



PAPERPORT 14

Guida introduttiva

I N F O R M A Z I O N I L E G A L I

Copyright © 2013 Nuance Communications, Inc. Tutti i diritti riservati. Nessuna parte di questa pubblicazione può essere trasmessa, trascritta, riprodotta, memorizzata in alcun sistema computerizzato o tradotta in alcuna lingua o linguaggio informatico, in alcuna forma o con alcun mezzo meccanico, elettronico, magnetico, ottico, chimico, manuale o altro, senza l'autorizzazione scritta della Nuance Communications, Inc., 1 Wayside Road, Burlington, Massachusetts 01803-4609, U.S.A. Il software descritto nel presente documento è concesso in licenza d'uso e può essere usato o copiato esclusivamente ai sensi 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 esplicite o implicite in alcune transazioni, pertanto le summenzionate esclusioni potrebbero non applicarsi. Nuance si riserva il diritto di rivedere il presente documento e di modificarne periodicamente il contenuto senza obbligo di darne preavviso o notifica.

MARCHI E RICONOSCIMENTI

Consultare l'elenco dei valori al termine di questa Guida.

CONTRATTO DI LICENZA PER L'UTENTE FINALE

Leggere questo testo nel pannello Informazioni su PaperPort, accessibile dalla barra multifunzione Guida.

Nuance Communications, Inc.

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

Nuance Communications International BVBA

Guldensporenpark 32, Building D, BE-9820 Merelbeke, Belgio

LID:PP140P/010313

Guida introduttiva di PaperPort 14 - Marzo 2013

S O M M A R I O

Benvenuti in PaperPort	5
Installazione di PaperPort	6
Attivazione di PaperPort	7
Registrazione	8
Informazioni su PaperPort	8
Uso del manuale	8
Supporto tecnico	9
Requisiti minimi di sistema	9
Novità di PaperPort 14	10
Caratteristiche principali	12
Introduzione a PaperPort	15
Desktop di PaperPort	15
Barre multifunzione PaperPort	16
Elementi di PaperPort	16
Il riquadro Cartelle	18
Miniature degli elementi di PaperPort	20
Miniature di pagine di PaperPort	22
Desktop in due parti	23
Segnalibri	23
La finestra Vista immagine	25
Barra degli strumenti di accesso rapido personalizzabile	26
PDF Viewer Plus	26
Acquisizione degli elementi	27
Digitalizzazione sul desktop di PaperPort	28
Impostazione dello scanner per l'uso con PaperPort	29
Uso dei profili di digitalizzazione	29
Stampa in PaperPort	30
Cattura di pagine web	30
Aggiunta di cartelle di PaperPort	31
Uso di DesktopDelivery	32
Importazione delle immagini dalla fotocamera	33
Ritocco delle immagini	33
Strumenti Scanner Enhancement Technology	34
Miglioramento manuale delle immagini	38
Modifica di più immagini	39

Annotazione di pagine	40
Strumenti di annotazione	41
Protezione degli elementi	42
Archiviazione degli elementi	43
Aggiunta dei criteri di ricerca agli elementi	45
Reperimento di elementi	46
Ricerca degli elementi in base alle proprietà	46
Reperimento di parole in un elemento	47
Aggiunta di elementi all'indice di All-in-One Search	48
Uso del riquadro All-in-One Search	49
Uso delle immagini ricercabili PDF	50
Pianificazione delle attività di indicizzazione	51
Condivisione dei file	51
Connessione al cloud	52
Invio di elementi ad altri programmi	54
Uso di OmniPage con PaperPort	55
Personalizzazione della barra Invia a	55
Uso delle opzioni di Invia a	56
Conversione degli elementi	57
Conversione di elementi in immagini	57
Fascicolazione dei documenti	57
Combinazione di documenti	58
Conversione di immagini in testo	58
Creazione di documenti PDF	62
Creazione di documenti PDF con PDF Create	63
Uso di ScanDirect	65
Disinstallazione di PaperPort	67
Marchi e riconoscimenti	68

Benvenuti in PaperPort

Benvenuti alla *Guida introduttiva* di Nuance® PaperPort®. Questa guida viene fornita come file PDF ed è visualizzabile con i lettori a schermo. Se si desidera stamparla, si consiglia di effettuare una stampa con due pagine per foglio.

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.

Programmi correlati

PaperPort 14 comprende una stampante immagini PaperPort, l'applicazione ScanDirect (descritta in seguito), un'Impostazione scanner guidata, l'applicazione ImageViewer (per visualizzare e lavorare con le immagini in una finestra separata da PaperPort) e PDF Viewer Plus (per visualizzare e modificare i file PDF).

I componenti aggiunti sono il Nuance Cloud Connector per accedere ad altri siti cloud e un file MAX per PDF Converter.

Nella versione PaperPort Professional, PDF Viewer Plus comprende anche Nuance PDF Create, un programma con un supporto di alto livello per la creazione di PDF da numerosi tipi di file di origine.



Installazione di PaperPort

È possibile installare PaperPort da un CD, un DVD o dal web. Il programma d'installazione comprende semplici istruzioni dettagliate. Seguire le istruzioni visualizzate in ogni finestra per installare il software. Per eseguire l'installazione e la disinstallazione, è necessario disporre dei diritti di amministratore.

L'installazione di PaperPort comprende cinque elementi che vengono installati in una procedura unica:

- Programma PaperPort (comprende ImageViewer, ScanDirect, il convertitore da MAX a PDF, un connettore Evernote e la procedura guidata di digitalizzazione)
- PDF Viewer Plus (in PaperPort Professional comprende anche PDF Create)
- La stampante di immagini PaperPort
- Nuance Cloud Connector (installazione opzionale)

PDF Viewer Plus non viene installato sul computer se viene rilevato il prodotto PDF Converter Professional (versione 6 o successiva), che include già tutte le funzionalità di PDF Viewer Plus e numerose altre.

Il più recente PDF Viewer Plus non può coesistere con Nuance PDF Converter Professional 5 o versioni precedenti, pertanto è necessario scegliere il programma da conservare. Per usare una versione precedente di PDF Converter Professional con PaperPort, questa deve essere l'applicazione associata ai file PDF in Windows ed è necessario impostare PaperPort per l'apertura dei file PDF con tale programma associato (vedere pagina 60).

Per installare PaperPort e i suoi componenti principali:

1. Fare clic su Autorun.
2. Selezionare la lingua per l'installazione.
3. Accettare o modificare il percorso per il programma.

Se deve essere installato anche PDF Viewer Plus/PDF Create, sono presenti due caselle di controllo:

Imposta Nuance PDF come programma di lettura PDF predefinito per Windows e Internet Explorer

Questa casella di controllo imposta PDF Viewer Plus come programma di visualizzazione PDF predefinito del sistema. I file PDF presenti sul desktop PaperPort vengono aperti in un prodotto Nuance PDF per impostazione predefinita. Se si seleziona questa opzione, qualsiasi file PDF presente sul sistema verrà aperto con PDF Viewer Plus.

Installa tutti i pulsanti e i componenti aggiuntivi Nuance PDF

Questa scelta è disponibile solo in PaperPort Professional. Questa opzione inserisce una barra multifunzione o una barra degli strumenti in Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Internet Explorer, Esplora risorse e in Corel WordPerfect per consentire a PDF Create di creare file PDF dal documento, dall'allegato e-mail o dalla pagina web corrente. Accedere a Pannello di controllo > Cambia/Rimuovi programmi per attivare o disattivare in un secondo momento questi componenti aggiuntivi.

Installare Nuance Cloud Connector

Questa applicazione opzionale consente un comodo trasferimento di file dai e nei siti di archiviazione basati sul web maggiormente diffusi. Per impostazione predefinita non ne è prevista l'installazione.

Avviare l'esecuzione automatica, quindi il programma d'installazione. Si potrà effettuare un'installazione completa o personalizzata. Scegliere l'installazione personalizzata solo se si desidera aggiungere le proprie cartelle a quelle di PaperPort durante l'installazione. È possibile aggiungere le cartelle in un secondo momento (vedere pagina 31).



Attivazione di PaperPort

Per la maggior parte delle versioni di PaperPort 14 è richiesta l'attivazione. Per eseguire l'attivazione e la disattivazione, è necessario accedere ad Internet. Al termine dell'installazione verrà chiesto di attivare l'applicazione. Scegliere tra attivazione manuale o automatica. Si consiglia l'opzione automatica. Se il

numero di serie viene rilevato nel relativo percorso di memorizzazione ed è stato specificato correttamente, l'utente non deve compiere alcuna azione e non viene trasmessa alcuna informazione personale.

Se non si attiva l'applicazione durante l'installazione, verrà chiesto di eseguire questa operazione ogni volta che si avvia il programma. PaperPort 14 può essere avviato solo un limitato numero di volte senza essere attivato.

Registrazione

La registrazione consente di usufruire di tutti i vantaggi dell'assistenza Nuance® e di ricevere le notifiche sugli aggiornamenti dei prodotti.

Dopo aver installato PaperPort, viene richiesto di registrarsi in linea. Per aggiornare le informazioni di registrazione, visitare il sito web di Nuance all'indirizzo <http://italy.nuance.com>.

Informazioni su PaperPort

In questa guida vengono spiegati l'uso di PaperPort e le funzioni di base che consentono di organizzare le informazioni personali. Ulteriori informazioni sull'uso di PaperPort sono disponibili nella Guida in linea completa, nelle guide alle procedure, nelle Note sulla versione e sul sito web di Nuance. È possibile accedere a queste risorse tramite la barra multifunzione Guida.

Uso del manuale

In questo manuale si presuppone che l'utente conosca l'ambiente Microsoft® Windows®. In caso di dubbi 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 ecc. consultare la documentazione di Windows.



Uso della Guida

La guida PaperPort contiene informazioni dettagliate su caratteristiche, impostazioni e procedure. La guida è accessibile dalla barra multifunzione Guida di PaperPort.

La barra multifunzione Guida di PaperPort consente inoltre di accedere a risorse tecniche aggiuntive, note tecniche, aggiornamenti del software, informazioni sul prodotto, questioni concernenti l'assistenza al prodotto ecc.

PDF Viewer Plus e PDF Converter Professional dispongono di una loro guida che comprende le istruzioni per la creazione dei PDF.

Uso delle note sulla versione

Le Note sulla versione di PaperPort forniscono informazioni importanti sulla presente versione di PaperPort. Questo documento è presente sul CD dell'installazione, nella barra multifunzione Guida di PaperPort e come documento di esempio nel desktop PaperPort.

Supporto tecnico

Nuance offre servizi di assistenza gratuiti e a pagamento per rispondere alle necessità dei singoli utenti. I nostri servizi prevedono il supporto telefonico diretto e tramite posta elettronica. Viene inoltre offerto un servizio self-service di accesso 24 ore su 24 alla knowledge base.

Per informazioni sulla politica di supporto, i contatti per l'assistenza locale e gli aggiornamenti del prodotto visitare il sito <http://italy.nuance.com>. Prima di contattare Nuance, leggere la documentazione per l'utente e le note sulla versione.

Requisiti minimi di sistema

- Requisiti minimi per l'hardware:
 - Processore Intel Pentium™ o compatibile o di livello superiore
 - 1 GB di RAM
 - 700 MB di spazio libero sul disco rigido per i file delle applicazioni e l'installazione
 - 30 MB per Nuance Cloud Connector
 - Schermo con risoluzione 1024 x 768 con 63.536 colori (16 bit) o superiore

- Sistemi operativi supportati:
 - Windows XP a 32 bit con SP3 o versione successiva
 - Windows Vista a 32 bit e a 64 bit con SP2 o versione successiva
 - Windows 7 nelle versioni a 32 e a 64 bit
- Browser supportati:
 - Internet Explorer 7, 8 e 9
 - Firefox 3, 4 e 5
 - Chrome: attuale (sono state testate le versioni 4 e 12)

Lettore CD o DVD o accesso al web per l'installazione. Una connessione a Internet e l'accesso al web sono necessari per l'attivazione e la registrazione online, il supporto tecnico e gli aggiornamenti in tempo reale.



Le prestazioni e la velocità verranno migliorate qualora il processore, la memoria e lo spazio su disco disponibile nel computer superino i requisiti minimi. In particolare quando si gestiscono file PDF e immagini a colori di grandi dimensioni.

Novità di PaperPort 14

PaperPort 14 comprende molte funzioni nuove e utili che consentono di gestire i documenti:



Nuance Cloud Connector

Questo servizio collega il computer e PaperPort ad altri diffusi siti di archiviazione basati sul web, inclusi Microsoft SkyDrive™, GoogleDocs™, Box™, più siti FTP e numerosi altri. Il connettore può integrarsi direttamente a Microsoft Windows, fornendo un facile accesso mediante trascinalamento direttamente ai servizi cloud. È inoltre possibile aggiornare Nuance Cloud Connector a una versione del prodotto più ricca di funzioni denominata Gladinet Cloud Desktop

Pro. Questa versione potenziata comprende ulteriori funzionalità per l'uso dei servizi cloud con la sincronizzazione dei file e il backup automatici.



Connettore Evernote

La barra "Invia a" comprende un collegamento al sistema di archiviazione sul web di Evernote, consentendo di trasferire gli elementi PaperPort in questo servizio Cloud.

Aggiungete segnalibri a pagine web

PaperPort Professional consente di aggiungere segnalibri non solo alle aree di lavoro, ma anche alle pagine web preferite per accedervi con un semplice clic. In PaperPort appariranno anche i segnalibri inclusi nel browser predefinito.

Menu di scelta rapida di Windows in PaperPort

Durante l'installazione scegliere se rendere disponibili i file di particolari tipi nel menu di scelta rapida di PaperPort.



Nuovi strumenti SET

La rimozione manuale dei disturbi con un'ampia scelta di algoritmi rende meglio le immagini in bianco e nero per ottenere risultati ottimali con l'OCR.

