do Readiris que já está aberta.

 **Dica:** ao arrastar arquivos até o painel Páginas, você poderá escolher onde eles serão inseridos.

Nota: se dividir documentos, você não poderá inserir páginas antes da primeira página do Documento 1. Consulte [Como separar documentos](#) para obter mais informações.



- Você pode arrastar os arquivos de imagem do app **Fotos** e soltá-los na interface do Readiris que já está aberta.

Nota: não é possível arrastar arquivos de imagem do app Fotos até o ícone do Readiris no Dock.

- Mantenha pressionada a tecla **Ctrl** e clique em qualquer arquivo de imagem que você deseja abrir, aponte para **Abrir com** e clique em **Readiris**. O software Readiris será aberto e exibirá a imagem.
- Mantenha pressionada a tecla **Ctrl** e clique em qualquer arquivo de imagem que você deseja abrir, aponte para **Serviços** e selecione a opção de conversão desejada: **Converter em XLSX**, **Converter em PDF** ou **Converter em DOCX**.
Ou selecione qualquer arquivo de imagem que você deseja abrir, clique no menu **Finder** > **Serviços** e selecione a opção de conversão desejada.

Essa opção converte os arquivos sem abrir a interface do Readiris, mas usa as configurações definidas na interface.

Para obter mais informações, consulte [Converter arquivos de imagem do Finder](#).

- O Readiris pode ser configurado como o aplicativo de destino do scanner, se o scanner oferecer suporte a esse recurso. Dessa maneira, para digitalizar documentos no scanner e transferi-los para o Readiris, basta clicar nos botões do scanner. Para obter mais informações, consulte a documentação do scanner.



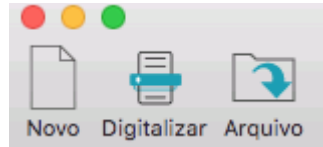
Dica: para processar lotes de arquivos de imagem, consulte os tópicos [Processamento automático](#) e [Processamento em lotes](#).

Abertura de imagens de câmera digital

O Readiris detecta automaticamente se as imagens foram produzidas por uma câmera digital e utiliza algoritmos especiais de reconhecimento para processá-las.

Para abrir imagens de câmera digital:

- Clique em **Arquivo** na barra de ferramentas superior.

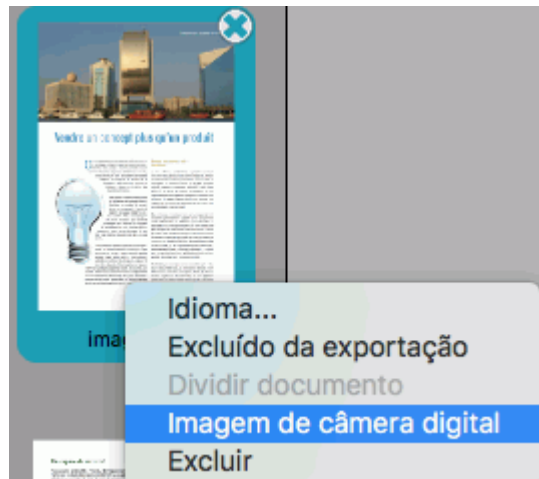


- Selecione as imagens da câmera digital e clique em **Abrir**.
- Na miniatura da página, você verá um pequeno ícone de câmera, que indica que o Readiris reconhece a imagem como imagem de câmera digital.



Se o Readiris não detectar que a imagem é uma imagem de câmera digital:

- Mantenha pressionada a tecla **Ctrl** e clique na miniatura da página.
- Selecione **Imagem de câmera digital**.



Nota: ao fotografar documentos com uma câmera digital, pode acontecer de os documentos serem fotografados em ângulo, o que dá a eles um efeito 3D e torna o reconhecimento impossível. Para resolver esse problema, consulte [Otimização dos documentos digitalizados](#) > [Alinhamento de imagens de câmera digital](#).

Dicas para criar imagens de câmera digital

- Sempre selecione a maior resolução de imagem.
- Ative o modo macro da câmera para tirar closes.
- Ative o modo de documento da câmera (se tiver).
- Use apenas o zoom óptico, não use o zoom digital.
- Segure a câmera diretamente acima do documento. Evite fotografar documentos em ângulo.
- Produza imagens estáveis.
- Desative o flash ao fotografar papel de qualidade fotográfica.
- Evite abrir imagens de câmera compactadas.

Converter arquivos de imagem do Finder

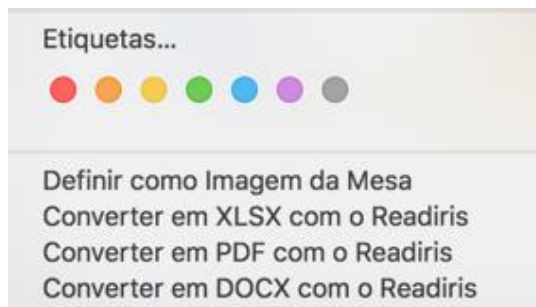
No Readiris, agora você pode converter arquivos de imagem e arquivos PDF diretamente do Finder. Você pode selecionar uma combinação de arquivos PDF e de imagem.

Quando você selecionar vários arquivos para conversão, será criado um documento de várias páginas, cada uma correspondendo a um arquivo. O arquivo de saída usará o nome do primeiro arquivo de entrada selecionado. A ordem dos arquivos no Finder também será a ordem no documento de várias páginas. Assim, não importa a ordem de *seleção* dos arquivos no Finder.

A interface do Readiris pode ficar aberta durante a conversão das imagens do Finder, mas isso não é necessário. É possível converter arquivos do Finder até mesmo quando o Readiris estiver ocupado processando arquivos.

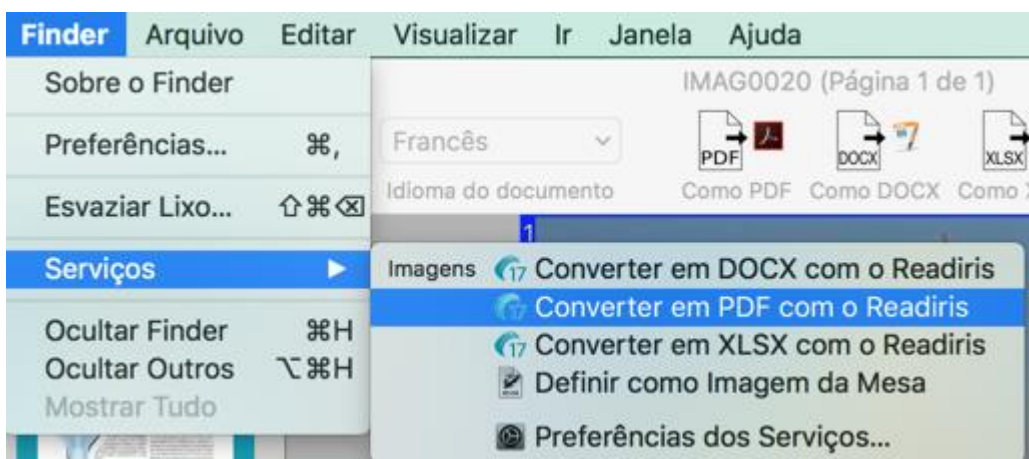
Para converter arquivos de imagem do Finder:

- Mantenha a tecla Ctrl pressionada e clique ou clique com o botão direito do mouse nos arquivos que você deseja converter.
- Aponte para **Serviços** e selecione a opção de conversão desejada:
 - **Converter em XLSX com o Readiris**
 - **Converter em PDF com o Readiris**
 - **Converter em DOCX com o Readiris**



Ou

- Selecione os arquivos que deseja converter.
- Clique em **Finder > Serviços**.
- Depois selecione a opção de conversão desejada.



Ou

- Abra o Finder.
- Selecione os arquivos que deseja converter.
- Clique na seta para baixo no botão **Ação**.
- Aponte para **Serviços** e selecione a opção de conversão desejada.



As **opções do modo de treinamento**, as **opções de separação de páginas** e as **opções de armazenamento em nuvem** não são levadas em consideração.

O arquivo é convertido no formato selecionado, mantendo o mesmo nome de arquivo e o mesmo local de armazenamento.

Se já existir um arquivo com o mesmo nome, será perguntado se ele deve ser substituído ou não.

Notas importantes

- Para que a conversão com um clique do botão direito do mouse funcione, as seguintes caixas de diálogo não devem estar abertas no Readiris:
 - **Configurações > Idioma do documento**
 - **Configurações > Selecionar o idioma do Pages**
 - **Configurações > Opções de exportação**
 - **Configurações > Abrir configurações**
- Se você ainda não tiver ativado o Readiris e ele estiver sendo usado em modo de avaliação, você só poderá converter até três páginas por vez, e um máximo de 100 páginas.

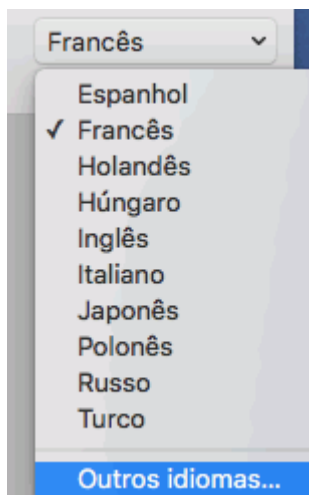
Seção 5: Selecionar o idioma do documento


O Readiris converte imagens digitalizadas, arquivos de imagem e arquivos PDF em documentos de texto editável e documentos PDF com texto pesquisável. Para o Readiris reconhecer o texto nas imagens, você precisa selecionar as **opções de reconhecimento** corretas.

O **idioma do documento** é de longe a opção de reconhecimento mais importante.

Para selecionar o idioma do documento:

- Clique na lista de idiomas e selecione o idioma do documento.
- Para acessar a lista completa de idiomas disponíveis, clique em **Outros idiomas**.

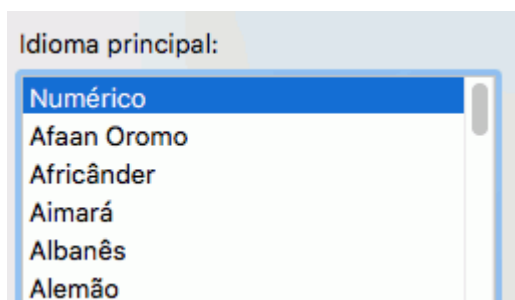


 **Dica (Readiris Pro):** caso queira reconhecer documentos em vários idiomas, certifique-se de selecionar o idioma com o maior conjunto de caracteres. Por exemplo, se desejar reconhecer um documento que contém tanto texto em inglês como em francês, selecione Francês como idioma do documento. Dessa maneira, os acentos serão reconhecidos da forma correta.

Reconhecimento de documentos numéricos

Quando estiver processando documentos que contenham apenas números e quase nenhum ou nenhum texto, é recomendável selecionar a opção **Numérico**:

- Clique na lista de idiomas e selecione **Outros idiomas**.
- Depois, selecione **Numérico** no topo da lista.



Quando essa opção for selecionada, o Readiris só reconhecerá os números de 0 a 9 e as seguintes séries de símbolos:

+	*	/	%	,
sinal de mais	asterisco	barra	sinal de porcentagem	vírgula
.	()	-	=
ponto	parêntese de abertura	parêntese de fechamento	hífen	sinal de igualdade
\$	£	€	¥	
símbolo de dólar	símbolo de libra	símbolo de euro	símbolo de iene	

Reconhecimento de palavras ocidentais em alfabetos não-latinos

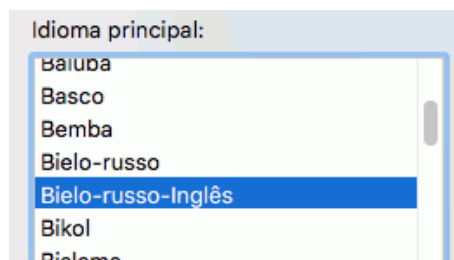
Quando estiver processando documentos cirílicos, eslavos, gregos ou asiáticos que também contenham palavras "ocidentais" escritas no alfabeto latino, como nomes próprios, é recomendável selecionar um dos **pares de idiomas** disponíveis.

Pares de idiomas são sempre combinados com o idioma inglês e estão disponíveis para russo, bielo-russo, ucraniano, sérvio, macedônio, búlgaro e grego.

Nota: quando documentos asiáticos ou hebraicos são processados, conjuntos de caracteres mistos são usados automaticamente.

Para selecionar um par de idiomas:

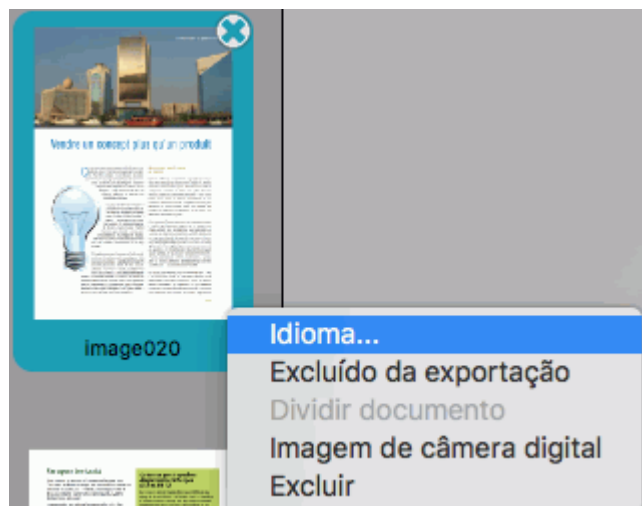
- Clique na lista de idiomas e selecione **Outros idiomas**.
- Selecione o par de idiomas desejado na lista de idiomas (principais).



Seleção do idioma por página

Quando páginas específicas usarem um idioma diferente do idioma usado no documento geral, você não precisará definir um idioma secundário. Você poderá aplicar um idioma diferente a essas páginas.

Selecione as páginas no painel Páginas, **Ctrl**-clique nelas e use o comando **Idioma** para atribuir um idioma diferente do idioma geral do documento a essa(s) página(s).



As páginas com um idioma diferente do idioma geral são **marcadas em vermelho** no painel Páginas.



Diferentemente dos idiomas secundários, não existem limitações aqui.

Nota: a dica de ferramentas de cada página no painel Páginas indica qual idioma se aplica a essa página.

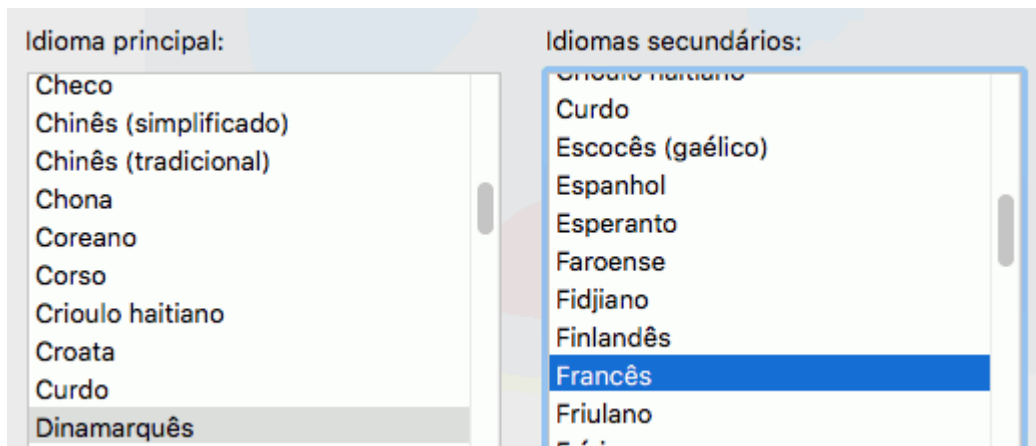
Reconhecimento de idiomas secundários em um único documento (somente Readiris Corporate)

Quando os documentos contêm texto em vários idiomas, é recomendável selecionar um idioma de reconhecimento principal, combinado com vários **Idiomas secundários**. Você pode selecionar até quatro idiomas secundários:

- Clique na lista de idiomas e selecione **Outros idiomas**.
- Selecione o **Idioma principal**.
- Cmd-clique para selecionar os **Idiomas secundários**.

A lista dos idiomas secundários é alterada em função dos idiomas principais selecionados.

Nota: não selecione idiomas que não se aplicam; quanto maior o conjunto de caracteres, mais lento será o reconhecimento e mais alto será o risco de erros de reconhecimento.

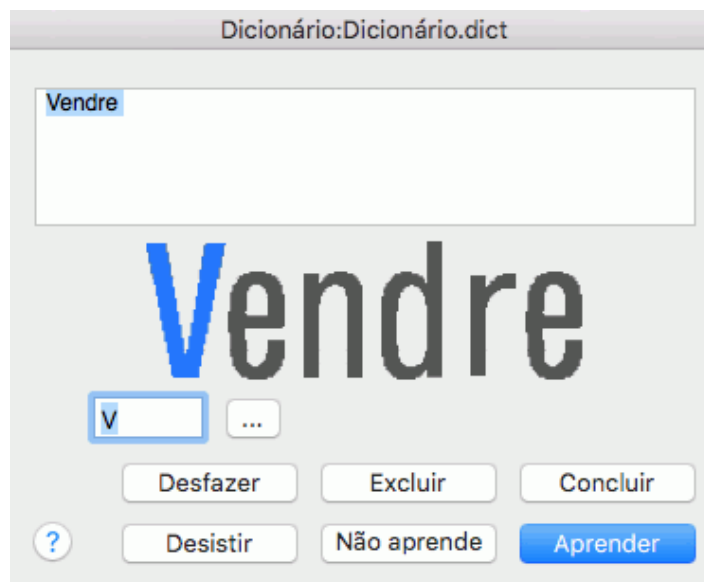


Seção 6: Usar o Modo de treinamento

(Este recurso não está disponível para idiomas asiáticos.)

Se você estiver processando documentos com uma fonte não padrão e observar que o Readiris está sistematicamente tendo problemas para reconhecer caracteres, use o **Modo de treinamento** para treinar o sistema de reconhecimento nas fontes e nas formas de caracteres que você está usando.

Durante o processo de treinamento, se o sistema de reconhecimento não tiver certeza quanto a qualquer caractere, este será exibido em uma janela de visualização, em combinação com a palavra na qual ele foi detectado e o resultado sugerido pelo Readiris.



1	Um caractere do qual o Readiris não tem certeza.
2	A palavra na qual o caractere foi detectado.
3	A solução sugerida pelo Readiris para o seu reconhecimento.

O treinamento pode melhorar, substancialmente, a precisão do sistema de reconhecimento, sendo particularmente útil durante o reconhecimento de formas distorcidas e alteradas. Ele também pode ser usado para treinar o Readiris quanto a símbolos especiais que ele não consegue reconhecer inicialmente, como símbolos matemáticos e científicos e dingbats.

ATENÇÃO: o treinamento ocorre **durante** o reconhecimento. Os resultados do treinamento são armazenados temporariamente na memória do computador, pela duração do reconhecimento. O Readiris não exibirá mais os caracteres treinados ao reconhecer o resto do documento. Quando um novo documento for reconhecido, os resultados do treinamento serão apagados. Para salvar os resultados do treinamento de forma permanente, salve-os em um conjunto de resultados do treinamento. Depois que os resultados do treinamento forem salvos, você também poderá usá-los sem ativar o modo de treinamento.

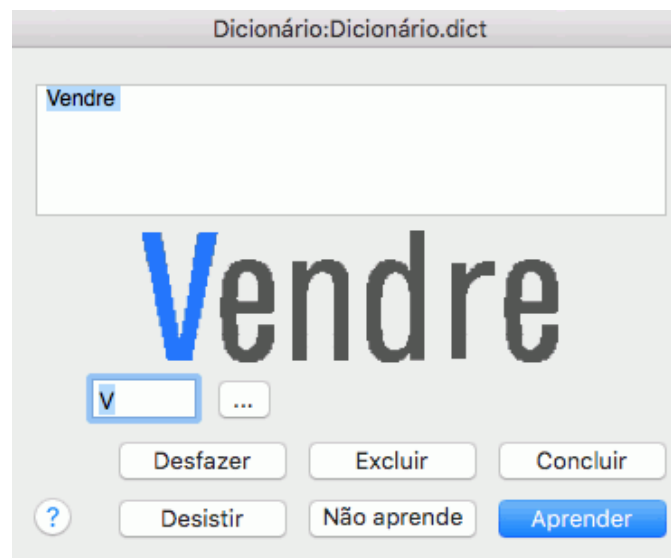
Quando é melhor não usar o modo de treinamento?

- Quando você estiver processando documentos com conteúdo capcioso ou quase ilegível, como uma imagem que mostra um livro aberto ou que mostra uma interface do usuário. Nesse caso, é melhor alterar o [Tipo de zona](#) e defini-lo como **Gráfico**. Dessa forma, você evita que o Readiris tente reconhecer essas partes do documento.
- Quando você estiver processando documentos muito escuros ou muito claros, é melhor [Ajustar a qualidade da imagem](#) de forma que os caracteres sejam isolados de maneira mais adequada.

