

Readiris™ 17



No retyping. No paper.
Just smart documents.

Índice

Readiris 17	1
Introdução	1
Novidades no Readiris 17	2
Avisos legais	3
Secção 1: Instalação e ativação	6
Requisitos do sistema	6
Instalação e ativação	7
Registo do software	10
Procurar atualizações	11
Desinstalar o Readiris.....	12
Assistência técnica.....	13
Secção 2: Primeiros passos	14
Explorar a interface	14
Alterar o idioma da interface do utilizador.....	16
Configurar o seu scanner no Readiris	17
Secção 3: Processamento básico de documentos.....	18
Anular uma exportação.....	21
Iniciar um novo projeto	21
Processamento automático	22
Guardar e carregar as definições	23
Secção 4: Digitalizar e abrir documentos.....	24
Opções de pré-processamento	24
Opções de análise da página	26
Digitalizar documentos	28
Digitalizar com scanners I.R.I.S.....	30
Abrir ficheiros de imagem	31
Outras formas de abrir ficheiros de imagem	32
Abrir imagens de câmara digital	33
Sugestões para criar imagens de câmara digital	33
Converter ficheiros de imagem do Finder.....	34
Secção 5: Selecionar o idioma do documento.....	36
Secção 6: Utilizar o modo de formação	39
Quando é melhor não utilizar o modo de formação?	39
Utilizar o modo de formação.....	40
Combinar os conjuntos do modo de formação com os resultados de formação.....	41
Secção 7: Otimizar os documentos digitalizados.....	43
Ajustar a qualidade de imagem	46
Secção 8: Editar documentos reconhecidos.....	50
Introdução	50
Visualizar as zonas de reconhecimento	50
Modificar a análise automática de páginas.....	51

Utilizar modelos de delimitação de zonas	55
Utilizar o corretor de texto	57
Secção 9: Adicionar anotações para exportação para PDF	60
Utilizar anotações	60
Tipos de anotação.....	63
Marca de água	63
Texto livre	65
Nota adesiva	67
Nota de áudio	69
Realçar, sublinhar ou rasurar texto	72
Anexo de ficheiro.....	73
Secção 10: Configurar a ação Exportar	74
Iniciar um novo projeto	75
Selecionar o formato de exportação	76
PDF.....	77
DOCX, ODT, RTF.....	81
ePub	85
HTML	86
XLSX.....	87
Texto simples.....	89
Áudio	90
Imagem	91
Selecione o Destino	92
Configurar um sistema de armazenamento online.....	93
Secção 11: Processar lotes de documentos.....	95
Processamento de lotes.....	95
Pasta monitorizada	97
Como.....	99
Como configurar o scanner no Readiris.....	99
Como reconhecer códigos de barras.....	100
Reconhecer códigos de barras manualmente	100
Reconhecer um determinado código de barras.....	100
Reconhecer códigos de barras para separar lotes de documentos.....	100
Como obter bons resultados de reconhecimento	101
Como processar imagens de câmaras digitais.....	102
Como guardar o conteúdo de uma determinada zona	103
Como separar documentos	104
Como separar documentos de papel.....	104
Como separar ficheiros de imagem	105
Como unir documentos.....	106
Como reconhecer formulários.....	107
Como processar imagens de baixa resolução.....	108

Readiris 17

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

Os procedimentos descritos nesta documentação baseiam-se no sistema operativo Mac OS X High Sierra. As informações nesta documentação estão sujeitas a alterações sem aviso prévio.

Introdução

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

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

O Readiris reconhece documentos em 130 idiomas. São suportados todos os idiomas americanos e europeus, incluindo os idiomas Centro-europeus, Bálticos e Cirílicos assim como o Grego e o Turco. O Readiris também reconhece o Hebraico, assim como quatro idiomas asiáticos: Japonês, Chinês simplificado e tradicional e Coreano.

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

Novidades no Readiris 17

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

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

O **Readiris 17** oferece a opção **Anotar** que permite adicionar anotações aos documentos antes de os exportar para o formato PDF. Essa função pode ser útil num processo de revisão.

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

Assinatura de PDF

Antes de exportar o documento como PDF, pode ser incluída uma assinatura digital através de **Opções de exportação/PDF**.

Avisos legais

RI_17_sjo_15012018_08

Direitos de autor

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

Este documento em todas as suas formas está protegido por leis de direitos de autor europeias e por tratados internacionais. A I.R.I.S. SA detém exclusivamente todos os direitos de autor relativos a este documento.

O conteúdo deste documento não pode ser copiado, utilizado ou publicado sob qualquer forma, em parte ou na totalidade, sem a autorização por escrito da I.R.I.S. SA.

[Os atos não autorizados estão sujeitos a procedimentos jurídicos com base na legislação criminal e cível].

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

Marcas comerciais

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

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

Declaração de patente

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

Reconhecimentos de software de terceiros

Certas partes deste software I.R.I.S. utilizam o seguinte material com direitos de autor, a utilização do qual é reconhecida pelo presente.

Evernote

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

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

O aviso de direitos de autor acima e este aviso de autorização deve ser incluído em todas as cópias ou partes substanciais do Software.

Apache

Partes deste produto incluem software desenvolvido pela Apache Software Foundation.

- Biblioteca cliente de API do Google para Objetiva-C, Copyright 2011 Google Inc., licenciado sob a Licença Apache, Versão 2.0
- Live SDK para iOS, Copyright 2014 Microsoft Corporation, licenciado sob a Licença Apache, Versão 2.0

- JSONKit, Copyright 2011 John Engelhart, licenciada sob a Licença Apache, Versão 2.0

Licenciado sob a Licença Apache, Versão 2.0 (a "Licença"); não pode utilizar este ficheiro exceto em conformidade com a Licença. 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 na forma binária ou código-fonte, com ou sem modificação, são permitidas desde que as condições seguintes sejam cumpridas:

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

ESTE SOFTWARE É FORNECIDO PELO AUTOR E PELOS CONTRIBUIDORES "TAL COMO ESTÁ" E QUAISQUER GARANTIAS EXPRESSAS OU IMPLÍCITAS, INCLUINDO MAS NÃO LIMITADO A, GARANTIAS IMPLÍCITAS DA MERCANTIBILIDADE E APTIDÃO PARA UM OBJETIVO PARTICULAR SÃO RENUNCIADAS. EM CASO ALGUM O AUTOR OU OS CONTRIBUIDORES SERÃO RESPONSÁVEIS POR DANOS DIRETOS, INDIRETOS, INCIDENTAIS, ESPECIAIS, EXEMPLARES OU CONSEQUENCIAIS (INCLUINDO MAS NÃO LIMITADO A, OBTENÇÃO DE BENS OU SERVIÇOS SUBSTITUTOS; PERDA DE UTILIZAÇÃO, DADOS OU LUCROS; OU INTERRUPTÃO DA ATIVIDADE) 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 ACONSELHADO 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 dos direitos de autor acima e este aviso de autorização apareçam em todas as cópias do software e documentação relacionada e (ii) os nomes de Sam Leffler e Silicon Graphics não podem ser utilizados em qualquer publicidade relacionada com o software sem a respetiva autorização prévia por escrito de Sam Leffler e Silicon Graphics.

O SOFTWARE É FORNECIDO "TAL COMO ESTÁ" E SEM GARANTIA DE QUALQUER TIPO, EXPRESSA OU IMPLÍCITA, INCLUINDO SEM LIMITAÇÃO, QUALQUER GARANTIA DE MERCANTIBILIDADE OU APTIDÃO PARA UM OBJETIVO PARTICULAR.

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

PoDoFo

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

[PoDoFo](#) v 0.9.5

Publicado sob [LGPL](#), versão 2

A biblioteca PoDoFo é distribuída com o objetivo de ser útil, mas SEM QUAISQUER GARANTIAS; sem até a garantia implícita de COMERCIALIZAÇÃO ou ADEQUAÇÃO PARA UM OBJETIVO PARTICULAR.

Como obter o código-fonte

O software incluído neste produto contém software protegido por direitos de autor licenciado sob a Lesser Gnu Public License. Esta licença estabelece que o código-fonte desse software seja fornecido. Pode obter o código-fonte correspondente completo para o software protegido por direitos de autor em causa durante um período de tempo ilimitado sem custos. Nesse caso, contacte a assistência técnica (www.irislink.com/support).

Lame

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

Este código é distribuído sob a GNU LIBRARY GENERAL PUBLIC LICENSE ([LGPL](#)), versão 2.

Exoneração de responsabilidade

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

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

Secção 1: Instalação e ativação

Requisitos do sistema

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

- Um computador Mac com um processador Intel de 64 bits.
- O sistema operativo Mac OS X 10.11 ou superior. Versões mais recentes do sistema operativo MAC OS não são suportadas.
- 400 MB de espaço livre no disco rígido.

Instalação e ativação

Instalação

- Transfira o pacote Readiris a partir de www.irislink.com/softwaredownload.
- Execute o pacote de instalação do Readiris e siga as instruções no ecrã.
- Aceite os termos do acordo de licença.
- De seguida, clique em **Instalar** para iniciar a instalação.

Pode ser necessário introduzir um nome de utilizador e palavra-passe de administrador para instalar o Readiris.

Ativação

- É-lhe solicitado que **ative** o Readiris.
- O **código de ativação** consiste em 34 caracteres. Dependendo de como compra o Readiris, o código pode ser encontrado:
 - Numa folha de licença denominada "Folha de licença para SN para IRIScan..." situada no interior da caixa do produto
 - No e-mail de confirmação após uma compra eletrónica
- Introduza a **chave de ativação** e, de seguida, clique em **Ativar**.

Lembre-se, é necessária uma ligação à Internet para ativar. Se não tiver ligação à internet, consulte Ativação manual.

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

Obrigado por escolher o Readiris 17
Inicie escolhendo a opção abaixo

● Tenho uma chave de ativação:

A chave de ativação de 34 dígitos está situada na caixa do produto ou no e-mail de confirmação enviado quando compra o produto.

● Quero experimentar primeiro:

Preencha o formulário abaixo de modo a começar os 10 dias de demonstração gratuita

Nome

Sobrenome

País

E-mail

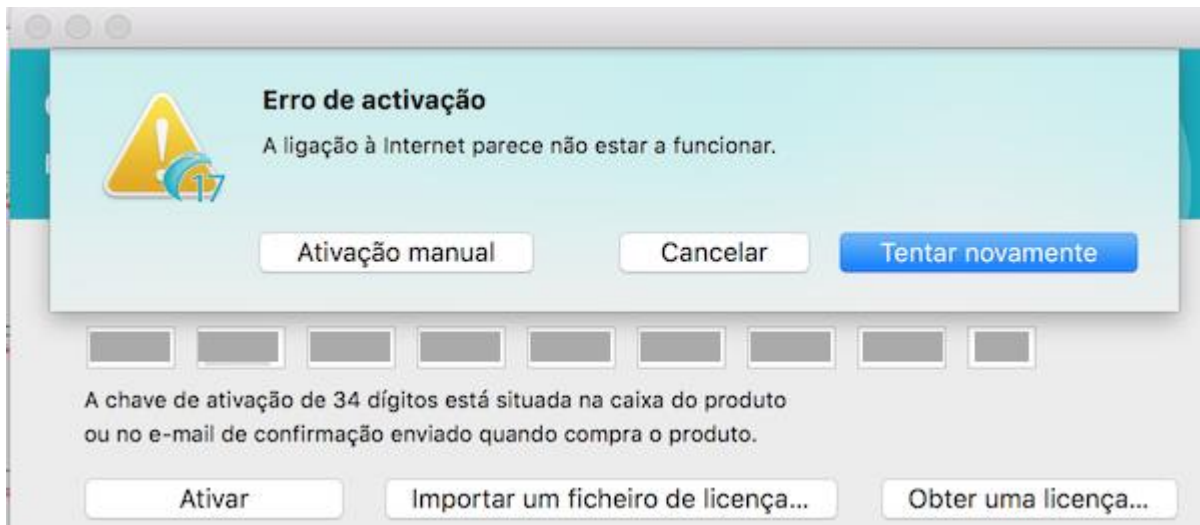
Li e concordo com a política de privacidade.

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

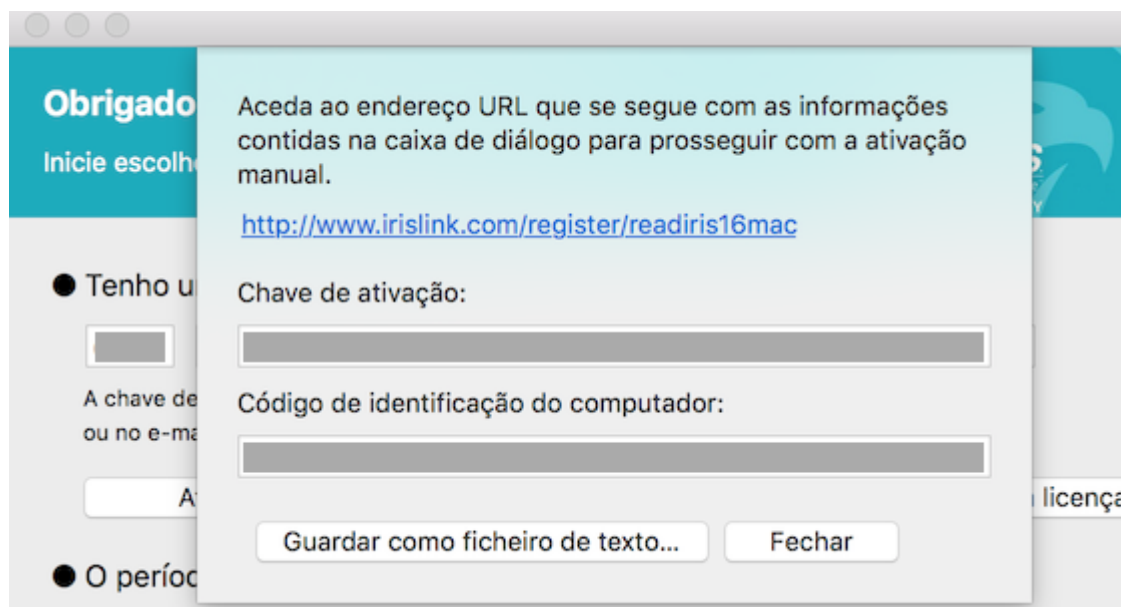
Ativação manual

Se não tiver acesso à internet ou quando ocorrer um erro durante o processo de ativação, é apresentada uma mensagem de erro que lhe permite efetuar a ativação manual.

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



- Clique em **Guardar como ficheiro de texto** para guardar todas as informações de que o I.R.I.S. necessita para continuar com a Ativação manual. É recomendável manter o nome do ficheiro predefinido e a localização de armazenamento predefinida.



- Noutro computador com acesso à internet: abra a página indicada na caixa de diálogo: <http://www.irislink.com/register/readiris16mac>

- Na página de internet clique na ligação para **Submeter uma nota**.

Activate Readiris

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

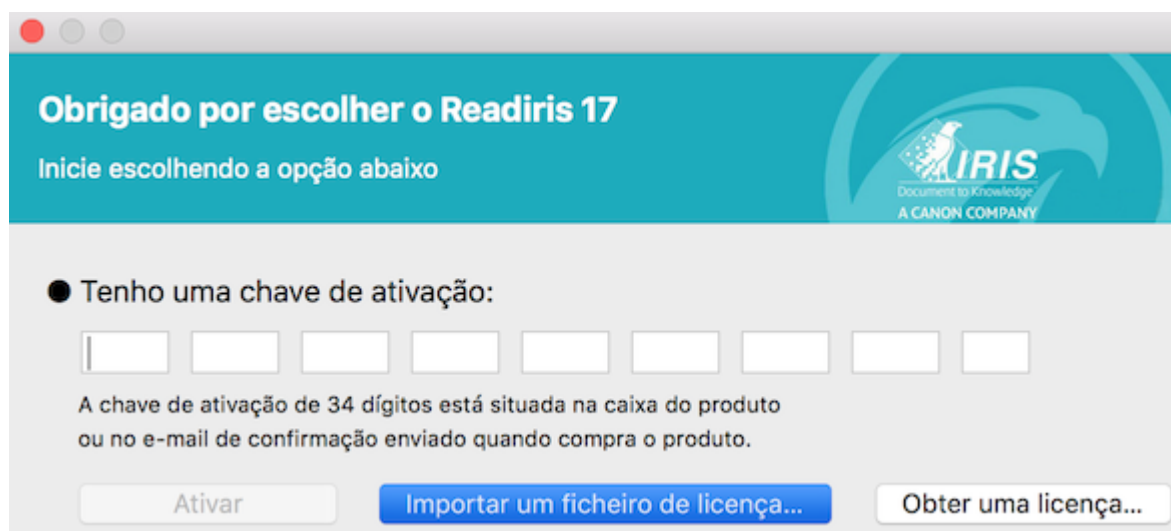
Copy/paste your activation code and the identification number of your machine to the description field OR Save as text file and attach the txt file to the ticket.

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

- Preencha todos os campos necessários e clique em **Adicionar ficheiro** na parte de baixo da página.
- Selecione o ficheiro de texto que guardou.
O nome do ficheiro predefinido é **Ativação do Readiris.texto**. A localização de armazenamento predefinida é o ambiente de trabalho.

Attach Files [[+](#) Add File] _____

- Clique em **Submeter** para submeter a nota.
Irá receber o ficheiro de licença por e-mail no espaço de 24 horas.
- Volte ao Readiris e clique em **Importar um ficheiro de licença** na caixa de diálogo de **Ativação**.



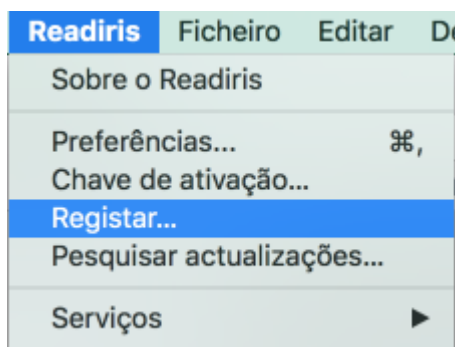
- Quando a instalação estiver concluída, clique em **Fechar**.

Registo do software

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

Para registar o Readiris:

- No menu **Readiris**, clique em **Registar** para ser direcionado para a página de registo.



- Preencha os dados e clique em **Submeter**.

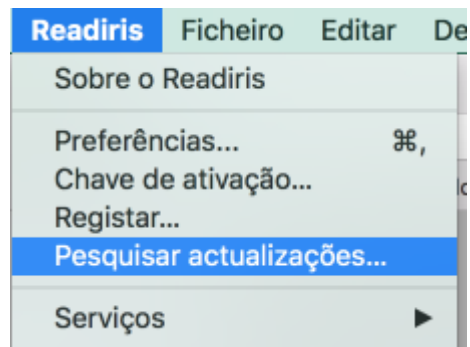
Tenha em conta que é necessário dispor de ligação à Internet para concluir a ativação.

Procurar atualizações

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

Para verificar se estão disponíveis atualizações:

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



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

Desinstalar o Readiris

Para remover o Readiris do seu computador:

- Clique em **Finder** e abra a pasta **Aplicações**.
- Arraste **Readiris** para a **reciclagem**.

O Readiris será retirado do seu equipamento.

Nota: as **preferências do Readiris** *não* são removidas arrastando o **Readiris** para a reciclagem, caso pretenda reinstalar o software posteriormente.

Para remover as preferências:

- No menu **Ir** do Finder, prima continuamente **Alt**.
- Clique em **Biblioteca > Biblioteca > Assistência da aplicação**.
- Arraste a pasta do **Readiris** para a reciclagem.

Assistência técnica

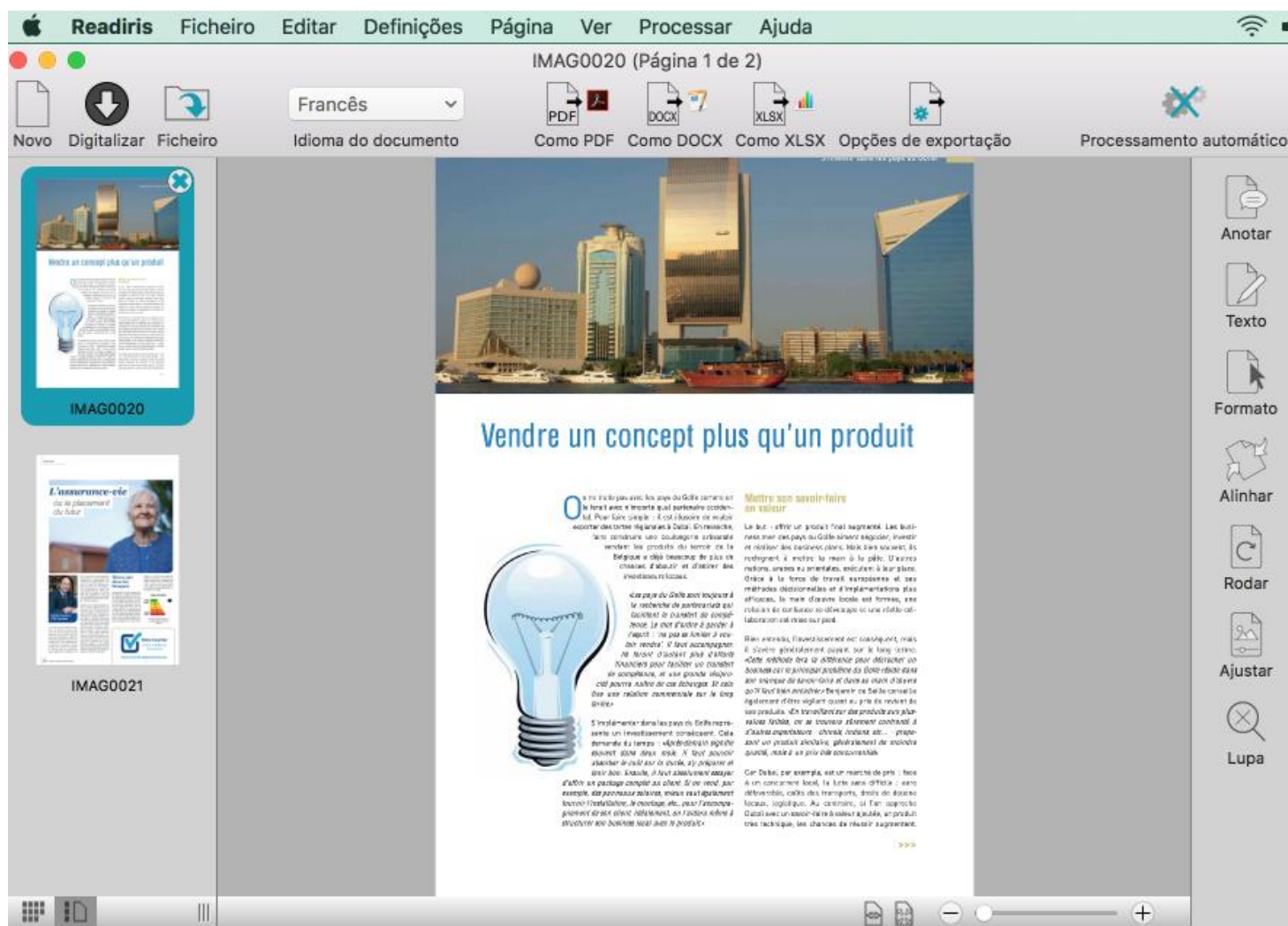
Se registar a sua cópia do Readiris, tem direito a assistência técnica gratuita. Na secção **Assistência técnica** do nosso website www.irislink.com/support encontra as F.A.Q. (Perguntas frequentes), tutoriais de vídeo e muitas mais informações para resolver problemas comuns.

Se, mesmo assim, não encontrar uma resposta à sua pergunta, clique em **Contacto da assistência técnica** e preencha o **Formulário de contacto na Internet**.

Secção 2: Primeiros passos

Explorar a interface

A interface Readiris tem o aspeto que se segue (modo predefinido):



A interface é composta pelos seguintes componentes e painéis:

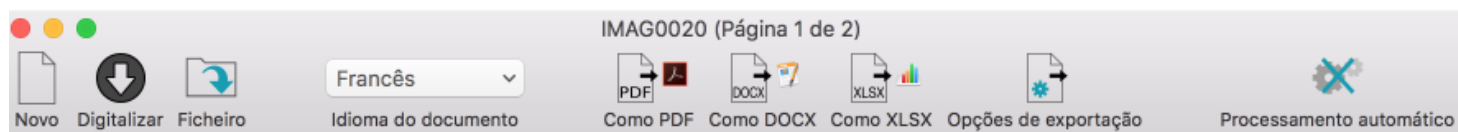
1. A barra de menus do Readiris

A barra de menus do Readiris agrupa todos os comandos e opções disponíveis no Readiris, incluindo as definições avançadas.

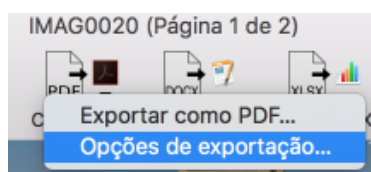
2. A barra de ferramentas superior

A barra de ferramentas superior é, de longe, a ferramenta mais importante do Readiris. Contém todos os comandos básicos que necessita para digitalizar e exportar documentos.

Estão disponíveis três botões **Exportar** predefinidos para exportar os documentos como **PDF**, **DOCX** e **XLSX**.



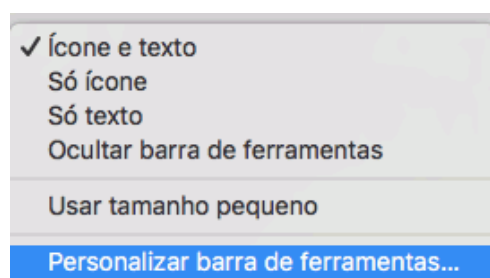
Para alterar as opções predefinidas de um botão **Exportar**, clique continuamente no mesmo até que o menu **Opções** seja apresentado. Mova o cursor para o menu **Opções** para abrir.



Se os botões Exportar predefinidos não se adequarem às suas necessidades e pretender seleccionar um formato de exportação diferente, clique em **Opções de exportação**. Arraste o formato de exportação pretendido para a lista **Favoritos** e configure as opções. Para obter mais informações, consulte [Selecionar o formato de exportação](#).

Tenha em conta que também pode personalizar a barra de ferramentas superior adicionando ou removendo comandos. Para o fazer:

- Clique na barra de ferramentas premindo **Ctrl** e clique em **Personalizar barra de ferramentas**.



- Arraste e largue os comandos que pretende mover da ou para a barra de ferramentas.