I nuovi strumenti di cancellazione dei bordi includono la rimozione automatica delle perforazioni, il ritaglio automatico delle pagine e la pulizia dei bordi.

Accesso a documenti digitalizzati e visualizzati di recente

I nuovi controlli nella barra multifunzione Desktop o in una jump list di Windows 7 consentono di recuperare rapidamente i documenti che sono stati visualizzati o creati di recente.

Caratteristiche principali

PDF di alta qualità

È possibile aprire velocemente i file PDF e visualizzarli in PDF Viewer Plus, un'applicazione Nuance di nuova concezione per la gestione dei PDF, completamente compatibile con tutti i principali prodotti di creazione dei PDF. PDF Viewer Plus apre i file più velocemente del generico programma ImageViewer, riduce i requisiti di memoria e genera file di dimensioni più contenute. Il visualizzatore ottimizza la risoluzione di rendering di ogni elemento della pagina, consentendo una visualizzazione più nitida e una risoluzione di stampa ottimale.

PDF Viewer Plus consente di apporre annotazioni e timbri dinamici o trasparenti. Le immagini di un documento PDF elaborate con PDF Viewer Plus possono essere passate a ImageViewer, per essere ottimizzate mediante gli strumenti SET e ritrasferite nel PDF.

È possibile compilare moduli PDF e inviarli per posta elettronica, crearne di nuovi *ex novo* o mediante FormTyper di PDF Viewer Plus per rendere immediatamente compilabile qualsiasi modulo statico. PDF Viewer Plus usa la tecnologia Logical Form Recognition™ per rilevare gli elementi del modulo, consentendo di gestirne le proprietà in modo efficiente.

I file PDF ricercabili sono disponibili mediante i profili degli scanner, la funzione "Salva con nome" attivabile con un clic del pulsante destro del mouse o direttamente in PDF Viewer Plus. Il contenuto dei documenti cartacei e delle immagini digitalizzate viene così reso accessibile ai motori di ricerca quali Windows Desktop Search™ o Google™.

OCR preciso

È possibile applicare le impostazioni linguistiche al riconoscimento ottico dei caratteri, aumentando la precisione in tutte le lingue supportate.

Input da fotocamera digitale

È quindi possibile catturare un documento con una fotocamera digitale e convertire con precisione l'immagine in un documento di testo. Per eseguire questa operazione, è sufficiente applicare speciali algoritmi di allineamento 3D che appiattiscono le immagini della pagina e correggono le distorsioni aumentando l'accuratezza del documento di testo ottenuto.

Maggiore affidabilità di PaperPort

Talvolta i PDF possono essere danneggiati e impossibili da aprire. In questi casi, PaperPort può non essere in grado di generare una miniatura sul desktop e avviarsi correttamente.

Nella cartella del programma PaperPort è disponibile l'utilità `CheckPPFolders.exe`, insieme con un piccolo file di Guida. Questo programma consente di identificare e rimuovere i file danneggiati affinché PaperPort funzioni correttamente.



Le seguenti funzioni avanzate sono disponibili solo in PaperPort Professional 11.

Gestione delle cartelle

È possibile creare automaticamente più cartelle importando un elenco dei nomi delle cartelle da un file di testo. Per usare questa funzione, è sufficiente fare clic con il tasto destro del mouse su una qualsiasi cartella. Per conoscere la sintassi corretta da utilizzare, consultare l'argomento della guida "*Informazioni sulle cartelle PaperPort*".

Assistente di PDF Create

È possibile creare documenti PDF basati su testo e conformi agli standard del settore da qualsiasi applicazione facendo clic con il tasto destro del mouse sul desktop Windows o PaperPort (fino alla versione PDF 1.7) e utilizzando l'Assistente di PDF Create! oppure stampando direttamente da un'applicazione con il driver di stampante "ScanSoft PDF Create!". L'Assistente di PDF Create consente di creare pacchetti PDF, batch di file PDF ecc. Nell'argomento della guida "*Informazioni sulla creazione di file PDF*" è presente una tabella che riassume tutti i punti di inizio, i file di origine, le opzioni e le destinazioni possibili.

Supporto di SharePoint

PaperPort Professional è in grado di comunicare con i sistemi di gestione dei documenti Microsoft SharePoint Services 2003, SharePoint Portal 2003, SharePoint Services 2007 e SharePoint Server 2007: la barra "Invia a" consente di importare i file, elaborarli in base alle esigenze e salvare i risultati ritrasferendo i file di output. ScanDirect supporta la digitalizzazione in PDF con i risultati diretti a SharePoint.

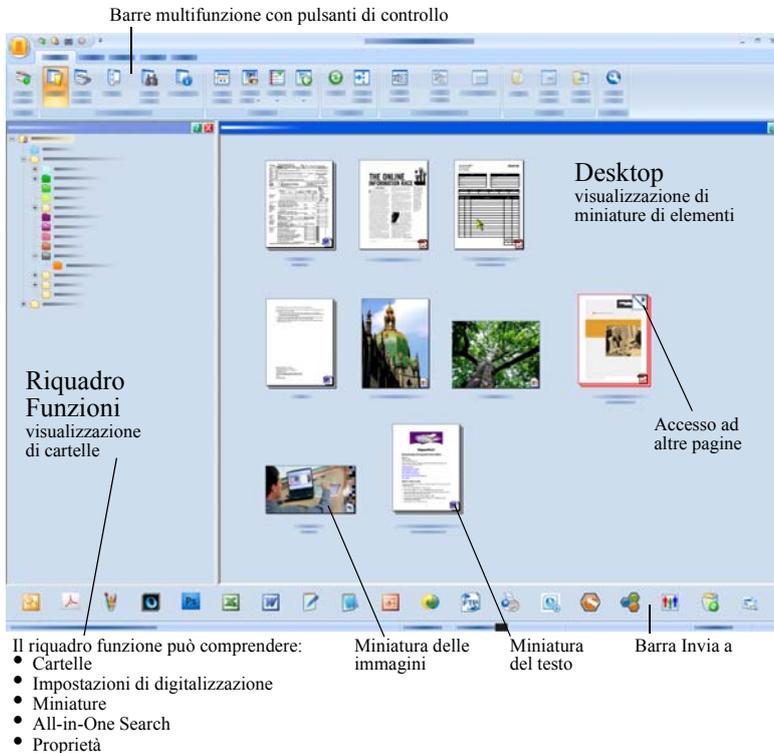
PaperPort è inoltre disponibile in edizioni speciali per alcuni produttori di scanner e altri rivenditori. Questa serie di funzioni in queste edizioni può variare a seconda dei requisiti di ogni produttore.

Introduzione a PaperPort

In questa sezione vengono illustrate le diverse parti di PaperPort. Informazioni dettagliate su tutti questi argomenti sono disponibili nel menu Guida di PaperPort.

Desktop di PaperPort

Quando si avvia il programma per la prima volta, appare il desktop di PaperPort con il riquadro Cartelle. Vengono visualizzati i documenti della cartella selezionata, sotto forma di miniature, e gli strumenti per la loro gestione. PaperPort comprende tutti gli strumenti necessari per organizzare, trovare e utilizzare documenti e immagini. Scegliere Opzioni dalla barra multifunzione Desktop e aprire il pannello Desktop per scegliere uno schema di colori per il desktop e i suoi elementi.



Barre multifunzione PaperPort



PaperPort 14 e ImageViewer dispongono di una moderna interfaccia con barra multifunzione e schede.

Gli elementi principali sono:

1. Pulsante PaperPort
2. Barra degli strumenti di accesso rapido (vedere pagina 26)
3. Scheda
4. Barra multifunzione associata alla scheda
5. Gruppo all'interno della barra multifunzione
6. Pulsante all'interno del gruppo
7. Elenco a discesa con pulsanti.

Elementi di PaperPort

I documenti e le fotografie acquisiti in PaperPort sono denominati elementi. Esistono due tipi di elementi: **immagine** e **testo**.

- Gli **elementi immagine** sono documenti, fotografie, disegni digitalizzati e altri elementi digitali, in un formato immagine come Immagine PDF, PDF ricercabile, JPEG, TIFF o Immagine PaperPort (i file MAX sono di sola lettura). Questi elementi possono essere digitalizzati, copiati o importati nel desktop di PaperPort.
- Gli **elementi testo** sono documenti che contengono testo modificabile, come file di Word (.doc), HTML e di Excel, e vengono creati da elaboratori di testo e altri programmi basati su testo. I normali file PDF vengono considerati elementi testuali.

Se si fa doppio clic sugli elementi immagine, questi vengono aperti per impostazione predefinita con la Vista immagine dove sono disponibili diversi strumenti per la gestione delle immagini, tra cui gli strumenti SET. Per modificare questa impostazione, scegliere **Opzioni > Desktop**.

È possibile scegliere ImageViewer; questa applicazione offre le stesse funzioni della Vista immagine, ma in una finestra separata, così da permettere la visualizzazione del desktop PaperPort anche durante la modifica dell'elemento selezionato. Questa funzione è particolarmente utile in ambienti con doppio schermo. È inoltre possibile scegliere di aprire l'elemento con l'applicazione associata al tipo di file.

PaperPort consente di utilizzare qualsiasi tipo di file PDF: Immagine PDF, PDF ricercabile e Immagini e testo formattato PDF. I file PDF vengono aperti per impostazione predefinita con PDF Viewer Plus o (se disponibile) con PDF Converter Professional. Per modificare questa impostazione, scegliere **Opzioni > Desktop**. È possibile usare gli strumenti SET per migliorare la qualità degli elementi di sola immagine PDF.

PaperPort consente inoltre di visualizzare elementi non PaperPort residenti sul computer. È sufficiente copiare o spostare i file di documento o le fotografie in una cartella di PaperPort.

È possibile inviare rapidamente un elemento ad un altro programma senza uscire da PaperPort. È sufficiente trascinare un elemento sull'icona del collegamento nella barra Invia a, che si trova nella parte inferiore del desktop. PaperPort supporta numerose applicazioni, tra cui programmi di elaborazione testi, fogli di calcolo, fax, posta elettronica, navigazione in Internet, grafica, riconoscimento ottico di caratteri (OCR) e servizi di assistenza in linea.



Convertitore da MAX a PDF

MAX è stato per molto tempo il formato proprietario di PaperPort per le immagini. Questa funzionalità viene ora svolta dal tipo di file universale PDF. In PaperPort 14 i file MAX mantengono una funzionalità limitata: possono essere visualizzati una pagina alla volta, ma non annotati, fascicolati o altrimenti modificati. I metadati (autore, oggetto, parole chiave ecc.) non possono essere aggiunti in PaperPort 14: rimangono solo i testi esistenti. In altri termini, ora i file MAX sono di sola lettura.

Pertanto Nuance offre un programma simile a una procedura guidata per convertire i file MAX in PDF. Il convertitore da MAX a PDF si trova nel sottomenu di PaperPort nel menu Start di Windows. È in grado di creare

file Immagine PDF o PDF ricercabile eseguendo l'OCR sul testo nel file MAX. Il convertitore consente di trasferire le annotazioni nel PDF risultante. Le scelte linguistiche sono disponibili separatamente per il contenuto dei file MAX e per le relative annotazioni. Il convertitore è in grado di trovare automaticamente tutti i file MAX nelle cartelle PaperPort.

I file MAX possono essere rilevati e importati in PaperPort Professional mediante DesktopDelivery. Possono essere esportati in alcuni altri programmi (ad esempio in applicazioni di gestione della posta oppure in OmniPage per eseguirne l'OCR).

Il riquadro Cartelle



Il riquadro Cartelle riproduce l'organizzazione gerarchica delle cartelle PaperPort, con una struttura simile a quella di Esplora risorse di Windows. Gli strumenti della cartella consentono di accedere rapidamente ai relativi comandi.

PaperPort crea la sottocartella **Documenti PaperPort** nella cartella Documenti. In un sistema con più utenti, ognuno di essi dispone di una cartella Documenti PaperPort personale.

La cartella Documenti PaperPort contiene varie sottocartelle i cui nomi, ad esempio Articoli, Biglietti da visita, Fotografie e Ricevute, illustrano i diversi modi in cui è possibile organizzare gli elementi in PaperPort.

La cartella Esempi contiene documenti e fotografie di esempio che consentono di eseguire le prime operazioni con PaperPort. Questa Guida introduttiva si trova nella cartella Campioni sotto forma di file PDF di sola lettura. Si consiglia di copiare il file e di rimuovere la proprietà di sola lettura dalla copia se si desidera un file di testo (PDF normale) per eseguirvi delle prove.



Scegliere Cartelle  per aprire il riquadro Cartelle e vedere le cartelle preimpostate. Selezionare una cartella, fare clic con il pulsante destro, quindi scegliere Crea nuova cartella per aggiungere una sottocartella vuota a cui assegnare un nome e un colore. È possibile usare la

Gestione cartelle per aggiungere le cartelle e sottocartelle esistenti del file system. In questo modo è possibile configurare una diversa vista delle cartelle rispetto a quella esistente sul computer, personalizzando il lavoro da svolgere in PaperPort.



Scegliere Gestione cartelle nella barra multifunzione Strumenti, oppure fare clic con il pulsante destro del mouse nel riquadro Cartelle e scegliere Gestione cartelle. Fare clic su Aggiungi e selezionare una cartella o sottocartella esistente. Vengono aggiunte al desktop di PaperPort come cartelle di primo livello insieme con le sottocartelle e il contenuto relativi. Ad esempio, se è stato scelto il percorso "C:\Report\Quarto trimestre", viene visualizzato in PaperPort come "Quarto trimestre su C". Per vedere in seguito il percorso completo di una cartella aggiunta, fare clic con il pulsante destro del mouse e scegliere Proprietà.

Fare clic con il pulsante destro del mouse su una cartella per modificarne il colore, aggiungere le note della cartella, creare le sottocartelle e, in PaperPort Professional, impostare le opzioni di DesktopDelivery.

