



OMNIPAGE ULTIMATE

Manuale dell'utente

AVVISI E DICHIARAZIONI DI LEGGE

Copyright © 2014 Nuance Communications, Inc. Tutti i diritti riservati. Nessuna parte di questa pubblicazione può essere trasmessa, trascritta, riprodotta, memorizzata in qualsiasi sistema di recupero o tradotta in qualsiasi lingua o linguaggio informatico in qualsiasi forma o con qualsiasi mezzo, meccanico, elettronico, magnetico, ottico, chimico, manuale o di altro tipo, senza previa autorizzazione scritta di Nuance Communications, Inc., 1 Wayside Road, Burlington, Massachusetts 01803-4609.

Il software descritto in questa pubblicazione è concesso in licenza d'uso e può essere utilizzato o copiato esclusivamente entro i termini di detta licenza.

AVVISO IMPORTANTE

Nuance Communications, Inc. fornisce questa pubblicazione "come è", senza garanzia di alcun genere, esplicita o implicita, incluse le garanzie di commerciabilità o idoneità a scopi particolari, ma non limitatamente a esse. Alcuni stati o giurisdizioni non permettono l'esclusione di garanzie esplicithe o implicite in determinate transazioni; pertanto questa clausola può non essere valida per l'utente. Nuance si riserva il diritto di rivedere questa pubblicazione e di apportare modifiche al suo contenuto senza alcun obbligo da parte di Nuance di avvisare alcuno di tali revisioni o modifiche.

MARCHI E RICONOSCIMENTI

Nuance, ScanSoft, OmniPage, PaperPort, True Page, Direct OCR, Logical Form Recognition, RealSpeak, Vocalizer Expressive e DocuDirect sono marchi registrati o marchi di fabbrica di Nuance Communications, Inc., negli Stati Uniti e/o in altri paesi. Tutti gli altri nomi di società o di prodotto citati nella presente pubblicazione possono essere marchi o marchi registrati dei rispettivi titolari.

LICENZE/COMUNICAZIONI TERZE

Vedere i riconoscimenti e/o le comunicazioni al termine di questo manuale.

Nuance Communications, Inc.

1 Wayside Road
Burlington, MA 01803-4609
U.S.A.

Nuance Communications Ireland Limited

Sede internazionale

20 Merrion Road, Ballsbridge,
Dublin 4
Irlanda

LID:OPU/210313

C O N T E N U T O

PRESENTAZIONE	1
Nuove funzioni di OmniPage Ultimate	2
Caratteristiche principali di OmniPage Ultimate	4
INSTALLAZIONE E IMPOSTAZIONE	7
Requisiti di sistema	7
Installazione di OmniPage	8
Impostazione dello scanner per l'uso con OmniPage	9
Avvio del programma	12
Registrazione del software	14
Attivazione di OmniPage	14
Disinstallazione del software	15
USO DI OMNIPAGE	17
Documenti OmniPage	17
Il desktop e le viste di OmniPage	18
Operazioni principali per l'elaborazione	24
Come usare OmniPage con PaperPort	25
ELABORAZIONE DEI DOCUMENTI	27
Metodi di elaborazione	27
Definizione dell'origine delle immagini delle pagine	30
Descrizione del layout del documento	36
Elaborazione preventiva delle immagini	38
Aree e sfondi	46
CONTROLLO ORTOGRAFICO E MODIFICA	53
Visualizzazione dell'editor e dei livelli di formattazione	53
Controllo ortografico dei risultati dell'OCR	54
Verifica del testo	55
La mappa caratteri	55
Dizionari utente	56
Lingue	57
Training	59
Modifica del testo e delle immagini	61
Modifica immediata	63
Marcatura e oscuramento	64
Lettura vocale del testo	65
Creazione e modifica dei moduli	66

SALVATAGGIO ED ESPORTAZIONE	69
Salvataggio ed esportazione	69
Salvataggio delle immagini originali	69
Salvataggio dei risultati del riconoscimento	70
Invio di pagine per posta elettronica	76
Invio a programmi di lettura di eBook	76
Altre destinazioni di esportazione	78
FLUSSI DI LAVORO	80
Assistente di flussi di lavoro	83
DocuDirect	85
Creazione di nuovi processi	86
Cartelle controllate	90
Cartelle di posta controllate	91
Elaborazione mediante codici a barre	91
Assistente di archiviazione	93
INFORMAZIONI TECNICHE	95
Risoluzione dei problemi	95
Tipi di file supportati	98
INDICE ANALITICO	100

Presentazione

Benvenuti in questo programma di riconoscimento del testo OmniPage® Ultimate e grazie per aver scelto il nostro software! La seguente documentazione fornisce una descrizione generale del programma e permette di iniziare subito a lavorare.

Il manuale dell'utente

Questo manuale costituisce un'introduzione all'uso di OmniPage Ultimate e contiene le istruzioni relative all'installazione e all'impostazione, la descrizione dei comandi e delle finestre di lavoro, le istruzioni specifiche per operazioni particolari, le modalità di personalizzazione e di controllo dell'elaborazione e una serie di informazioni tecniche. Le descrizioni sono basate sul sistema operativo Windows 7™.

In linea con la politica ambientale di Nuance, questo manuale è disponibile esclusivamente sotto forma di file PDF. Per generare una copia cartacea su carta in formato normale, si consiglia la stampa fronte/retro con due pagine per foglio.

Questo manuale si basa sul presupposto che l'utente conosca già l'ambiente Microsoft Windows. In caso di interrogativi sull'uso delle finestre di dialogo, dei comandi di menu, delle barre di scorrimento, della funzione di trascinamento e rilascio, dei menu di scelta rapida e così via, consultare la documentazione di Windows. In tutto il documento i riferimenti alle versioni più recenti dei tipi di file di output di Microsoft Office (2007, 2010, 2013) sono scritti omettendo l'indicazione dell'anno.

Si presuppone inoltre che l'utente conosca lo scanner in uso e il relativo software, e che lo scanner sia installato e funzioni correttamente prima di impostarlo con OmniPage Ultimate. Se necessario, consultare la documentazione dello scanner.

Guide operative

È possibile accedere alle Guide operative dal menu ? (Guida). Si tratta di una serie di miniguide che consentono di essere facilmente operativi, con panoramiche sintetiche sulle principali funzioni del programma, come l'acquisizione dell'input, il miglioramento delle immagini, la definizione delle aree, il riconoscimento, la modifica, il controllo ortografico, le nuove funzioni e così via.



Guida elettronica

La Guida di OmniPage fornisce informazioni su funzioni, impostazioni e procedure. Include un glossario completo, con un proprio indice alfabetico e un sommario. La Guida in formato HTML è stata concepita per consentire il facile e rapido reperimento delle informazioni. La Guida è disponibile dopo aver installato OmniPage.

Inoltre una completa guida sensibile al contesto consente di ottimizzare il lavoro. È disponibile nelle finestre di dialogo. Per accedervi, premere F1 in qualsiasi finestra di dialogo oppure fare clic sul pulsante ? eventualmente presente nella stessa.

File Leggimi

Il file Leggimi contiene le informazioni più recenti sul software. Se ne consiglia la lettura prima di usare OmniPage. Per aprire questo file HTML, scegliere Leggimi nel programma di installazione di OmniPage o in seguito nel menu ? (Guida).

Digitalizzazione e altre informazioni

Il sito Web di Nuance®, all'indirizzo www.nuance.com, fornisce le informazioni più recenti sul programma. La Guida agli scanner (<http://www.nuance.com/scannerguide>) contiene informazioni aggiornate sugli scanner supportati e sulle relative problematiche ed è il risultato di test condotti da Nuance sui 25 modelli di scanner più diffusi. Al sito Web di Nuance è possibile accedere dal programma di installazione di OmniPage Ultimate o in seguito dal menu ?.

Le note tecniche (Tech Notes)

Il sito web di ScanSoft all'indirizzo www.nuance.com contiene le Note tecniche (Tech Notes) sui più frequenti problemi riscontrabili usando OmniPage. Le pagine Web possono anche fornire assistenza sulle modalità di installazione e sulla risoluzione dei problemi.

Nuove funzioni di OmniPage Ultimate

In questa sezione vengono riepilogate le principali funzioni aggiunte a OmniPage Ultimate.

- **Launchpad** – Si tratta di un programma in stile Windows 8 per configurare ed eseguire rapidamente le operazioni di riconoscimento. Effettuare solo tre scelte base per creare un flusso diretto e regolare finemente le impostazioni principali. Il flusso di lavoro viene

eseguito riducendo al minimo l'interazione con l'utente. È ideale per completare rapidamente operazioni ripetute simili senza usare la versione completa di OmniPage Ultimate né l'Assistente di flussi di lavoro. Vedere "Avvio del programma" a pagina 12.

- **DocuDirect** – Si tratta di un potente strumento di gestione dei flussi di lavoro, in precedenza nota con il nome di Batch Manager. I miglioramenti tecnici rendono più solida l'elaborazione su larga scala, grazie al perfezionamento del reporting, della separazione dei documenti problematici e del recupero dopo il verificarsi di situazioni critiche. Per soddisfare meglio le finalità dell'Assistente di flussi di lavoro e di DocuDirect, sono state adottate impostazioni predefinite diverse. Vedere "Elaborazione differita nel tempo" a pagina 29.
- **Rendi PDF ricercabile** – In DocuDirect è disponibile un nuovo passaggio di flusso di lavoro. L'input è composto da file PDF, di qualsiasi tipo. Questo passaggio rileva parti o pagine di sole immagini, esegue l'OCR e aggiunge il testo al PDF, lasciando intatte le note e le annotazioni. Questa funzionalità esisteva già nell'“Assistente eDiscovery per PDF ricercabile”, ma ora è disponibile per un processo, consentendo un'esecuzione dei processi temporizzata, ricorrenti e senza l'interazione con l'utente, oltre all'uso delle cartelle controllate. Vedere "Assistente eDiscovery per PDF ricercabile" a pagina 75.
- **Supporto dei libri elettronici** – Ora il tipo di file ePub, ampiamente usato, è supportato con tre opzioni di output della conversione. Consente di esportare i documenti digitalizzati o i file di immagini ai dispositivi portatili preferiti. Viene così migliorata l'attuale possibilità di salvare i testi nel formato del lettore di libri Kindle di Amazon. Vedere "Invio a programmi di lettura di eBook" a pagina 76.
- **Migliore supporto audio** – Il prodotto vocale di qualità superiore Nuance Vocalizer Expressive è incluso in OmniPage. Consente di eseguire l'esportazione in file mp3 nelle lingue francese, inglese e tedesco, per ascoltare i documenti in viaggio! Il già esistente Nuance RealSpeak Solo® rimane disponibile con il potenziamento del supporto linguistico da 9 a 14 voci (con l'aggiunta di giapponese, inglese australiano, polacco, russo e turco). Consente di eseguire la lettura ad alta voce dei testi riconosciuti e di salvarli in file MP3. Vedere "Lettura vocale del testo" a pagina 65.
- **Gestione automatica delle foto scattate con dispositivi digitali** – Ora OmniPage rileva se un'immagine proviene da una fotocamera digitale leggendo i dati EXIF generati dalle fotocamere digitali. È possibile attivare o disattivare l'opzione di raddrizzamento automatico. Se è attiva, il programma esegue il raddrizzamento 2D o 3D

(per le immagini normali o di fotocamere). Miglioramento della risoluzione e il raddrizzamento delle righe di testo vengono applicati alle foto scattate con un dispositivo digitale. Vedere "Input dalla fotocamera digitale" a pagina 32.

- **Supporto di Windows 8 e Office 2013** – Supporto di Windows 8 e Office 2013
OmniPage Ultimate viene eseguito con quest'ultima versione del sistema operativo e con le sue applicazioni. Il prodotto aggiornato PDF Create (versione 8), incluso in OmniPage, è compatibile anche con Windows 8.

L'elenco completo delle funzioni e delle differenze tra le varie versioni di OmniPage è disponibile nella Guida.

Caratteristiche principali di OmniPage Ultimate

Per ulteriori informazioni fare clic sui collegamenti.

- **Personalizzazione dei menu di scelta rapida di Esplora risorse di Windows** – Le voci di OmniPage nei menu di scelta rapida di Esplora risorse per i file di input consentono di eseguire la conversione diretta in formati di file a larga diffusione e di aggiungere al menu i flussi di lavoro definiti dall'utente. Inoltre una nuova Conversione immediata guidata semplifica la personalizzazione della procedura di conversione.
- **Gestione di più documenti** – La gestione di più documenti consente di lavorare a più documenti contemporaneamente. Le miniature delle pagine possono essere visualizzate da un altro documento aperto, per copiare o spostare le pagine tra i documenti trascinandole.
- **Supporto del cloud** – Scaricate i file di input dai siti di archiviazione sul web e ricevete i risultati del riconoscimento qui. L'applicazione Nuance Cloud Connector inclusa, consente di accedere a numerosi servizi cloud, tra cui Microsoft SkyDrive, GoogleDocs, Box e numerosi altri. Il connettore s'integra a Microsoft Windows, consentendo di accedere, in modo semplice e diretto, ai servizi cloud mediante il trascinamento della selezione. OmniPage comprende l'integrazione separata a Evernote e Dropbox. Vedere "Input dal Cloud" a pagina 31.
- **Strumenti SET (Scanner Enhancement Technology)** – La recente innovazione include un maggior controllo sulla rimozione dei disturbi, una miglior pulizia dei margini e un controllo per i casi in cui si cattura il contenuto di una lavagna con una fotocamera digitale; il testo e i diagrammi possono essere migliorati per aumentare al massimo la leggibilità. Vedere "Elaborazione preventiva delle immagini" a pagina 38.

- **Riconoscimento delle lingue dell'Asia orientale** – Sono disponibili funzionalità OCR per il giapponese, il coreano, il cinese semplificato e il cinese tradizionale, con il supporto dell'orientamento del testo orizzontale e verticale e dei testi incorporati in inglese. I risultati possono essere visualizzati e verificati nell'editor di testo. Vedere "Riconoscimento delle lingue dell'Asia orientale" a pagina 58.
- **Riconoscimento automatico della lingua** – Consente al programma di selezionare una lingua per ogni pagina in arrivo durante l'elaborazione non assistita. Viene scelta una delle lingue che dispongono di uno o più dizionari e che sono basate su un alfabeto latino. Quando questa funzione è attiva, non è possibile effettuare alcuna selezione manuale della lingua. Vedere "Lingue" a pagina 57.
- **Caricatore rapido** – Rende disponibile, in una finestra di OmniPage, una visualizzazione del file system simile a quella di Esplora risorse, per mantenere i file visibili nel corso delle operazioni e usare le stesse funzionalità di Esplora risorse, permettendo rapide selezioni di file; una finestra di dialogo con una funzione di blocco consente di generare una serie di file prima dell'avvio del caricamento. Nella vista conversione rapida, il Caricatore rapido consente non solo di caricare rapidamente i file, ma anche di eseguire l'elaborazione completa "con un clic": caricamento > riconoscimento > salvataggio. Vedere "Input mediante il Caricatore rapido" a pagina 32.
- **Collegamento di flussi di lavoro a pulsanti dello scanner** – È possibile associare le funzioni e i flussi di lavoro di OmniPage ai pulsanti dello scanner, pertanto la completa elaborazione preventiva, il riconoscimento e l'archiviazione di documenti possono essere avviati direttamente dallo scanner. Vedere "Digitalizzazione in OmniPage e flussi di lavoro" a pagina 35.



Funzioni disponibili esclusivamente in OmniPage Ultimate

Questa icona viene usata nel manuale per indicare funzioni disponibili solo in OmniPage Ultimate.

- Sono disponibili collegamenti ai **sistemi di gestione del contenuto aziendale (ECM)** Hummingbird (Open Text) e iManage (Interwoven). Quando si usa SharePoint, le informazioni su server, accesso e password possono essere specificate una sola volta per sessione; ad ogni sessione successiva verranno automaticamente riproposte.

- **Estrazione di dati da moduli compilati** – Un passaggio del flusso di lavoro consente di estrarre i dati da serie di moduli e di esportarli in database sulla base di un modello di modulo PDF. I moduli da elaborare possono essere rappresentati da moduli PDF attivi, moduli statici in numerosi formati di immagine o moduli cartacei digitalizzati.
- **Assistente di archiviazione** – Si tratta di uno strumento maggiormente efficace per creare e usare flussi di lavoro basati su copertine con codici a barre, che consentono di elaborare e memorizzare automaticamente i documenti semplicemente premendo un pulsante dello scanner.
- **Marcatura e oscuramento** – Nell'editor di testo è possibile evidenziare il testo, sbarrarlo o oscurarlo (ovvero renderlo illeggibile). Questa operazione può essere eseguita selezionando o cercando parole specifiche. L'oscuramento è utile per i documenti legali o per quelli che contengono informazioni riservate.

Installazione e impostazione

Nel presente capitolo vengono fornite le informazioni sull'installazione e sull'avvio di OmniPage.

Requisiti di sistema

Sistemi operativi supportati:

- Microsoft Windows® 8™ edizioni a 32 e 64 bit
- Microsoft Windows® 7™ edizioni a 32 e 64 bit
- Microsoft Windows® XP™ edizione a 32 bit con Service Pack 3
- Windows Server 2008 R2
- Windows Server 2012

Per installare e usare OmniPage Ultimate è necessaria la seguente configurazione minima:

- Computer con un processore Intel® Pentium® da 1 GHz o modello equivalente o superiore.
- 1 GB di RAM, consigliato 2 GB
- Microsoft Internet Explorer 8 o versione successiva
- 2,7 GB di spazio libero sul disco rigido per tutti i componenti:
 - 300 MB per i componenti dell'applicazione, oltre a 100 MB durante l'installazione
 - 250 MB per Nuance RealSpeak® Solo e i relativi moduli linguistici, la cui installazione può essere personalizzata (90 MB per l'inglese americano e 10-15 MB per le altre lingue)
 - 30 MB per Nuance Cloud Connector
 - 200 MB per Nuance PDF Create (Disponibile esclusivamente in OmniPage Ultimate)
 - 700 MB per PaperPort® (Disponibile esclusivamente in OmniPage Ultimate)
 - 1,2 GB per i moduli linguistici di Vocalizer Expressive® (120-500 MB per ogni lingua)

- Monitor a colori a 1024 x 768 pixel
- Unità DVD per l'installazione, se non si esegue il download digitale
- Una scheda audio e altoparlanti per la lettura del testo ad alta voce.
- Un dispositivo di puntamento compatibile con Windows
- Fotocamera digitale con autofocus a 2 megapixel, o di qualità superiore, per catturare il testo. Vedere la Guida.
- Scanner compatibile con il proprio driver per digitalizzare i documenti (driver per scanner WIA, TWAIN o ISIS). L'elenco degli scanner supportati è disponibile nella guida agli scanner, nel sito web di Nuance (www.nuance.com).
- L'accesso al web è necessario per attivare e registrare il prodotto, per eseguire l'aggiornamento in linea, per i vari Nuance Cloud Connector e per aggiornare il database dell'impostazione guidata dello scanner.
- Per poter visualizzare i documenti in giapponese, cinese e coreano, nel sistema operativo deve essere installato il modulo di gestione delle lingue dell'Asia orientale (Pannello di controllo / Opzioni internazionali e della lingua).

Nota: Naturalmente, le prestazioni e la velocità saranno più elevate se il processore usato è più potente e se la memoria e lo spazio disponibile sul disco superano i requisiti minimi. Ciò è particolarmente vero quando si convertono file PDF a colori di grandissime dimensioni.

Installazione di OmniPage

Il programma d'installazione di OmniPage Ultimate guida l'utente un passaggio dopo l'altro per mezzo di istruzioni visualizzate sullo schermo.

Prima di installare OmniPage, eseguire le operazioni seguenti.

- Chiudere tutte le altre applicazioni, in particolare i programmi antivirus.
- Accedere al computer con i privilegi di amministratore.
- Se è già installata una precedente versione di OmniPage o se si esegue l'aggiornamento da un software di dimostrazione o da OmniPage Special Edition, sarà dapprima necessario disinstallare il prodotto preesistente.

Per installare OmniPage, procedere come segue.

1. Scaricare il file del programma, quindi scegliere Esegui al termine del download, oppure inserire il DVD-ROM di OmniPage nell'apposita unità. Il programma d'installazione si avvia automaticamente. In caso contrario, individuare il lettore DVD in Esplora risorse e fare doppio clic sul programma Autorun.exe che si trova al livello più alto nel DVD-ROM.

2. Scegliere la lingua da usare per l'installazione. Prima di eseguire l'installazione, accettare il contratto di licenza con l'utente finale e inserire il numero di serie, ricevuto per posta elettronica o stampato sulla confezione del DVD.
3. Scegliere un'installazione completa o personalizzata. L'installazione completa prevede l'installazione di tutti i moduli linguistici di sintesi vocale (attualmente 14) per RealSpeak® e Vocalizer Expressive®. (quattro moduli vocali: Inglese americano e britannico, francese e tedesco). L'installazione personalizzata, invece, consente di escludere o aggiungere i moduli desiderati. Per escludere un modulo, fare clic sulla freccia Giù e selezionare l'opzione "Questa funzione non sarà disponibile".
4. Seguire le istruzioni visualizzate sullo schermo per installare il software. Tutti i file necessari per la digitalizzazione con lo scanner vengono copiati automaticamente durante l'installazione.

Al termine dell'installazione di OmniPage Ultimate viene avviata quella di Nuance PDF Create 8, salvo qualora sia stata deselezionata durante l'installazione di OmniPage. Le conversioni da un tipo di documento all'altro vengono eseguite solo se è installato PDF Create. OmniPage Ultimate include una copia gratuita del prodotto per la gestione dei documenti Nuance PaperPort® 14 Professional. Questa applicazione deve essere installata separatamente e ha requisiti di sistema specifici.

Impostazione dello scanner per l'uso con OmniPage

Durante l'installazione del programma vengono copiati automaticamente tutti i file necessari per l'impostazione e il supporto dello scanner, ma non viene impostato lo scanner. Prima di usare OmniPage per la digitalizzazione, è necessario accertarsi che lo scanner sia installato con i relativi driver e che funzioni correttamente. I driver per gli scanner non sono compresi in OmniPage.



L'impostazione dello scanner avviene mediante l'impostazione guidata. Si consiglia di effettuare subito questa operazione, come descritto di seguito. In caso contrario, l'impostazione guidata dello scanner compare la prima volta che si cerca di effettuare una digitalizzazione. Procedere nel modo seguente:

- Scegliere Start > Tutti i programmi > Nuance OmniPage Ultimate> Impostazione guidata dello scanner
oppure fare clic sul pulsante Impostazione nella scheda Scanner della finestra di dialogo Opzioni
oppure scegliere Digitalizza nell'elenco a discesa Acquisisci pagine nel Gruppo strumenti OmniPage, quindi fare clic sul pulsante Acquisisci pagine.

- L'impostazione guidata dello scanner si avvia. Se si dispone di una connessione Web, nel primo pannello viene richiesto di aggiornare il database dello scanner fornito con l'impostazione guidata. Scegliere Sì o No, quindi fare clic su Avanti.
- Scegliere 'Selezionare e verificare lo scanner o la fotocamera digitale' e poi fare clic su Avanti. Se è installato un unico scanner, verrà visualizzato insieme agli scanner impostati in precedenza con OmniPage. Se non è elencato, fare clic su Aggiungi scanner... .
- Viene visualizzato l'elenco dei driver di scanner rilevati per le categorie selezionate, comprese le periferiche di rete. Sceglierne una e fare clic su OK. Per installare una seconda periferica, è necessario eseguire di nuovo l'impostazione guidata dello scanner.
- L'impostazione guidata segnala se le impostazioni del modello di scanner selezionato sono già presenti nel database dello scanner: se esistono già, non è necessario verificarlo, in caso contrario, lo scanner deve essere verificato. Fare clic su Avanti.
- Se si sceglie di non effettuare la verifica dello scanner, fare clic su Fine. Se invece si desidera eseguirla, fare clic su Avanti per verificare la connessione dello scanner. Se la connessione risulta valida, viene visualizzato un menu di verifiche supplementari. Selezionare i passaggi delle verifiche da eseguire. Si consiglia la verifica di scansione preliminare.
- Per impostazione predefinita, OmniPage usa la propria interfaccia di digitalizzazione, che si trova nel pannello Scanner della finestra di dialogo Opzioni. Se invece si desidera usare l'interfaccia dello scanner, scegliere Impostazioni avanzate e selezionarla. Fare clic su Editor indicazioni... quindi scegliere Modifica indicazioni solo se si è un utente esperto nella configurazione di scanner o se consigliato dal supporto tecnico.
- Per avviare le verifiche, fare clic su Avanti. Per la verifica di scansione preliminare, inserire una pagina di prova nello scanner, che la acquisirà mediante il software del produttore dello scanner. Fare clic su Avanti. Comparirà l'interfaccia utente nativa dello scanner.
- Fare clic su Digitalizza per avviare la digitalizzazione dell'esempio.
- Se necessario, fare clic su Immagine mancante... o Orientamento errato... ed effettuare le selezioni appropriate.
- Quando l'immagine appare correttamente nella finestra, fare clic su Avanti.
- Passare alle rimanenti verifiche richieste, seguendo le istruzioni sullo schermo.
- Al completamento di tutte le verifiche, l'impostazione guidata dello scanner registrerà la riuscita delle verifiche e chiederà di fare clic su Fine.
- Lo scanner è configurato correttamente per operare con OmniPage Ultimate!

Per cambiare le impostazioni dello scanner in seguito, o per impostare o rimuovere uno scanner, si potrà accedere di nuovo all'impostazione guidata dello scanner dal menu Start di Windows o dal pannello Scanner della finestra di dialogo Opzioni.

Per verificare e risolvere i problemi di uno scanner non funzionante, aprire l'impostazione guidata e selezionare "Verificare lo scanner o la fotocamera digitale corrente" nel secondo pannello, quindi eseguire la procedura sopra descritta, basandosi eventualmente sui consigli forniti dal supporto tecnico.

Per specificare uno scanner predefinito diverso, aprire l'impostazione guidata e visualizzare l'elenco degli scanner impostati. Selezionare lo scanner desiderato e assicurarsi di chiudere l'impostazione guidata facendo clic su Fine.

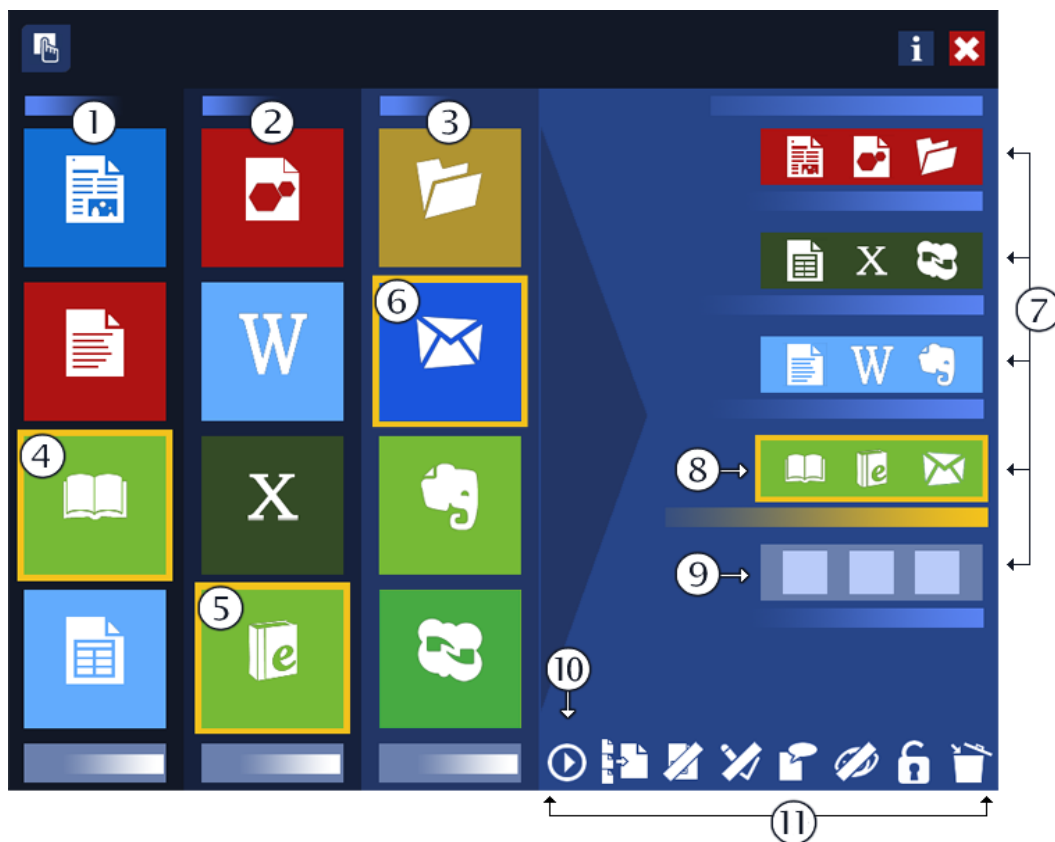
Per aggiornare le impostazioni dello scanner corrente, aprire l'impostazione guidata, scaricare di nuovo il database nella prima schermata, quindi scegliere "Usare le impostazioni correnti con il dispositivo corrente", fare clic su Avanti e infine su Fine.

Avvio del programma



OmniPage Ultimate comprende OmniPage Launchpad, una nuova pagina iniziale chiara, stile Windows 8, che consente di eseguire conversioni in modo semplice e più rapido. Nella barra delle applicazioni di Windows fare clic su Start, quindi scegliere Tutti i programmi > Nuance OmniPage Ultimate > OmniPage Launchpad.

OmniPage Launchpad ha l'aspetto seguente:



1. Nel pannello Genera, colonna “Converti”, scegliere un tipo di pagina che descrive al meglio il layout del documento di input.
2. Nel pannello Genera, colonna “A”, scegliere il tipo di file di output desiderato.
3. Nel pannello Genera, colonna “Salva”, scegliere una destinazione per i risultati del riconoscimento.