- Durante o processamento de [Imagens de câmera digital](#), normalmente é mais fácil melhorar o resultado final ao corrigir as condições de iluminação, o foco e a estabilidade da câmera e ao tirar uma nova foto em vez de tentar processar uma imagem de baixa qualidade.
- Quando você quiser inspecionar o texto reconhecido e fazer as correções necessárias, é melhor usar o [Corretor de texto](#) em vez do Modo de treinamento.

Usar o Modo de treinamento

- Vá para **Configurações > Modo de treinamento**.
- Selecione **Modo de treinamento**.
Agora, a opção **Começar a criar um novo conjunto de resultados do treinamento** está selecionada.
- Clique em **OK** para fechar as configurações do modo de treinamento por enquanto.
As outras opções são explicadas em [Combinar o modo de treinamento com conjuntos de resultados do treinamento](#) abaixo.
- [Digitalize](#) ou [abra](#) o documento.
- No final do reconhecimento, o Readiris entrará no Modo de treinamento.
Serão exibidos os caracteres com relação aos quais o sistema de reconhecimento não tiver certeza.

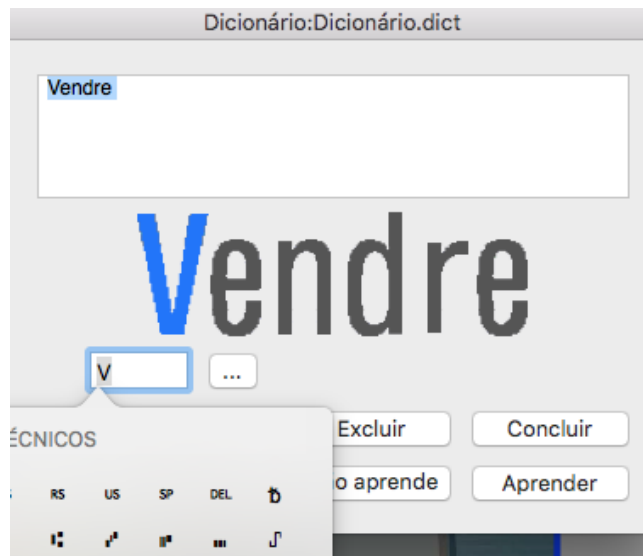


Se os resultados estiverem corretos:

- Clique no botão **Aprender** para salvar os resultados como seguros.
Os resultados do treinamento são armazenados temporariamente na memória do computador, pela duração do reconhecimento. Ao digitalizar um novo documento, você terá que passar pelas mesmas etapas novamente.
Para evitar isso, você pode [combinar o modo de treinamento com conjuntos de resultados do treinamento](#).
- Clique em **Concluir** para aceitar todas as soluções oferecidas pelo software.

Se os resultados estiverem incorretos:

- Digite os caracteres corretos e clique no botão **Aprender**.
Nota: se estiver lidando com documentos que contenham caracteres especiais que não estão disponíveis no seu teclado, clique no botão Procurar para abrir a Paleta de caracteres. Clique duas vezes no caractere que você deseja inserir.
Você também pode arrastar um caractere da Paleta de caracteres e soltá-lo no campo de caracteres no Modo de treinamento.



ou

- Clique em **Não aprender** para salvar o resultado como inseguro. Utilize este comando para caracteres danificados que, se forem treinados, poderão ser confundidos com outros caracteres. Por exemplo, o número 1 e a letra l, que têm um formato idêntico em muitas fontes.
- Clique em **Excluir** para excluir caracteres da saída. Use esse botão para evitar que ruído do documento apareça no arquivo de saída.
- Clique em **Desfazer** para corrigir erros. O Readiris consegue desfazer as últimas 32 operações.
- Clique em **Desistir** para desistir do Modo de treinamento. Todos os resultados do treinamento serão excluídos. Na próxima vez que você processar um documento, o Modo de treinamento reiniciará.

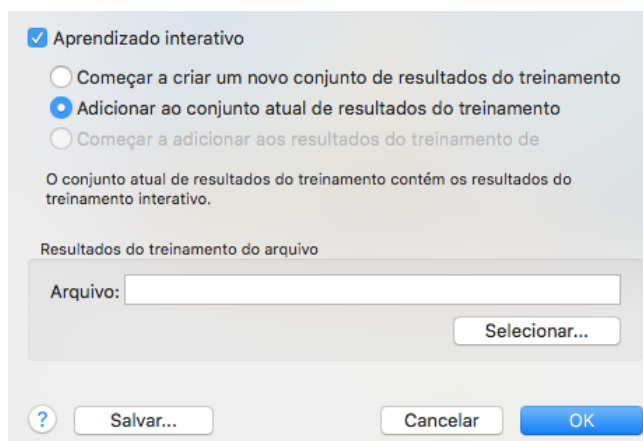
Concluído o modo de treinamento, você poderá salvar os conjuntos de resultados do treinamento.

Combinar o modo de treinamento com conjuntos de resultados do treinamento

Como indicado acima, você pode utilizar o modo de treinamento combinado com um conjunto de resultados do treinamento, a fim de armazenar os resultados do treinamento de forma permanente. É recomendável usar conjuntos de resultados do treinamento durante o processamento de vários documentos com as mesmas características tipográficas.

- Realize o modo de treinamento como explicado acima.
- Retorne para **Configurações > Modo de treinamento**.
- Clique em **Salvar** para salvar o conjunto de resultados do treinamento.
- Atribua um nome ao conjunto de resultados e salve-o no local desejado.

Nota: os conjuntos de resultados se limitam a 500 formas. É recomendável criar conjuntos separados para aplicativos específicos.



Agora, você tem várias possibilidades:

- Você pode selecionar **Começar a criar um novo conjunto de resultados do treinamento**. Nesse caso, será iniciado um novo processo do modo de treinamento.
- Você pode selecionar **Adicionar ao conjunto atual de resultados do treinamento**. Nesse caso, os novos resultados do treinamento são armazenados apenas temporariamente e não são armazenados no conjunto de resultados salvo.
- Você pode clicar em **Selecionar**, procurar o conjunto de resultados que salvou e selecionar **Começar a adicionar aos resultados do treinamento de <YourFileName.dict>**. Nesse caso, os novos resultados do treinamento são adicionados ao conjunto de resultados salvo.

Você também pode optar por desativar o modo de treinamento e:

- **Não usar nenhum resultado do treinamento.**
- **Usar o conjunto atual de resultados do treinamento.** Nesse caso, apenas os resultados temporários do treinamento são usados e você não precisa passar pelo modo de treinamento novamente.
- Clique em **Selecionar**, procure o conjunto de resultados que salvou e selecione **Usar os resultados do treinamento de <YourFileName.dict>**. Nesse caso, você usa os resultados do conjunto de resultados armazenados, sem passar pelo modo de treinamento.

Seção 7: Otimização dos documentos digitalizados

Os documentos que você digitalizar e abrir no Readiris poderão ser otimizados de várias maneiras com a barra de ferramentas de Edição de imagem e layout no lado direito da interface.

Alinhamento de páginas

Quando uma página for digitalizada torta, ela poderá ser **alinhada**, ou endireitada.

Para alinhar uma página:

- Selecione a página no painel Páginas:
- Clique no ícone **Alinhar**.



Alinhamento de imagens de câmera digital

O Readiris detecta automaticamente se uma imagem foi produzida por uma câmera digital. Observe o ícone de câmera na miniatura da página.



Dica: se o Readiris não detectar que a imagem foi feita por uma câmera digital, mantenha pressionada a tecla Ctrl e clique na imagem. Depois, selecione **Imagem de câmera digital**.



Se a imagem tiver sido feita em ângulo, você poderá corrigir a perspectiva com o ícone **Alinhar**.

O ícone Alinhar tem uma aparência diferente para imagens de câmera digital.

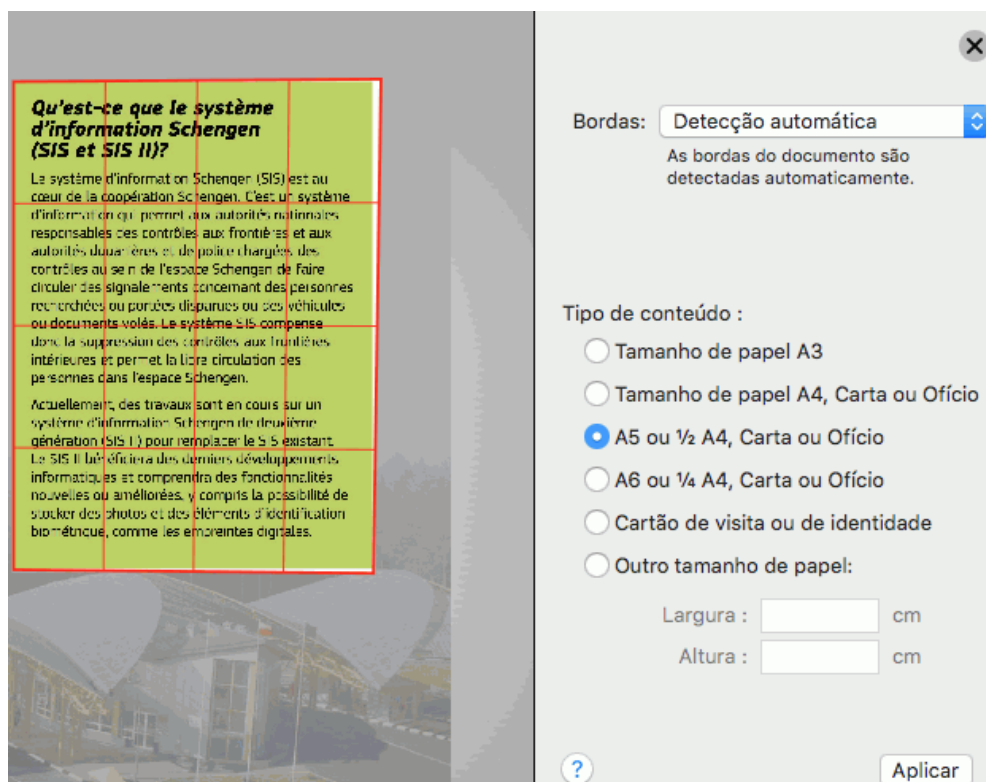


Para alinhar uma imagem de câmera digital:

- Selecione a imagem no painel Páginas.
- Clique no ícone **Alinhar**.

Detecção automática

- O Readiris tenta detectar as bordas da imagem automaticamente. Caso tenha êxito, será exibido um quadro mostrando as bordas detectadas e a opção **Detecção automática** será selecionada na lista **Bordas**. Isso significa que não é possível mover as bordas manualmente.



- Selecione o **Tipo de conteúdo** adequado.

Importante: o Readiris calcula a resolução de imagem com base no **Tipo de conteúdo** selecionado. Uma resolução correta é necessária para obter resultados satisfatórios do reconhecimento.

Nota: os campos **Largura** e **Altura** só ficarão disponíveis se você selecionar **Outro tamanho de papel**.

- Clique em **Aplicar** para aplicar o alinhamento automático.

Caso não detecte as bordas automaticamente, o Readiris tentará encontrar a melhor opção **Bordas** alternativa.

Definição interativa

Quando a **Definição interativa** estiver selecionada, você poderá arrastar os cantos do quadro para uma nova posição, de forma a alinhar o quadro às bordas da página.

Você também pode mover as bordas horizontais verticalmente e as bordas verticais horizontalmente.

Quadro retangular

Quando **Quadro retangular** estiver selecionado, você poderá mover as bordas horizontais verticalmente e as bordas verticais horizontalmente.

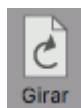
Sem aparagem

Quando **Sem aparagem** estiver selecionado, nenhum quadro será exibido e não será possível fazer nenhuma aparagem.

As opções **Bordas** ainda funcionarão mesmo que as bordas do documento estejam fora da imagem.

Rotação de imagens

Para girar as imagens, clique no ícone **Girar**. Depois clique na opção desejada.



Ajustar a qualidade da imagem

Os resultados do reconhecimento dependem muito da **qualidade da imagem** dos documentos. Caso você esteja digitalizando documentos de má qualidade, o Readiris não poderá reconhecê-los corretamente.

A razão disso é que o Readiris funciona convertendo **imagens** de caracteres de texto em **caracteres de texto reais**. Caso os documentos estejam muito escuros, os caracteres se fundirão, criando pontos pretos. Caso os documentos estejam muito claros, os caracteres de texto poderão ficar interrompidos. Consequentemente, o Readiris não poderá reconhecê-los.

Exemplo 1: o texto está muito escuro.

Aqui, as formas das letras começam a ser preenchidas e se tornam difusas. Letras como "a", "e" e "o" estão quase completamente indistintas.

"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 muito claro.

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

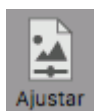
"Autoformatting" recreates a facsimile copy of the original document: the text blocks, graphics and tables are recreated in the same place and the word and paragraph formatting are maintained across the recognition.

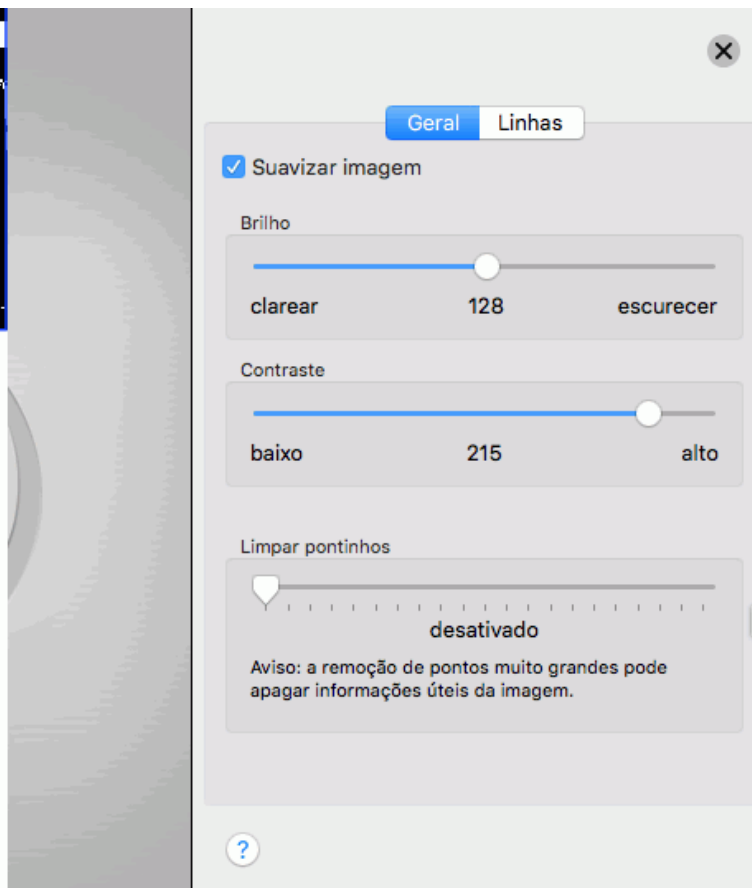
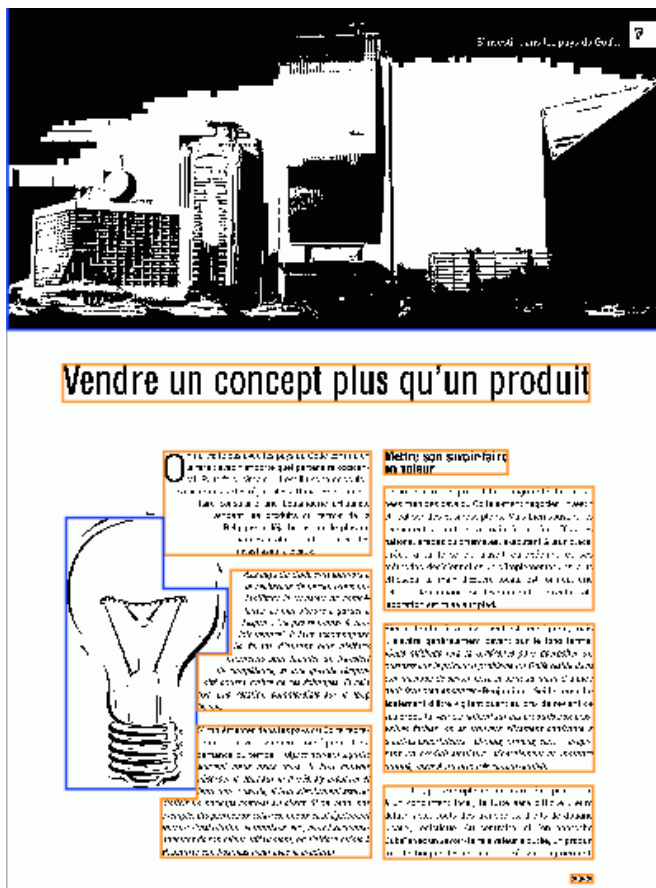
Para melhorar os resultados do reconhecimento:

- Verifique as **Configurações do scanner** e certifique-se de que os documentos foram digitalizados em uma resolução de 300 dpi e em cores.
- Caso este não seja o caso, digitalize os documentos novamente usando estas configurações.

Depois, acesse as opções de ajuste de imagem:

- Clique no ícone **Ajustar** na caixa de ferramentas de Imagem e Edição de Layout.





Geral

Suavizar imagem (em cores ou em tons cinza)

Essa opção é selecionada por padrão. Ela atenua as diferenças de intensidade, criando um contraste maior entre o texto e o fundo. Às vezes, a suavização é a única maneira de separar o texto de um fundo colorido.

Remover pontilhamento (de imagens em preto e branco)

Esta opção remove o pontilhamento (ruído) indesejado das imagens em preto e branco.

Brilho

Mova o controle deslizante para aumentar ou reduzir o brilho dos documentos.

Os resultados na imagem binarizada são mostrados imediatamente. Se os resultados não estiverem satisfatórios, use o botão **Desfazer** para restaurar as configurações.

Exemplo 1: a imagem está muito escura.

A imagem abaixo está muito escura, o que resulta em uma imagem preta comum. Não há texto para reconhecimento.



Nesse caso, é necessário clarear a imagem para o texto poder ser exibido.

**Verenigde Staten,
een antwoord te vi**

Exemplo 2: a imagem está muito clara.

A imagem abaixo está muito clara, o que resulta em caracteres interrompidos de texto. O texto está quase ilegível.

wyjścia każdego
brawia, że nasze

Nesse caso, é necessário escurecer a imagem para obter resultados satisfatórios.

wyjścia każdego
brawia, że nasze

Contraste

Mova o controle deslizante para aumentar ou reduzir o contraste entre o texto e o fundo.

Os resultados na imagem binarizada são mostrados imediatamente. Se os resultados não estiverem satisfatórios, use o botão **Desfazer** para restaurar as configurações.

Exemplo

A imagem abaixo resulta em caracteres interrompidos de texto.

A Look at International
Planning the Future

Nesse caso, é necessário aumentar o contraste para obter resultados satisfatórios.

A Look at International
Planning the Future

Limpar

Às vezes, os documentos contêm muito "ruído", pontinhos pretos que ocorrem durante a digitalização de documentos de má qualidade ou o uso de configurações incorretas do scanner.

Para remover esses pontinhos pretos, use o controle deslizante Limpar pontinhos. Quanto mais você movê-lo para a direita, maiores serão os pontos que serão removidos.

Os resultados na imagem binarizada são mostrados imediatamente. Se os resultados não estiverem satisfatórios, use o botão **Desfazer** para restaurar as configurações.

Linhas

Agora o Readiris pode remover linhas verticais e horizontais para melhorar o reconhecimento do texto.

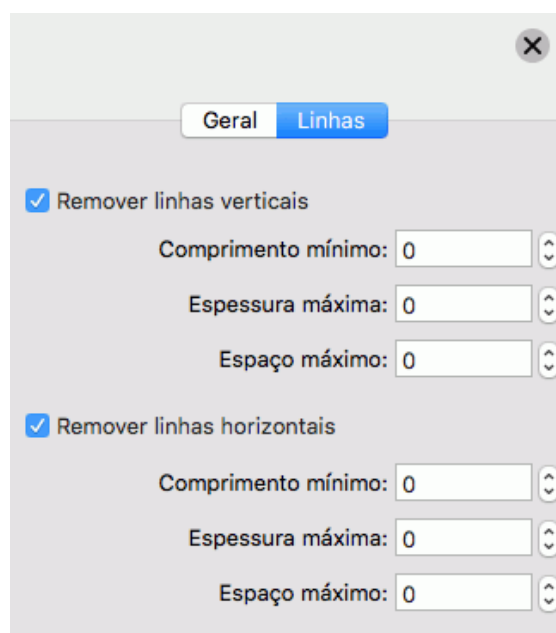
As linhas não são removidas dos documentos de saída, elas são simplesmente removidas antes do reconhecimento.

Para remover linhas verticais:

- Selecione **Remover linhas verticais**.
- Insira valores para os três parâmetros:
 - **Comprimento mínimo:** o comprimento mínimo (em pixels) das linhas a serem removidas.
 - **Espessura máxima:** a espessura máxima (em pixels) das linhas a serem removidas.
 - **Espaço máximo:** o espaço máximo (em pixels) entre linhas a ser fechado, no caso de linhas interrompidas ou quebradas.