Gestione cartelle consente di rinominare, rimuovere e riordinare le cartelle di primo livello che gestisce. Non influisce su nomi, percorsi né sull'esistenza delle cartelle mappate nel computer. Le sottocartelle che vengono rinominate o riordinate e che non sono state aggiunte mediante Gestione cartelle vengono effettivamente rinominate o spostate nel sistema.

Eliminazione delle cartelle

Qualsiasi sottocartella di PaperPort può essere eliminata usando il relativo menu di scelta rapida o il tasto Canc. Pertanto scomparirà da PaperPort e **anche dal disco del computer**. Vengono altresì eliminate tutte le sottocartelle della cartella selezionata. Un messaggio di avviso chiede di confermare questa eliminazione. Solo le cartelle di primo livello non possono essere eliminate in PaperPort. La cartella "Documenti PaperPort personali" è una sottocartella.

Rimozione delle cartelle

Tutte le cartelle o sottocartelle aggiunte a PaperPort tramite Gestione cartelle diventano cartelle di primo livello e possono essere rimosse in seguito mediante Gestione cartelle. Questo significa che scompare da PaperPort ma rimane sul disco del computer. Quando si rimuove una cartella di primo livello, vengono altresì rimosse tutte le relative sottocartelle.

Miniature degli elementi di PaperPort



In PaperPort esistono due tipi di miniature: di elementi e di pagine. Ogni miniatura di elementi è una piccola rappresentazione grafica del documento o della foto corrispondente. Le miniature delle pagine mostrano pagine degli elementi di immagine e file PDF nel riquadro Miniature di pagine sia sul desktop PaperPort sia in ImageViewer.

Per individuare rapidamente gli elementi PaperPort è possibile far scorrere le miniature degli elementi sul desktop di PaperPort. Le miniature mostrano il contenuto di un documento senza doverlo aprire. Le miniature consentono di fare scorrere le pagine del documento senza aprirlo.

PaperPort mostra miniature nitide e chiare di tutti i documenti e le foto dell'utente, tra cui:

- Pagine e foto digitalizzate
- Immagini scattate con la fotocamera digitale
- File di immagine in formati diversi, ad esempio BMP, TIFF, JPEG, GIF e MAX (sola lettura)
- Documenti Microsoft Word, PowerPoint®, Excel®, WordPerfect e creati con altri programmi a larga diffusione
- Documenti PDF
- Elementi immagine PDF
- Documenti HTML

Ogni miniatura di un elemento viene visualizzata con un'icona che indica il programma con cui è stata creata o a cui è attualmente associata.

Per visualizzare gli attributi di una miniatura, fare clic su di essa.



indica che per l'elemento è impostato l'attributo di sola lettura.



indica che l'immagine contiene annotazioni.



informazioni a icona su autore, parole chiave, suggerimenti e funzioni.



indica che il file PDF contiene testo ricercabile.

Gli elementi multipagina (TIFF, DCX, PDF, MAX ecc.) vengono

visualizzati con l'icona , che consente di far scorrere le pagine anche con il riquadro Miniature di pagine chiuso.

Prima di eseguire delle operazioni su un elemento, è necessario selezionare la relativa miniatura sul desktop di PaperPort. Attorno all'elemento selezionato viene visualizzato un bordo rosso. È possibile effettuare più selezioni. Lavorando sulle miniature di elementi, è possibile:

- Trascinare una miniatura per riposizionarla sul desktop di PaperPort.
- Trascinare una miniatura in una cartella per spostarvi l'elemento.
- Trascinare una miniatura in un altro spazio di lavoro aperto per spostare l'elemento in tale cartella aperta.
- Fare doppio clic su una miniatura per visualizzare l'elemento.
- Tenendo premuto il tasto **Ctrl**, fare doppio clic su una miniatura per aprire l'elemento nel relativo programma di origine.
- Fare clic con il pulsante destro del mouse su una miniatura per vedere il relativo menu di scelta rapida.
- Trascinare una miniatura nella barra Invia a per inviare una copia dell'elemento ad un altro programma.

Usando le miniature degli elementi nel desktop di PaperPort, è inoltre possibile raggruppare facilmente i singoli elementi di immagine PaperPort o di immagine PDF in elementi multipagina. Questa funzione è un utile strumento organizzativo se si dispone di uno scanner in grado di digitalizzare una sola pagina alla volta.

Se le miniature non vengono visualizzate, fare clic con il pulsante destro del mouse nello spazio di lavoro oppure usare il pulsante **Cambia vista** quindi scegliere Miniature. Altre possibili scelte sono icone grandi o piccole, elenco semplice o con dettagli.

Miniature di pagine di PaperPort

Nel riquadro Miniature delle pagine del desktop di PaperPort e in ImageViewer vengono visualizzate le miniature degli elementi immagine multipagina. Selezionare un elemento multipagina, quindi fare clic sul pulsante **Miniature** sulla barra multifunzione Desktop. Le operazioni a livello di pagina possono essere eseguite rapidamente senza dover aprire i file. È possibile:

- Aumentare o diminuire le dimensioni della miniatura (tutti gli elementi immagini e file PDF di tutti i tipi).
- Copiare le pagine selezionate in uno spazio di lavoro come file PDF separati (da tutti gli elementi immagine non PDF).
- Spostare le pagine selezionate in uno spazio di lavoro come file PDF separati (da tutti gli elementi immagine non PDF tranne i file MAX)
- Copiare e spostare le pagine tra documenti aperti in riquadri diversi (da tutti gli elementi immagine tranne i file MAX)

Per i file PDF sono disponibili le operazioni seguenti, sul desktop di PaperPort o in PDF Viewer Plus:

- Copiare, incollare, tagliare, eliminare e riordinare le pagine.
- Inserire nuove pagine in determinati punti del documento.
- Aggiungere nuove pagine alla fine.



La vista Miniature delle pagine di un PDF protetto è disponibile solo specificando la relativa password.



Desktop in due parti

Quando si avvia PaperPort Professional per la prima volta, il desktop appare suddiviso in due spazi di lavoro: superiore e inferiore. Questo layout consente una migliore capacità di controllo, necessaria per organizzare e combinare i documenti in modo più efficace anche tra cartelle diverse. I comandi riguardano sempre il desktop attualmente attivo.

Se il desktop non è suddiviso, selezionare **Dividi desktop** nel gruppo **Visualizza** della barra multifunzione **Desktop**. Farvi clic di nuovo per rimuovere la suddivisione.

Se si eseguono operazioni su documenti contenenti più pagine, è inoltre possibile utilizzare il corrispondente riquadro funzione per visualizzare le miniature delle pagine senza dover aprire il documento. Queste aree del desktop possono essere usate per vedere le cartelle o le proprietà dell'elemento selezionato.



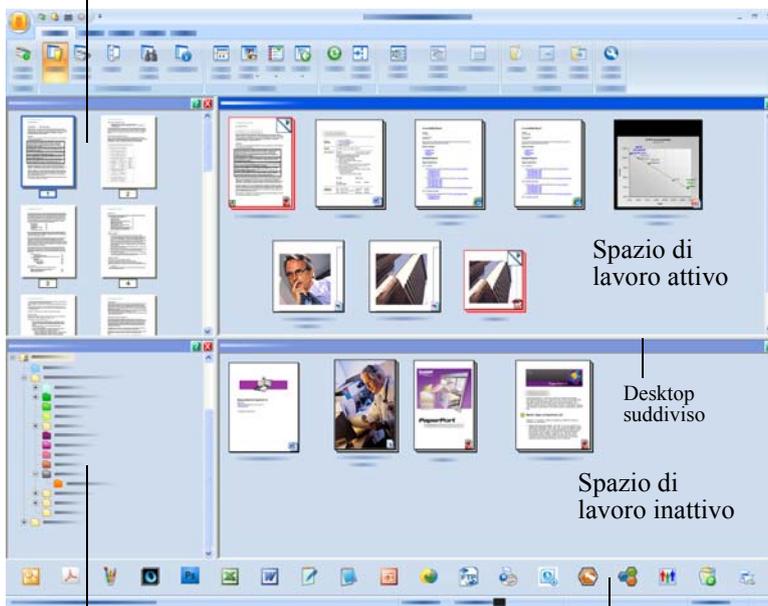
Segnalibri

È possibile associare un segnalibro agli spazi di lavoro preferiti scegliendo il comando **Inserisci segnalibro spazio di lavoro** nel gruppo **Spazio di lavoro** della barra multifunzione **Desktop**. Per gestire i segnalibri dello spazio di lavoro, usare il comando **Gestisci segnalibri**. Per passare a uno degli spazi di lavoro usati di frequente, è sufficiente un clic del mouse, poiché sono tutti visualizzati nello stesso elenco. Altri pulsanti del gruppo consentono di tornare rapidamente agli elementi aperti o digitalizzati di recente.

È inoltre possibile aggiungere un segnalibro alle pagine web preferite, usando i Segnalibri web del gruppo Extra della barra multifunzione Strumenti. I segnalibri vengono aggiunti al browser predefinito: selezionare una nuova pagina web, quindi fare clic sul pulsante per associarvi un segnalibro.

La seguente immagine mostra un desktop suddiviso:

Riquadro funzione che mostra le miniature delle pagine



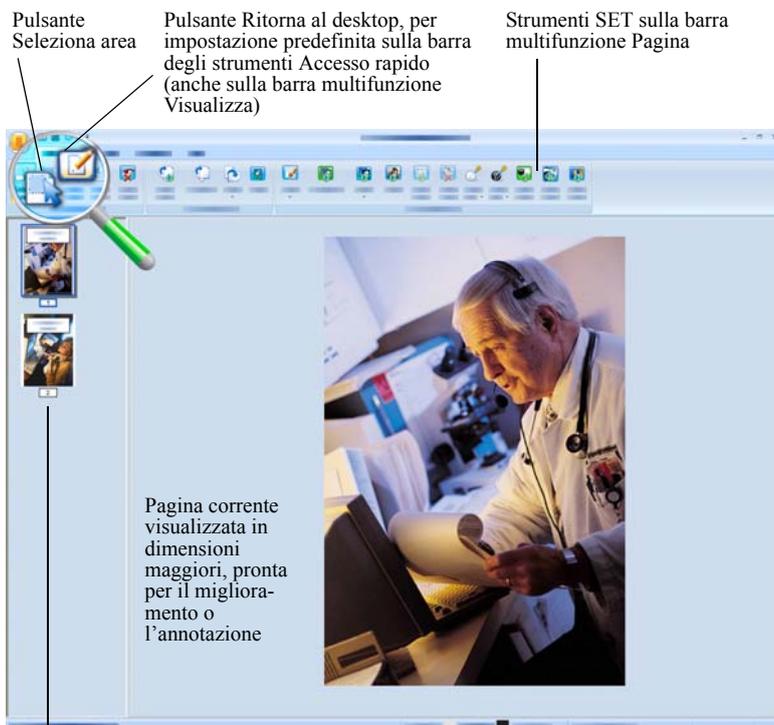
Riquadro funzione in cui sono visualizzate le cartelle

Barra Invia a

La finestra Vista immagine

Per visualizzare un elemento immagine nella finestra Vista immagine, fare doppio clic nella relativa miniatura presente sul desktop oppure selezionare **Apri in Vista immagine** sulla barra multifunzione Desktop o nel menu di scelta rapida. Per impostazione predefinita, i file PDF appaiono in PDF Viewer Plus e non nella Vista immagine.

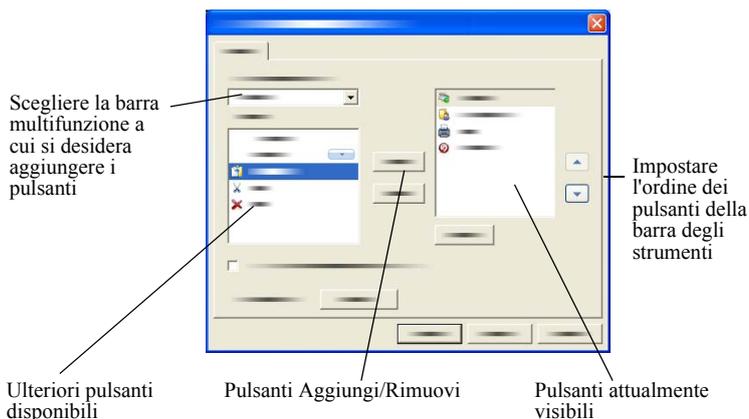
La finestra Vista immagine consente di osservare da vicino gli elementi, modificarli e apporvi delle note. È possibile ingrandire o ridurre la vista per facilitare la lettura. Gli strumenti SET consentono di migliorare l'attuale immagine della pagina. Il riquadro Miniature delle pagine consente di modificare il documento a livello di pagina.



Il pannello Miniature delle pagine visualizza una miniatura per ogni pagina del documento

Barra degli strumenti di accesso rapido personalizzabile

I pulsanti di PaperPort sono disposti in diverse barre multifunzione, in base alla loro funzionalità. È possibile disporre i pulsanti più usati sulla barra degli strumenti Accesso rapido in PaperPort e anche in ImageViewer. Fare clic con il tasto destro nell'area delle barre multifunzione e scegliere Personalizza barra degli strumenti di accesso rapido.



PDF Viewer Plus

Facendo doppio clic nel desktop PaperPort sui file PDF, questi vengono visualizzati per impostazione predefinita in PDF Viewer Plus. È possibile trascinare altri file sull'icona PDF Viewer Plus nella barra Invia a (vedere pagina 54) per convertire una copia in PDF e aprirla con PDF Viewer. La prima pagina appare nell'area principale dello schermo; un pannello di navigazione sulla sinistra mostra le miniature delle pagine o i controlli per i moduli e nella parte bassa della schermata è possibile visualizzare una pagina per i commenti. Nel pannello sulla destra vengono visualizzati i timbri. Gli strumenti di annotazione PDF sono illustrati in pagina 41. Se si apre un PDF di sole immagini con PDF Viewer, il programma potrebbe proporre di renderlo ricercabile. Altrimenti, selezionare **Rendi PDF ricercabile** nel menu Strumenti.