3. A imagem digitalizada

Quando uma página é digitalizada ou aberta no Readiris, a respetiva imagem é analisada e apresentada. As diferentes zonas de reconhecimento não são apresentadas por predefinição.

- Ao clicar na imagem, a zona localizada na posição de clique do rato é apresentada.
- Ao clicar e arrastar para fazer um retângulo de seleção, todas as zonas no interior do retângulo de seleção são apresentadas.
- Ao seleccionar **Editar/Selecionar todas as zonas** (Cmd-A), todas as zonas são apresentadas

O conteúdo da(s) zona(s) seleccionada(s) pode ser copiado para a área de transferência ou para o [Evernote](#).

Todas as zonas são apresentadas e podem ser editadas com as ferramentas no [Modo de formato](#).

4. O painel Páginas

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

Para obter uma melhor descrição geral das miniaturas da página, pode mudar para a vista Miniaturas. Nesta vista, apenas são apresentadas as miniaturas da página. A imagem analisada deixa de ser apresentada. Na vista Miniaturas, as miniaturas leem-se da esquerda para a direita e de cima para baixo.

Para mudar para a vista Miniaturas, clique no ícone da vista de miniaturas no fundo do painel Páginas.



5. Barra de ferramentas de Edição de imagem e formato

A **barra de ferramentas de Edição de imagem e formato** permite modificar a página atual: pode adicionar **Anotações**, abrir o **Corretor de texto**, alterar o **Formato** da página, **retirar inclinação das páginas** digitalizadas de forma inclinada, **rodá-las**, **ajustar** a qualidade da imagem, etc. Selecione os diferentes botões para apresentar as suas descrições.

Consulte também as secções [Otimizar os documentos digitalizados](#) e [Editar os documentos reconhecidos](#) para mais informações.

Alterar o idioma da interface do utilizador

O Readiris abre no idioma da interface de utilizador ativado nas preferências do sistema do Mac.

Para alterar o idioma da interface de utilizador no Readiris:

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



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



- Arraste o idioma pretendido para o topo da lista.

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

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

Configurar o seu scanner no Readiris

O Readiris suporta todos os scanners compatíveis com **Twain 1.9**, todos os scanners compatíveis com **Captura de imagem** e scanners **IRIScan 3** e superiores.

A maioria dos scanners Captura de imagem é plug and play. No entanto, antes de poder utilizar um scanner Twain, os seus controladores necessitam de ser instalados no seu Mac.

Scanners Twain

- Ligue o scanner ao Mac e ative-o.
- Instale o controlador Twain do scanner.

No geral, os controladores podem ser encontrados no CD-ROM fornecido com o scanner e no website do fabricante do scanner. Não são fornecidos pela I.R.I.S. Atente que alguns controladores de scanner podem não funcionar nas versões mais recentes do Mac OS. Consulte a documentação fornecida com o seu scanner para descobrir quais as plataformas suportadas. Se necessário, contacte o fabricante do scanner.

Scanners IRIScan Express

- Ligue o scanner IRIScan Express ao Mac e ative-o.
- Se o Readiris fizer parte do seu produto IRIScan, o controlador foi instalado durante a instalação do Readiris.

Se não for esse o caso, visite o nosso website www.irislink.com/support para transferir e instalar o controlador necessário.

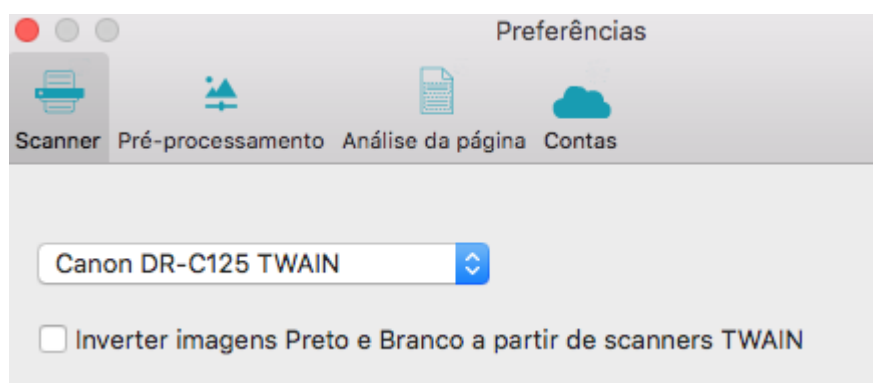
Scanners IRISCard Anywhere / IRIScan Anywhere / IRIScan Book

Não necessita de instalar quaisquer controladores ao utilizar estes scanners. Não são scanners baseados em controladores Twain que podem ser utilizados a partir de qualquer aplicação para digitalizar documentos. Em vez disso, destinam-se a ser utilizados de forma autónoma, desligados de qualquer computador. Os documentos que digitaliza são armazenados na memória interna do scanner (ou cartão SD/memória USB opcional). Depois, podem ser carregados diretamente para o Readiris quando liga o scanner ou introduz o cartão SD ou memória USB ao Mac.

Para verificar se o controlador do scanner foi instalado com sucesso:

- No menu **Readiris**, clique em **Preferências**.
- Clique no separador **Scanner**.
- Deve identificar o seu scanner na lista*.

*Este não é o caso para os scanners IRISCard Anywhere, IRIScan Anywhere e IRIScan Book.



Se o seu scanner não estiver listado, o controlador não foi instalado com sucesso.

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

Secção 3: Processamento básico de documentos

Processar documentos com o Readiris é uma ação bastante direta ao utilizar uma configuração básica. Nesta secção, debatemos quais os passos a tomar ao efetuar tal configuração básica. Para obter informações detalhadas sobre todos os passos de configuração, consulte as secções 4 a 10.

Passo 1: Digitalizar, abrir ou arrastar e largar imagens

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

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

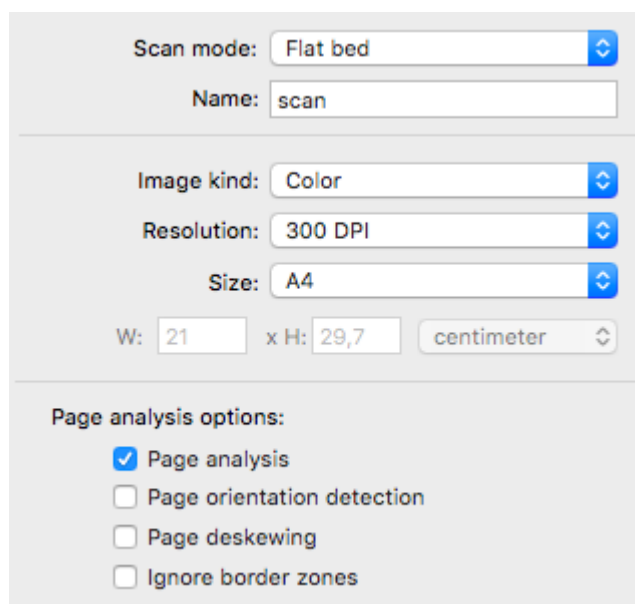
Uma janela de pré-visualização abre e apresenta as definições do scanner. Com scanners TWAIN, estas definições variam de um scanner para outro.

- Selecione **Cor** e **300 PPP** como preferências para obter resultados ideais.
- Selecione as **Opções de análise da página** pretendidas:

A **Análise da página** está selecionada por predefinição. Esta opção divide os documentos em zonas de reconhecimento. Sem zonas de reconhecimento, o Readiris não consegue processar os documentos. Se decidir desativar esta função, terá de desenhar zonas de reconhecimento manualmente nos documentos.

O Readiris pode **remover a inclinação** (endireitar) documentos e **rodá-los** através da **Deteção da orientação da página**.

Quando o scanner gera margens negras em torno dos documentos ou quando os documentos contêm informações que são parcialmente cortadas da página, o Readiris tende a criar zonas de reconhecimento nas margens dos documentos, mesmo que não contenham qualquer conteúdo útil. Nesses casos, é aconselhável utilizar a opção **Ignorar zonas das margens**.



Scan mode: Flat bed
Name: scan

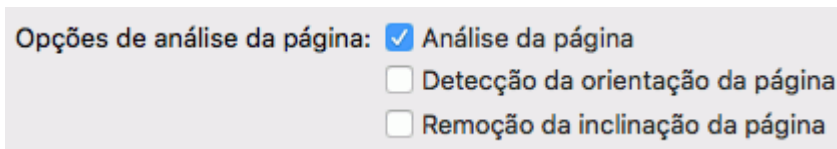
Image kind: Color
Resolution: 300 DPI
Size: A4
W: 21 x H: 29,7 centimeter

Page analysis options:
 Page analysis
 Page orientation detection
 Page deskewing
 Ignore border zones

ou

- Clique em **Ficheiro** para abrir ficheiros de imagem existentes.
 - Selecione as **Opções de análise da página** pretendidas.


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



Opções de análise da página: Análise da página
 Deteção da orientação da página
 Remoção da inclinação da página

Ou arraste e largue ficheiros PDF e de imagem para o Readiris. Pode faze-lo de várias formas:

- Pode arrastar e largar ficheiros para o ícone Readiris na Dock. Os ficheiros serão adicionados **depois** das imagens já carregadas no Readiris.
- Pode arrastar e largar ficheiros para a interface Readiris já aberta.

 **Sugestão:** quando arrasta ficheiros ao painel Páginas, pode escolher onde os mesmos serão inseridos.



- Pode arrastar e largar ficheiros de imagem da aplicação **Fotografias** para a interface Readiris já aberta.

Nota: não é possível arrastar ficheiros de imagem da aplicação Fotografias para o ícone Readiris na Dock.

As zonas de reconhecimento são visíveis no **Modo de formato**, disponível na [Barra de ferramentas de edição de imagem e formato](#).



Passo 2: Modificar as páginas ou zonas

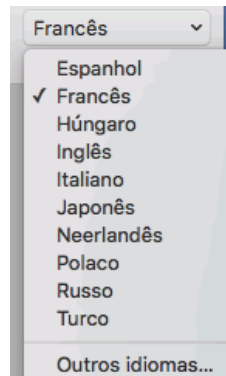
As imagens que digitaliza e carrega para o Readiris podem ser facilmente modificadas:

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

Se for necessário corrigir erros de OCR, utilize o Corretor de Texto. Consulte a secção [Editar documentos reconhecidos](#) para obter informações detalhadas.

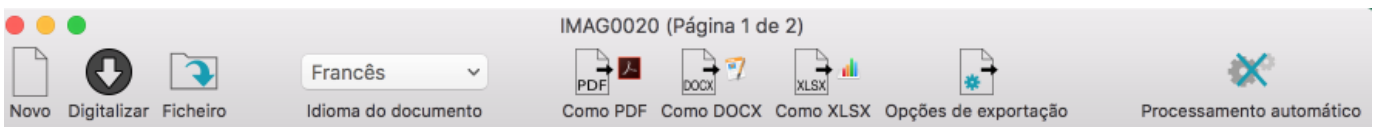
Passo 3: Selecionar o idioma de reconhecimento

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



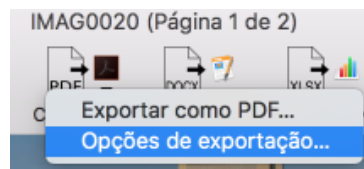
Passo 4: Configurar a exportação

Para exportar os documentos diretamente num dos formatos e destinos de exportação predefinidos, clique num dos botões **Exportar** predefinidos.

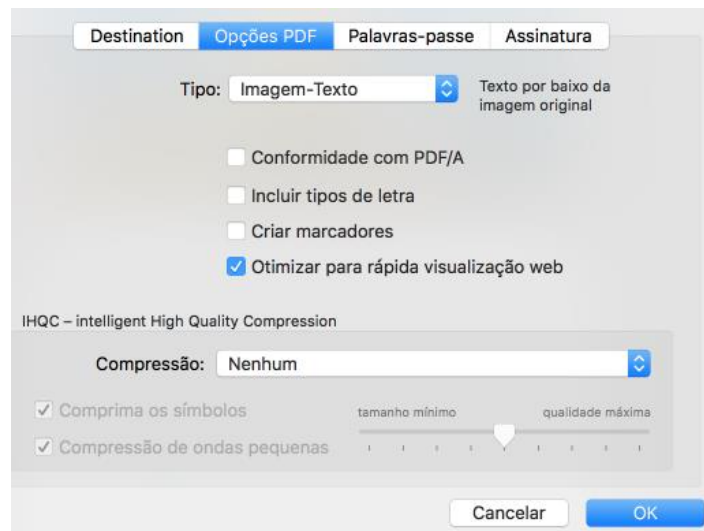


Para alterar as predefinições de um botão Exportar:

- Clique continuamente num botão **Exportar** até que o menu **Opções** seja apresentado.



- Agora pode alterar as opções de formatação e destino.

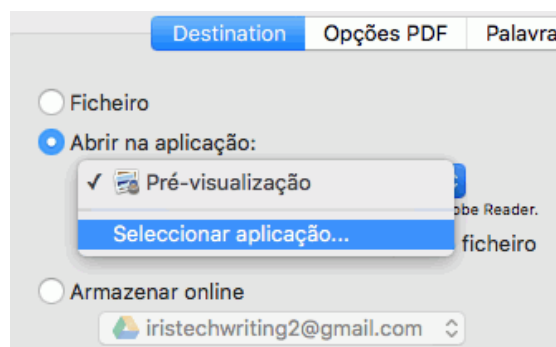


Para seleccionar um formato de exportação diferente dos 3 predefinidos:

- Clique em **Opções de exportação**.
- Selecione o formato pretendido e arraste-o para a lista **Favoritos**.
- Configure as suas opções de formatação.
Para obter informações detalhadas sobre os diferentes formatos de exportação e as diferentes opções de formatação, consulte as secções [Selecionar o formato de exportação](#).
- Configure o destino.
Pode guardar documentos como ficheiro, abri-los diretamente numa aplicação ou envia-los para um sistema de armazenamento online configurado.

Nota: a ligação ao sistema de armazenamento online tem de ser bem configurada para poder exportar. Consulte a secção [Configurar um sistema de armazenamento online](#) para aprender a fazê-lo.

- Quando seleciona **Abrir na aplicação**, é sugerida uma aplicação predefinida para o formato de exportação selecionado.
Quando seleciona PDF, por exemplo, o ficheiro de exportação será aberto na aplicação Pré-visualização. Os documentos DOCX e RTF serão abertos nas aplicações de edição de texto instaladas. Os documentos XLSX serão abertos no editor de folhas de cálculos instalado.
- Para alterar a aplicação, clique na mesma e, de seguida, clique em **Selecionar aplicação**.



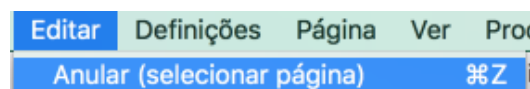
- Quando terminar, clique em **OK**.

Quando efetuar estes passos, clique no botão **Exportar** que preferir para iniciar o reconhecimento de texto e gerar documentos de exportação.

Anular uma exportação

A maior parte das operações efetuadas ou das definições configuradas podem ser anuladas através da opção **Anular**.

O número de operações Anular é ilimitado. Aceda ao menu **Editar** e clique em **Anular** (a última ação é apresentada entre parênteses). Também pode utilizar o atalho do teclado: comando-Z.



Iniciar um novo projeto

Após guardar os documentos digitalizados ou quando pretender começar de novo:

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

Este comando apaga os documentos do Readiris para que possa iniciar um projeto novo.

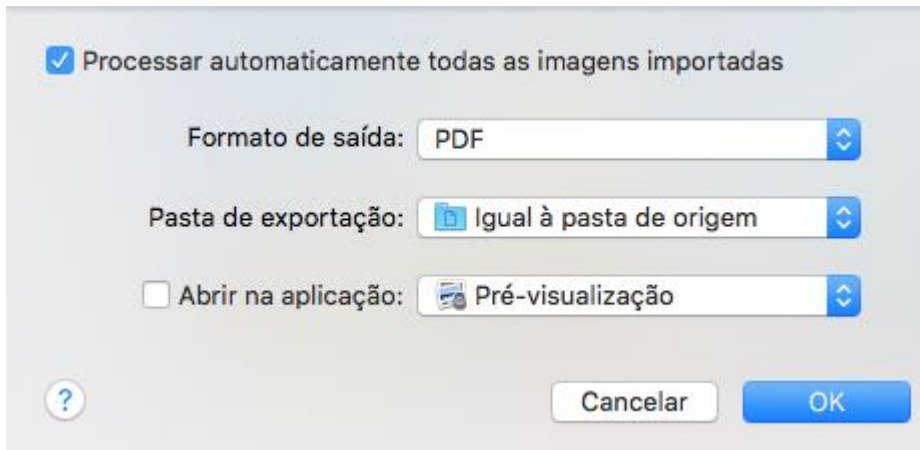


Processamento automático

Se pretender acelerar o processamento no Readiris ou necessitar de processar lotes de documentos digitalizados, pode utilizar a funcionalidade **Processamento automático**. Esta funcionalidade processa automaticamente os documentos que digitaliza e abre no Readiris, converte-os para o formato de exportação definido e exporta-os para uma pasta específica definida ou para o sistema de armazenamento online configurado.

Para iniciar o processamento automático:

- Clique em **Processamento automático** na barra de ferramentas superior.
- Selecione **Processar automaticamente todas as imagens importadas**.
- Selecione o **Formato de exportação** pretendido.
- Selecione uma **Pasta de exportação** ou **conta** para onde os documentos processados devem ser exportados.



- Selecione em que **aplicação** devem ser abertos os ficheiros processados.
- De seguida, comece a digitalizar ou a abrir documentos no Readiris. Ou arraste séries de ficheiros de imagem para o Readiris.

Notas importantes:

Quando digitaliza vários documentos um após o outro - por exemplo, num scanner equipado com um alimentador de documentos - todos os documentos são agrupados num único ficheiro de exportação. O mesmo acontece ao abrir vários ficheiros de imagem de uma só vez. Quando digitaliza documentos num scanner de mesa, cada página será guardada num ficheiro de exportação em separado.



Sugestão:

Além de Processamento automático, o **Readiris Corporate** também proporciona as funcionalidades **Processamento de lotes** e **Pasta monitorizada** para processar lotes maiores.

Guardar e carregar as definições

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

Caso pretenda guardar um perfil específico de definições:

- Primeiro, selecione as definições necessárias.
- No menu **Definições**, clique em **Guardar definições**.
- Dê um nome às definições, selecione uma localização e clique em **Guardar**.

As definições seguintes serão guardadas: idiomas principal e secundário, favorecer a precisão de reconhecimento sobre a velocidade, formato de exportação e quaisquer opções de formato selecionadas, incluindo palavras-passe PDF, aplicação pretendida, definições do sistema de armazenamento online, tamanhos de página, definições de separação e indexação de páginas, análise da página, opções de remoção de ruído e remoção da inclinação e opções de formação.

Carregar definições

Para carregar um ficheiro de definições que guardou:

- No menu **Definições**, clique em **Abrir definições**.
- Procure o ficheiro de definições que guardou.

Repor definições de fábrica

- No menu **Definições**, clique em **Repor definições de fábrica**.

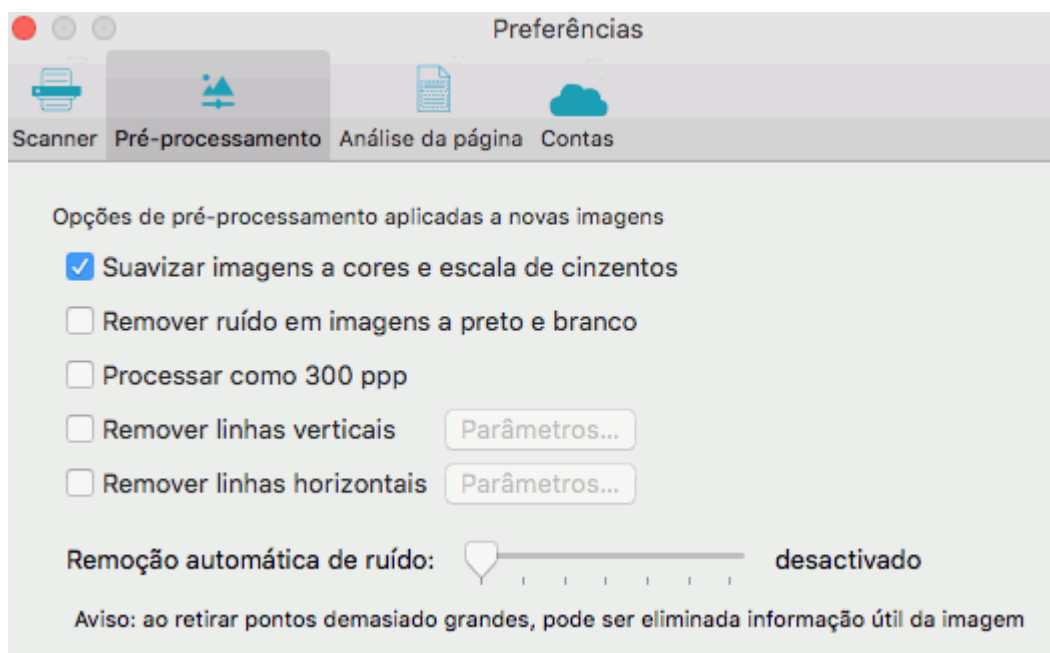
Secção 4: Digitalizar e abrir documentos

Opções de pré-processamento

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

Para aceder a estas opções:

- No menu **Readiris**, clique em **Preferências**.
- Clique no separador **Pré-processamento**.



As opções que define aqui são aplicadas como predefinição a todos os documentos que irá abrir ou digitalizar. Tenha em conta que a alteração destas opções não afeta as imagens já abertas no Readiris.

Atente que pode também aceder a estas opções através do menu **Definições**.

Suavizar imagens a cores e escala de cinzentos

Esta opção é ativada por predefinição. Torna as imagens a cores e com escala de cinzentos mais homogêneas ao suavizar as diferenças na intensidade. Como resultados, é criado um contraste mais forte entre o primeiro plano (texto) e o fundo (imagens). Por vezes, suavizar, é a única forma de separar o texto de um fundo colorido.

Remover ruído em imagens a preto e branco

Esta opção permite remover o ruído indesejável das imagens a preto e branco.

Processar como 300 ppp

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

Remover linhas verticais

Para remover linhas verticais:

- Selecionar **Remover linhas verticais**.
- Introduza valores para os 3 parâmetros:
 - **Comprimento mínimo:** comprimento mínimo (em pixels) das linhas a remover.
 - **Espessura máxima:** espessura máxima (em pixels) das linhas a remover.
 - **Espaço máximo:** espaço máximo das linhas (em pixels) para fechar, no caso de linhas fragmentadas e interrompidas.

Remover linhas horizontais

Para remover linhas horizontais:

- Selecionar **Remover linhas horizontais**.
- Estão disponíveis os mesmos parâmetros.

Tenha em conta que as linhas apenas são removidas para melhorar o reconhecimento. Não são removidas dos ficheiros de exportação.

Remoção automática de ruído

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

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

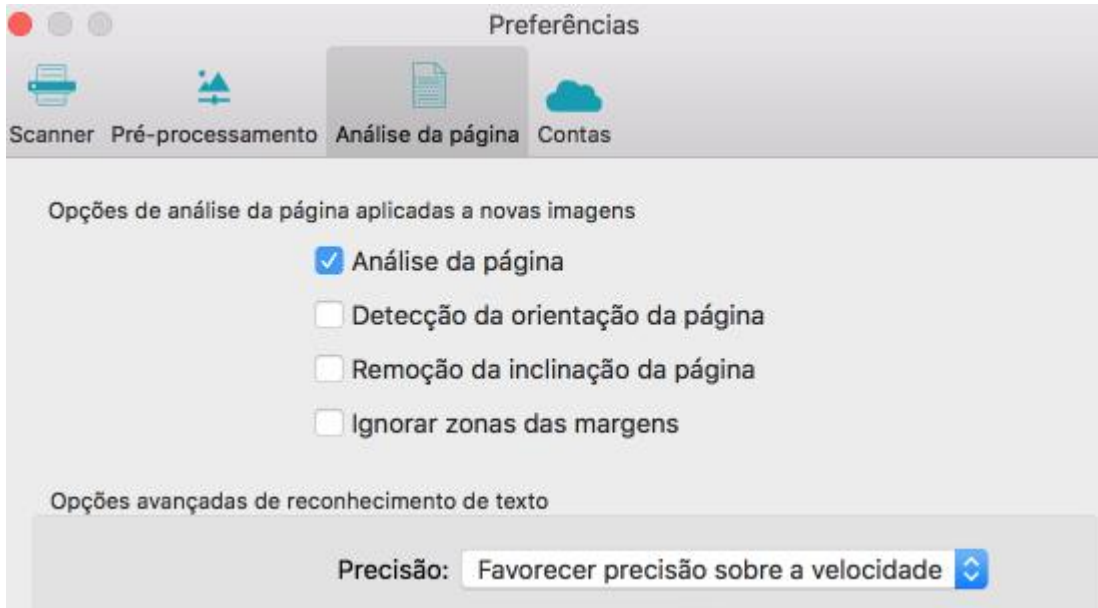
Quando concluir, feche a janela **Preferências**. As definições são guardadas automaticamente.

Opções de análise da página

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

Para aceder a estas opções:

- No menu **Readiris**, clique em **Preferências**.
- Clique no separador **Análise da página**.



As opções que define aqui são aplicadas como predefinição a todos os documentos que irá abrir ou digitalizar. Tenha em conta que a alteração destas opções não afeta as imagens já abertas no Readiris.

Atente que pode também aceder a estas opções através do menu **Definições**.

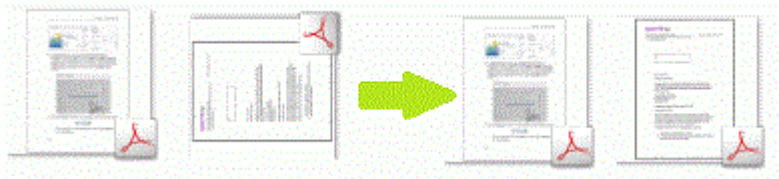
Opções de análise da página aplicadas a novas imagens

Análise da página

A Análise da página está selecionada por predefinição. Esta opção divide os documentos em zonas de reconhecimento. Sem zonas de reconhecimento, o Readiris não consegue processar os documentos. Se decidir desativar esta função, terá de desenhar zonas de reconhecimento manualmente nos documentos.

Deteção da orientação da página

Esta opção deteta a direção na qual os documentos são orientados e roda-os automaticamente.



Remoção da inclinação da página

Esta opção endireita - ou remove a inclinação de - páginas que foram digitalizadas de forma inclinada.