Para remover linhas horizontais:

- Selecione **Remover linhas horizontais**.
- Os mesmos parâmetros estão disponíveis.



Quando terminar de ajustar a qualidade da imagem, clique em **X**.

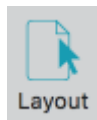
Nota importante: as opções de **ajuste de imagem** são aplicadas apenas à imagem binarizada. Depois que você aplicá-las, a imagem original será exibida novamente.

Seção 8: Editar os documentos reconhecidos

Introdução

Quando você digitalizar um documento ou abrir um arquivo de imagem no Readiris, cada página será dividida automaticamente em **zonas de reconhecimento**.

Para visualizar as zonas de reconhecimento, clique no ícone **Layout** na caixa de ferramentas **Edição de imagem e layout**. Agora, o Readiris está no modo **Layout**.



O Readiris usa as zonas para determinar como cada parte do documento deve ser convertida. Caso o documento não tenha nenhuma zona, nenhum reconhecimento será feito.

No Readiris, existem quatro tipos de zonas de reconhecimento. Existem zonas de **texto**, zonas de **imagem**, zonas de **tabela** e zonas de **código de barras**.

Cada tipo de zona tem a sua própria cor.

Zonas de texto	Laranja
Zonas de imagem	Azul
Zonas de tabela	Roxa
Zonas de código de barras	Verde

As zonas também são numeradas; observe o número no canto superior esquerdo de cada zona. Os números fluem de cima para baixo e da esquerda para a direita. Quando você selecionar um formato de saída que não preserva o layout original, essa será a ordem em que as zonas serão salvas no documento de saída.

Nota: também é possível selecionar as zonas quando o modo **Layout** não está ativado: Por exemplo, [para copiar como ...](#)

Visualizar as zonas de reconhecimento

Estão disponíveis várias opções de visualização, que permitem inspecionar as imagens abertas e as suas zonas de reconhecimento.

Alterar o tamanho da visualização

- Use os ícones de tamanho **Ajustar à largura** e **Ajustar à janela** no canto inferior direito da interface.
- Ou mova o controle deslizante para ampliar e reduzir.



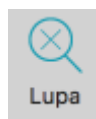
Você também pode usar os atalhos do teclado para aplicar essas opções de visualização.

Como usar os atalhos do teclado

- Mantenha pressionada a tecla Shift e clique em uma imagem para alternar entre **Ampliar para 200%** (no local do cursor) e **Ajustar à janela**.
- Mantenha pressionadas as teclas Cmd e Shift e clique para alternar entre **Ampliar para 200%** (no local do cursor), **Ajustar à largura** e **Ajustar à janela**.
- Use Cmd + e Cmd - para ampliar/reduzir progressivamente.

Como usar o ícone da lupa

- Clique no ícone **Ampliar** na **barra de ferramentas Edição de imagem e layout**. Depois mova a lupa sobre a imagem.
- Ou mantenha pressionadas as teclas Alt e Shift e clique para exibir a lupa.



Você também pode usar o teclado para ampliar as imagens:


- Shift-clique em uma imagem para ampliá-la.
- Depois, Alt-clique na imagem para capturá-la e ir para outra seção da imagem.
- Para reduzir novamente, mantenha pressionada a tecla Shift e clique na imagem outra vez.

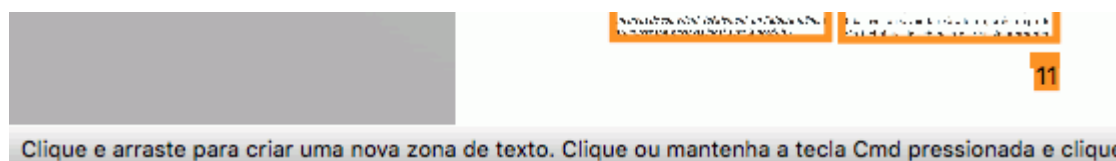
Ou

- Mantenha pressionadas as teclas Alt e Shift e clique em uma imagem para exibir a lupa.
- Mantenha pressionado o botão do mouse e mova a lupa sobre a imagem.

Modificar a análise automática de página

Quando a opção **Análise de página** está ativada, o Readiris divide os documentos em zonas de reconhecimento de **texto**, de **tabela** e de **gráfico**. Essa análise automática de página pode ser modificada de várias maneiras. Por exemplo, você pode expandir e reduzir o tamanho das zonas, mover zonas para um local diferente, criar novas zonas manualmente, alterar o tipo de zona de zonas existentes, alterar a ordenação e assim por diante.

 **Dica:** ao usar a barra de ferramentas **Layout**, preste atenção às mensagens na parte inferior da interface. Elas fornecem informações úteis.



Nota: se precisar fazer **correções de texto**, inicie o **Corretor de texto**, clicando no botão



correspondente.

Expandir ou reduzir zonas

- Clique dentro de uma zona.

Observe os marcadores nos lados e nos cantos da zona.

- Clique em um marcador, mantenha pressionado o botão do mouse e arraste o quadro até o tamanho desejado.

Mover zonas

- Clique dentro de uma zona que você deseja mover. Toda a zona agora está marcada na sua cor correspondente.
- Mantenha pressionado o botão do mouse e arraste o quadro para a posição desejada.

Excluir zonas

- Clique na zona você deseja excluir.
- Ou mantenha pressionada a tecla Cmd e clique para selecionar várias zonas.

Todas as zonas agora estão marcadas na sua cor correspondente.

- Em seguida, pressione o botão Backspace no teclado ou clique com o botão direito do mouse e escolha **Excluir zona(s)**.

Excluir todas as zonas

- No menu **Editar**, clique em **Excluir todas as zonas**.

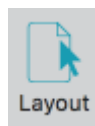
Excluir zonas pequenas

- No menu **Editar**, clique em **Excluir zonas pequenas**.

Todas as zonas que tiverem menos de 50 pixels serão removidas.

Desenhar zonas manualmente

- Clique no ícone **Layout** para exibir a barra de ferramentas Layout.

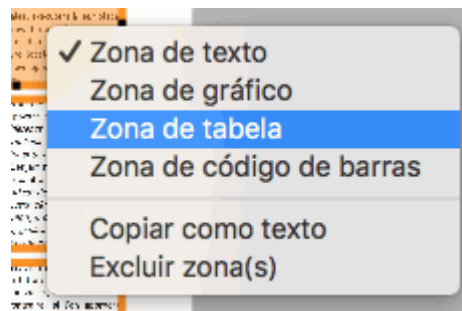


- Clique no tipo de zona que você deseja criar, por exemplo, Texto.
- Mantenha pressionado o botão do mouse e desenhe um quadro ao redor da seção que você deseja reconhecer como texto.

Os códigos de barras sempre devem ser desenhados manualmente. Eles não são criados automaticamente pelo recurso **Análise de página**.


Alterar o tipo de zona

- Mantenha pressionada a tecla Ctrl e clique em uma zona. Depois, selecione o tipo de zona desejado no menu de contexto.



OU

- Clique no ícone **Layout** para exibir a barra de ferramentas Layout.
- Selecione a zona você deseja alterar.
- Clique no ícone do tipo de zona desejado na barra de ferramentas Layout, por exemplo, Gráfico.
- Depois, clique novamente no ícone do tipo de zona desejado.

 **Dica:** observe as dicas de ferramentas na parte inferior da interface. Elas descrevem as ações que você pode realizar.

Alterar a ordenação das zonas

- Clique no ícone **Layout** para exibir a barra de ferramentas Layout.
- Clique no ícone **Ordenar**.

Agora os números desaparecem das zonas.

- Agora clique nas zonas de reconhecimento, uma por uma, na ordem em que você deseja que elas sejam ordenadas.

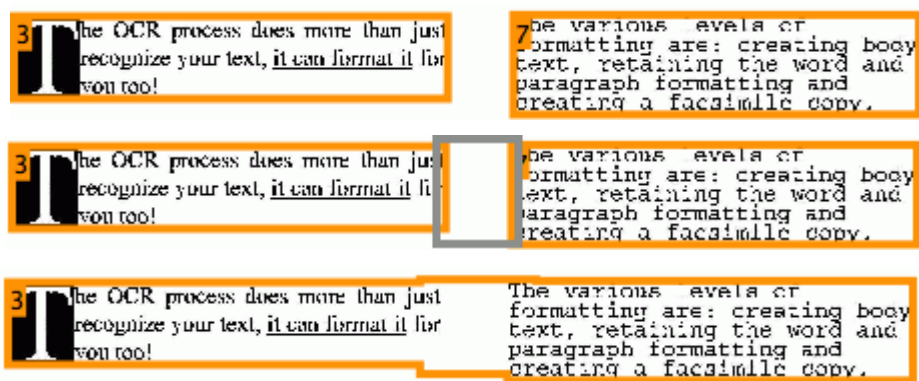
As zonas nas quais você não clicar serão excluídas do reconhecimento.

- Depois que você clicar em todas as zonas da página, o Readiris sairá do modo de ordenação automaticamente.
Você também pode sair do modo de ordenação ao clicar novamente no ícone **Ordenar**. Será perguntado se a nova ordenação deverá ser mantida ou não.

Conectar zonas

Suponha que você tenha duas zonas de texto que sejam lidas em conjunto e deseje transformá-las em uma única zona de texto. Nesse caso:

- Clique no ícone **Layout** para exibir a barra de ferramentas Layout.
- Clique no ícone **Texto**.
- Depois, desenhe uma zona de texto que se sobreponha às duas zonas para conectá-las.

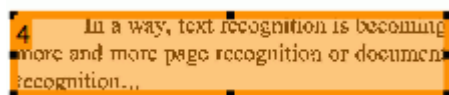


- As duas zonas são mescladas em uma única.

Somente zonas do mesmo tipo de zona podem ser conectadas.

OU

- Feche a barra de ferramentas Layout.
- Clique em uma zona para selecioná-la. Agora, toda a zona está marcada na sua cor correspondente e os marcadores nas bordas estão exibidos.
- Clique em um dos marcadores e aumente o tamanho da zona até que se sobreponha a outra zona do mesmo tipo.



- As duas zonas são mescladas em uma única.

Reconhecer uma área específica

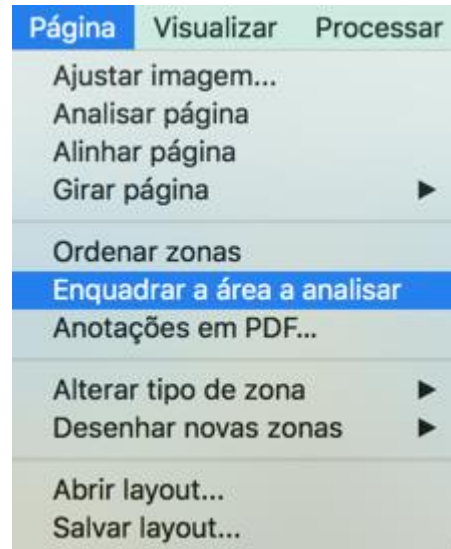
Caso o documento tenha conteúdo apenas em uma área específica da página, você poderá usar a opção **Quadro** para excluir o restante da página do reconhecimento.

- Clique no ícone **Layout** para exibir a barra de ferramentas Layout.
- Clique no ícone **Quadro**.
- Depois, desenhe um quadro ao redor da seção que contém a informação.

Tudo que estiver fora do quadro será ignorado.

Você também será solicitado a informar se deseja ignorar a mesma área em todas as páginas do documento atual.

Nota: o comando **Enquadrar a área a analisar** do menu **Página** realiza a mesma operação.



Refazer a Análise de página

Se não estiver satisfeito com as alterações feitas, você poderá refazer a análise automática de página.

- Do menu **Página**, clique o comando **Analisar página**.

Usar modelos de zoneamento

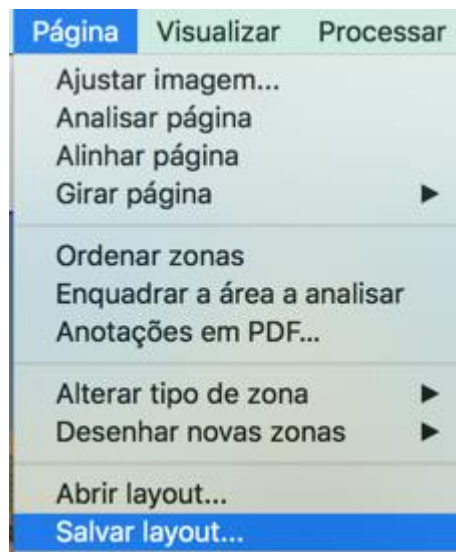
Quando você quiser digitalizar vários documentos com aparência semelhante, poderá ser útil aplicar **modelos de zoneamento**, em vez de editar as zonas de reconhecimento a cada vez. Em um modelo de zoneamento, você indica a aparência dos documentos e onde as zonas de texto, de imagem ou de tabela estão localizadas. Dessa forma, o Readiris só examina as áreas indicadas, economizando uma quantidade considerável de tempo.

Para criar um modelo de zoneamento:

- Digitalize o primeiro documento.
- Edite as zonas de acordo com a sua preferência.

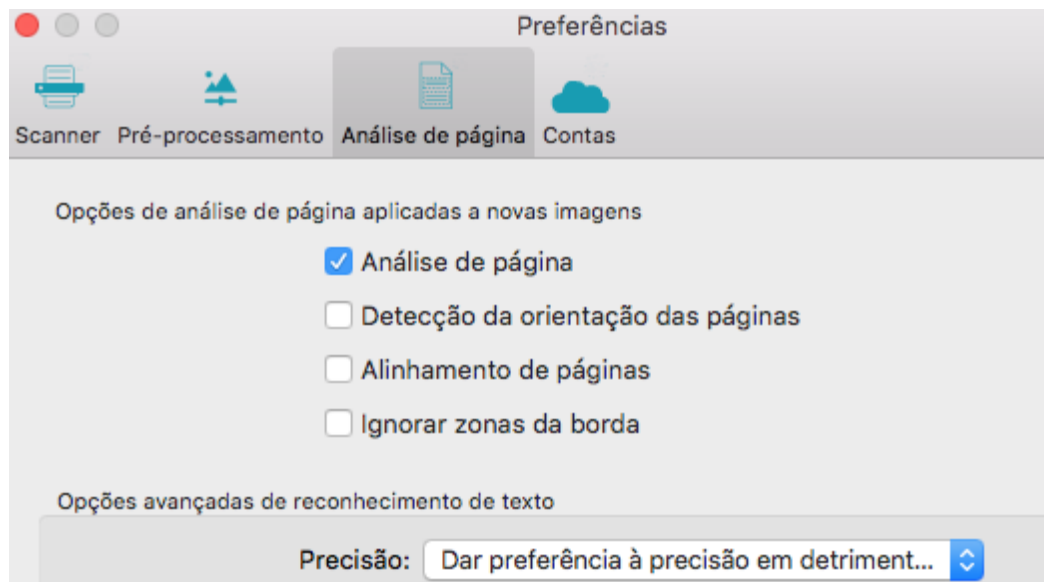
Consulte [Editar as zonas de reconhecimento](#) para obter mais informações.

- No menu **Página**, clique em **Salvar layout**.



Para usar um modelo de zoneamento:

- Primeiro, desative Análise de página no menu **Readiris > Preferências > Análise de página**.



- No menu **Página**, clique em **Abrir layout**.
- Abra o arquivo de layout salvo.
- Escolha se deseja usar o Layout **para a página atual e as novas páginas** ou **somente para a página atual**.
- Depois, digitalize ou abra os documentos no Readiris.

Para parar de usar o modelo, reative a [Análise de página](#).

Copiar o layout de zoneamento manualmente

Também é possível copiar o layout de zoneamento manualmente de uma página para outra:

- Cmd-clique nas zonas que você deseja copiar para outra página.



Dica: verifique se a barra de ferramentas Layout está fechada. Caso contrário, o recurso Cmd-clique não funcionará.

- Depois, pressione **Cmd+C** no teclado.
- Acesse a página para a qual você deseja copiar o layout de zoneamento.
- Clique dentro da imagem e pressione **Cmd+V** no teclado.

Usar o Corretor de texto

O Corretor de texto permite que você corrija os resultados do reconhecimento. O Corretor de texto se destina a **correções de texto**. Ele não é um editor de texto no qual você pode alterar o layout do documento, excluir parágrafos inteiros, mesclar conteúdo etc.

Para acessar o Corretor de texto:

- Clique no ícone **Texto** na barra de ferramentas **Edição de imagem e layout**.

Nota: o ícone **Texto** só estará disponível se você tiver pelo menos um documento aberto no Readiris.



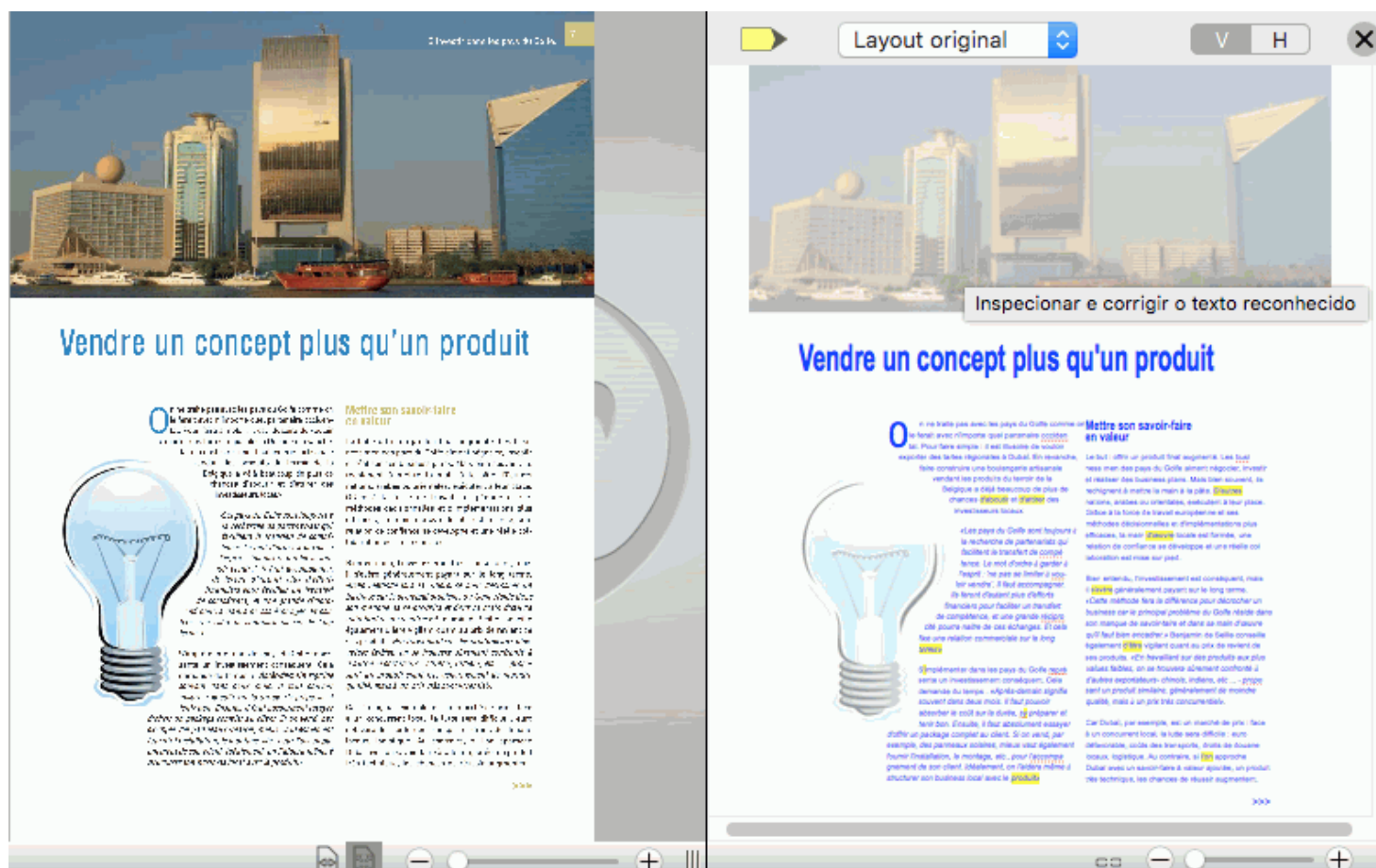
Como o Corretor de texto funciona?

O Corretor de texto exibe os resultados do reconhecimento da página selecionada no momento. A imagem original é mostrada na coluna da esquerda e o texto reconhecido na coluna da direita.

Nota importante: se uma página não contiver zonas de reconhecimento, não haverá resultados de texto para exibição.

Para alternar para a visualização horizontal, clique em **H**. Agora, o texto reconhecido será exibido acima da imagem original.

Por padrão, o texto reconhecido é mostrado no layout original. Se você quiser exibir apenas o texto flutuante, sem imagens, selecione **Texto flutuante** na lista suspensa.



As palavras suspeitas são marcadas em amarelo. O corretor ortográfico sublinha as palavras detectadas como incorretas.

Corrigir texto

- Clique dentro do texto reconhecido.
Um quadro laranja na imagem original mostra onde você colocou o cursor.
A palavra na qual o cursor está localizado ou a seleção de texto é realçada na imagem original.
- Digite as correções dentro dos resultados do reconhecimento.
Quando for feita uma correção, o realce amarelo será removido da palavra.