4. Riquadro “Converti” attualmente selezionato.
5. Riquadro “A” attualmente selezionato.
6. Riquadro “Salva” attualmente selezionato. Questi tre riquadri costituiscono il flusso diretto del quarto slot.
7. Slot del flusso diretto.
8. Flusso diretto attualmente selezionato, appena compilato dai riquadri selezionati del pannello Genera.
9. Ultimo slot di flusso diretto non compilato.
10. Esegue il flusso diretto selezionato.
11. Barra Impostazioni: comprende otto pulsanti (sei di loro in due stati) per gestire i flussi diretti definiti. Seguono i pulsanti, da sinistra a destra: Esegui Flusso diretto, Separazione di file, Definizione delle aree (attivo o no), Controllo ortografico, Lingua, Mostra risultati (attivo o no), Sbloccato/Bloccato, Cancella Flusso diretto.

Per avviare OmniPage Ultimate procedere in uno dei modi seguenti:

- Fare clic su Start nella barra delle applicazioni di Windows e scegliere Tutti i programmi > Nuance OmniPage Ultimate.



- Fare doppio clic sull'icona di OmniPage nella cartella di installazione del programma o sul desktop di Windows, se l'icona è presente.



- Fare doppio clic sull'icona di un documento OmniPage (OPD) o su un nome di file; il documento interessato viene caricato nel programma. Vedere "Documenti OmniPage" a pagina 17.

- Fare clic con il pulsante destro del mouse su una o più icone di file di immagini o su uno o più nomi di file per visualizzare un menu di scelta rapida. Selezionare Apri con... Applicazione OmniPage. Le immagini vengono caricate nel programma.

All'apertura, viene visualizzata la schermata iniziale di OmniPage, seguita da un pannello di selezione della vista. OmniPage dispone di tre tipi di vista principali. Per i dettagli, vedere "Il desktop e le viste di OmniPage" a pagina 18. Illustra le principali aree di lavoro del programma.

Il programma può essere eseguito con interfaccia limitata in diversi modi:

- Usare DocuDirect. Fare clic su Start nella barra delle applicazioni di Windows e scegliere Tutti i programmi > Nuance OmniPage Ultimate > OmniPage DocuDirect. Vedere "Flussi di lavoro" a pagina 80.

- Fare clic su Digitalizza testo nel menu File di un'applicazione registrata con la funzione Direct OCR™. Vedere "Come impostare Direct OCR" a pagina 29.
- Fare clic con il pulsante destro del mouse su una o più icone di file di immagini o su uno o più nomi di file in Esplora risorse per visualizzare il relativo menu di scelta rapida. Selezionare OmniPage Ultimate quindi scegliere un formato di destinazione oppure la Conversione immediata guidata oppure un flusso di lavoro dal sottomenu corrispondente. I file verranno elaborati in base alle istruzioni contenute nel flusso di lavoro. Vedere "Flussi di lavoro" a pagina 80.
- Fare clic sull'icona dell'Agente OmniPage  sulla barra delle applicazioni. Scegliere un flusso di lavoro per avviare il programma ed eseguirlo.
- Usare OmniPage Ultimate con il prodotto per la gestione dei documenti PaperPort di Nuance per sfruttare ulteriori servizi OCR. Vedere "Come usare OmniPage con PaperPort" a pagina 25.

Registrazione del software

La registrazione in linea di Nuance si avvia alla fine dell'installazione. Verificare che l'accesso al Web sia disponibile. Viene presentato un semplice modulo elettronico, che può essere compilato in meno di cinque minuti. Dopo aver completato il modulo, fare clic su Invia. Se la registrazione non è stata effettuata all'atto dell'installazione, un messaggio inviterà periodicamente l'utente a registrarsi. Si può quindi visitare il sito www.nuance.com per registrarsi in linea. Fare clic su Supporto: nella pagina principale del supporto scegliere "Registrazione dei prodotti" nella colonna di destra. La dichiarazione sull'uso dei dati di registrazione è disponibile nella pagina Riservatezza (collegamento disponibile nella parte inferiore della pagina Supporto).

Attivazione di OmniPage

- **Utente in prova** – Se è stata scaricata una versione di prova di OmniPage Ultimate dal sito web di Nuance, non è necessario il numero di serie per usare il programma fino alla scadenza del periodo di prova. È possibile effettuarne l'acquisto in qualsiasi momento durante il periodo di prova o in seguito. Se non si attiva il prodotto durante l'installazione, verrà chiesto di eseguire l'operazione al termine dell'installazione e ogni volta che si avvia il programma. Dopo aver immesso correttamente il numero di serie, è possibile usare il programma senza alcun limite. OmniPage Ultimate può essere avviato un numero infinito di volte fino alla scadenza della prova.

- **Utente provvisto di licenza** – Se è stata acquistata una copia al dettaglio di OmniPage Ultimate in un negozio o scaricandola dal sito web di Nuance, il numero di serie è già disponibile nella confezione del DVD o nella cartella della posta in arrivo. Immetterlo quando richiesto dal programma. Finché non si attiva il prodotto, verrà eseguito nella modalità di prova come indicato sopra.

Il programma consente di eseguire solo l'attivazione automatica; quella manuale è più complicata ed è disponibile solo in assenza di un accesso ad Internet. Non viene trasmesso alcun dato personale durante l'attivazione o l'uso del prodotto: né nella modalità di prova, né in quella concessa in licenza.

Disinstallazione del software

Talvolta, un problema può essere risolto disinstallando e reinstallando OmniPage. Il programma di disinstallazione di OmniPage non rimuove i file contenenti i risultati del riconoscimento né i seguenti file creati dall'utente:

- Modelli delle aree (*.zon)
- Modelli di miglioramento delle immagini (*.ipp)
- File di training (*.otn)
- Dizionari utente (*.ud)
- Documenti OmniPage (*.opd)
- File di processo (*.opj)
- File di flusso di lavoro (*.xwf)

Per disinstallare il programma, è necessario aver effettuato l'accesso al computer con privilegi di amministratore.

Per disinstallare o reinstallare OmniPage, procedere nel modo seguente.

- Chiudere OmniPage.
- Fare clic su Start nella barra delle applicazioni di Windows, scegliere Pannello di controllo, quindi Disinstalla o modifica programma (nelle precedenti versioni di Windows: Installazione applicazioni).
- Selezionare OmniPage, quindi fare clic su Disinstalla (nelle precedenti versioni di Windows: Rimuovi).
- Fare clic su Sì nella finestra di dialogo visualizzata per confermare la rimozione.
- Scegliere Sì per riavviare il computer immediatamente, oppure No se si intende riavviarlo in seguito.
- Seguire le istruzioni fino al completamento della procedura.

Quando si disinstalla OmniPage, viene disinstallato anche il collegamento allo scanner. Se si reinstalla il programma, è necessario impostare di nuovo lo scanner per OmniPage. Verranno inoltre disinstallati tutti i moduli di RealSpeak® e Vocalizer Expressive® che erano stati aggiunti con il programma. Quando sia installato OmniPage Ultimate, Nuance PDF Create 8 e PaperPort devono essere disinstallati separatamente.

Uso di OmniPage

In OmniPage Ultimate viene impiegata la tecnologia di riconoscimento ottico dei caratteri (OCR) per convertire un testo, dalle pagine digitalizzate mediante scanner o da file di immagini, in testo modificabile e utilizzabile nelle applicazioni adoperate abitualmente.

Durante l'OCR, OmniPage è in grado non solo di eseguire il riconoscimento dei testi, ma anche di conservare i seguenti elementi e attributi di un documento.

Immagini (foto, loghi)

Elementi di moduli (caselle di controllo, pulsanti di opzione, campi di testo)

Formattazione del testo (carattere e paragrafo)

Formattazione delle pagine (strutture a colonne, formati tabella, intestazioni, posizionamento di immagini)

Documenti in OmniPage

Un documento in OmniPage consiste in una serie di immagini, una per ogni pagina del documento. Dopo aver eseguito l'OCR, il documento conterrà anche il testo riconosciuto, visualizzato nell'editor di testo, insieme a eventuali immagini, tabelle ed elementi di moduli.

Documenti OmniPage



Un documento OmniPage contiene le immagini delle pagine originali (facoltativamente sottoposte ad elaborazione preventiva) con le eventuali aree definite nelle pagine. Dopo il riconoscimento, il file OPD contiene anche i risultati del riconoscimento stesso.

Un documento OmniPage può contenere un dizionario utente integrato, un file di training, un modello di definizione delle aree o un file modello di miglioramento delle immagini. La dimensione del file può aumentare sensibilmente ma l'OPD risulta più facilmente trasferibile. Per incorporare un file, aprire la relativa finestra di dialogo dal menu Strumenti, selezionare il file desiderato, quindi fare clic su Incorpora. Usare il pulsante Estrai per ottenere una copia locale di un file incorporato in un OPD ricevuto.

Quando si apre un documento OmniPage, vengono applicate le relative impostazioni sostituendo quelle esistenti nel programma.

Il desktop e le viste di OmniPage

OmniPage comprende tre viste, adatte ai vari tipi di operazione.

- **Vista classica:** ha un aspetto simile a quella delle precedenti versioni di OmniPage.
- **Vista flessibile:** è un layout alternativo dei pannelli funzione di OmniPage, sovrapposti in una vista a schede per aumentare lo spazio disponibile per ogni pannello.
- **Vista conversione rapida:** è stata concepita per eseguire una conversione semplice e rapida dei documenti, senza dover apprendere troppi concetti. Le più importanti opzioni di conversione sono chiaramente visibili in un'unica schermata.

Il menu Finestra consente di spostarsi tra le viste e di salvare la vista personalizzata (vedere più avanti). All'avvio di una nuova sessione si useranno le impostazioni della vista e dello schermo che erano attive l'ultima volta che è stato chiuso il programma.

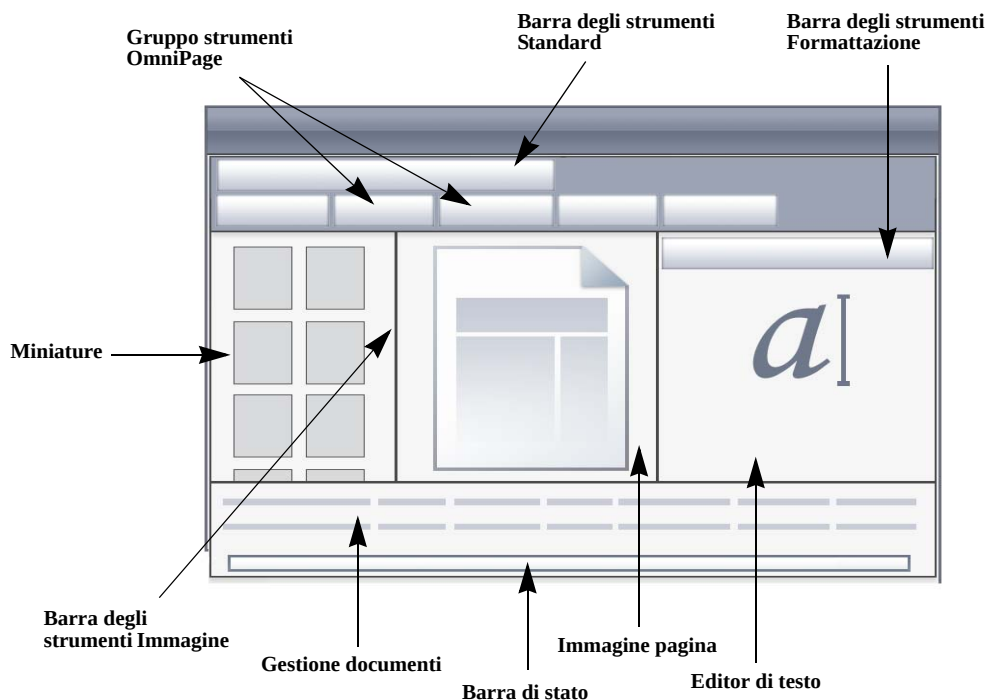
Tutte e tre le viste possono essere reimpostate ai valori predefiniti usando "Reimposta vista corrente" nel menu Finestra.

Pannelli del programma

OmniPage dispone di una serie di pannelli che possono essere ancorati (sovrapposti in una vista a schede o affiancati), resi mobili, ridimensionati, ridotti a icona e ripristinati separatamente: Ovvero: Miniature, Immagine pagina, Editor di testo, Gestione documenti, Caricatore rapido, Stato flusso di lavoro e Guida. Per rendere mobile un pannello, fare doppio clic sulla barra del titolo o sulla scheda relative. Per ripristinare la precedente posizione ancorata del pannello mobile, fare doppio clic sulla relativa barra del titolo. Per ancorare il pannello in una posizione diversa, trascinarvelo. Un rettangolo colorato mostra la posizione di ancoraggio: rilasciare il pulsante del mouse per ancorare il pannello. Per vedere tutte le possibili posizioni di ancoraggio una dopo l'altra (affiancate e a schede), trascinare il pannello sopra la finestra principale di OmniPage, tenendo premuto il pulsante sinistro del mouse e premendo ripetutamente la barra spaziatrice. Quando la posizione desiderata è indicata dal colore, rilasciare il pulsante del mouse. Per spostare un pannello mobile senza visualizzare l'ancoraggio, tenere premuto CTRL durante il trascinamento.

Vista classica

Nella Vista classica, il desktop predefinito di OmniPage comprende quattro aree di lavoro principali affiancate, separate da divisori: Gestione documenti, Immagine pagina, Miniature ed Editor di testo. Il pannello Immagine pagina dispone della barra degli strumenti Immagine, mentre il pannello Editor di testo include la barra degli strumenti Formattazione.



Gruppo strumenti OmniPage – Consente di eseguire l’elaborazione.

Pannello Miniature – Mostra le miniature delle pagine.

Gestione documenti – Fornisce una descrizione del documento sotto forma di tabella. Ogni riga rappresenta una pagina. Le colonne contengono informazioni statistiche o di stato per ciascuna pagina e, quando indicato, i totali del documento.

Immagine pagina – Visualizza l'immagine della pagina corrente con le relative aree. Quando è visualizzata una pagina, risulta disponibile la barra degli strumenti Immagine.

Editor di testo – Mostra i risultati del riconoscimento della pagina corrente.

I pannelli possono essere ridisposti liberamente: in senso orizzontale o verticale; usare il menu Finestra per aprire i pannelli Caricatore rapido, Stato del flusso di lavoro e Guida. I pannelli possono essere ridotti a icona o chiusi, ma non sovrapposti a schede. Per ripristinare l'aspetto predefinito della vista classica, scegliere Reimposta vista corrente nel menu Finestra.

Vista flessibile

Questa vista consente di adattare in modo ottimale lo spazio di lavoro di OmniPage all'operazione da eseguire. Per impostazione predefinita tutti i pannelli sono visibili. Esistono cinque schede: Immagine pagina (inclusa Miniature), Editor di testo, Caricatore rapido, Stato flusso di lavoro e Guida. Gestione documenti viene visualizzata in un pannello orizzontale nella parte inferiore dell'area di lavoro. È possibile disancorare, spostare, ridurre a icona, raggruppare o chiudere i pannelli come già spiegato. Trascinare una scheda sull'area di lavoro per convertirla in un pannello affiancato di tipo classico. Trascinarla sulla barra del titolo per ripristinarla come pannello sovrapposto in una vista a schede, oppure usare la barra spaziatrice come già spiegato. Quando i pannelli sono raggruppati, nella scheda viene visualizzato il nome del pannello attivo. Per ripristinare l'aspetto predefinito della Vista flessibile, scegliere Reimposta vista corrente nel menu Finestra.

Il Caricatore rapido consente di usare le funzionalità di Esplora risorse e le relative modalità di visualizzazione degli elenchi di file. Può rimanere aperto durante la sessione, consentendo di selezionare e comporre rapidamente i file (vedere il Capitolo 4, a pagina 32).

Possibili situazioni:

Massimizzazione dello spazio di lavoro (schermo singolo)

Caricare un documento. Aprire i pannelli da usare. Afferrarli uno alla volta per le loro didascalie e trascinarli ancorandoli accanto al pannello attivo, come se fossero una serie di schede. È inoltre possibile ancorare la Guida per evitare di gestire due finestre.



Uso dei risultati del riconoscimento (schermo singolo)

Caricare un documento e riconoscerlo. Chiudere tutti i pannelli, tranne Gestione documenti ed Editor di testo. Massimizzarli entrambi in senso orizzontale, ridurre in scala il pannello Gestione documenti e ancorarlo nella parte superiore o inferiore. Ora è possibile sfogliare le pagine facendo doppio clic su di esse, una alla volta, in Gestione documenti, analizzando i risultati del riconoscimento in Editor di testo. Il numero di parole dubbie e caratteri sostitutivi in Gestione documenti consentirà di individuare le pagine problematiche.



Gestione di documenti di grandi dimensioni (doppio schermo)

Caricare il documento da modificare. Spostarne la Vista miniatura sul secondo schermo e massimizzarla per ottenere una panoramica di grandi dimensioni del documento e liberare spazio per le operazioni da eseguire sulle miniature.



Verifica (doppio schermo)

Posizionare il pannello Immagine pagina in una schermata ed Editor di testo nell'altra. Sarà disponibile più spazio per la modifica e la correzione ortografica.

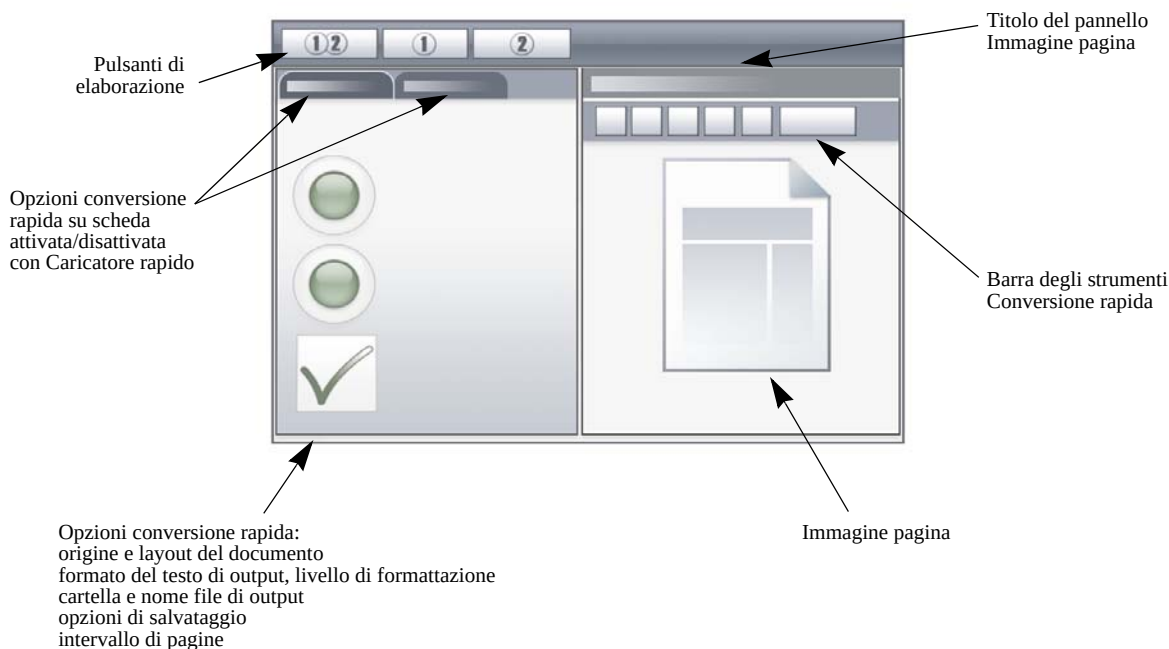
Il pannello Immagine pagina è sempre disponibile per verificare il riconoscimento e per eseguire immediatamente la definizione delle aree e la modifica.



Le situazioni presentate sopra sono esclusivamente esempi che forniscono un'idea delle operazioni realizzabili nella Vista flessibile.

Vista conversione rapida

La Vista conversione rapida consente di eseguire rapidamente il riconoscimento e il salvataggio. È possibile passare alla vista conversione rapida solo se non sono aperti documenti, giacché questa vista è in grado di gestire solo un file di input e un documento di output alla volta. L'immagine mostra l'aspetto predefinito.



Il Caricatore rapido è per impostazione predefinita su una scheda che si attiva/disattiva con il pannello Opzioni conversione rapida. È possibile aggiungere il pannello Guida, ma in questa vista non sono disponibili ulteriori pannelli. È possibile modificare le schede per separare i pannelli e ridurli a icona, come in altre viste.

Dopo aver caricato un file, è necessario convertirlo prima di caricare il file successivo. Al termine della conversione dell'immagine, non è necessario chiuderla esplicitamente; è sufficiente caricare un nuovo file.

Il Caricatore rapido nella Vista conversione rapida comprende un'ulteriore funzione: l'elaborazione "con un clic". Nel menu Elaborazione scegliere il sottomenu Caricatore rapido, quindi Carica file oppure Importa e converti. Qualora si scelga l'ultima opzione, è possibile selezionare più file, che vengono caricati, riconosciuti e salvati usando le impostazioni correnti. A tal fine, impostare i nomi dei file di output identici ai nomi dei file di origine. I dettagli sono illustrati nel Capitolo 4, a pagina 32 e nella Guida.

Il pannello Immagine pagina della Vista conversione rapida include la barra degli strumenti Conversione rapida, per eseguire le principali operazioni di gestione delle immagini. Per accedere alle funzioni avanzate, come il salvataggio dei file di immagini, gli strumenti SET, la definizione immediata delle aree, il riordinamento delle aree e la definizione manuale delle aree per il testo verticale, si consiglia di usare una vista diversa.

Viste personalizzate

Nel caso di una vista personalizzata, disporre i pannelli e le barre degli strumenti nel modo desiderato, quindi scegliere Finestra > Viste personalizzate > Gestisci. Fare clic su Aggiungi e assegnare un nome alla vista. I layout dello schermo verranno visualizzati nel sottomenu Viste personalizzate, con un segno di spunta di fianco alla vista attiva. Nelle viste personalizzate non è disponibile la funzione di reimpostazione dei valori predefiniti.

Cambio vista

Per passare da una vista all'altra, usare il menu Finestra. I pannelli vengono visualizzati o nascosti e disposti com'erano l'ultima volta che è stata utilizzata la vista scelta. L'argomento della Guida sulla visualizzazione rimane immutato, indipendentemente dalla vista. Il Caricatore rapido memorizza un percorso file indipendente dalla vista, mentre lo Stato del flusso di lavoro continua a visualizzare le informazioni sull'ultimo flusso di lavoro eseguito. Al riavvio del programma, nella Guida in linea vengono visualizzati l'argomento di benvenuto, il Caricatore rapido, il percorso predefinito; la scheda Stato flusso di lavoro è vuota.

Le barre degli strumenti

Il programma dispone di undici barre degli strumenti principali. Per visualizzarle, nasconderle o personalizzarle, usare il menu Visualizza. I testi sulla barra di stato, visualizzata lungo il bordo inferiore della finestra del programma OmniPage, spiegano la funzione di tutti gli strumenti.

Barra degli strumenti Standard: consente di eseguire le funzioni principali.

Barra degli strumenti Immagine: consente di eseguire operazioni su immagini, tabelle e di definizione delle aree. Ora tre dei suoi gruppi di strumenti possono essere gestiti separatamente (minibarre degli strumenti):

- Barra degli strumenti Aree: comprende gli strumenti di definizioni delle aree.
- Barra degli strumenti Ruota: comprende gli strumenti di rotazione.

- Barra degli strumenti Tabella: consente di inserire, spostare e rimuovere i divisori di righe e colonne.

Barra degli strumenti Formattazione: consente di formattare il testo riconosciuto nell'editor di testo.

Barra degli strumenti Verificatore: consente di controllare la posizione e l'aspetto del verificatore.

Barra degli strumenti Riordina: consente di modificare l'ordine degli elementi nelle pagine riconosciute.

Barra degli strumenti Marca testo: consente di eseguire la marcatura e l'oscuramento del testo.

Barra degli strumenti Disegno modulo: consente di creare nuovi elementi di modulo.

Barra degli strumenti Disposizione modulo: consente di disporre e allineare gli elementi del modulo.

In ogni vista è possibile spostare e personalizzare tutte le barre degli strumenti in base alle proprie esigenze, incluso l'uso di un secondo schermo.



Le barre degli strumenti Modulo e Marca testo (per i dettagli vedere il Capitolo 4, a pagina 64) vengono visualizzate solo in OmniPage Ultimate.

Operazioni principali per l'elaborazione

Vi sono tre metodi per la gestione dei documenti: l'elaborazione automatica, manuale o tramite il flusso di lavoro. Le fasi fondamentali per tutti i metodi di elaborazione sono simili e prevedono le seguenti operazioni.



1. Importare un gruppo di immagini in OmniPage. È possibile digitalizzare un documento cartaceo con o senza un ADF (alimentatore automatico di fogli) o caricare uno o più file di immagine dal file system, dai siti di archiviazione nel Cloud, da FTP ecc.



2. Eseguire l'OCR per generare il testo modificabile. Dopo aver eseguito l'OCR, è possibile verificare e correggere gli errori nel documento mediante OCR Proofreader e modificare il documento nell'editor di testo.



3. Esportare il documento nel percorso desiderato. È possibile salvare il documento in un nome e tipo file specificati, memorizzarlo negli Appunti, inviarlo come allegato di posta elettronica o pubblicarlo. Lo stesso documento può essere salvato ripetutamente in differenti destinazioni, differenti tipi di file, con differenti impostazioni e livelli di formattazione.

OmniPage consente di scegliere tra i seguenti metodi di elaborazione: automatico, manuale, combinato o mediante flusso di lavoro. È possibile avviare il riconoscimento da altre applicazioni, mediante Direct OCR, nonché programmare l'elaborazione affinché venga eseguita in un secondo momento.

I metodi di elaborazione sono spiegati in dettaglio nel successivo capitolo e nella Guida.

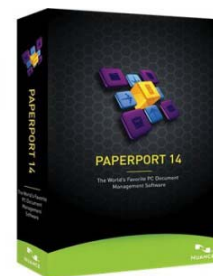
Impostazioni



La finestra di dialogo Opzioni svolge un ruolo centrale nella scelta delle impostazioni di OmniPage. Ad essa si può accedere dalla barra degli strumenti Standard o dal menu Strumenti. La guida sensibile al contesto fornisce le informazioni relative a ciascuna impostazione.

Come usare OmniPage con PaperPort

PaperPort® è un'applicazione software di Nuance per la gestione dei documenti cartacei. Consente di collegare le pagine ad applicazioni adatte. Le pagine possono contenere immagini, testo o entrambi. Se PaperPort è già presente sul computer quando si installa OmniPage, le sue funzioni OCR possono essere utilizzate e aumentare la potenza di PaperPort. Il programma OCR può essere scelto facendo clic con il pulsante destro del mouse su un collegamento PaperPort con applicazioni di testo, selezionando Preferenze, quindi selezionando OmniPage Ultimate come applicazione OCR. Si possono specificare le impostazioni OCR, come per Direct OCR.



PaperPort® è lo strumento più semplice per convertire la carta in documenti digitali organizzati che tutti gli utenti dell'ufficio potranno trovare e usare. PaperPort interagisce con scanner, stampanti multifunzione e fotocopiatrici digitali connesse in rete per convertire i documenti cartacei in documenti digitali, per gestirli insieme agli altri documenti elettronici in un sistema di archiviazione semplice e pratico. Le miniature grandi e nitide degli elementi di PaperPort consentono di organizzare visivamente, recuperare e usare i documenti digitalizzati, compresi i file Word, i fogli di

calcolo, i file PDF e persino le foto digitali. Gli strumenti Scanner Enhancement Technology di PaperPort permettono di conferire un aspetto professionale ai documenti digitalizzati, mentre gli strumenti di annotazione consentono di aggiungere note ed evidenziazioni alle immagini digitalizzate.



Il pacchetto OmniPage Ultimate comprende PaperPort. Per ulteriori informazioni su questa applicazione, consultare la relativa documentazione. PaperPort deve essere installato e disinstallato separatamente da OmniPage.

Se PaperPort è disponibile, la struttura delle sue cartelle viene visualizzata nelle finestre di dialogo Carica da file e Salva in file di OmniPage.

Elaborazione dei documenti

Questo capitolo delle esercitazioni descrive i vari modi in cui è possibile elaborare un documento e fornisce informazioni dettagliate sulle fasi fondamentali di questa elaborazione.

Metodi di elaborazione

OmniPage consente di scegliere tra i seguenti metodi di elaborazione:

Automatico

Un modo semplice e rapido per elaborare i documenti consiste nel lasciarne l'esecuzione automatica a OmniPage. Selezionare le impostazioni nella finestra di dialogo Opzioni e negli elenchi a discesa del Gruppo strumenti OmniPage, quindi fare clic su **Avvio**. Il programma provvederà ad elaborare ogni pagina dall'inizio alla fine, procedendo quando è possibile in parallelo. Le aree sulle pagine verranno definite automaticamente.



Elaborazione manuale



L'elaborazione manuale consente di esercitare un controllo più preciso sulla modalità di gestione delle pagine. È possibile elaborare il documento una pagina dopo l'altra, con diverse impostazioni per ognuna di esse. Il programma si arresta tra un passaggio e l'altro: acquisizione delle immagini, esecuzione del riconoscimento ed esportazione. Ciò permette, per esempio, di definire le aree manualmente o di cambiare le lingue di riconoscimento. Ogni passaggio viene avviato facendo clic sui tre pulsanti del Gruppo strumenti OmniPage.

1. Usare il primo pulsante per visualizzare una serie di immagini.
2. Definire manualmente le aree sulle pagine da elaborare solo in parte o delle quali si vogliono definire le aree in maniera precisa. Utilizzare *sfondi* o *aree* da ignorare per escludere determinate parti dall'elaborazione. Utilizzare sfondi o aree da elaborare per determinare le parti sulle quali le aree dovranno essere definite automaticamente.
3. Usare il secondo pulsante per riconoscere le pagine.

4. Eseguire il controllo ortografico e la modifica nel modo desiderato.
5. Usare il terzo pulsante per visualizzare i risultati.