Ignorar zonas das margens

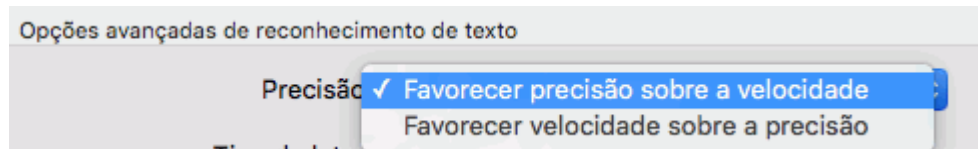
Quando o scanner gera margens negras em torno dos documentos ou quando os documentos contêm informações que são parcialmente cortadas da página, o Readiris tende a criar zonas de reconhecimento nas margens dos documentos, mesmo que não contenham qualquer conteúdo útil. Nesses casos, é aconselhável utilizar a opção **Ignorar zonas das margens**.

Opções avançadas de reconhecimento de texto

Precisão (apenas Readiris Corporate)

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

- Clique na lista **Precisão** e, de seguida, seleccione a opção necessária.



Quando concluir, feche a janela **Preferências**. As definições são guardadas automaticamente.

Digitalizar documentos

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

Antes de começar: certifique-se de que o scanner está ligado ao computador e configurado corretamente. Para o fazer, aceda ao menu **Readiris** e clique em **Preferências**. Se identificar o seu scanner na lista no separador **Scanner**, significa que está bem instalado. Se não identificá-lo, consulte o tópico [Configurar o scanner](#).

Para digitalizar documentos:

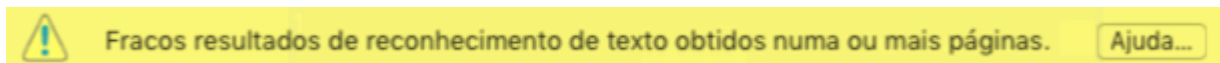
- Clique em **Digitalizar**.
- Abre-se uma janela de pré-visualização, apresentado as definições disponíveis para o seu scanner. Atente que, com scanners TWAIN, estas definições variam de um scanner para outro.
- Selecione **Cor** e **300 PPP** como preferências para obter resultados ideais.

Quando digitaliza cartões de visita ou idiomas asiáticos, é aconselhável utilizar uma resolução de digitalização de 400 ppp.

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

Nota: preste atenção à inclinação da linha. Uma inclinação de linha superior a 0.5° aumenta o risco de erros de OCR.

Nota: quando uma imagem tiver sido analisada no Readiris e a sua precisão de reconhecimento não for suficiente, é apresentado um sinal de aviso na miniatura da página e por baixo da barra de ferramentas superior.



 **Sugestões:**

- Por vezes, os scanners Twain apresentam texto branco num fundo preto ao digitalizar a preto e branco. Para evitar isto, clique em **Preferências** no menu **Readiris**. De seguida, clique no separador **Scanner** e seleccione **Inverter imagens Preto e Branco a partir de scanners TWAIN**.
- Para digitalizar lotes de documentos, consulte as secções [Processamento automático](#) e [Pasta monitorizada](#).
- O Readiris pode ser definido como a aplicação pretendida do seu scanner, se o scanner suportar essa funcionalidade. Desta forma, pode digitalizar documentos no scanner e transferi-los para o Readiris, simplesmente ao clicar nos botões do scanner. Consulte a documentação do scanner para mais informações.

Digitalizar com scanners I.R.I.S.

IRISCard/IRIScan Anywhere/IRIScan Book

Nota preliminar

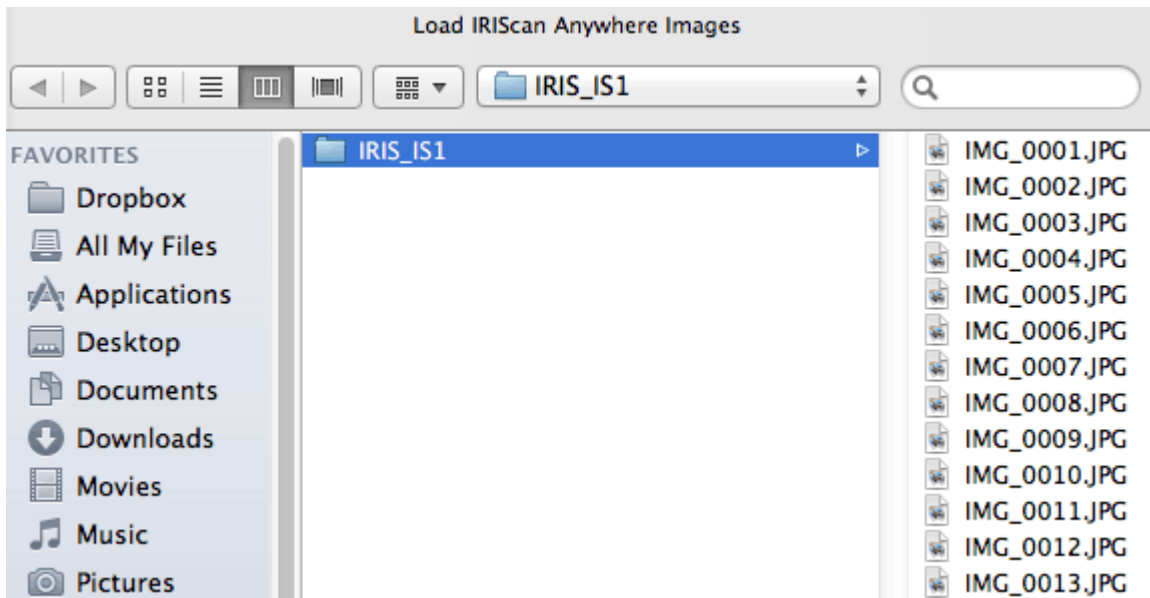
Os scanners IRISCard e IRIScan Anywhere e IRIScan Book destinam-se a ser utilizados de forma autónoma, sem necessidade de computador. Os documentos que digitaliza são armazenados na memória interna do scanner (ou cartão SD/memória USB opcional).

Depois, podem ser carregados para o Readiris.

Por isso, atente que estes scanners não são scanners com controlador Twain que podem ser utilizados a partir de qualquer aplicação para digitalizar documentos. Em vez disso, encare-os como dispositivos de armazenamento USB que conseguem digitalizar de forma independente.

Para carregar documentos digitalizados para o Readiris:

- Ligue o scanner ao computador com o cabo USB fornecido e ative-o.
- OU introduza no seu Mac o cartão SD ou memória USB que utilizou no scanner.
- O Readiris deteta se tiverem sido digitalizadas imagens de cartões para o suporte de armazenamento. Clique em **Sim** para seleccioná-las. De seguida, o Readiris abre a pasta correta.



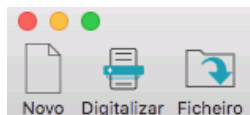
Abrir ficheiros de imagem

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

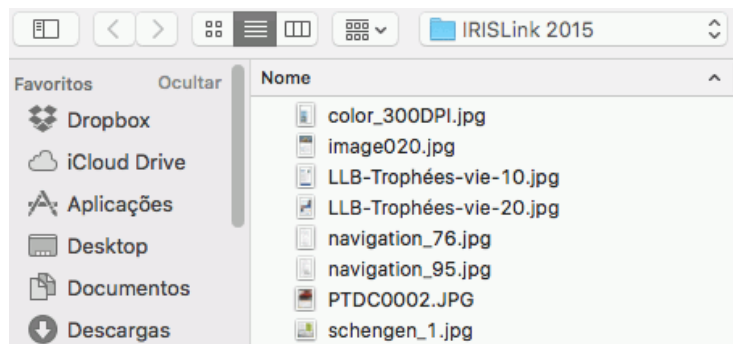
O Readiris suporta os formatos de imagem seguintes: Imagens GIF, imagens JPEG, imagens JPEG2000, imagens Photoshop, imagens PNG, imagens TIFF (não comprimidas, comprimidas por packbits e Group 3), imagens TIFF multi-páginas, Windows bitmaps (BMP) e documentos PDF.

Para abrir ficheiros de imagem existentes:

- Clique no botão **Ficheiro**.



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



Pode também abrir vários ficheiros de imagem de uma só vez:

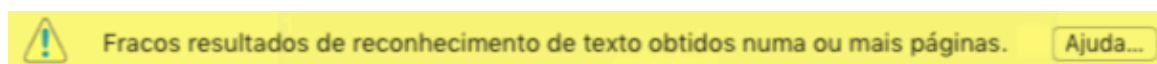
- Seleccione o primeiro ficheiro de imagem e prima a tecla **Cmd** à medida que seleciona imagens adicionais ou;
- Seleccione um intervalo contínuo de ficheiros de imagem ao clicar na primeira imagem e ao premir a tecla **Shift** à medida que seleciona a última imagem.

Caso pretenda abortar o processo de carregamento, clique no ícone x no canto superior direito da barra de progresso.

Sugestão: ao carregar ficheiros de imagem multi-páginas (imagens TIFF) e documentos PDF, pode definir o intervalo de páginas (por exemplo, caso apenas necessite de um determinado capítulo de um documento).

Notas:

- quando clica no botão **Ficheiro** na barra de ferramentas superior **após** ter guardado o documento atual, é-lhe perguntado se pretende eliminar o documento atual. Clique em **Não** para adicionar ficheiros de imagem ao documento reconhecido ou clique em **Sim** para começar um documento novo.
- Quando tenta abrir um documento PDF protegido por palavra-passe, é-lhe solicitado que introduza a palavra-passe.
- Quando uma imagem tiver sido analisada no Readiris e a sua precisão de reconhecimento não for suficiente, é apresentado um sinal de aviso na miniatura da página e por baixo da barra de ferramentas superior.



Outras formas de abrir ficheiros de imagem

- Pode arrastar e largar ficheiros para o ícone Readiris na Dock. Os ficheiros serão adicionados **depois** das imagens já carregadas no Readiris.
- Pode arrastar e largar ficheiros para a interface Readiris já aberta.



Sugestão: quando arrasta ficheiros ao painel Páginas, pode escolher onde os mesmos serão inseridos.

Nota: quando tiver dividido documentos, não pode inserir páginas antes da primeira página do Documento 1. Consulte [Como separar documentos](#) para obter mais informações.



- Pode arrastar e largar ficheiros de imagem da aplicação **Fotografias** para a interface Readiris já aberta.

Nota: não é possível arrastar ficheiros de imagem da aplicação Fotografias para o ícone Readiris na Dock.

- Clique em qualquer ficheiro de imagem que pretende abrir premindo **Ctrl**, aponte para **Abrir com** e clique em **Readiris**. O software Readiris irá abrir e apresentar a imagem.
- Prima num ficheiro de imagem premindo **Ctrl** que pretenda abrir, aponte para **Serviços** e seleccione a opção de conversão que preferir: **Converter para XLSX**, **Converter para PDF** ou **Converter para DOCX**.
Ou seleccione qualquer ficheiro de imagem que pretenda abrir, clique no menu **Finder** > **Serviços** e seleccione a opção de conversão que preferir.

Esta opção converte os ficheiros sem abrir a interface Readiris, mas utiliza as definições configuradas na interface.

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

- O Readiris pode ser definido como a aplicação pretendida do seu scanner, se o scanner suportar essa funcionalidade. Desta forma, pode digitalizar documentos no scanner e transferi-los para o Readiris, simplesmente ao clicar nos botões do scanner. Consulte a documentação do scanner para mais informações.



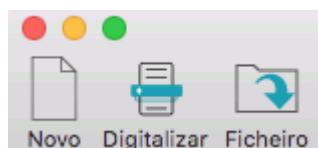
Sugestão: para processar lotes de ficheiros de imagem, consulte os tópicos [Processamento automático](#) e [Processamento de lotes](#).

Abrir imagens de câmara digital

O Readiris deteta automaticamente quando as imagens são provenientes de uma câmara digital e utiliza algoritmos especiais de reconhecimento para processá-las.

Para abrir imagens de câmaras digitais:

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

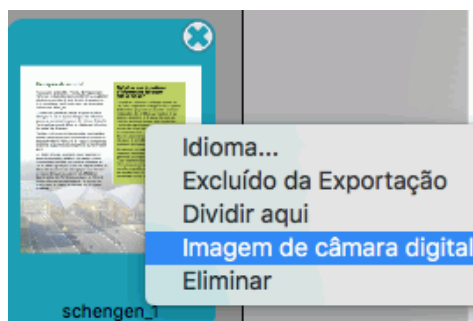


- Selecione as imagens de câmara digital e clique em **Abrir**.
- Na miniatura da página, é possível ver um pequeno ícone de câmara, que indica que o Readiris reconhece a imagem como uma imagem de câmara digital.



Se o Readiris não detetar a sua imagem como uma imagem de câmara digital:

- Clique na miniatura da página premindo **Ctrl**.
- Selecione **Imagem de câmara digital**.



Nota: ao fotografar documentos com uma câmara digital, os documentos podem ser fotografados em ângulo, o que proporciona um efeito 3D e torna o reconhecimento impossível. Para resolver este problema, consulte [Otimizar os documentos digitalizados](#) > [Remover a inclinação das imagens de câmara digital](#).

Sugestões para criar imagens de câmara digital

- Selecione sempre a resolução de imagem mais elevada.
- Ative o modo macro da câmara para fotografar grandes planos.
- Ative o modo de documento da câmara (se disponível).
- Utilize apenas zoom ótico e não zoom digital.
- Segure a câmara diretamente sobre o documento. Evite fotografar documentos de forma inclinada.
- Produza imagens estáveis.
- Desative o flash ao fotografar papel brilhante.
- Evite abrir imagens de câmara comprimidas.

Converter ficheiros de imagem do Finder

No Readiris pode converter ficheiros de imagem e ficheiros PDF diretamente do Finder. Pode seleccionar uma mistura de ficheiros de imagem e PDF.

Quando selecciona vários ficheiros para conversão, é criado um documento com várias páginas, em que cada página corresponde a um ficheiro. O ficheiro de exportação assume o nome do primeiro ficheiro de entrada seleccionado. A ordem de ficheiros no Finder será também a ordem no documento de várias páginas. Por isso, a ordem pela qual *selecciona* os ficheiros no Finder não importa.

Tenha em conta que a interface do Readiris pode ser aberta durante a conversão de imagens do Finder, mas tal não é necessário. Tenha também em conta que a conversão de ficheiros do Finder é igualmente possível quando o Readiris está ocupado com o processamento de ficheiros.

Para converter ficheiros de imagem do Finder:

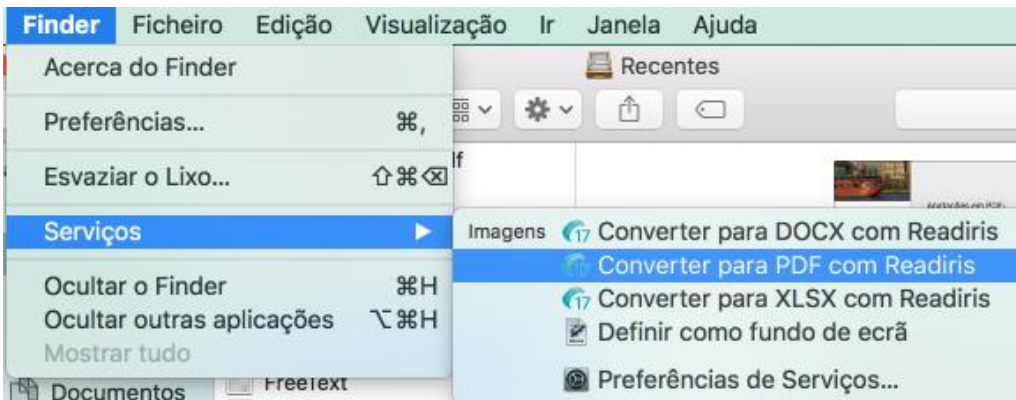
- Faça Ctrl+clique ou clique com o botão direito nos ficheiros que pretende converter.



- Aponte para **Serviços** e selecione a opção de conversão pretendida:
 - **Converter para XLSX com Readiris**
 - **Converter para PDF com Readiris**
 - **Converter para DOCX com Readiris**

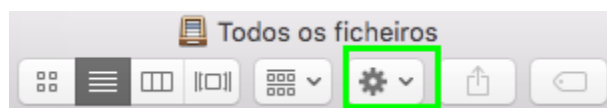
Ou

- Selecione os ficheiros que pretende converter.
- Clique em **Finder > Serviços**.
- De seguida, selecione a opção de conversão necessária.



Ou

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



Tenha em conta que as **opções do Modo de formação, opções de Separação de páginas e opções de Armazenamento na nuvem** não são consideradas.

O ficheiro é convertido para o formato selecionado, mantendo o mesmo nome de ficheiro e localização de armazenamento.

Se já existir um ficheiro com o mesmo nome, é-lhe perguntado se pretende substituí-lo ou não.

Notas importantes

- As caixas de diálogo que se seguem não podem ser abertas no Readiris para que a conversão com o botão direito funcione:
 - **Definições > Idioma do documento**
 - **Definições > Idioma das páginas selecionadas**
 - **Definições > Opções de exportação**
 - **Definições > Abrir configurações**
- Quando ainda não tiver ativado o Readiris e estiver a utilizá-lo no modo de demonstração, apenas pode converter até 3 páginas de cada vez até ao máximo de 100 páginas.

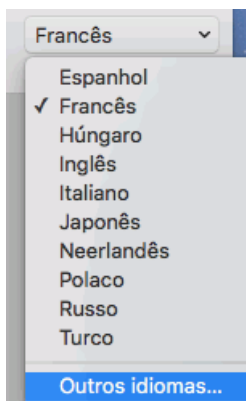
Secção 5: Selecionar o idioma do documento

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

De longe, a mais importante opção de reconhecimento é o **idioma do documento**.

Para selecionar o idioma do documento:

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

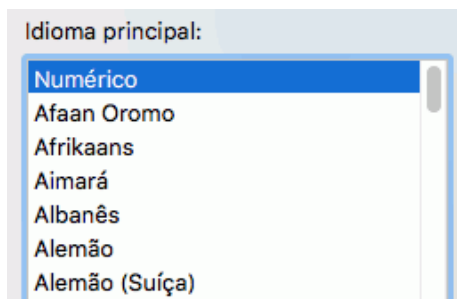


Sugestão Readiris Pro: caso pretenda reconhecer documentos em vários idiomas, certifique-se de que seleciona o idioma com o maior conjunto de caracteres. Por exemplo, se pretender reconhecer um documento com texto em Inglês e Francês, selecione Francês como o idioma do documento. Desta forma, os acentos serão reconhecidos corretamente.

Reconhecer documentos numéricos

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

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



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

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

Reconhecer palavras ocidentais em alfabetos não latinos

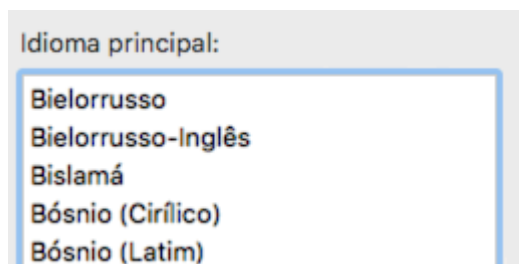
Quando processa documentos cirílicos, eslavos, gregos ou asiáticos que também contêm palavras ocidentais escritas no alfabeto latino, tais como nomes próprios, então, é aconselhável selecionar um dos **Pares linguísticos** disponíveis.

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

Nota: ao processar documentos asiáticos ou hebraicos, os conjuntos de caracteres mistos são utilizados automaticamente.

Para selecionar um par linguístico:

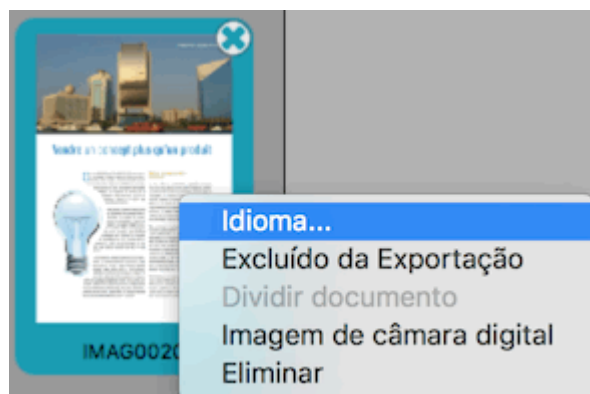
- Clique na lista de idiomas e selecione **Outros idiomas**.
- Selecione o par linguístico necessário na (principal) lista de idiomas.



Selecionar o idioma por página

Quando páginas específicas utilizam um idioma diferente do documento geral, não necessita de definir um idioma secundário. Pode aplicar um idioma diferente a essas páginas.

Selecione as páginas no painel Páginas, clique nas mesmas premindo **Ctrl** e utilize o comando **Idioma** para atribuir outro idioma que não o idioma geral do documento a essa(s) página(s).



As páginas com um idioma diferente do idioma geral estão **marcadas a vermelho** no painel Páginas.



Ao contrário dos idiomas secundários, não existem limites.

Nota: a descrição de cada página no painel Páginas indica qual o idioma que se aplica a essa página.

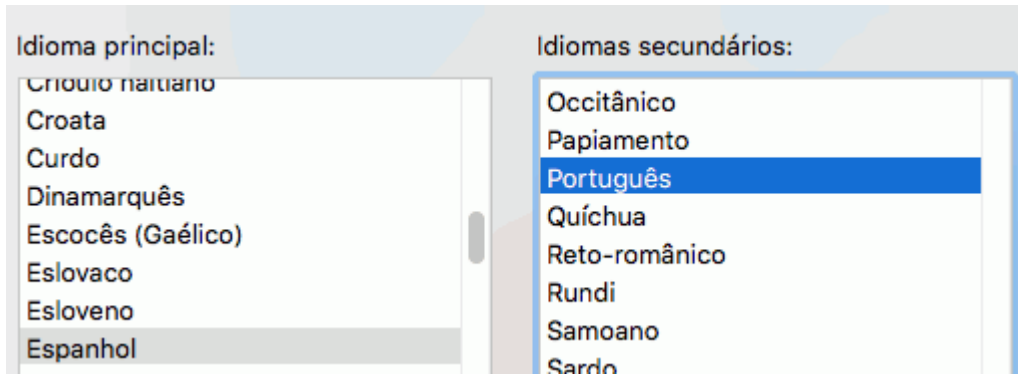
Reconhecer os idiomas secundários num único documento (Apenas Readiris Corporate)

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

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

A lista de idiomas secundários varia, dependendo dos idiomas principais selecionados.

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

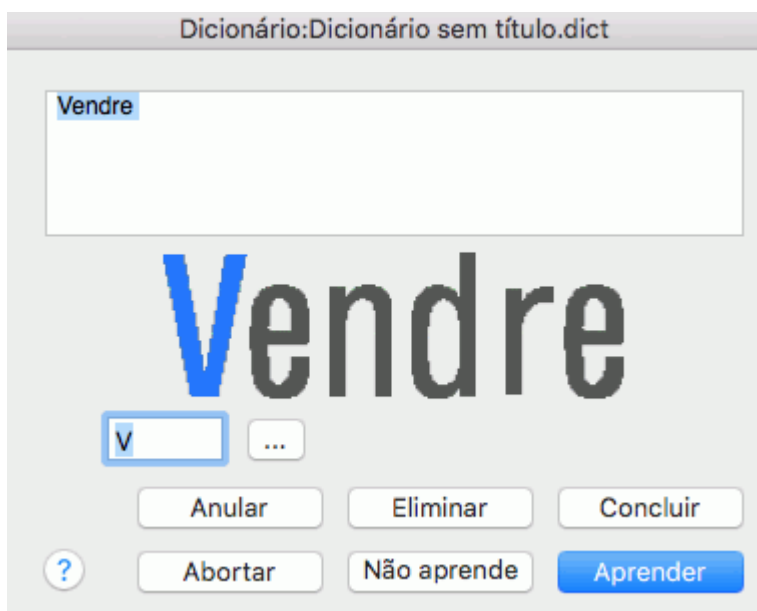


Secção 6: Utilizar o modo de formação

(Esta funcionalidade não está disponível para idiomas asiáticos)

Se estiver a processar documentos com um tipo de letra não padrão e verificar que o Readiris apresenta problemas sistemáticos de reconhecimento de caracteres, utilize o **Modo de formação** para formar o sistema de reconhecimento relativamente aos tipos de letras e forma de caracteres que está a utilizar.

Durante o processo de formação, os caracteres relativamente aos quais o sistema de reconhecimento tenha dúvidas são apresentados numa janela de pré-visualização, em combinação com a palavra em que foram detetados e o resultado sugerido pelo Readiris.



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

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

ATENÇÃO: a formação ocorre **durante** o reconhecimento. Os resultados da formação são guardados temporariamente na memória do computador, durante o reconhecimento. O Readiris não irá apresentar os caracteres formados quando reconhecer o resto do documento. Quando um documento novo é reconhecido, os resultados de formação são eliminados. Para guardar permanentemente os resultados da formação, guarde-os no conjunto de resultados de formação. Quando os resultados de formação tiverem sido guardados, também pode utilizá-los sem ativar o modo de formação.

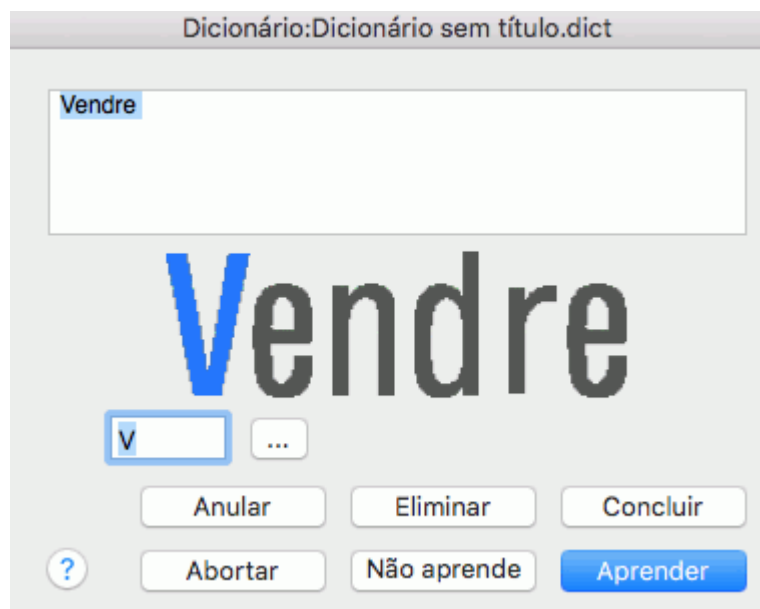
Quando é melhor não utilizar o modo de formação?