Dica: mantenha pressionada a tecla Ctrl e clique em uma palavra para exibir as sugestões de ortografia no menu de contexto.

- Pressione a tecla Backspace no teclado para excluir os resultados indesejados.
- Você também pode excluir palavras ou linhas inteiras, selecionando-as com o cursor do mouse e pressionando a tecla Backspace.

Você pode excluir apenas uma linha de cada vez.

Observe também que não é possível fazer uma seleção de palavras ou caracteres não-contíguos.

- Os comandos **Copiar**, **Cortar** e **Colar** padrão também podem ser usados por meio do menu **Editar**, do menu de contexto ou dos atalhos do teclado.
- Para desfazer correções, pressione **Cmd+Z** no teclado. Ou use a opção **Desfazer** do menu **Editar**.

A operação **Desfazer** não se limita a correções de texto. Ela também desfaz alterações na página atual, na reorganização das páginas etc.

Observe também que não é possível desfazer a exclusão de páginas.

- Para alternar para a próxima palavra suspeita, clique no botão correspondente ou pressione Tab no teclado.



- Para ir para páginas diferentes, clique nas miniaturas no painel Páginas.



- Quando terminar de corrigir os resultados, clique em **X** para fechar o Corretor de texto.

Notas

- Quaisquer alterações que você fizer serão consideradas no documento exportado. As alterações não serão exibidas na imagem original, mas o texto atrás das imagens originais conterá as alterações.
- Não é necessário fechar o Corretor de texto antes de exportar os documentos.
- Quando o Corretor de texto está aberto, não é possível modificar os tipos de zona na imagem original.

Alterar o zoom

- Para ampliar ou reduzir a imagem original, use os comandos de zoom correspondentes.
- Para ampliar o texto reconhecido, use o controle deslizante.



- Para alterar o zoom do texto reconhecido e da imagem original simultaneamente, clique no ícone de anexo e, em seguida, mova o controle deslizante.

Seção 9: Adicionar anotações para exportação de PDF

Como usar anotações

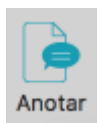
A opção "Anotar" permite que você adicione comentários de vários tipos a um documento.

Aviso:

essas anotações são compatíveis e são incluídas no documento final durante a exportação para um **formato apenas PDF**. Os resultados ideais são produzidos com o visualizador de PDF Acrobat Reader. Não há garantia de que qualquer outro visualizador de PDF produza bons resultados.

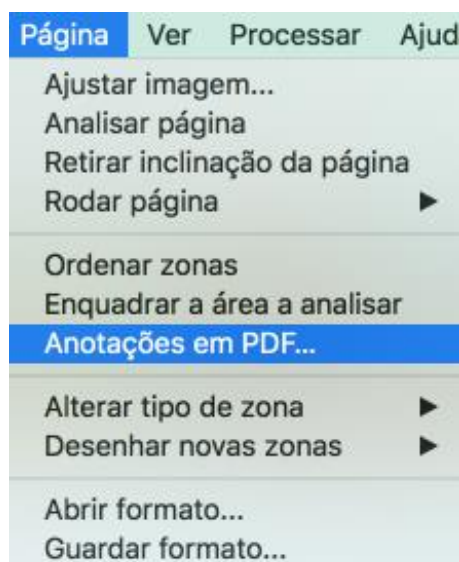
Para acessar o modo de anotação

- Clique no ícone **Anotar** na barra de ferramentas [Edição de imagem e layout](#).

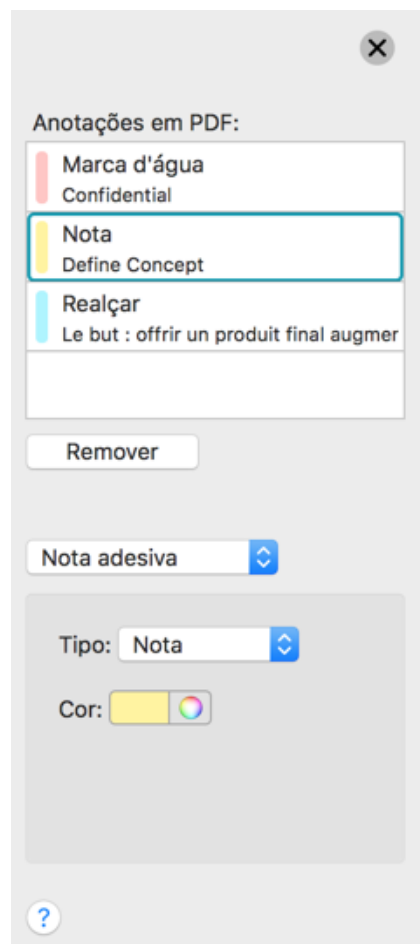


OU

- Vá para o **menu Página** e clique em **Anotações em PDF...**



- A coluna da direita é aberta em um painel de edição para a criação, a edição e o gerenciamento de anotações.
 - A lista de anotações. Elas são exibidas por página, mostrando o tipo e o texto relacionados. A lista permite a seleção de uma anotação por vez.
 - O **botão Remover** exclui a anotação selecionada.
 - Uma lista suspensa permite selecionar o **tipo de anotação** que você deseja adicionar.
 - Abaixo da lista do tipo é exibido um quadro com as **opções de edição**. As opções dependem do tipo de anotação.
 - Um **botão Ajuda** abre a documentação HTML no capítulo e na seção relevantes.



Quando o **modo de anotação** está ativo:

- A seleção é definida na última anotação criada na página. Se a página não tiver anotações, a seleção será definida no último tipo usado.
- Os limites da zona na página não ficam mais visíveis (na visualização da imagem).

Nota: o modo de anotação será ativado mesmo quando não houver nenhum documento importado no Readiris, porque uma anotação do tipo **marca d'água** pode ser definida a qualquer momento.

Tipos de anotação

Estes são os tipos de anotação compatíveis:

- [Marca d'água](#)
- [Texto livre](#)
- [Nota adesiva](#)
- [Anotação de áudio](#)
- [Realçar, sublinhar ou tachar o texto](#)
- [Anexo de arquivo](#)

Quando salvas, todas as anotações são associadas a uma data de criação e ao nome de usuário do seu autor.

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

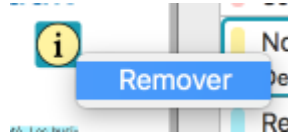
Para remover uma anotação de uma página


No **painel Anotação**:

1. Na lista Anotações em PDF, selecione o tipo de anotação que você deseja remover.
2. Clique no **botão Remover**.

Na **visualização da imagem**:

1. Clique com o botão direito do mouse na anotação. Um **menu de contexto** é aberto.
2. Clique na **opção Remover**.

**Para sair do modo de anotação**

- Clique no botão de cruz () no canto superior direito do painel Anotação.

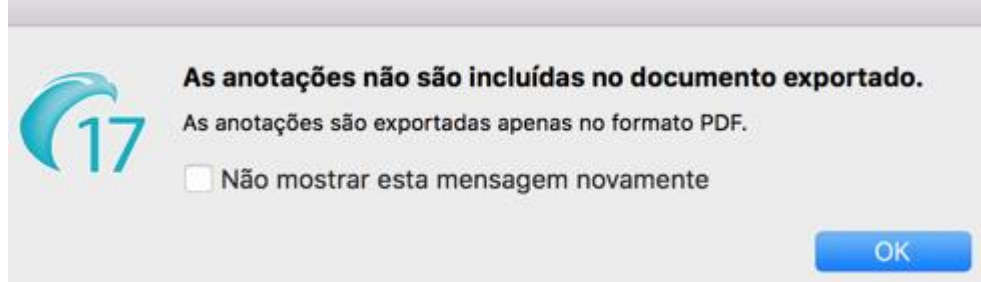
Para exportar como PDF

Consulte as opções específicas do formato de saída [PDF](#).

Aviso:

se você selecionar um formato diferente de PDF para exportação, uma janela pop-up de aviso será exibida: Apenas o formato PDF oferece suporte a anotações.

É possível selecionar a opção "Não mostrar esta mensagem novamente".



Tipos de anotação

Marca d'água

A **anotação de marca d'água** é um texto desenhado em uma página de um documento.

Para adicionar uma marca d'água:

No painel **Anotação**:

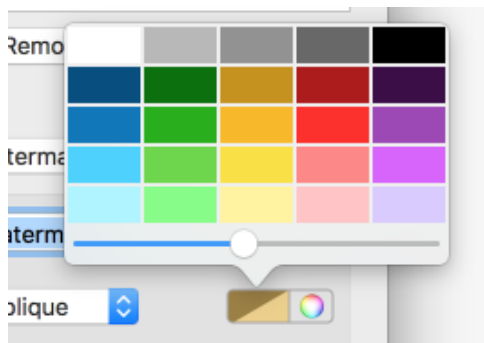
1. Selecione **Marca d'água** na lista suspensa de tipos de anotação.
2. Digite na linha de texto desejada.
3. Use as **opções de edição**.

Opções de edição:

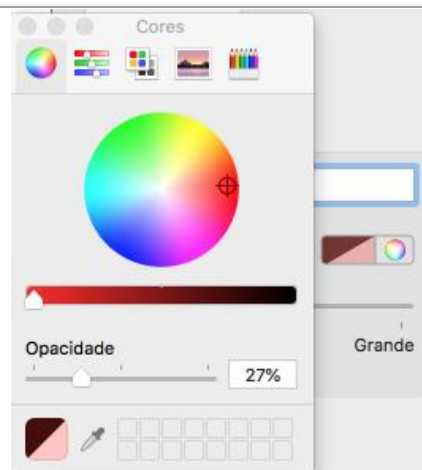
- **Definição** do texto
- **Orientação** do texto: horizontal ou diagonal
- **Cor** do texto (paleta de cores)
- **Opacidade** do texto (escala de transparência)
- **Tamanho** do texto (escala de pequeno a grande)



Interface de edição de marca d'água



Seleção rápida de cor e de opacidade



Seleção avançada de cor e de opacidade

O Mac oferece um menu de opções para a definição das cores.

Recursos padrão de uma marca d'água:

- O texto tem uma única linha.
- O texto é centralizado horizontal e verticalmente na página.
- O estilo de fonte do texto é predefinido.
- A marca d'água é adicionada a todas as páginas do documento. Como uma **opção** do [painel Páginas](#), você pode ocultar a marca d'água nas páginas selecionadas do PDF exportado. Clique com o botão direito do mouse para abrir o **menu de contexto** e selecione a opção "**Ocultar a marca d'água no PDF exportado**".



Notas:

- Quando exportada para um arquivo PDF, a marca d'água é permanente. Não é possível ocultá-la quando exibida ou impressa.
- Os atributos da marca d'água não são redefinidos quando um novo documento é iniciado e será possível defini-los ou editá-los mesmo se não houver uma página importada no Readiris.
- A marca d'água também é adicionada a documentos criados em [lote](#), no [modo de pasta monitorada](#) ou por [conversão](#) com um clique do botão direito do mouse no explorador de arquivos (**Finder**).

Para obter mais informações gerais sobre o **modo de anotação**, consulte o capítulo [Como usar anotações](#).

Texto livre

A **anotação de texto livre** é composta de uma ou várias linhas de texto adicionadas a uma página do documento.

Para adicionar texto livre:

No **painel Anotação**:

1. Selecione **Texto livre** na lista suspensa de tipos de anotação.
2. Clique na página na qual você deseja exibir o texto livre. O texto é disposto em uma caixa retangular. Clique novamente dentro da caixa para exibir o cursor intermitente do teclado.
3. Digite o texto. A altura da caixa se adapta automaticamente para caber no espaço necessário. É possível adaptar a largura da caixa quando o cursor mostra um **ícone de redimensionamento horizontal** ➦
4. Você poderá mover a posição do texto livre quando ele estiver selecionado e o **cursor de movimento** estiver exibido.

Opções de edição:

- **Tamanho da fonte** do texto
- **Cor** do texto (e das linhas de conexão e de borda, se selecionadas): **seleção rápida de cor** ou **seleção avançada de cor**



- **Alinhamento** do texto: esquerda, centro ou direita
- **Borda** do texto
- **Linha de conexão**. Quando a **Linha de conexão** é selecionada, uma pequena "cauda" é anexada à caixa de texto. O ponto final dessa linha pode ser movido para onde você quiser 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 conexão seja desenhada sobre o texto da anotação.



Recursos padrão de um texto livre:

- O texto é desenhado sobre um fundo branco semitransparente. Dessa forma, é mais fácil ler sem ocultar completamente o conteúdo por trás.
- O estilo de fonte do texto é predefinido.
- A linha de conexão tem a mesma largura que a linha de borda.

Para obter mais informações gerais sobre o **modo de anotação**, consulte o capítulo [Como usar anotações](#).

Nota adesiva

A **anotação de nota adesiva** aparece como um ícone em uma página do documento. Quando você clica uma vez no ícone, é exibida uma janela pop-up com o conteúdo de texto.

Para adicionar uma nota adesiva:

No painel Anotação:

1. Selecione **Nota adesiva** na lista suspensa de tipos de anotação.
2. Selecione um tipo de nota adesiva na lista suspensa de tipos.
3. Selecione uma cor para a nota adesiva.
4. Clique na página na qual você deseja exibir a nota adesiva. A anotação é criada. O conteúdo de texto ainda está vazio.
5. Digite o texto na caixa de texto anexada ao ícone.
6. Você poderá mover a posição da nota quando ela estiver selecionada e o **cursor de movimento** estiver exibido.

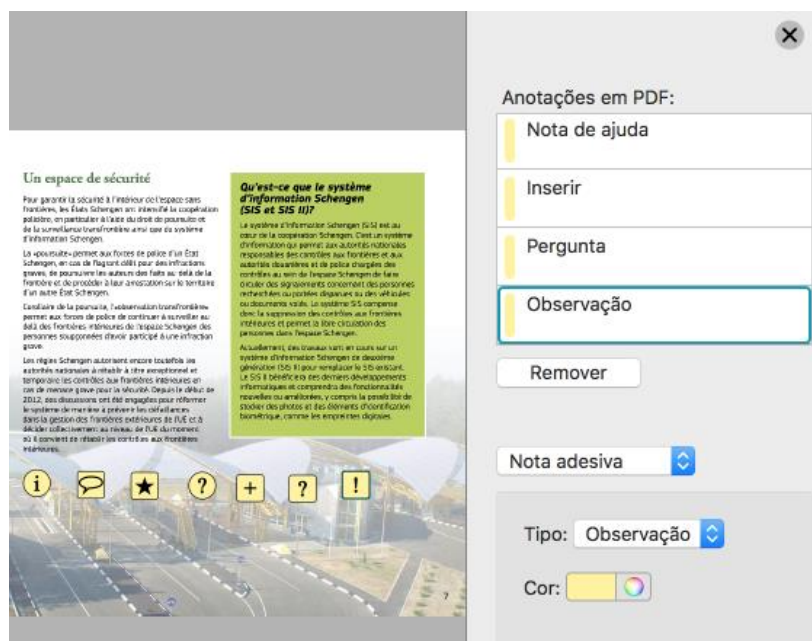
Opções de edição:

- Ícone **Cor:** **seleção rápida de cor** ou **seleção avançada de cor**

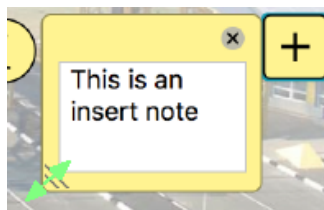


- Vários **tipos de nota adesiva:**

- **Comentário:** com um ícone de balão de diálogo
- **Chave:** com um ícone de estrela
- **Nota:** com um ícone do símbolo de informações
- **Ajuda:** com um ícone de ajuda
- **Inserir:** com um ícone do símbolo de mais
- **Pergunta:** com um símbolo de ponto de interrogação
- **Observação ou Aviso:** com um símbolo de ponto de exclamação



- **Conteúdo de texto:** o texto é editado na janela pop-up quando o ícone é clicado. O tamanho janelas pop-up poderá ser adaptado quando o cursor mostrar uma seta de redimensionamento em um dos seus cantos inferiores.



Nota: não é possível editar a cor nem a fonte do texto de uma nota adesiva. O formato PDF não oferece suporte a essa ação.

Para obter mais informações gerais sobre o **modo de anotação**, consulte o capítulo [Como usar anotações](#).

Anotação de áudio

Uma **Anotação de áudio** é uma gravação de som curta incorporada ao arquivo.

Ela aparece como um **ícone de alto-falante** na página do documento .

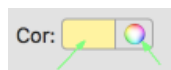
Para adicionar uma gravação de áudio:

No painel **Anotação**:

1. Selecione **Anotação de áudio** na lista suspensa de tipos de anotação.
2. Clique na página na qual você deseja colocar o ícone da anotação de áudio.
3. Use os [botões de gravação](#) para gravar a anotação de áudio.
4. Você poderá mover a posição do comentário de áudio quando ele estiver selecionado e o **cursor de movimento** estiver exibido.

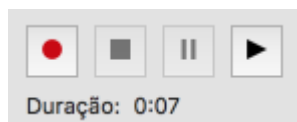
Opções de edição:

- Ícone **Cor**: **seleção rápida de cor** ou **seleção avançada de cor**



- **Botões de gravação:**

- **Gravar**: clique em **Gravar** para que o sistema inicie a gravação. A etiqueta diz "Gravando..." e você poderá ver o tempo decorrido.
- **Parar**: clique em **Parar** para interromper a gravação ou a reprodução.
- **Pausar**: clique em **Pausar** para suspender a gravação ou a reprodução. Clique no botão *gravar*, *reproduzir* ou *pausar* para retomar a ação.
- **Reproduzir**: clique em **Reproduzir** para reproduzir a gravação. A etiqueta diz "Reproduzindo..." e você poderá ver o tempo decorrido da gravação.



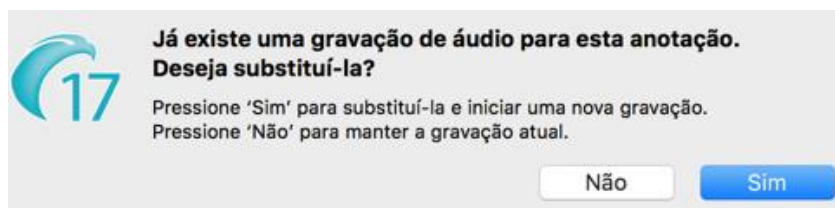
Somente botões de gravação



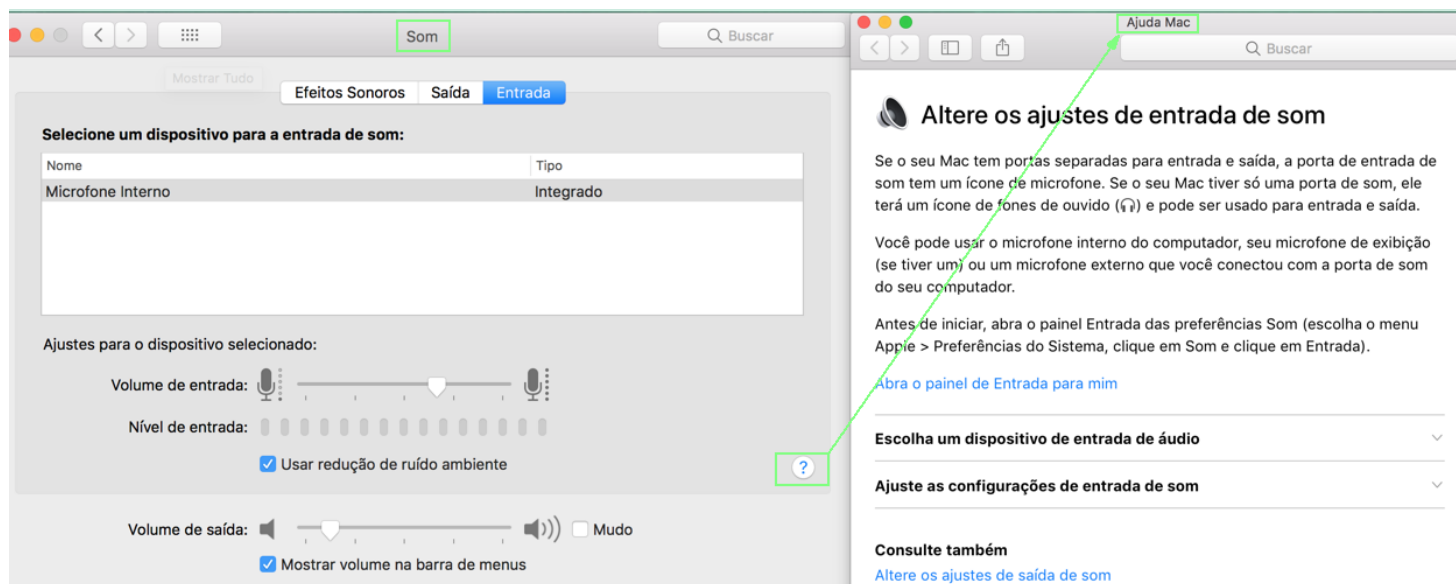
Interface completa da anotação de áudio

Recursos padrão de uma gravação de áudio:

- Os **botões de gravação** são ativados apenas quando relevante.
- Uma **caixa de confirmação** é exibida antes da substituição de uma gravação existente.