L'impostazione predefinita per l'elaborazione manuale è la selezione automatica di tutte le pagine inserite. In questo modo è possibile riconoscere tutte le nuove pagine mediante un semplice clic del mouse. Questa impostazione predefinita può essere disattivata nella scheda Elaborazione della finestra di dialogo Opzioni.

Elaborazione combinata

È possibile elaborare automaticamente un documento e visualizzare i risultati nell'editor di testo. Se quasi tutte le pagine risultano soddisfacenti, ma alcune non lo sono, si può passare all'elaborazione manuale per variare le impostazioni e riconoscere di nuovo le pagine che hanno dato dei problemi. In alternativa, è possibile acquisire le immagini mediante l'elaborazione manuale, definire le aree su alcune di esse o su tutte, quindi eseguire l'elaborazione automatica per tutte le pagine premendo il pulsante di avvio e scegliendo di elaborare le pagine esistenti.

Flusso di lavoro



Un flusso di lavoro consiste in una serie di fasi con le relative impostazioni.

In genere comprende un passaggio di riconoscimento, che però non è necessario. Non è necessario che sia conforme al modello 1-2-3 dell'elaborazione tradizionale. I flussi di lavoro sono elencati nell'elenco a discesa Flusso di lavoro, che comprende i flussi di lavoro di esempio oltre a quelli creati dall'utente. I flussi di lavoro consentono di gestire operazioni ripetute in modo più efficiente, poiché tutti i passaggi e le relative impostazioni sono predefiniti. È possibile inserire l'icona dell'Agente OmniPage nella barra delle applicazioni. Il relativo menu di scelta rapida elenca i flussi di lavoro personali. Fare clic su un flusso di lavoro per avviare OmniPage ed eseguirlo.

Creare i nuovi flussi di lavoro lasciandosi guidare dall'Assistente di flussi di lavoro, che propone una scelta di passaggi e le relative impostazioni necessarie. Fare clic su Avanti dopo ogni passaggio per aggiungerne un altro. È possibile usare l'Assistente solo per disporre di una guida per l'elaborazione automatica. Vedere "Assistente di flussi di lavoro" in Capitolo 4, a pagina 83.

Elaborazione differita nel tempo



OmniPage DocuDirect consente di programmare l'elaborazione di processi OCR o di altro tipo in un momento successivo, ad esempio quando si sarà lontano dal computer. Questa operazione può essere eseguita mediante DocuDirect. Non è importante se il computer è spento dopo l'impostazione del processo, purché sia accesso all'avvio del processo. Nel caso di digitalizzazione di pagine con lo scanner, questo dovrà essere funzionante all'ora di inizio del processo, con le pagine caricate nell'ADF.

Quando si sceglie Nuovo processo, vengono visualizzati dapprima il Processo guidato, quindi l'Assistente di flussi di lavoro con un insieme leggermente diverso di scelte e impostazioni. Nella prima scheda del Processo guidato si definisce il tipo di lavoro e il relativo nome; in seguito si deve specificare un'ora di inizio, un processo ripetuto o le istruzioni per le cartelle controllate.

Un processo comprende un flusso di lavoro a cui sono state aggiunte istruzioni di temporizzazione. Vedere "DocuDirect" a pagina 85.

Elaborazione da altre applicazioni

La funzione Direct OCR™ consente di usufruire dei servizi di riconoscimento di OmniPage se si usano le seguenti applicazioni. Microsoft Office XP o versione successiva, Corel WordPerfect 12 o X3. Dapprima è necessario selezionare la casella di controllo Attiva Direct OCR del menu Strumenti > Opzioni > Generale. Due pulsanti della scheda Nuance OCR di Office 2010 o 2013, o di una barra degli strumenti di OmniPage, consentono di accedere alle funzioni OCR.

Come impostare Direct OCR

Avviare l'applicazione che si vuole collegare a OmniPage. Avviare OmniPage, aprire la finestra di dialogo Opzioni, scheda Generale, quindi selezionare *Attiva Direct OCR*.

Nell'applicazione di destinazione, usare il pulsante  Impostazioni digitalizzazione testo della barra degli strumenti OmniPage (in Office 2010 o 2013 passare alla scheda Nuance OCR). Selezionare le opzioni nei pannelli seguenti:

- **OCR:** lingue, dizionari, layout, caratteri.
- **Elaborazione:** elaborazione preventiva delle immagini, impostazioni di apertura dei file PDF, mantenimento delle funzioni.
- **Formato di output:** impostazione di un livello di formattazione.

- **Direct OCR:** definizione automatica o manuale delle aree, eventuale esecuzione del controllo ortografico, origine delle immagini.
- **Scanner:** impostazione o modifica delle impostazioni dello scanner.

Queste opzioni rimarranno attive per le future operazioni con Direct OCR fino a quando non vengono nuovamente modificate; non vengono invece applicate quando OmniPage è usato in maniera indipendente.

Modalità d'uso di Direct OCR

1. Aprire l'applicazione e modificare un documento. Per acquisire i risultati del riconoscimento da pagine lette con lo scanner, posizionarle correttamente nello scanner.
2. Usare il pulsante  Impostazioni digitalizzazione testo della barra degli strumenti OmniPage o l'omonima voce nel menu File dell'applicazione di destinazione (o nella scheda Nuance OCR in Office 2010 e 2013) per controllare le impostazioni di riconoscimento, se necessario; il pannello Direct OCR consente di specificare l'input dallo scanner, i file di immagini del PC o della fotocamera digitale.
3. Usare il pulsante Digitalizza testo  della barra degli strumenti OmniPage o l'omonima voce del menu File (in Office 2010 o 2013 usare invece la scheda Nuance OCR) per acquisire le immagini dall'origine specificata.
4. Se si è selezionato *Definisci aree automaticamente* nella scheda Direct OCR della finestra di dialogo Opzioni oppure in Impostazioni di Acquisisci testo, il riconoscimento viene avviato immediatamente.
5. Se *Definisci aree automaticamente* non è stato selezionato, viene visualizzata l'immagine di ogni pagina, che consente all'utente di definire le aree manualmente. Fare clic sul pulsante Esegui OCR per continuare con il riconoscimento.
6. Se è stato specificato il controllo ortografico, viene eseguito dopo il riconoscimento. Il testo riconosciuto viene inserito nell'applicazione in corrispondenza del cursore, con il livello di formattazione specificato nel pannello Formato di output in Impostazioni digitalizzazione testo.

Definizione dell'origine delle immagini delle pagine

Esistono due possibili origini delle immagini: da file di immagini o dallo scanner. Vi sono due tipi principali di scanner: piani o ad alimentazione manuale. Uno scanner può essere dotato di ADF (alimentatore automatico di fogli), che rende più semplice la digitalizzazione di documenti costituiti da più pagine. Le immagini dei documenti digitalizzati con lo scanner

possono essere immesse direttamente in OmniPage o possono essere salvate con il software dello scanner in un file di immagini che OmniPage può aprire in seguito.

La larghezza o altezza minima di un file di immagini è di 16 pixel; quella massima di 8400 pixel (71 cm ad una risoluzione compresa tra 201 e 600 dpi). I limiti in pixel sono indicati nella Guida.

È possibile decidere come aprire i file PDF in Strumenti / Opzioni / Elabora: aprire usando il livello di testo o come immagine, importare le informazioni dei tag per semplificare la conservazione del layout e specificare se usare i caratteri dei PDF o di sistema mappati. La creazione dei file PDF di sole immagini ricercabili è illustrata nella sezione Assistente eDiscovery per PDF ricercabile.

Input da file di immagini

I file di immagini possono essere creati con lo scanner o ricevuti per posta elettronica o come file di fax. OmniPage può aprire numerosi tipi di file di immagini. Selezionare *Carica file* nell'elenco a discesa *Acquisisci pagine*. Specificare i file nella finestra di dialogo *Carica file*, che viene visualizzata quando si avvia l'elaborazione automatica. Nel caso dell'elaborazione manuale, fare clic sul pulsante *Acquisisci pagina* o usare il menu *Elaborazione*. La parte inferiore della finestra di dialogo comprende le impostazioni avanzate, che è possibile visualizzare o nascondere.

Input dal Cloud

L'elenco a discesa *Acquisisci pagine* consente di eseguire alcune connessioni dirette ai seguenti siti di archiviazione basati sul web: Evernote e Dropbox.



OmniPage Ultimate include il componente Nuance Cloud Connector che può essere facilmente configurato scegliendolo nel menu *Start* di Windows, gruppo OmniPage. Specificare gli ulteriori siti Cloud a cui si desidera accedere e i siti FTP che si desidera usare per l'input da file.

Quando si prendono i file dal cloud, può essere necessario fornire informazioni per l'accesso.



In OmniPage Ultimate è inoltre possibile importare file da percorsi FTP, Microsoft SharePoint 2003, 2007 e 2010, Hummingbird, iManage e sistemi di gestione del contenuto aziendale compatibili con ODMA.

Input dalla fotocamera digitale



I file di foto e videocamere digitali vengono rilevati automaticamente in OmniPage Ultimate, pertanto non è necessario usare il pulsante Carica file da fotocamera. Grazie al rilevamento automatico, ora i file di foto e videocamere possono essere elaborati come file di fotocamera da qualsiasi origine, anche dal cloud. Quando però occorra elaborare un file non generato da una foto o videocamera ma il cui contenuto sia simile a un file di fotocamera, è possibile usare il pulsante Carica file da fotocamera. Per suggerimenti e consigli sulla modifica delle immagini di fotocamere digitali, vedere le Guide operative e la Guida in linea.

Input mediante il Caricatore rapido

Rende disponibile l'interfaccia di Esplora risorse in una finestra di OmniPage. Nella Vista flessibile e nella Vista di conversione rapida appare per impostazione predefinita. Scegliere Caricatore rapido nel menu Finestra per aggiungerlo alla Vista classica o per mostrarlo o nascondere in altre viste. Funziona come alternativa alla finestra di dialogo Apri file; consente di consultare l'intero file system e di selezionare in modo efficiente i file da caricare in OmniPage. Scegliere Elaborazione / Caricatore rapido / Cartella per visualizzare i file come Elenchi, Miniature, Affiancate, Icone (disposte nel modo desiderato) o Dettagli, come in Esplora risorse. Il caricatore può rimanere visualizzato mentre si usa l'applicazione.

Il Caricatore rapido viene gestito mediante il menu Elaborazione. Aniché selezionare i file da inviare direttamente a OmniPage, è possibile scegliere Finestra coda per visualizzare una finestra di dialogo con un blocco. Attivare il blocco per creare e ridisporre un elenco di file, anche originari di cartelle diverse. Il blocco viene applicato a tutti i file raccolti per essere inseriti nel documento attualmente aperto. Quando l'elenco è pronto, disattivare il blocco per avviare il caricamento. Se blocco non è attivo dall'inizio, i file vengono elencati solo se vengono selezionati più rapidamente di quanto OmniPage li possa caricare. Praticamente, è possibile caricare alcuni file, inviarli per il riconoscimento e, nel corso dell'operazione, generare il resto dell'elenco di input.

Attivando la voce di menu *Mostra/Nascondi automaticamente finestra coda* la finestra viene visualizzata quando i file sono elencati ma non ancora caricati e chiusa quando l'elenco è vuoto.

Il Caricatore rapido può essere usato nella Vista classica e nella Vista flessibile per compilare file per documenti multipli. Abilitare il blocco, rendere attivo il documento 1 e raccogliere i file. Quindi rendere attivo il documento 2, raccogliere i file e così via. Al termine della procedura, disattivare il blocco. Ogni documento dispone di un proprio blocco, ma il menu Elaborazione consente di scegliere le opzioni *Blocca tutto* e *Sblocca tutto* per bloccare o

sbloccare tutti i file destinati per tutti i documenti. È possibile rimuovere i file selezionati scegliendo *Elimina*, oppure tutti i file nell'elenco del documento corrente con *Elimina tutto* o *Cancella* nel menu Elaborazione. *Cancella tutto* consente di cancellare tutti i file destinati a tutti i documenti aperti. Vedere l'esercitazione nella Guida sul caricamento dei file per documenti multipli.

Il Caricatore rapido è disponibile sotto forma di pannello nella Vista conversione rapida. Il menu Elaborazione dispone di due comandi specifici della Vista conversione rapida.

- **Importa e converti:** consente di eseguire l'elaborazione premendo un solo pulsante, ovvero i file vengono caricati, soggetti a riconoscimento e salvati sotto forma di file usando le impostazioni esistenti. Solo in questo caso è consentita la selezione di più file con la Vista conversione rapida; ne risulta un documento output per ogni file di input, pertanto prima di iniziare in Nome file di output è necessario scegliere Identico a nome file di origine.
- **Carica file:** esegue il caricamento dei file senza riconoscimento, come in altre viste. Nella Vista conversione rapida consente di caricare solo un file alla volta, ognuno dei quali deve essere elaborato prima di selezionare un nuovo file di input. In questo caso la Finestra coda e il suo blocco non giocano alcun ruolo utile.

Il Caricatore rapido può elaborare le immagini delle fotocamere digitali. Impostare questa funzionalità nel pannello Opzioni conversione rapida prima di richiamare il Caricatore rapido. Se come input è stata definita l'impostazione *Digitalizza*, questa viene ignorata temporaneamente e le pagine vengono caricate normalmente (ovvero non da fotocamera).

Tutte le altre funzioni di Esplora risorse sono disponibili nel Caricatore rapido. Ad esempio, è inoltre possibile selezionare alcuni file e usare la voce del menu di scelta rapida OmniPage Ultimate per inviarli a MS Excel, MS Word, WordPerfect, salvarli in PDF, RTF e formato testo ricorrendo all'elaborazione in background. Vengono usate le impostazioni esistenti e i file generati vengono collocati per impostazione predefinita nella cartella di input. La Conversione immediata guidata consente di accedere alle impostazioni di base, come la visualizzazione dei risultati nell'applicazione di destinazione. Questa procedura guidata consente di eseguire conversioni immediate o di richiamare l'Assistente di flussi di lavoro per accedere a tutte le impostazioni, ad esempio per modificare i nomi e i percorsi dei file di destinazione. Questa voce del menu di scelta rapida mostra inoltre tutti i flussi di lavoro il cui input sia un file di immagini.

Input dallo scanner

È necessario disporre di uno scanner funzionante, supportato e correttamente installato con OmniPage Ultimate. Sono disponibili diverse modalità di digitalizzazione. Nell'effettuare la scelta, tenere presenti due importanti considerazioni:

- Quale tipo di output si vuole per il documento da esportare?
- Quale modalità offre la migliore precisione dell'OCR?



Digitalizza in bianco e nero

Consente di digitalizzare in bianco e nero. Le immagini in bianco e nero possono essere digitalizzate e gestite più rapidamente delle altre e occupano uno spazio inferiore sul disco.



Digitalizza in gradazioni di grigio

Consente di digitalizzare in gradazioni di grigio. Per la migliore precisione dell'OCR, usare questa opzione per pagine con contrasto variabile o basso (poca differenza tra chiari e scuri) e con testo su sfondi colorati o ombreggiati.



Digitalizza a colori

Consente di digitalizzare a colori. Questa opzione è operativa solo con scanner a colori. Scegliere questa opzione se si vogliono elementi grafici, testi o sfondi a colori nel documento di output. Ai fini della precisione dell'OCR, questa opzione non fornisce alcun vantaggio rispetto alla digitalizzazione in gradazioni di grigio, ma anzi richiede tempi, memoria e spazio su disco maggiori.

Luminosità e contrasto

Un'impostazione ottimale della luminosità e del contrasto gioca un ruolo importante nella precisione dell'OCR. Selezionare queste impostazioni nel pannello Scanner della finestra di dialogo Opzioni o nell'interfaccia dello scanner in uso. Dopo aver caricato un'immagine, verificarne l'aspetto. Se i caratteri sono spessi e impastati, aumentare la luminosità. Se i caratteri sono sottili e spezzati, diminuire la luminosità. In seguito digitalizzare di nuovo la pagina. Se i risultati della digitalizzazione continuano a non essere soddisfacenti, aprire l'immagine digitalizzata nella finestra Miglioramento immagini, per modificarla mediante diversi strumenti.

Digitalizzazione con ADF

Il modo migliore per digitalizzare documenti di più pagine consiste nel ricorrere a un ADF (alimentatore automatico di fogli), caricandovi le pagine nell'ordine corretto. L'ADF consente

di digitalizzare entrambe le facciate dei fogli e uno scanner fronte retro può gestire questa operazione automaticamente.

Digitalizzazione senza ADF

Mediante l'interfaccia per scanner di OmniPage è possibile acquisire in maniera efficiente documenti di molte pagine con uno scanner piano, anche se non dotato di ADF. Selezionare *Digitalizza pagine automaticamente* nel pannello Scanner della finestra di dialogo Opzioni e definire un tempo di sospensione in secondi. Lo scanner effettuerà quindi automaticamente passaggi di digitalizzazione, con una sospensione della durata definita dopo ogni passaggio, permettendo all'utente di posizionare la pagina successiva.

Digitalizzazione in OmniPage e flussi di lavoro

Selezionare Strumenti / Opzioni / Scanner per scegliere l'operazione da eseguire quando si preme un pulsante dello scanner locale. Può trattarsi di una semplice digitalizzazione con successivo caricamento delle immagini in OmniPage. È inoltre possibile selezionare, tra i flussi di lavoro creati, uno basato su scanner oppure scegliere che venga richiesta la selezione di un flusso di lavoro quando si preme detto pulsante. Usare il pulsante Pannello di controllo per associare OmniPage a un evento scanner (pressione di un pulsante dello scanner). In seguito, quando si preme un pulsante si avvia OmniPage, viene eseguito il flusso di lavoro e i risultati vengono inviati alla destinazione definita, con o senza l'interazione con l'utente.

In OmniPage Ultimate questa funzione può inoltre essere usata per avviare flussi di lavoro gestiti da codici a barre (vedere il Capitolo 4, a pagina 86).

Conversione da un documento all'altro



In OmniPage Ultimate è possibile aprire non solo i file di immagini, ma anche i documenti creati con elaboratori di testi e applicazioni simili. Tra gli altri sono supportati i tipi di file .doc, .xls, .ppt, .rtf, .wpd. Fare clic sul pulsante Carica file nel Gruppo strumenti OmniPage oppure selezionare il comando Carica file in Acquisisci pagina, nel menu File. Nella finestra di dialogo Carica file, scegliere Documenti. Al termine, è possibile scegliere tra vari tipi di file di documento in cui eseguire il salvataggio. L'esecuzione di queste conversioni richiede l'installazione di Nuance PDF Create.

Descrizione del layout del documento

Prima di avviare il riconoscimento, viene richiesto di descrivere il layout delle pagine in arrivo, per facilitare la definizione automatica delle aree. Con l'elaborazione automatica, la definizione automatica delle aree è sempre attiva, a meno che sia specificato l'uso di un modello che non contenga aree o sfondo da elaborare. Con l'elaborazione manuale, la definizione automatica delle aree è talvolta attiva. Vedere la Guida: *Quando è attivo il processo di definizione automatica delle aree?* Di seguito sono illustrate le scelte per la descrizione dell'input.



Automatico

Scegliere questa opzione per lasciare al programma il compito di prendere tutte le decisioni per la definizione automatica delle aree, ad esempio stabilire se il testo è su colonne, se un elemento è un'immagine o un testo da riconoscere e se posizionare le tabelle.



Colonna singola, senza tabelle

Scegliere questa opzione se le pagine contengono una sola colonna di testo e nessuna tabella. In genere sono di questo tipo le lettere commerciali o le pagine di un libro.



Colonne multiple, senza tabelle

Scegliere questa opzione se alcune pagine contengono testo in colonne e si desidera estrarre il testo o conservarlo in colonne separate simili al layout originale.



Colonna singola, con tabelle

Scegliere questa opzione se la pagina contiene una sola colonna di testo e una tabella.



Foglio di calcolo

Scegliere questa opzione se l'intera pagina consiste di una tabella che si desidera esportare in un programma di foglio di calcolo o trattare come una singola tabella.



Modulo

Scegliere questa opzione se tutta la pagina consiste di un modulo e se ne desidera riconoscere automaticamente gli elementi. Dopo il riconoscimento, è possibile modificare le proprietà degli elementi del modulo, crearne di nuovi o modificare il layout del modulo. Questa opzione è disponibile solo in OmniPage Ultimate.





Documento legale

Questa opzione consente di riconoscere i documenti legali. Le intestazioni legali vengono rilevate e rimosse. Scegliere se conservare o eliminare i numeri di riga.



Personalizzato

Scegliere questa opzione per esercitare il massimo controllo sulla definizione automatica delle aree. È possibile disabilitare o abilitare il rilevamento di colonne, elementi grafici e tabelle. Selezionare queste impostazioni nel pannello OCR della finestra di dialogo Opzioni.



Modello

Scegliere un modello delle aree se si vuole che il valore dello sfondo, le aree e le proprietà di questo modello vengano applicate a tutte le pagine acquisite in seguito. Le aree del modello vengono applicate anche alla pagina corrente, sostituendo tutte le aree esistenti.

Se la definizione automatica delle aree ha dato risultati non soddisfacenti, utilizzare l'elaborazione manuale per ridefinire le aree di singole pagine e per riconoscere di nuovo queste pagine.

Elaborazione preventiva delle immagini



Per ottenere risultati OCR più precisi, è possibile migliorare le immagini prima di definire le aree ed eseguire il riconoscimento mediante gli strumenti di miglioramento delle immagini.

Fare clic sul pulsante Migliora immagine della barra degli strumenti Immagine per aprire la finestra Miglioramento immagini. Questa finestra comprende un pannello immagine iniziale (1) a sinistra e un pannello risultati (2) a destra. Scegliere uno strumento (vedere gli argomenti seguenti), quindi spostare i dispositivi di scorrimento o regolare i comandi (3). Quando il risultato è adeguato, fare clic su Applica (4). I comandi Annulla ultima modifica (5) o Annulla tutte le modifiche (6) consentono di uscire in casi di emergenza. Quando si fa clic su Applica, l'immagine risultante viene spostata nel riquadro sinistro diventando così la nuova immagine iniziale per l'ulteriore miglioramento. Le modifiche vengono elencate nel pannello Cronologia (7). Quando tutte le modifiche sono in ordine, fare clic su Pagina pronta (8), per caricare la pagina successiva, o su Documento pronto (9), per terminare il miglioramento.



È necessario distinguere fra tre tipi di immagine:

Immagine originale – Immagine generata dallo scanner o contenuta in un file prima di essere aperta nel programma.

Immagine primaria – Stato dell'immagine originale dopo che è stata caricata in OmniPage, eventualmente modificata da operazioni automatiche o manuali di elaborazione preventiva.

Immagine OCR – Immagine in bianco e nero derivata dall'immagine primaria, ottimizzata per migliorare i risultati dell'OCR.

L'input per il miglioramento delle immagini è l'immagine primaria.

Questo strumento consente di passare dall'immagine primaria a quella OCR e viceversa.

Alcuni strumenti hanno effetti sull'immagine primaria, altri sull'immagine OCR. Controllare l'immagine che si sta modificando.

Un'impostazione ottimale della luminosità e del contrasto gioca un ruolo importante nella precisione dell'OCR. Selezionare queste impostazioni nel pannello Scanner della finestra di dialogo Opzioni o nell'interfaccia dello scanner in uso. Il diagramma illustra l'impostazione ottimale per la luminosità. Dopo aver caricato un'immagine, verificarne l'aspetto. Se i caratteri sono spessi e impastati, aumentare la luminosità. Se i caratteri sono sottili e spezzati, diminuire la luminosità. Lo strumento Luminosità OCR consente di ottimizzare l'immagine.



Strumenti di miglioramento delle immagini

Gli strumenti di miglioramento delle immagini consentono inoltre di modificare le immagini primarie per salvarle e usarle come file di immagini. I seguenti strumenti sono accessibili dalla barra degli strumenti da sinistra a destra; il loro uso è dettagliato nel modo seguente:

P, influisce sulla sola immagine primaria.

O, influisce solo sull'immagine OCR.

PO, può applicarsi all'immagine primaria o OCR (o entrambe)

P+O, una singola azione viene applicata all'immagine sia primaria che OCR.

P/O, influisce su entrambe le immagini.

IN, si applica solo a immagini intere.

AR, può applicarsi ad aree di immagini selezionate.



Puntatore (F5) – Il puntatore è uno strumento neutrale che esegue operazioni diverse in circostanze diverse (ad esempio, per selezionare un colore per il riempimento o per individuare la linea di raddrizzamento). PO.



Zoom (F6) – Fare clic sullo strumento, quindi premere il pulsante sinistro del mouse per ingrandire l'immagine oppure il pulsante destro per ridurla. Azionando la rotellina del mouse si ingrandisce e riduce l'immagine, anche nella vista inattiva. Nella vista attiva la stessa funzione viene espletata dai pulsanti "+" e "-". P+O. IN.



Selezione area (F7) – Fare clic qui, quindi su uno strumento che sia in grado d'intervenire su un'area della pagina (contrassegnato come AR), infine tracciare la selezione sull'immagine. Per impostazione predefinita, gli strumenti di miglioramento delle immagini agiscono su tutta la pagina. Sono disponibili tre modalità di selezione (nel menu Visualizza): Normale, Additivo e Sottrattivo. PO. AR.



Immagine primaria/OCR – Fare clic su questo strumento per passare nella vista attiva dall'immagine primaria a quella OCR, o viceversa. Le immagini primarie possono essere di qualsiasi modalità, mentre un'immagine OCR è la corrispondente versione in bianco e nero, generata esclusivamente al fine dell'OCR. P/O. IN.



Sincronizza viste – Consente di zoomare e far scorrere la vista inattiva allo stesso valore di zoom e alla stessa posizione di scorrimento della vista attiva. Per fare in modo che la vista inattiva segua dinamicamente le variazioni della vista attiva, fare clic su Visualizza, quindi scegliere il comando Mantieni sincronia. PO. IN.

I seguenti strumenti SET consentono di modificare il contenuto dell'immagine:



Luminosità e contrasto – Consente di regolare la luminosità e il contrasto dell'immagine primaria o di una sua parte selezionata. Per ottenere l'effetto desiderato, usare i dispositivi di scorrimento nell'area dello strumento. P. AR.



Tonalità/saturazione/chiarezza – Fare clic sullo strumento, quindi usare i dispositivi di scorrimento per modificare la tonalità, la saturazione e la chiarezza dell'immagine primaria. P. AR.



Ritaglia – Per usare solo una determinata parte dell'immagine, fare clic sullo strumento Seleziona area, su Ritaglia, quindi selezionare l'area da conservare. La parte restante dell'immagine verrà rimossa. P+O. IN > AR



Ruota – Consente di ruotare (di 90, 180 o 270 gradi) e/o capovolgere l'intera immagine. P+O. IN.



Elimina disturbi – Consente di rimuovere i punti sparsi dall'immagine. Questo strumento agisce sull'immagine OCR a 4 livelli di compressione. Può inoltre essere usato, anziché per rimuovere il disturbo dalla pagina, per "rafforzare" i bordi delle lettere: selezionare la casella di controllo Eliminazione disturbi inversa. O. AR.



Luminosità OCR – Consente di impostare la luminosità e il contrasto dell'immagine OCR mediante un dispositivo di scorrimento. Vedere il diagramma che mostra la luminosità ottimale alla precedente voce Elaborazione preventiva delle immagini. O. AR.



Rimuovi colore – Fare clic su questo strumento e selezionare Rosso, Verde, Blu o un colore scelto nell'immagine primaria mediante lo strumento Selezione area. Le sezioni dell'immagine digitalizzata che hanno questo stesso colore verranno impostate come trasparenti. Lo strumento ha effetto sull'immagine OCR. Questa funzione consente di rimuovere il colore prescelto durante la digitalizzazione o il caricamento di moduli prestampati a colori. In seguito è possibile rimuovere i riquadri, i testi fissi e altri elementi dalle immagini, lasciando visibili e pronti per l'OCR esclusivamente i dati immessi da chi compila il modulo. P/O. IN.



Risoluzione – Consente di ridurre la risoluzione dell'immagine primaria in percentuale. Non è possibile impostare una risoluzione superiore a quella originale. P. IN.

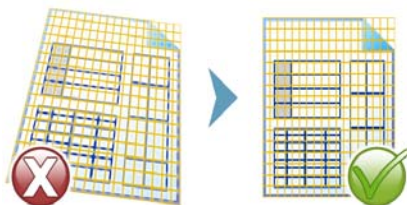


Raddrizza – A volte le pagine vengono digitalizzate in modo disallineato. Per raddrizzare le manualmente le righe di testo, usare lo strumento Raddrizza (nel riquadro Elaborazione della finestra di dialogo Opzioni è inoltre disponibile il raddrizzamento automatico). P+O. IN.



Raddrizza 3D – Consente di rimuovere la distorsione della prospettiva dalle immagini generate da fotocamere digitali. Questa funzione è particolarmente utile per controllare i risultati del raddrizzamento 3D automatico o quando si preferisce eseguire il raddrizzamento 3D manualmente dopo un passaggio Carica file. P+O. IN.

L'opzione Raddrizza 3D blocca l'immagine distorta su una griglia. È sufficiente raddrizzare manualmente la griglia, e le coordinate dell'immagine varieranno di conseguenza; vedere l'illustrazione seguente (prima e dopo il raddrizzamento 3D).



Riempimento – Consente di applicare un colore all'immagine o ad una sua selezione. PO. AR.



Ritaglio automatico – Rileva automaticamente le aree dei margini nella pagina e le riduce al minimo. Si tratta di un modo per unificare i margini in una serie di pagine con aree di testo di dimensioni diverse. P+O. IN > AR.



Cancella bordi – Rimuove le ombre dovute alla digitalizzazione, le macchie e le note ai margini dai bordi delle pagine P+O. IN ma riguarda solo l'area dei bordi.