- Ao processar documentos com conteúdos duvidosos ou praticamente ilegíveis, tais como uma imagem que apresente um livro aberto ou uma interface de utilizador. Neste caso, é melhor mudar o **Tipo de zona** e defini-lo para **Gráfico**. Deste modo, evita que o Readiris tente reconhecer essas partes do documento.

- Ao processar documentos demasiado escuros ou claros, é melhor [Ajustar a qualidade de imagem](#) de modo a que os caracteres tenham um melhor isolamento.
- Ao processar [Imagens de câmara digital](#) o resultado final é frequentemente mais fácil de melhorar corrigindo as condições de iluminação, a focagem, a estabilidade da câmara e obtendo uma nova imagem em vez de tentar processar uma imagem de baixa qualidade.
- Quando pretender inspecionar o texto reconhecido e proceder às correções necessárias, é melhor utilizar o [Corretor de texto](#) em vez do modo de formação.

Utilizar o modo de formação

- Aceda a **Definições > Modo de formação**.
- Selecione o **modo de formação**.
A opção **Começar a criar um novo conjunto de resultados de formação** é selecionada.
- Clique em **OK** para fechar as definições do modo de formação.
As outras opções são explicadas em [Combinar conjuntos do modo de formação com os resultados de formação](#).
- [Digitalize](#) ou [Abra](#) o documento.
- No final do reconhecimento, o Readiris entra no modo de formação.
São apresentados os caracteres que o sistema de reconhecimento não tem a certeza.



Se os resultados estiverem corretos:

- Clique no botão **Aprender** para guardar o resultado como certo.
Os resultados da formação são guardados temporariamente na memória do computador, durante o reconhecimento. Ao digitalizar um novo documento, terá de realizar os mesmos passos novamente.
Para evitar ter de realizar os mesmos passos, pode [combinar os conjuntos do modo de formação com os resultados de formação](#).
- Clique em **Concluir** para aceitar todas as soluções que o software oferece.

Se os resultados estiverem incorretos:

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

Nota: se lidar com documentos que contêm caracteres especiais que não estão disponíveis no teclado, clique no botão Procurar para abrir a Paleta de caracteres. Clique duas vezes no carácter que pretende inserir. Pode também arrastar e largar um carácter a partir da Paleta de caracteres para o campo de caracteres no modo Formação.



ou

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

Quando o modo de formação estiver concluído, pode guardar os conjuntos dos resultados de formação.

Combinar os conjuntos do modo de formação com os resultados de formação

Como referido, pode utilizar o modo de formação combinado com um conjunto de resultados de formação para armazenar permanentemente os resultados da formação. É recomendável utilizar conjuntos de resultados de formação quando estiver a processar vários documentos com as mesmas características tipográficas.

- Aceda ao modo de formação conforme explicado acima.
- Volte a **Definições > Modo de formação**.
- Clique em **Guardar** para guardar o conjunto de resultados de formação.
- Dê um nome ao conjunto de resultados e guarde-o num local à sua escolha.

Nota: os conjuntos de resultados estão limitados a 500 formas. É aconselhável criar conjuntos separados para aplicações específicas.

The screenshot shows a dialog box with the following elements:

- A checked checkbox labeled "Aprendizagem interactiva".
- Three radio button options:
 - Começar a criar um novo conjunto de resultados de formação
 - Adicionar ao atual conjunto de resultados de formação
 - Começar a adicionar aos resultados de formação de
- A text label: "O atual conjunto de resultados de formação contém resultados de formação interativa."
- A section header: "Resultados de formação do ficheiro".
- A text input field labeled "Ficheiro:" followed by a "Selecionar..." button.
- At the bottom, there are four buttons: a help icon (?), "Guardar...", "Cancelar", and "OK".

Agora dispõe de várias possibilidades:

- Pode seleccionar **Começar a criar um novo conjunto de resultados de formação**. Neste caso, é iniciado um novo processo do modo de formação.
- Pode seleccionar **Adicionar ao atual conjunto de resultados de formação**. Neste caso, os novos resultados de formação apenas são armazenados temporariamente e não são armazenados no conjunto de resultados guardado.
- Pode clicar em **Selecionar**, pesquisar o conjunto de resultados guardado e seleccionar **Começar a adicionar aos resultados de formação de <YourFileName.dict>**. Neste caso, os novos resultados de formação são adicionados ao conjunto de resultados guardado.

Também pode optar por desativar o modo de formação e:

- **Não utilizar quaisquer resultados de formação.**
- **Utilizar o atual conjunto de resultados de formação.** Neste caso, apenas são utilizados os resultados de formação temporários e não tem de passar novamente pelo modo de formação.
- Clique em **Selecionar**, pesquise o conjunto de resultados guardado e selecione **Utilizar resultados de formação de <YourFileName.dict>**. Neste caso, utiliza os resultados do conjunto de resultados armazenado sem passar pelo modo de formação.

Secção 7: Otimizar os documentos digitalizados

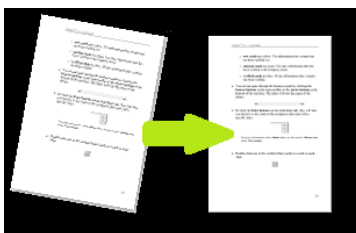
Os documentos que digitaliza e abre no Readiris podem ser otimizados de várias formas com a barra de ferramentas Imagem, Formato e Editar no lado direito da interface.

Remover inclinação das páginas

Quando uma página tiver sido digitalizada de forma inclinada, é possível **remover a inclinação** - ou endireitá-la.

Para retirar a inclinação da página:

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



Remover a inclinação das imagens de câmara digital

O Readiris deteta automaticamente se uma imagem foi criada por uma câmara digital. Repare no ícone de câmara na miniatura da página.

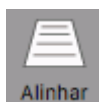


Sugestão: se o Readiris não detetar que a imagem foi obtida por uma câmara digital, clique na mesma premindo Ctrl e selecione **Imagem de câmara digital**.



Se a imagem tiver sido criada de forma inclinada, pode corrigir a sua perspetiva com o ícone **Alinhar**.

Atente que o ícone Remoção da inclinação tem um aspeto diferente para as imagens de câmara digital.

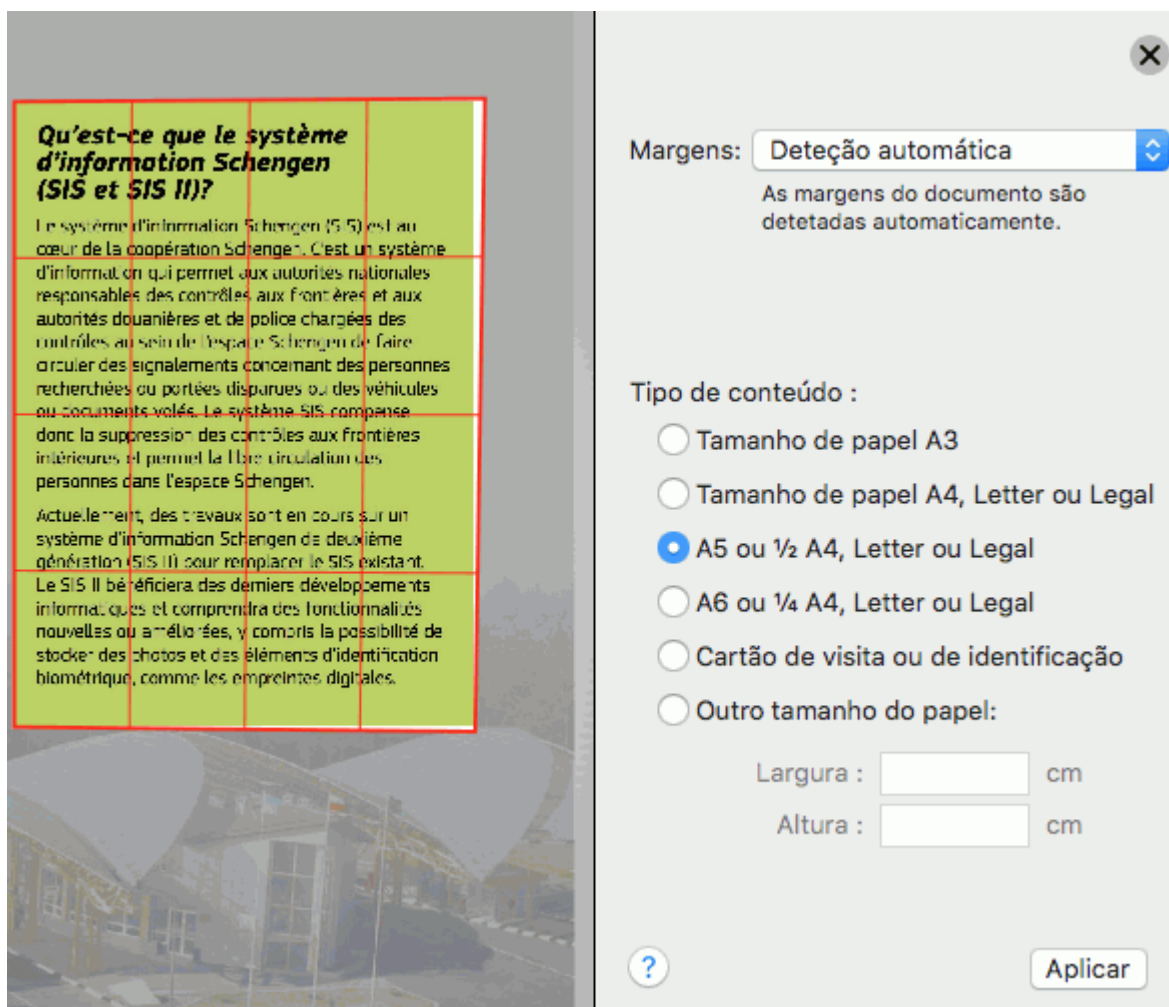


Para remover a inclinação de uma imagem de câmara digital:

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

Deteção automática

- O Readiris tenta detetar as margens da imagem automaticamente. Se conseguir, é apresentado um enquadramento apresentando as margens detetadas e a opção **Deteção automática** é seleccionada na lista de **Margens**. Isto significa que as margens não podem ser deslocadas manualmente.



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

Importante: O Readiris processa a resolução da imagem com base no **tipo de conteúdo** seleccionado. É necessária uma resolução correta para obter resultados de OCR satisfatórios.

Nota: os campos **Largura** e **Altura** apenas estão disponíveis quando selecciona **Outro tipo de papel**.

- De seguida, clique em **Aplicar** para aplicar a remoção automática da inclinação.

Se o Readiris não detetar as margens automaticamente, o Readiris tenta encontrar a melhor alternativa da opção **Margens**.

Definição interativa

Quando a **Definição interativa** está seleccionada, pode arrastar os cantos do enquadramento para uma nova posição para alinhar o enquadramento com as margens da página.

Também pode mover as margens horizontais verticalmente e as margens verticais horizontalmente.

Estrutura retangular

Quando a **Estrutura retangular** é seleccionada, pode mover as margens horizontais verticalmente e as margens verticais horizontalmente.

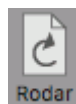
Sem recorte

Quando **Sem recorte** é selecionado, nenhuma estrutura é apresentada e não é possível efetuar qualquer recorte.

Tenha em conta que as opções de **Margens** continuam a funcionar mesmo que as margens do documento estejam fora da imagem.

Rodar imagens

Para rodar uma imagem, clique no ícone **Rodar**. De seguida, clique na opção necessária.



Ajustar a qualidade de imagem

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

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

Exemplo 1: o texto está demasiado escuro

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

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

Exemplo 2: o texto está demasiado claro

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

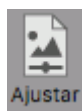
"Autoformatting" recreates a facsimile copy of the original document: the text blocks, graphics and tables are recreated in the same place and the word and paragraph formatting are maintained across the recognition.

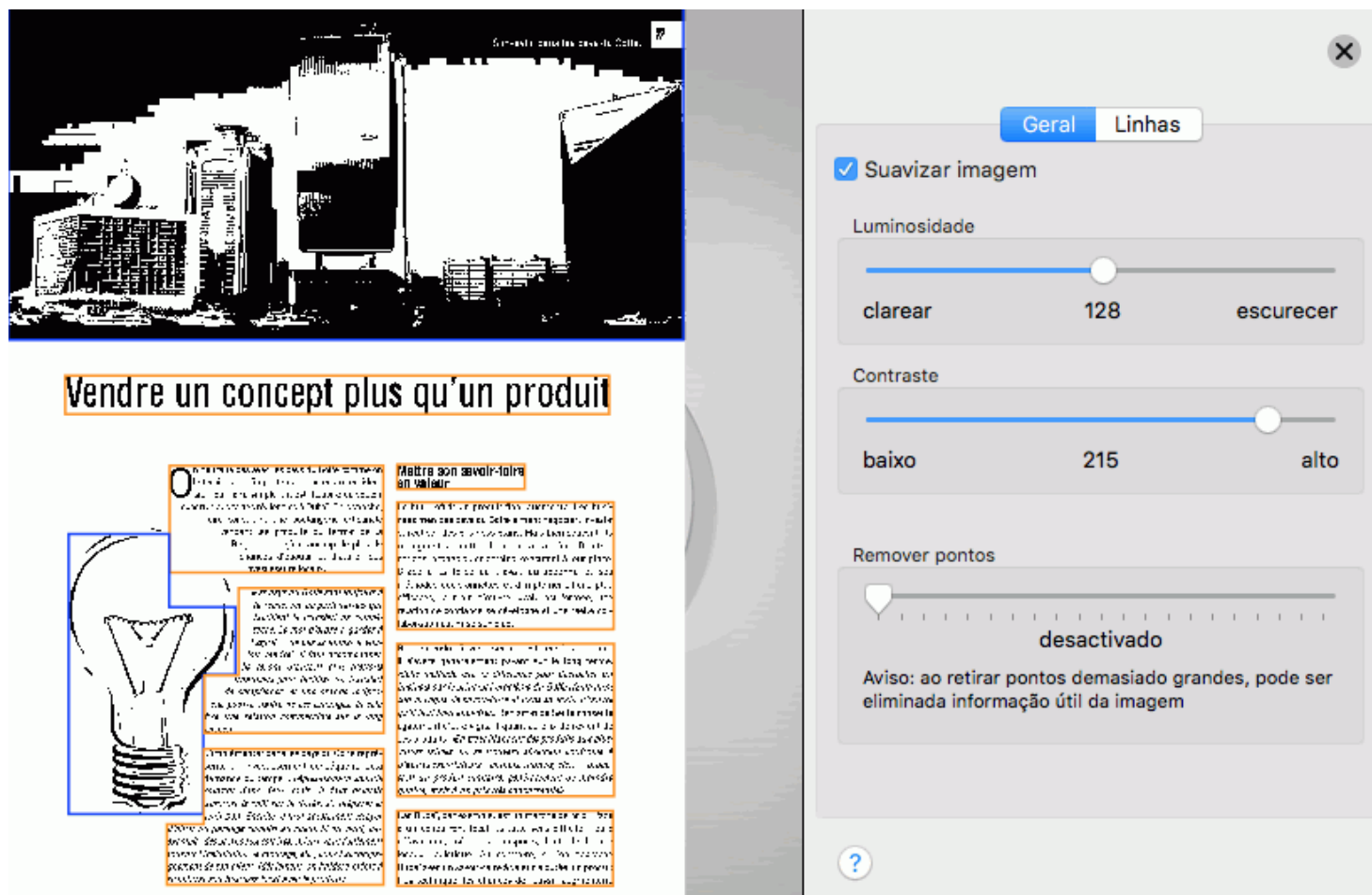
Para melhorar os resultados de reconhecimento:

- Verifique as **Definições do scanner** e certifique-se de que os seus documentos foram digitalizados numa resolução de 300 ppp e a cores.
- Se não for esse o caso, volte a digitalizar os documentos utilizando estas definições.

De seguida, aceda às opções Ajuste de imagens:

- Clique no ícone **Ajustar** na barra de ferramentas Edição de imagem e formato.





Geral

Suavizar imagem (a cores ou escala de cinzentos)

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

Remover ruído (imagens a preto e branco)

Esta opção permite remover o ruído indesejável das imagens a preto e branco.

Luminosidade

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

Os resultados na imagem binarizada são apresentados imediatamente. Se os resultados não forem satisfatórios, utilize o botão **Anular** para repor as definições.

Exemplo 1: a imagem está demasiado escura

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



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

**Verenigde Staten,
een antwoord te vi**

Exemplo 2: a imagem está demasiado clara

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

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

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

wyjścia każdego
brawia, że nasze

Contraste

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

Os resultados na imagem binarizada são apresentados imediatamente. Se os resultados não forem satisfatórios, utilize o botão **Anular** para repor as definições.

Exemplo

A imagem abaixo resulta em caracteres de texto quebrados.

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

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

**A Look at International
Planning the Future**

Remoção de pontos

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

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

Os resultados na imagem binarizada são apresentados imediatamente. Se os resultados não forem satisfatórios, utilize o botão **Anular** para repor as definições.

Linhas

O Readiris pode remover as linhas verticais e horizontais para melhorar o reconhecimento de texto.

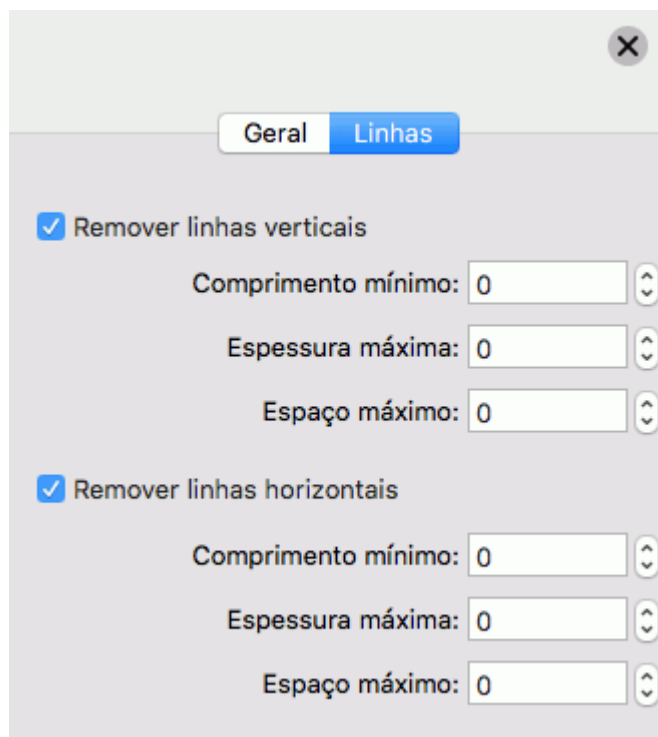
Tenha em conta que as linhas não são removidas dos documentos de exportação, são simplesmente removidas antes de efetuar o reconhecimento.

Para remover linhas verticais:

- Selecionar **Remover linhas verticais**.
- Introduza valores para os 3 parâmetros:
 - **Comprimento mínimo:** comprimento mínimo (em pixels) das linhas a remover.
 - **Espessura máxima:** espessura máxima (em pixels) das linhas a remover.
 - **Espaço máximo:** espaço máximo das linhas (em pixels) para fechar, no caso de linhas fragmentadas e interrompidas.

Para remover linhas horizontais:

- Selecionar **Remover linhas horizontais**.
- Estão disponíveis os mesmos parâmetros.



Quando concluir o ajuste da qualidade da imagem, clique em **X**.

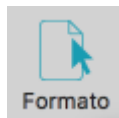
Nota importante: as opções **Ajuste de imagem** são aplicadas apenas na imagem binarizada. Assim que as aplicar, a imagem original é novamente apresentada.

Secção 8: Editar documentos reconhecidos

Introdução

Quando digitaliza um documento ou abre um ficheiro de imagem no Readiris, cada página é automaticamente dividida em **zonas de reconhecimento**.

Para visualizar as zonas de reconhecimento, clique no ícone de **Formato** na barra de ferramentas **Edição de imagem e formato**. O Readiris está agora no modo **Formato**.



O Readiris utiliza as zonas para determinar como cada parte dos documentos tem de ser convertida. Se o documento não possuir quaisquer zonas, não será efetuado qualquer reconhecimento.

No Readiris existem 4 tipos de zonas de reconhecimento. Possui zonas de **texto**, zonas de **imagem**, zonas de **tabela** e zonas de **código de barras**.

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

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

As zonas também são numeradas; repare no número no canto superior esquerdo de cada zona. Os números leem-se de cima para baixo e da esquerda para a direita. Quando seleccionar um formato de exportação que não preserve o formato original, esta será a ordem pela qual as zonas serão guardadas no documento de exportação.

Nota: As zonas também podem ser seleccionadas quando o modo **Formato** 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 de visualização

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



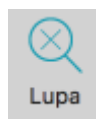
Tenha em conta que também pode utilizar atalhos do teclado para aplicar estas opções de visualização.

Utilizar atalhos do teclado

- Clique numa imagem premindo Shift para alternar entre **Zoom para 200%** (na localização do cursor) e **Ajustar à janela**.
- Clique premindo Cmd-Shift para alternar entre **Zoom para 200%** (na localização do cursor), **Ajustar à largura** e **Ajustar à janela**.
- Utilize Cmd + e Cmd - para ampliar/reduzir progressivamente.

Utilizar o ícone Lupa

- Clique no ícone **Lupa** na barra de ferramentas **Edição de imagem e formato**. De seguida, mova a Lupa sobre a imagem.
- Ou clique premindo Alt-Shift para apresentar a Lupa.



Pode também utilizar o teclado para aproximar nas imagens:


- Clique numa imagem premindo Shift para aproximar.
- De seguida, clique na imagem premindo Alt para agarrá-la e mover para outra secção da imagem.
- Para reduzir, clique premindo Shift novamente na imagem.

Ou

- Clique numa imagem premindo Shift-Alt para apresentar a lupa.
- Prima continuamente o botão do rato e mova a Lupa sobre a imagem.

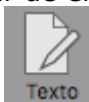
Modificar a análise automática de páginas

O Readiris divide os documentos em zonas de reconhecimento de **texto**, **tabela** e **gráfico** quando a opção **Análise da página** tiver sido ativada. Esta análise automática da página pode ser modificada de várias formas. Por exemplo, pode expandir e reduzir o tamanho das zonas, mover as zonas para um local diferente, criar manualmente novas zonas, alterar o tipo de zona das zonas existentes, alterar a ordem e assim por diante.

 **Sugestão:** preste atenção às mensagens na parte inferior da interface ao utilizar a barra de ferramentas de **Formato**. As mensagens fornecem informações úteis.



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



correspondente.

Expandir ou reduzir zonas

- Clique dentro de uma zona.
Repare nos marcadores nos lados e nos cantos da zona.
- Clique num marcador, prima continuamente o botão do rato e arraste a moldura para o tamanho necessário.

Mover zonas

- Clique numa zona que pretende mover.
A zona inteira fica marcada à cor correspondente.
- Prima continuamente o botão do rato e arraste a moldura para a posição pretendida.

Eliminar zonas

- Clique na zona que pretende eliminar.
- Ou clique premindo Cmd para selecionar várias zonas.

A(s) zona(s) inteira(s) fica(m) marcada(s) à cor correspondente.

- De seguida, prima o botão Backspace no teclado ou clique com o botão direito do rato e selecione **Eliminar zona(s)**.

Eliminar todas as zonas

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

Eliminar zonas pequenas

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

Todas as zonas inferiores a 50 pixels serão removidas.

Desenhar manualmente zonas

- Clique no ícone **Formato** para apresentar a barra de ferramentas Formato.

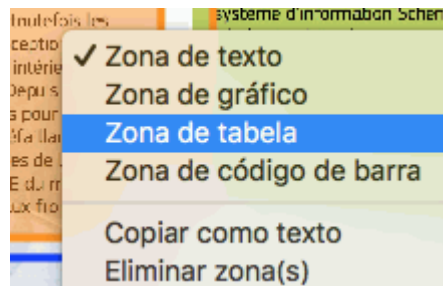


- Clique no tipo de zona que pretende criar. Por exemplo, Texto.
- Clique continuamente no botão do rato e desenhe uma moldura em torno da secção que pretende reconhecer como texto.

Tenha em conta que as zonas dos códigos de barras têm sempre de ser desenhadas manualmente. Não são criadas automaticamente pela funcionalidade **Análise da página**.


Alterar o tipo de zona

- Clique numa zona premindo Ctrl e selecione o tipo de zona pretendido no menu Contexto.



OU

- Clique no ícone **Formato** para apresentar a barra de ferramentas Formato.
- Selecione a zona que pretende alterar.
- Clique no ícone do tipo de zona pretendido na barra de ferramentas de Formato. Por exemplo Gráfico.
- Clique novamente no ícone do tipo de zona pretendido.

 **Sugestão:** tenha em conta as descrições na parte inferior da interface. Estas descrevem que ações pode efetuar.

Alterar a ordem das zonas

- Clique no ícone **Formato** para apresentar a barra de ferramentas Formato.
- Clique no ícone **Ordenar**.

Os números desaparecem das zonas.

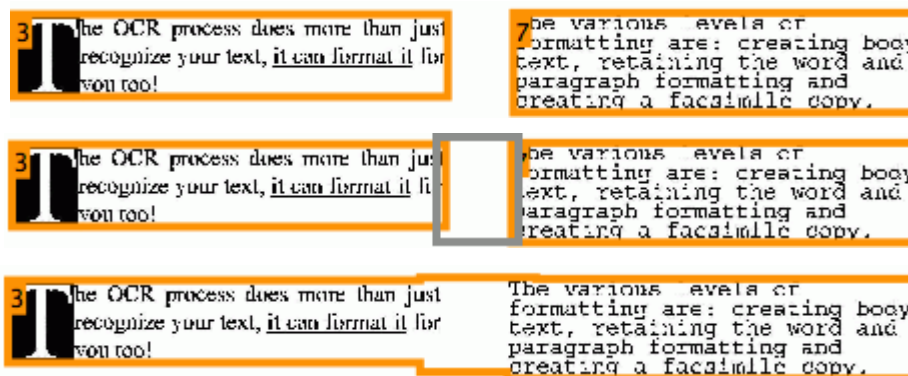
- Agora, clique nas zonas de reconhecimento uma a uma, pela ordem que pretende ordená-las. As zonas em que não clica, serão excluídas do reconhecimento.

- Quando tiver clicado em todas as zonas da página, o Readiris sai automaticamente do modo Ordenar.
Também pode sair do modo Ordenar clicando novamente no ícone **Ordenar**. Ser-lhe-á perguntado se pretende manter a nova ordem.