- O microfone interno (integrado) do Mac é usado para registrar as anotações de áudio. Consulte **Preferências do sistema/Som** se você quiser alterar a entrada de som do dispositivo. A **ajuda do MAC** pode fornecer mais informações.



Para reproduzir uma anotação de áudio no PDF exportado (Acrobat Reader):

1. Clique no ícone de alto-falante . A **gravação de áudio** é reproduzida na saída de áudio padrão do dispositivo.

Para obter mais informações gerais sobre o **modo de anotação**, consulte o capítulo [Como usar anotações](#).

Realçar, sublinhar ou tachar o texto

Essas **anotações de texto** consistem em adicionar um efeito gráfico a um texto existente.

Para realçar, sublinhar ou tachar um texto existente:

No painel Anotação:

1. Selecione um dos três tipos na lista suspensa de tipos de anotação.
2. Para criar o realce, o sublinhado ou o tachado, selecione o texto na visualização da imagem.
3. A anotação é criada assim que a seleção é feita.

Opções de edição:

- A **cor** da anotação: **seleção rápida de cor** ou **seleção avançada de cor**



- Adicionar um **comentário**: em alguns visualizadores de PDF, esse comentário é exibido quando o cursor do mouse passa sobre o texto marcado.



Nota: para uma mesma seleção de texto, você não poderá alterar/editar o tipo depois de salvar. Será preciso removê-lo e recriá-lo.


Para obter mais informações gerais sobre o **modo de anotação**, consulte o capítulo [Como usar anotações](#).

Anexo de arquivo

Uma **anotação de anexo de arquivo** incorpora um arquivo em um local selecionado do documento, de forma que, após a exportação como PDF, o leitor possa abri-lo para visualização. Ao anexar arquivos como um comentário, você pode consultar documentos mais longos que não podem ser facilmente colados em uma nota adesiva ou uma caixa de texto. Para visualizar um anexo, o leitor deve ter instalado um aplicativo que possa abrir o anexo.

Para adicionar um anexo de arquivo:

No **painel Anotação**:

1. Selecione **Anexo de arquivo** na lista suspensa de tipos de anotação.
2. Clique na página na qual você deseja exibir o ícone de um arquivo anexado. O ícone mostra um clipe de papel. 
3. A janela do navegador de arquivos é aberta. Selecione o arquivo a ser anexado.
4. A anotação é criada. O nome do anexo de arquivo é exibido acima da paleta de cores.
5. Você poderá mover a posição do ícone quando ele estiver selecionado e o **cursor de movimento** estiver exibido.

Opções de edição:

- Ícone **Cor**: **seleção rápida de cor** ou **seleção avançada de cor**



- Adicionar um **comentário**: em alguns visualizadores de PDF, esse comentário é exibido quando o cursor do mouse passa sobre o ícone.



Para obter mais informações gerais sobre o **modo de anotação**, consulte o capítulo [Como usar anotações](#).

Seção 10: Configurar a exportação

Três botões **Exportar** padrão estão disponíveis na barra de ferramentas superior para a exportação dos documentos como **PDF**, **DOCX** e **XLSX**.

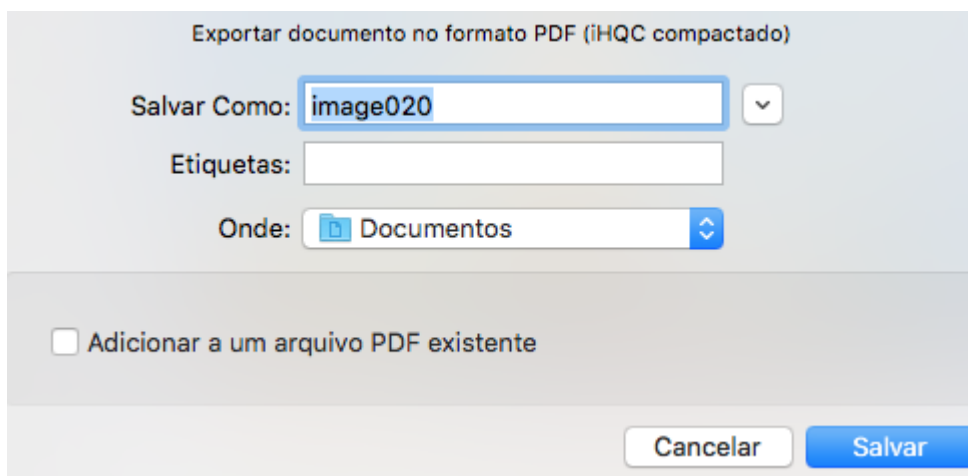
Veja [abaixo](#) como alterar seus formatos de saída favoritos.

Para exportar documentos diretamente:

- Clique em um dos botões **Exportar**.



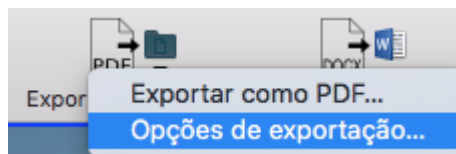
- Digite um nome para os documentos e escolha o local onde deseja salvá-lo.



- Ao selecionar **Exportar como PDF**, você terá a possibilidade de adicionar o documento atual a um arquivo PDF existente.
 - Para fazer isso, selecione **Adicionar a um arquivo PDF existente**.
 - Depois, selecione o arquivo PDF ao qual você deseja adicionar o documento atual.
- Clique em **Salvar**. Os documentos processados serão abertos no aplicativo padrão do formato selecionado.
Por exemplo, Visualização para PDF, Pages para Word etc.



Para modificar as configurações padrão de um botão Exportar:

- Mantenha pressionado um botão **Exportar** por alguns segundos até que o menu **Opções** seja exibido.
- Mova o cursor para o menu **Opção** para abri-lo.

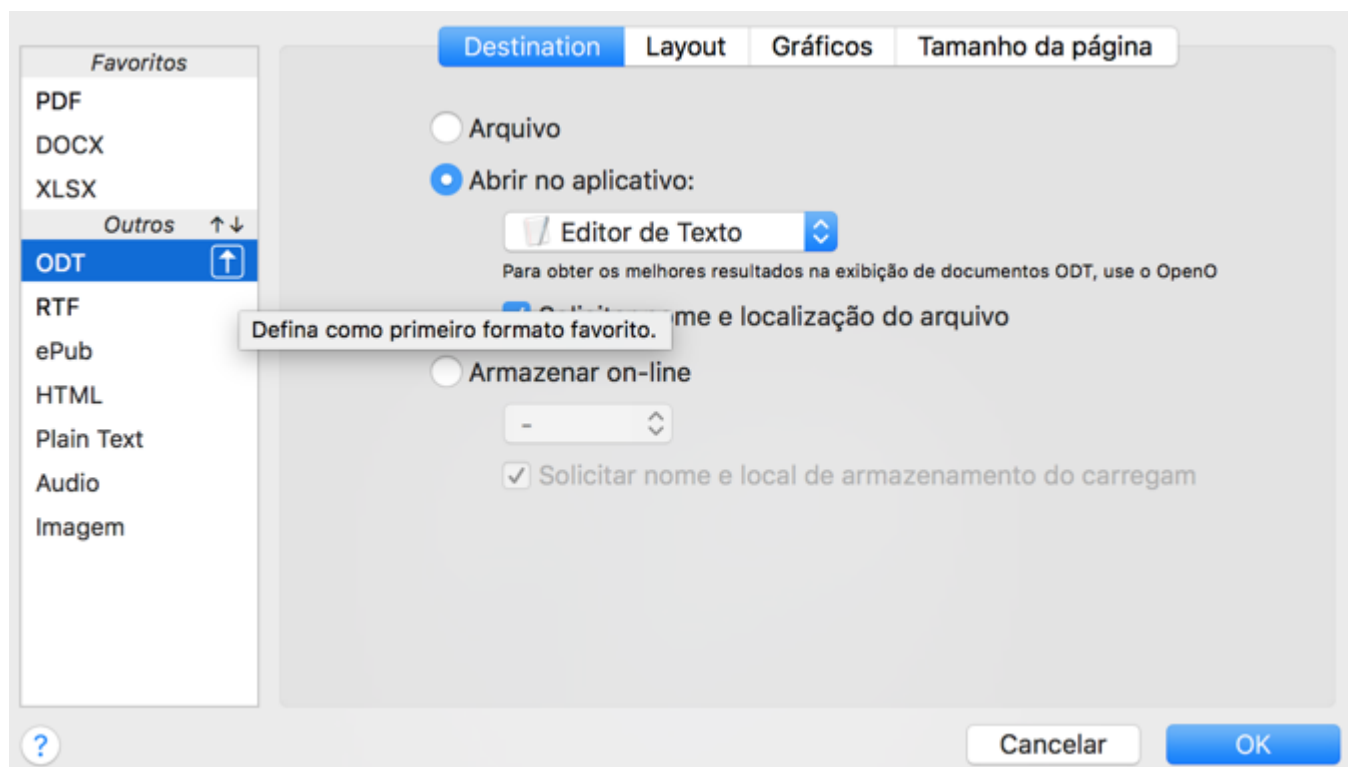


- Aqui, você pode alterar todas as opções relacionadas e alterar o destino.

Para selecionar um formato de saída diferente dos oferecidos pelos botões Exportar padrão:

- Clique em **Opções de exportação**.
Todos os formatos de saída disponíveis são exibidos neste menu.
- Arraste o formato de saída desejado da lista **Outros** para a lista **Favoritos**. Para organizar a ordem de seus favoritos, arraste-os e solte-os onde quiser.
 **Dica:** na lista **Outros**, clicar no botão  definirá o formato diretamente como seu primeiro formato favorito.

Consulte [Selecionar o formato de saída](#) para ter uma visão geral.

**Como iniciar um novo projeto**

Quando terminar de exportar os documentos e quiser iniciar um novo projeto, clique em **Novo** na barra de ferramentas superior.

Esse comando apaga os seus documentos do Readiris.



Selecionar o formato de saída

Os documentos que você processar com o Readiris poderão ser salvos em um grande número de formatos de saída, que vão desde arquivos de texto sem formatação até arquivos de planilha e de processamento de texto com formatação completa e arquivos PDF. Com o Readiris, você também pode transformar PDFs de imagem, nos quais não é possível selecionar nem copiar qualquer texto, em documentos PDF com texto totalmente pesquisável.

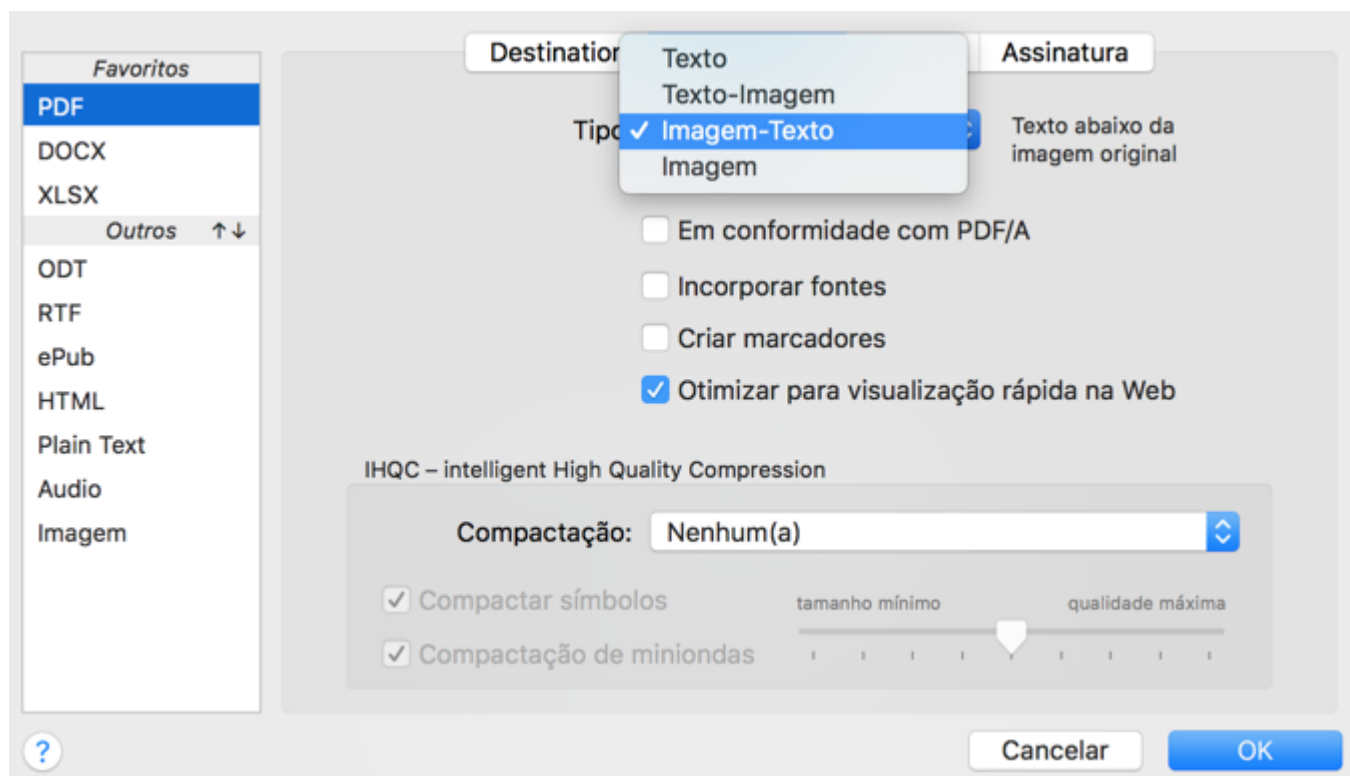
Para acessar os formatos de saída disponíveis:

- Clique em **Opções de exportação** na barra de ferramentas superior.
- Arraste o formato de saída desejado da lista **Outros** para a lista **Favoritos**.
- Clique em **OK** para salvar as configurações.

Nos próximos tópicos, você encontrará uma visão geral dos formatos de saída suportados. Para cada um desses formatos de saída, estão disponíveis opções específicas de layout.

PDF

PDF significa "Portable Document Format". Trata-se de um formato desenvolvido pela Adobe Systems Inc. para facilitar a troca de documentos. Os arquivos PDF são independentes de dispositivo e de resolução e podem ser abertos em qualquer sistema operacional (Windows, Mac OS, Linux, iOS, Android etc.). Os arquivos PDF são usados principalmente para fins de armazenamento. O conteúdo de arquivos PDF não pode ser editado (com facilidade).



Opções PDF

Tipo

Com o Readiris, você pode gerar quatro tipos de arquivo PDF.

- **PDF Imagem-Texto.** Este tipo de arquivo é o mais usado. Ele contém duas camadas: o texto reconhecido e a imagem original por cima do texto. Dessa maneira, você tem acesso ao texto reconhecido e ainda vê a imagem original.

Nota: já que a imagem cobre o texto, qualquer erro de reconhecimento não ficará visível.

- **PDF Texto-Imagem.** Este tipo de arquivo é o oposto do PDF Imagem-Texto. Ele contém a imagem original no fundo e o texto reconhecido por cima da imagem.

Nota: qualquer erro de reconhecimento ficará visível nesse formato.

- **PDF Texto.** Este tipo de arquivo contém o texto reconhecido, mas não contém a imagem original do documento. Qualquer imagem no documento original é incluída como gráfico no arquivo PDF.
- **PDF Imagem.** Se você selecionar este tipo de arquivo, o Readiris não executará o reconhecimento do texto no documento. O arquivo PDF não terá texto pesquisável; ele conterá somente a imagem do documento original.

Em conformidade com PDF/A (somente Readiris Corporate)

Ele gera arquivos PDF que são adequados para arquivamento de longo prazo.

Incorporar fontes

A opção **Incorporar fontes** incorpora, ou inclui, as fontes originais dos documentos no arquivo PDF. Dessa maneira, outros usuários sempre verão os documentos nas suas fontes originais em seus computadores, mesmo se a fonte específica que você usou não estiver instalada nos computadores deles.

A incorporação de fontes aumenta o tamanho do arquivo dos documentos de saída.

Criar marcadores

Marcadores são tipos de links dentro de um documento PDF que contêm informações representativas sobre a seção à qual eles estão vinculados. Os marcadores dão estrutura aos documentos PDF. Eles estão agrupados no painel **Marcadores** no painel **Navegação**.

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

Otimizar para visualização rápida na Web

Essa opção reestrutura um documento PDF para download página por página de servidores Web. Essa opção é útil para acesso aos documentos enviados para a Nuvem.

Compactação iHQC

No Readiris, você também tem a possibilidade de hipercompactar os documentos PDF com iHQC. iHQC significa **intelligent High-Quality Compression**, a eficiente tecnologia de compactação exclusiva da I.R.I.S. A iHQC é para imagens o que o MP3 é para músicas e o DivX é para filmes.

iHQC está disponível para **Imagem-Texto** e **PDF de imagem**.

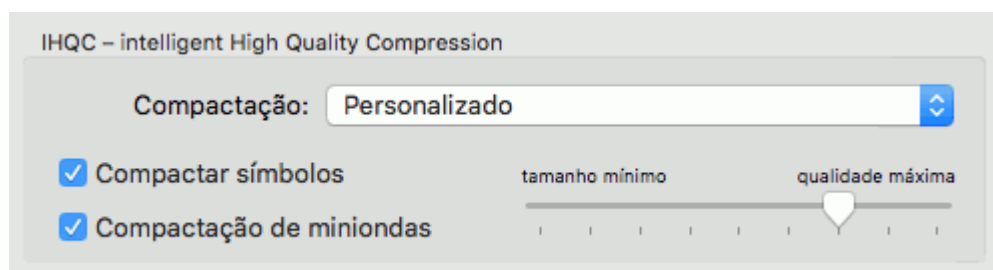
Selecione o tipo de compactação:

(Disponível no Readiris Pro e no Readiris Corporate)

- **Boa qualidade - melhor compatibilidade:** não usa compactação de miniondas (JPEG2000) nem compactação de símbolos (JBIG2).
- **Boa compactação - melhor compatibilidade:** faz o mesmo que a opção anterior, mas com fatores de compactação mais agressivos para as imagens de fundo e de primeiro plano.

(Disponível somente no Readiris Corporate)

- **Melhor compactação - boa compatibilidade:** usa compactação de símbolos (JBIG2), mas não usa compactação de miniondas (JPEG2000).
- **Melhor compactação - boa qualidade:** usa compactação de símbolos e compactação de miniondas com fatores de compactação moderadamente agressivos.
- **Melhor compactação:** usa compactação de símbolos e compactação de miniondas com fatores de compactação mais agressivos.
- **Personalizado:** usa compactação de símbolos e compactação de miniondas e os fatores de compactação são definidos livremente.



Senhas PDF

(Esta seção se aplica somente ao Readiris Corporate.)

Os documentos PDF que você gerar com o Readiris poderão ser protegidos por senha. Você pode definir uma senha para abrir os documentos e uma senha que restringe modificações nos documentos.

- Ao definir uma **senha de abertura do documento**, você será solicitado a digitar essa senha ao abrir a saída PDF.
- Ao definir uma **senha de permissões**, você só poderá executar as ações especificadas nas configurações de segurança. Se quiser alterar essas configurações, você precisará digitar a senha de permissões.

As configurações de segurança do Readiris são semelhantes aos recursos de proteção padrão oferecidos pelo Adobe Acrobat.

No Readiris, a **senha de abertura do documento** e a **senha de permissões** precisam ser diferentes.

Assinatura PDF

(Esta seção se aplica somente ao Readiris Corporate.)