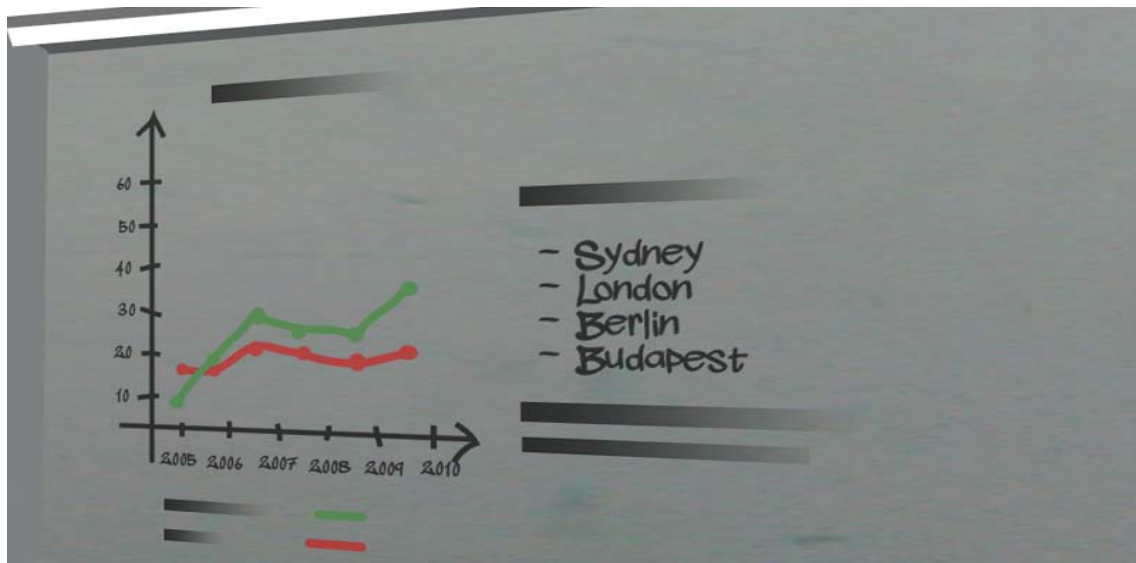


Rimozione perforazioni – Sostituisce le perforazioni con un colore di sfondo della pagina. P+O. IN ma riguarda solo l'area dei bordi.

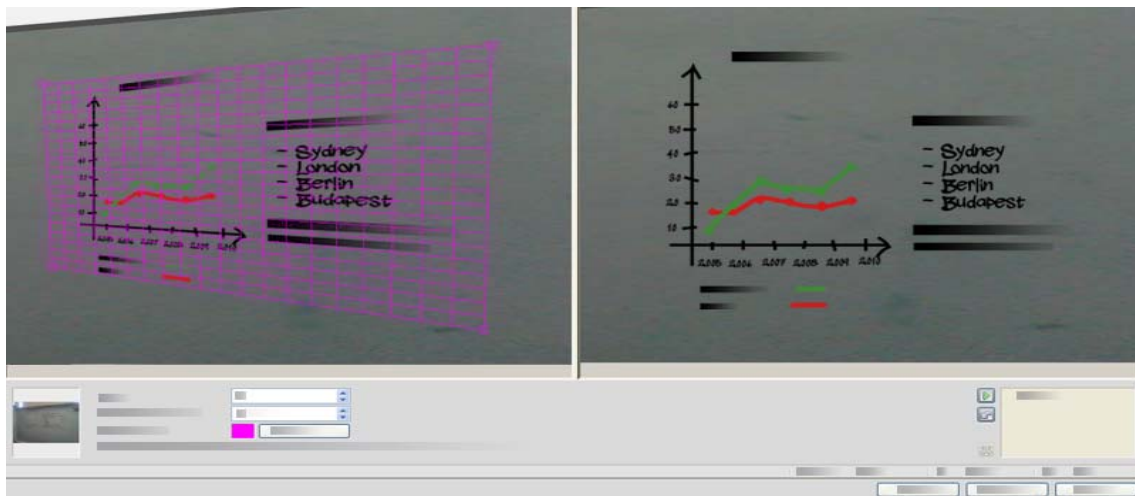


Miglioramento foto da lavagna – Comprende un dispositivo di scorrimento che consente di migliorare la leggibilità del testo e i diagrammi delle lavagne, quando vengono acquisite mediante una fotocamera digitale. Le immagini seguenti mostrano la possibile differenza dovuta all'uso di questo strumento insieme con lo strumento Raddrizza 3D.

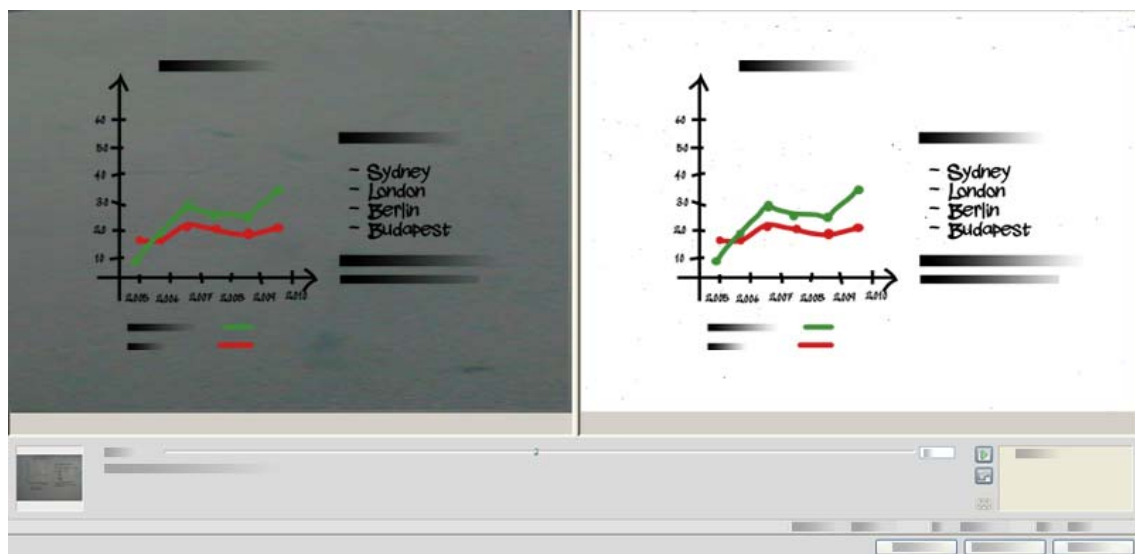
Questa è una classica foto digitale di una lavagna, scattata di lato con poco contrasto:



Qui è stato applicato il raddrizzamento 3D, con il risultato mostrato a destra.



Il dispositivo di scorrimento dello strumento Miglioramento foto da lavagna viene usato per migliorare il contrasto dell'immagine. A sinistra è mostrata l'immagine iniziale, a destra il risultato.



Alcuni di questi strumenti sono altresì disponibili per l'elaborazione preventiva automatica di tutte le immagini in arrivo. Vengono mostrati nel pannello Elaborazione della finestra di dialogo Opzioni.

Uso della cronologia di miglioramento delle immagini

Per confermare o annullare le modifiche apportate alle immagini (un passaggio alla volta o tutti contemporaneamente), usare il riquadro Cronologia della finestra Miglioramento immagini. Dopo aver applicato le modifiche all'immagine iniziale, vengono visualizzate nella finestra del risultato.



Fare clic sul pulsante Applica di fianco all'elenco Cronologia per confermare le modifiche. Le modifiche non aggiunte alla Cronologia facendo clic sul pulsante Applica non verranno applicate.



Fare clic sul pulsante Reimposta per annullare le modifiche eseguite con uno strumento, prima che vengano applicate.



Fare clic sul pulsante Annulla tutte le modifiche per ripristinare l'immagine com'era prima dell'attuale sessione di miglioramento.

In qualsiasi momento si desideri vedere il risultato generato da un determinato passaggio, fare doppio clic su di esso nell'elenco Cronologia. La visualizzazione mostra il risultato di questa azione, rimuovendo tutte le azioni eseguite in seguito. Se si applica una nuova modifica all'immagine visualizzata, questa sostituirà tutte quelle che erano state apportate nell'elenco Cronologia dopo quella appena eseguita.

Salvataggio e applicazione dei modelli

Se è necessario migliorare numerose immagini simili, è possibile generare un elenco di passaggi di miglioramento per applicare tali miglioramenti a tutte le immagini.

Per creare e memorizzare un modello di miglioramento delle immagini, caricare dapprima un file di immagine nella finestra Miglioramento immagini, quindi eseguire i passaggi di elaborazione preventiva e aggiungerli alla cronologia facendo clic sul pulsante Applica. Al termine, scegliere Salva modello di miglioramento nel menu File della finestra Miglioramento immagini. Selezionare la destinazione preferita, quindi salvare il file modello (con l'estensione .ipp).

Per applicare su un'altra immagine l'insieme di modifiche salvate nel file di modello, è sufficiente aprire l'immagine nella finestra Miglioramento immagini, quindi scegliere Carica modello di miglioramento dal menu File.

Miglioramento delle immagini nei flussi di lavoro



Per inserire il passaggio di miglioramento delle immagini in un flusso di lavoro, scegliere la relativa icona nell'Assistente di flussi di lavoro.

Sono disponibili le opzioni seguenti:

Mostra immagini per miglioramento manuale – Durante l'esecuzione di un flusso di lavoro, ogni immagine caricata verrà visualizzata per la modifica manuale.

Applica modello di miglioramento – Un modello di miglioramento già salvato verrà applicato automaticamente all'immagine mentre viene elaborata dal flusso di lavoro.

Applica modello di miglioramento e mostra – Il flusso di lavoro applicherà il modello di miglioramento delle immagini selezionato e visualizzerà l'immagine affinché sia possibile apportarvi ulteriori modifiche.

Aree e sfondi

Le aree definiscono le parti della pagina che devono essere elaborate o ignorate, sono rettangolari o irregolari, con lati verticali e orizzontali. Le immagini delle pagine in un documento hanno un colore di sfondo: è possibile elaborarlo o ignorarlo (la seconda opzione è più frequente). Il colore dello sfondo può essere modificato con gli appositi strumenti indicati qui di seguito. Le aree possono essere definite sugli sfondi delle pagine con gli strumenti mostrati in Tipi e proprietà delle aree (vedere più avanti).

Le parti da elaborare (in aree o sfondi da elaborare) vengono automaticamente suddivise in aree quando sono inviate al riconoscimento.

Le parti da ignorare (in aree o sfondi da ignorare) vengono escluse dall'elaborazione. Nessun testo viene riconosciuto e nessuna immagine trasferita.

Definizione automatica delle aree

La definizione automatica delle aree permette al programma di rilevare blocchi di testo, intestazioni, immagini e altri elementi di una pagina, nonché di definire aree che li delimitino. È possibile definire automaticamente una pagina intera o una sua parte. Le aree definite automaticamente e le aree di modelli hanno i bordi continui. Le aree definite o modificate manualmente hanno i bordi punteggiati.



Definizione automatica delle aree sullo sfondo della pagina

Acquisire una pagina. Viene visualizzata con uno sfondo da elaborare. Definire un'area. Lo sfondo diventa uno sfondo da ignorare. Definire aree di testo, di tabella o di grafica

per includere le parti che si vogliono definire manualmente. Fare clic sullo strumento per sfondi da elaborare (mostrato qui accanto) per impostare uno sfondo da elaborare. Definire le aree da ignorare sulle parti della pagina che non interessano. Dopo il riconoscimento, la pagina viene visualizzata dal programma con uno sfondo da ignorare e nuove aree attorno a tutti gli elementi trovati sullo sfondo.

Definizione automatica di testo verticale

Se come lingua di riconoscimento s'imposta il giapponese, il coreano o il cinese, la definizione automatica delle aree rileverà dei blocchi di testo e la relativa direzione.

Il testo verticale nelle lingue dell'Asia orientale verrà visualizzato orizzontalmente nell'editor di testo, ma può essere esportato come verticale (vedere il Capitolo 4, a pagina 86).

La definizione automatica delle aree rileva i testi verticali scritti in lingue diverse da quelle dell'Asia orientale e presenti in celle di tabelle e ovunque in pagine XPS o PDF normali. Il rilevamento di più righe è possibile in questi casi.

Nel caso dei file XPS e PDF di sole immagini e di tutti gli altri input da scanner o file di immagine, il rilevamento automatico funziona nelle seguenti condizioni:

- Deve trattarsi di un'unica riga di testo
- Deve trovarsi a destra o a sinistra di un diagramma o di un'immagine
- Deve trovarsi sul margine sinistro o destro della pagina; non deve estendersi per l'intera altezza della pagina.

Nel caso del testo verticale esterno alle tabelle si può eseguire la definizione manuale delle zone, come spiegato di seguito. In questo modo è possibile gestire correttamente più righe verticali.

I testi verticali possono essere visualizzati e modificati con un punto d'inserimento verticale nell'editor di testo usando True Page. In altri livelli di formattazione il testo viene posizionato orizzontalmente.

Tipi e proprietà delle aree

Ogni area è associata ad un tipo. Le aree contenenti testo possono avere anche un'impostazione che descrive il contenuto: alfanumerico o numerico. Il tipo e il contenuto dell'area costituiscono insieme le proprietà dell'area stessa. Fare clic con il pulsante destro del mouse su un'area per ottenere un menu di scelta rapida che consente di modificare le proprietà dell'area stessa. Selezionare più aree, facendo clic su di esse con il tasto Maiusc premuto, per modificare le loro proprietà con una sola operazione.

La barra degli strumenti Immagine contiene uno strumento per ogni modalità di definizione delle aree.



Area da elaborare

Consente di definire un'area da elaborare, ovvero una parte della pagina in cui avrà luogo la definizione automatica delle aree. Dopo il riconoscimento, questa area sarà sostituita con una o più aree dei tipi determinati automaticamente.



Area da ignorare

Consente di definire un'area da ignorare, ovvero una parte della pagina che non si desidera trasferire nell'editor di testo.



Area di testo

Consente di definire un'area di testo. Includere in quest'area un singolo blocco di testo. Il contenuto dell'area verrà trattato come testo continuo, senza rilevare le colonne. Usarlo per testi scritti con alfabeti latino, greco e cirillico e per testi orizzontali scritti in lingue dell'Asia orientale.



Area di testo verticale in lingue dell'Asia orientale

Consente di definire aree di testi verticali in giapponese e cinese. Le aree devono essere rettangolari.



Area di testo verticale ruotata a sinistra

Consente di definire aree di testi verticali che sono stati ruotati a sinistra (solo per lingue diverse da quelle dell'Asia orientale). Le aree devono essere rettangolari.



Area di testo verticale ruotata a destra

Consente di definire aree di testi verticali che sono state ruotate a destra (solo per lingue diverse da quelle dell'Asia orientale). Le aree devono essere rettangolari.



Area di tabella

Consente di trattare il contenuto dell'area come una tabella. La griglia può essere rilevata automaticamente o posizionata manualmente. Le aree delle tabelle devono essere rettangolari. I testi verticali nelle tabelle non possono essere oggetto della definizione manuale delle aree, ma vengono rilevati automaticamente nelle tabelle con griglia.



Area grafica

Consente di includere una figura, un diagramma, un disegno, una firma o qualsiasi elemento che si desidera trasferire nell'editor di testo come immagine incorporata, non come testo riconosciuto.



Area di modulo

Consente di delimitare un'area del documento contenente elementi del modulo come una casella di controllo, un pulsante di opzione, un campo di testo o qualsiasi elemento si desidera trasferire nell'editor di testo sotto forma di elemento del modulo. In seguito in True Page sarà possibile modificare il layout del modulo nonché le proprietà dei relativi elementi. Le aree modulo sono disponibili solo in OmniPage Ultimate.

Operazioni sulle aree



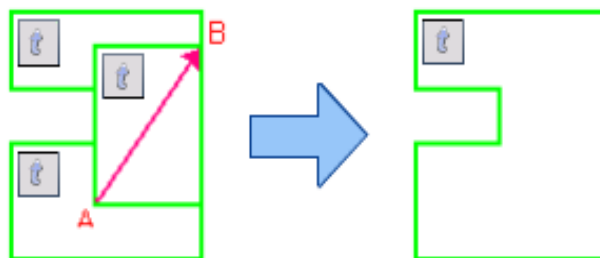
La barra degli strumenti Immagine comprende gli strumenti per la modifica delle aree. Gli strumenti raggruppati possono essere disancorati/resi mobili e ancorati di nuovo sotto forma di minibarra degli strumenti separata per maggiore comodità. È sempre selezionato uno strumento. Per smettere di usare uno strumento, fare clic su uno diverso. Alcuni strumenti di questa barra sono raggruppati: se è ancorato come singolo strumento, è visibile solo l'ultimo strumento selezionato del gruppo. Per selezionare uno strumento visibile, fare clic su di esso.

Per disegnare una singola area, selezionare lo strumento di definizione dell'area del tipo desiderato, quindi fare clic e trascinare il puntatore.

Per ridimensionare un'area, selezionarla facendo clic su di essa, spostare il cursore su un lato o un angolo, afferrare con il mouse la maniglia e spostarla nella posizione desiderata. Non può sovrapporsi ad un'altra area.

Per creare un'area irregolare nel modo additivo, disegnare un'area parzialmente sovrapposta dello stesso tipo.

Per unire due aree dello stesso tipo, definire un'area di sovrapposizione dello stesso tipo (definire le aree a sinistra, l'area risultante appare sulla destra).



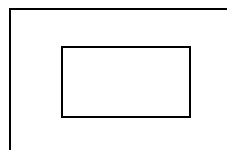
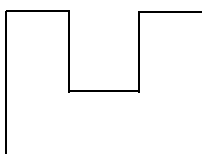
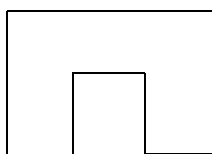
Per creare un'area irregolare nel modo sottrattivo, definire un'area sovrapposta dello stesso tipo dello sfondo.

Per suddividere un'area, tracciare un'area di separazione dello stesso tipo dello sfondo.

L'elenco completo dei diagrammi di definizione delle aree è disponibile nella Guida.

Quando si definisce una nuova area che copre parzialmente un'area esistente di tipo differente, non si ha una sovrapposizione effettiva: la nuova area sostituisce la parte sovrapposta di quella esistente.

Non sono consentiti i seguenti tipi di area:



La Definizione rapida delle aree consente di eseguire rapidamente la definizione manuale delle aree. Attivare il puntatore di selezione delle aree, quindi spostarlo sull'immagine di pagina. Verranno visualizzate delle aree ombreggiate, che indicano le aree a rilevamento automatico. Fare doppio clic per convertire un'area ombreggiata in un'area.

Griglie di tabella nell'immagine



Dopo l'elaborazione automatica le aree di tabella appaiono nella pagina. Sono contraddistinte dall'icona dell'area di tabella nell'angolo superiore sinistro. Per modificare un'area rettangolare in area di tabella e viceversa, utilizzare il suo menu di scelta rapida. Si possono anche definire aree di tabella, ma queste devono sempre essere rettangolari.



Definire o spostare i divisori di tabella per determinare la posizione delle linee della griglia quando la tabella viene posta nell'editor di testo. Si può definire o ridimensionare un'area di tabella (a condizione che resti rettangolare), per eliminare colonne o righe non necessarie lungo i bordi esterni.

Gli strumenti per le tabelle consentono di inserire, spostare ed eliminare divisori di riga e/o colonna. Fare clic sullo strumento Posiziona/Rimuovi tutti i divisori per rilevare e posizionare automaticamente i divisori in una tabella.

La formattazione delle linee per i bordi e le griglie delle tabelle può essere specificata da un menu di scelta rapida. La scelta per le modifiche dei bordi e per le ombreggiature è più vasta nell'editor di testo dopo il riconoscimento.

Uso dei modelli delle aree

Un modello contiene un valore per lo sfondo della pagina e un insieme di aree, comprendente le loro proprietà, memorizzato in un file. Un file di modello delle aree può essere caricato per usare le aree in esso contenute durante il riconoscimento. Caricare un file di modello nell'elenco a discesa Descrizione del layout o dal menu Strumenti. Sfogliare i percorsi di rete per caricare i modelli creati da altri utenti.

Quando si carica un modello, il suo sfondo e le sue aree vengono posizionate:

- sulla pagina corrente, in sostituzione di aree già presenti
- su tutte le pagine digitalizzate successivamente
- su pagine preesistenti inviate al primo o a un nuovo riconoscimento senza alcuna area su di esse.

Quando si ricorre all'elaborazione manuale, le aree del modello nei primi due casi possono essere visualizzate e modificate prima del riconoscimento.

Con l'elaborazione automatica, le aree del modello possono essere visualizzate e modificate solo dopo il riconoscimento.

Quando si ricorre a un flusso di lavoro, usare il passaggio di definizione delle aree delle immagini, che di fatto integra due passaggi: il caricamento dei modelli e la definizione manuale delle aree. Per usare un modello delle aree, fare clic sul pulsante Aggiungi nel riquadro appropriato dell'Assistente di flussi di lavoro, quindi selezionare il file di modello delle aree da usare. In seguito scegliere tra: visualizzazione delle immagini per la definizione manuale delle aree, applicazione del modello delle aree e applicazione del modello e visualizzazione delle immagini.

I modelli accettano aree e sfondi da ignorare e da elaborare. Possono quindi essere utili per definire quali parti delle pagine devono essere elaborate senza definizione automatica delle aree, e quali devono essere ignorate. Le aree da elaborare o le parti di sfondo da elaborare ottenute da un modello possono essere sostituite da un insieme di aree di dimensioni inferiori durante il riconoscimento; a queste aree verranno assegnati specifici tipi di area.

Salvataggio di un modello delle aree

Selezionare un valore di sfondo e preparare le aree su una pagina. Verificare la loro posizione e le loro proprietà. Fare clic su Modello delle aree... nel menu Strumenti. Nella finestra di dialogo, selezionare [aree sulla pagina] e fare clic su Salva, quindi assegnare un nome ed eventualmente un percorso diverso. Scegliere un percorso di rete per condividere il file di modello. Fare clic su OK. Il nuovo modello di aree rimane caricato.

Modifica di un modello delle aree

Caricare il modello e digitalizzare un'immagine appropriata mediante l'elaborazione manuale. Compaiono le aree del modello. Modificare le aree e/o le proprietà come desiderato. Aprire la finestra di dialogo File modelli delle aree. Il modello corrente è selezionato. Fare clic su Salva, quindi su Chiudi.

Scaricamento di un modello delle aree

Selezionare un'impostazione senza modello nell'elenco a discesa Descrizione del layout. Le aree del modello non vengono rimosse dalla pagina corrente o da quelle selezionate, ma queste aree non saranno più usate per le elaborazioni future. Si può anche aprire la finestra di dialogo File modelli delle aree, selezionare [assente] e fare clic sul pulsante Imposta come corrente. In questo caso, l'impostazione della descrizione del layout ridiventa Automatico.

Sostituzione di un modello con un altro

Selezionare un modello differente nell'elenco a discesa Descrizione del layout, oppure aprire la finestra di dialogo File modelli delle aree, selezionare il modello desiderato e fare clic sul pulsante Imposta come corrente. Le aree del nuovo modello vengono applicate alla pagina corrente, sostituendo tutte le aree esistenti. Vengono anche applicate come descritto sopra.

Rimozione di un modello delle aree

Aprire la finestra di dialogo File modelli delle aree. Selezionare un modello e fare clic sul pulsante Rimuovi. Le aree già definite da questo modello non vengono rimosse. I file di modello possono essere eliminati solo dal sistema operativo.

Inclusione di un file di modello in un OPD

Aprire un documento, fare clic su Strumenti, quindi scegliere Modello delle aree. Selezionare il modello che si desidera includere, quindi fare clic su Incorpora. Salvare il documento nel formato OPD. Il modello risulterà unito all'OPD se viene inviato ad un'altra destinazione. Quando in seguito si aprirà il file OPD, il modello delle aree incluso verrà visualizzato nella finestra di dialogo File modelli delle aree [incorporato] e potrà essere salvato in un nuovo file di modello nella nuova destinazione mediante il pulsante Estrai.

Controllo ortografico e modifica

I risultati del riconoscimento vengono collocati nell'editor di testo. Possono essere costituiti da testi, tabelle, moduli e immagini incorporate. Nel presente capitolo viene spiegato in dettaglio l'editor WYSIWYG (What You See Is What You Get). Per taluni aspetti la gestione del testo nelle lingue dell'Asia orientale ha alcune peculiarità. Vedere "Riconoscimento delle lingue dell'Asia orientale" a pagina 58.

Visualizzazione dell'editor e dei livelli di formattazione

L'editor di testo mostra i testi riconosciuti e può contrassegnare con una sottolineatura ondulata rossa le parole risultate incerte durante il riconoscimento, che vengono visualizzate in caratteri rossi in OCR Proofreader.

Una parola può essere incerta se non è stata trovata in alcun dizionario attivo: standard, utente o Ultimate. Può inoltre essere incerta in seguito all'elaborazione OCR, anche se si trova nel dizionario. Se l'incertezza deriva da alcuni caratteri della parola, questi vengono visualizzati con un'evidenziazione gialla, sia nell'editor che in OCR Proofreader.

Nella scheda Controllo ortografico della finestra di dialogo Opzioni scegliere se contrassegnare le parole non incluse nei dizionari. È possibile visualizzare o nascondere tutti gli elementi contrassegnati a seconda della selezione effettuata nel riquadro Editor di testo della finestra di dialogo Opzioni. È inoltre possibile visualizzare o nascondere i caratteri non stampabili e gli indicatori di intestazione e piè di pagina. Il pannello Editor di testo consente inoltre di definire un'unità di misura per il programma e un'impostazione per l'invio a capo da usare per tutti i livelli di formattazione dell'editor di testo, ad eccezione del testo normale.

OmniPage può visualizzare pagine con tre livelli di formattazione. Si può passare liberamente dall'uno all'altro mediante i tre pulsanti nella parte inferiore sinistra dell'editor di testo o mediante il menu Visualizza.



Testo normale

Mostra il solo testo senza colonne, allineato a sinistra, con un solo carattere e corpo e con le medesime interruzioni di riga del documento originale.



Testo formattato

Mostra il testo senza colonne, con lo stile dei caratteri e dei paragrafi.



True Page

True Page® tenta di conservare il più possibile la formattazione del documento originale. Lo stile dei caratteri e dei paragrafi viene conservato. L'ordine di lettura può essere evidenziato da frecce.

Controllo ortografico dei risultati dell'OCR

Dopo aver riconosciuto una pagina, i risultati del relativo riconoscimento vengono visualizzati nell'editor di testo. Il controllo ortografico viene avviato automaticamente, se tale impostazione è stata selezionata nella scheda Controllo ortografico della finestra di dialogo Opzioni. Il controllo ortografico può essere avviato manualmente in qualsiasi momento, nel seguente modo:

1. Fare clic sullo strumento Controlla ortografia OCR nella barra degli strumenti Standard, oppure scegliere Controlla ortografia OCR... nel menu Strumenti. 
2. Il controllo ortografico inizia dalla pagina corrente, ma salta il testo già controllato. Se viene rilevato un possibile errore, la finestra di dialogo OCR Proofreader colora la parola incerta nel contesto, aggiunge un'evidenziazione gialla a qualsiasi carattere incerto e mostra l'aspetto originale della parola nel documento. La spiegazione recita "Parola incerta" o "Parola non inclusa nel dizionario".
3. Se la parola riconosciuta è corretta, fare clic su Ignora o Ignora tutto per passare alla parola incerta successiva. Fare clic su Aggiungi per aggiungerla al dizionario utente corrente e passare alla parola incerta successiva.
4. Se la parola riconosciuta non è corretta, modificarla nel pannello Modifica o selezionare uno dei suggerimenti tratti dal dizionario. Fare clic su Cambia o Cambia tutto per effettuare la modifica e passare alla parola incerta successiva. Fare clic su Aggiungi per aggiungere la parola modificata al dizionario utente corrente e passare alla parola incerta successiva.
5. Anziché fare clic su un suggerimento per selezionarlo e su Cambia per accettarlo, è possibile tenere premuto il tasto Ctrl e immettere il numero del suggerimento.
6. Quando le parole sono state controllate ortograficamente, le relative marcature colorate vengono rimosse nell'editor di testo. Durante il controllo ortografico si può passare all'editor di testo, per effettuare le correzioni direttamente al suo interno. Fare clic sul pulsante Riprendi per riavviare il controllo ortografico. Fare clic su Pagina pronta per

passare alla pagina successiva; fare clic su Documento pronto o su Chiudi per arrestare il controllo ortografico prima di raggiungere la fine del documento.

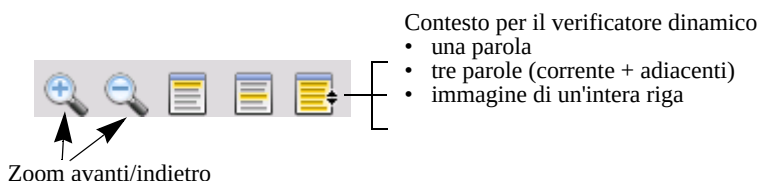
- Una pagina viene contrassegnata con l'icona di controllo ortografico eseguito  sulla propria miniatura e nella Gestione documenti se il controllo ortografico è stato eseguito fino alla fine della pagina. Scegliere Ricontrolla pagina corrente... nel menu Strumenti per eseguire di nuovo il controllo ortografico di una pagina.

Verifica del testo

Dopo aver effettuato l'OCR, è possibile confrontare qualsiasi parte del testo riconosciuto con la corrispondente parte dell'immagine originale, allo scopo di verificare se il testo è stato riconosciuto correttamente.



Questo strumento verifikatore si trova nella barra degli strumenti Formattazione. Il verifikatore può essere controllato anche dal menu Strumenti. Spostare il cursore sopra la finestra del verifikatore per ottenere la sua barra degli strumenti. Tale strumento si utilizza nel modo seguente.



Per attivare il verifikatore, fare clic sullo strumento Verifikatore oppure premere F9. Per disattivarlo, fare di nuovo clic sullo strumento Verifikatore, premere di nuovo F9 oppure premere Esc.

L'elenco completo delle scelte rapide da tastiera per il verifikatore è disponibile nella Guida.

La mappa caratteri



La mappa caratteri è uno strumento ancorabile che semplifica il controllo ortografico. Viene usato essenzialmente per due motivi:

- Per inserire, durante il controllo ortografico e la modifica, i caratteri che non sono (facilmente) accessibili dalla tastiera. Da questo punto di vista, è molto simile alla Mappa caratteri del sistema operativo.