Con PDF Viewer Plus è possibile compilare direttamente i moduli PDF. I moduli statici come ad esempio quelli digitalizzati e presenti in PaperPort, possono essere trasformati in moduli compilabili tramite FormTyper, come descritto in pagina 59.

Al termine delle modifiche o delle annotazioni, i file PDF aperti tramite il desktop PaperPort verranno rinviati a questa applicazione con tutti gli aggiornamenti apportati.

Acquisizione degli elementi

È possibile importare le immagini e le pagine in PaperPort in modi diversi, per utilizzare gli strumenti di visualizzazione, modifica, aggiunta di annotazioni, indicizzazione, riconoscimento ottico (OCR) e gestione dei file. Ad esempio, è possibile:

- Effettuare la digitalizzazione di fotografie, pagine e altre immagini mediante uno scanner.
- Aggiungere a PaperPort cartelle che contengono immagini e documenti.
- Importare file da altri programmi installati sul computer.
- Scaricare i file dai siti di archiviazione sul web tramite Nuance Cloud Connector.
- Stampare documenti da altri programmi sul desktop di PaperPort.
- Trascinare o tagliare e incollare le immagini e i documenti da Esplora risorse di Windows o da altri programmi sul desktop di PaperPort.
- Acquisire le fotografie da una fotocamera digitale.
- Acquisire i file in PaperPort Professional mediante DesktopDelivery.
- Stampare le pagine web in file PDF da usare in PaperPort.



Digitalizzazione sul desktop di PaperPort



PaperPort è progettato per funzionare con tutti gli scanner compatibili TWAIN e WIA.

Per visualizzare il riquadro Digitalizza o ottieni foto, fare clic sul pulsante **Impostazioni di digitalizzazione**. Scegliere il profilo di digitalizzazione. I profili vengono ottimizzati per le classiche operazioni di digitalizzazione.

Scegliere quindi se usare l'interfaccia nativa dello scanner o il nuovo riquadro Impostazioni dello scanner di PaperPort per ottenere migliori risultati di digitalizzazione. Per utilizzare l'interfaccia del driver per scanner, selezionare la casella di controllo **Visualizza finestra di dialogo scanner**. Se si evita di selezionarla, l'elemento digitalizzato viene posizionato nello spazio di lavoro attivo.

Attivare l'Assistente cattura per aggiungere oggetto, autore e parole chiave agli elementi e, nel caso di PaperPort Professional, per visualizzare e controllare lo stato di avanzamento della digitalizzazione.

Al termine della digitalizzazione, l'elemento sarà visibile sul desktop di PaperPort.



Se lo scanner non usa un driver TWAIN o WIA, per digitalizzare gli elementi ricorrere al programma fornito con lo scanner, quindi copiare o spostare gli elementi digitalizzati in PaperPort. Ulteriori informazioni sulla digitalizzazione sono disponibili nel menu Guida di PaperPort.

PaperPort consente di digitalizzare facilmente le pagine come elementi separati o multipagina. Per digitalizzare e fascicolare pagine fronte/retro con uno scanner ADF, capovolgere le pagine quando richiesto, fare clic su **Digitalizza altro lato** per digitalizzare e fascicolare automaticamente le pagine nell'ordine corretto.

È inoltre possibile usare i pulsanti del dispositivo per digitalizzare direttamente in PaperPort. Aprire il Pannello di controllo di Windows, scegliere Scanner e fotocamere digitali, scegliere un evento nella scheda Eventi, quindi assegnarvi PaperPort.



Per digitalizzare elementi in una cartella di rete, è possibile utilizzare uno scanner ad alta velocità collegato in rete, quindi aggiungere la cartella a PaperPort. Usare DesktopDelivery (disponibile in PaperPort Professional) per controllare le immagini digitalizzate in arrivo in determinate cartelle.

Impostazione dello scanner per l'uso con PaperPort



Prima di usare PaperPort per la digitalizzazione, verificare che lo scanner sia installato con i relativi driver e che funzioni correttamente. I driver per gli scanner non sono inclusi in PaperPort.

Gli scanner installati e funzionanti correttamente sono subito disponibili in PaperPort facendo clic sul pulsante **Seleziona** e scegliendone uno nella finestra di dialogo **Scanner disponibili**.

Se il risultato della digitalizzazione appare insoddisfacente, è possibile eseguire l'Impostazione guidata dello scanner di PaperPort dal menu Start, gruppo di programmi PaperPort 14.

Uso dei profili di digitalizzazione

PaperPort comprende dei profili di digitalizzazione ottimizzati per le normali operazioni di digitalizzazione. Scegliere Bianco e nero, Scala di grigi, Documento a colori, Fotografia a colori, Documento PDF ricercabile a colori o Alta compressione PDF-MRC a colori.

I pannelli dei profili di digitalizzazione comprendono le seguenti schede:

- **Profilo:** mostra il profilo di digitalizzazione attualmente usato.
- **SET:** consente di definire i miglioramenti da eseguire automaticamente.
- **Output:** imposta il formato di file e automaticamente i nomi file con il suffisso.

- **Digitalizzazione:** regola le impostazioni di digitalizzazione: la modalità, la risoluzione, le dimensioni, l'orientamento, il colore del filtro, la luminosità e il contrasto.

In PaperPort Professional è possibile aggiungere nuovi profili o rimuovere quelli esistenti. Questa edizione del programma contiene un ulteriore profilo di digitalizzazione: Alta compressione PDF-MRC a colori. MRC è una tecnologia che consente di creare file PDF molto più piccoli, in particolare in documenti con sfondi colorati.



Stampa in PaperPort

Per importare gli elementi da altri programmi, è possibile stamparli sul desktop di PaperPort come immagini PDF o PDF ricercabili. L'impostazione predefinita è Immagine PDF; per modificarla, scegliere **Desktop > Opzioni > Elemento**. Questa funzione consente di importare rapidamente sul desktop di PaperPort, sotto forma di PDF: fogli di calcolo, immagini, file di database, file di elaboratori di testi e di altro tipo. L'opzione è disponibile tramite il menu File (o menu equivalente) dell'applicazione di origine; selezionare Stampa in PaperPort oppure Stampa quindi Stampante immagini PaperPort.

Con PaperPort Professional è possibile utilizzare i pulsanti aggiuntivi PDF Create all'interno delle applicazioni Office per creare un PDF dal documento corrente o da un allegato nel formato Testo e grafica formattato (PDF Normale). A tal fine, scegliere Stampa e selezionare la stampante "ScanSoft PDF Create!". Scegliere Stampa all'interno del browser Web per creare delle visualizzazioni in formato di stampa delle pagine Web. La Stampante immagini PaperPort genera file di immagine PDF o PDF ricercabile, mentre la Stampante ScanSoft genera PDF normali.

In ogni caso viene avviato PaperPort e sul desktop corrente viene visualizzato il file PDF.



Cattura di pagine web

Catturate le pagine web da Internet e salvatele come elementi PDF sul desktop di PaperPort.

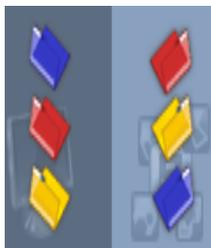
Questo programma di cattura web viene installato con PaperPort, senza esservi integrato, poiché funziona solo con il sistema operativo Windows XP. Aprire la cartella del programma e fare doppio clic su `PPwebcapture.exe`. Nell'area di notifica viene collocata un'icona; usarne il menu di scelta rapida per accedere alle relative impostazioni (ad esempio per specificare Immagine PDF o PDF ricercabile) e per catturare le pagine web: globalmente o solo l'area visibile.



Usare la funzione Stampa in PaperPort per creare file PDF ricercabili dalle pagine web, per poterle aggiungere all'indice di All-in-One Search per trovare gli elementi in base al contenuto testuale. Questa modalità di cattura delle pagine web è disponibile in tutti i sistemi operativi.



Aggiunta di cartelle di PaperPort



PaperPort comprende un sistema di archiviazione di facile uso, per organizzare e condividere gli elementi. Nel riquadro Cartelle è possibile:

- Aggiungere al riquadro Cartelle le cartelle esistenti nel computer.
- Creare nuove cartelle, unità di rete e cartelle su dispositivi esterni collegati.

Inizialmente, il riquadro Cartelle mostra una serie di cartelle predisposte per consentire all'utente di iniziare ad usare PaperPort. Queste cartelle possono essere spostate o eliminate in ogni momento. Se si sceglie un'installazione personalizzata, è possibile indicare un proprio percorso al momento dell'installazione.

In seguito è possibile usare Gestione cartelle per aggiungere nel riquadro Cartelle le cartelle esistenti nel computer, comprese quelle di rete e quelle su dispositivi esterni collegati al computer. I documenti contenuti in queste cartelle possono essere quindi utilizzati in PaperPort.

Per ulteriori informazioni sull'aggiunta di cartelle e sull'uso delle cartelle di PaperPort, scegliere il menu ? (Guida) di PaperPort.

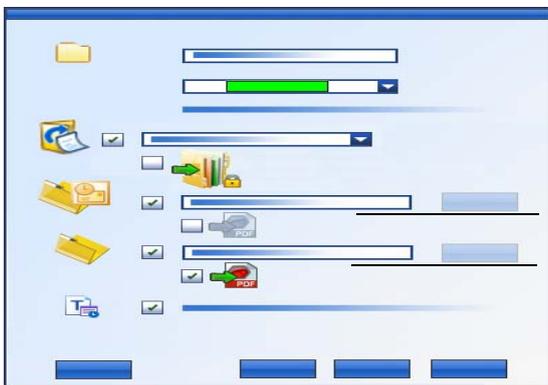


L'opzione Note della cartella consente di assegnare le informazioni del file a tutti i file PDF che giungono in una cartella prescelta dopo aver eseguito una digitalizzazione o usato DesktopDelivery.



Uso di DesktopDelivery

DesktopDelivery (disponibile solo in PaperPort Professional) controlla l'arrivo dei file di tipo specificato (PDF, TIFF, JPEG e MAX) nelle cartelle locali e di rete, nonché gli allegati nelle cartelle di posta elettronica. Importa questi file nelle cartelle di PaperPort DesktopDelivery specificate (ovvero le cartelle di PaperPort specificate a ricevere file da una cartella controllata fuori da PaperPort). Fare clic con il pulsante destro del mouse su qualsiasi cartella di PaperPort e selezionare **DesktopDelivery** dal menu di scelta rapida.



Cartella controllata
della posta in arrivo

Cartella controllata

È possibile aggiungere automaticamente le proprietà degli elementi ai file PDF specificando la cartella DesktopDelivery selezionata. Per ulteriori informazioni, consultare la Guida alle procedure di PaperPort.



Importazione delle immagini dalla fotocamera

Per rendere disponibili le foto digitali sul desktop di PaperPort, collegare dapprima la fotocamera. Se il dispositivo è visualizzato come unità, è possibile avviare la digitalizzazione dei file. Se la fotocamera non supporta questo tipo di operazione e il suo driver è installato correttamente, verrà visualizzata la corrispondente interfaccia TWAIN o WIA per importare le relative immagini.



Non modificare le immagini della fotocamera in posizione; non tutte le procedure di modifica generano il risultato desiderato la prima volta. Trasferire invece i file in PaperPort e usare gli strumenti SET per migliorarli.

Ritocco delle immagini



Quando si visualizza un elemento immagine nelle finestre Vista immagine o ImageViewer, PaperPort dispone di vari strumenti per regolare o migliorare la qualità di un'immagine.

Ad esempio, è possibile allineare una pagina digitalizzata, schiarire una fotografia sottoesposta quindi troppo scura, regolare il colore in un'immagine a colori, rimuovere chiazze e segni da una pagina, rimuovere ombreggiature e macchie dai bordi delle pagine e rendere più nitide le immagini sfuocate. È inoltre possibile ruotare un elemento, rimuovere i punti sparsi, migliorare le linee, eliminare l'effetto occhi rossi e ritagliare parte di un'immagine.

Alcuni strumenti SET sono principalmente progettati per migliorare le foto o le immagini, mentre altri (ombreggiati) consentono di preparare gli elementi contenenti il testo per il riconoscimento ottico dei caratteri (OCR).

Nella finestra Vista immagine, la barra multifunzione Pagina contiene gli strumenti SET per modificare la pagina corrente. Alcuni di questi strumenti sono inoltre disponibili sul desktop di PaperPort per essere usati con tutte le pagine dell'elemento selezionato.

Strumenti Scanner Enhancement Technology

La disponibilità è mostrata nel modo seguente:

P = vista immagine o ImageViewer (barra multifunzione Pagina) per modificare solo la pagina corrente.

EP = altresì disponibile sul desktop di PaperPort (barra multifunzione Elemento) per modificare tutte le pagine negli elementi selezionati.

PD = altresì disponibile nel menu di scelta rapida del desktop di PaperPort per modificare tutte le pagine negli elementi selezionati.

PD = Altresì disponibile in un profilo di digitalizzazione per modificare tutte le immagini in arrivo.



Seleziona
area
(P)

Lo strumento **Seleziona area** consente di selezionare la parte dell'immagine da ritagliare, copiare o eliminare mediante i comandi della barra multifunzione Pagina o del menu di scelta rapida. Permette inoltre di selezionare la parte di un'immagine per ritagliarla usando gli strumenti **Rimuovi occhi rossi**, **Cancella dentro** o **Cancella fuori**.



Ruota
(EP)

Fare clic sullo strumento **Ruota** per ruotare la pagina selezionata di 90 gradi verso sinistra o destra o di 180 gradi.