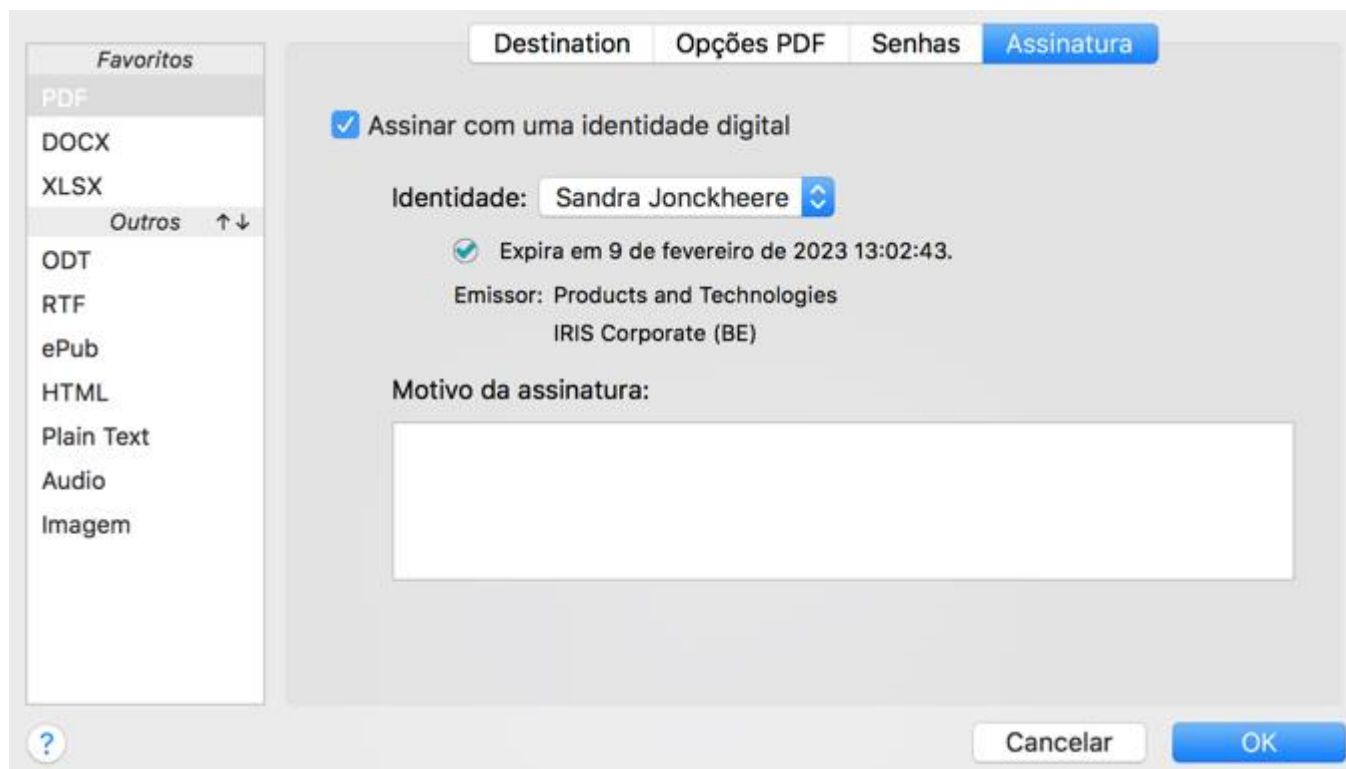
Os documentos PDF que você gerar com o Readiris poderão ser assinados digitalmente. As assinaturas digitais identificam a pessoa que criou os documentos PDF; elas autenticam a identidade do autor, certificam um documento e ajudam a evitar alterações indesejadas em documentos PDF.


Nota: o Readiris não gera assinaturas digitais. Você precisa ter um certificado digital à sua disposição para gerar documentos assinados com o Readiris. Você pode criar certificados digitais com o **Adobe Acrobat**, com o assistente de certificados do **Acesso às Chaves** ou obtê-los em empresas como a **VeriSign**.

Para gerar documentos assinados digitalmente:

- Clique na guia **Assinatura** para acessar as opções de assinatura.
- Selecione **Assinar com uma identidade digital** e procure o certificado desejado.
- Clique em **OK**.

A assinatura digital será incluída na próxima exportação como PDF.



 **Dica:** caso você não veja nenhuma identidade na lista suspensa, verifique se um certificado válido (identidade digital) e sua chave privada associada estão disponíveis no app **Acesso às Chaves**.

Consulte a documentação do Adobe para obter mais informações sobre os certificados.

Quando você usar uma assinatura digital, ela aparecerá no painel **Signature** (Assinatura) do Adobe Acrobat Reader DC.

DOCX, ODT, RTF

DOCX

DOCX é o formato padrão de processamento de texto usado desde o Microsoft Word 2008. Trata-se de um formato padrão em vários aplicativos dos sistemas operacionais Microsoft Windows.

O formato DOCX também é suportado pelo Pages para Mac e o formato DOCX com layout simplificado é suportado no TextEdit.

ODT

ODT significa "Open DocumentText". Trata-se de um formato de arquivo com código-fonte aberto.

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

RTF

RTF significa "Rich Text Formatting". Trata-se de um formato de arquivo de documento gratuito desenvolvido pela Microsoft Inc. para facilitar a troca de documentos.

Use o formato RTF quando não tiver a possibilidade de usar os formatos DOCX ou ODT. É recomendável usar o Microsoft Word para abrir documentos RTF gerados pelo Readiris.

Opções de layout

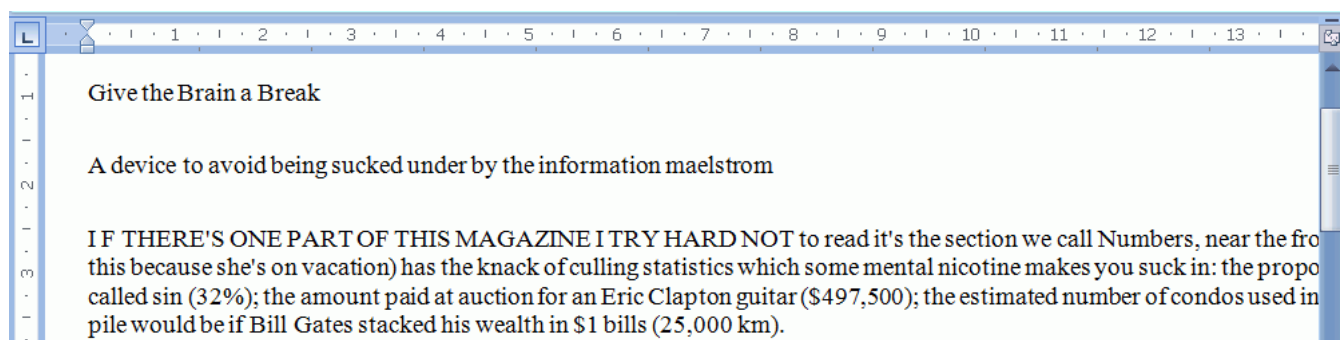
As **opções de layout** desempenham um papel importante na geração de documentos de processamento de texto (.docx, .rtf, .odt). Elas determinam, em grande parte, a aparência dos documentos finais.

Abaixo você encontra uma descrição do que cada opção de layout faz e exemplos de documentos reais.

Nota: se nenhuma opção de layout estiver disponível para o formato de saída que você selecionar, isso significa que essa opção não é suportada.

- A opção **Criar texto de corpo** gera uma linha de texto corrido contínuo. O resultado é um documento sem qualquer formatação. A formatação deve ser feita manualmente, pelo usuário, em outro aplicativo.

Exemplo de texto de corpo



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

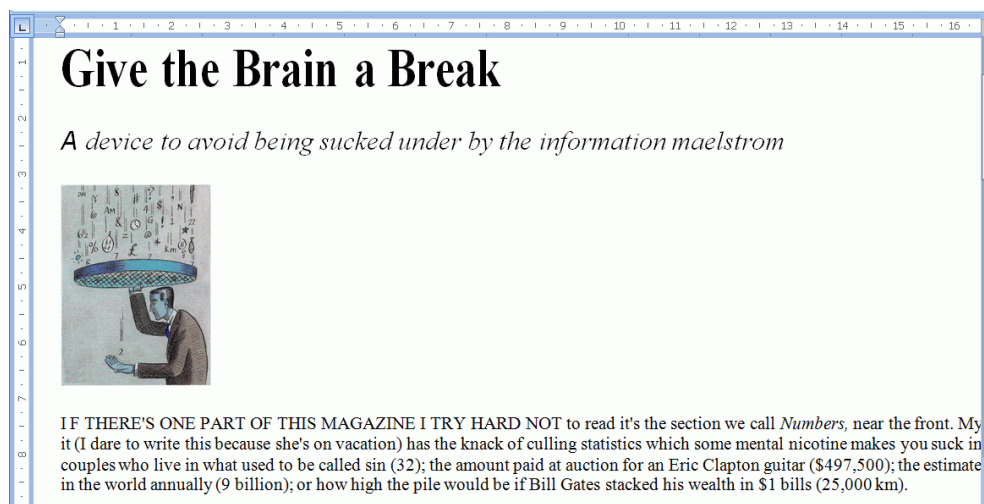
O tipo, o tamanho e o estilo de fonte são mantidos durante o processo de reconhecimento.

As tabulações e o alinhamento de cada bloco são recriados.

As colunas e os blocos de texto não são recriados; cada parágrafo simplesmente segue o anterior.

As tabelas são recapturadas corretamente.

Exemplo de formatação de palavras e parágrafos



- A opção **Recriar documento original** tenta ficar o mais perto possível do layout original. Os blocos de texto, as tabelas e as imagens são recriados no mesmo lugar dos originais. A formatação de palavras e de parágrafos é mantida. Os hiperlinks também são recriados.

Exemplo de um documento original recriado



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

Textos em formato de colunas são mais fáceis de editar do que documentos que contêm muitos quadros: o texto flui naturalmente de uma coluna para a próxima.

Nota: caso o Readiris não consiga detectar colunas no documento original, serão usados quadros como uma solução substituta.



Dica: use essa opção ao gerar documentos do Word.

- A opção **Inserir quebras de coluna** insere uma quebra de coluna forçada no fim de cada coluna, o que mantém o formato do texto. Qualquer texto que você editar, adicionar ou remover permanecerá dentro de sua coluna; nenhum texto atravessará automaticamente uma quebra de coluna.



Dica: desative esta opção (**Inserir quebra de coluna**) quando tiver texto de corpo com colunas. Isso garante o fluxo natural do texto de uma coluna para a seguinte.

- A opção **Adicionar imagem como fundo da página** posiciona a imagem digitalizada como o fundo da página, abaixo do texto reconhecido.

Nota: essa opção aumenta o tamanho dos arquivos de saída substancialmente.

O formato **PDF Imagem-Texto** modifica os arquivos PDF da mesma maneira.

Para evitar o aumento do arquivo discutido acima, selecione a opção **Manter as cores de fundo**. Isso fornece uma alternativa parecida, mas menos drástica e mais compacta.

- A opção **Juntar linhas em parágrafos** permite a detecção automática de parágrafos.

O Readiris quebra as linhas do texto reconhecido automaticamente até que um novo parágrafo seja iniciado e junta novamente as partes das palavras que sofreram separação silábica no final da linha.

- A opção **Incluir gráficos** inclui imagens nos documentos de saída.

Desmarque essa opção caso você precise apenas de texto com layout.

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

Opções de gráfico

As opções **Gráficos** determinam como as imagens serão apresentadas nos documentos de saída, por exemplo, em preto e branco ou em cores. Elas também definem a sua resolução.

Nota: se for selecionado um formato de saída ou um aplicativo que não oferece suporte a imagens, as opções de gráfico não ficarão disponíveis no Readiris.

Abaixo você encontra uma descrição do que cada opção faz.

Tipo de cor

Por padrão, o Readiris salva gráficos na sua profundidade **original**.

O Readiris também pode salvar gráficos em **preto e branco**, em **tons cinza** e em **cor**.

Qualidade da imagem

Você pode escolher entre gráficos de qualidade Alta, Normal e Baixa.

Resolução

Por padrão, o Readiris mantém a resolução **original**.

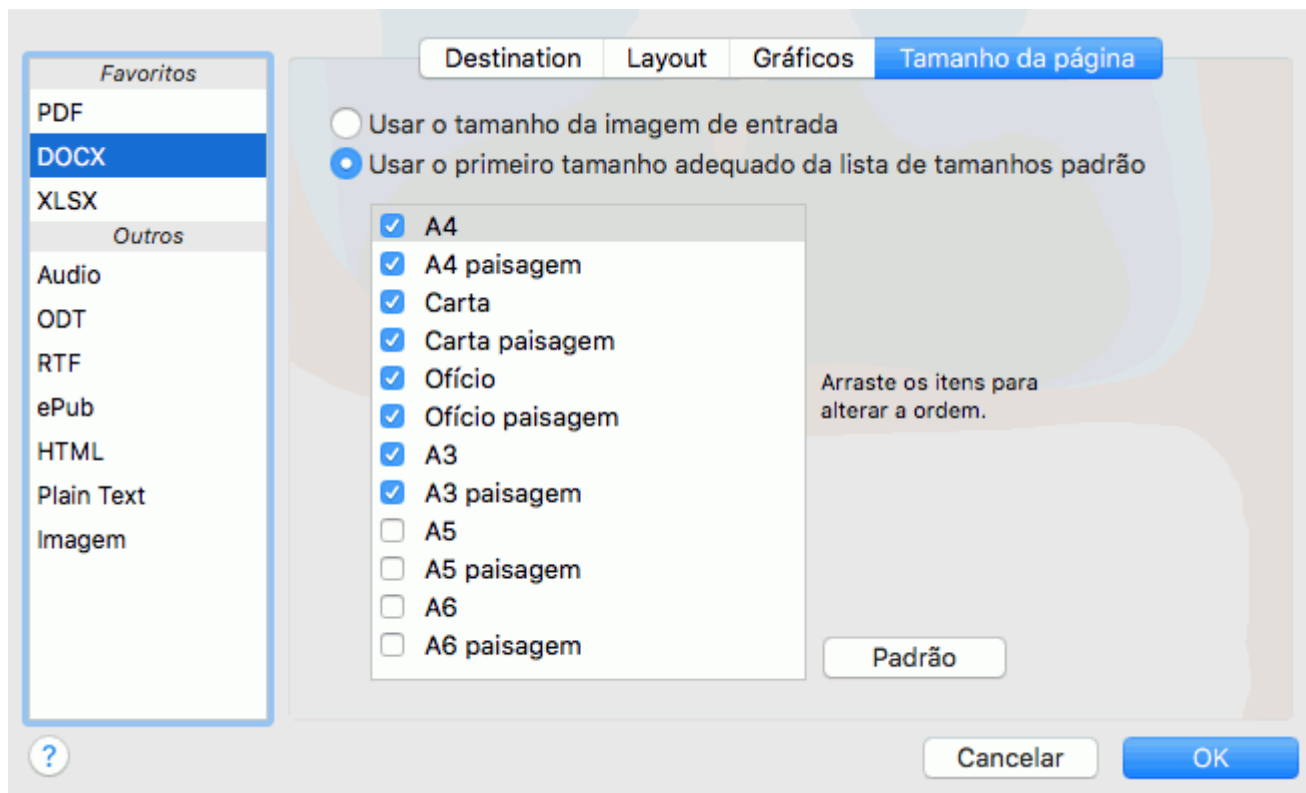
Você também pode optar por reduzir a resolução para um **dpi** mais baixo (entre 50 e 300).

Você não pode aumentar a resolução.

Opções de tamanho de página

No Readiris, o tamanho da página dos documentos que você digitalizar e abrir não precisará ter, necessariamente, o mesmo tamanho da página dos documentos de saída.

Ao gerar documentos DOCX, XLSX, ODT, RTF e HTML, você poderá selecionar os tamanhos de página preferenciais:



- Selecione **Usar o tamanho da imagem de entrada** para gerar documentos de saída com o mesmo tamanho dos arquivos originais.
- Se você desejar usar um **tamanho padrão de página** (se, por exemplo, desejar imprimir os seus documentos), selecione **Usar o primeiro tamanho adequado da lista de tamanhos padrão**.
- Depois, selecione o tamanho de página preferencial.
- Agora, ordene os tamanhos de página selecionados na ordem da sua preferência. O Readiris tenta usar o primeiro tamanho da página na lista. Se o documento for muito grande para o tamanho da página, o Readiris tentará o segundo tamanho da página na lista, e assim por diante. Assim, certifique-se de arrastar os tamanhos de página preferenciais para o topo da lista.
- Quando terminar, clique em **OK** para salvar e fechar as configurações.



Dica: para restaurar as configurações padrão, clique em **Padrão**.

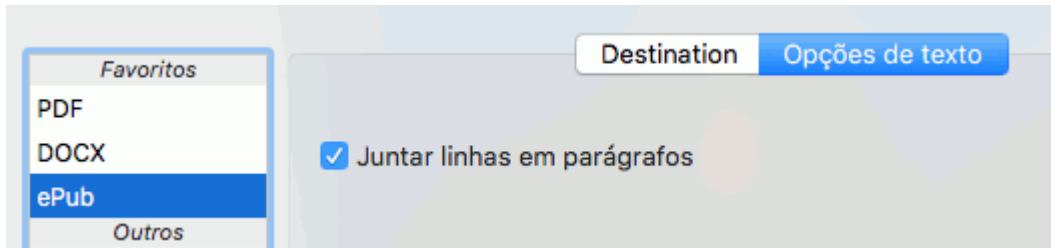
ePub

ePub é um padrão livre e aberto de livro eletrônico desenvolvido pelo International Digital Publishing Forum (IDPF). O ePub é concebido para conteúdo "refluível", o que significa que a apresentação do conteúdo adapta-se automaticamente ao dispositivo no qual ela é aberta. O EPUB também é compatível com conteúdo de layout fixo.

O Readiris cria apenas texto de corpo em arquivos ePub. As imagens não são incluídas.

Opções de texto

A opção **Juntar linhas em parágrafos** é selecionada por padrão. O Readiris quebra as linhas do texto reconhecido automaticamente até que um novo parágrafo seja iniciado e junta novamente as partes das palavras que sofreram separação silábica no final da linha.



HTML

HTML significa "Hypertext Markup Language". Trata-se da linguagem de marcação predominante nas páginas da Web. Esse formato fornece meios para descrever a estrutura e a formatação de informações baseadas em texto em um documento. Esse formato de arquivo pode ser aberto no Microsoft Excel, em navegadores da Web como o Safari e em editores de página da Web como o Adobe Dreamweaver.

Nota: HTML é o formato recomendado ao salvar documentos para o Evernote.

Opções de layout e gráficos

Estão disponíveis as mesmas opções de **Layout** e **Gráficos** disponíveis para [DOCX, ODT, RTF](#).

XLSX

XLSX é o formato padrão de arquivo de planilha usado desde o Microsoft Excel 2008. Arquivos XLSX são criados usando o padrão Open XML. Cada célula de um arquivo XLSX pode ter uma formatação diferente.

Opções de layout

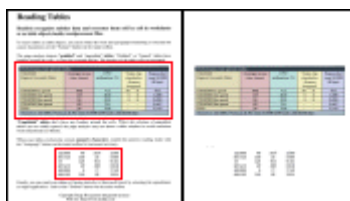
Planilha

- A opção **Criar uma planilha por página** faz com que apenas uma planilha seja criada por página digitalizada.
Se uma página contiver tabelas e texto, tudo será colocado na mesma planilha.
- A opção **Criar uma planilha por tabela** posiciona cada tabela em uma planilha separada e inclui o texto reconhecido (fora das tabelas) em outra planilha.
Se um documento que estiver sendo processado contiver mais de uma página, cada página será processada da mesma maneira.
Essa opção é útil ao processar tabelas com tamanhos e títulos diferentes.

Outras opções

- A opção **Manter estilo de texto e parágrafos** mantém a estrutura de formatação geral do documento digitalizado.
O tipo, o tamanho e o estilo de fonte são mantidos durante o processo de reconhecimento.
As tabulações e o alinhamento de cada bloco são recriados.
As colunas e os blocos de texto não são recriados; cada parágrafo simplesmente segue o anterior.
As tabelas são recapturadas corretamente.
As imagens não são capturadas.
- A opção **Ignorar todo o texto fora das tabelas** salva as tabelas e ignora todos os outros resultados do reconhecimento.
Todos os dados dentro das tabelas são recapturados; quaisquer dados fora das tabelas são ignorados.

Imagem de exemplo



- A opção **Converter valores em números codifica os valores reconhecidos como números.**
Como resultado, você pode executar operações aritméticas nessas células. As células de texto (em qualquer tabela) permanecem como texto.
Somente os valores dentro de tabelas são codificados como números.
- A opção **Juntar linhas em parágrafos permite a detecção automática de parágrafos.**
O Readiris quebra as linhas do texto reconhecido automaticamente até que um novo parágrafo seja iniciado e junta novamente as partes das palavras que sofreram separação silábica no final da linha.
- A opção **Manter as cores do texto** mantém as cores originais do texto nos documentos de origem.

- A opção **Manter as cores de fundo** recria a cor de fundo de cada documento.

Nota: em um aplicativo de planilha, essa 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		

Tamanho da página

Estão disponíveis as mesmas opções de **Tamanho da página** disponíveis para [**DOCX, ODT, RTF**](#).

Texto sem formatação

Texto sem formatação gera um documento de texto padrão que contém texto não formatado. Os arquivos de texto sem formatação podem ser abertos em qualquer aplicativo de edição de texto ou de processamento de texto.