- Per mostrare tutti i caratteri convalidati dalle attuali lingue di riconoscimento.

Per accedere alla mappa caratteri, fare clic sul pulsante relativo nella barra degli strumenti Formattazione, oppure scegliere Mappa caratteri dal menu Visualizza, quindi fare clic su Mostra.

Nella voce di menu Mappa caratteri è inoltre possibile scegliere di visualizzare esclusivamente i caratteri recenti o diversi set di caratteri (per impostazione predefinita ne vengono visualizzati soli due). Non sono supportati i caratteri delle lingue dell'Asia orientale.

È possibile accedere alla mappa caratteri anche nei modi seguenti:

- Fare clic su Strumenti > Opzioni, quindi scegliere la scheda OCR. Fare clic sul pulsante Caratteri aggiuntivi per selezionare i caratteri da includere nel controllo ortografico. Allo stesso modo, è possibile modificare il carattere sostitutivo mediante la mappa caratteri.
- Selezionare Training caratteri nel menu Strumenti. Fare clic sul pulsante (...) di fianco al campo Correggi.
- Nell'editor di testo selezionare Training caratteri nel menu di scelta rapida di una parola incerta o di una parola non inclusa nel dizionario.

Dizionari utente

Nel programma sono incorporati dizionari in molte lingue. Che assistono l'utente durante il riconoscimento e possono proporre parole alternative durante il controllo ortografico. La loro funzione può essere integrata dai dizionari utente. Si possono salvare quanti dizionari utente si vogliono, ma se ne può caricare solo uno alla volta. Il dizionario denominato Personalizzato è il dizionario utente predefinito per Microsoft Word.

Avvio di un dizionario utente

Fare clic su Aggiungi nella finestra di dialogo OCR Proofreader, senza alcun dizionario utente caricato, oppure aprire la finestra di dialogo File dizionario utente dal menu Strumenti e fare clic su Nuovo.

Caricamento o scaricamento di un dizionario utente

Effettuare queste operazioni nella scheda OCR della finestra di dialogo Opzioni o nella finestra di dialogo File dizionario utente.

Modifica o eliminazione di un dizionario utente

Per aggiungere parole a un dizionario utente, caricare il dizionario, quindi fare clic su Aggiungi nella finestra di dialogo OCR Proofreader. Si possono aggiungere o eliminare parole facendo clic su Modifica nella finestra di dialogo File dizionario utente. È inoltre possibile importare

parole dai dizionari utente di OmniPage (*.ud). Durante la modifica di un dizionario utente, si può importare un elenco di parole da un file di puro testo, per aggiungere rapidamente parole al dizionario. Ogni parola deve trovarsi su una riga separata, non preceduta né seguita da segni di interpunzione. Il pulsante Rimuovi consente di rimuovere il dizionario utente selezionato dall'elenco.

Per incorporare un dizionario utente in un documento OmniPage, caricare il file di input, scegliere Strumenti > Dizionario utente; selezionare il dizionario utente da usare, fare clic su Incorpora, quindi assegnargli un nome. Salvarlo nel tipo di file Documento OmniPage.

Lingue

Il programma è in grado di leggere oltre 120 lingue con più alfabeti: latino, greco, cirillico, coreano, cinesi e giapponesi. Consultare l'elenco completo delle lingue nel pannello OCR della finestra di dialogo Opzioni. Mostra le lingue per le quali viene fornito il supporto dei dizionari. Selezionare le lingue in cui sono scritti i documenti da riconoscere. La selezione di un elevato numero di lingue può ridurre la precisione dell'OCR.

L'elenco delle lingue è inoltre disponibile nel sito web di Nuance.

L'opzione *Rileva automaticamente singola lingua* evita di selezionare le lingue. È stata concepita per l'elaborazione non assistita nei casi in cui i documenti o i moduli sono in lingue diverse. OmniPage esamina ogni pagina in arrivo e assegna una singola lingua di riconoscimento all'intera pagina. Di conseguenza questa funzione non è adatta per le pagine scritte in più lingue.

Il programma sceglie tra le lingue per le quali sono disponibili dei dizionari e che si basano su un alfabeto latino (pertanto il russo e il greco sono esclusi) oltre eventualmente alle lingue dell'Asia orientale. Scegliere fra tre gruppi di lingue:

- Lingue con alfabeto latino (sceglierle per vedere le lingue attive)
- Lingue dell'Asia orientale (giapponese, coreano, cinese tradizionale e semplificato)
- Lingue con alfabeti latino e asiatici.

Quando questa funzione è attiva, non è possibile effettuare alcuna selezione manuale della lingua e l'opzione *Verifica scelte linguistiche* (vedere qui di seguito) non è disponibile.

Oltre ai dizionari utente, sono disponibili dizionari specializzati per determinate professioni (attualmente dizionari di termini medici, legali e finanziari) per alcune lingue. Consultare l'elenco ed effettuare la scelta nel pannello OCR della finestra di dialogo Opzioni.

Riconoscimento delle lingue dell'Asia orientale

Vengono supportati gli alfabeti di tre lingue dell'Asia orientale: giapponese, coreano e cinese. La dimensione di carattere ideale per il corpo del testo è di 12 punti che, digitalizzato a 300 dpi, genera caratteri di circa 48 x 48 pixel. Il minimo è 30 x 30, ovvero 10,5 punti a 300 dpi. Per caratteri più piccoli, usare 400 dpi. I testi in lingue dell'Asia orientale possono essere scritti orizzontalmente (senso di lettura da sinistra a destra) o verticalmente (senso di lettura dall'alto in basso, da destra a sinistra). I sistemi operativi supportati da OmniPage Ultimate possono gestire le lingue dell'Asia orientale, ma se il relativo supporto non è stato selezionato durante l'installazione del sistema operativo, deve essere aggiunto da Pannello di controllo / Opzioni internazionali e della lingua / Lingue / Supporto lingua supplementare / Installa i file delle lingue dell'Asia orientale. Può essere necessario inserire un CD di Windows.

Le lingue dell'Asia orientale sono elencate in senso alfabetico con le altre nel pannello Opzioni/OCR. Selezionare solo una di queste lingue alla volta ed evitare una selezione multipla con altre lingue. L'OCR delle lingue dell'Asia orientale può gestire brevi testi incorporati in inglese senza che questa lingua sia esplicitamente impostata; questa funzione non è concepita per lunghi testi in inglese. Il testo verticale è tipico delle lingue giapponese e cinese, dove il testo in inglese può essere incorporato con orientamenti diversi. Il programma è in grado di gestirli e nell'output appaiono ruotati a destra.

Oltre a visualizzare l'elenco delle lingue, l'opzione *Verifica scelte linguistiche* attiva il riconoscimento automatico della lingua che segnala le differenze tra una lingua rilevata e l'impostazione della lingua. Funziona a livello di pagina e individua quattro categorie: giapponese, cinese, coreano e lingua diversa da quelle dell'Asia orientale. Non può distinguere tra cinese tradizionale e semplificato o tra lingue non estremo orientali. L'ultima categoria significa che i caratteri negli alfabeti giapponesi, cinese o coreano non vengono rilevati. La verifica ha luogo durante l'elaborazione preventiva delle immagini, pertanto la lingua di riconoscimento necessaria deve essere impostata prima del caricamento delle immagini.

Per le pagine in lingue dell'Asia orientale si consigliano il layout automatico e la definizione automatica delle aree. In questo modo tutti i testi rilevati vengono collocati in aree di testo. Scegliendo una lingua di riconoscimento dell'Asia orientale s'imposta l'esecuzione dell'OCR delle lingue dell'Asia orientale in queste aree, il quale può automaticamente rilevare e riprodurre la direzione del testo, gestendo pagine con aree miste di testi orizzontali e verticali.

Lo strumento di definizione delle aree  consente tuttavia di forzare il riconoscimento verticale delle lingue dell'Asia orientale con la definizione manuale delle aree. Definire aree rettangolari con questo strumento. Per definire manualmente il testo orizzontale in lingue dell'Asia orientale, usare l'abituale tipo di area di testo. Non usare gli altri due strumenti per i

testi verticali su testi in lingue dell'Asia orientale. La definizione di un'area verticale in testi in lingue dell'Asia orientale non attiva automaticamente una lingua di questa regione, né influisce sul rilevamento automatico della lingua.

Vengono accettati testi in lingue dell'Asia orientale in immagini di fotocamere digitali. L'algoritmo automatico di raddrizzamento 3D è probabilmente inutile, certamente non serve per i testi verticali. Usare preferibilmente il comando di caricamento delle immagini standard ed eseguire il raddrizzamento 3D manuale con l'eventuale strumento SET pertinente. In genere è possibile usare gli strumenti SET su immagini contenenti testi in lingue dell'Asia orientale.

Le pagine riconosciute in lingue dell'Asia orientale vengono visualizzate nell'editor di testo, sempre con la direzione del testo orizzontale, purché il sistema supporti tali lingue. Non è necessario specificare i caratteri delle lingue dell'Asia orientale in Opzioni/OCR; verrà applicato automaticamente un carattere predefinito, in genere Arial Unicode MS. Nell'editor di testo è possibile scegliere altri caratteri compatibili con le lingue dell'Asia orientale installate nel sistema. Il supporto dell'editor consente la visualizzazione e la verifica del testo: si consiglia di usare il livello di formattazione Testo formattato. Le modifiche sostanziali e il controllo ortografico vengono eseguite meglio nell'applicazione di destinazione. Il controllo ortografico, il training e il supporto dei dizionari non sono disponibili per i testi in lingue dell'Asia orientale. Pertanto, prima di eseguire OCR di testi in lingue dell'Asia orientale, aprire il pannello Controllo ortografico in Opzioni e disattivare la marcatura delle parole del dizionario, la verifica automatica e IntelliTrain, infine controllare che non sia caricato alcun file di training. Ai testi scritti nelle lingue dell'Asia orientale è possibile applicare l'oscuramento, sia mediante selezione che ricerca. Il passaggio Estrazione dei dati dai moduli del flusso di lavoro non dovrebbe essere applicato alle pagine in lingue dell'Asia orientale. I convertitori di output tipici per i testi in lingue dell'Asia orientale sono RTF, Microsoft Word, XPS e PDF ricercabile. La direzione del testo sarà quella rilevata durante l'elaborazione preventiva. Le modifiche apportate nell'editor di testo (dove il testo è orizzontale) verranno esportate, anche nel caso di testo verticale. Sono disponibili convertitori in testo normale (Unicode TXT, Blocco note) ma la direzione del testo sarà sempre orizzontale.

Training

Il processo di training consiste nel modificare le soluzioni OCR assegnate alle forme dei caratteri nell'immagine. Questa funzione è particolarmente utile per documenti di qualità uniformemente scarsa o quando un tipo di carattere non usuale viene usato spesso nel documento. OmniPage comprende due tipi di training: manuale e automatico (IntelliTrain). I

dati ricavati da entrambi i tipi di training vengono combinati tra loro e possono essere salvati in un file di training.

Quando si chiude una pagina per la quale sono stati generati dati di training, viene chiesto all'utente come applicarli ad altre pagine esistenti del documento.

Training manuale

Per il training manuale, posizionare il punto di inserimento davanti al carattere del quale si vuole effettuare il training, oppure selezionare un gruppo di caratteri (fino a una parola) e scegliere Training caratteri... dal menu Strumenti o dal menu di scelta rapida. Comparirà una vista ingrandita dei caratteri di cui si vuole effettuare il training, unitamente alla soluzione OCR corrente. Cambiare questa soluzione con quella desiderata e fare clic su OK. Il programma tiene conto della nuova soluzione ed esamina il resto della pagina. Le eventuali parole candidate al cambiamento vengono elencate nella finestra di dialogo Verifica training. Le parole errate devono essere sottoposte di nuovo al training prima di approvare l'elenco.

IntelliTrain

IntelliTrain è una funzione automatizzata di training, che riceve l'input dalle correzioni effettuate dall'utente durante il controllo ortografico. Quando si effettua una modifica, IntelliTrain ricorda la forma dei caratteri interessati e la correzione apportata, quindi cerca nel documento altre forme di caratteri simili, specialmente nelle parole incerte, valutando se applicare la correzione proposta dall'utente.

IntelliTrain può essere attivato o disattivato nel pannello Controllo ortografico della finestra di dialogo Opzioni. IntelliTrain ricorda i dati di training che ha raccolto e li aggiunge a quelli del training manuale effettuato dall'utente. Questo training può essere salvato in un file di training da usare in futuro con documenti simili.

Per esempi di IntelliTrain, vedere la Guida.

File di training

Quando si chiude un documento o si passa ad un altro documento senza aver eseguito il salvataggio dei dati del training, viene visualizzata una finestra di dialogo che consente di effettuare l'operazione. Per salvare un file di training in un OPD, caricarlo scegliendo Strumenti > File di training, fare clic su Incorpora, quindi salvarlo nel tipo di file Documento OmniPage.

Tutte le operazioni di salvataggio dei dati di training in file, di caricamento, di modifica e di scaricamento di file di training sono effettuate nella finestra di dialogo File di training.

I dati di training non salvati possono essere modificati nella finestra di dialogo Modifica training; in questo caso viene visualizzato un asterisco nella barra del titolo al posto del nome di un file di training. Eseguire il salvataggio nella finestra di dialogo File di training.

Un file di training può anche essere modificato; il suo nome compare nella barra del titolo. Se vengono aggiunti ad esso dati di training non salvati, un asterisco compare dopo il suo nome. Sia i dati non salvati, sia quelli modificati vengono salvati quando si chiude la finestra di dialogo.

La finestra di dialogo Modifica Training visualizza cornici contenenti la forma di un carattere e una soluzione assegnata dall'OCR a questa forma. Fare clic su una cornice per selezionarla. Si può quindi cancellarla con il tasto Canc, o cambiare la soluzione assegnata. Usare i tasti con freccia per spostarsi alla cornice successiva o a quella precedente.



Modifica del testo e delle immagini

L'editor di testo di OmniPage è del tipo WYSIWYG, e comprende molte funzioni di modifica, molto simili a quelle dei più noti programmi per l'elaborazione di testi.

Modifica degli attributi dei caratteri

In tutti i livelli di formattazione, eccetto Testo normale, è possibile cambiare il tipo, il corpo e gli attributi (grassetto, corsivo e sottolineato) del carattere del testo selezionato.

Modifica degli attributi dei paragrafi

In tutti i livelli di formattazione, eccetto Testo normale, è possibile cambiare l'allineamento dei paragrafi selezionati e applicare i punti elenco ai paragrafi.

Stili dei paragrafi

Gli stili dei paragrafi vengono rilevati automaticamente durante il riconoscimento. Un elenco di stili viene presentato in una casella di selezione sulla sinistra della barra degli strumenti Formattazione. Usare questo elenco per assegnare uno stile ai paragrafi selezionati.

Grafica

Il contenuto di un'area grafica selezionata può essere modificato se si dispone di un editor di immagini nel computer. Nel menu Formato fare clic su Modifica immagine con. È possibile scegliere di usare l'editor di immagini associato ai file BMP nel sistema Windows e caricare l'immagine. In alternativa, è possibile usare la voce Programma... per selezionare un altro programma. In questo modo viene sostituita la voce Editor di immagini predefinito. Modificare l'immagine, quindi chiudere l'editor per reincorporarla nuovamente nell'editor di testo. Non variare le dimensioni, la risoluzione e il tipo dell'immagine, altrimenti non sarà possibile reincorporarla. Gli strumenti di miglioramento delle immagini consentono di modificare le immagini prima di riconoscerle.

Tabelle

Le tabelle vengono visualizzate nell'editor di testo in una griglia. Spostando il cursore nell'area di una tabella cambia aspetto, permettendo di spostare le linee della griglia. Per modificare una tabella, è inoltre possibile usare i righelli dell'editor di testo. Modificare la posizione del testo nelle celle della tabella mediante i pulsanti di allineamento della barra degli strumenti Formattazione e i comandi di tabulazione del righello.

Collegamenti ipertestuali

È possibile rilevare e inserire gli indirizzi delle pagine Web e di posta elettronica nel testo riconosciuto sotto forma di collegamenti. Scegliere Collegamento ipertestuale... nel menu Formato per modificare un collegamento esistente o per crearne uno nuovo.

Modifiche in True Page

Gli elementi di una pagina sono contenuti in riquadri di testo, in riquadri di tabella e in riquadri di immagine. Essi corrispondono normalmente ad aree di testo, di tabella e di grafica nell'immagine. Fare clic all'interno di un elemento per vedere il bordo del riquadro; i bordi hanno il medesimo colore delle aree corrispondenti. La sezione *True Page* della Guida fornisce i dettagli sulle operazioni qui riassunte.

Le cornici hanno bordi grigi e contengono uno o più riquadri. Vengono posizionate quando viene rilevato un bordo visibile in un'immagine. Formattare i bordi e l'ombreggiatura di cornici e tabelle mediante un menu di scelta rapida o scegliendo Tabella... nel menu Formato. L'ombreggiatura di un riquadro di testo può essere specificata tramite il relativo menu di scelta rapida.

Le aree a più colonne hanno bordi arancioni e comprendono uno o più riquadri. Vengono rilevate automaticamente e mostrano il testo che verrà trattato sotto forma di colonne concatenate quando sarà esportato con il livello di formattazione Pagina continua.



L'ordine di lettura può essere visualizzato e modificato. Fare clic sullo strumento Mostra ordine di lettura nella barra degli strumenti Formattazione in modo che l'ordine venga illustrato da frecce. Fare di nuovo clic per rimuovere le frecce.



Fare clic sullo strumento Cambia ordine di lettura per visualizzare una serie di pulsanti di riordino, anziché la barra degli strumenti Formattazione. Un ordine modificato viene applicato ai livelli di formattazione Testo normale e Testo formattato. E modifica la modalità di spostamento del cursore in una pagina quando questa viene esportata come True Page.

Modifica immediata

Consente di modificare una pagina riconosciuta variandone la definizione delle aree senza dover rielaborare l'intera pagina. Quando la modifica immediata è abilitata, le variazioni apportate alle aree (eliminazione, definizione, ridimensionamento, cambiamento di tipo) modificano con effetto immediato la pagina riconosciuta. Invece, quando si modificano gli elementi nel livello di formattazione True Page dell'editor di testo, le aree nella pagina vengono modificate immediatamente.

Due strumenti collegati sulla barra degli strumenti Immagine controllano la definizione immediata delle aree; uno di questi strumenti è sempre attivo quando non è in corso alcun riconoscimento.



Fare clic su questo pulsante per attivare la modifica immediata. Il segno rosso indica che non vi sono cambiamenti di aree memorizzati.



Fare clic su questo pulsante per disattivare la modifica immediata. I cambiamenti di aree vengono memorizzati; lo strumento di modifica immediata presenta un segno verde per indicare che esistono cambiamenti memorizzati. Per attivare questi cambiamenti, procedere in uno dei modi seguenti.



Fare clic sullo strumento di definizione immediata con il segno verde. I cambiamenti delle aree causeranno cambiamenti nell'editor di testo.



Fare clic sul pulsante Esegui OCR per riconoscere (o riconoscere di nuovo) l'intera pagina corrente, comprese le aree cambiate.

Per informazioni sulla modalità di gestione dei cambiamenti nella definizione immediata delle aree e sulle loro ripercussioni nell'editor di testo, vedere l'argomento *Elaborazione immediata* nella Guida.

Marcatura e oscuramento



La barra degli strumenti Marca testo comprende gli strumenti per marcare (evidenziare o sbarrare) e per oscurare il testo. Per visualizzare questa barra degli strumenti, usare il menu Visualizza. È possibile rendere mobile o ancorare questo gruppo di strumenti. A ogni strumento corrisponde una voce del menu Formato e del menu di scelta rapida dell'Editor di testo.

L'oscuramento è l'occultamento di informazioni riservate, che non potranno più essere né lette né cercate. Per marcare e oscurare il testo manualmente, fare clic sullo strumento Marca per oscuramento e usare il puntatore per selezionare tutte le parti di testo da oscurare, che risulteranno evidenziate in grigio. Quando si è pronti, fare clic sullo strumento Oscura documento. Scegliere se eseguire l'oscuramento in una copia (procedura più sicura) o nel documento originale. Se si sceglie di oscurare una copia, sia la copia che l'originale rimangono aperti in OmniPage, pronti per essere salvati.

AVVISO: se si oscura il documento originale, non sarà possibile recuperare le informazioni oscurate.

Per trovare il testo da oscurare, selezionare Trova e marca testo nel menu Modifica per visualizzare la finestra di dialogo Trova, sostituisci e marca testo. Cercare il testo da marcare per l'oscuramento. Eseguire l'operazione su tutte le ripetizioni e decidere per ogni caso se effettuare immediatamente l'oscuramento o semplicemente la marcatura per l'oscuramento. Nel secondo caso, eseguire l'oscuramento scegliendo Chiudi e oscura documento della finestra di dialogo Marca testo, oppure fare clic in un secondo tempo sul pulsante Oscura documento.

È possibile evidenziare o sbarrare il testo selezionandolo o cercandolo.

Lettura vocale del testo

La funzione di lettura vocale Nuance RealSpeak® è stata concepita per le persone con handicap visivi, ma può essere utilizzata da chiunque per la verifica dei testi. Il parlato è comandato dagli spostamenti, mediante mouse o tastiera, del punto di inserimento nell'editor di testo.

Testo da ascoltare	Tasti da premere
Un carattere alla volta, avanti o indietro	Freccia destra o sinistra. I nomi delle lettere, dei numeri e dei segni di interpunzione vengono pronunciati.
Parola corrente	Ctrl + 1 del tastierino numerico
Una parola verso destra	Ctrl + freccia destra
Una parola verso sinistra	Ctrl + freccia sinistra
Una singola riga	Posizionare il punto di inserimento sulla riga
Riga successiva	Freccia Giù
Riga precedente	Freccia Su
Frase corrente	Ctrl + 2 del tastierino numerico
Dal punto di inserimento alla fine della frase	Ctrl + 6 del tastierino numerico
Dall'inizio della frase al punto di inserimento	Ctrl + 4 del tastierino numerico
Pagina corrente	Ctrl + 3 del tastierino numerico
Dall'inizio della pagina corrente al punto di inserimento	Ctrl + Home (Inizio riga)
Dal punto di inserimento alla fine della pagina corrente	Ctrl + Fine
Pagina precedente, successiva o qualsiasi	Ctrl + PgSu, PgGiù o pulsanti di navigazione
Caratteri digitati	Ogni carattere digitato viene pronunciato separatamente.

La funzione Text-to-Speech viene attivata o disattivata con il comando Modalità parlato del menu Strumenti o con il tasto F10. Un secondo comando del menu, Impostazioni parlato..., permette di selezionare una voce (per esempio, maschile o femminile per una data lingua), una velocità di lettura e il volume. È necessario che la lingua selezionata corrisponda a quella del testo che si desidera ascoltare.

Sono inoltre disponibili i seguenti comandi dalla tastiera.

Risultato desiderato	Tasti da premere
Sospendere/Riprendere l'operazione	Ctrl + 5 del tastierino numerico
Aumentare la velocità	Ctrl + segno più (+) del tastierino numerico
Diminuire la velocità	Ctrl + segno meno (-) del tastierino numerico
Ripristinare la velocità	Ctrl + asterisco (*) del tastierino numerico

Se si sceglie un'installazione completa, tutti i sistemi vocali verranno installati con OmniPage. Se si esegue un'installazione personalizzata, è possibile scegliere le lingue necessarie.

Si noti che Vocalizer Expressive® può essere usato solo per salvare file MP3 di qualità superiore e non per la lettura del testo ad alta voce.

Creazione e modifica dei moduli



In OmniPage Ultimate è possibile acquisire moduli cartacei o statici (principalmente distribuiti come PDF negli uffici), riconoscerli e modificarne il contenuto, il layout o entrambi, in True Page. Definire le aree di modulo sopra le aree interessate dell'immagine, prima del riconoscimento, oppure scegliere Modulo come layout di riconoscimento, quindi usare le due barre degli strumenti Disegno modulo e Disposizione modulo per apportare le modifiche e generare un modulo compilabile, quindi salvarlo nei seguenti formati: PDF, RTF o XSN (formato Microsoft Office InfoPath 2003). È possibile salvare i moduli statici in HTML. Per creare moduli compilabili partendo da quelli statici, OmniPage Ultimate usa la tecnologia Logical Form Recognition™.

OmniPage supporta la creazione e la modifica di moduli, ma gli strumenti disponibili in questo punto del programma non sono concepiti per compilare moduli.

Barra degli strumenti Disegno modulo

Si tratta di una barra degli strumenti ancorabile, visualizzata nell'editor di testo, che consente di creare numerosi elementi del modulo mediante i seguenti strumenti.



Selezione: consente di selezionare, spostare o ridimensionare gli elementi nel modulo.



Testo: consente di aggiungere al modulo descrizioni di testo fisso come titoli, etichette e intestazioni.



Linea: viene usato principalmente nella progettazione del layout; fare clic sullo strumento e trascinare le linee per separare sezioni distinte del modulo.



Rettangolo: consente di creare rettangoli nel modulo ai fini della progettazione.



Immagine: consente di selezionare le aree del modulo che devono essere considerate come immagini.



Riempi testo: consente di creare campi di testo compilabili, da posizionare nei punti in cui si desidera che gli utenti immettano il testo.



Caselline: consente di creare un campo di testo composto da caselline. In genere viene usato per informazioni come i codici postali.



Casella di controllo: consente di disegnare le caselle di controllo, in genere per domande del tipo Sì/No e per contrassegnare una o più scelte.



Testo in cerchio: la sua funzione è simile a quella dell'elemento Casella di controllo (vedere sopra). Consente di creare elementi che appaiono cerchiati quando vengono selezionati.



Tabella: consente di creare tabelle nel modulo.

È inoltre possibile creare elementi di modulo facendo clic con il pulsante destro del mouse su un elemento di modulo esistente nel modulo riconosciuto, quindi scegliendo la voce di menu Inserisci oggetto del modulo.

Barra degli strumenti Disposizione modulo

È possibile usare gli strumenti di questa barra per allineare gli elementi del modulo o, nel caso di più elementi sovrapposti, impostare quello che si trova sopra gli altri. Quest'ultima funzione è utile ad esempio per creare un'immagine di sfondo per il modulo.



Per impostare l'ordine degli elementi sovrapposti, usare i pulsanti **“Porta in primo piano”** e **“Porta in secondo piano”**.

Per allineare i bordi sinistro/destro, superiore/inferiore o i centri degli elementi di modulo selezionati



in senso orizzontale: usare gli strumenti di allineamento orizzontale



in senso verticale: usare gli strumenti di disposizione verticale.

Ai comandi della barra degli strumenti Disposizione modulo è inoltre possibile accedere dal menu di scelta rapida di qualsiasi elemento del modulo.

Modifica delle proprietà oggetto del modulo

Per modificare un oggetto del modulo direttamente, selezionarlo, quindi fare clic con il pulsante destro del mouse sull'elemento specificato per visualizzare il relativo menu di scelta rapida. In questo punto è possibile modificare l'aspetto e le proprietà di qualsiasi elemento del modulo. Sono disponibili i seguenti comandi.

Aspetto oggetto del modulo. Usare le schede Bordi, Sfondo e Ombreggiatura per progettare l'aspetto degli elementi del modulo in modo simile a un'applicazione di modifica del testo.

Proprietà oggetto del modulo. Consente di accedere alle proprietà dell'elemento come le dimensioni, la posizione e il nome. Le proprietà variano dinamicamente a seconda del tipo di elemento selezionato.

Estrazione dei dati dal modulo



L'estrazione dei dati dal modulo (FDE) è un nuovo passaggio di flusso di lavoro. I dati vengono estratti da elementi come campi compilabili, caselle di controllo e pulsanti di scelta. L'FDE è una realizzazione semplificata della tecnologia Logical Form Recognition completa.

Per creare un flusso di lavoro che contenga i dati estratti dal modulo:

- Definire l'input di elaborazione e le relative impostazioni. Possibili tipi di input sono: immagine PDF, modulo PDF, file di immagini e moduli digitalizzati da carta.
- Scegliere Estrai dati da modulo anziché il riconoscimento, quindi specificarne le impostazioni. È inclusa la scelta di una lingua. L'opzione *Rileva automaticamente singola lingua* può essere utile per l'elaborazione non assistita di moduli quando la lingua usata per compilare ogni modulo non può essere stabilita preventivamente. Vedere "Lingue" a pagina 57.
- Impostare un modulo PDF attivo come modello, che può essere singolo, a più pagine, compilato o non compilato. Il programma stabilisce il percorso e il tipo dei campi del modulo sulla base di questo modello di modulo.
- Terminare il flusso di lavoro con un passaggio di salvataggio.

OmniPage estrarrà i dati dai moduli in arrivo, usando il modello specificato. Esportarli in un file di testo con valori separati da virgole (.csv) pronti per essere caricati in un foglio di calcolo.

Alla selezione di Estrazione dei dati dal modulo in un flusso di lavoro, seguiranno solo passaggi di salvataggio.

Salvataggio ed esportazione

Dopo aver digitalizzato una o più immagini per un documento, è possibile esportare le immagini in un file. Dopo aver riconosciuto almeno una pagina, si possono esportare i risultati del riconoscimento. Dopo un ulteriore riconoscimento è possibile salvare una pagina singola, alcune pagine o l'intero documento in un file, copiandoli negli Appunti o inviandoli a un'applicazione di posta elettronica. Il salvataggio come documento OmniPage è sempre possibile. OmniPage supporta completamente le applicazioni e i formati di Office 2010 e 2013.

Il documento rimane in OmniPage dopo l'esportazione. È quindi possibile salvare, copiare o inviare il documento più volte, ad esempio con diversi livelli di formattazione, usando diversi tipi di file, nomi o posizioni. Si possono anche aggiungere o riconoscere nuovamente pagine o modificare il testo riconosciuto.

Nel caso dell'elaborazione automatica e dei processi di DocuDirect, prima di avviare l'elaborazione è necessario specificare la destinazione di salvataggio.