 	<p>Allineamento di un'immagine</p>	<p>A volte i documenti digitalizzati non risultano perfettamente allineati. In questo caso è possibile usare gli strumenti Allinea (P) e Allinea automaticamente per regolarli (PSI). Raddrizzando le linee di testo in un file di immagine in bianco e nero si ottengono risultati OCR migliori.</p>
	<p>Miglioramento automatico (PSI)</p>	<p>La funzione Miglioramento automatico consente di regolare la luminosità, il contrasto, il colore e la gradazione di un'immagine. PaperPort analizza l'immagine cercando di correggerne i difetti.</p>
	<p>Miglioramento di un'immagine (P)</p>	<p>È possibile regolare manualmente l'immagine mediante lo strumento Migliora. Consente di modificare la luminosità, il contrasto, il colore e la gradazione e di scegliere il migliore risultato tra nove disponibili, come mostrato in pagina 37.</p>
	<p>Aumento della nitidezza di un'immagine (P)</p>	<p>Lo strumento Nitidezza consente di regolare la nitidezza di un'immagine sfocata o di sfocare un'immagine per conferirle un effetto speciale.</p>
	<p>Rimuovi occhi rossi (P)</p>	<p>Lo strumento Rimuovi occhi rossi consente di rimuovere l'effetto occhi rossi da una parte selezionata di un'immagine. L'effetto occhi rossi può verificarsi quando si fotografano persone o animali con il flash o in condizioni di luce insufficiente.</p>
 	<p>Rimozione di parte di un'immagine</p>	<p>Usare lo strumento Selezione per definire la parte da conservare, quindi eliminare la parte restante con lo strumento Ritaglia (PD). Selezionare lo strumento Gomma (P) per cancellare l'area dell'immagine sulla quale si passa con il puntatore.</p>



Ridimensiona (PSI) Ridimensionare un'immagine o un elemento e/o cambiarne la risoluzione o definire queste impostazioni per un profilo di digitalizzazione. È inoltre possibile convertire i colori o invertirli.



Rimuovi punti sparsi (DP) A volte le immagini digitalizzate contengono punti sparsi o chiazze. Lo strumento **Punti sparsi** è in grado di trovarli e rimuoverli automaticamente dalla pagina. Consente di ottenere risultati OCR migliori con immagini in bianco e nero.



Migliora linee (DP) Lo strumento **Migliora linee** (per immagini in bianco e nero) rende più scure le linee e raccorda le linee spezzate o interrotte in una tabella o in un modulo, in modo che appaiano più marcate e diritte. L'uso di questo strumento migliora i risultati del riconoscimento.



Cancella fuori (PD) Questo strumento consente di rimuovere ombre e macchie dai bordi delle pagine per migliorare le prestazioni dell'OCR. Nel profilo di digitalizzazione è denominato **Cancella bordi**. È inoltre disponibile lo strumento **Cancella dentro (P)**.



Inverti colore Consente di cambiare l'immagine nei valori di colore invertiti. (PMI)



Converti colore Converte in gradazioni di grigio, mezzatinta o bianco e nero le immagini a colori. (PMI)



Rimozione perforazioni Rimuove le perforazioni dalle pagine sostituendole con il colore dello sfondo. (PMIS)



Ritaglio automatico Ritaglia le immagini in base alle impostazioni di pixel specificate. (PMIS)

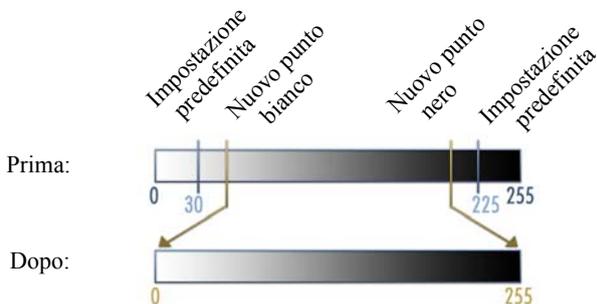


Pulizia bordi neri Rimuove le ombre della digitalizzazione dai margini delle pagine. (PMIS)

	Elimina punti	Pulisce le immagini in bianco e nero usando il tipo di rimozione dei disturbi prescelto. (PMI)
	Imposta punto bianco (P)	Dopo aver scelto questo strumento, fare clic su un colore chiaro dell'immagine che diventerà il punto bianco. Vedere qui di seguito.
	Imposta punto nero (P)	Dopo aver scelto questo strumento, fare clic su un colore scuro dell'immagine che diventerà il punto nero. I colori scelti per i nuovi punti bianco e nero vengono visualizzati nella barra di stato.
	Applica punti bianchi e neri correnti	Fare clic su questo strumento per applicare i nuovi punti bianco e nero all'immagine (P) o all'elemento (I) corrente. Se il risultato non è accettabile, annullare le modifiche e selezionare nuovi valori.

Cambia i punti bianco e nero per migliorare la qualità dell'immagine rimuovendo le aree molto scure e sovraesposte. Tutti i colori più chiari del nuovo punto bianco scelto diventeranno bianchi. Tutti i colori più scuri del nuovo punto nero scelto diventeranno neri.

In genere questa opzione viene usata per rimuovere un sfondo ombreggiato in grigio in un documento sul quale si desidera eseguire l'OCR. Selezionare uno dei pixel grigi più scuri dello sfondo, quindi applicarlo come punto bianco. Lo sfondo diventerà bianco. In genere la modifica dei punti bianco e nero di una foto a colori ne aumenta il contrasto, ma può anche cambiare i valori dei colori.



È possibile applicare nuovi punti bianchi e neri a singole immagini, come spiegato. È inoltre possibile applicarli come un miglioramento automatico a tutte le nuove pagine digitalizzate con un determinato profilo di digitalizzazione.

Scelte di Converti colore



Colore

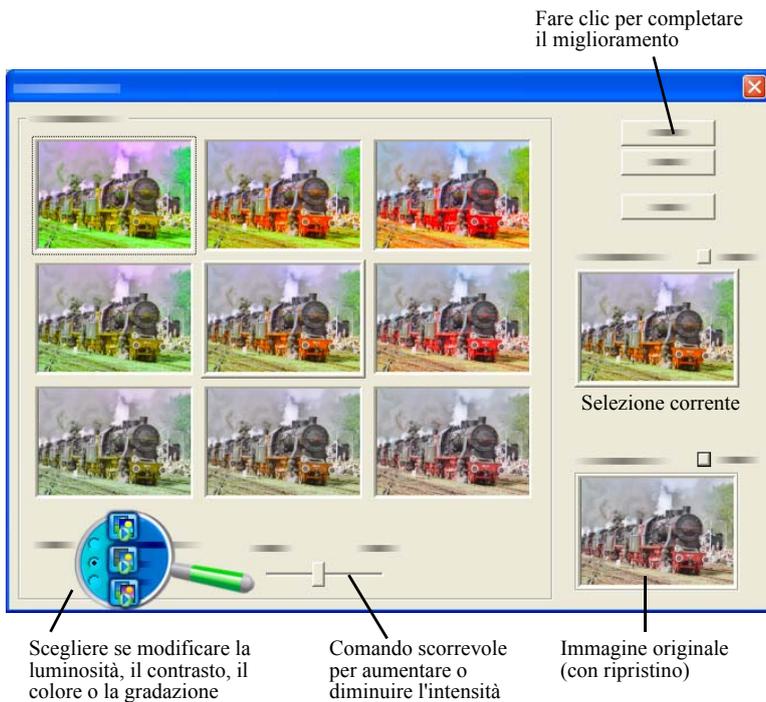
Scala di grigi

Mezzatinta

Bianco e nero

Miglioramento manuale delle immagini

Nella Vista immagine, scegliere l'opzione Migliora dalla barra multifunzione Pagina per visualizzare nove possibili varianti della propria immagine. Modificare la luminosità, il contrasto, il colore o la gradazione, quindi fare doppio clic sull'immagine desiderata. Questa viene situata al centro e diventa la nuova immagine di riferimento originale. La prima immagine originale viene comunque salvata e può essere ripristinata.



Modifica di più immagini

Si definisce "elaborazione batch" la possibilità di elaborare vari elementi come un gruppo. PaperPort comprende funzioni di elaborazione batch che consentono di ottimizzare, modificare o ruotare rapidamente più elementi immagine in una sola operazione. È sufficiente selezionare uno o più elementi immagine nel desktop di PaperPort e quindi nella barra multifunzione Elemento scegliere il comando desiderato. Per ulteriori informazioni, consultare la Guida.

Annotazione di pagine

PaperPort comprende una raccolta di strumenti di annotazione che consentono di aggiungere ai documenti digitalizzati informazioni da conservare insieme al documento. Per una più ampia offerta di strumenti di annotazione dei PDF, usare il prodotto Nuance PDF fornito. Per annotare tutti gli altri elementi immagine è necessario usare la Vista immagine o ImageViewer; ma è possibile trascinare ognuno di questi file sull'icona di Nuance PDF sulla barra "Invia a" per convertirli in immagini PDF o PDF ricercabili, in modo da annotarli o modificarli diversamente.

Le annotazioni nei file PDF sono modificabili, ovvero in qualsiasi momento è possibile spostarle, cambiarle, rimuoverle o modificare il testo ivi contenuto. In altri tipi di elementi immagine, ad esempio i file JPEG e Bitmap di Windows, le annotazioni diventano parte integrante dell'immagine al momento del salvataggio. Per i tipi di elementi non compatibili con l'inserimento delle annotazioni, PaperPort disattiva automaticamente gli strumenti di annotazione.

Gli strumenti di annotazione di PaperPort consentono di aggiungere note e testo, evidenziare testo, disegnare linee e frecce o apporre un timbro ad un elemento immagine.

È possibile inviare facilmente un documento contenente annotazioni a utenti che non dispongono di PaperPort ricorrendo al formato immagine PDF o PDF ricercabile. È sufficiente che il destinatario faccia doppio clic sull'allegato di posta elettronica ricevuto per vedere il documento nel visualizzatore PDF predefinito del sistema con tutte le annotazioni.

Strumenti di annotazione

È possibile selezionare uno strumento di annotazione dalla barra multifunzione Annotazione ogni volta che viene visualizzato un elemento immagine nella finestra Vista immagine. Per modificare le proprietà per future annotazioni create con tale strumento, utilizzare i comandi nel gruppo di impostazioni Annotazione. Questa operazione non ha alcun effetto sulle annotazioni esistenti. Per disattivare qualsiasi strumento di annotazione, fare clic su un'altra annotazione: in genere lo strumento **Selezione annotazione** è la soluzione più adatta. Nella guida è presente un elenco dettagliato di questi strumenti.

Qui vengono descritti in dettaglio gli strumenti di annotazione per i file PDF disponibili in PDF Viewer Plus.

In PDF Viewer Plus utilizzare i seguenti comandi:



Mano

Selezionare questo strumento e fare clic in un'annotazione per rimuoverla, tagliarla, copiarla o ridimensionarla nella pagina. Fare doppio clic su una nota o una casella di testo per modificarne il testo. Fare clic con il tasto destro del mouse sull'annotazione selezionata per modificarne lo stato o le proprietà.



Nota

Se occorre inviare a se stessi un promemoria. Selezionare lo strumento **Nota** per aggiungere una nota ridimensionabile, simile ai foglietti adesivi sui quali si scrive per apporli sui documenti cartacei. È possibile ridurre la nota a icona. Fare clic con il tasto destro del mouse per accedere alle proprietà della nota. Fare doppio clic per riaprire la nota.



Casella di testo

Lo strumento **Testo** semplifica l'aggiunta di un'etichetta di testo alle immagini. Selezionare questo strumento per inserire del testo le cui proprietà possono essere impostate tramite **Modifica > Preferenze > Commento**.



Evidenzia-
tore

Per evidenziare il testo selezionato in una pagina o in una casella di testo, utilizzare lo strumento **Evidenziatore** come se si trattasse di un normale evidenziatore su un documento cartaceo.



Matita

Lo strumento **Matita** consente di tracciare linee a mano libera sulla pagina.



Linea

Selezionare lo strumento **Linea** per tracciare delle linee dritte; fare clic con il tasto destro del mouse e scegliere le proprietà per disegnare frecce e modificare il formato della linea.



Timbro

Lo strumento **Timbro** consente di incollare i timbri disponibili o delle immagini bitmap sulla pagina, come se si trattasse di timbri.



Protezione degli elementi



In PaperPort Professional è possibile regolare il livello di protezione dei file PDF (supportato fino al formato 1.7). Quando si crea un nuovo PDF da altri esistenti (ad esempio copiando una miniatura di una pagina sullo spazio di lavoro), le relative impostazioni di protezione saranno identiche a quelle dell'originale. I file PDF appena creati verranno generati in base alle impostazioni di protezione del PDF predefinite in PaperPort, come specificato nella barra multifunzione Elemento.

Il programma prevede due tipi di password. La password aperta limita l'accesso ai documenti, che possono essere aperti solo immettendo la password quando richiesto. La password delle autorizzazioni consente agli utenti di definire la modalità d'uso del documento. Se non è specificata, è possibile usare ulteriormente il file senza alcun limite.



Archiviazione degli elementi

L'aspetto fondamentale dell'organizzazione degli elementi in PaperPort è la memorizzazione dei file in apposite cartelle. È possibile trascinare e spostare gli elementi da una cartella all'altra o dal desktop di PaperPort in qualsiasi cartella. Si possono specificare i criteri di ricerca per facilitare il successivo reperimento degli elementi. È inoltre possibile spostare e copiare gli elementi tra le cartelle tra gli spazi di lavoro di una vista suddivisa. Il nome di ciascun elemento è riportato sotto la miniatura nella vista Miniatura. In un elemento multipagina il nome appare sotto i nomi delle singole pagine.



La finestra di dialogo Gestione cartelle consente di aggiungere, rimuovere, spostare e rinominare le cartelle di PaperPort. Per migliorare l'organizzazione degli elementi, si può cambiare il colore delle icone di cartella. È inoltre possibile aggiungere, rimuovere, spostare e rinominare qualsiasi cartella in Esplora risorse di Windows che sia visualizzata nella struttura delle cartelle di PaperPort. Queste modifiche si riflettono automaticamente in PaperPort.