Opções de texto

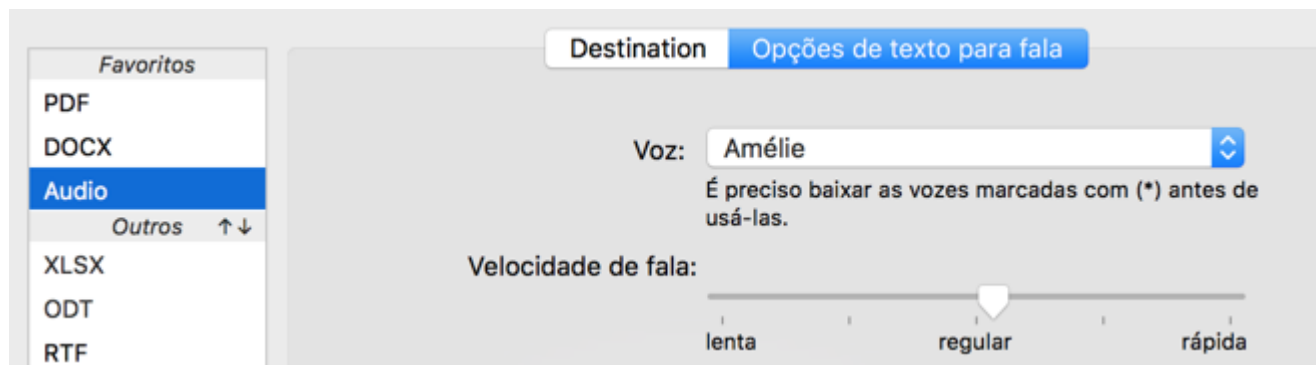
A opção **Juntar linhas em parágrafos** é selecionada por padrão. O Readiris quebra as linhas do texto reconhecido automaticamente até que um novo parágrafo seja iniciado e junta novamente as partes das palavras que sofreram separação silábica no final da linha.


Áudio

Áudio .aiff é um formato de arquivo de áudio padrão para o armazenamento de dados de som. Salve os documentos no formato .aiff para que o texto seja lido para você.

Opções de texto para fala

- Clique na lista **Voz** e selecione qual voz deve ler o texto em voz alta.
É preciso baixar as vozes marcadas com (*) antes de usá-las.
- Mova o controle deslizante **Velocidade de fala** para ajustar a velocidade.



 **Dica:** para que a saída seja lida em voz alta para você diretamente, clique na guia **Destino**, selecione **Abrir no aplicativo** e selecione um aplicativo compatível.

Imagem

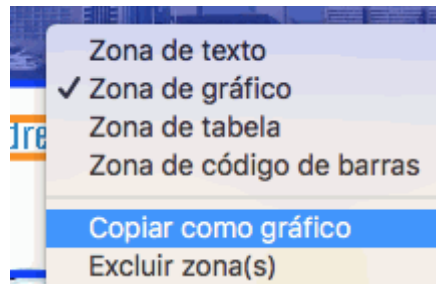
Embora o Readiris seja um aplicativo de reconhecimento de texto, ele também pode salvar documentos como arquivos de imagem.

Opções de imagem

Os seguintes formatos de arquivo de imagem são suportados como saída: TIFF, PNG e JPEG.

Outras maneiras de salvar documentos como arquivos de imagem

- Ctrl-clique em uma zona de gráfico nos documentos e selecione **Copiar como gráfico**. Esse comando copia a imagem para a área de transferência.
- Agora, a imagem pode ser colada em outro aplicativo.



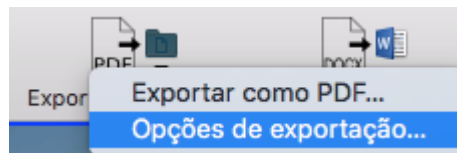
- Ou arraste uma miniatura do painel Páginas ou da visualização Miniaturas para a área de trabalho para salvar toda a página como uma imagem JPEG.

Selecionar o destino

Os documentos que você processar com o Readiris poderão ser enviados para destinos diferentes: você poderá salvá-los localmente como arquivos, abri-los em aplicativos compatíveis e enviá-los para os sistemas de armazenamento on-line Evernote, Dropbox, Google Drive, Microsoft OneDrive e Box. O Readiris Corporate também exporta documentos para o Microsoft SharePoint.

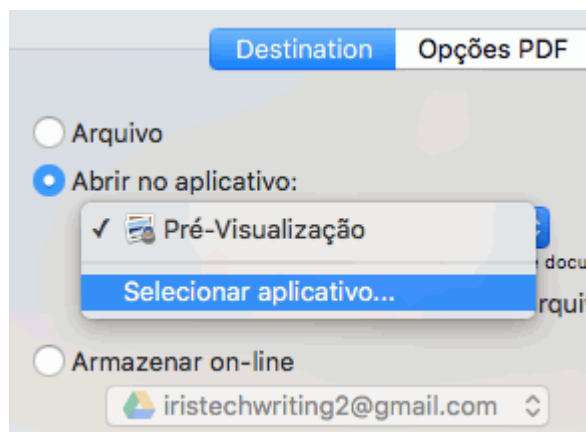
Para acessar as opções de destino:

- Mantenha pressionado um dos botões **Exportar** por alguns segundos até que o menu **Opções** seja exibido.



Nota: se você quiser usar um formato de saída diferente, clique em **Opções de exportação** na barra de ferramentas superior.

- Mova o cursor para o menu **Opção** para abri-lo.
- Depois clique na guia **Destino**.

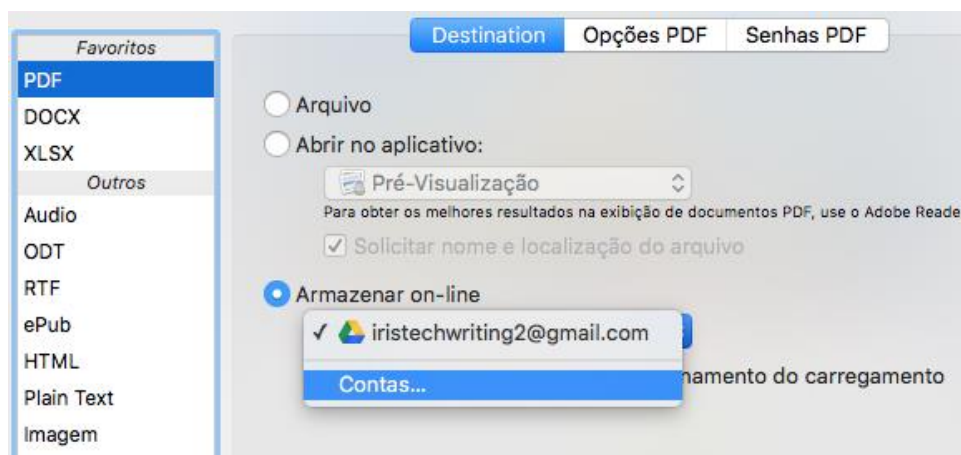


- Selecione **Arquivo** para salvar os documentos localmente.
Nesse caso, os documentos são simplesmente armazenados no computador e você poderá exportá-los e compartilhá-los posteriormente.
As páginas abertas no Readiris serão salvas em um único arquivo de saída, exceto quando você selecionar um arquivo de imagem como formato de saída. Nesse caso, o Readiris as salvará como arquivos de imagem separados.
- Selecione **Abrir no aplicativo** para abrir os documentos imediatamente após a exportação.
O aplicativo padrão do Mac para o formato de saída selecionado é selecionado. Para escolher outro aplicativo, clique na lista e clique em **Selecionar aplicativo**.
- Selecione **Armazenar on-line** para enviar os documentos para um sistema de armazenamento on-line configurado.
É necessário acesso à Internet.
 - Selecione o sistema de armazenamento desejado na lista.
Caso a lista não contenha sistemas de armazenamento, isso significa que eles ainda não foram configurados.
 - Clique em **Contas** para configurar um novo sistema de armazenamento on-line. Consulte [Configurar um sistema de armazenamento on-line](#) para saber como fazer isso.
- Quando terminar, clique em **OK**.

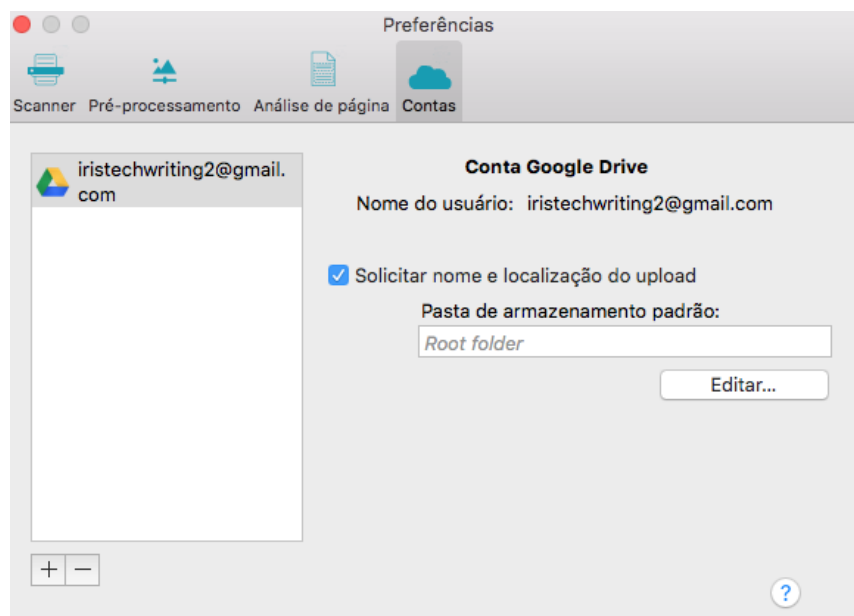
Configurar um sistema de armazenamento on-line

Importante: para que possa configurar um sistema de armazenamento on-line no Readiris, você precisa ter uma conta válida desse sistema de armazenamento.

Para configurar um sistema de armazenamento on-line, você pode selecionar **Opções de exportação** > guia **Destino** > **Armazenar on-line** > **Contas**.

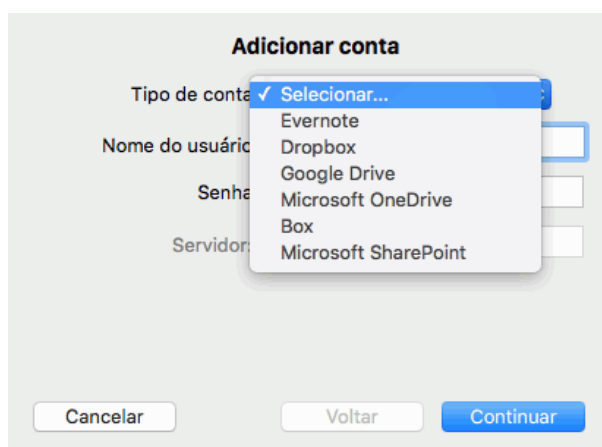


Ou usar o menu **Readiris** > **Preferências** > **Contas**.



Para configurar uma conta:

- Clique no sinal de mais na parte inferior da janela.
- Selecione uma conta na lista **Tipo de conta**.



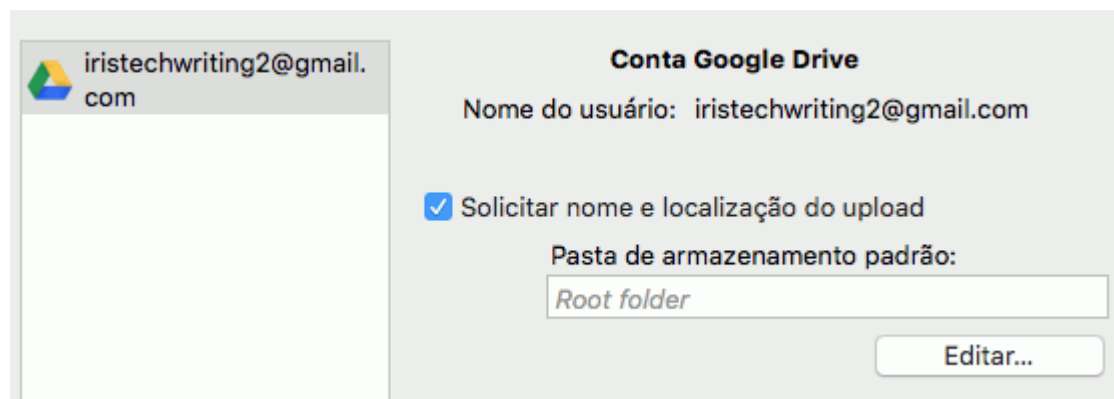
Google Drive, Dropbox, OneDrive, Evernote e Box

- Digite o seu **E-mail** e a sua **Senha** e clique em **Entrar**.
- Selecione a opção que permite que o Readiris acesse a sua conta.
- Selecione a pasta para a qual você deseja exportar documentos e clique em **Concluir**.

É possível adicionar várias contas de cada tipo.

Depois que uma conta for configurada, a opção **Solicitar nome e localização do upload** será selecionada por padrão. Se você mantiver essa opção selecionada, sempre que exportar um documento, será solicitado que insira um nome de arquivo e um local de exportação. Para ignorar essa etapa, desmarque essa opção. Agora o Readiris usará o local de exportação padrão que você configurou e preservará o nome original do documento.

Para alterar o local de exportação padrão, clique em **Editar** e selecione outro local.



Depois que você configurar uma conta do Evernote, a opção **Sincronizar após o carregamento** também será selecionada por padrão. Se você mantiver essa opção selecionada e se o aplicativo Evernote tiver sido instalado e configurado corretamente no seu Mac, o Readiris enviará um comando de sincronização para o Evernote depois de carregar um ou mais documentos nos servidores do Evernote.

Microsoft SharePoint

- Digite o seu **Nome do usuário** e a sua **Senha**.
- Digite o servidor ao qual se conectar.
- Depois, clique em **Continuar**.
- Selecione a pasta desejada para a qual exportar.
- Se necessário, selecione **Tipo de conteúdo**.

Remover um sistema de armazenamento on-line

Para remover um sistema de armazenamento on-line da configuração do Readiris:

- Acesse suas contas configuradas conforme descrito acima.
- Selecione a conta que você deseja remover.
- Depois, clique no sinal de menos na parte inferior da janela.

Seção 11: Processamento de lotes de documentos

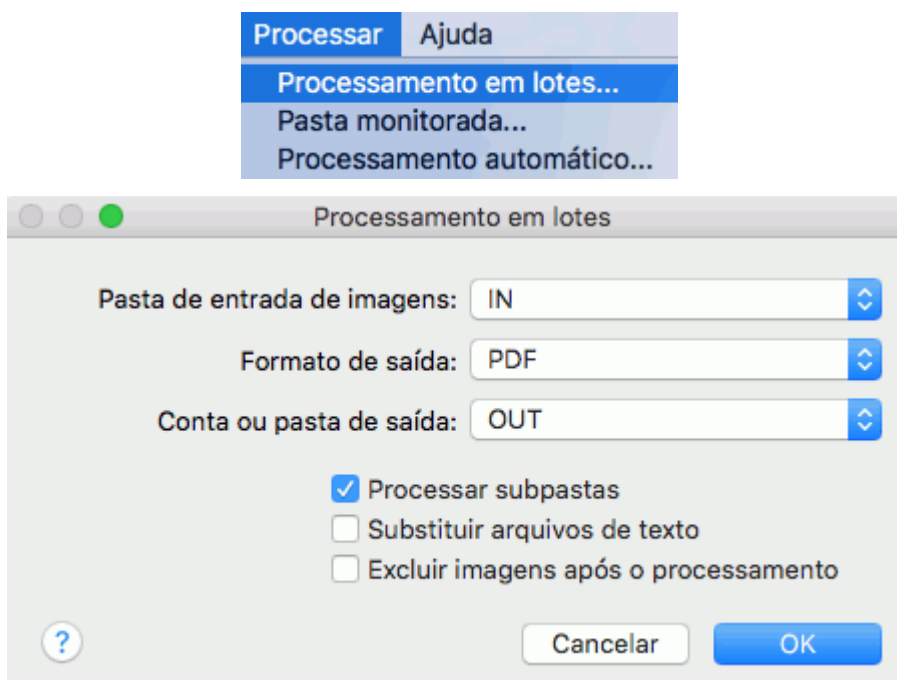
Processamento em lotes

(Esta seção se aplica somente ao Readiris Corporate.)

Ao processar lotes inteiros de arquivos de imagem, você poderá usar a pasta **Processamento em lotes** do Readiris. O processamento em lotes executa o reconhecimento em todas as imagens digitalizadas de uma pasta específica. Informe ao Readiris em que pasta os documentos estão localizados, inicie o processamento e todos os documentos serão convertidos no formato de saída necessário.

Para iniciar o processamento em lotes:

- No menu **Processar**, clique em **Processamento em lotes**.



- Selecione uma **Pasta de entrada de imagens**.
Essa é a pasta a partir da qual você digitalizará os documentos.
- Selecione um **Formato de saída**.
Consulte o tópico [Selecionar o formato de saída](#) para obter mais informações.
- Selecione uma **Conta ou pasta de saída**.

Essa é a pasta ou a conta onde os documentos processados serão armazenados.

Nota: para selecionar uma conta de nuvem, primeiro é preciso configurá-la em **Readiris > Preferências > Contas**.

Consulte o tópico [Selecionar o destino](#) para obter mais informações.

Nota importante: não selecione uma pasta de saída que também esteja sendo usada como pasta monitorada.

Opções do Processamento em lotes

- Caso deseje processar as subpastas subjacentes da pasta Entrada, selecione **Processar subpastas**.
- Se você desejar que o Readiris substitua arquivos de saída existentes, na Pasta de saída de texto, selecione **Substituir arquivos de texto**.
- Se você desejar que o Readiris exclua as imagens originais da pasta Entrada depois do processamento, selecione **Excluir imagens após o processamento**.

Quando terminar de selecionar as opções, clique em OK para que o Readiris comece o processamento em lotes da pasta.

O Readiris processa as imagens de todos os formatos de arquivo compatíveis. Não é possível limitar o reconhecimento a um formato específico de arquivo.

Os documentos reconhecidos recebem o mesmo nome dos arquivos de imagens originais.

Um arquivo de log é criado por lote, com a data de processamento e os nomes e os caminhos do documento.

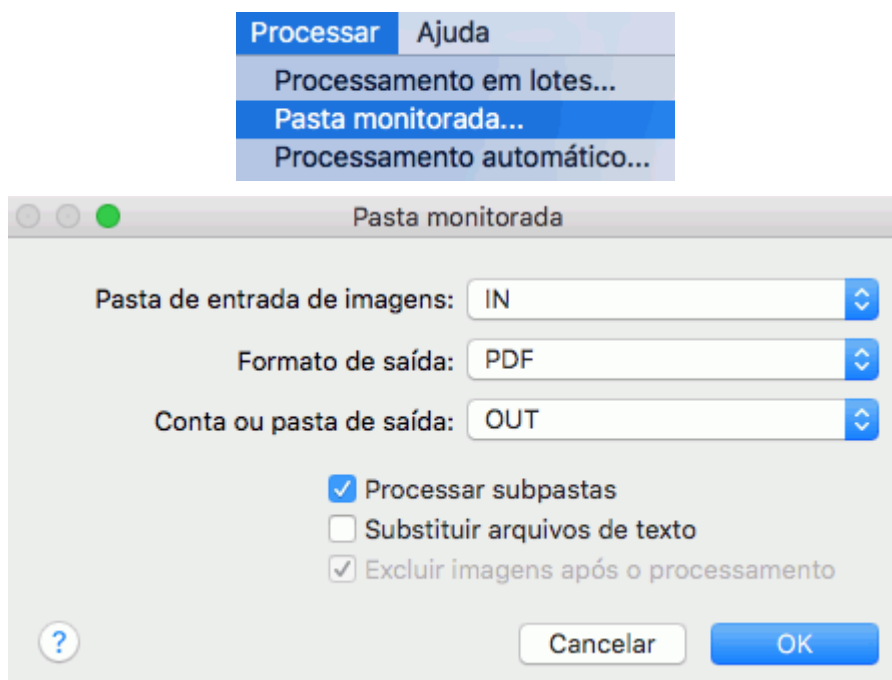
Pasta monitorada

(Esta seção se aplica somente ao Readiris Corporate.)

Se precisar digitalizar lotes inteiros de documentos, em um scanner equipado com um alimentador de documentos, por exemplo, você poderá usar o recurso Pasta monitorada do Readiris. Dessa maneira, você poderá digitalizar todos os seus documentos para uma pasta específica que é monitorada pelo Readiris. Sempre que o Readiris detectar um novo documento na Pasta monitorada, ele o processará e o enviará para uma pasta de saída.

Para configurar uma pasta monitorada:

- No menu **Processar**, clique em **Pasta monitorada**.



- Selecione uma **Pasta de entrada de imagens**.

Essa é pasta a partir da qual você digitalizará os documentos.

- Selecione um **Formato de saída**.

Consulte o tópico [Selecionar o formato de saída](#) para obter mais informações.

- Selecione uma **Conta ou pasta de saída**.

Essa é a pasta ou a conta onde os documentos processados serão armazenados.

Nota: para selecionar uma conta de nuvem, primeiro é preciso configurá-la em **Readiris > Preferências > Contas**.

Consulte o tópico [Selecionar o destino](#) para obter mais informações.

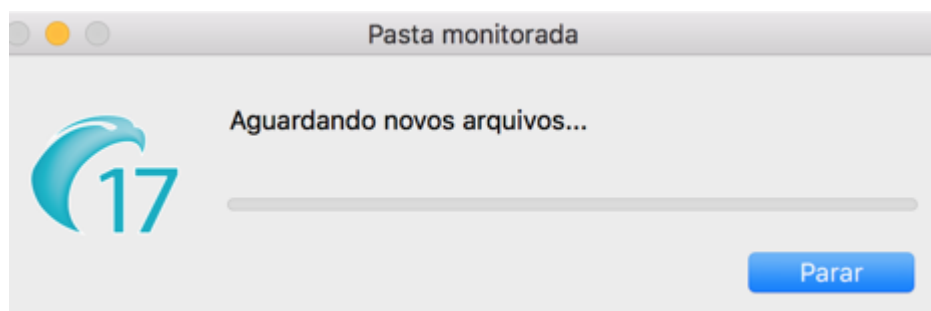
Nota importante: não selecione uma pasta de saída que também esteja sendo usada como pasta monitorada.