Unir zonas

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

- Clique no ícone **Formato** para apresentar a barra de ferramentas Formato.
- Clique no ícone **Texto**.
- De seguida, desenhe uma zona de texto que se sobrepõe às duas zonas para as unir.

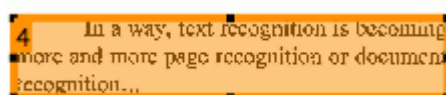


- As duas zonas são unidas numa só.

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

OU

- Feche a barra de ferramentas Formato.
- Clique numa zona para a seleccionar. A zona inteira fica agora marcada à cor correspondente e são apresentados os marcadores nas margens.
- Clique num dos marcadores e expanda um lado da zona até se sobrepor com outra zona do mesmo tipo.



- As duas zonas são unidas numa só.

Reconhecer uma área em particular

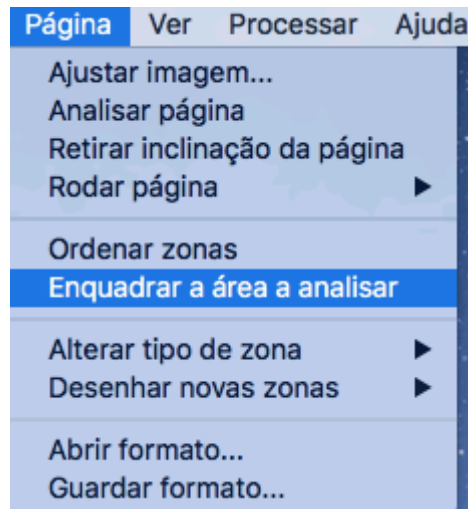
Caso o documento apenas contenha conteúdo numa determinada área da página, pode utilizar a opção **Enquadrar** para excluir o resto da página do reconhecimento.

- Clique no ícone **Formato** para apresentar a barra de ferramentas Formato.
- Clique no ícone **Enquadrar**.
- De seguida, desenhe uma moldura em torno da secção que contém a informação.

Tudo o que estiver fora da moldura será ignorado.

Ser-lhe-á também solicitado se pretende ignorar a mesma área em todas as páginas do atual documento.

Nota: o comando **Enquadrar a área a analisar** no menu **Página** efetua a mesma operação.



Efetuar novamente a Análise da página

Se não estiver satisfeito com as alterações que efetuou, atente que pode sempre voltar a fazer a análise automática da página.

- No menu **Página**, clique em **Analisar página**.

Utilizar modelos de delimitação de zonas

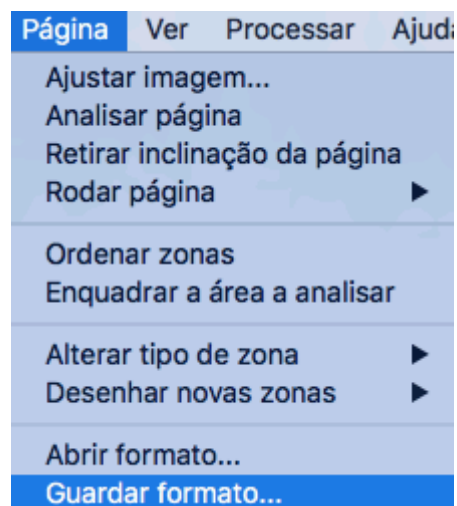
Quando pretende digitalizar muitos documentos semelhantes, pode ser útil aplicar **modelos de delimitação de zonas**, em vez de editar sempre as zonas de reconhecimento. Num modelo de delimitação de zonas, indica a aparência dos documentos e onde as zonas de texto, imagem ou tabelas estão situadas. Desta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

Para criar um modelo de delimitação de zonas:

- Digitalize o primeiro documento.
- Edite as zonas conforme pretender.

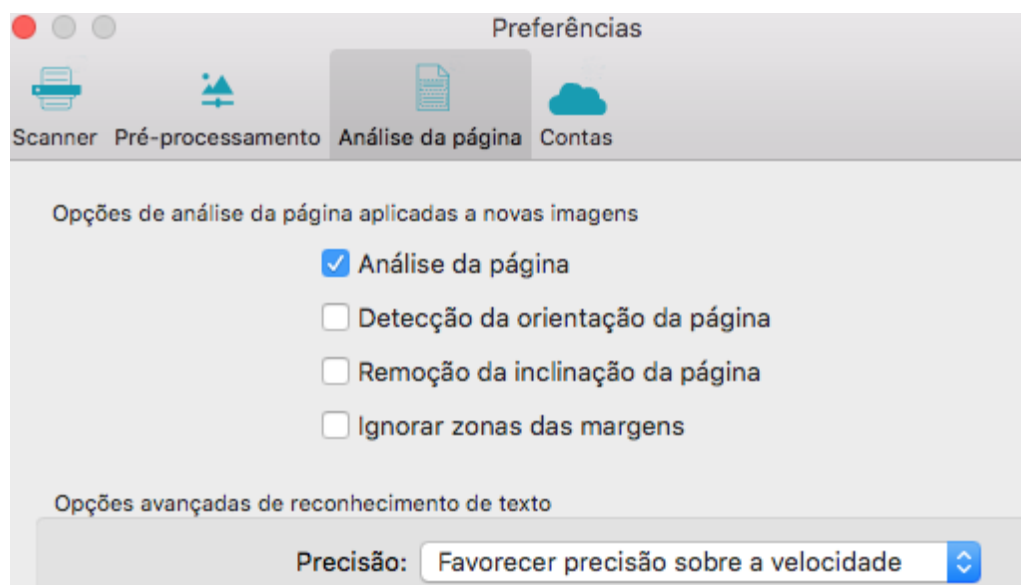
Consulte [Editar as zonas de reconhecimento](#) para obter mais informações.

- No menu **Página**, clique em **Guardar formato**.



Para utilizar um modelo de delimitação de zonas:

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



- No menu **Página**, clique em **Abrir formato**.
- Selecione o ficheiro de formato que guardou.
- Escolha se pretende utilizar o Formato **para a página atual e para novas páginas** ou **apenas para a página atual**.
- De seguida, digitalize ou abra os documentos no Readiris.

Para parar de utilizar o modelo, ative novamente a [Análise da página](#).

Copiar manualmente o formato da delimitação de zonas.

Também é possível copiar manualmente o formato da delimitação de zonas de uma página para outra:

- Clique nas zonas que pretende copiar para outra página premindo Cmd.



Sugestão: certifique-se de que a barra de ferramentas Formato está fechada. Caso contrário, clicar premindo Cmd não irá funcionar.

- De seguida, prima **Cmd+C** no teclado.
- Aceda à página para a qual pretende copiar o formato da delimitação de zonas.
- Clique no interior da imagem e prima **Cmd+V** no teclado.

Utilizar o corretor de texto

O corretor de texto permite-lhe corrigir os resultados do reconhecimento. Tenha em conta que o corretor de texto se destina a efetuar **correções de texto**. Não se trata de um editor de texto em que pode alterar o formato do documento, eliminar parágrafos completos, unir conteúdos, etc.

Para aceder ao corretor de texto:

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

Nota: o ícone **Texto** apenas está disponível se tiver pelo menos um documento aberto no Readiris.



Como funciona o corretor de texto?

O corretor de texto apresenta os resultados do reconhecimento da página selecionada atualmente. A imagem original é apresentada na coluna da esquerda e o texto reconhecido é apresentado na coluna da direita.

Nota importante: se uma página não tiver zonas de reconhecimento, não existirão resultados a apresentar.

Para mudar para a vista horizontal, clique em **H**. O texto reconhecido é apresentado acima da imagem original.


Por predefinição, o texto reconhecido é apresentado no formato original. Se pretender apresentar apenas texto fluido sem imagens, selecione **Texto fluido** na lista pendente.



As palavras suspeitas são marcadas a amarelo. O corretor ortográfico sublinha as palavras detetadas como sendo incorretas.

Corrigir texto

- Clique no interior do texto reconhecido.
Uma moldura laranja na imagem original indica onde colocou o cursor.
A palavra onde está localizado o cursor ou a seleção de texto é realçada na imagem original
- Introduza as correções no interior dos resultados de reconhecimento.
Quando tiver sido realizada uma correção, o realce amarelo é retirado da palavra.

 **Sugestão:** Clique numa palavra premindo Ctrl para apresentar as sugestões de correção ortográfica no menu de contexto.

- Prima Backspace no teclado para eliminar os resultados indesejáveis.
- Também pode eliminar palavras ou linhas inteiras seleccionando-as com o cursor do rato e premindo Backspace.

Tenha em conta que pode eliminar uma linha de cada vez.

Tenha também em conta que não é possível efetuar uma seleção de caracteres ou palavras não contíguos.

- Os comandos **Copiar**, **Cortar** e **Colar** também podem ser utilizados através do menu **Editar**, do menu de contexto ou dos atalhos do teclado.
- Para anular correções, prima **Cmd+Z** no teclado. Ou utilize a opção **Anular** no menu **Editar**.

Tenha em conta que a operação **Anular** não está limitada a correções de texto. Também anula alterações à página atual, reordenação de páginas, etc.

Tenha também em conta que a eliminação de páginas não pode ser anulada.

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



- Para passar a páginas diferentes, clique nas miniaturas no painel Páginas.



- Quando concluir a correção dos resultados, clique em **X** para fechar o corretor de texto.

Notas

- As alterações que efetue serão consideradas no documento exportado. As alterações não serão apresentadas na imagem original, mas o texto por detrás das imagens originais contém 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, utilize os comandos de zoom correspondentes.
- Para ampliar o texto reconhecido, utilize o cursor.



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

Secção 9: Adicionar anotações para exportação para PDF

Utilizar anotações

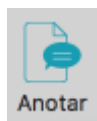
A opção "Anotar" permite adicionar comentários de vários tipos ao documento.

Aviso:

Essas anotações são suportadas e incluídas no documento final ao exportar apenas para o **formato PDF**. Os resultados ideais são obtidos com o visualizador de PDF Acrobat Reader. NÃO se garantem bons resultados com qualquer outro visualizador de PDF.

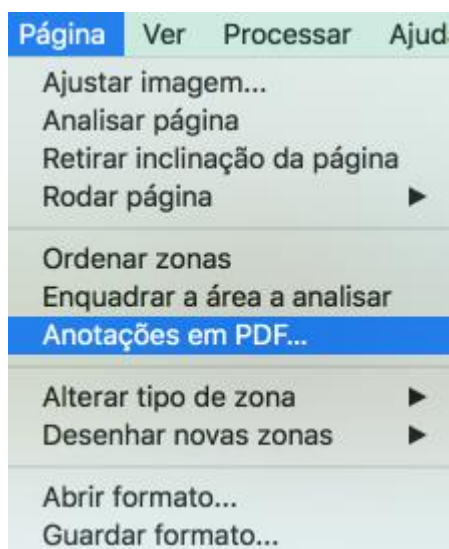
Para aceder ao Modo de anotação

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

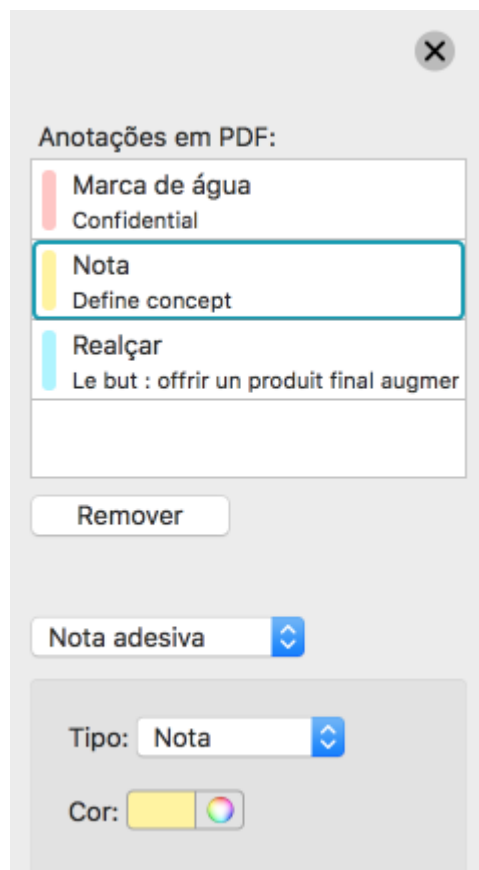


OU

- Aceda ao **menu Página** e clique em **Anotações em PDF...**



- A coluna do lado direito abre-se num painel de edição para criar, editar e gerir anotações.
 - A lista de anotações. São apresentadas por página, indicando o tipo e o texto relacionado. A lista permite a seleção de uma anotação de cada vez.
 - O **botão Remover** elimina a anotação selecionada.
 - Uma lista pendente permite selecionar o **tipo de anotação** que pretende adicionar.
 - Abaixo encontra-se a lista de tipos, uma moldura com as **opções de edição**. As opções dependem do tipo de anotação.
 - Um **botão de Ajuda** que abre a documentação HTML no capítulo e na secção relevantes.



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

- a seleção é definida para a última anotação criada na página. Se a página não tiver anotações, a seleção é definida para o último tipo utilizado.
- os limites da zona na página deixam de estar visíveis (na vista de imagem).

Nota: o modo de anotação é ativado mesmo quando nenhum documento é importado no Readiris, porque uma anotação do tipo **marca de água** pode ser definida a qualquer altura.

Tipos de anotação

Os tipos de anotação suportados são:

- [Marca de água](#)
- [Texto livre](#)
- [Nota adesiva](#)
- [Nota de áudio](#)
- [Realçar, sublinhar ou rasurar texto](#)
- [Anexo de ficheiro](#)

Quando são guardadas, todas as anotações são associadas a uma data de criação e ao nome de utilizador do autor.

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

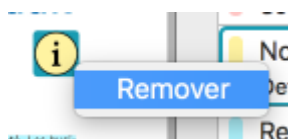
Para remover uma anotação numa página

A partir do **Painel de anotação**:

1. Na lista de anotações em PDF, selecione o tipo de Anotação que pretende remover
2. Clique no botão **Remover**.

A partir da **Vista de imagem**:

1. Clique com o botão direito do rato na Anotação. Abre-se um **menu de Contexto**.
2. Clique na **opção Remover**.



Para sair do Modo de anotação

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

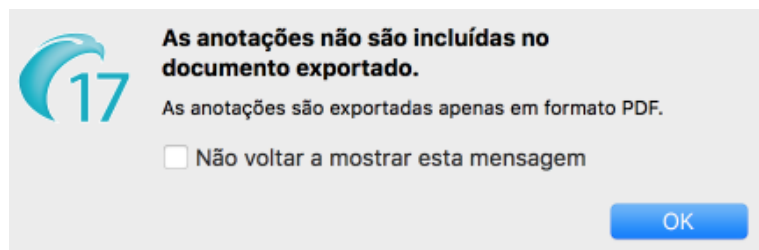
Para exportar como PDF

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

Aviso:

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

Pode selecionar-se a opção "Não mostrar esta mensagem novamente".



Tipos de anotação

Marca de água

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

Para adicionar uma marca de água:

No **Painel de anotação**:

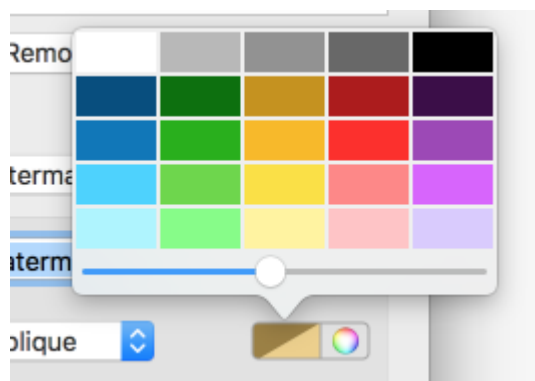
1. Selecione **Marca de água** na lista pendente dos tipos de anotação
2. Introduza a linha de texto que pretende
3. Utilize as **opções de edição**

Opções de edição:

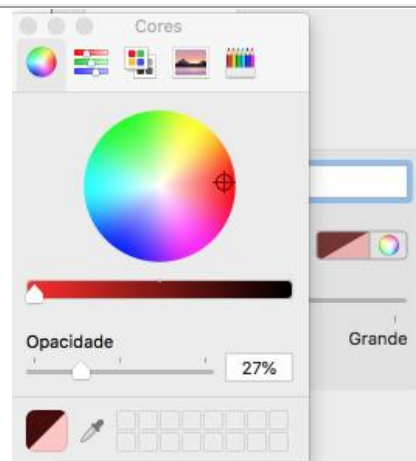
- Definição do **texto**
- Orientação do **texto**: horizontal ou diagonal
- Cor do **texto** (paleta de cores)
- Opacidade do **texto** (escala de transparência)
- Tamanho do **texto** (escala de pequeno a grande)



Interface de edição de marca de água



Seleção rápida de cor e opacidade



Seleção avançada de cor e opacidade

O Mac oferece um menu de opções para definir as cores.

Funcionalidades predefinidas de uma marca de água:

- O texto tem uma só linha
- O texto é centrado horizontalmente e verticalmente na página
- O estilo do tipo de letra é predefinido
- A marca de água é adicionada a todas as páginas do documento. Como **opção** no [Painel Páginas](#), é possível ocultar a marca de água de exportação para PDF nas páginas selecionadas. Clique com o botão direito do rato para abrir um **menu de Contexto** e selecione a opção "**Ocultar marca de água em exportação para PDF**".



Notas:

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



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

Texto livre

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

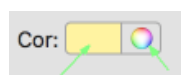
Para adicionar um texto livre:

No **Painel de anotação**:

1. Selecione **Texto livre** na lista pendente dos tipos de anotação
2. Clique na página onde pretende que o texto livre seja apresentado. O texto é disposto numa caixa retangular. Clique novamente no interior da caixa para que o cursor intermitente do teclado seja apresentado.
3. Introduza o texto. A altura da caixa adapta-se automaticamente para caber no espaço necessário. É possível adaptar a largura da caixa quando o cursor apresenta um **ícone de redimensionamento horizontal** 
4. Pode mover a posição do texto livre quando o mesmo é selecionado e o **cursor de movimento** aparece 

Opções de edição:

- Tamanho do **tipo de letra do texto**
- Cor do **texto** (e margem e linha de conexão, se selecionada): **seleção de cor rápida** ou **seleção de cor avançada**



- Alinhamento de **texto**: esquerda, centro ou direita
- Margem do **texto**
- **Linha de conexão**. Quando a **Linha de conexão** é selecionada, é anexada uma pequena "cauda" à caixa de texto. O ponto final dessa linha pode ser movida para onde pretender na página (graças ao **cursor de movimento**). Quando o ponto final é movido, a localização do ponto inicial é automaticamente atualizado para evitar que a linha de conexão seja desenhada sobre o texto da anotação.



Funcionalidades predefinidas de um texto livre:

- O texto é escrito sobre um fundo branco semitransparente. Deste modo, é mais fácil de ler sem ocultar completamente o conteúdo atrás.
- O estilo do tipo de letra predefinido.
- A linha de conexão tem a mesma largura que a linha de margem.


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

Nota adesiva

A anotação de **nota adesiva** aparece como ícone na página de um documento. Ao clicar uma vez no ícone, é apresentada uma janela com o conteúdo de texto.

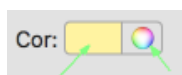
Para adicionar uma nota adesiva:

No **Painel de anotação**:








1. Selecione **Nota adesiva** na lista pendente dos tipos de anotação
2. Selecione uma nota adesiva na lista pendente dos tipos
3. Selecione uma cor para a nota adesiva
4. Clique na página onde pretende que a nota adesiva seja apresentada. A anotação é criada. O conteúdo de texto continua vazio
5. Introduza o texto na caixa de texto anexada ao ícone
6. Pode mover a posição da nota quando a mesma é selecionada e o **cursor de movimento**  aparece

Opções de edição:

- **Cor do ícone: seleção de cor rápida** ou **seleção de cor avançada**



- Vários **tipos de nota adesiva**:

- **Comentário**: com um ícone de balão de diálogo 
- **Chave**: com um ícone de estrela 
- **Nota**: com um ícone de símbolo de informação 
- **Ajuda**: com um ícone de ajuda 
- **Inserir**: com um 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 quando se clica no ícone. O tamanho da janela pode ser adaptado quando o cursor apresenta uma seta de redimensionamento ↙ num dos cantos inferiores.



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

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


Nota de áudio

Uma **Anotação de áudio** é uma curta gravação de som integrada no ficheiro.

Aparece como **ícone de altifalante** na página do documento .

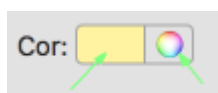
Para adicionar uma gravação de áudio:

No **Painel de anotação**:

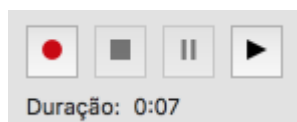
1. Selecione **Nota de áudio** na lista pendente dos tipos de anotação
2. Clique na página onde pretende posicionar o ícone da nota de áudio
3. Grave a anotação de áudio utilizando os [botões de gravação](#)
4. Pode mover a posição do comentário de áudio quando o mesmo é selecionado e o **cursor de movimento** aparece 

Opções de edição:

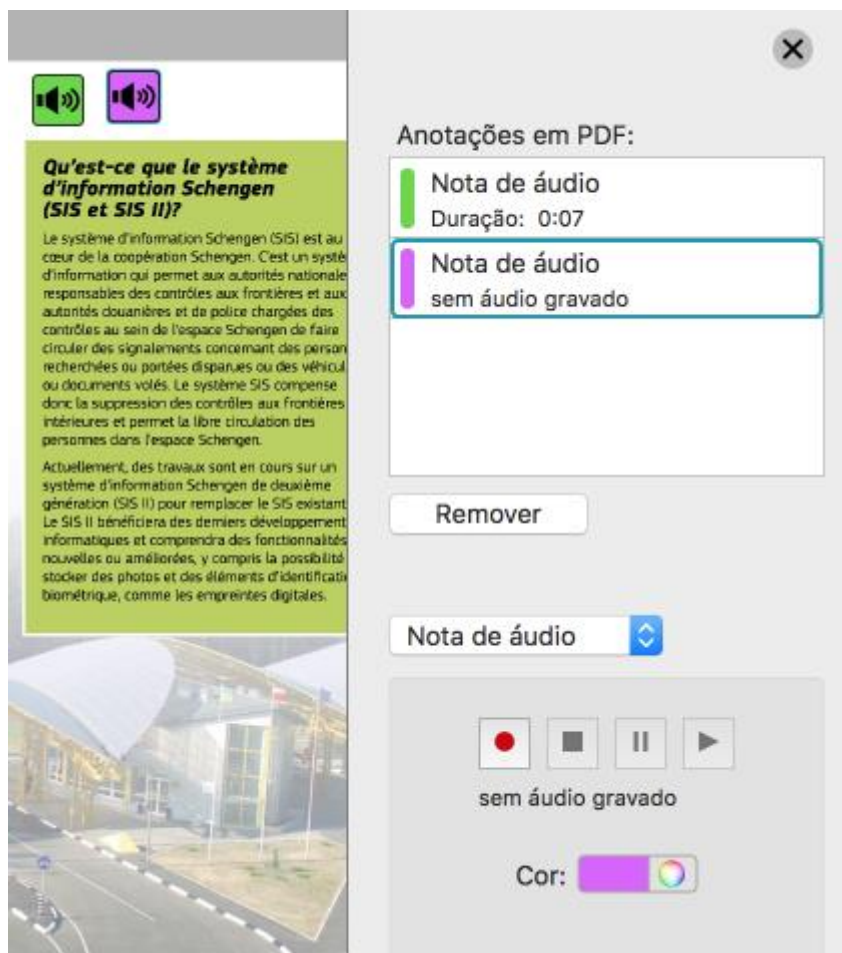
- **Cor do ícone:** **seleção de cor rápida** ou **seleção de cor avançada**



- **Botões de gravação:**
 - **Gravar:** Clique em **Gravar** para o sistema começar a gravar. A etiqueta indica "A gravar..." e é possível visualizar a passagem do tempo.
 - **Parar:** Clique em **Parar** para parar 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 indica "A reproduzir..." e é possível visualizar a passagem do tempo de duração da gravação.



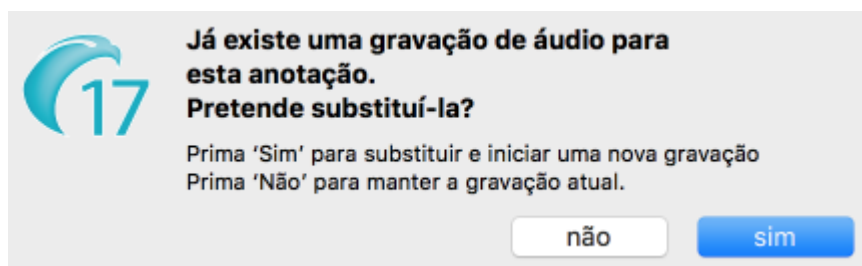
Apenas os botões de gravação



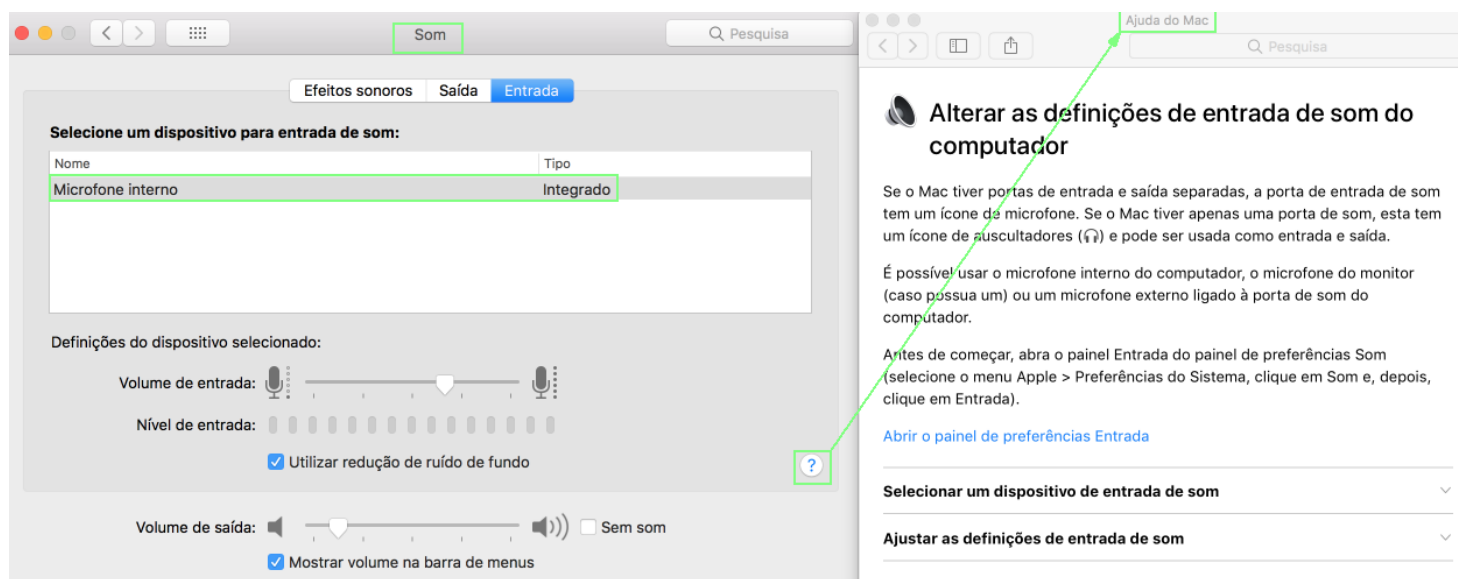
Interface completa para anotação de áudio

Funcionalidades predefinidas de uma gravação de áudio:

- **Os botões de gravação** apenas são ativados quando são relevantes.
- É apresentada uma **caixa de confirmação** antes de substituir uma gravação existente.