Nel riquadro Cartelle è possibile trascinare, copiare o spostare le sottocartelle e il relativo contenuto nelle sottocartelle o nelle cartelle di PaperPort, creare o eliminare le sottocartelle o aggiungere note della cartella. Le regolazioni di DesktopDelivery e condivisione e protezione possono essere apportate direttamente per il menu di scelta rapida di ogni cartella.



Il pulsante **Indietro** permette di spostarsi facilmente nella cronologia ordinata delle cartelle visitate di recente, una dopo l'altra, in modo simile a Internet Explorer, migliorando la navigazione a ritroso per entrambi gli spazi di lavoro, l'uno indipendentemente dall'altro.



È possibile aggiungere note alle cartelle che siano pertinenti al loro contenuto. Alcuni esempi sono il nome di un cliente, il numero di telefono, la data di nascita, l'ID di un progetto e l'indirizzo e-mail.

Quando si digitalizza o si usa DesktopDelivery, queste informazioni possono essere automaticamente aggiunte a tutti i file PDF inseriti in questa cartella, pertanto è più facile cercarle con PaperPort All-in-One Search o altre utilità di ricerca simili.

Le note della cartella vengono aggiunte solo se si seleziona "Aggiungi automaticamente parole chiave delle note della cartella" nel pannello Output della finestra di dialogo Impostazioni digitalizzazione oppure (in PaperPort Professional per DesktopDelivery) nella finestra di dialogo Proprietà cartella.

In PaperPort Professional, è possibile importare velocemente un gruppo di cartelle e qualsiasi altro contenuto elencandoli in un file di solo testo utilizzando la seguente struttura:

```
*** PaperPort ***
NomeCartella1
NomeCartella2
NomeCartella2/sottocartella2a
NomeCartella2/sottocartella2b
NomeCartella3
...ecc.
```

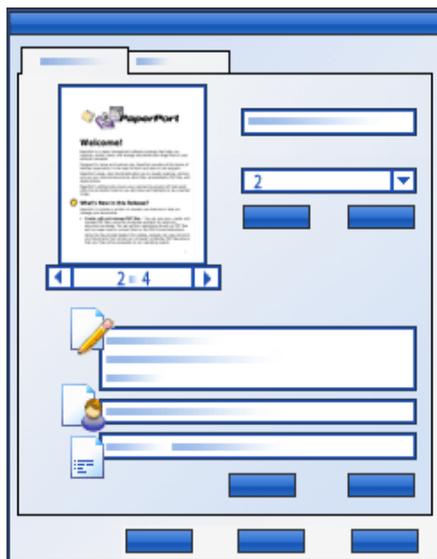
Il nome di una cartella di primo livello deve essere elencato in una riga separata, ponendo ogni sottocartella desiderata in una riga distinta.

Fare clic con il tasto destro del mouse nel riquadro Cartelle e scegliere Importa struttura cartelle per selezionare il file di testo.



Aggiunta dei criteri di ricerca agli elementi

È possibile assegnare le proprietà agli elementi immagine di PaperPort e ai file PDF, quindi usare tali proprietà come criteri di ricerca per reperire gli elementi in PaperPort.



PaperPort permette inoltre di assegnare contemporaneamente le stesse parole chiave a più elementi, per organizzare e individuare documenti e immagini simili.

Selezionare più elementi sul desktop di PaperPort, quindi scegliere **Proprietà** dal menu di scelta rapida; le parole immesse in **Oggetto**, **Autore** e **Parole chiave** verranno applicate a tutti gli elementi selezionati.

Un altro modo per assegnare le proprietà dello stesso elemento a tutti i file PDF che vengono recapitati in una cartella prescelta dopo aver eseguito una digitalizzazione o usato DesktopDelivery, è il ricorso alle note della cartella. Immettere le parole nei campi **Oggetto**, **Autore** e **Parole chiave**. Queste parole vengono applicate solo se si seleziona "Aggiungi automaticamente parole chiave delle note della cartella" nel pannello Output

della finestra di dialogo Impostazioni di digitalizzazione oppure (in PaperPort Professional) nella finestra di dialogo Proprietà cartella per DesktopDelivery.



Reperimento di elementi

PaperPort comprende varie funzioni che facilitano la ricerca di elementi PaperPort. Ad esempio, è possibile trovare rapidamente un elemento sfogliando le miniature sul desktop di PaperPort.

Se il numero di cartelle ed elementi è molto elevato, è possibile sfruttare funzionalità più potenti di PaperPort tramite All-in-One Search.

Comprende numerose opzioni per indicare gli elementi da cercare e i percorsi in cui eseguire le operazioni di ricerca, compresa l'indicizzazione del contenuto testuale. Queste informazioni vengono dette criteri di ricerca.

La ricerca degli elementi può essere effettuata per:

- Proprietà elemento (ricerca file)
- Contenuto testuale (ricerca indice)

Ricerca degli elementi in base alle proprietà

È possibile cercare file di qualsiasi tipo in base al nome.

Si possono eseguire ricerche tra i file PDF e immagine PaperPort (.max) in base alle loro proprietà, ad esempio parole chiave e commenti.

Quando si cercano le proprietà degli elementi, deselezionare "Usa indice All-in-One Search", quindi specificare i criteri nel modo seguente:

- Nome, nome dell'elemento (non necessariamente quello del file).
- Autore, come definito nelle Proprietà dell'elemento.
- Parole chiave, come definite nelle Proprietà dell'elemento.
- Commenti, come definiti nel campo "Oggetto" in Proprietà elemento.

- Annotazioni, note o etichette di testo aggiunte ai file PDF o MAX.
- URL, testi dei collegamenti delle pagine web acquisite.



I campi Autore, Parole chiave, Commenti e URL sono disponibili solo per i file PDF o MAX. PaperPort 14 non consente di aggiungere metadati ai file MAX; solo i metadati inseriti in una versione precedente sono disponibili.

Reperimento di parole in un elemento

Per cercare le parole contenute in un elemento, è necessario aggiungere l'elemento all'indice di All-in-One Search e selezionare l'opzione **Usa All-in-One Index**. Quando si effettua una ricerca usando l'indice, è possibile trovare gli elementi in base alle loro proprietà, al loro contenuto o ad entrambi i criteri.

Specificare i limiti della ricerca:

- tutti i file nella cartella corrente ma non nelle relative sottocartelle
- cartella corrente e sottocartelle
- tutte le cartelle e le sottocartelle di PaperPort.

Definire la precisione della ricerca:

- L'opzione **Corrispondenza esatta** consente di trovare parole e desinenze comuni: cercando *guarda* si trova *guardare*, *guardato*, ecc.
- La corrispondenza di tipo **Approssimato** trova quanto specificato sopra e altre stringhe. Cercando *guarda* si può trovare anche *sguardo* o *guardo*.

Al termine della ricerca, vengono visualizzati i risultati, ognuno sotto forma di singola riga di una tabella. Selezionarne una, quindi fare clic sul pulsante **Visualizza testo** per vedere nel loro contesto le ripetizioni della frase cercata. Fare clic sul pulsante **Copia testo** per estrarre il testo dal file e inserirlo negli Appunti. Fare clic con il pulsante destro del mouse su un file risultato, quindi scegliere "Apri" per aprire il documento nella relativa applicazione associata. "Apri cartella contenente" consente di passare alla cartella contenente il file selezionato.

Per filtrare i risultati della ricerca in base alle informazioni sui file, attivare le rispettive caselle di controllo **Nome**, **Autore** e **Parole chiave** e specificare anche in questo caso il testo di ricerca.

Aggiunta di elementi all'indice di All-in-One Search

L'indice di All-in-One Search usa il software OCR di PaperPort per estrarre e copiare il contenuto testuale degli elementi e in tal modo creare un database di frasi o parole contenuti in tali elementi, simile all'indice analitico dei libri. All'indice vengono aggiunte anche alcune proprietà dell'elemento, come il nome e l'autore. Anche se la creazione di un indice è un'operazione che richiede molto tempo, la ricerca degli elementi nell'indice può risultare molto più veloce rispetto alla ricerca nei file uno per uno.

Nelle Opzioni di PaperPort disponibili tramite il pulsante PaperPort, è possibile specificare se si desidera avviare All-in-One Search automaticamente ogni volta che si aggiunge un nuovo elemento o se ne modifica uno esistente. È inoltre possibile specificare il tempo di attesa prima di avviare il processo di aggiornamento.

È possibile aggiornare manualmente l'indice di All-in-One Search per tutti gli elementi, per un solo elemento o per tutti gli elementi contenuti in una o più cartelle. Per ridurre al minimo il tempo necessario ad eseguire l'aggiornamento, si consiglia di aggiornare periodicamente l'indice di All-in-One Search.



Index Manager di PaperPort Professional consente di creare e programmare le operazioni di indicizzazione periodicamente. Per accedere rapidamente ai normali processi di indicizzazione, avviare Index Manager direttamente dal riquadro All-in-One Search.

Uso del riquadro All-in-One Search



Il riquadro All-in-One Search consente di immettere i criteri di ricerca e di selezionare le opzioni per trovare gli elementi di PaperPort.

La ricerca nei file si basa esclusivamente sulle proprietà degli elementi. Le proprietà vengono inserite nella casella **Nome, autore, parole chiave**.

Per trovare le proprietà dell'elemento o un testo contenuto al suo interno, la ricerca nell'indice fa riferimento all'indice All-in-One Search di PaperPort. Le proprietà degli elementi vengono immesse nella casella **Nome,**

autore, parole chiave e il contenuto del testo viene inserito nella casella **Contenente il testo indicizzato**.

Per fare una ricerca di indice senza una ricerca di file, inserire una stringa nella casella di testo Contenente il testo indicizzato e rimuovere i sei contrassegni di ricerca del file.

Per fare una ricerca file senza una ricerca di indice, deselezionare l'opzione Usa indice All-in-One, inserire una stringa nella casella di testo Nome, autore, parole chiave e selezionare alcuni o tutti i contrassegni di ricerca file.

Per fare una ricerca di file e di indice con una singola stringa di ricerca, attivare l'opzione Usa indice All-in-One, inserire la stringa nella casella di testo Contenente il testo indicizzato, assicurarsi che la casella di testo Nome, autore, parole chiave sia vuota e selezionare alcuni o tutti i contrassegni di ricerca file. La ricerca restituisce un elenco di tutti gli elementi corrispondenti contenenti la stringa di ricerca nel contenuto del file o nelle informazioni del file.

Per fare una ricerca combinata di file e di indice, attivare l'opzione Usa indice All-in-One, inserire una stringa nella casella di testo Contenente il testo indicizzato, inserire una stringa (uguale o diversa) nel campo Nome, autore, parole chiave e selezionare alcuni o tutti i contrassegni di ricerca file. La ricerca restituisce un elenco di tutti gli elementi corrispondenti contenenti la stringa o le stringhe di ricerca **sia** nel contenuto del file **sia** nelle informazioni del file. Per questo tipo di ricerca si trovano solitamente pochi risultati.



Uso delle immagini ricercabili PDF

Oltre ad usare le funzionalità di indicizzazione e ricerca di PaperPort, è possibile creare file di **immagini ricercabili PDF**, quindi creare l'indice ed effettuare ricerche all'esterno di PaperPort. Il PDF ricercabile è un tipo di PDF contenente un'immagine bitmap di un documento o un'immagine con contenuto testuale memorizzato come testo nascosto. Questo formato conserva il layout del documento originale e consente ad altri programmi, Nuance PDF Converter Professional, Windows Desktop Search o Google di eseguire ricerche all'interno dei file.

È possibile creare file come **Immagine ricercabile PDF** nel modo seguente:

- **Aprire** un elemento e scegliere Salva con nome dal menu di scelta rapida. Scegliere un'immagine ricercabile PDF e il relativo tipo di file.
- Effettuare la **digitalizzazione** di un elemento usando il profilo "documento PDF ricercabile a colori".
- **Importare** un PDF di sole immagini in PDF Viewer Plus o PDF Converter Professional. Il programma potrebbe proporre la realizzazione di una copia ricercabile; se il programma non fa questa proposta, selezionare Rendi PDF ricercabile nel menu Strumenti.
- **Stampare** un'immagine sul desktop di PaperPort. Per impostazione predefinita diventa un'immagine PDF. Se si desidera avere invece un PDF ricercabile, aprire **Desktop > Opzioni > Elemento**.



Pianificazione delle attività di indicizzazione



Index Manager è un'applicazione di PaperPort Professional progettata per creare, modificare e programmare operazioni di indicizzazione per una specifica cartella locale o di rete. In seguito è possibile cercare i file indicizzati mediante All-in-One Search.

Per le nuove operazioni è possibile impostare la cartella da consultare (locale o di rete) includendo o escludendo le sottocartelle, impostare la temporizzazione e la ricorrenza (durata, modello e intervallo), attivare e disattivare un'operazione, sospenderne il completamento o ignorare l'occorrenza di un'operazione. Nella finestra di dialogo delle impostazioni del programma è possibile specificare la modalità e il momento di arresto di Index Manager.

Condivisione dei file

PaperPort comprende diversi strumenti per semplificare la condivisione di file, immagini e documenti con amici e colleghi.

Questi strumenti sono integrati nel programma e sono disponibili in qualsiasi momento tramite le diverse barre multifunzione.

Per agevolare la condivisione degli elementi con altri utenti, PaperPort consente di eseguire facilmente numerose operazioni:



Inviare gli elementi tramite e-mail, trascinandoli nel programma preferito di posta elettronica sulla barra Invia a di PaperPort.



Digitalizzare o convertire gli elementi nel noto formato di condivisione PDF, considerato lo standard per la distribuzione dei documenti.



Accedere a cartelle condivise nella rete locale o estesa, aggiungendo le cartelle al riquadro Cartelle di PaperPort.



Accedere alle impostazioni di condivisione e protezione direttamente dal menu di scelta rapida della cartella.



Accedete a numerosi servizi cloud, inclusi Microsoft SkyDrive, GoogleDocs, Box, siti FTP e molti altri.