I flussi di lavoro possono contenere uno o più passaggi di salvataggio, anche con diverse destinazioni (ad esempio, file e e-mail), mentre i processi di DocuDirect devono contenere almeno un passaggio di salvataggio. Vedere "DocuDirect" a pagina 85.

Salvataggio ed esportazione

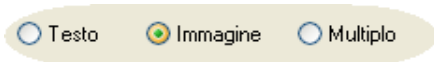
Se si vuole rielaborare il documento con OmniPage in una successiva sessione, occorre salvarlo come documento OmniPage. Questo è un tipo di file di output speciale, che salva le immagini originali insieme ai risultati del riconoscimento, alle impostazioni e ai dati di training.

Per eseguire l'esportazione, scegliere il pulsante 3 del Gruppo strumenti OmniPage, che elenca tutte le destinazioni di esportazione disponibili. Alcune vengono visualizzate solo se il computer rileva l'accesso alla destinazione. Selezionare la destinazione desiderata, quindi fare clic sul pulsante Esporta risultati per avviare l'esportazione. È possibile eseguire l'esportazione anche dal menu Elaborazione.

Salvataggio delle immagini originali

Le immagini originali possono essere salvate sul disco in vari formati, con o senza miglioramento delle immagini (mediante i relativi strumenti).

1. Nell'elenco a discesa Esporta risultati scegliere Salva in file. Nella finestra di dialogo che verrà visualizzata selezionare Immagine in Salva con nome.



2. Scegliere un percorso di cartella e un tipo di file, quindi Digitare un nome di file.
3. Scegliere se salvare solo le immagini dell'area selezionata, le immagini della pagina corrente, le immagini di pagine selezionate o tutte le immagini del documento. Nel caso di più aree o pagine, è possibile salvare tutte le immagini in un singolo file di immagine di più pagine, purché si scelga il tipo di file TIFF, MAX, DCX, JB2, PDF o XPS. In caso contrario, ogni immagine viene posta in un file separato. OmniPage aggiunge suffissi numerici al nome di file fornito dall'utente, per generare nomi di file univoci.
4. Per specificare una modalità di salvataggio (bianco e nero, in gradazioni di grigio, a colori o com'è"), la risoluzione massima e altre impostazioni, fare clic sul pulsante Opzioni... . Per i file in formato TIFF, specificare il metodo di compressione in questo punto.
5. Fare clic su OK per salvare l'immagine o le immagini come specificato. Le aree e il testo riconosciuto non vengono salvati con il file.

Salvataggio dei risultati del riconoscimento

Le pagine riconosciute possono essere salvate sul disco in vari tipi di file.

1. Scegliere Esporta risultati... nel menu File, oppure fare clic sul pulsante Esporta risultati nel Gruppo strumenti OmniPage e selezionare l'opzione Salva in file nell'elenco a discesa.
2. Viene visualizzata la finestra di dialogo Salva in file. Nel campo Salva con nome selezionare l'opzione Testo.
3. Selezionare una posizione di cartella e un tipo di file per il documento. Scegliere quindi un intervallo di pagine, le opzioni di file, le opzioni di denominazione e un livello di formattazione per il documento. Vedere "Selezione di un livello di formattazione" a pagina 71.
4. Digitare un nome di file. Per definire impostazioni specifiche per l'esportazione, fare clic su Opzioni... . Vedere "Selezione delle opzioni del convertitore" a pagina 72.
5. Fare clic su OK. Il documento viene salvato sul disco come specificato. Se si seleziona *Mostra risultato*, il file esportato verrà visualizzato nella sua applicazione di destinazione, ovvero l'applicazione associata al tipo di file selezionato in Windows o nelle opzioni avanzate di salvataggio (opzioni del convertitore) per il tipo di file selezionato.

Selezione di un livello di formattazione

Il livello di formattazione per l'esportazione viene definito nel momento in cui si esporta un file, nella finestra di dialogo di salvataggio (Salva in file, Copia negli appunti, Invia in e-mail o altre finestre di dialogo). Tre dei livelli corrispondono alle viste di formattazione con il medesimo nome nell'editor di testo. Tuttavia, il livello di formattazione da applicare per il salvataggio è indipendente da quello della vista nell'editor di testo. Quando si esporta in un file o nella posta elettronica, specificare innanzi tutto un tipo di file: sarà questo a determinare i livelli di formattazione disponibili.

I livelli di formattazione sono:



Testo normale

Esporta il testo normale, senza colonne, allineato a sinistra, con un solo carattere e corpo. Quando si esporta in tipi di file di testo o Unicode, le immagini e le tabelle non vengono supportate. Si può esportare il testo normale in quasi tutti i tipi di file e applicazioni di destinazione; in questi casi è possibile conservare le immagini, le tabelle e gli elenchi puntati.



Testo formattato

Esporta il testo senza colonne, con lo stile dei caratteri e dei paragrafi, completo di grafica e di tabelle. Questo livello è disponibile per quasi tutti i tipi di file.



Pagina continua

Questo livello mantiene il layout originale delle pagine, comprese le colonne. Ciò viene fatto ogni volta che è possibile con le impostazioni delle colonne e dei rientri, non con riquadri e cornici. Il testo quindi continuerà da una colonna all'altra; questo non avviene quando si usano riquadri e cornici.



True Page

Questo livello mantiene il layout originale delle pagine, comprese le colonne. Ciò viene fatto con cornici e riquadri di testo, di immagini e di tabelle. Questo livello viene proposto solo per le applicazioni di destinazione che sono in grado di supportarlo. La formattazione True Page è l'unica scelta disponibile per l'esportazione in formato XML e in tutti i formati PDF, eccetto il tipo di file 'PDF modificato'.



Foglio di calcolo

Esporta i risultati del riconoscimento in forma tabulare, adatta per l'utilizzo in programmi di fogli di calcolo. Posiziona ogni pagina del documento in un foglio di lavoro distinto.

Quando si esporta in Microsoft Excel, l'opzione "Foglio di calcolo" è ideale per salvare tabelle a tutta pagina. Scegliere invece "Testo formattato" se il documento contiene tabelle di dimensioni inferiori: ogni tabella verrà inserita in un foglio di lavoro distinto, con parti senza tabelle posizionate in un foglio di lavoro indice con collegamenti ipertestuali a ogni foglio di lavoro interessato.

Selezione delle opzioni del convertitore

Per definire in modo preciso l'esportazione, fare clic sul pulsante Opzioni... in una delle finestre di dialogo di salvataggio. Viene visualizzata una finestra di dialogo con il nome del convertitore associato al tipo di file corrente. Comprende una serie di opzioni studiate appositamente per questo formato di file. Innanzi tutto, confermare il livello di formattazione o cambiarlo, perché questa decisione influisce sulle opzioni che vengono proposte in seguito. Selezionare le opzioni come desiderato. La Guida spiega in modo dettagliato come effettuare la selezione.

Per applicare le modifiche a tutte le future esportazioni eseguite con il convertitore, selezionare l'opzione *Rendi le modifiche permanenti*. In caso contrario, le modifiche vengono applicate solo all'esportazione corrente e non vengono salvate per il futuro. Le impostazioni di esportazione possono essere modificate e salvate senza dover salvare un documento: scegliere Strumenti/Preferenze di salvataggio....

Uso dei convertitori multipli

I convertitori multipli consentono di eseguire in un unico passaggio l'esportazione in due o più tipi di file. Selezionare Multiplo nella finestra di dialogo di salvataggio:



Per definire un convertitore multiplo personalizzato, nel menu Strumenti scegliere Preferenze di salvataggio. Scegliere l'installazione Convertitori multipli. Selezionare un convertitore quindi fare clic su Crea da.... In questo modo verrà creata una copia del convertitore selezionato che è possibile modificare liberamente senza sovrascrivere l'originale.

Il nuovo convertitore viene visualizzato nell'elenco. Selezionarlo quindi fare clic su Opzioni... per specificarne le impostazioni. Viene visualizzato l'elenco di tutti i convertitori di testo, seguiti da tutti i convertitori di immagini. Contrassegnare i convertitori desiderati ed eventualmente specificare i percorsi di sottocartelle per ogni tipo di file.

È possibile salvare le pagine con diversi livelli di formattazione o opzioni di file in diversi tipi di file, come definito nei rispettivi convertitori semplici. I convertitori multipli non consentono di svolgere le operazioni di salvataggio. Le opzioni possibili sono le seguenti:

Salvataggio di documenti OmniPage

Non è possibile salvare i flussi di lavoro di OmniPage con convertitori multipli. Usare il menu File o un flusso di lavoro con un passaggio Salva come OPD.

Salvataggio in due destinazioni

Ad esempio, non è possibile usare un convertitore multiplo per salvare un documento in un file e allo stesso tempo inviarlo in un'e-mail. Usare un flusso di lavoro con due passaggi di salvataggio oppure eseguire due distinte operazioni di salvataggio.

Salvataggio di intervalli di pagine diversi

Non è possibile salvare intervalli di pagine diversi in tipi di file differenti, poiché all'atto del salvataggio può esistere solo un insieme di pagine selezionate. Per lo stesso motivo, non è possibile usare un singolo flusso di lavoro. Eseguire due operazioni di salvataggio separate o usare due flussi di lavoro.

Salvataggio in PDF

Sono disponibili cinque opzioni per salvare i risultati del riconoscimento in file PDF (Portable Document Format). Le prime quattro sono convertitori di testo, l'ultima è elencata come convertitore di immagini.

PDF (normale)

Le pagine sono esportate così come appaiono nella vista True Page dell'editor di testo. Il file PDF può essere visualizzato ed essere oggetto di ricerche in un viewer PDF e modificato in un editor PDF.

PDF modificato

Selezionare questa opzione se sono state apportate modifiche significative ai risultati del riconoscimento. Sono disponibili tre livelli di formattazione, compreso True Page. È possibile visualizzare, cercare e modificare il file PDF.

Immagine PDF ricercabile

Il file PDF è di sola visualizzazione e non può essere modificato in un editor PDF. Vengono esportate le immagini originali; esiste però dietro ogni immagine un file di testo collegato, e quindi la ricerca nel testo è attiva. La parola trovata viene evidenziata nell'immagine.

PDF con sostituti d'immagine

Come per PDF (normale), ma le parole che contengono caratteri sostitutivi o incerti hanno una maschera, e vengono visualizzate come erano nel documento originale. È possibile visualizzare, cercare e modificare il file PDF.

Immagine PDF

Vengono esportate le immagini originali. Il file PDF è solo visualizzabile e non può essere modificato in un editor PDF; la funzione di ricerca nel testo non è attiva.

Oltre ai tipi precedenti, è possibile usare altri parametri per definire l'output PDF facendo clic su Opzioni:

PDF 1.6 o 1.7

Esegue il salvataggio nelle versioni PDF 1.6 o 1.7, che dispongono di funzionalità di protezione avanzata, annotazione e incorporazione di allegati.

PDF/A

La creazione di un file compatibile con PDF/A consente di verificare che il PDF abbia esattamente lo stesso aspetto, indipendentemente dall'ambiente informatico, e che rimanga leggibile anche dopo molti anni di miglioramenti tecnologici.

PDF con tag

Permette di creare un file PDF con tag per conservarne la struttura. Verranno così garantiti un ordine di lettura logico, una corretta struttura della tabella ecc.

PDF MRC

Questa tecnologia ad alta compressione consente di generare file di buona qualità e di dimensioni inferiori. È disponibile per le immagini PDF a colori e a scala di grigi, nonché per le immagini PDF ricercabili.

PDF linearizzato

Consente di creare file PDF ottimizzati per consentirne il caricamento e la visualizzazione rapidi quando vengono incorporati nelle pagine Web.

Protezione mediante password

In OmniPage Ultimate è possibile impostare un tipo e un livello di crittografia, quindi definire una Password di apertura e/o una Password di autorizzazione per i file PDF.

Una gamma più ridotta di scelte è disponibile per il salvataggio in formato XPS.

Conversione da PDF

Per estrarre il contenuto testuale da un file PDF, caricarlo in OmniPage, riconoscerlo e salvarne i risultati in un formato testuale.

Sono disponibili numerosi output, mediante un menu di scelta rapida relativo ai file PDF: Word, Excel, RTF, WordPerfect o testo. Per ulteriori opzioni, usare la Conversione immediata guidata.

Assistente eDiscovery per PDF ricercabile

A questo Assistente si accede dal menu Strumenti o da un menu di scelta rapida di un file PDF in Esplora risorse. Questo Assistente è appositamente concepito per creare file PDF ricercabili da file PDF di sole immagini o file che possono già contenere alcuni elementi di testo o pagine di testo senza modificare né applicare un'elaborazione OCR al testo esistente. In altre parole limita la sua elaborazione alle parti di sola immagine del PDF di input. Tutti gli elementi basati su testo in un PDF rimangono immutati, inclusi i metadati, le annotazioni, le marcature, i timbri dei documenti ecc. La procedura può essere eseguita automaticamente o con l'interazione dell'utente per la definizione delle aree o il controllo ortografico. L'Assistente carica dal file system i file selezionati e li restituisce nello stesso percorso; scegliere se sovrascrivere i file originali o conservarli come copie di backup. La definizione delle aree e il controllo ortografico vengono effettuati in finestre a comparsa, senza correlazione con alcun documento contestualmente aperto in OmniPage.

OmniPage Ultimate aggiunge questa funzionalità come processo preprogrammato in DocuDirect per rendere i file PDF ricercabili. Questo può avvenire con un Processo normale (avviato immediatamente, in un secondo momento o ripetuto nel tempo) o come Processo di controllo cartelle. Vedere "DocuDirect" a pagina 85.

Creazione di file PDF da altre applicazioni

Nuance PDF Create, incluso in OmniPage Ultimate, consente di creare file PDF normali da documenti in una qualsiasi applicazione che disponga funzionalità di stampa installata sul computer. Fare clic su File / Stampa, quindi selezionare la stampante **ScanSoft PDF Create!** Modificare le proprietà secondo le necessità, fare clic su OK, quindi specificare un nome e un percorso per il file. Se è selezionata l'opzione *Mostra PDF risultante*, il visualizzatore PDF predefinito mostrerà il risultato.

Invio di pagine per posta elettronica

Le immagini di pagina o le pagine riconosciute possono essere inviate come uno o più file allegati a un messaggio di posta elettronica se nel computer è installata un'applicazione compatibile MAPI, come Microsoft Outlook. Per inviare le pagine di un documento per posta elettronica:

- Con l'elaborazione automatica, selezionare l'impostazione **Invia come posta** nell'elenco a discesa **Esporta risultati** nel Gruppo strumenti **OmniPage**. Dopo che l'ultima pagina disponibile del documento è stata riconosciuta o controllata ortograficamente, viene visualizzata la finestra di dialogo **Opzioni esportazione**. Dopo aver specificato le opzioni di esportazione, viene visualizzato un messaggio di posta elettronica vuoto con il/i file allegato/i: aggiungere i destinatari e il testo del messaggio.
- Con l'elaborazione manuale, selezionare l'impostazione **Invia in e-mail** nell'elenco a discesa **Esporta risultati**, quindi fare clic sul pulsante corrispondente. Viene visualizzata immediatamente la finestra di dialogo **Opzioni di esportazione**, seguita dal messaggio di posta elettronica con gli allegati.
- I flussi di lavoro e i processi accettano un passaggio di esportazione **Invia in e-mail**, ma richiedono che i destinatari e il testo del messaggio venga specificato nelle impostazioni del flusso di lavoro, pertanto il flusso di lavoro potrà essere eseguito senza l'interazione con l'utente.

Invio a programmi di lettura di eBook

OmniPage Ultimate supporta il salvataggio di risultati dei flussi di lavoro in due formati eBook a larga diffusione: ePub e Kindle.

Invio a Kindle

Un lettore Kindle è un prodotto di editoria elettronica di Amazon. Il nuovo Assistente Kindle del menu **Strumenti** consente di creare un semplice flusso di lavoro per inviare a un account Amazon Kindle i risultati del riconoscimento ottimizzati per poterli visualizzare sul dispositivo Kindle.

Per preparare un flusso di lavoro per Kindle:

1. Avere a portata di mano il lettore Kindle e l'indirizzo e-mail associato.
2. Scegliere **Assistente Kindle** nel menu **Strumenti**.
3. Immettere il nome da assegnare al nuovo flusso di lavoro.

4. Scegliere un'origine documento: Digitalizza, Carica file o Carica file da fotocamera. Quando il flusso di lavoro si avvia viene chiesto di specificare i file di input.
5. Immettere l'indirizzo di posta elettronica collegato al proprio lettore Kindle.
6. Assegnare un nome al file di output. Tutti i risultati del riconoscimento inseriscono un singolo file.
7. Scegliere *Salva* per salvare il flusso di lavoro per usarlo in seguito, oppure *Salva ed esegui* per eseguire immediatamente il flusso di lavoro e trasferirne i risultati al proprio dispositivo Kindle.

Questo semplice flusso di lavoro è articolato in tre passaggi: acquisizione delle immagini, esecuzione dell'OCR e invio a Kindle. È possibile selezionare la lingua di riconoscimento. Tutte le altre impostazioni assumono i valori predefiniti o quelli ottimizzati per Kindle.

Quando si esegue l'Assistente Kindle per la prima volta, viene creato un convertitore di output personalizzato, denominato "Documento Kindle". Converte la grafica a colori in scala di grigi, le immagini in 72 dpi e imposta l'opzione Testo formattato per rimuovere tutte le colonne. Questo convertitore è quindi disponibile per una successiva elaborazione, con o senza flussi di lavoro.

È possibile modificare il flusso di lavoro Kindle usando l'Assistente di flussi di lavoro, per aggiungere ulteriori passaggi e modificare le impostazioni. Ad esempio è possibile specificare un intervallo di pagine o aggiungere ulteriori passaggi di salvataggio, affinché il file non venga usato solo per Kindle, ma anche salvato in file con impostazioni diverse (ad esempio con Pagina continua e conservazione del colore). Non effettuare modifiche inadatte per Kindle, come la creazione di più file di output, l'impostazione di lingue non supportate ecc.

È inoltre possibile compilare flussi di lavoro per Kindle con l'ausilio dell'Assistente di flussi di lavoro: impostare un passaggio Invia in e-mail, scegliere il convertitore di output Kindle e le relative impostazioni, quindi immettere l'indirizzo di posta elettronica Kindle. È possibile eseguire la stessa operazione senza usare un flusso di lavoro scegliendo Invia in e-mail nell'elenco a discesa Esporta risultati.

Invio a ePub

ePub è uno standard di libro elettronico, gratuito e aperto, che può essere visualizzato in uno qualsiasi dei dispositivi a larga diffusione in grado di leggere ebook.

Per ottenere i migliori risultati ePub, selezionare l'opzione "Tratta come libro (ePub)" in Strumenti > Opzioni > Elaborazione > Conserva. In questo modo la procedura di elaborazione viene ottimizzata per l'output in ePub.

Sono disponibili tre tipi di file di output:

- ePub: conserva il più possibile la formattazione, consentendo al testo di scorrere.
- ePub semplice: rimuove la maggior parte della formattazione, ma consente al testo di scorrere, per cui può essere ridimensionato nei dispositivi mobili. Molti dispositivi efficienti analizzano il testo ricevuto applicandovi una propria formattazione.
- ePub per poesie: conserva la formattazione e le interruzioni di riga dell'originale.

OmniPage Ultimate include due flussi di lavoro di ePub di esempio:

- ePub da PDF o documento digitalizzato: conserva la formattazione
- ePub da PDF o Poesia digitalizzata: conserva le interruzioni di riga

Il modo più semplice per preparare un flusso di lavoro per ePub:

1. Scegliere un origine dei documenti mediante il pulsante Flusso di lavoro (1-2-3). Quando si avvia il flusso di lavoro viene chiesto di specificare i file di input (finestra di dialogo Carica file).
2. Assegnare un nome al file di output (finestra di dialogo Salva in file). Tutti i risultati del riconoscimento inseriscono un singolo file.
3. Scegliere *Salva* per salvare il flusso di lavoro per usarlo in seguito, oppure *Salva ed esegui* per eseguire immediatamente il flusso di lavoro.

Altre destinazioni di esportazione

Nuance RealSpeak® e Vocalizer Expressive® consentono di trasformare il testo riconosciuto in un file audio, in modo da poterlo ascoltare in un momento successivo. A tale scopo, occorre usare un convertitore multiplo, per salvare il documento in un file e creare il file audio in un'unica operazione di salvataggio. È necessario specificare la lingua di lettura tra le opzioni del convertitore per il tipo di file mp3 (RealSpeak) o mp3 di qualità superiore (Vocalizer).



OmniPage Ultimate include il componente Nuance Cloud Connector che può essere facilmente configurato scegliendolo nel menu Start di Windows, gruppo OmniPage. Specificare gli ulteriori siti Cloud a cui si desidera accedere e i siti FTP che si desidera usare per il salvataggio in file. Quando è stato stabilito almeno un collegamento, il Connettore risulta disponibile nell'elenco a discesa Esporta risultati.

Questo elenco comprende altresì connessioni dirette a due siti di archiviazione basati sul web a cui non è possibile accedere tramite il connettore: Evernote e Dropbox. Alcuni servizi cloud possono avere delle limiti, ad esempio, solo gli utenti di Google Apps Premier possono caricare file di immagini.



OmniPage Ultimate consente di esportare i file in altre destinazioni. È possibile salvare i file in Microsoft SharePoint 2003, 2007 o 2010, in Hummingbird (Open Text) o iManage (Interwoven). Le scelte di esportazione vengono effettuate nella finestra di dialogo Opzioni di esportazione. Quando si fa clic su OK, si passa alla schermata di accesso, in cui si dovrà specificare il percorso richiesto.

Quando si usa SharePoint, le informazioni su server, accesso e password possono essere specificate una sola volta per sessione; ad ogni sessione successiva verranno automaticamente riproposte.

Se rilevato nel computer, verrà proposto un sistema di gestione dei documenti compatibile con ODMA. Se si dispone dell'accesso a più sistemi di gestione documenti, verranno applicate le impostazioni predefinite del sistema. Il server ODMA deve essere configurato preventivamente in modo da accettare i tipi di file da esportare da OmniPage Ultimate, definiti dalle relative estensioni.

Per ulteriori informazioni su queste destinazioni, vedere la Guida.

Flussi di lavoro

I flussi di lavoro contengono una serie di fasi di elaborazione, con le relative impostazioni, e possono essere salvati per usi ripetuti nel caso di operazioni che richiedano la stessa elaborazione. In genere i flussi di lavoro iniziano con un'operazione di digitalizzazione o caricamento, ma possono anche iniziare dal documento aperto in OmniPage. Inoltre non è necessario che siano conformi al tradizionale modello di elaborazione 1-2-3. In genere comprendono un passaggio di riconoscimento, che tuttavia non è obbligatorio. Ad esempio, le immagini delle pagine possono essere salvate come file di immagine in un tipo di file diverso o come documento OmniPage. Indipendentemente dall'uso dell'OCR, è possibile salvare un numero illimitato di fasi, anche con destinazioni diverse, ciascuna con le relative impostazioni di esportazione.

I flussi di lavoro sono progettati per un'efficiente elaborazione di documenti interi e non consentono di riconoscere né di salvare una singola pagina o più pagine selezionate di un documento.

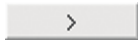
Alcuni flussi di lavoro vengono eseguiti senza interazione con l'utente. Richiedono invece l'interazione con l'utente i flussi di lavoro che comprendono un passaggio di miglioramento delle immagini, di definizione manuale delle aree, di controllo ortografico o modifica, oppure quando, durante l'esecuzione, viene chiesto di specificare il nome o il percorso di un file di input o output o i flussi di lavoro di digitalizzazione che richiedono l'inserimento di ulteriori pagine.

I processi di DocuDirect sono strettamente correlati ai flussi di lavoro. Per creare i processi, usare Processo guidato, che a sua volta si avvale dell'Assistente di flussi di lavoro. I processi eseguono flussi di lavoro in base ai parametri (nella maggior parte dei casi istruzioni sulla tempistica) e in genere senza l'interazione con l'utente.

Fare clic sul pulsante Assistente di flussi di lavoro , nella barra degli strumenti Standard, per vederne i passaggi e le impostazioni.

Esecuzione dei flussi di lavoro

Per eseguire un flusso di lavoro di esempio o creato dall'utente, svolgere le operazioni seguenti:

1. Se l'input del flusso di lavoro proviene dallo scanner, mettere il documento nell'alimentatore automatico di fogli (ADF), oppure porre la prima pagina del documento sulla superficie dello scanner.
2. Selezionare il flusso di lavoro desiderato dall'elenco a discesa Flusso di lavoro. 
3. Fare clic sul pulsante Avvia. Il Gruppo strumenti di OmniPage mostra le fasi nel flusso di lavoro e indica lo stato di avanzamento. Il pannello Stato flusso di lavoro mostra lo stato di avanzamento più in dettaglio. Per interrompere il flusso di lavoro prima del suo completamento, fare clic sul pulsante Arresta.
4. Se si specifica una selezione di input durante l'esecuzione, viene visualizzata la finestra di dialogo Carica file, nella quale è necessario indicare i file desiderati.
5. Se si è scelto di eseguire un passaggio che richiede l'interazione con l'utente (miglioramento delle immagini, definizione manuale delle aree, controllo ortografico), vengono visualizzate le pagine da esaminare.
6. Durante il miglioramento, la definizione delle aree o il controllo ortografico di una pagina, fare clic sul pulsante Pagina pronta nel Gruppo strumenti o nella finestra di dialogo adeguata per passare alla pagina successiva. 
7. Dopo aver terminato il miglioramento, la definizione delle aree o il controllo ortografico dell'ultima pagina o per annullare la definizione delle aree o il controllo ortografico, fare clic sul pulsante Documento pronto del Gruppo strumenti. Per le pagine senza aree, la definizione delle aree verrà eseguita automaticamente. 
8. Il menu Dopo completamento in Processo / Flussi di lavoro consente di terminare un flusso di lavoro in tre modi: chiudendo il documento, chiudendo OmniPage o spegnendo il computer. Queste impostazioni vengono generalmente applicate se si esegue il flusso di lavoro senza interazione con l'utente; in tal caso, ricordarsi di includere un passaggio di salvataggio.



È inoltre possibile eseguire i flussi di lavoro mediante l'icona dell'Agente OmniPage della barra delle applicazioni di Windows. Fare clic con il pulsante destro del mouse per visualizzare il menu di scelta rapida con l'elenco dei flussi di lavoro, selezionare un flusso per eseguirlo. Se necessario, verrà avviato OmniPage. Se è in esecuzione con un documento caricato, la finestra di dialogo Avvia flusso di lavoro mostra dove è possibile scegliere l'elemento da elaborare nel documento corrente: solo le pagine definite nel flusso di lavoro, tutte le pagine, le pagine selezionate o la pagina corrente.

Se l'icona dell'Agente OmniPage non è visibile, attivarla nella scheda Generale della finestra di dialogo Opzioni, oppure scegliere C:\Programmi (x86)\Nuance\OmniPage19\OpAgent.exe.

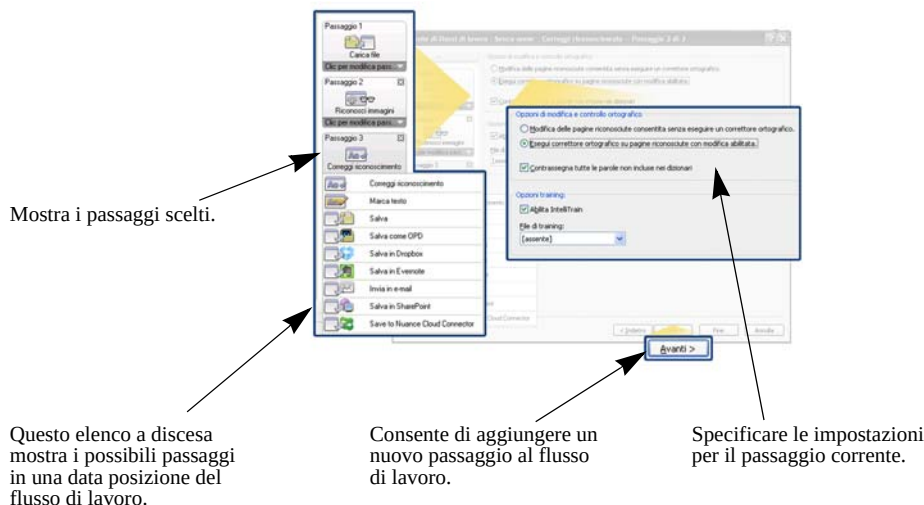
Alcuni flussi di lavoro possono essere avviati dal desktop o da Esplora risorse di Windows o dal Caricatore rapido. Fare clic con il pulsante destro del mouse sull'icona o sul nome di un file di immagine per visualizzare il menu di scelta rapida. È possibile selezionare più file contemporaneamente. Selezionare OmniPage Ultimate e un nome di flusso di lavoro dal sottomenu, il quale consente inoltre di accedere rapidamente a sei formati di destinazione con impostazioni predefinite: Word, Excel, PDF, RTF, TXT e WordPerfect. Per personalizzare i flussi di lavoro che si desidera vedere in questa sede, fare clic sulla voce di menu Aggiungi e rimuovi flussi di lavoro. Vengono elencati solo i flussi di lavoro che prevedono la richiesta dei file di input durante l'esecuzione.

Se si fa clic sul pulsante Arresta durante l'esecuzione di un flusso di lavoro, si sospende temporaneamente il flusso. Per riprendere l'elaborazione, scegliere Avvia. Se si sospende un flusso di lavoro, ad esempio per eseguire un'elaborazione manuale, e si salva il file come documento OmniPage, quando in seguito si riapre il documento, il flusso di lavoro interrotto verrà ripreso.

Assistente di flussi di lavoro

L'Assistente di flussi di lavoro consente di creare e modificare i flussi di lavoro, nonché di creare e modificare i flussi di lavoro eseguiti da processi (vedere la sezione successiva).

L'Assistente propone uno o più passaggi, ognuno dei quali con un elenco a discesa. Questo pannello sinistro della finestra di dialogo Assistente di flussi di lavoro consente di generare il flusso di lavoro personalizzato.