- O microfone interno (integrado) do seu Mac é utilizado para registrar as notas de áudio. Consulte **Preferências do sistema/Som** se pretender alterar o dispositivo para a entrada de som. A **ajuda MAC** pode fornecer mais informações.



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

1. Clique no ícone do altifalante . A **gravação de áudio** é reproduzida na saída de áudio predefinida do seu dispositivo.

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

Realçar, sublinhar ou rasurar texto

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

Para realçar, sublinhar ou rasurar texto existente:

No Painel de anotação:

1. Selecione um dos três tipos na lista pendente dos tipos de anotação
2. Pode realçar, sublinhar ou rasurar selecionando o texto para a vista de imagem
3. A Anotação é criada assim que a seleção é efetuada

Opções de edição:

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



- Adicionar **comentário**: em alguns visualizadores de PDF, este comentário é apresentado quando o curso do rato se desloca sobre o texto marcado.

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



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

Anexo de ficheiro

Uma **anotação de Anexo de ficheiro** integra um ficheiro numa localização selecionada no documento, para que depois da exportação como PDF, o leitor possa abri-lo para visualizar. Anexando ficheiros como comentários, é possível fazer referência a documentos mais longos que não possam ser facilmente colados numa nota adesiva ou caixa de texto. Para visualizar um anexo, o leitor tem de ter instalada uma aplicação capaz de abrir o anexo.

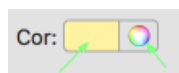
Para adicionar um Anexo de ficheiro:

No Painel de anotação:

1. Selecione **Anexo de ficheiro** na lista pendente dos tipos de anotação
2. Clique na página onde pretende apresentar o ícone do ficheiro anexado. O ícone apresenta um clip de papel 
3. A janela do browser de ficheiros abre-se. Selecione o ficheiro a anexar.
4. A anotação é criada. O nome do anexo de ficheiro é apresentado acima da paleta de cores.
5. Pode mover a posição do ícone quando o mesmo é selecionado e o **cursor de movimento**  aparece

Opções de edição:

- Cor do ícone: **seleção de cor rápida** ou **seleção de cor avançada**



- Adicionar **comentário**: em alguns visualizadores de PDF, este comentário é apresentado quando o cursor do rato se desloca sobre o ícone.



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

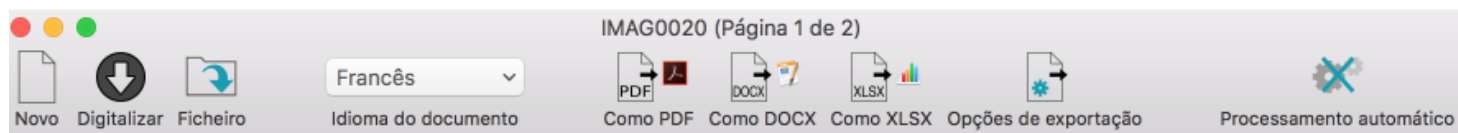
Secção 10: Configurar a ação Exportar

Estão disponíveis três botões **Exportar** predefinidos na barra de ferramentas superior para exportar os documentos como **PDF**, **DOCX** e **XLSX**.

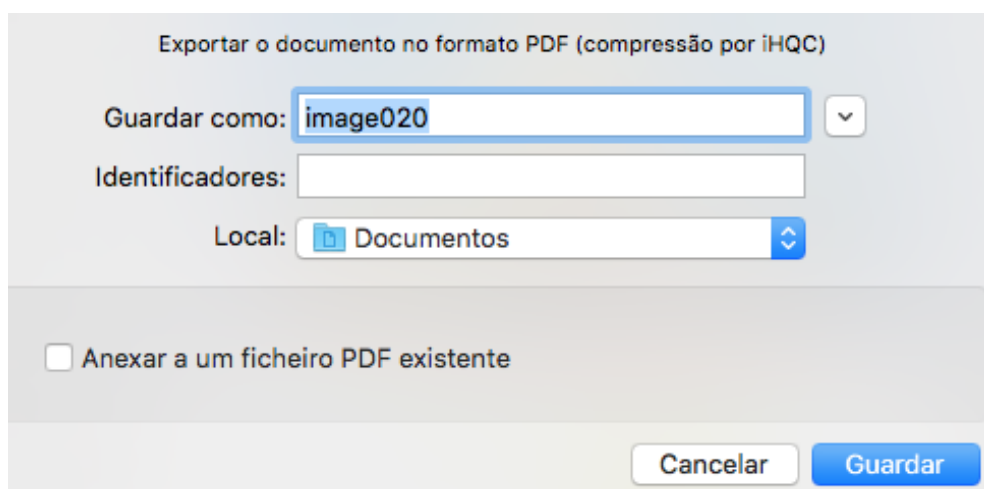
Consulte [abaixo](#) para alterar os seus formatos de saída favoritos.

Para exportar documentos diretamente:

- Clique num dos botões **Exportar**.



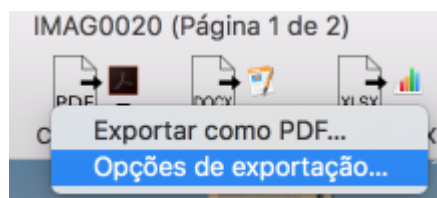
- Introduza um nome para os documentos e escolha uma localização para guardar.



- Ao seleccionar **Exportar como PDF** tem a possibilidade de adicionar o documento atual a um ficheiro PDF existente.
 - Para o fazer, selecione **Anexar a um ficheiro PDF existente**.
 - Selecione o ficheiro PDF ao qual pretende adicionar o documento atual.
- Clique em **Guardar**. Os documentos processados são abertos na aplicação predefinida para o formato selecionado.
Por exemplo, Pré-visualizar para PDF, Pages para Word, etc.


Para modificar as predefinições de um botão Exportar:

- Clique continuamente durante dois segundos num botão **Exportar** até que o menu **Opções** seja apresentado.
- Mova o cursor para o menu **Opção** para o abrir.

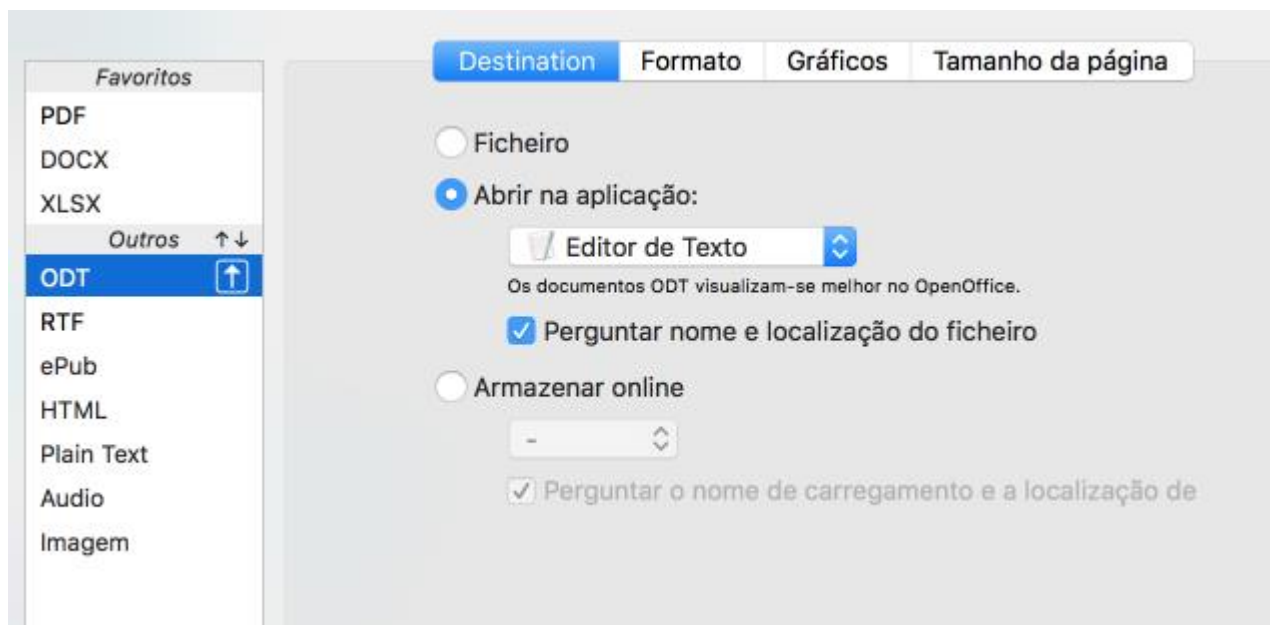


- Aqui pode alterar todas as opções relacionadas e alterar o destino.

Para seleccionar um formato de exportação diferente dos oferecidos pelos botões Exportar predefinidos:

- Clique em **Opções de exportação**. Neste menu, são apresentados todos os formatos de exportação disponíveis.
- Arraste o Formato de exportação pretendido da lista **Outros** para a lista **Favoritos**. Pode organizar a ordem dos seus favoritos arrastando e largando os mesmos para onde preferir.
 - 💡 **SUGESTÃO**: na lista **Outros**, se clicar no botão  o formato será diretamente definido como primeiro favorito.

Consulte [Selecionar o formato de exportação](#) para uma descrição geral.



Iniciar um novo projeto

Quando concluir a exportação dos documentos e pretender iniciar um novo projeto, clique em **Novo** na barra de ferramentas superior.

Este comando elimina os documentos do Readiris.



Selecionar o formato de exportação

Os documentos que processa com o Readiris podem ser guardados em vários formatos de exportação, desde ficheiros de texto simples a ficheiros de processamento de texto e de folha de cálculo totalmente formatados e ficheiros PDF. Com o Readiris, pode transformar PDF de imagem - nos quais não pode seleccionar ou copiar qualquer texto - em documentos PDF totalmente pesquisáveis por texto.

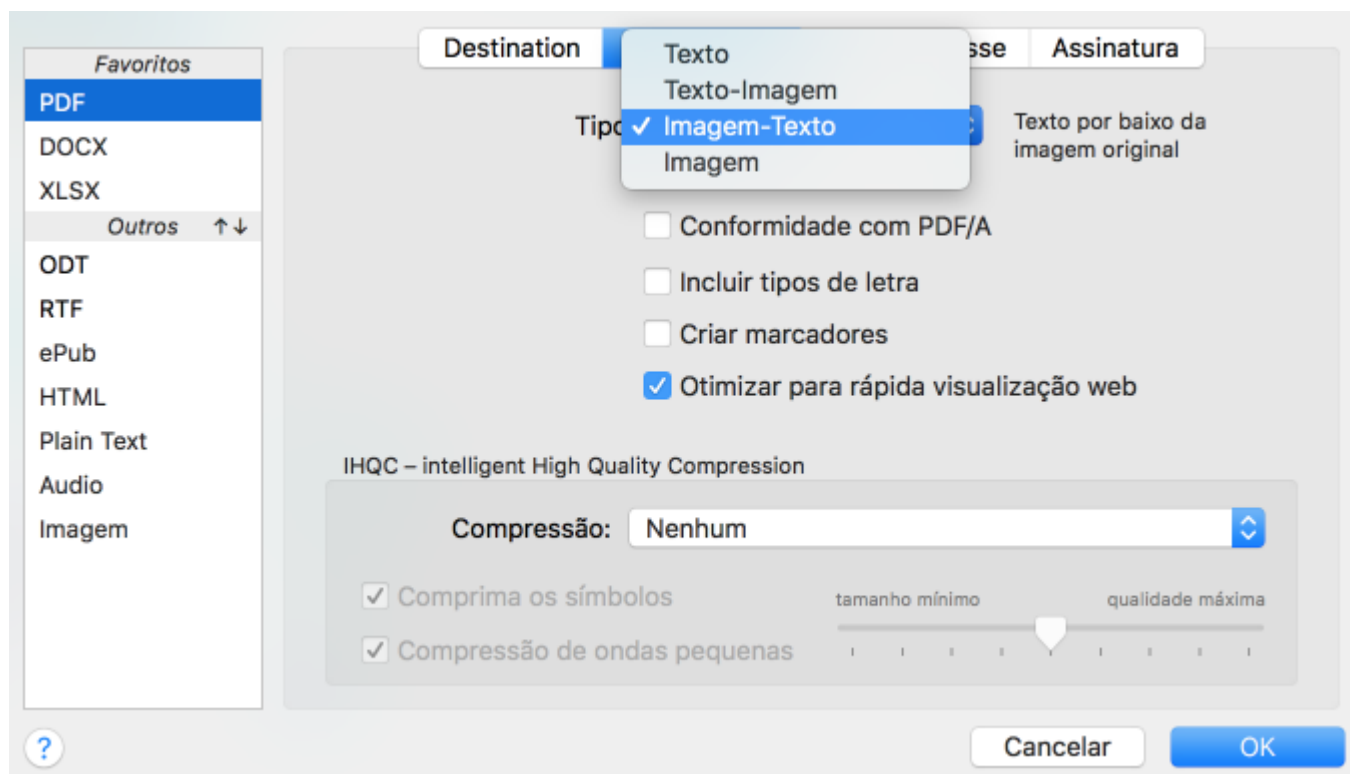
Para aceder aos formatos de exportação disponíveis:

- Clique em **Opções de exportação** na barra de ferramentas superior.
- Arraste o formato de exportação pretendido da lista **Outros** para a lista **Favoritos**.
- Clique em **OK** para guardar as definições.

Os tópicos que se seguem apresentam uma descrição geral dos formatos de exportação suportados. Para cada um destes formatos de exportação, estão disponíveis opções de formato específicas.

PDF

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



Opções PDF

Tipo

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

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

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

- **Texto-Imagem PDF.** Este tipo de ficheiro é o oposto de Imagem-Texto PDF. Contém a imagem original no fundo e o texto reconhecido sobre a imagem.

Nota: os erros de reconhecimento serão visíveis neste formato.

- **Texto PDF.** Este tipo de ficheiro contém o texto reconhecido, mas não contém a imagem original do documento. Quaisquer imagens no documento original são incluídas como gráficos no ficheiro PDF.
- **Imagem PDF.** Quando seleciona este tipo de ficheiro, o Readiris não executa o reconhecimento do texto no documento. O ficheiro PDF não será pesquisável por texto, apenas contém a imagem do documento original.

Conformidade com PDF/A (apenas Readiris Corporate)

Gera ficheiros PDF adequados para arquivo a longo prazo.

Incluir tipos de letra

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

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

Criar marcadores

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

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

Otimizar para rápida visualização web

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

Compressão iHQC

No Readiris, também tem a possibilidade de hiper-comprimir os documentos PDF com iHQC. iHQC significa **tecnologia de compressão inteligente de alta qualidade**, a tecnologia de compressão eficiente, proprietária da I.R.I.S. iHQC está para as imagens como MP3 está para a música e DivX está para os filmes.

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

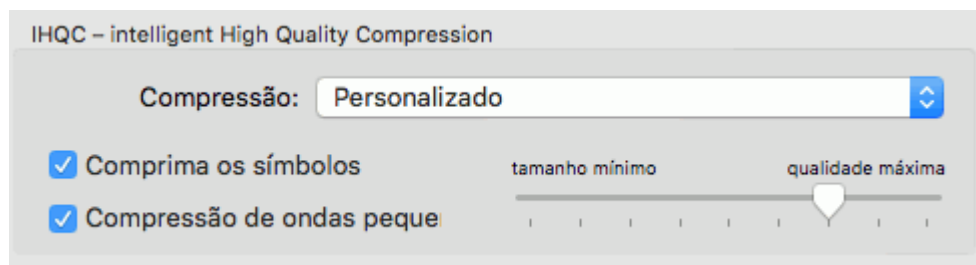
Selecione o tipo de compressão:

(Disponível no Readiris Pro e Corporate)

- **Boa qualidade - melhor compatibilidade:** sem utilização da compressão de ondas pequenas (JPEG2000) e sem utilização da compressão de símbolos (JBIG2).
- **Boa compressão - melhor compatibilidade:** faz o mesmo que a opção anterior mas com fatores de compressão mais agressivos para as imagens de fundo e de primeiro plano.

(Disponível apenas no Readiris Corporate)

- **Melhor compressão - boa compatibilidade:** utilização da compressão de símbolos (JBIG2) mas sem utilização da compressão de ondas pequenas (JPEG2000).
- **Melhor compressão - boa qualidade:** utilização da compressão de símbolos e compressão de ondas pequenas com fatores de compressão moderadamente agressivos
- **Melhor compressão:** utilização da compressão de símbolos e compressão de ondas pequenas com fatores de compressão mais agressivos
- **Personalizado :** a utilização da compressão de símbolos, compressão de ondas pequenas e fatores de compressão são definidos livremente.



Palavras-passe PDF**(Esta secção aplica-se apenas ao Readiris Corporate)**

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

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

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

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

The screenshot shows the 'Palavras-passe' (Passwords) tab in the Readiris PDF export options dialog. On the left, there is a sidebar with file format options: PDF, DOCX, XLSX, and 'Outros' (Others) with a scroll arrow. The main area contains the following settings:

- Solicitar uma palavra-passe para abrir o documento
 - Abrir palavra-passe do documento: [password field]
- Restringir a edição e impressão do documento
 - Será solicitada uma palavra-passe para alterar as autorizações
 - Palavra-passe: [password field]
 - Permitir impressão: Resolução alta
 - Permitir alterações: Tudo excepto extracção de páginas
- Permitir cópia de texto, imagens e outro conteúdo

At the bottom right, there are 'Cancelar' (Cancel) and 'OK' buttons. A help icon (?) is visible at the bottom left.

Assinatura de PDF

(Esta secção aplica-se apenas ao Readiris Corporate)

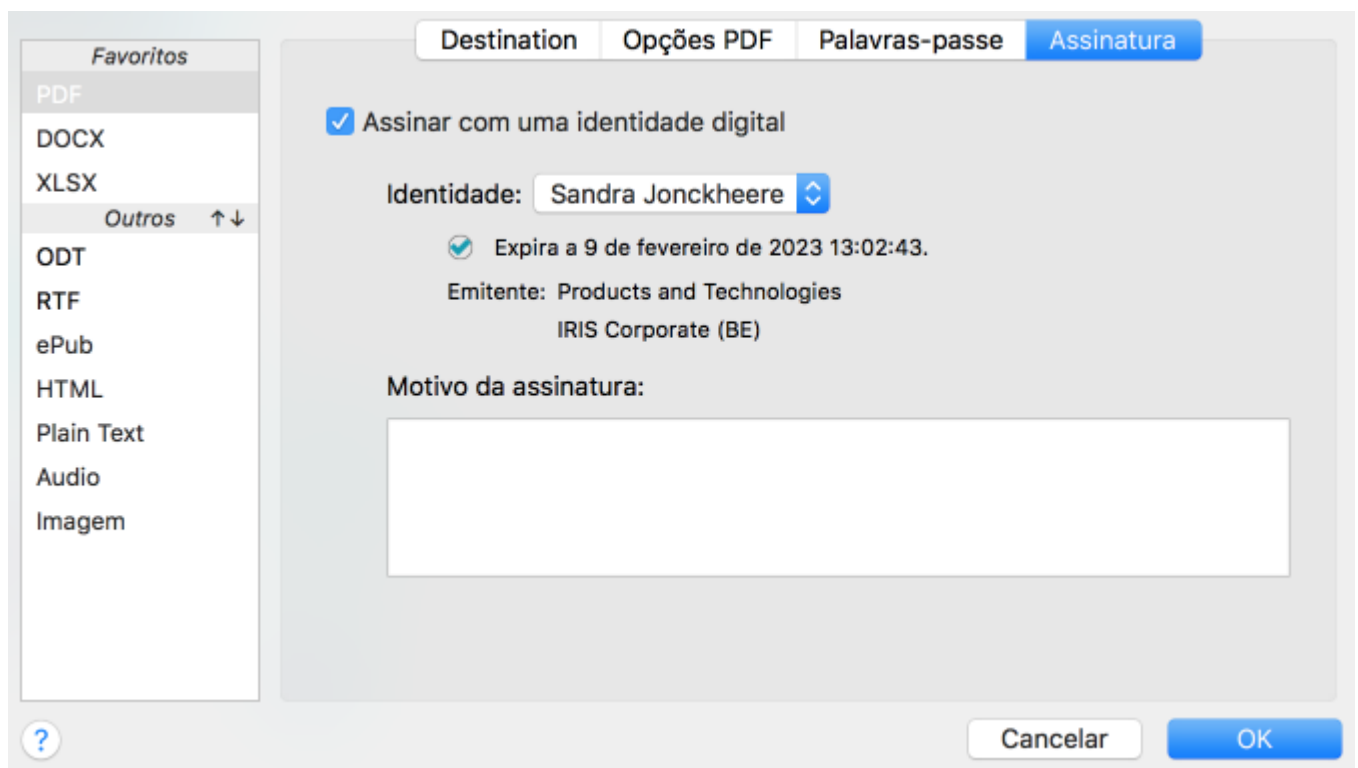
Os documentos PDF que gera com o Readiris podem ser assinados digitalmente. As assinaturas digitais identificam a pessoa que criou os documentos PDF, autenticam a identidade do autor, certificam um documento e ajudam a prevenir alterações indesejáveis nos documentos PDF.

Nota: o Readiris não gera assinaturas digitais. Necessita de ter um certificado digital à sua disposição para gerar documentos assinados com o Readiris. Pode criar certificados digitais com o **Adobe Acrobat**, com o assistente de certificados no **Acesso a Porta-chaves**, ou obtê-los de empresas como **VeriSign**.

Para gerar documentos assinados digitalmente:

- Clique no separador **Assinatura** para aceder às opções de assinatura.
- Selecione **Assinar com uma identidade digital** e pesquise o certificado pretendido.
- Clique em **OK**.

A assinatura digital será incluída na exportação seguinte como PDF.



Sugestão: Se não vir qualquer identidade na lista pendente, certifique-se de que tem um certificado válido (identidade digital) e de que a respetiva chave privada associada está disponível no **Acesso a Porta-chaves**.

Consulte a documentação Adobe para mais informações sobre os certificados.

Quando utiliza uma assinatura digital, esta aparece no **Painel de assinatura** do Adobe Acrobat Reader DC.

DOCX, ODT, RTF

DOCX

DOCX é o formato padrão de processador de texto utilizado desde o Microsoft Word 2008. É um formato padrão em várias aplicações nos sistemas operativos Microsoft Windows.

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

ODT

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

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

RTF

RTF significa "Rich Text Formatting". É um formato de ficheiro de documento aberto criado pela Microsoft Inc. para preservar a fidelidade do documento.

Utilize o formato RTF quando não tem a possibilidade de utilizar os formatos DOCX ou ODT. É aconselhável utilizar o Microsoft Word para abrir documentos RTF gerados pelo Readiris.

Opções de formato

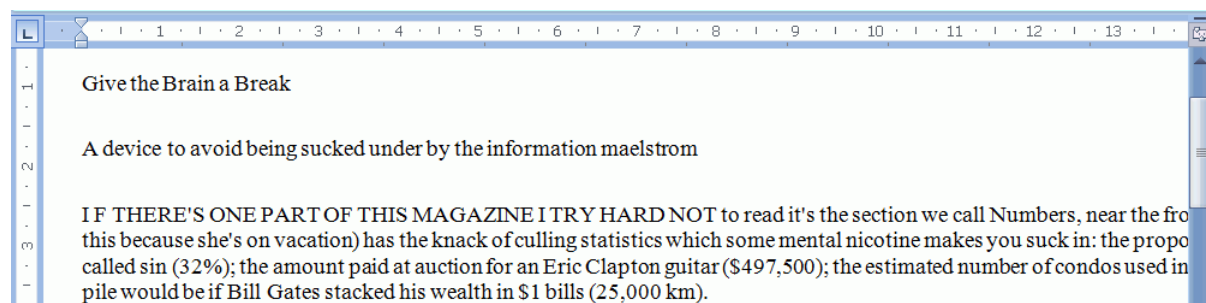
As **Opções de formato** desempenham uma função importante ao gerar documentos de processador de texto (.docx, .rtf, .odt). Em grande parte, determinam a aparência final dos documentos.

Abaixo, encontra-se uma descrição da função de cada opção de formato e exemplos de documentos reais.

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

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

Exemplo de corpo de texto



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

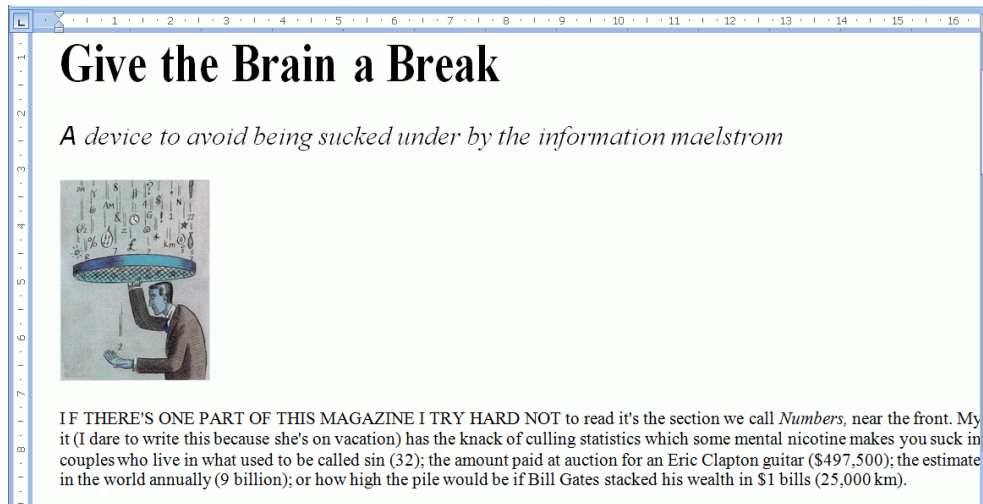
O tipo, tamanho e estilo de letra são mantidos ao longo do processo de reconhecimento.