PaperPort consente di impostare facilmente una cartella condivisa su un server, su siti di archiviazione sul web o sul PC, che possono fungere da archivio centrale di tutti i documenti più importanti dell'ufficio. Ciascun client PaperPort può collegarsi a questa

cartella e utilizzare le funzioni di gestione documenti e gli strumenti di gestione delle pagine di PaperPort per trovare e usare immediatamente i documenti.

Inoltre, è possibile convertire gli elementi in formati di output noti per consentirne l'uso condiviso in molti altri programmi. L'elenco completo dei collegamenti dei programmi supportati è disponibile nella sezione dedicata a PaperPort del sito Web della Nuance all'indirizzo <http://italy.nuance.com>.

Connessione al cloud

PaperPort 14 prevede il supporto del cloud computing, ovvero l'accesso e l'uso di siti di archiviazione basati sul web per programmi, documenti e dati.



Nuance Cloud Connector

Questo programma è indipendente e viene fornito con tutte le varianti di PaperPort, la cui installazione non è necessaria. Quando è installato, può essere avviato dal gruppo Nuance Cloud Connector del menu Start di Windows. Consente di accedere ad altri siti di archiviazione ampiamente diffusi nel cloud, inclusi Microsoft SkyDrive, GoogleDocs, Box, più siti FTP e numerosi altri. La sua interfaccia consente di stabilire connessioni dal file system a e da siti cloud prescelti; inoltre gestisce le password e i dati di accesso.



Connettore Evernote

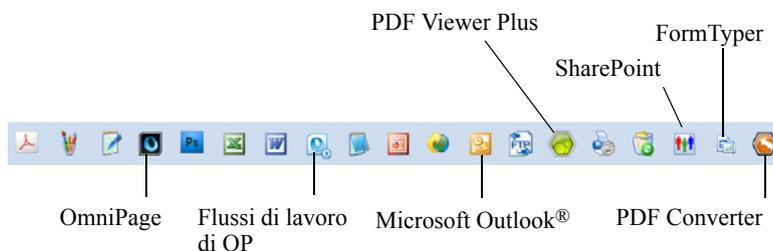
È un nuovo connettore in PaperPort 14, che viene visualizzato sotto forma di icona nella barra Invia a. Consente di trascinare i file sull'icona per trasferire le relative copie nel sito di archiviazione Evernote. Le opzioni "Invia a" possono essere usate per specificare i dati di accesso.

Invio di elementi ad altri programmi

La funzionalità di trascinamento della selezione consente di aprire con estrema facilità i file nei programmi preferiti. È sufficiente selezionare il file e trascinarlo sull'icona del programma sulla barra Invia a nella parte inferiore del desktop di PaperPort.

Ora l'esecuzione delle normali attività, ad esempio l'invio di e-mail e fax, è più semplice che mai. La barra Invia a semplifica l'uso dei documenti digitalizzati in altre applicazioni, convertendoli automaticamente nei formati appropriati per le applicazioni in cui vengono aperti.

Ad esempio, è possibile trascinare sul collegamento a Microsoft Word sulla barra Invia a l'immagine digitalizzata di una lettera affinché PaperPort riconosca che l'applicazione che si tenta di aprire richiede un file di testo anziché un file di immagine. PaperPort avvia l'OCR e invia il testo modificabile a Word anziché un file di immagine non modificabile.



PaperPort supporta numerose applicazioni, tra cui programmi di elaborazione testi, fogli di calcolo, fax, posta elettronica, navigazione in Internet, grafica, riconoscimento ottico di caratteri (OCR) e servizi di assistenza in linea. Il collegamento al programma nella barra Invia a esegue le conversioni necessarie e propone eventuali opzioni per l'invio dell'elemento.



Uso di OmniPage con PaperPort

Se PaperPort è compresente sul computer con OmniPage, è possibile usare le funzioni OCR di quest'ultimo per aumentare la potenza di PaperPort. Per scegliere un programma OCR, fare clic con il pulsante destro del mouse su un collegamento di PaperPort ad applicazioni di testo, selezionando Opzioni di Invia a, quindi OmniPage come pacchetto OCR, anziché l'OCR PaperPort sempre disponibile.

OmniPage consente di eseguire queste operazioni:

- Convertire immediatamente i documenti cartacei in file di Microsoft® Office riutilizzabili.
- Trasformare i file PDF in documenti modificabili, conservandone il layout.
- Elaborare automaticamente le immagini da scanner e MFP collegati in rete.
- Digitalizzare e convertire i documenti in XML, PDF, TIFF e altri formati.
- Condividere i documenti mediante la posta elettronica, il web, Cloud Connector, XML e gli e-Book.



- Uso dei flussi di lavoro di OmniPage per un controllo immediato ma efficace delle conversioni dei documenti.

Personalizzazione della barra Invia a

È possibile variare la modalità di visualizzazione delle icone dei programmi nella barra Invia a. Nella fattispecie è possibile aggiungere programmi, rimuovere o ridisporre icone di programma. Per ulteriori informazioni, consultare la Guida di PaperPort.

Uso delle opzioni di Invia a



È possibile modificare le opzioni di "Invia a" per specificare la modalità d'uso di un determinato programma nella barra "Invia a". Ad esempio si può scegliere il formato di file nel quale PaperPort salverà gli elementi.



Se sul sistema è installata la versione professionale di OmniPage 16 o una successiva, utilizzare le opzioni Invia a per il collegamento Flussi di lavoro di OmniPage per scegliere un flusso di lavoro.



Per inviare un elemento tramite e-mail, trascinarlo sul programma di posta elettronica nella barra Invia a. Utilizzare le opzioni del collegamento e-mail per specificare il formato di file degli allegati e altre opzioni.

Conversione degli elementi

Con PaperPort è possibile convertire i documenti e gli elementi di testo digitalizzati in immagini e convertire le immagini in testo.

Conversione di elementi in immagini

È possibile convertire i documenti e gli elementi di testo digitalizzati in immagini.

Il comando **Salva con nome** consente di salvare gli elementi immagine in diversi formati standard, compresi PDF, JPEG e TIFF.

Il comando **Duplica elemento** crea una copia dell'elemento, conservando il tipo di file originale.

Il comando **Duplica come elemento PDF** consente di convertire gli elementi di testo in elementi immagine PDF.

In PaperPort Professional è inoltre possibile convertire gli elementi di testo, come i documenti di Word, nel formato "Immagini e testo formattato PDF" usando PDF Create.

Selezionando più elementi, è possibile convertirli tutti contemporaneamente nel nuovo formato. Per ulteriori informazioni, consultare la Guida.

Fascicolazione dei documenti

È possibile integrare una serie di file PDF **fascicolandoli** in un unico PDF. È possibile separare la pagina corrente o tutte le pagine da un file PDF a più pagine. Quando tutte le pagine sono separate, il risultato è una serie di file PDF a singola pagina, individuati in modo esclusivo da una serie di suffissi numerici. Durante la fascicolatura e la separazione, i file PDF o le pagine originali vengono persi. Per fascicolare i file, trascinare o selezionare i file desiderati, fare clic con il pulsante destro, quindi scegliere **Fascicola**. Analogamente, usare un menu di scelta rapida per separare un file PDF.

Combinazione di documenti

È possibile comporre diversi documenti **combinandoli** tra loro. I file da integrare devono trovarsi in un'unica cartella ed essere selezionati nell'ordine in cui si desidera fascicolarli. Fare clic sulla freccia accanto a **Combina elementi** nel gruppo Fascicola della barra multifunzione Elemento, quindi scegliere una delle combinazioni:

- **Combina elementi: nel fascicolo PDF:** Ogni pagina originale diventa una pagina PDF senza essere ridimensionata.
- **Combina in pagine PDF multielemento, Ridimensiona per adattare:** Consente di ridimensionare gli elementi inclusi e di posizionare sempre quattro pagine originali in un'unica pagina PDF.
- **Combina in pagine PDF multielemento, Conserva dimensioni originali:** Consente di posizionare il numero desiderato di pagine originali in ogni pagina PDF come possibile.
- **Combina elementi: in pagina PDF a miniatura:** Consente di creare miniature di tutte le pagine degli elementi e di adattarne il numero massimo possibile in una pagina PDF.



Gli elementi originali rimangono nei formati di file originali.

In genere la combinazione richiede più tempo della fascicolatura, a causa della generazione del PDF.

PaperPort Professional può inoltre combinare gli elementi testuali. Per convertire un elemento testuale, sul sistema deve essere disponibile l'applicazione con cui è stato creato.

Conversione di immagini in testo

Per convertire in testo i documenti digitalizzati, è sufficiente trascinare la miniatura del documento sul programma di elaborazione testi. PaperPort elabora automaticamente il documento digitalizzato grazie al software OCR incorporato, avvia il programma di elaborazione testi e carica il testo digitalizzato in un documento pronto per essere modificato. PaperPort

consente inoltre di copiare il testo ricavato da una parte di un elemento immagine e di usarlo in un programma di trattamento ed elaborazione testi o in un foglio elettronico. Il software OCR elabora il testo e lo copia negli Appunti di Windows. Aprire il programma nel quale si intende inserire il testo, quindi usare il comando Incolla per incollare il testo in un file.



Compilazione di moduli

I moduli PDF attivi possono essere compilati con il prodotto PDF disponibile. Scegliere lo strumento Mano e spostarsi tra i campi del modulo usando Tab o i tasti freccia, operando le scelte necessarie e inserendo i testi. Nella Guida in linea e nelle Guide operative sono elencati tutti i possibili tipi di controllo delle forme.

FormTyper è un programma di PaperPort che consente di compilare moduli statici, quali modelli assicurativi, schede di iscrizione e formulari medici, che vengono digitalizzati mediante scanner sul desktop di PaperPort.

È sufficiente trascinare un modulo dal desktop di PaperPort sull'icona di FormTyper nella barra Invia a. Se necessario, il modulo viene convertito in PDF e aperto con Nuance PDF. FormTyper analizza automaticamente il modulo, riconosce gli spazi in bianco nei quali si possono immettere i dati e crea i campi per poter immettere questi dati. FormTyper è in grado di rilevare caselle di testo e caselle di controllo.

A questo punto è possibile immettere rapidamente i dati in ogni campo, nonché riposizionare la casella di testo o le caselle di controllo, inserire nuovi campi e rimuovere quelli esistenti, a seconda delle esigenze. Dopo aver immesso i dati e compilato il modulo, salvare il file sul desktop di PaperPort in modo da poterlo stampare o inviare per e-mail nella sua interezza, con tutte le informazioni immesse.

Se si dispone di un modulo prestampato, scegliere **Solo campi del modulo** nella finestra di dialogo Stampa per riprodurre le risposte direttamente nel modulo.



Supporto dei file PDF

Tipi di PDF

Esistono tre tipi di file PDF (Portable Document Format):

- Immagine PDF
- Immagine PDF ricercabile
- Immagine e testo formattato PDF (normale PDF)

Apertura di file PDF

PaperPort è in grado di aprire e visualizzare file PDF di tutti e tre i tipi. I file PDF vengono aperti per impostazione predefinita con PDF Viewer Plus o (se disponibile) con PDF Converter Professional, versioni 6 o 7.

Le ulteriori opzioni seguenti sono disponibili nel pannello Desktop della finestra di dialogo Opzioni:

- Vista immagine (per applicare strumenti di miglioramento delle immagini ad una finestra di PaperPort)
- ImageViewer (per applicare questi strumenti SET in una finestra di programma distinta)
- Programma associato al tipo di file (applicazione di sistema per i file PDF)

È necessario scegliere l'ultima opzione se si usa la versione 5 o precedente di PDF Converter Professional come programma PDF.

È possibile accedere ai file protetti specificando la password corretta. I limiti alla protezione sono rispettati e possono essere modificati se si può fornire la password di autorizzazione.

Operazioni sulle pagine di PDF

In PaperPort è possibile inserire o aggiungere pagine da un file PDF ad un altro, nonché fascicolare una serie di file PDF in uno singolo. Se le pagine appartengono a tipi diversi, il programma decide un singolo tipo per il file risultante. Da un file PDF a più pagine è possibile separare una o più pagine al fine di generare un PDF per pagina.

Combinazione di elementi in un file PDF

È possibile combinare numerosi elementi immagine in un singolo PDF di destinazione. Tutti gli elementi combinati rimangono nei loro percorsi e tipi di file originali. In PaperPort Professional è inoltre possibile combinare elementi testuali.

Annotazione di file PDF

È possibile aggiungere note, evidenziazioni ed elementi grafici, come frecce, a pagine PDF di qualsiasi tipo, sotto forma di annotazioni. Non diventano parte della reale pagina PDF, ma sono presenti in livelli distinti, pertanto possono essere visualizzati, spostati, modificati o eliminati in PaperPort o in altri programmi di visualizzazione e modifica di PDF. L'annotazione può essere eseguita in ImageViewer o nel prodotto PDF.

Modifica di file PDF

Gli strumenti SET consentono di migliorare l'aspetto di pagine PDF e di prepararle per un riconoscimento del testo (OCR) di qualità superiore. Vedere pagina 33 e l'argomento della Guida: *Informazioni sull'ottimizzazione di immagini e pagine*. Per modificare il reale contenuto testuale di un file PDF oppure per modificarne il colore o gli attributi, è necessario un editor PDF come Nuance PDF Converter Professional.

Estrazione del testo da file PDF

Il comando Copia testo consente di trovare testo in file PDF e di collocarlo negli Appunti sotto forma di testo normale, eseguendo l'OCR qualora necessario. Il comando Visualizza testo esegue le stesse operazioni, ma mostra il testo in una finestra di PaperPort. È possibile scegliere di memorizzare questi testi; in caso negativo viene rigenerato ogni volta che si usa il comando. Invio di file PDF a programmi di elaborazione testi nella barra Invia a. Consente di collocare testo modificabile in un livello di formattazione definito, usando l'OCR qualora necessario. Vedere gli argomenti della Guida: *Conversione in testo dei documenti digitalizzati* e *Opzioni di output* per il programma di destinazione.