Opções Pasta monitorada

- Caso deseje processar as subpastas subjacentes da Pasta monitorada, selecione **Processar subpastas**.
- Se você desejar que o Readiris substitua arquivos de saída existentes, na Pasta de saída de texto, selecione **Substituir arquivos de texto**.
- Se você desejar que o Readiris exclua as imagens originais da Pasta monitorada depois do processamento, selecione **Excluir imagens após o processamento**.

Quando terminar de selecionar as opções, clique em OK para que o Readiris comece a monitorar a Pasta monitorada.

O Readiris processará qualquer imagem que detectar na pasta.



O monitoramento continuará mesmo se você sair do Readiris.

Para adicionar documentos à Pasta monitorada enquanto ela estiver sendo monitorada pelo Readiris:

- Digitalize documentos para a Pasta monitorada ou
- Mova os arquivos de imagem existentes para a Pasta monitorada.

Como

Como configurar o scanner no Readiris

O Readiris suporta todos os scanners compatíveis com o padrão **Twain 1.9**, todos os scanners compatíveis com **Image Capture** e scanners **IRIScan 3** e posteriores.

A maioria dos scanners Image Capture é Plug and Play. No entanto, para poder usar um scanner Twain, você precisa instalar os respectivos drivers no seu Mac.

Scanners Twain

- Conecte o scanner ao seu Mac e ligue-o.
- Instale o driver Twain do scanner.

Em geral, os drivers podem ser encontrados no CD-ROM fornecido com o scanner e no site do fabricante do scanner. Eles não são fornecidos pela I.R.I.S. Alguns drivers de scanner podem não funcionar com as últimas versões do Mac OS. Consulte a documentação fornecida com o scanner para saber quais plataformas são compatíveis. Caso necessário, entre em contato com o fabricante do seu scanner.

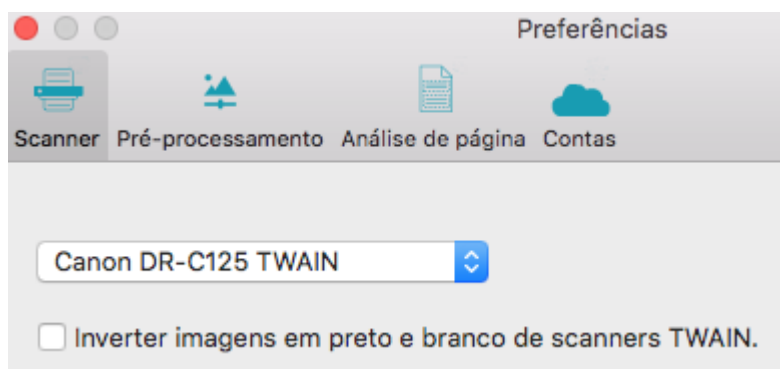
Scanners IRIScan

- Conecte o scanner *IRIScan ao seu Mac e ligue-o.
- Instale o driver Twain do scanner.

*Você não precisa instalar nenhum driver ao usar um scanner **IRISCard Anywhere**, **IRIScan Anywhere** ou **IRIScan Book**. Eles não são scanners baseados em Twain que podem ser usados a partir de qualquer aplicativo para digitalizar documentos. Em vez disso, eles foram desenvolvidos para serem usados de forma independente, desconectados de qualquer computador. Os documentos que você digitalizar serão armazenados na memória interna do scanner (ou unidade flash USB/cartão SD opcional). A partir daí, eles poderão ser carregados diretamente no Readiris quando você conectar o scanner ou inserir o cartão SD ou a unidade flash USB no seu Mac.

Para verificar se o driver do scanner foi instalado com êxito:

- No menu **Readiris**, clique em **Preferências**.
- Clique na guia **Scanner**.
- Seu scanner deverá estar na lista.



Se o seu scanner não estiver listado, o driver necessário não foi instalado com êxito.

- Depois de configurar o scanner, você poderá começar a digitalizar, usando as configurações padrão do scanner.

Como reconhecer códigos de barras

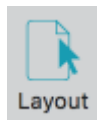
O Readiris oferece suporte aos códigos de barras 2D mais amplamente utilizados, tanto impressos a laser como a jato de tinta.

No Readiris Corporate, os códigos de barras podem ser usados para separar documentos em um lote. Nesse caso, o conteúdo dos códigos de barras não é convertido em texto, os códigos de barras são usados apenas para fazer a separação.



Reconhecer códigos de barras manualmente

- Digitalize ou abra o documento.
- Clique no ícone **Layout** na caixa de ferramentas Edição de imagem e layout.



- Em seguida, clique no ícone **Código de barras** no menu que aparece e desenhe um quadro ao redor da zona de código de barras.
- Feche a barra de ferramentas Layout e processe o documento. O conteúdo do código de barras também será processado.

Reconhecer um código de barras específico

Caso precise usar o conteúdo de um código de barras específico:

- Repita as etapas anteriores para desenhar uma zona de código de barras.
- Ctrl-clique no código de barras e selecione **Copiar como dados**.

O conteúdo reconhecido do código de barras é copiado para a área de transferência. De lá, você poderá colá-lo em outros aplicativos.

Reconhecer códigos de barras para separar lotes de documentos

(Esta seção se aplica somente ao Readiris Corporate.)

Os códigos de barras podem ser usados como separadores para separar documentos em um lote de documentos. O Readiris pode procurar páginas com códigos de barras e marcá-las como folha de rosto automaticamente, para indicar o início de um novo documento.

- No menu **Configurações**, clique em **Indexação e separação de documentos**.
- Selecione **Detectar folhas de rosto com um código de barras**.

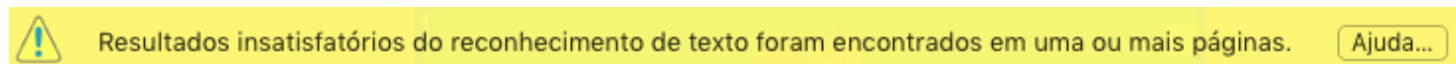
Se necessário, indique o conteúdo específico que o Readiris deve procurar. Para obter mais informações, consulte a seção [Como separar lotes de documentos](#).

Nota: os resultados da leitura dos códigos de barras também podem ser incluídos em um índice XML. Selecione a opção **Gerar um índice XML** e marque a caixa **Incluir o texto das folhas de rosto no índice**.

- Clique em **OK** para salvar as configurações. Depois, processe os seus documentos.

Como obter bons resultados do reconhecimento

Quando uma imagem for analisada no Readiris e a precisão do seu reconhecimento não for suficiente, um sinal de aviso será exibido na miniatura da página e abaixo da barra de ferramentas superior.



Os resultados insatisfatórios do reconhecimento podem ter várias causas, uma vez que o reconhecimento depende de uma série de fatores. Neste tópico, listamos os fatores que influenciam o reconhecimento.

- O idioma do documento

Certifique-se de selecionar o idioma correto na lista Idioma. Consulte a seção [Selecionar o idioma do documento](#) para obter mais informações.

- A qualidade dos documentos digitalizados

- Caso os documentos digitalizados estejam muito claros, ou muito escuros, o Readiris terá problemas ao reconhecê-los. Felizmente há um recurso que permite ajustar a qualidade dos documentos digitalizados. Consulte a seção [Ajustar a qualidade da imagem](#) para saber como fazer isso.
- Se as imagens da câmera digital estiverem desfocadas ou tiverem sido tiradas em más condições de iluminação (falta de brilho, reflexos, contraste fraco etc.), o Readiris também terá dificuldade em reconhecê-las. Consulte as seções [Abertura de imagens de câmera digital](#) e [Otimização dos documentos digitalizados](#) > [Alinhamento de imagens de câmera digital](#) para saber como processar imagens de câmera digital corretamente.

- As configurações do scanner

Caso você esteja usando um scanner para digitalizar os documentos, a qualidade da imagem também estará vinculada às configurações do scanner:

- Verifique se a resolução da digitalização está definida como 300 dpi para documentos normais e como 400 dpi para pequenas impressões e idiomas asiáticos.
- Certifique-se de que os documentos sejam digitalizados de forma que o texto fique na orientação correta. Se necessário, **gire** as imagens no Readiris.
- Verifique se os documentos não estão inclinados.

Consulte a seção [Digitalizar documentos](#), [Opções de pré-processamento](#) e [Opções de análise de página](#) para verificar se as configurações corretas foram selecionadas para o scanner.

Observe que uma imagem de qualidade muito baixa não será reconhecida corretamente, mesmo após a verificação dos pontos acima.

Como processar imagens de câmera digital

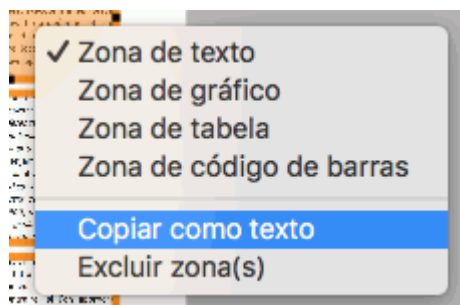
Consulte [Abertura de imagens de câmera digital](#) e [Alinhamento de imagens de câmera digital](#).

Como salvar o conteúdo de uma zona específica

Além de salvar documentos inteiros, você também pode salvar o conteúdo de zonas específicas (disponível no modo **Layout** ou no modo padrão):

- Clique com a tecla **Ctrl** pressionada na zona que você deseja reconhecer.
- Em seguida, clique em **Copiar como ...**.
- Os resultados são copiados para a área de transferência. Agora você pode **colá-los** em outros aplicativos.

Você também poderá enviar conteúdo diretamente para o Evernote, se a conexão estiver configurada corretamente.



Como separar documentos

(Esta seção se aplica somente ao Readiris Corporate.)

Quando você estiver digitalizando pilhas inteiras de papel, em um scanner equipado com um alimentador de documentos, por exemplo, ou carregando muitos arquivos de imagem no Readiris, poderá ser útil indicar onde um documento termina e outro começa. Dessa maneira, o Readiris poderá gerar um arquivo de saída separado para cada documento. Isso evita ter que digitalizar apenas um documento de cada vez.

Exemplo

Digamos que você esteja digitalizando uma pilha de 30 páginas. As primeiras 10 páginas pertencem ao Documento 1, as páginas de 11 a 20 pertencem ao Documento 2 e as páginas de 21 até 30 pertencem ao Documento 3. Se você indicar que a sua pilha de papel contém, na verdade, três documentos, o Readiris gerará três arquivos de saída separados.

Como separar documentos de papel

Com o Readiris, existem duas maneiras de separar documentos de papel. Você pode fazer isso por meio de:

- **páginas em branco**

Nesse caso, basta colocar uma página em branco entre duas folhas de papel para indicar onde o novo documento começa. Caso necessário, você poderá excluir todas as páginas em branco simultaneamente depois do reconhecimento: clique no comando **Excluir páginas em branco** no menu **Processar** para fazer isso.

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

Nesse caso, você pode, por exemplo, colocar um adesivo de código de barras na primeira página de um documento.

Nota: você também pode ignorar essa etapa e separar as imagens digitalizadas manualmente no Readiris. Consulte **Como separar arquivos de imagem** abaixo.

Para acessar as opções de separação de documentos:

- Clique no menu **Configurações** e clique em **Indexação e separação de documentos**.
- Indique que método de separação você usará: **Detectar páginas em branco** ou **Detectar folhas de rosto com um código de barras**.

Quando estiver usando páginas de código de barras como folha de rosto, você poderá indicar dados específicos que os seus códigos de barras devem **conter** para que o Readiris os considere como páginas de código de barras. Insira o nome da sua empresa, por exemplo, **I.R.I.S.** no nosso caso, no campo **contendo**. Somente códigos de barras que contiverem os dados **'I.R.I.S.'** serão marcados como folhas de rosto e serão usados para dividir o lote de documentos em documentos separados. Você também pode adicionar uma parte variável aos dados, por exemplo, a data da digitalização. Essa parte variável indicará os dados específicos de indexação de cada documento individual.

- Se desejar que o Readiris gere um arquivo de índice XML com informações detalhadas sobre os documentos processados, selecione a opção **Gerar um índice XML**.

Será criado um arquivo de índice XML por documento. O arquivo de índice contém informações detalhadas, como o separador de código de barras detectado, o intervalo de páginas, o nome do arquivo de saída e o texto da folha de rosto (se selecionado).

Para incluir o texto das folhas de rosto no índice XML, selecione a opção correspondente. Os resultados da leitura não são incluídos no documento de saída.

- Se as folhas de rosto também contiverem conteúdo que você deseje incluir nos documentos de saída processados, selecione **Reconhecer folhas de rosto**.
- Depois, clique em **OK** para salvar as configurações e iniciar o processamento dos lotes de documentos.

O lote de documentos será dividido e poderá ser salvo em documentos de saída separados.

Como separar arquivos de imagem

- Clique no botão **Abrir** na barra de ferramentas principal e selecione os documentos que você deseja abrir.
O painel Páginas exibirá as miniaturas das páginas.

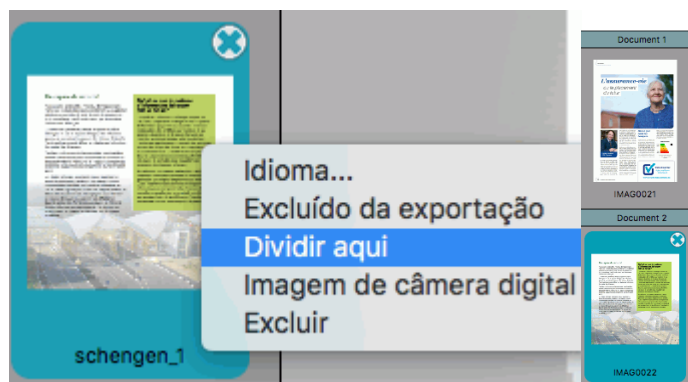
 **Dica:** use a função [Processamento em lotes](#) ou [Pasta monitorada](#) ao digitalizar grandes volumes de documentos.


- Mantenha pressionada a tecla **Ctrl** e clique na página onde você deseja que o novo documento comece e clique em **Dividir aqui**.
Ou selecione a página onde você deseja que o novo documento comece e clique no menu **Editar > Dividir aqui**.

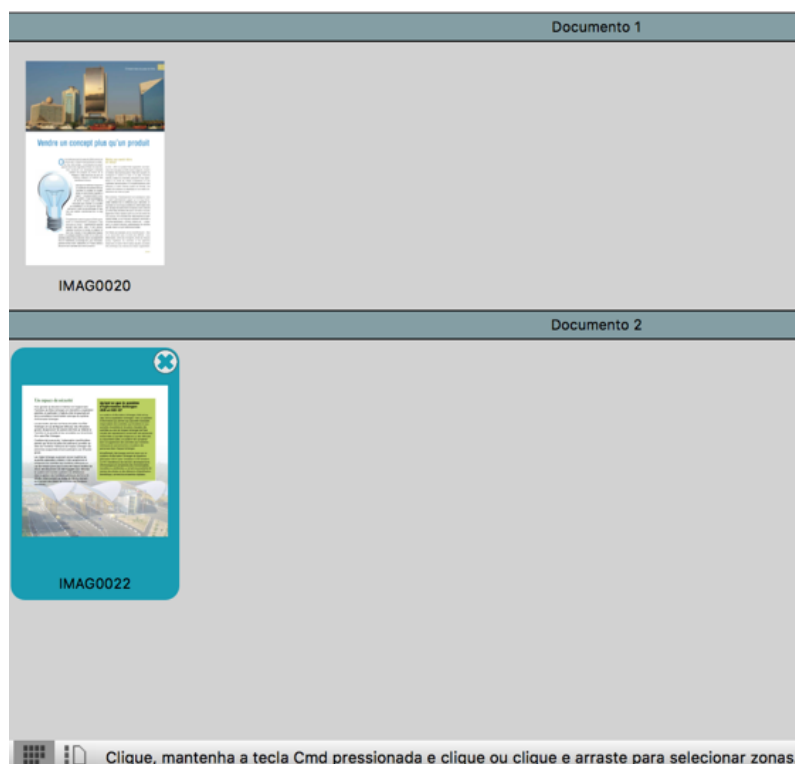
O comando **Dividir aqui** não pode ser usado na primeira página de um documento, uma vez que ela já é a primeira página.

Também não é possível selecionar várias páginas e depois usar **Dividir aqui**.

- Agora, o painel Páginas exibirá os documentos divididos.



Nota: na visualização Miniatura (), cada novo documento é colocado em uma linha diferente, para facilitar a visão geral.



- Tanto no painel Páginas como na visualização Miniatura, você pode arrastar páginas para locais diferentes e adicionar novas páginas arrastando-as e soltando-as no Readiris.

No entanto, não é possível mover uma página ou inserir uma nova página antes da primeira página do Documento 2 e dos seguintes. Por outro lado, é possível mover uma página ou inserir uma nova página antes da primeira página do Documento 1.

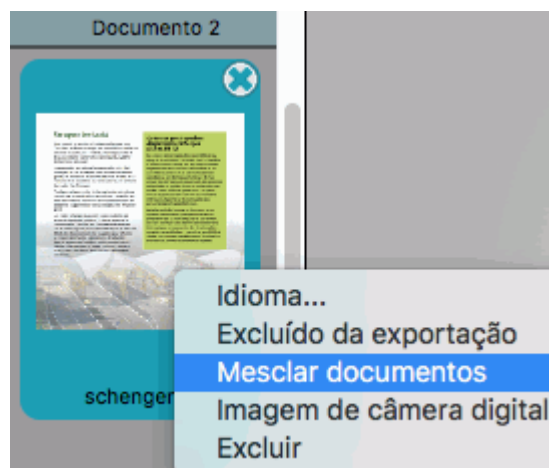
- Clique em um dos botões **Exportar** para processar os documentos.

Como mesclar documentos

Para mesclar documentos divididos:

- Mantenha pressionada a tecla Ctrl e clique na primeira página de um documento. Em seguida, clique em **Mesclar documentos**.
Ou selecione a primeira página de um documento e clique no menu **Editar > Mesclar documentos**.
- O documento selecionado será mesclado com o documento anterior.

O comando **Mesclar documentos** não funciona no primeiro documento, uma vez que não existe documento anterior com o qual ser mesclado.



Como reconhecer formulários

O Readiris não foi desenvolvido para reconhecer formulários complexos. O Readiris reconhece documentos ao converter imagens de caracteres de texto e números em texto e números reais. Formulários, por outro lado, contêm muitos elementos gráficos, como linhas, caixas, caixas de seleção etc., que complicam as tarefas do Readiris.

Caso você tente reconhecer formulários, use a seguinte regra prática: se for possível recriar o formulário com uma certa facilidade a partir do zero no Microsoft Word ou no Pages para Mac, existe uma boa chance de o Readiris processá-lo. Se for necessário um esforço extraordinário para recriá-lo no Word, então o Readiris terá a mesma dificuldade.

Exemplo

Formulário que o Readiris não seria capaz de processar corretamente

The image displays two pages of a 2009 U.S. Individual Income Tax Return (Form 1040). The left page shows the top section with personal information, filing status, and various checkboxes for deductions and credits. The right page shows the middle section with lines for reporting income, deductions, and credits. A red 'X' is visible in the top right corner of the right page, indicating a processing error or a point of interest for the user.

Como processar imagens de baixa resolução

Uma resolução de **300** a **400** dpi é necessária para obter os resultados ideais no Readiris. Quando você tentar digitalizar ou abrir imagens com uma resolução inferior a 200 dpi ou superior a 600 dpi, o Readiris exibirá um aviso.

Quando se deparar com esse tipo de imagens, a melhor coisa que você pode fazer é digitalizá-las novamente em uma resolução adequada. Caso isso não seja possível, algumas dicas e truques podem ajudá-lo a obter resultados melhores:

Dica 1

Ao digitalizar imagens com uma **resolução desconhecida** ou imagens cujo cabeçalho do arquivo exibe uma **resolução incorreta**, certifique-se de selecionar a opção **Processar como 300 dpi**:

- No menu **Readiris**, clique em **Preferências**.
- Clique na guia **Pré-processamento**.
- Selecione a opção **Processar como 300 dpi**.

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

Dica 2 (somente Readiris Corporate)

Ao processar documentos de má qualidade, dê preferência à **precisão do reconhecimento** em detrimento da velocidade:

- No menu **Readiris**, clique em **Preferências**.
- Clique na guia **Análise de página**.
- Verifique se a opção **Dar preferência à precisão em detrimento da velocidade** está selecionada.

Nota: Quando processar faxes de baixa resolução, não será necessário tomar medidas especiais. O Readiris detecta as resoluções comuns de fax - 100 x 200 dpi (qualidade normal), 200 x 200 dpi (qualidade boa) e 200 x 400 dpi (qualidade máxima) - e pré-processa essas imagens automaticamente, para garantir resultados ideais.