Os separadores e o alinhamento de cada bloco são recriados.

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

As tabelas são novamente captadas corretamente.

Exemplo de formatação das palavras e parágrafos



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

Exemplo de um documento original recriado



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

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

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



Sugestão: utilize esta opção ao gerar documentos Word.

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



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

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

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

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

Para evitar o aumento de ficheiro mencionado acima, selecione a opção **Manter cores do fundo**. Isto proporciona uma alternativa semelhante, mas menos drástica e mais compacta.

- A opção **Juntar as linhas em parágrafos** ativa a deteção automática de parágrafos.
O Readiris molda o texto reconhecido até iniciar um novo parágrafo e volta a unir as palavras com hífen no final de uma linha.
- A opção **Incluir gráficos** inclui imagens nos seus documentos de exportação.
Desative esta opção caso precise apenas de texto formatado.
- A opção **Manter cores do texto** mantém a cor original do texto nos documentos de origem.
- A opção **Manter cores do fundo** recria a cor de fundo de cada documento.

Opções de gráficos

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

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

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

Tipo de cor

O Readiris guarda os gráficos com a profundidade **original** por predefinição.

O Readiris pode também guardar gráficos a **preto e branco, escala de cinzentos e cores**.

Qualidade de imagem

Pode escolher entre gráficos de qualidade Baixa, Normal e Alta.

Resolução

O Readiris retém a resolução **original** por predefinição.

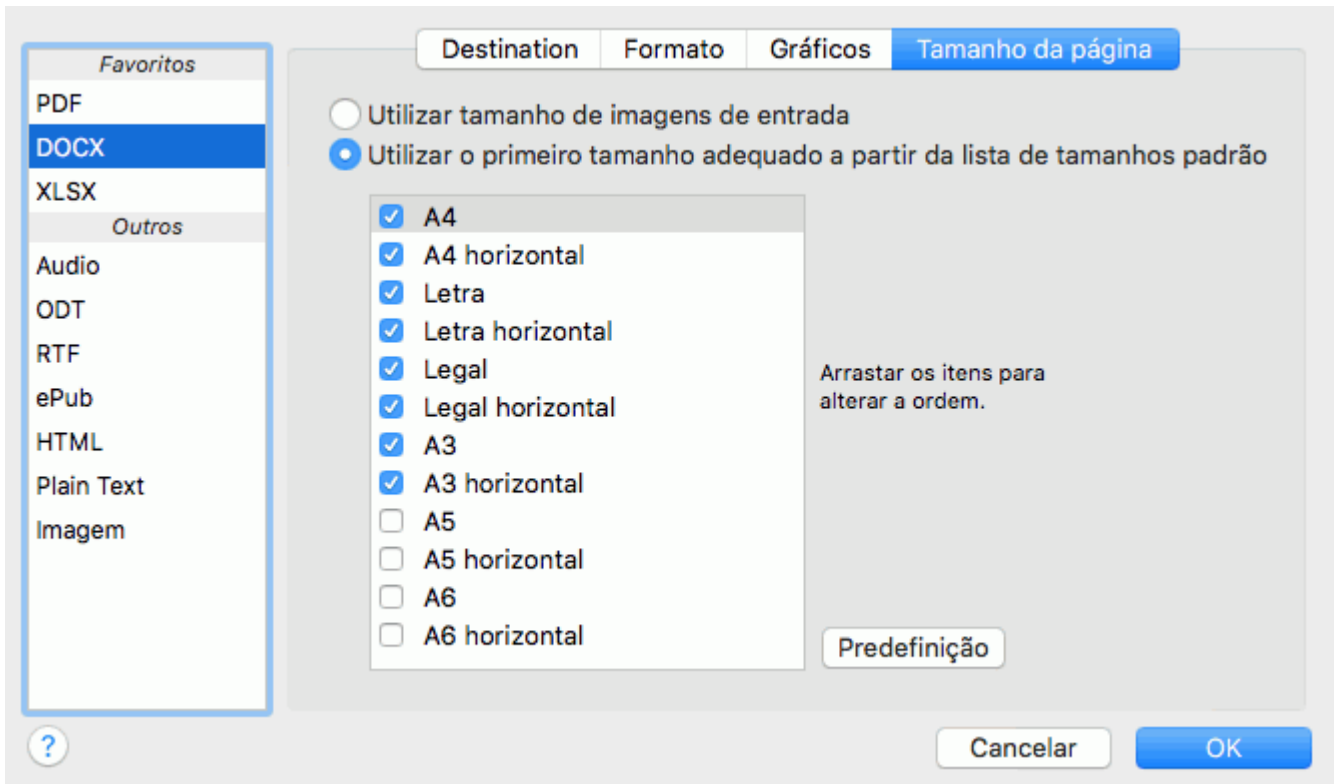
Pode também escolher reduzir a resolução para um **ppp** inferior (entre 50 e 300).

Atente que não pode aumentar a resolução.

Opções de tamanho da página

No Readiris, o tamanho da página dos documentos que digitaliza e abre não tem necessariamente de ser o mesmo que o tamanho da página dos documentos de exportação.

Ao gerar documentos DOCX, XLSX, ODT, RTF e HTML, pode seleccionar os tamanhos de página preferidos:



- Seleccione **Utilizar tamanho de imagens de entrada** para gerar documentos de exportação com o mesmo tamanho dos ficheiros originais.
- Se pretender utilizar um **tamanho de página padrão** - por, exemplo, caso pretenda imprimir os documentos - seleccione **Utilizar o primeiro tamanho adequado a partir da lista de tamanhos padrão**.
- De seguida, seleccione os tamanhos de página preferidos.
- Ordene os tamanhos de página seleccionados, conforme pretender.
O Readiris tenta utilizar o primeiro tamanho de página na lista. Se o documento for demasiado grande para o tamanho de página, o Readiris tenta o segundo tamanho de página na lista e assim por diante.
Por isso, certifique-se de que arrasta os tamanhos de página preferidos para o topo da lista.
- Quando concluir, clique em **OK** para guardar e fechar as definições.

 **Sugestão:** para repor as predefinições, clique em **Predefinição**.

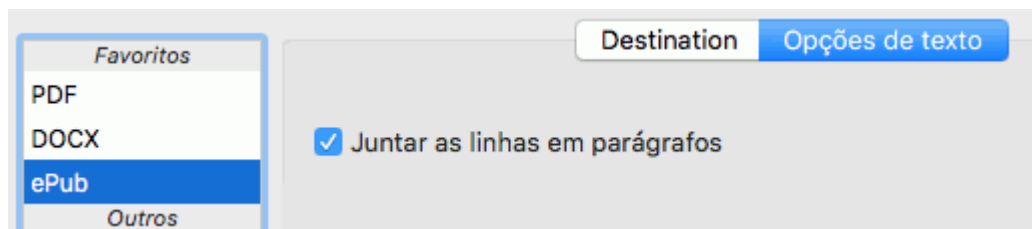
ePub

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

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

Opções de texto

A opção **Juntar as linhas em parágrafos** está seleccionada por predefinição. O Readiris molda o texto reconhecido até iniciar um novo parágrafo e volta a unir as palavras com hífen no final de uma linha.



HTML

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

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

Opções de formato e gráficos

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

XLSX

XLSX é o formato de ficheiro de folha de cálculo padrão utilizado desde o Microsoft Excel 2008. Os ficheiros XLSX são criados com a norma Open XML. Cada célula num ficheiro XLSX pode ter uma formatação diferente.

Opções de formato

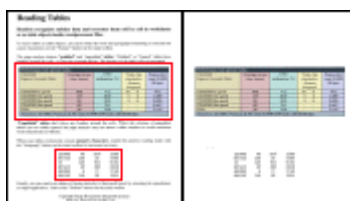
Folha de cálculo

- A opção **Criar uma folha de cálculo por página** certifica-se de que é criada uma folha de cálculo por página digitalizada.
 - Se uma página tiver tabelas e texto, são todos colocados na mesma folha de cálculo.
- A opção **Criar uma folha de cálculo por tabela** coloca cada tabela numa folha de cálculo em separado e inclui o texto reconhecido (fora das tabelas) noutra folha de cálculo.
 - Se o documento a ser processado possuir mais do que uma página, cada página será processada da mesma forma.
 - Esta opção é útil ao processar tabelas de diferentes tamanhos e cabeçalhos.

Outras opções

- A opção **Reter estilo das palavras e parágrafos de texto** mantém a estrutura de formato geral do documento digitalizado.
 - O tipo, tamanho e estilo de letra são mantidos ao longo do processo de reconhecimento.
 - Os separadores e o alinhamento de cada bloco são recriados.
 - Os blocos de texto e as colunas não são recriados; os parágrafos simplesmente seguem-se uns aos outros.
 - As tabelas são novamente captadas corretamente.
 - As imagens não são capturadas.
- A opção **Ignorar todo o texto fora das tabelas** guarda as tabelas e ignora todos os outros resultados de reconhecimento.
 - Todos os dados dentro das tabelas são novamente captados; quaisquer dados fora das tabelas não o são.

Exemplo de imagem



- **A opção Converter os valores em números codifica os valores reconhecidos em números.**
 - Como resultado, é possível executar operações aritméticas nessas células. As células de texto (em qualquer tabela) permanecem texto.
 - Atente que apenas os valores dentro das tabelas são codificados como números.
- **A opção Unir linhas em parágrafos ativa a deteção automática de parágrafos.**
 - O Readiris molda o texto reconhecido até iniciar um novo parágrafo e volta a unir as palavras com hífen no final de uma linha.
- A opção **Manter cores do texto** mantém a cor original do texto nos documentos de origem.
- A opção **Manter cores do fundo** recria a cor de fundo de cada documento.

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

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

Tamanho da página

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

Texto simples

O texto simples gera um documento de texto padrão com texto não formatado. Os ficheiros de texto simples podem ser abertos em qualquer aplicação de edição de texto ou processamento de texto.

Opções de texto

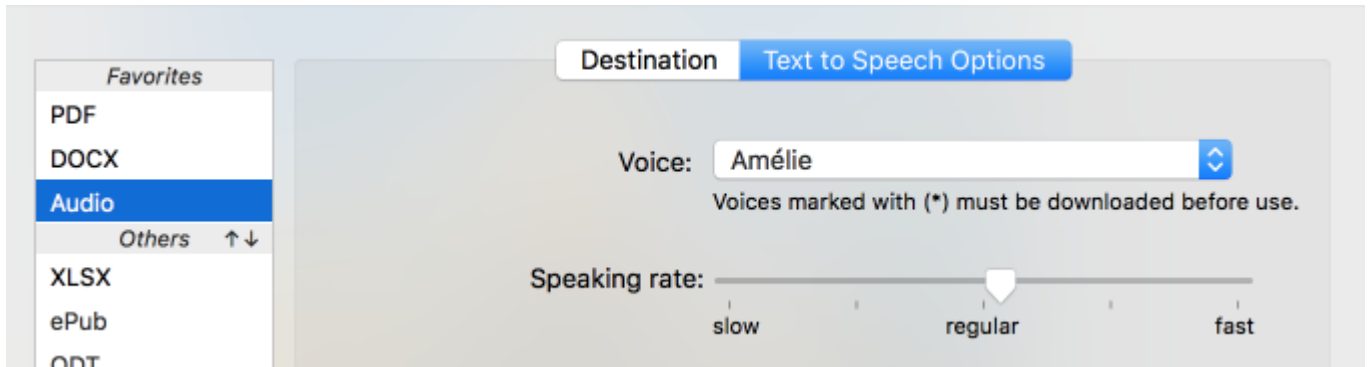
A opção **Juntar as linhas em parágrafos** está selecionada por predefinição. O Readiris molda o texto reconhecido até iniciar um novo parágrafo e volta a unir as palavras com hífen no final de uma linha.


Áudio

.aiff é uma norma de formato de ficheiro de áudio para armazenar dados de som. Guarde os documentos no formato .aiff para que o texto lido seja lido em voz alta.

Opções texto para voz

- Clique na lista **Voz** e selecione qual voz deve ler em voz alta.
As vozes marcadas com (*) têm de ser transferidas antes da utilização.
- Mova o cursor **Velocidade de fala** para ajustar a velocidade.



 **Sugestão:** para que o texto seja lido diretamente, clique no separador **Destino**, selecione **Abrir na aplicação** e selecione uma aplicação suportada.

Imagem

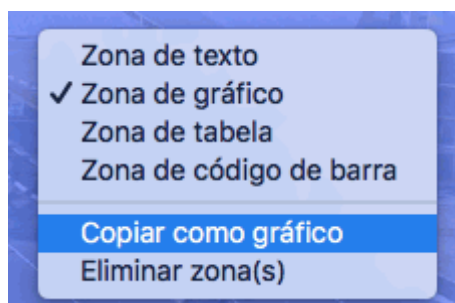
Embora o Readiris seja uma aplicação de reconhecimento de texto, também pode guardar documentos como ficheiros de imagem.

Opções de imagem

Os seguintes formatos de ficheiros de imagem são suportados como exportação: TIFF, PNG e JPEG.

Outras formas de guardar documentos como ficheiros de imagem

- Clique numa zona de gráfico nos documentos premindo Ctrl e selecione **Copiar como gráfico**. Este comando copia a imagem para a área de transferência.
- A imagem pode agora ser colada noutra aplicação.



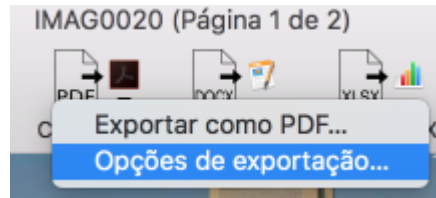
- Ou arraste uma miniatura a partir do painel Páginas ou vista de miniaturas para o ambiente de trabalho para guardar a página inteira como imagem JPEG.

Selecione o Destino

Os documentos que processa com o Readiris podem ser enviados para destinos diferentes. Pode guarda-los localmente como ficheiros, abri-los nas aplicações suportadas e envia-los para sistemas de armazenamento online como Evernote, Dropbox, Google Drive, Microsoft OneDrive e Box. O Readiris Corporate também exporta documentos para o Microsoft SharePoint.

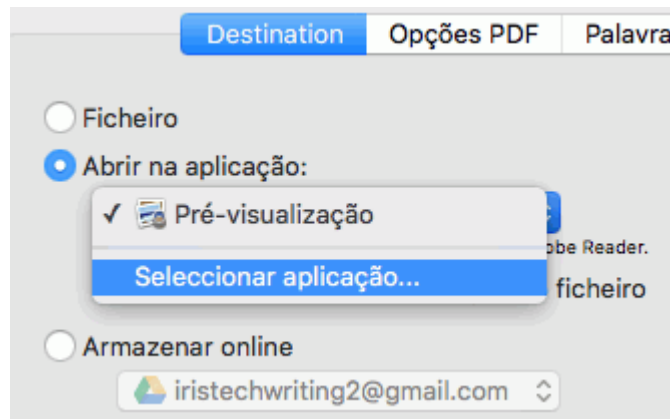
Para aceder às opções de destino:

- Clique continuamente num dos botões **Exportar** durante alguns segundos até que o menu **Opções** seja apresentado.



Nota: se pretender utilizar um formato de exportação diferente, clique em **Opções de exportação** na barra de ferramentas superior.

- Mova o cursor para o menu **Opção** para o abrir.
- De seguida, clique no separador **Destino**.

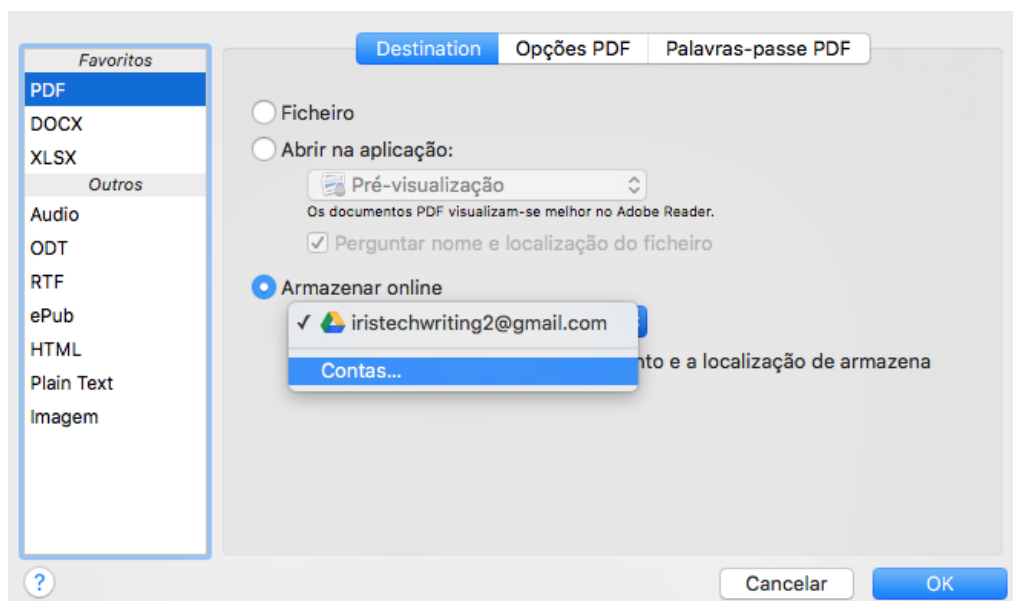


- Selecione **Ficheiro** para guardar os documentos localmente.
Neste caso, os documentos são simplesmente armazenados no computador e pode exportá-los e partilhá-los posteriormente.
As páginas abertas no Readiris são guardadas num único ficheiro de exportação, exceto quando seleciona um ficheiro de imagem como formato de exportação. Nesse caso, o Readiris guarda-as como ficheiros de imagem separados.
- Selecione **Abrir na aplicação** para abrir os documentos imediatamente após a exportação.
É selecionada a aplicação predefinida no Mac para o formato de exportação. Para escolher uma aplicação diferente, clique na lista e em **Selecionar aplicação**.
- Selecione **Armazenar online** para enviar os documentos para um sistema de armazenamento online configurado.
Tenha em conta que é necessário dispor de acesso à internet.
 - Selecione o sistema de armazenamento pretendido na lista.
Se não existirem sistemas de armazenamento na lista, isso significa que ainda não os configurou.
 - Clique em **Contas** para configurar um novo sistema de armazenamento online. Consulte [Configurar um sistema de armazenamento online](#) para aprender a fazê-lo.
- Quando terminar, clique em **OK**.

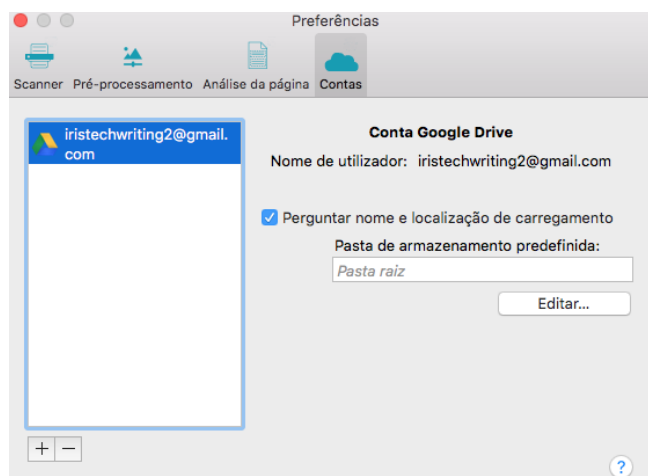
Configurar um sistema de armazenamento online

Importante: antes de poder configurar um sistema de armazenamento online no Readiris, primeiro tem de ter uma conta válida para o sistema de armazenamento.

A configuração de um sistema de armazenamento online pode efetuar-se através do separador **Opções de exportação > Destino > Armazenar on-line > Contas.**



Ou através do menu **Readiris > Preferências > Contas.**



Para configurar uma conta:

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



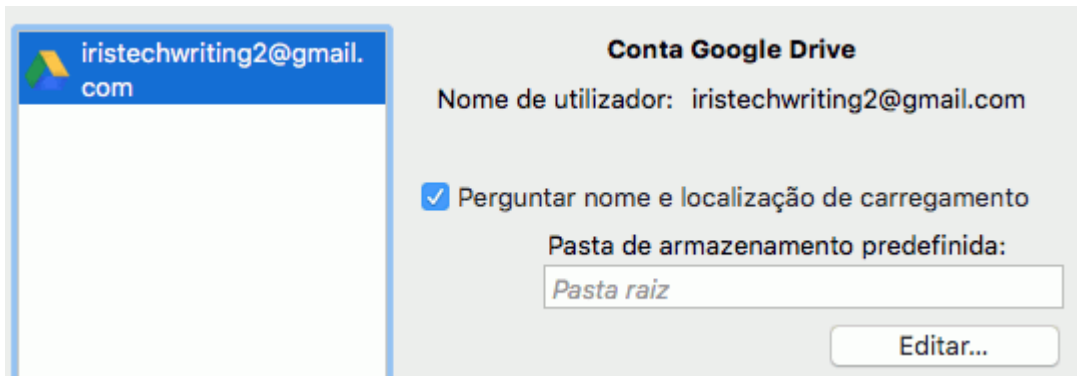
Google Drive, Dropbox, OneDrive, Evernote e Box

- Introduza o seu **E-mail** e **Palavra-passe**, de seguida, clique em **Iniciar sessão**.
- Selecione a opção que permite ao Readiris aceder à sua conta.
- Selecione a pasta para a qual pretende exportar documentos e, de seguida, clique em **Concluir**.

Tenha em conta que pode adicionar várias contas de cada tipo.

Quando tiver sido configurada uma conta, a opção **Perguntar nome e localização de carregamento** é selecionada por predefinição. Se mantiver esta opção selecionada, ser-lhe-á solicitado que introduza o nome de um ficheiro e uma localização de exportação sempre que exportar um documento. Para avançar este passo, anule a seleção desta opção. O Readiris utilizará a localização de exportação predefinida que configurou e preservará o nome original do documento.

Para alterar a localização de exportação predefinida, clique em **Editar** e selecione uma localização diferente.



Quando tiver configurado uma conta Evernote, a opção **Sincronizar após o carregamento** também é selecionada por predefinição. Se mantiver esta opção selecionada e se a aplicação Evernote tiver sido instalada e corretamente configurada no Mac, o Readiris envia um comando de sincronização para o Evernote depois de carregar um ou mais documentos nos servidores Evernote.

Microsoft SharePoint

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

Remover um sistema de armazenamento online

Para remover um sistema de armazenamento online da configuração Readiris:

- Aceda às contas configuradas conforme descrito acima.
- Selecione a conta que pretende remover.
- Clique no sinal "menos" na parte inferior da janela.

Secção 11: Processar lotes de documentos

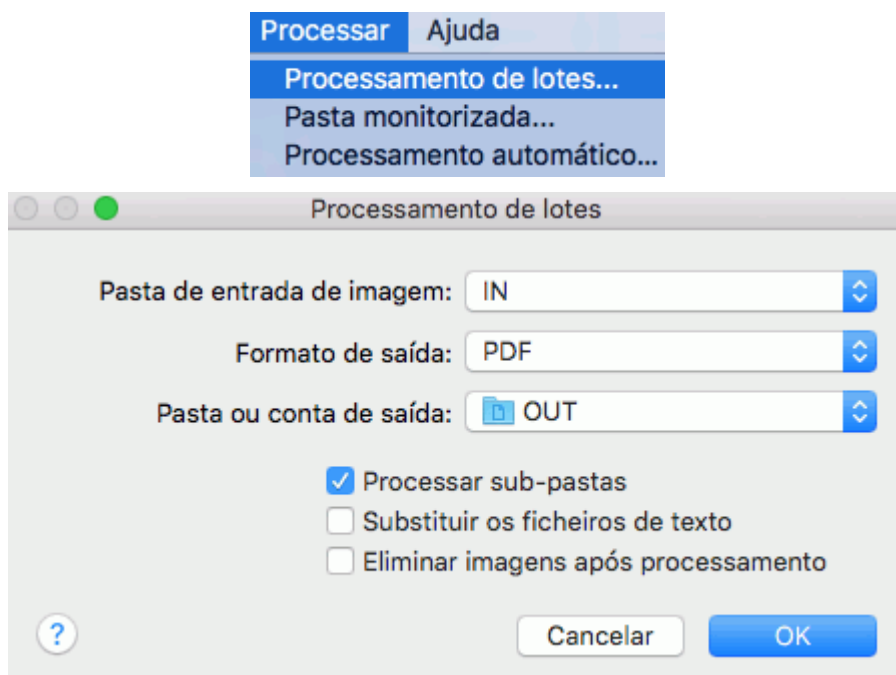
Processamento de lotes

(Esta secção aplica-se apenas ao Readiris Corporate)

Quando processa lotes inteiros de ficheiros de imagem, pode utilizar a pasta **Processamento de lotes** do Readiris. O Processamento de lotes executa o reconhecimento em todas as imagens digitalizadas numa pasta específica. Indique ao Readiris qual a pasta em que os documentos estão situados, inicie o processamento e todos os seus documentos serão convertidos para o formato de exportação necessário.

Para iniciar o processamento de lotes:

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



- Selecione uma **Pasta de entrada de imagem:**.

Esta é a pasta a partir da qual digitaliza os documentos.

- Selecione um **Formato de exportação**.

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

- Selecione uma **Pasta ou conta de exportação**.

Esta é a pasta ou conta na qual os seus documentos processados serão armazenados.

Nota: para selecionar uma conta da nuvem, primeiro tem de configura-la em **Readiris > Preferências > Contas**.

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

Nota importante: não selecione uma pasta de exportação que esteja também a ser utilizada como Pasta monitorizada.

Opções de processamento de lotes

- Caso pretenda processar as sub-pastas subjacentes da pasta de entrada, selecione **Processar sub-pastas**.
- Caso pretenda que o Readiris substitua os ficheiros de exportação existentes na pasta de exportação de texto, selecione **Substituir os ficheiros de texto**.
- Se pretender que o Readiris elimine as imagens originais da Entrada após o processamento, selecione **Eliminar imagens após processamento**.

Quando concluir a seleção das opções, clique em OK para o Readiris iniciar o Processamento de lotes na pasta.

O Readiris processa as imagens de todos os formatos de ficheiros suportados. Não é possível limitar o reconhecimento a ficheiros com um formato de ficheiro específico.