Fare clic sul pulsante di chiusura per rimuovere un passaggio dal flusso di lavoro. Verranno eliminati anche tutti i successivi passaggi dipendenti.

Per modificare un passaggio, fare clic su questa freccia e selezionare una delle opzioni dell'elenco a discesa.

In qualsiasi punto del processo, il menu a tendina dell'Assistente propone tutti i passaggi logicamente possibili.

In OmniPage Ultimate, sono disponibili ulteriori passaggi: Estrai dati da modulo e Marca testo.

Creazione dei flussi di lavoro



Selezionare Nuovo flusso di lavoro... nell'elenco a discesa Flusso di lavoro o dal menu Elaborazione. In alternativa, se non è stato selezionato alcun flusso di lavoro, fare clic sul pulsante Assistente di flussi di lavoro nella barra degli strumenti Standard.

La scheda iniziale dell'Assistente propone due punti iniziali:

Scegliere **Nuovo flusso** per avviare il diagramma del flusso di lavoro a destra, senza passaggi. Accettare o modificare il nome predefinito del flusso di lavoro, quindi fare clic su Avanti per scegliere il primo passaggio. Scegliere un passaggio di caricamento di un'immagine che possa accettare l'input da file, scanner o fotocamera digitale. Specificare le impostazioni a destra. Passare alla generazione del flusso di lavoro, che può comprendere diversi passaggi. Al termine, fare clic su Fine.

Fare clic su **Flussi di lavoro esistenti** per visualizzare l'elenco dei flussi di lavoro esistenti, ovvero i flussi di esempio più altri flussi eventualmente creati dall'utente. Selezionare un flusso come origine. I passaggi corrispondenti verranno visualizzati nel diagramma del flusso di lavoro, a destra. Immettere il nome da assegnare al nuovo flusso di lavoro. Fare clic su Avanti per continuare; modificarne i passaggi e le impostazioni come illustrato nelle seguente sezione. Le impostazioni modificate verranno applicate esclusivamente al nuovo flusso e non al flusso di lavoro usato come origine. Eventuali modifiche apportate alle impostazioni vengono applicate al nuovo flusso di lavoro senza influenzare le impostazioni del programma. Infine selezionare Fine per completare il nuovo flusso di lavoro.

Modifica dei flussi di lavoro



Nell'elenco a discesa Flusso di lavoro selezionare il flusso di lavoro da modificare, quindi fare clic sul pulsante Assistente di flussi di lavoro nella barra degli strumenti Standard. In alternativa scegliere Flussi di lavoro... nel menu Strumenti, selezionare il flusso di lavoro desiderato e fare clic su Modifica... Verrà visualizzato il pannello iniziale dell'Assistente di flussi di lavoro con il flusso di lavoro caricato. Nel diagramma corrispondente selezionare l'icona relativa al passaggio che si intende modificare. Fare clic sulla freccia verso il basso sotto l'icona per sostituire questo passaggio con un altro. Continuare a modificare i passaggi e/o le impostazioni nel modo desiderato. Ricordarsi che eliminare o modificare un passaggio può causare una successiva rimozione dei passaggi dipendenti. Fare clic su Avanti per sostituire i passaggi rimossi o per aggiungerne di nuovi. Scegliere Fine per confermare le modifiche al flusso di lavoro.

Dopo aver creato o modificato un flusso di lavoro, è necessario eseguirne uno oppure selezionare la voce 1-2-3 nell'elenco a discesa Flusso di lavoro per tornare all'elaborazione normale.

Flusso di lavoro per Kindle

L'Assistente Kindle del menu Strumenti consente di creare un semplice flusso di lavoro che accetterà input, eseguirà OCR e invierà i risultati in un formato adeguato ad un account Kindle in Amazon; verrà quindi visualizzato sul dispositivo Kindle registrato per tale account. Vedere "Invio a programmi di lettura di eBook" a pagina 76.

DocuDirect



DocuDirect è un programma distinto ma allo stesso tempo integrato, che consente di creare processi da elaborare immediatamente o in un secondo momento. Mediante un'attenta selezione dei passaggi, è possibile impostare dei processi eseguibili senza l'interazione con l'utente. Un processo esegue un flusso di lavoro a seconda delle impostazioni del processo. I processi vengono creati nel Processo guidato.



In OmniPage Ultimate sono disponibili le seguenti ulteriori funzioni di DocuDirect:

- Impostazione della temporizzazione della ricorrenza dei processi
- Controllo dell'arrivo di file di immagini in determinate cartelle
- Controllo dell'arrivo di allegati (Outlook e Lotus Notes) in determinate cartelle di posta elettronica
- Notifica e-mail del completamento del processo a specifici destinatari
- Gestione dei flussi di lavoro mediante codici a barre.

Creazione di nuovi processi

Aprire DocuDirect dal menu Elaborazione o dal sistema, selezionando Start > Tutti i programmi > Nuance OmniPage Ultimate > OmniPage DocuDirect, oppure dall'Agente OmniPage dalla barra delle applicazioni.



Fondamentalmente la creazione di un processo si traduce nella temporizzazione di un flusso di lavoro. A tal fine, avviare DocuDirect (come spiegato sopra) quindi fare clic sull'icona Crea processo oppure scegliere Crea processo dal menu File.

Viene avviato il Processo guidato. Dapprima è necessario definire il tipo di lavoro. È possibile creare cinque tipi, che sono istanze di due categorie di base: tipo normale e di controllo.

I processi di tipo normale e di controllo possono avere un modello di ricorrenza. I secondi sono appositamente concepiti per controllare in una specifica cartella o cartella di posta le immagini in arrivo da elaborare in OmniPage. Uno specifico tipo di questa categoria è Processi gestiti da copertine con codici a barre, dove le copertine con codici a barre vengono usate per individuare il flusso di lavoro da eseguire.



Processo normale: impostare l'ora di inizio e specificare o creare il flusso di lavoro da eseguire. Se si seleziona "Non avviare ora", usare il pulsante Attiva nel DocuDirect per avviarlo.



Tipi di processo disponibili solo in OmniPage Ultimate:



Processo gestito da copertine con codici a barre: si tratta di uno speciale tipo di processo di controllo delle cartelle (vedere più avanti). Controlla l'arrivo di pagine con codice a barre in una cartella, quindi elabora le immagini in arrivo con il flusso di lavoro associato al codice a barre. I dettagli sono illustrati nella successiva sezione "Elaborazione mediante codici a barre" di questo capitolo.



Processo di controllo delle cartelle: selezionare questo tipo di processo e le cartelle in cui controllare i file di immagine in arrivo.



Processo di controllo cartella della posta di Outlook: questo processo controlla in una cartella della posta in arrivo di Outlook il sopraggiungere di allegati sotto forma di immagine di un tipo specifico.



Processo di controllo della cartella della posta di Lotus Notes: stessa funzionalità descritta sopra, ma con il controllo della posta in arrivo di Lotus Notes.

Assegnare il nome al processo, quindi fare clic su Avanti.

Nel riquadro successivo vengono visualizzate le Opzioni di avvio e arresto. Specificare l'ora di inizio, di arresto e se i file di input devono essere eliminati o salvati al termine del processo. Se un processo richiede l'interazione con l'utente, scegliere se escluderla selezionando l'opzione *Esegui processo senza richieste di conferma*. In questo modo si potrà eseguire i processi in due modi, evitando di creare due processi. Se si prevede di essere al computer durante l'esecuzione del processo, deselegionare l'opzione. Per eseguire invece il processo senza essere presenti, selezionare l'opzione. Verrà quindi eseguito solo il miglioramento automatico delle immagini, la definizione automatica delle aree sostituirà la definizione manuale delle aree, mentre il controllo ortografico viene ignorato. In questo caso è necessario garantire che le impostazioni e i percorsi per il file di input e di salvataggio siano predefiniti. In OmniPage Ultimate è possibile impostare un modello di ricorrenza e richiedere la notifica tramite posta elettronica al completamento del processo.

Dal successivo pannello in poi, è possibile creare il processo (tranne per i processi gestiti da copertine con codice a barre) come i normali flussi di lavoro. Impostare il punto di inizio (Nuovo avvio o Flussi di lavoro esistenti), quindi continuare come spiegato nell'argomento Flussi di lavoro.

Alla finestra di dialogo Opzioni di DocuDirect si accede dal menu Strumenti. La relativa scheda Generale comprende l'opzione *Abilita l'Agente OmniPage nell'area di notifica all'avvio del sistema*, che è attiva per impostazione predefinita. Per consentire l'elaborazione dei processi all'ora programmata, è necessario che questa opzione rimanga selezionata. Questa risulta particolarmente utile per evitare di eseguire tutti i processi senza doverli disattivare individualmente. Inoltre consente di gestire l'esecuzione dei processi gestiti da copertine con codice a barre.

Nel pannello Generale è possibile definire il numero massimo di pagine consentite in un documento di output, anche se risulta selezionata l'opzione *Crea un file unico per tutte le pagine*. Al raggiungimento di questo limite viene generato un nuovo file, distinto da un suffisso numerico.

Fare clic su Finisci per confermare la creazione del processo.

Modifica dei processi



I processi con uno stato inattivo possono essere modificati. Selezionare il processo nel riquadro sinistro di DocuDirect, quindi scegliere Modifica nel menu Modifica o fare clic sul pulsante Modifica processo. Modificare dapprima le istruzioni di temporizzazione nel modo desiderato. Verrà visualizzato l'Assistente di flussi di lavoro con i passaggi e

le impostazioni del flusso di lavoro caricati. Apportare le modifiche desiderate come spiegato per i flussi di lavoro. Vedere "Modifica dei flussi di lavoro" a pagina 84.

Gestione ed esecuzione dei processi

Le operazioni di gestione ed esecuzione dei processi vengono effettuate in DocuDirect. Comprende due pannelli. In quello di sinistra vengono elencati i processi, la successiva esecuzione, lo stato e la cronologia. Lo stato è:

In attesa:	Il processo è programmato ma l'ora di inizio è futura.
In esecuzione:	L'elaborazione è in corso.
Controllo in corso:	Il controllo è in corso ma non vengono effettuate elaborazioni.
Inattivo:	Viene creato mediante l'istruzione di temporizzazione: <i>Non avviare ora</i> o con qualsiasi processo disattivato.
Scaduto:	Il processo è programmato ma l'ora di inizio è trascorsa.
Raccolta in corso:	Il controllo è in corso ma il processo attende l'arrivo di tutti i file in ingresso.
Sospeso:	Il processo è stato sospeso dall'utente e non è stato ancora ripreso.
Chiusura in corso:	Il processo di controllo sta salvando i risultati.
Avvio in corso:	Stato immediatamente precedente a In esecuzione. Mostra quando un processo è stato appena avviato o quando stanno per essere eseguiti più processi di quelli che DocuDirect può eseguire contemporaneamente.

Se si seleziona un processo, nel riquadro destro verrà visualizzata un'analisi dettagliata dei passaggi di tutte le pagine del processo. Verrà fornita l'indicazione dell'origine dell'input, dello stato della pagina e della destinazione dell'output. Per ulteriori informazioni sulla pagina, fare clic su un'icona che rappresenta un segno più. Per nascondere i dettagli, fare clic sull'icona con il segno meno. Per i processi con stato di errore o di avvertimento vengono visualizzate le pagine non elaborate e il tipo di problema.



La voce **Attiva processo** del menu File consente di attivare immediatamente qualsiasi processo inattivo.



La voce **Disattiva processo** del menu File disattiva qualsiasi processo attivo. Se il processo è in esecuzione, questa opzione lo arresterà prima della disattivazione. Scegliere questa opzione per chiudere immediatamente un processo di controllo per salvarne i risultati.



La voce **Arresta processo** del menu File arresta un processo con stato Avviato, In esecuzione o Sospeso.



La voce di menu **Sospendi processo** è disponibile per processi con stato In Esecuzione e Avviato. Per modificare le istruzioni di temporizzazione di un tale processo, interromperlo.



La voce di menu **Riprendi processo** consente di riprendere il processo dallo stato in cui si trovava prima della sospensione.



La voce di menu **Elimina processo** del menu Modifica consente di eliminare il processo correntemente selezionato. È possibile eliminare solo i processi inattivi.



L'opzione **Rinomina processo** consente di modificare il nome di qualsiasi processo.

Usare il menu Modifica per copiare negli Appunti il report dello stato del processo.

La voce Salva OPD come... del menu File consente di salvare in un file OPD qualsiasi risultato intermedio di un processo sospeso.

Per rimuovere i file di dati, fare clic su Modifica, quindi scegliere **Cancella occorrenza**. Vengono rimossi i file che memorizzano i dati del reparto dall'occorrenza attuale del processo corrente. L'opzione **Cancella tutte le occorrenze** rimuove tutti i dati per tutte le occorrenze del processo selezionato. Queste due opzioni sono utili per liberare spazio libero sul disco, ma non è più possibile visualizzare le occorrenze cancellate, pertanto si consiglia di usare queste opzioni con prudenza.

Visualizzatore dei flussi di lavoro

Il visualizzatore del flusso di lavoro, come appare nel pannello Stato del flusso di lavoro, è integrato in DocuDirect a destra dell'elenco dei processi. Consente di disporre di informazioni complete e dettagliate sull'elaborazione di ogni occorrenza del processo. Il visualizzatore mostra il processo un passaggio dopo l'altro, seguendo il flusso di lavoro, Mostra ad ogni passaggio le informazioni sulle pagine di input e output, consentendo di visualizzare rapidamente qualsiasi pagina. I risultati del processo sono contrassegnati da icone. Gli elenchi a discesa forniscono informazioni sui passaggi dell'elaborazione.

Cartelle controllate

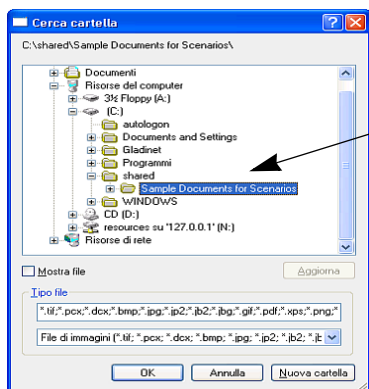


In OmniPage Ultimate è possibile specificare come input di processo le cartelle e le cartelle di posta controllate (Outlook e Lotus Notes). Queste consentono di avviare automaticamente l'elaborazione quando i file di immagini vengono copiati in cartelle predefinite o giungono nella posta di arrivo sotto forma di allegati di posta elettronica.

Questa funzione è utile per elaborare automaticamente insiemi di file con contenuto conosciuto in arrivo da percorsi remoti, anche in assenza del personale. Generalmente si tratta di report o documenti sotto forma di moduli, forniti in continuazione o a intervalli regolari, ad esempio ogni settimana o ogni mese.

Per usare questa funzione, preparare un insieme di cartelle o cartelle di posta da controllare. Queste cartelle non devono essere usate per altri scopi, nemmeno per i processi gestiti mediante copertine con codice a barre. Quando si imposta un processo di questo tipo, scegliere Processo di controllo delle cartelle, denominarlo, quindi fare clic su Avanti. Selezionare le cartelle nella finestra di dialogo visualizzata.

I file in arrivo vengono rimossi dalle cartelle controllate non appena vengono inviati a OmniPage per l'elaborazione; pertanto, se si intende conservare i file in arrivo, occorre predisporre un ulteriore percorso di archiviazione.



Aggiungere all'elenco una cartella controllata mediante la finestra di dialogo Cerca cartella.

Specificare un tipo di file di immagine.

Aggiungere le cartelle e i tipi di file desiderati (un tipo o tutti i tipi). Fare clic sulla casella di controllo di fianco alla cartella selezionata per includere anche le relative sottocartelle. Per attivare un numero di tipi di file, aggiungere più volte una nuova cartella, una per ogni tipo. Aggiungere un segno di spunta per controllare anche le sottocartelle della cartella selezionata.

Nella successiva scheda del Processo guidato, impostare le istruzioni di temporizzazione, specificando un'ora di inizio e di fine per l'esecuzione del controllo. È possibile specificare delle ricorrenze, ad esempio indicare di controllare le cartelle solo durante la pausa pranzo (Inizio: 12.15; Fine: 13.05) ogni lunedì, mercoledì e venerdì, oppure programmare un'elaborazione notturna per gli ultimi tre giorni di ogni mese, quando si lascia il computer in esecuzione per raccogliere ed elaborare i report mensili in arrivo da altri percorsi.

Quando i file vengono inseriti in una cartella controllata, il programma rimane in attesa di altri file approssimativamente per il periodo di tempo specificato nelle Opzioni di DocuDirect, in modo da elaborarli tutti insieme. Al termine dell'arrivo dei file viene avviata l'elaborazione.

Per interrompere anticipatamente il controllo, scegliere Disattiva processo. A questo punto sarà possibile modificare il processo nel modo desiderato.

Cartelle di posta controllate



In OmniPage Ultimate è possibile specificare come input di processo le cartelle di posta controllate, che consentono di avviare automaticamente l'elaborazione quando i file di immagini dei tipi specificati giungono in cartelle di posta predefinite. Questa funzione è utile per elaborare automaticamente insiemi di file in arrivo, con contenuto conosciuto, anche in assenza dell'utente.

Il programma supporta il controllo delle cartelle di posta di Microsoft Outlook e Lotus Notes.

Elaborazione mediante codici a barre



In OmniPage Ultimate è possibile eseguire flussi di lavoro (serie di passaggi e relative impostazioni) usando copertine con codici a barre, che definiscono il flusso di lavoro da eseguire. Le quali indicano un flusso di lavoro (con un identificatore, il nome e i passaggi del flusso di lavoro) e contengono informazioni sulla creazione dei flussi di lavoro (nome dell'autore, data di creazione ecc.). L'elaborazione mediante codici a barre non può essere ricorrente.

L'elaborazione mediante codici a barre può essere svolta in due modi:

Input da scanner

L'elaborazione del flusso di lavoro viene gestita da una copertina posizionata all'inizio di un documento da digitalizzare dopo aver premuto il pulsante di avvio dello scanner.

Input da file di immagini

L'elaborazione dei processi viene gestita copiando l'immagine della copertina con codice a barre in una cartella controllata in cui verranno recapitate le immagini del documento da elaborare.

Per l'input da scanner è necessario:

1. Creare un flusso di lavoro che contenga i passaggi dell'elaborazione richiesti, inserendo come primo passaggio le immagini da digitalizzare.
2. Stampare una pagina con codice a barre che identifichi il flusso di lavoro.
3. Avviare l'elaborazione mediante codici a barre dallo scanner.

Per eseguire la digitalizzazione mediante una pagina con codice a barre:

1. Posizionare la copertina con codice a barre sulla parte superiore del documento nell'alimentatore automatico di fogli (ADF).
2. Premere il pulsante Avvia dello scanner.
3. Nella scheda Scanner della finestra di dialogo Opzioni, selezionare “Flusso di lavoro mediante copertine con codici a barre” come azione predefinita del pulsante dello scanner. È inoltre possibile scegliere *Richiedi flusso di lavoro*. In questo caso viene visualizzata una finestra di dialogo con le scelte disponibili: digitalizzazione, flusso di lavoro gestito mediante copertina con codici a barre e tutti i flussi di lavoro di digitalizzazione.

Tutte le pagine disponibili verranno elaborate dal flusso di lavoro specificato o finché non viene rilevata una nuova pagina con codice a barre. Il risultato verrà salvato come specificato dal flusso di lavoro.

Per l'input da immagini è necessario creare un processo gestito da copertine con codici a barre.

Per un processo gestito da copertine con codici a barre viene usato un particolare tipo di cartella controllata. Per l'elaborazione mediante codici a barre usare sempre una cartella distinta. L'ora di inizio del flusso di lavoro corrisponde al momento in cui la copertina con il codice a barre viene collocata in una cartella controllata.

Per l'elaborazione di un processo gestito da copertine con codici a barre è necessario:

1. Creare un flusso di lavoro che contenga i passaggi dell'elaborazione necessari. Scegliere l'input Carica file, attivando l'opzione "Selezionare i file da caricare ogni volta che viene avviato questo flusso di lavoro".
2. Salvare una copertina con codice a barre che identifichi il flusso di lavoro.

3. Definire le istruzioni di temporizzazione per il controllo della cartella di codici a barre in DocuDirect, creando un processo gestito da copertine con codici a barre.

Per eseguire l'elaborazione ricorrendo ad un processo gestito da copertine con codici a barre:

1. Verificare che il processo sia in esecuzione al momento opportuno.
2. La cartella viene controllata e il flusso di lavoro viene avviato non appena si colloca una copertina con codice a barre nella cartella controllata specificata.
3. Il flusso di lavoro elaborerà i file di immagini che verranno collocati nella cartella dopo la copertina.
4. Il flusso di lavoro verrà completato nell'ora finale specificata per il processo, oppure ogni volta che viene rilevata una nuova copertina con codice a barre.

È possibile copiare l'immagine della copertina con codice a barre e i file di immagini nella cartella di codici a barre controllata o istruire terzi ad eseguire l'operazione. È inoltre possibile posizionare nella cartella controllata solo un file di immagine della copertina con codice a barre, quindi fare in modo che uno scanner di rete crei i file di immagini e li invii a tale cartella.

Assistente di archiviazione

L'Assistente di archiviazione consente di creare flussi di lavoro di digitalizzazione per ripetute operazioni di conversione dei documenti. Viene usato per operazioni di digitalizzazione che non richiedono l'interazione con l'utente durante l'elaborazione. Normalmente l'operatore alla postazione di digitalizzazione prepara i documenti, applicando la corretta copertina con codice a barre ad ognuno di essi, senza dover conoscere l'elaborazione o la destinazione successive dei documenti poiché sono preimpostate. Associare un pulsante dello scanner ad OmniPage (vedere "Digitalizzazione in OmniPage e flussi di lavoro" a pagina 35), quindi stampare una copertina con codice a barre per identificare il flusso di lavoro. Di conseguenza, è possibile digitalizzare, convertire e salvare le informazioni, senza interagire con il programma, dopo aver premuto il pulsante dello scanner.

Creazione del flusso di lavoro:

1. Selezionare Assistente di archiviazione nel menu Strumenti.
2. Assegnare un nome al flusso di lavoro, scegliere un tipo di file di output, un percorso e un nome file.
3. Controllare le impostazioni del flusso di lavoro ed eventualmente modificarle.

4. Stampare la copertina con codice a barre.
5. Nel pannello di controllo associare OmniPage ad un pulsante dello scanner (operazione da eseguire solo una volta). Vedere "Digitalizzazione in OmniPage e flussi di lavoro" a pagina 35.

Usare il flusso di lavoro:

1. Nello scanner posizionare all'inizio di un documento la copertina con codice a barre stampata.
2. Premere il pulsante dello scanner associato a OmniPage. Il documento verrà convertito usando i passaggi e le impostazioni del flusso di lavoro di riferimento, quindi collocato nella destinazione indicata.

È possibile gestire i processi dalle cartelle controllate mediante le copertine con codici a barre memorizzate sotto forma di file di immagine. Tali processi consentono di eseguire passaggi interattivi come il controllo ortografico e la definizione manuale delle aree, che ora sono disponibili tramite l'Assistente di archiviazione.

Processi PDF a singolo passaggio

In DocuDirect si possono usare due passaggi speciali del flusso di lavoro. Entrambi fanno riferimento all'output in file PDF e possono essere combinati utilmente con le cartelle locali per l'elaborazione automatica; l'opzione Rendi PDF ricercabile può essere usata anche con le cartelle controllate.

Processo Converti in PDF

In questo modo è possibile accettare l'input da file di documento (in genere file MS Office oltre ai formati txt, csv) purché siano installate le applicazioni native; viene generato un file PDF di output per ogni file di input, con l'identico nome. È possibile specificare il percorso di salvataggio. In genere i file PDF risultanti sono ricercabili e modificabili. Affinché questo tipo di processo venga elaborato, è necessario che sia installato Nuance PDF Create.

Rendi PDF ricercabile

Accetta l'input da file PDF di sole immagini o da file PDF che possono contenere aree o pagine di sole immagini. Di conseguenza i file PDF originali diventano ricercabili. Per questo tipo di processo non occorre Nuance PDF Create.

Questi due processi consentono di usare un unico passaggio PDF. Quando viene scelto, il pulsante Avanti non è disponibile e occorre scegliere Fine al termine dell'impostazione delle opzioni.

Informazioni tecniche

Il presente capitolo fornisce informazioni sull'individuazione e sulla risoluzione dei problemi e altri dati tecnici relativi all'uso di OmniPage. Si consiglia inoltre di leggere il file in linea Leggimi e altri argomenti della Guida, nonché di consultare le pagine del sito Web di Nuance.

Risoluzione dei problemi

Nonostante la facilità d'uso di OmniPage, talvolta possono verificarsi alcuni problemi. Molti messaggi di errore contengono spiegazioni chiare sulle misure da adottare: controllare i collegamenti dei cavi, chiudere altre applicazioni aperte per liberare memoria e così via.

Per informazioni sull'ottimizzazione delle prestazioni del sistema e dell'applicazione, consultare la documentazione di Windows o la Guida di OmniPage.

I formati di file supportati sono elencati qui di seguito. Nella Guida vengono fornite ulteriori informazioni.

Verifiche e soluzioni preliminari

In caso di problemi con l'avvio o l'uso di OmniPage, provare innanzitutto a fare alcune verifiche e ad adottare le seguenti soluzioni.

- Verificare che il sistema soddisfi tutti i requisiti elencati. Vedere "Installazione e impostazione" a pagina 7.
- Verificare che lo scanner sia collegato e che tutti i collegamenti dei cavi siano ben saldi.
- Visitare la sezione di supporto del sito Web di Nuance all'indirizzo <http://italy.nuance.com>, che contiene le Note tecniche (Tech Notes) sui problemi più comuni che si possono incontrare usando OmniPage. Le nostre pagine Web possono anche fornire assistenza sulle modalità di installazione e sulla risoluzione dei problemi.
- Usare il software fornito con lo scanner per accertarsi che questo funzioni correttamente prima di usarlo con OmniPage.
- Verificare che siano installati i driver appropriati per lo scanner, la stampante e la scheda video. Per ulteriori informazioni, visitare la pagina Web di Nuance tramite la Guida in linea e consultare la sezione relativa agli scanner.

- Effettuare la deframmentazione del disco fisso. Per ulteriori informazioni, consultare la Guida in linea di Windows.
- Disinstallare OmniPage, quindi reinstallarlo, come spiegato nella sezione "Disinstallazione del software" a pagina 15 del capitolo "Installazione e impostazione".

Test di OmniPage

Riavviando Windows in modalità provvisoria è possibile effettuare la verifica del funzionamento di OmniPage in modo semplificato. Si consiglia di eseguire questa operazione quando non è possibile risolvere problemi di crash del sistema o se OmniPage ha cessato di funzionare. Per ulteriori informazioni, consultare la Guida in linea di Windows.

Per verificare OmniPage in modalità provvisoria, procedere nel modo seguente:

1. Riavviare il computer in modalità provvisoria premendo F8 immediatamente dopo la comparsa del messaggio "Avvio di Windows in corso".
2. Avviare OmniPage e provare a eseguire l'OCR di un'immagine. Usare un file di immagini noto: per esempio, uno dei file di immagini di esempio forniti con il programma.
 - Se OmniPage non si avvia o non funziona correttamente in modalità provvisoria, è probabile che sussista un problema di installazione. Disinstallare e reinstallare OmniPage, quindi avviarlo con Windows in modalità provvisoria.
 - Se OmniPage funziona in modalità provvisoria, è possibile che il driver di un dispositivo presente nel sistema interferisca con il funzionamento di OmniPage. Cercare di individuare e risolvere il problema riavviando Windows in modalità di conferma passaggio per passaggio. Per ulteriori informazioni, consultare la Guida in linea di Windows.

Il testo non viene riconosciuto correttamente

Provare le seguenti soluzioni se una parte qualsiasi del testo originale non viene convertita correttamente durante l'OCR.

- Verificare che nell'immagine della pagina tutte le parti del testo si trovino all'interno di aree di testo. Se una parte del testo non è racchiusa in un'area, essa viene ignorata durante l'OCR. Vedere "Uso dei modelli delle aree" a pagina 51 nel capitolo "Elaborazione di documenti".

- Assicurarsi che le aree di testo siano state identificate correttamente. Se necessario, identificare di nuovo i tipi e i contenuti delle aree, quindi eseguire ancora l'OCR del documento. Vedere "Tipi e proprietà delle aree" a pagina 47 nel capitolo "Elaborazione di documenti".
- Assicurarsi di non aver caricato per errore un modello non appropriato. Se i bordi delle aree tagliano parti di testo, il riconoscimento non può avvenire correttamente.
- Regolare i comandi a scorrimento Luminosità e Contrasto nel pannello Scanner della finestra di dialogo Opzioni. Per ottenere i risultati desiderati, può essere necessario provare diverse combinazioni di impostazioni.
- Usare gli strumenti di miglioramento delle immagini per ottimizzare l'immagine per l'OCR.
- Verificare la risoluzione dell'immagine originale. Portare il cursore sopra la miniatura di una pagina per far comparire una finestra. Se la risoluzione è significativamente superiore o inferiore a 300 dpi, il riconoscimento può dare risultati insoddisfacenti.
- Accertarsi che le lingue appropriate per il documento siano selezionate nel pannello OCR della finestra di dialogo Opzioni. Selezionare soltanto le lingue che compaiono nel documento. In particolare, l'impostazione di una lingua dell'Asia orientale per testi in altre lingue (e viceversa) genererà probabilmente risultati non utilizzabili.
- I risultati del riconoscimento in giapponese, coreano e cinese possono essere visualizzati e salvati solo se sul computer è installato il supporto delle lingue dell'Asia orientale. Vedere "Riconoscimento delle lingue dell'Asia orientale" a pagina 58.
- Attivare IntelliTrain ed effettuare alcune correzioni ortografiche. Questa operazione può essere molto utile nel caso di caratteri stilizzati o documenti uniformemente degradati. Se IntelliTrain è in funzione, provare a disattivarlo, poiché per alcuni tipi di documenti degradati può risultare inutile ai fini del miglioramento dei risultati del riconoscimento. Vedere "IntelliTrain" a pagina 60.
- Effettuare qualche operazione di training manuale o modificare una parte del training esistente per rimuovere dati di training inappropriati.
- Se si usa True Page come vista dell'editor di testo o per l'esportazione, il testo riconosciuto viene posto in riquadri di testo o in cornici. Se il riquadro è troppo piccolo, una parte del testo può essere nascosta. Per vedere il testo, posizionare il cursore nel riquadro di testo e usare i tasti freccia della tastiera per far scorrere il testo verso l'alto e il basso, o verso destra e sinistra.
- Verificare che non vi siano polvere, impronte, macchie o graffi sul vetro, sugli specchi e sulle lenti dello scanner. Pulire se necessario.