Os documentos reconhecidos têm o mesmo nome de ficheiro que os ficheiros de imagem originais.

É criado um ficheiro de registo por lote, com a data de processamento e os nomes e caminhos dos documentos.

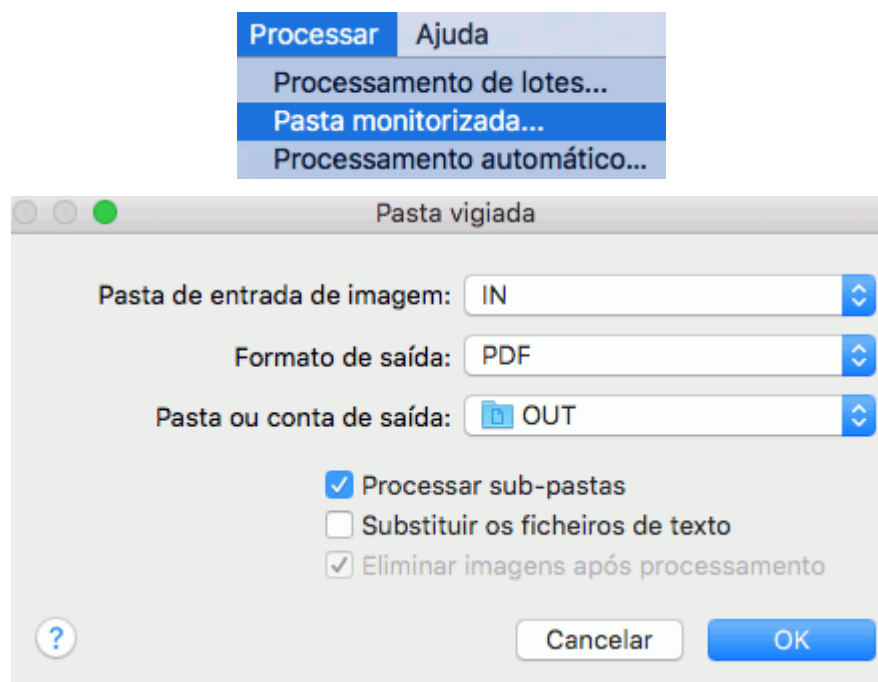
Pasta monitorizada

(Esta secção aplica-se apenas ao Readiris Corporate)

Se necessita de digitalizar lotes inteiros de documentos, num scanner equipado com um alimentador de documentos, por exemplo, pode utilizar a funcionalidade Pasta monitorizada do Readiris. Desta forma, pode digitalizar todos os documentos para uma pasta específica, monitorizada pelo Readiris. Sempre que o Readiris deteta um novo documento na Pasta monitorizada, processa-o e envia-o para uma pasta de exportação.

Para definir uma pasta monitorizada:

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



- Selecione uma **Pasta de entrada de imagem:**
Esta é a pasta a partir da qual digitaliza os documentos.
- Selecione um **Formato de exportação**.
Consulte o tópico [Selecionar o formato de exportação](#) para mais informações.
- Selecione uma **Pasta ou conta de exportação**.
Esta é a pasta ou conta na qual os seus documentos processados serão armazenados.

Nota: para seleccionar uma conta da nuvem, primeiro tem de configura-la em **Readiris > Preferências > Contas**.

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

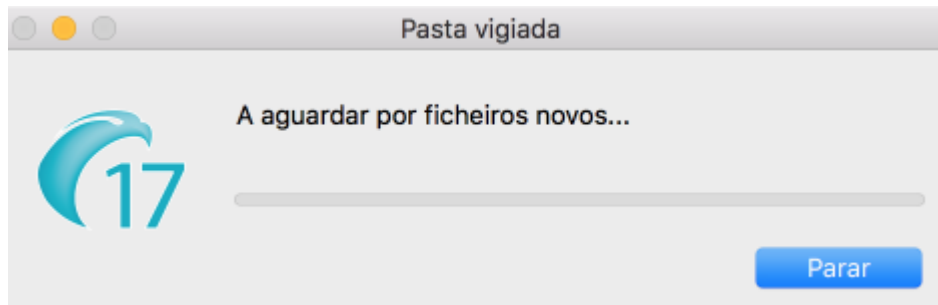
Nota importante: não selecione uma pasta de exportação que esteja também a ser utilizada como Pasta monitorizada.

Opções da pasta monitorizada

- Caso pretenda processar as sub-pastas subjacentes da pasta monitorizada, selecione **Processar sub-pastas**.
- Caso pretenda que o Readiris substitua os ficheiros de exportação existentes na pasta de exportação de texto, selecione **Substituir os ficheiros de texto**.
- Se pretender que o Readiris elimine as imagens originais da pasta monitorizada após o processamento, selecione **Eliminar imagens após processamento**.

Quando concluir a seleção das opções, clique em OK para o Readiris iniciar a monitorização da Pasta monitorizada.

O Readiris irá processar quaisquer imagens que deteta no interior da pasta.



A monitorização continua mesmo após sair do Readiris.

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

- Digitalize documentos para a Pasta monitorizada ou
- Mova os ficheiros de imagem existentes para a Pasta monitorizada.

Como

Como configurar o scanner no Readiris

O Readiris suporta todos os scanners compatíveis com **Twain 1.9**, todos os scanners compatíveis com **Captura de imagem** e scanners **IRIScan 3** e superiores.

A maioria dos scanners Captura de imagem é plug and play. No entanto, antes de poder utilizar um scanner Twain, os seus controladores necessitam de ser instalados no seu Mac.

Scanners Twain

- Ligue o scanner ao Mac e ative-o.
- Instale o controlador Twain do scanner.

No geral, os controladores podem ser encontrados no CD-ROM fornecido com o scanner e no website do fabricante do scanner. Não são fornecidos pela I.R.I.S. Atente que alguns controladores de scanner podem não funcionar nas versões mais recentes do Mac OS. Consulte a documentação fornecida com o seu scanner para descobrir quais as plataformas suportadas. Se necessário, contacte o fabricante do scanner.

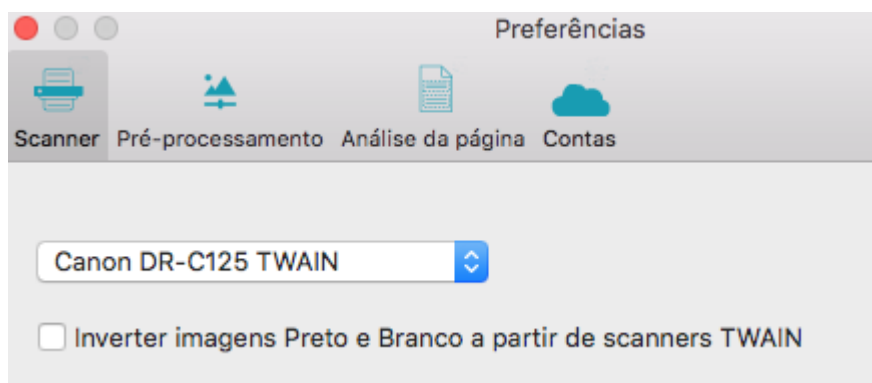
Scanners IRIScan

- Ligue o scanner *IRIScan ao Mac e ative-o.
- Instale o controlador Twain do scanner.

*Atente que não necessita de instalar quaisquer controladores ao utilizar um scanner **IRISCard Anywhere, IRIScan Anywhere** ou **IRIScan Book**. Não são scanners baseados em controladores Twain que podem ser utilizados a partir de qualquer aplicação para digitalizar documentos. Em vez disso, destinam-se a ser utilizados de forma autónoma, desligados de qualquer computador. Os documentos que digitaliza são armazenados na memória interna do scanner (ou cartão SD/memória USB opcional). Depois, podem ser carregados diretamente para o Readiris quando liga o scanner ou introduz o cartão SD ou memória USB ao Mac.

Para verificar se o controlador do scanner foi instalado com sucesso:

- No menu **Readiris**, clique em **Preferências**.
- Clique no separador **Scanner**.
- Deve identificar o seu scanner na lista.



Se o seu scanner não estiver listado, o controlador não foi instalado com sucesso.

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

Como reconhecer códigos de barras

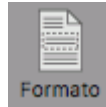
O Readiris suporta a maioria dos códigos de barras 2D gerais, impressos a laser e a jatos de tinta.

No **Readiris Corporate**, os códigos de barras podem também ser utilizados como separadores de documentos num lote. Atente que, neste caso, o conteúdo dos códigos de barras não é convertido em texto, os códigos de barras só são utilizados para efetuar a separação.



Reconhecer códigos de barras manualmente

- Digitalize ou abra o documento.
- Clique no ícone **Formato** na barra de ferramentas Edição de imagem e formato.



- De seguida, clique no ícone **Código de barras** no menu que aparece e desenhe uma moldura em torno da zona de código de barras.
- Feche a barra de ferramentas de Formato e processe o documento. O conteúdo do código de barras será igualmente processado.

Reconhecer um determinado código de barras

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

- Repita os passos anteriores para desenhar uma zona de código de barras.
- Clique na zona de código de barras premindo Ctrl e selecione **Copiar como dados**.

O conteúdo reconhecido do código de barras é copiado para a Área de transferência. Depois, pode colá-lo noutras aplicações.

Reconhecer códigos de barras para separar lotes de documentos

(Esta secção aplica-se apenas ao Readiris Corporate)

Os códigos de barras podem ser utilizados como separadores para separar documentos num lote de documentos. O Readiris pode procurar automaticamente páginas com códigos de barras e marcá-las como página de rosto, indicando o início de um novo documento.

- No menu **Definições** clique em **Separação e indexação de documentos**.
- Selecione **Detetar páginas de rosto com um código de barras**.

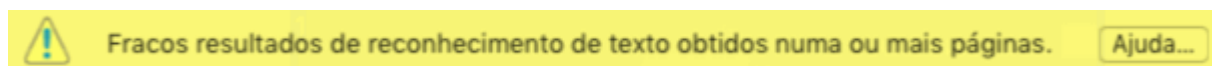
Se necessário, indique conteúdo específico que o Readiris deve procurar. Para obter mais informações, consulte a secção [Como separar lotes de documentos](#).

Nota: os resultados da leitura do código de barras também podem ser incluídos num índice XML. Selecione a opção **Gerar um índice XML** e assinala a caixa **Incluir texto das páginas de rosto no índice**.

- Clique em **OK** para guardar as definições. De seguida, processe os seus documentos.

Como obter bons resultados de reconhecimento

Quando uma imagem tiver sido analisada no Readiris e a sua precisão de reconhecimento não for suficiente, é apresentado um sinal de aviso na miniatura da página e por baixo da barra de ferramentas superior.



Podem existir várias causas para os resultados de reconhecimento insatisfatórios, uma vez que o reconhecimento depende de vários fatores. Neste tópico, indicamos uma lista de fatores que influenciam o reconhecimento.

- O idioma do documento

Certifique-se de que seleciona o idioma correto na lista de idiomas. Consulte a secção [Selecionar o idioma do documento](#) para mais informações.

- A qualidade dos documentos digitalizados
 - Se os documentos digitalizados estiverem demasiado claros ou demasiado escuros, o Readiris terá dificuldades em reconhecê-los. Felizmente, existe uma funcionalidade que permite ajustar a qualidade dos documentos digitalizados. Consulte a secção [Ajustar a qualidade de imagem](#) para aprender a fazê-lo.
 - Se as imagens de câmaras digitais estiverem desfocadas ou tiverem sido obtidas em fracas condições de iluminação (falta de claridade, reflexos, fraco contraste, etc.), o Readiris também terá problemas em reconhecê-las. Consulte as secções [Abrir imagens de câmara digital](#) e [Otimizar os documentos digitalizados](#) > [Remover a inclinação das imagens de câmara digital](#) para saber como processar corretamente imagens de câmara digital.
- As definições do scanner

Se estiver a utilizar um scanner para digitalizar documentos, a qualidade de imagem também está relacionada com as definições do scanner:

- Certifique-se de que a resolução de digitalização está definida para 300 ppp para documentos normais e até 400 ppp para texto pequeno e idiomas asiáticos.
- Certifique-se de que os documentos são digitalizados de modo a que o texto esteja com a orientação correta. Se necessário, **rode** as imagens no Readiris.
- Certifique-se de que os documentos não estão inclinados.

Consulte a secção [Digitalizar documentos](#), [Opções de pré-processamento](#) e [Opções de análise da página](#) para se certificar de que foram selecionadas as definições corretas para o scanner.

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

Como processar imagens de câmaras digitais

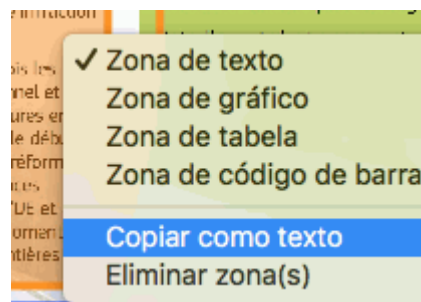
Consulte [Abrir Imagem de câmara digital](#) e [Remover a inclinação das imagens de câmaras digitais](#).

Como guardar o conteúdo de uma determinada zona

Além de guardar documentos inteiros, pode também guardar os conteúdos de determinadas zonas (disponível no modo de **formato** ou no modo predefinido):

- Clique na zona que pretende reconhecer premindo **Ctrl**
- De seguida, clique em **Copiar como...**
- Os resultados são copiados para a área de transferência. Agora, pode **colá-los** noutras aplicações.

Atente que também pode enviar conteúdo diretamente para Evernote, se a ligação estiver bem configurada.



Como separar documentos

(Esta secção aplica-se apenas ao Readiris Corporate)

Quando está a digitalizar pilhas inteiras de papel, num scanner equipado com um alimentador de documentos, por exemplo, ou a carregar muitos ficheiros de imagem no Readiris, pode ser útil indicar onde um documento termina e outro começa. Dessa forma, o Readiris pode gerar um ficheiro de exportação separado para cada documento. Isto evita ter que digitalizar um documento de cada vez.

Exemplo

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

Como separar documentos de papel

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

- páginas em branco

Neste caso, simplesmente coloca uma página em branco entre duas folhas de papel para indicar onde começa o novo documento. Atente que pode eliminar todas as páginas em branco simultaneamente após o reconhecimento, caso seja necessário: clique no comando **Eliminar páginas em branco** no menu **Processar** para o fazer.

- páginas de rosto com um código de barras

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

Nota: pode avançar este passo e separar as imagens digitalizadas manualmente no Readiris. Consulte **Como separar ficheiros de imagem**.

Para aceder às opções de separação de documentos:

- Clique no menu **Definições** e clique em **Separação e indexação de documentos**.
- Indique o método de separação que vai utilizar: **Detetar páginas em branco** ou **Detetar páginas de rosto com um código de barras**.

Quando utiliza páginas com códigos de barras como página de rosto, pode indicar dados específicos que os seus códigos de barras devem **conter** para que o Readiris as contabilize como páginas com códigos de barras. Por exemplo, introduza o nome da sua empresa, **I.R.I.S.** no nosso caso, no campo **com**. Apenas os códigos de barras que contêm os dados '**I.R.I.S.**' serão marcados como páginas de rosto e serão utilizados para dividir o lote de documentos em documentos separados. Pode também adicionar uma parte variável aos dados, por exemplo, a data de digitalização. Esta parte variável irá indicar os dados de indexação específicos de cada documento individual.

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


Será criado um ficheiro de índice XML por documento. O ficheiro de índice contém informações detalhadas como o separador de códigos de barras detetado, o intervalo de páginas, o nome do ficheiro de exportação e o texto da página de rosto (se selecionado).

Para incluir o texto das páginas de rosto no índice XML, selecione a opção correspondente. Atente que estes resultados de leitura não estão incluídos no documento de exportação.

- Se as suas páginas de rosto também contiverem conteúdo que pretende incluir nos documentos de exportação processados, selecione **Reconhecer páginas de rosto**.
- De seguida, clique em **OK** para guardar as definições e começar a processar lotes de documentos. O lote de documentos será dividido e pode ser guardado em documentos de exportação separados.

Como separar ficheiros de imagem

- Clique no botão **Abrir** na barra de ferramentas principal e selecione os documentos que pretende abrir. O painel Páginas irá apresentar as miniaturas da página.

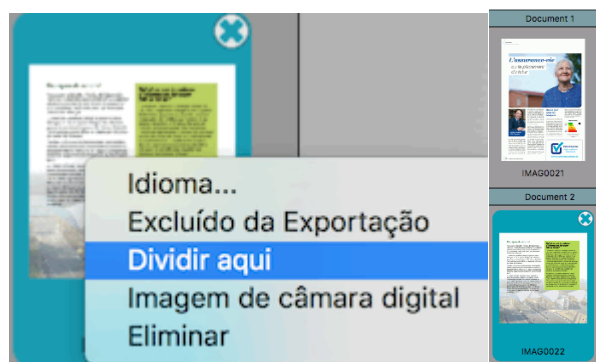
 **Sugestão:** Utilize a função [Processamento de lotes...](#) ou [Pasta monitorizada...](#) ao digitalizar grandes quantidades de documentos.


- Clique premindo **Ctrl** na página onde pretende que o novo documento inicie e clique em **Dividir aqui**. Ou selecione a página onde pretende que o novo documento inicie e clique no menu **Editar > Dividir aqui**.

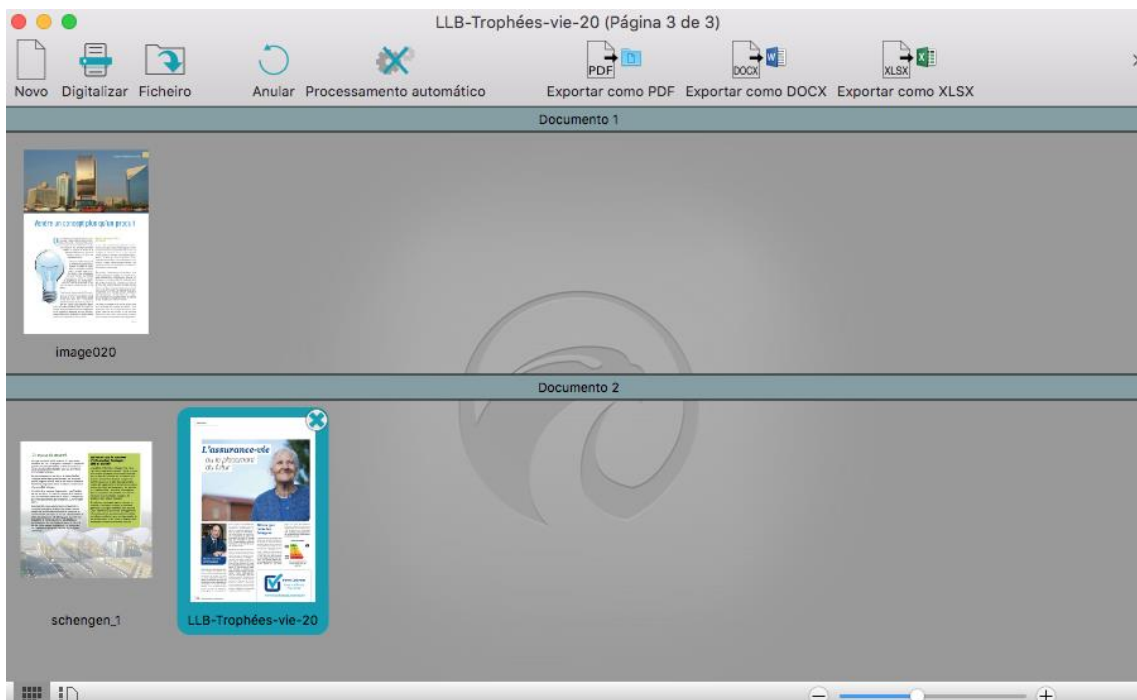
Tenha em conta que o comando **Dividir aqui** não pode ser utilizado na primeira página de um documento, uma vez que já é a primeira página.

Tenha também em conta que não é possível seleccionar várias páginas e utilizar **Dividir aqui**.

- O painel Páginas apresenta os documentos divididos.



Nota: na vista Miniaturas (), cada novo documento é colocado numa linha diferente, para facilitar a descrição geral.



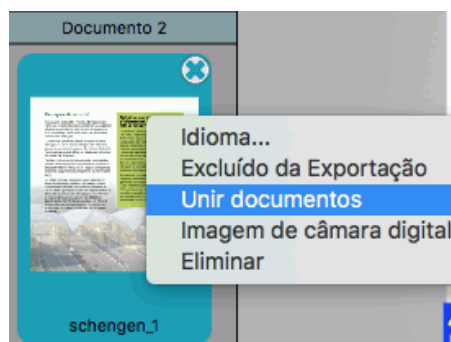
- No painel Páginas e na vista de Miniaturas, pode arrastar páginas para diferentes localizações e adicionar novas páginas arrastando-as e largando-as no Readiris.
No entanto, tenha em conta que não pode mover uma página ou inserir uma nova página antes da primeira página do Documento 2 e seguintes. Por outro lado, é possível mover uma página ou inserir novas páginas antes da primeira página do Documento 1.
- Clique num dos botões **Exportar** para processar os documentos.

Como unir documentos

Para unir documentos separados:

- Clique premindo Ctrl na primeira página de um documento e clique em **Unir documentos**.
Ou selecione a primeira página de um documento e clique no menu **Editar > Unir documentos**.
- O documento selecionado será unido ao documento anterior.

Tenha em conta que o comando **Unir documentos** não funciona no primeiro documento, uma vez que não há um documento anterior para unir.



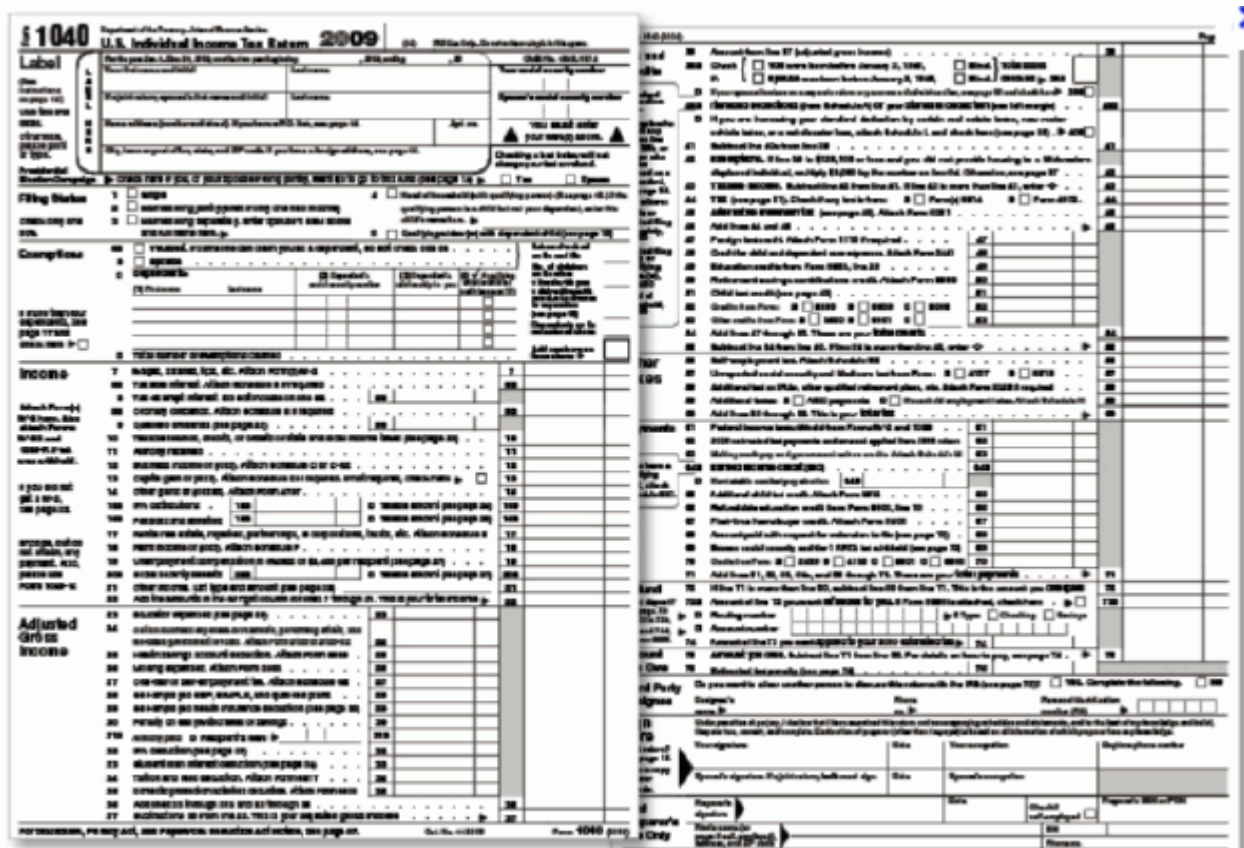
Como reconhecer formulários

Atente que o Readiris não está concebido para reconhecer formulários complexos. O Readiris reconhece documentos ao converter imagens de caracteres de texto e números em texto e números reais. Por outro lado, os formulários contêm muitos elementos gráficos como linhas, caixas, caixas de verificação e algo semelhante, que complicam as tarefas do Readiris.

Utilize o seguinte princípio básico ao tentar reconhecer formulários: se conseguir recriar facilmente o formulário de raiz no Microsoft Word ou Pages para Mac, o Readiris tem boas hipóteses de processá-lo. Se for necessário um esforço para recriá-lo no Word, então, o Readiris terá a mesma dificuldade.

Exemplo

Formulário que o Readiris não conseguiria processar corretamente



Como processar imagens de baixa resolução

É necessária uma resolução de **300 a 400** ppp para obter resultados ideais no Readiris. Quando tentar digitalizar ou abrir imagens com uma resolução inferior a 200 ppp ou superior a 600 ppp, o Readiris irá apresentar um aviso.

Quando se depara com este tipo de imagens, o melhor que pode fazer é voltar a digitalizar as imagens com uma resolução adequada. Se isso não for possível, existem algumas sugestões e truques que ajudam a obter melhores resultados:

Sugestão 1

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

- No menu **Readiris**, clique em **Preferências**.
- Clique no separador **Pré-processamento**.
- Selecione a opção **Processar como 300 ppp**.

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

Sugestão 2 (Apenas Readiris Corporate)

Certifique-se de que favorece a **precisão de OCR** sobre a velocidade quando processar documentos de baixa qualidade:

- No menu **Readiris**, clique em **Preferências**.
- Clique no separador **Análise da página**.
- Certifique-se de que a opção **Favorecer precisão sobre a velocidade** é selecionada.

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