Problemi con il riconoscimento di fax

Provare le seguenti soluzioni per migliorare la precisione dell'OCR su immagini fax.

- Chiedere ai mittenti di usare, per quanto possibile, documenti originali e puliti.
- Chiedere ai mittenti di inviare i fax usando le modalità Fine o Migliore. In tal modo si ottiene una risoluzione di 200x200 dpi.
- Chiedere ai mittenti di inviare i file direttamente dal proprio computer a quello del ricevente, se entrambi i computer sono provvisti di modem-fax. I fax possono essere salvati come file di immagini e possono essere successivamente caricati in OmniPage. Vedere "Input da file di immagini" a pagina 31.

Problemi di sistema o di prestazioni durante l'OCR

Provare le seguenti soluzioni se si verifica un crash durante l'OCR o se l'elaborazione richiede un tempo eccessivo.

- Verificare la qualità dell'immagine. Consultare la documentazione dello scanner per migliorare la qualità delle immagini digitalizzate.
- Suddividere le immagini di pagine complesse (con molto testo e grafica o con formattazione elaborata) in sezioni di minori dimensioni. Definire le aree manualmente o modificare le aree create automaticamente ed eseguire l'OCR su un'area della pagina alla volta. Vedere "Operazioni sulle aree" a pagina 49.
- Riavviare Windows in modalità provvisoria, quindi verificare il corretto funzionamento di OmniPage effettuando l'OCR sui file di immagini di esempio forniti con il programma.

Se si stanno effettuando più operazioni contemporaneamente, come ad esempio il riconoscimento e la stampa, l'OCR può richiedere più tempo.

Tipi di file supportati

Per il caricamento vengono supportati i formati di file di immagini TIFF, PCX, DCX, BMP, JPEG, JB2, JP2, GIF, PNG, XIFF, MAX, PDF, XPS e HD Photo.

Per il salvataggio dei risultati del riconoscimento sotto forma di testo vengono supportati i tipi di file seguenti:

- ePub (*.epub)
- ePub per poesie (*.epub)
- ePub semplice (*.epub)

- HTML 3.2 (*.htm)
- HTML 4.0 (*.htm)
- InfoPath (*.xsn)
- Documento Kindle (*.doc)
- Microsoft Excel (*.xlsx)
- Microsoft Excel XP, 2003 (*.xls)
- Microsoft PowerPoint (*.pptx)
- Microsoft PowerPoint 97 (*.rtf)
- Microsoft Publisher 98 (*.rtf)
- Microsoft Word 2000, XP (*.rtf)
- Microsoft Word 2003 (WordML) (*.xml)
- Microsoft Word (*.docx)
- Audio MP3 (*.mp3)
- Audio MP3 di qualità superiore (*.mp3)
- PDF (*.pdf)
- PDF modificato (*.pdf)
- Immagine PDF ricercabile (*.pdf)
- PDF con sostituti d'immagine (*.pdf)
- Testo (*.txt)
- Testo – Separazione con virgola (*.csv)
- Testo – Formattato (*.txt)
- Testo con interruzioni di riga (*.txt)
- Testo Unicode (*.txt)
- Testo Unicode – Separazione con virgola (*.csv)
- Testo Unicode – Formattato (*.txt)
- Testo Unicode con interruzione di linea (*.txt)
- WordPad (*.rtf)
- WordPerfect 12, X3 (*.wpd)
- XML (*.xml)
- XPS (*.xps)
- Immagine XPS ricercabile (*.xps)

Indice analitico

Fare clic su un numero di pagina per passare all'elemento corrispondente.

A

A più colonne

riquadri 62

Accesso Web per l'attivazione 8

Acquisisci testo

voci di menu 30

ADF 31, 34

Agente OmniPage 14, 82

Agente per l'avvio di OmniPage 14, 82

Aggiunta

ad aree 49

dati di training a file di training 61

di allegati di posta elettronica 76

parole a un dizionario utente 54

passaggi di flussi di lavoro 84

Alimentatore automatico di fogli (ADF) 31, 35

Allegati di posta elettronica 76

Ancoraggio

visualizzazione della posizione 18

Ancoraggio dei pannelli 18

Apertura di file di immagini 31

Appunti

invio dei risultati del riconoscimento 69

Aree 48

aggiunta 49

alfanumeriche 48

da ignorare 48, 49

definizione manuale 46, 96, 98

di tabelle 48, 50

elaborazione 48

eliminazione dei modelli 51

forme non consentite 50

grafiche 48, 49

in Direct OCR 30

irregolari 49

lingue dell'Asia orientale 58

modelli 37, 51, 97

modifica dei modelli 51

modifica del tipo 48

numeriche 48

operazioni 49

proprietà 47

salvataggio dei modelli 51

scaricamento dei modelli 52

sostituzione dei modelli 51

tipi 47, 97

unione 49

Aree di tabelle 48

Arial Unicode MS 59

Arresto dei flussi di lavoro 82

Ascolto dei testi letti 65

Asia orientale

testi verticali 47

Assegnazione di OmniPage a pulsanti dello scanner 35

Assistente di archiviazione 93

Assistente di flussi di lavoro 28, 83

Assistente eDiscovery per PDF
ricercabile 75

Attivazione dell'icona di OmniPage nella
barra delle applicazioni 82

Attivazione di OmniPage 14

Aumento della memoria 96

Automatico

training 60

Avanzate

opzioni di salvataggio 72

- Avvio
 - applicazione di destinazione 70
 - dei flussi di lavoro dal desktop 82
- Avvio del programma 9
- Avvio di DocuDirect 85
- Avvio di un dizionario utente 56
- Avvio flussi di lavoro 14, 82
- B**
- Barra degli strumenti ancorabile e mobile 55
- Barra degli strumenti Disegno modulo 66
- Barra degli strumenti Disposizione modulo 67
- Barra degli strumenti Formattazione 18
- Barra degli strumenti Immagine 18
- Barra degli strumenti Standard 19
- Barra delle applicazioni
 - icona dei flussi di lavoro 82
- Barre degli strumenti 23
- Batch Manager 3
- Bianco e nero
 - digitalizzazione 34
 - immagini 70
- Bordi lettere
 - consolidamento 41
- Box 31, 78
- C**
- Cambio
 - vista 18, 23
- Capovolgimento immagini 41
- Caratteri
 - attributi 61
- Caratteri incerti 53
- Caricamento
 - dizionari utente 56
 - file di immagini 31
 - file di training 61
 - immagini con Caricatore rapido 22, 32
 - immagini da Esplora risorse 33
 - modelli delle aree 37, 51
 - Modelli di miglioramento delle immagini 45
- Caricatore rapido 18, 20, 32
- Caricatore rapido in Vista di conversione rapida 22, 33
- Cartella di posta
 - controllo 91
- Cartelle controllate 90, 91
- Cartelle intelligenti 90, 91
- Casella di controllo 67
- Caselline 67
- Cinese 58
- Cloud Connector 31, 78
- Collegamenti a pagine Web 62
- Collegamenti ipertestuali 62
- Colonna singola
 - pagine con tabelle 36
- Colorazione di aree di immagini 42
- Colore da rimuovere in moduli 41
- Colori
 - digitalizzazione 34
 - evidenziazioni 55
 - immagini 70
- Completamente ricercabile
 - PDF 75
- Completamento
 - controllo ortografico in un flusso di lavoro 81
 - definizione delle aree in un flusso di lavoro 81
- Composizione dei flussi di lavoro 80
- Compressione MRC 74

- Conclusione
 - flussi di lavoro 84
- Confronto delle parole riconosciute con quelle originali 55
- Conservazione degli stili dei paragrafi 70
- Consigli sui problemi 95
- Consolidamento
 - bordi lettere 41
- Contrasto 34, 97
- Contrasto/luminosità 41
- Controllate
 - cartelle di posta 91
- Controllo ortografico
 - in un flusso di lavoro 81
 - opzioni 54
- Conversione da PDF 75, 76
- Conversione da un documento all'altro 35
- Conversione dei file di immagini 82
- Conversione immediata guidata 33, 75, 76
- Convertitori di esportazione 72
- Convertitori multipli 72
- Copertine
 - elaborazione mediante codici a barre 91
- Copia negli Appunti 69
 - 69
- Coreano 58
- Cornici 62, 71, 97
- Corsivo 61
- Creazione
 - dati di training 61
 - di flussi di lavoro nuovi da esistenti 84
 - flussi di lavoro 84
- Crittografia PDF 74
- Cronologia del miglioramento delle immagini 45
- Ctrl per evitare il riancoraggio dei pannelli 18

D

- Dati di moduli
 - estrazione 68
- Definizione aree per strumenti SET 40
- Definizione automatica delle aree 36
- Definizione automatica di testo verticale 47
- Definizione delle aree in Direct OCR 30
- Definizione delle aree in un flusso di lavoro 81
- Definizione immediata delle aree 64
- Definizione manuale delle aree 46
- Definizione rapida delle aree 50
- Descrizione del layout di un documento 36
- Desktop 18
 - avvio dei flussi di lavoro 82
- Digitalizzazione 34
 - guidata 9
 - immagini 34
 - in flussi di lavoro 35, 93
 - input da 34
- Diminuzione della risoluzione delle immagini 41
- Direct OCR 29
- Disallineamento nelle pagine digitalizzate 41
- Disancoraggio pannelli 18
- Disattivazione dell'esecuzione dei processi 87
- Disinstallazione del software 15
- Disturbo
 - rimozione dalle immagini 41
- Dizionari 54
- Dizionari finanziari 57
- Dizionari legali 54, 57
- Dizionari medici 54, 57
- Dizionari professionali 54, 57
- Dizionari specializzati 57

- Dizionari utente 54, 56
- Dizionari verticali 57
- DocuDirect 85
- Documenti
 - con vari layout 36
 - copia negli Appunti 69
 - descrizione del layout 36
 - esportazione 69
 - fronte e retro 35
 - in OmniPage 17
 - salvataggio 69
- Documenti fronte e retro 35
- Documenti legali 37
- Documenti OmniPage 17
 - formato di salvataggio 69
- Documento
 - layout modulo 36
- Documento pronto
 - pulsante 81
- Doppio schermo 21
- Dropbox. 31, 78
- E**
- Editor
 - livelli di formattazione 53
- Editor di testo 18, 53, 61
- Elaborazione
 - con flussi di lavoro 81
 - da altre applicazioni 29
 - manuale 29
 - mediante codici a barre 91
 - panoramica dei passaggi 18
 - passaggi fondamentali 18
 - passaggio per passaggio 29
- Elaborazione aree 48
- Elaborazione dei moduli con rimozione del colore 41

- Elaborazione di un passaggio alla volta 18
- Elaborazione premendo un pulsante 22, 33, 35
- Elaborazione preventiva delle immagini 38
- Elaborazione programmata 85
- Elimina disturbi 41
- Eliminazione
 - dizionari utente 57
 - file di training 61
 - immagini dall'esportazione 70
 - processi 89
- ePub: 76
- Esecuzione
 - di processi senza richieste di conferma 87
 - flussi di lavoro 81
 - processi di DocuDirect 87
- Esempi
 - file di immagini 96
- Esplora risorse
 - caricamento di file 33, 82
- Esplora risorse di Windows 33, 82
- Esporta risultati
 - pulsante 70
- Esportazione
 - grafica 70
 - in file 70
 - in pagina continua 71
 - in PDF 74
 - in posta elettronica 76
 - in True Page 71
 - negli Appunti 69
- Esportazioni
 - ripetute 69
- Esportazioni ripetute 69
- Estrazione del testo da file PDF 76
- Estrazione di dati da moduli 68

Estrazione di elementi da OPD 17

Evernote 31, 78

Evidenziazione del testo 64

Evidenziazioni 53, 55

Excel (XLSX) 98

F

Fax

 riconoscimento 98

File

 come destinazione di esportazione 69

 come origine di immagini 31

 conservati alla disinstallazione 15

 opzioni di separazione 70

 tipi per l'esportazione 71

File di immagini

 conversione 82

 di esempio 96

 input 31

 ordine di lettura 31

File di immagini di più pagine 70

File OPD

 estrazione di elementi 17

 incorporazione di elementi 17

 incorporazione di modelli 51

File PDF

 input 31

File PDF convertiti in documenti Word 75

Flussi di lavoro

 avviati da scanner 35

 composizione 80

 conclusione 84

 creazione 84

 esecuzione 81

 esistente come origine di uno nuovo 84

 icona nella barra delle applicazioni 82

 interazione con l'utente 81

 passaggi di miglioramento delle

 immagini 46

 passaggi e impostazioni 83

 per estrazione di dati da moduli 68

 sospensione e interruzione 82

 visualizzatore 89

 visualizzazione dello stato 89

Flusso di lavoro

 stato 18, 23, 89

Fogli di calcolo

 pagine 36

Formattazione

 livelli 53, 71

Fotocamera digitale

 input 32, 42

Fronte retro

 scanner 35

funzioni

 nuove 2

G

Gestione dei processi 88, 89

Gestione dello spazio di lavoro 21

Gestione documenti 18, 19

Giapponese 58

Google Docs 31, 78

Gradazioni di grigio

 digitalizzazione 34

Grafica

 modifica 62

 nelle esportazioni 70

Grassetto 61

Gruppo strumenti OmniPage 19

Guida in linea

 visualizzazione 18, 23

I

Ignorare aree 48

- Ignorati
 - passaggi di processi interattivi 87
- Immagine 67
- Immagine OCR 39
- Immagine originale 39
- Immagine primaria 39
- Immagine primaria/OCR 40
- Immagini
 - a colori 70
 - capovolgimento 41
 - in bianco e nero 70
 - in scala di grigi 70
 - modifica 62
 - qualità 34
 - raddrizzamento 41
 - risoluzione 41, 70, 97
 - ritaglio 41
 - rotazione 41
 - salvataggio 70
 - sfondi 46
 - sostituiti in PDF 74
 - strumenti di miglioramento 40
- Immagini originali
 - salvataggio 70
- Importa e converti 33
- Impostazione dello scanner 9
- Impostazione di Direct OCR 30
- Impostazione guidata dello scanner 9
- Impostazioni
 - Acquisisci testo 30
 - finestra di dialogo Opzioni 25
 - per Direct OCR 30
 - tipi di area 50
- Impostazioni di flussi di lavoro 83
- In attesa
 - pagine 64
- Incorporazione di elementi in OPD 17

- Incorporazione di modelli in file OPD 51
- Informazioni tecniche 95
- Inglese incorporato in lingue dell'Asia orientale 58
- Input
 - da file di immagini 31
 - da file PDF 31
 - da scanner 34
 - dalla fotocamera digitale 32
 - mediante il Caricatore rapido 32
- Installazione
 - OmniPage 8
 - scanner 9
- IntelliTrain 60, 97
- Interattivi
 - passaggi di processi 87
- Interazione con l'utente in flussi di lavoro 81
- Interfaccia utente semplificata 22
- Intestazioni/piè di pagina 53
- Invio
 - di pagine per posta elettronica 76
- Invio automatico per posta 76
- L**
- Launchpad 12
- Layout
 - descrizione 36
 - rilevamento automatico 36
- Lettura vocale del testo con RealSpeak 65
- Linea 66
- Linearizzato
 - PDF 74
- Lingue 57, 97
- Lingue dell'Asia orientale
 - supporto 8
- Lingue dell'Asia orientale
 - supporto 58

Livelli di formattazione 53

testo formattato 54

testo normale 53

True Page 54

Lotus Notes 85, 86, 91

Luminosità 34, 97

Luminosità OCR 41

Luminosità/contrasto 41

M

Manuale

training 60

Mappa caratteri 55

Marcatore del testo 64

Massimizzazione dello spazio di lavoro 21

Memorizzazione delle modifiche alle
aree 64

Menu Finestra per controllo viste 20

Messaggi di avvertimento
di processi 89

Messaggi di errore dei processi 88, 89

Microsoft Outlook 76, 85, 86, 91

Microsoft SkyDrive 31, 78

Microsoft Word
apertura dei file PDF 75

Miglioramento della precisione 34, 60, 96

Miglioramento delle immagini
cronologia 45

in flussi di lavoro 46

Miniature 18, 19

Modalità provvisoria 96

Modelli in OPD 51

Modello
aree 37, 51, 97
modulo 68

Modifica
aree 49

attributi dei caratteri 61

attributi dei paragrafi 61

dizionari utente 56

file di training 61

flussi di lavoro 84

grafica 62

immediata 64

in True Page 62

modelli delle aree 51

oggetti del modulo 68

ordine di lettura 63

output PDF 74

parte di una pagina 64

processi 88

qualità delle immagini 38

tabelle 50, 62

testi verticali 47

testo riconosciuto 61

Modifica dei flussi di lavoro 84

Modifica immediata 64

Modulo
area 49

Multipli
convertitori 72

N

Nascondere o mostrare le evidenziazioni 53

Non consentite
forme di aree 50

Non stampabili
caratteri 53

Notifica del completamento di processi 85

Notifica e-mail del completamento di
processi 85

Nuance Cloud Connector 31, 78

Numeri di riga 37
nuove funzioni 2

Nuovo avvio per nuovi flussi di lavoro 84

O

Occultamento di parole riservate 64

OCR

controllo ortografico dei risultati 54

Direct OCR 29

DocuDirect 85

impostazioni per Direct OCR 29

prestazioni insufficienti 98

verifica dei risultati dell'OCR 55

Oggetti del modulo

modifica 68

OmniPage

assegnazione a pulsanti dello scanner 35

attivazione 14

avvio 9

disinstallazione 15

installazione 8

reinstallazione 15

verifica 96

versioni precedenti 8

Omnipage

desktop 18

documenti 17

viste del desktop 18

Operazioni sulle aree 49

Opzioni

finestra di dialogo 25

Opzioni di salvataggio 72

Opzioni per il controllo ortografico 54

Ordine degli elementi sulla pagina 63

Ordine di lettura 63

Oscuramento del testo 64

Ottimizzazione della luminosità 34

Outlook 85, 86, 91

P

Pagina continua 71

Pagina pronta

pulsante 81

Pagine

copia negli Appunti 69

file di immagini di più pagine 70

invio per posta elettronica 76

navigazione 19

raddrizzamento 41

Pagine a più colonne 36

Pagine per i processi

numero massimo 87

Pagine Web

collegamenti 62

Pannelli 18

Pannelli a schede 18

Pannelli affiancati 18

Pannelli mobili 18

Pannello Immagine 18

Pannello Immagine pagina 18

Panoramica dei passaggi di elaborazione 18

PaperPort 16, 25

Paragrafo

modifica degli attributi 62

stili 62, 70

Parole contrassegnate nell'editor 53

Parole incerte 53

Parole non incluse nei dizionari 53

Passaggi di elaborazione fondamentali 18

Passaggi di flussi di lavoro 83

Password per PDF 74

PDF

conversione da/a 75

conversione in Word 76

ottimizzati per il Web 74

PDF completamente ricercabile 75

- PDF linearizzato 74
- PDF modificato 73
- PDF ricercabili 74, 75
- Personalizzato
 - layout 37
- Personalizzazione
 - convertitori di esportazione 72
- Porta in primo piano 67
- Porta in secondo piano 67
- Posta elettronica 76
- PowerPoint (pptx) 98
- Precisione
 - effetto del training 59
 - effetto dell'eliminazione dei disturbi 41
 - effetto della digitalizzazione 34
 - effetto della luminosità 34
 - miglioramento 34, 59, 96
- Problemi con i fax 98
- Problemi di prestazioni durante l'OCR 98
- Problemi di sistema o di prestazioni durante l'OCR 98
- Procedura guidata per le conversioni dirette 33, 76
- Processi
 - disattivazione 87
 - esecuzione 88, 89
 - esecuzione senza richieste di conferma 87
 - gestione 88, 89
 - istruzioni di temporizzazione 91
 - messaggi di errore 88, 89
 - modificaProcessi
 - esecuzione 88
 - notifica del completamento 85
 - numero massimo di pagine 87
 - ricorrenti 91
 - stato 88, 89

- Programma
 - pannelli 18
- Proprietà delle aree 47
- Puntatore 40
- Punti
 - rimozione dalle immagini 41

Q

- Qualità delle immagini 34

R

- Raddrizza 41
- Raddrizza 3D 42
- Raddrizzamento 3D manuale 42
- Raddrizzamento delle pagine 41
- Raddrizzamento foto digitali 42
- Raddrizzamento manuale 41
- Raggruppamento di elementi 62
- Rapidità di riconoscimento e salvataggio 22
- Registrazione 14
- Reimpostazione viste 20
- Reinstallazione di OmniPage 15
- Requisiti del sistema operativo 8
- Requisiti di memoria 96
- Requisiti di sistema 7
- Requisiti per il supporto delle lingue dell'Asia orientale 8
- Rettangolo 67
- Riancoraggio pannelli 18
- Ricerca
 - nell'output PDF 74
 - parole incerte 54
 - parole non incluse nei dizionari 54
- Riconoscimento
 - lingue 57, 97
 - miglioramento della velocità 98
 - precisione 34, 59, 96
 - problemi con i fax 98

- salvataggio dei risultati 70
- Riconoscimento lento 98
- Riconoscimento lingue dell'Asia orientale 58
- Ricorrenti
 - processi 87, 91
- Riduzione dell'area dell'immagine 41
- Riempi 42
- Riempi testo 67
- Rilevamento automatico del layout 36
- Rimozione dei bordi delle immagini 41
- Rimozione dei modelli delle aree 51
- Rimozione del disturbo dalle immagini 41
- Rimozione di passaggi di flussi di lavoro 84
- Rimuovi colore 41
- Riquadri 62
 - per il testo riconosciuto 97
- Risoluzione 41, 70, 97
- Risoluzione dei problemi 95
- Ritaglia 41
- Ruota 41

S

- Salvataggio
 - come documento OmniPage 69
 - dizionari utente 56
 - documenti 69
 - e avvio 70
 - file di training 61
 - file PDF 73
 - immagini originali 70
 - in file 69
 - in più tipi di file 72
 - in posta elettronica 76
 - modelli delle aree 51
 - opzioni 72
 - risultati del riconoscimento 70

- testo 70
- Salvataggio e applicazione di modelli di miglioramento delle immagini 45
- Saturazione/tonalità 41
- Sbarramento del testo 64
- Scala di grigi
 - immagini 70
- Scanner 97
 - driver 10
 - fronte retro 35
 - impostazione 9
- Scaricamento
 - dizionari utente 56
 - file di training 61
 - modelli delle aree 51
- Scelte linguistiche verificate 58
- Scopo dei flussi di lavoro 80
- Scopo del training 59
- Seleziona area 40
- Selezione 66
- Selezione additiva di aree 40
- Selezione sottrattiva di aree 40
- Separazione di elementi 62
- Sfondi da elaborare 46
- Sfondi da ignorare 46
- Sfondi per la definizione delle aree 46
- Sincronizza viste 40
- Soluzioni per prestazioni insufficienti 95
- Sospensione dei flussi di lavoro 82
- Sostituzione dei modelli delle aree 51
- Sottolineato 61
- Stato dei processi 88, 89
- Stato di avanzamento
 - report su flussi di lavoro 89
- Strumenti di allineamento orizzontale 67
- Strumenti di allineamento verticale 67
- Strumenti SET 40

- definizione di un'area 40
- Suggerimenti durante il controllo ortografico 54

T

- Tabella 67

- Tabelle

- aree 48, 50
- in pagine a colonna singola 36
- modifica 62
- modifica dei divisori 50
- nell'editor di testo 62
- righe 50
- rimozione dei divisori 50

- Temporizzazione dei processi 91

- Testo 66

- direzione 47, 58
- salvataggio 70

- Testo formattato 54

- vista 71

- Testo in cerchio 67

- Testo normale

- vista 71

- Testo normale nell'editor 53, 71

- Testo verticale 58

- definizione automatica 47

- Text-to-Speech

- funzione 65

- Tipi di aree 47

- Tipi di PDF 73

- Tonalità/saturazione 41

- Training 59

- automatico (IntelliTrain) 60
- file di training 61
- manuale 60
- ulteriore 60

- True Page 54

- esportazione 71

- modifica 62

- TWAIN

- driver di scanner 10

U

- unione di aree 49

- URL 62

- Uso di Direct OCR 30

V

- Verifica dei risultati dell'OCR 55

- Verifica del testo 55

- Verifica di OmniPage 96

- Verifica scelte linguistiche 58

- Verificatore dinamico 55

- Vista

- cambio 18, 23
- classica 19
- conversione rapida 22
- flessibile 20
- mediante menu Finestra 20
- personalizzata 23
- reimpostazione 20

- Vista classica 18, 19

- Vista conversione rapida 18, 22

- Vista conversione rapida con Caricatore rapido 22, 33

- Vista flessibile 18, 20

- Viste 18

- Viste personalizzate 23

- Visualizzazione

- file di input o output 89
- stato di avanzamento di flussi di lavoro 89

- Visualizzazione di testi verticali 47

W

Web

visualizzazione con PDF 74

Word

file come input 35

Word (docx): 98

X

XPS 74, 98

Z

Zoom 19, 40, 55

LICENZE/COMUNICAZIONI TERZE

I componenti di verifica delle parole, ortografia e sillabazione di questo prodotto sono basati in parte su Proximity Linguistic Technology. Sistema di sillabazione Proximity © Copyright 1988. Tutti i diritti riservati. Franklin Electronic Publishers, Inc.

Database linguistici in inglese americano di Proximity/Merriam-Webster. © Copyright 1982, 1983, 1987, 1988 Merriam-Webster Inc. © Copyright 1982, 1983, 1987, 1988 Franklin Electronic Publishers, Inc. Le parole vengono confrontate con i database linguistici di Proximity/Merriam-Webster da 116.000, 80.821, 92.641, 106.713, 118.533, 91.928, 103.792, 130.690 e 140.713 voci. Database linguistici in inglese britannico di Proximity/Collins. © Copyright 1985 William Collins Sons & Co. Ltd. Supplementi legali e medici © Copyright 1982 Merriam-Webster Inc. © Copyright 1982, 1985 Franklin Electronic Publishers, Inc. Le parole vengono confrontate con i database linguistici di Proximity/Collins da 80.307, 90.406, 105.785 e 115.784 voci. Database linguistici in francese, tedesco, italiano, portoghese brasiliano, portoghese continentale e spagnolo di Proximity/Collins. © Copyright 1984, 1985, 1986, 1988 William Collins Sons & Co. Ltd. © Copyright 1984, 1985, 1986, 1988 Franklin Electronic Publishers, Inc. Le parole vengono confrontate con i database linguistici di Proximity/Collins da 136.771, 150.893, 178.839, 207.119, 212.565 e 194.393 voci. Database linguistico in olandese di Proximity/Van Dale. © Copyright 1987 Van Dale Lexicografie bv. © Copyright 1987 Franklin Electronic Publishers, Inc. Le parole vengono confrontate con il database linguistico di Proximity/Van Dale da 119.614 voci. Database linguistico in danese di Proximity/Munksgaard. © Copyright 1988 Munksgaard International Publishers Ltd. © Copyright 1988 Franklin Electronic Publishers, Inc. Le parole vengono confrontate con il database linguistico di Proximity/Munksgaard da 113.000 voci. Database linguistici in norvegese e svedese di Proximity/IDE. © Copyright 1988 IDE a.s. © Copyright 1988 Franklin Electronic Publishers, Inc. Le parole vengono confrontate con i database linguistici di Proximity/IDE da 126.123 e 150.000 voci.

Dizionari di INSO/Vantage Research: Sistema di correzione ortografica International CorrectSpell™ © 1993, Lernout Hauspie.

Database sillabario di sloveno, copyright © 2002 Ambeis d.o.o.

Dizionario di esperanto basato sulla compilazione di Toon Witkam e Stefan MacGill.

Le funzionalità OCR per le lingue dell'Asia orientale sono state sviluppate congiuntamente da Beijing Wintone Information Technology Corporation Ltd e Nuance Communications, Inc. Tutti i diritti riservati.

Progetto International Components for Unicode (ICU), copyright © 1995-2009 International Business Machines Corporation e altri.

Questo software è basato, in parte, sul lavoro dell'Independent JPEG Group, di Colosseum Builders, Inc., del FreeType Team e di Catharon Productions, Inc.

Software dell'Independent JPEG Group, copyright © 1991-1995, Thomas G. Lane.

Parti di questo software sono protetti da copyright © 2006 The FreeType Project <www.freetype.org>. Tutti i diritti riservati. FreeType 2.3.1, Turner, Wilhelm, Lemberg.

Zlib copyright © 1995-1998 Jean-Loup Gailly e Mark Adler.

Questo prodotto è stato sviluppato ricorrendo al software Kakadu.

Comandi della finestra di dialogo Opzioni esportazione di Allan Nielsen, controllo Supergrid, copyright © 1999.

Questo prodotto include software sviluppato dal progetto OpenSSL <<http://www.openssl.org/>> con software scritto da Eric Young e Tim Hudson.

Parte di questo software è stato realizzato da RSA Data Security Inc. Algoritmo MD5 di Message Digest.

Crittografia/Decrittazione AES per PDF © 2001, Dott. Brian Gladman, Worcester, Regno Unito.

Amazon Kindle 2, Copyright ©1999-2011.

Componenti per la gestione delle lingue dell'Asia orientale: copyright © 2009 Adobe Systems Incorporated. Tutti i diritti riservati.

Alcune integrazioni e altri componenti: © 2009 Microsoft Corp. Tutti i diritti riservati.

Creazione di PDF: ©1993-2013 Zeon Corporation. Tutti i diritti riservati.

© Nuance Communications, Inc., 2014.

Tutti i diritti riservati. Soggetto a modifica senza preavviso.