Aggiunta ai file PDF di informazioni sul documento per semplificare la ricerca

È possibile definire il nome dell'elemento, l'autore, l'oggetto, le parole chiave di un file PDF, nonché assegnare nomi di pagina a ogni pagina per semplificare la ricerca. Vedere l'argomento della Guida: *Assegnazione di proprietà a file Immagine PaperPort e PDF e Proprietà elemento*.

All-in-One Search trova le parole in queste informazioni sul documento per uno o più file PDF. È possibile eseguire ricerche nelle sole informazioni sul documento, nel solo contenuto testuale o in entrambi, con stringhe di ricerca diverse per ogni tipo di ricerca. L'indicizzazione tramite Index Manager accelera sensibilmente le ricerche testuali complete.

Salvataggio di file PDF in altri tipi di file

È possibile salvare file PDF in numerosi tipi di file di immagine e in file XPS. Vedere la Guida: *Salvataggio in altri formati*. Un PDF a più pagine genera un singolo file quando viene selezionato un tipo a più pagine, altrimenti ogni pagina PDF genera un file distinto.

Aggiunta di file PDF a Windows Desktop Search

Scegliere **Desktop > Opzioni > Avanzate** per attivare o disattivare PaperPort come agente per gestire i file PDF in Windows Desktop Search.

Vedere gli argomenti della Guida *Informazioni sui file PDF e Supporto dei file PDF*.

Creazione di documenti PDF

Creazione di file Immagine PDF da altre applicazioni

In **Desktop > Opzioni > Elementi** scegliere tra Immagine PDF e Immagine PDF ricercabile. In seguito aprire un file di origine in un'applicazione adeguata, quindi scegliere l'opzione Stampa, in genere dal menu File. Scegliere Stampante immagini PaperPort, quindi definire le impostazioni di stampa, ad es. conversione in bianco e nero o a colori. Vedere l'argomento della Guida *Informazioni sul driver di stampa di PaperPort e Stampa in PDF da altre applicazioni*.

Creazione di file PDF ricercabile mediante digitalizzazione

Aprire un profilo di digitalizzazione e impostare il tipo di file PDF nel riquadro Output oppure scegliere il profilo fornito **Documento PDF ricercabile a colori**. Vedere l'argomento della Guida *Modifica di profili di digitalizzazione*. Usare il profilo per generare file PDF.

Creazione di un PDF da un PDF, XPS o elemento immagine esistente

Fare clic con il pulsante destro del mouse su un file PDF, quindi scegliere **Duplica elemento**, **Duplica pagina corrente** o **Salva con nome...** Il tipo di PDF di origine viene conservato per la copia. Fare clic con il pulsante destro del mouse su un elemento immagine, scegliere **Duplica come PDF** o **Salva con nome**, quindi selezionare PDF come tipo di file. Quando si fa doppio clic su un file XPS per aprirlo in PDF Viewer Plus, viene automaticamente creata una copia come file PDF, pronta per essere modificata e salvata.

Creazione di documenti PDF con PDF Create

Nuance® PDF Create consente di creare file PDF da uno o più documenti di origine. Sarà possibile visualizzare, stampare, cercare e modificare i file PDF.

Avvio della creazione di un PDF

È possibile avviare la creazione di PDF da posizioni diverse:

- dal menu Start tramite l'Assistente di PDF Create
- da Esplora risorse di Windows o dal desktop mediante un menu di scelta rapida
- da Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Outlook o Internet Explorer utilizzando una barra degli strumenti o le voci del menu PDF Create o della barra multifunzione Nuance PDF

Nell'argomento della Guida *Informazioni sulla creazione di file PDF* sono indicati tutti i possibili punti di partenza per la creazione di file PDF con le scelte disponibili.

Informazioni sull'uso della Guida di PDF Create

Nuance PDF Create dispone di una completa Guida in formato HTML. È possibile accedere alla guida tramite PDF Viewer Plus o PDF Converter Professional o tramite il menu PDF Create di Microsoft Word, Excel o PowerPoint. Premere F1 per visualizzare l'argomento della Guida in linea relativo al pannello attualmente aperto. È possibile creare uno o più tipi di PDF, in base alla versione di PaperPort presente nel computer. Per ulteriori informazioni, consultare la Guida di PaperPort. Nella seguente tabella sono elencate le funzioni disponibili per la creazione di ogni tipo di PDF in PaperPort 14 e PaperPort Professional 14:

Formato	PaperPort 14	PaperPort Professional 14
Immagine PDF	Digitalizza o ottieni foto Stampa in PaperPort Salva con nome (Cattura Web)	Digitalizza o ottieni foto Stampa in PaperPort Salva con nome (Cattura Web) Duplica elemento
Immagine PDF ricercabile	Digitalizza o ottieni foto Stampa in PaperPort Salva con nome (Cattura Web)	Digitalizza o ottieni foto Stampa in PaperPort Salva con nome (Cattura Web) Duplica elemento
Immagini e testo formattato PDF (PDF normale)	Digitalizza o ottieni foto	Digitalizza o ottieni foto Stampa in PaperPort Duplica elemento Duplica come PDF

La cattura web deve essere effettuata fuori da PaperPort. Vedere pagina 30.

Duplica elemento riproduce nella copia lo stesso tipo di PDF dell'originale.

Duplica come PDF accetta come input anche file non in formato PDF.



Uso di ScanDirect

ScanDirect è un'applicazione di PaperPort che consente di digitalizzare gli elementi e di inviarli direttamente a PaperPort o ad altri programmi residenti sul computer senza avviare PaperPort.

ScanDirect viene eseguito come programma separato dal **menu Start** di Windows e mostra la barra di ScanDirect.



ScanDirect consente di digitalizzare un elemento e di inviarlo immediatamente a una delle seguenti destinazioni:

- Un programma nella barra Invia a di ScanDirect. Le icone nella barra di ScanDirect rappresentano i programmi collegati a PaperPort e a ScanDirect. Per digitalizzare e inviare un elemento a un determinato programma, fare clic sull'icona del programma prescelto, quindi digitalizzare l'elemento. Al termine della digitalizzazione, ScanDirect avvia automaticamente il programma selezionato.
- Desktop di PaperPort. Per digitalizzare l'elemento in PaperPort ed eseguirvi delle operazioni, fare clic sull'icona di PaperPort, quindi digitalizzare l'elemento. Al termine della digitalizzazione viene avviato PaperPort e visualizzato l'elemento, per il quale è possibile usare tutte le funzioni di PaperPort.

Se si sceglie ScanDirect per inviare la digitalizzazione ad altri programmi, viene sempre usata l'interfaccia utente dello scanner, senza ricorrere ai profili di digitalizzazione di PaperPort. Se si usa ScanDirect per inviare gli elementi digitalizzati al desktop PaperPort, il risultato dipende dalle impostazioni di output della precedente digitalizzazione: se è stato creato un elemento immagine, anche la digitalizzazione attuale avrà questo formato, mentre se è stato creato un documento testuale (DOC, XLS, WPD, TXT o CSV), la digitalizzazione corrente creerà un'immagine PDF che potrà essere resa ricercabile come descritto in precedenza. Con PaperPort Professional è possibile inviare gli elementi scannerizzati direttamente a Microsoft SharePoint.

Disinstallazione di PaperPort

Per eseguire la disinstallazione completa, è necessario rimuovere quattro componenti di PaperPort, uno dopo l'altro, in qualsiasi ordine. I componenti sono: PaperPort 14, PaperPort Image Printer e PDF Viewer Plus. Se si rimuove solo Image Printer e/o PDF Viewer, PaperPort non funzionerà correttamente.

Altri programmi correlati possono essere disinstallati o conservati in modo indipendente da PaperPort (Nuance Cloud Converter, il convertitore da MAX a PDF e Nuance PDF Create).

Per disinstallare PaperPort e i suoi componenti principali:

1. Selezionare Pannello di controllo, quindi Installazione applicazioni.
2. Selezionare Nuance PaperPort 14.
3. Fare clic su **Rimuovi** per disinstallare il programma.
4. Ripetere l'operazione per Image Printer e PDF Viewer Plus.
5. Per completare la rimozione è necessario riavviare il computer.

All'inizio della disinstallazione viene eseguita una fase di disattivazione, che consente di reinstallare il programma in seguito, senza problemi di riattivazione. Per eseguire la disattivazione e la riattivazione, è necessario accedere ad Internet.

Marchi e riconoscimenti

Nuance, il logo di Nuance, *All-in-One Search*, *DesktopDelivery*, *FormType*, *OmniPage*, *PaperPort*, *Productivity Without Boundaries*, *ScanDirect*, *ScanSoft*, e *SET* sono marchi o marchi registrati di Nuance Communications, Inc. o delle società affiliate negli Stati Uniti d'America e/o in altri paesi. Microsoft, Excel, MSN, Outlook, PowerPoint e Windows sono marchi o marchi registrati di Microsoft Corporation negli Stati Uniti d'America e/o in altri paesi. Intel e Pentium sono marchi o marchi registrati di Intel Corporation o delle relative consociate negli Stati Uniti d'America e/o in altri paesi. Adobe, Acrobat e Photoshop sono marchi o marchi registrati di Adobe Systems Incorporated negli Stati Uniti d'America e/o in altri paesi. Google è un marchio di Google, Inc. WordPerfect è un marchio o un marchio registrato di Corel Corporation e/o delle relative consociate in Canada, negli Stati Uniti e/o in altri paesi. Il logo Verity è un marchio o un marchio registrato di Verity negli Stati Uniti d'America e/o in altri paesi.

Outside In[®] Viewer Technology[©] Copyright[©] 1998 Stellent Chicago, Inc. Tutti i diritti riservati. I componenti di verifica delle parole, ortografia e sillabazione di questo prodotto dettagliati nella sezione legale della Guida sono basati in parte su Proximity Linguistic Technology di Franklin Electronic Publishers, Inc. Tutti i diritti riservati. Questo prodotto è stato sviluppato utilizzando il software Kakadu ed è basato, in parte, sul lavoro dell'Independent JPEG Group. Questo software è basato, in parte, sulla libreria di compressione Zlib e sul lavoro di Colosseum Builders.

File binari MSXML. L'uso del software è soggetto alle condizioni e alle delucidazioni di responsabilità contenute nella LICENZA DI MSDN CODE GALLERY BINARY, disponibile in <http://code.msdn.microsoft.com/MSXML/Project/License.aspx>

Microsoft: HD Photo 1.0 - L'uso del software è soggetto alle condizioni e alle dichiarazioni di responsabilità contenute nel Contratto di licenza sulla documentazione tecnica di Microsoft Corporation per la specifica "HD Photo", disponibile in <http://msdn.microsoft.com/en-us/windows/hardware/gg463400.aspx>

Microsoft CAPICOM 2 - DIRITTI D'INSTALLAZIONE E USO. Il Licenziatario può installare e usare qualsiasi numero di copie del software propri dispositivi in cui vengano eseguite copie validamente concesse in licenza di Windows 2000, Windows XP, Windows Vista e Windows Server 2003.

FreeType 2.3.1. The FreeType Project è protetto da copyright (c) 1996-2000, David Turner, Robert Wilhelm e Werner Lemberg. Tutti i diritti riservati salvo quanto indicato nella licenza disponibile in <http://freetype.sourceforge.net/index2.html>

Zlib. I file del codice sorgente per Zlib sono stati ottenuti dal LICENZIANTE da Jean-loup Gailly e Mark Adler in www.Zlib.net. Copyright (c) 1995-2010, Jean-loup Gailly e Mark Adler. L'uso di Zlib è soggetto alle condizioni e alle dichiarazioni di responsabilità contenute nella licenza disponibile in http://www.zlib.net/zlib_license.html.

Software dell'Independent JPEG Group. Copyright (c) 1991-1998, Thomas G. Lane. L'uso del software dell'Independent JPEG Group è soggetto alle condizioni e alle dichiarazioni di

responsabilità contenute nella licenza disponibile in <http://www.xstandard.com/1D1B6C13-7BB6-4FA8-A1F9-EC1E32577D26/license-ijg.txt>.

Licenza JBIG2, copyright (c) 1990, 1991, 1992, 1993, Cornell University. Tutti i diritti riservati. Copyright (c) 1991, 1992, Xerox Corporation. Tutti i diritti riservati. Sono consentiti l'uso, la riproduzione, la preparazione di prodotti derivati e la distribuzione di questo software. Qualsiasi copia di questo software o di qualsiasi prodotto derivato deve includere sia le suddette informazioni sul copyright di Cornell University e Xerox Corporation, sia questo paragrafo. Qualsiasi distribuzione di questo software o dei prodotti derivati deve ottemperare a tutte le vigenti leggi statunitensi di controllo delle esportazioni. QUESTO SOFTWARE È DISPONIBILE COM'È. XEROX CORPORATION DECLINA TUTTE LE GARANZIE, ESPLICITE O IMPLICITE, INCLUSE, A TITOLO ESEMPLIFICATIVO, LE GARANZIE IMPLICITE DI COMMERCIALIZZABILITÀ E ADEGUATEZZA AD UNO SCOPO PARTICOLARE. INOLTRE, FERMO RESTANDO QUALSIASI ALTRA DISPOSIZIONE CONTENUTA NEL PRESENTE DOCUMENTO, VENGONO ESPLICITAMENTE ESCLUSE TUTTE LE RESPONSABILITÀ PER I DANNI CAUSATE DAL SOFTWARE O DAL SUO UTILIZZO, SIANO ESSERE DERIVANTI DA CONTRATTO, ILLECITO (INCLUSA LA NEGLIGENZA) O RESPONSABILITÀ OGGETTIVA, ANCHE QUALORA XEROX CORPORATION SIA INFORMATA DELLA POSSIBILITÀ DI TALI DANNI.

Gruppo di autori partecipanti - Copyright (c) 1995, Alexander Lehmann. Questo software viene fornito "com'è", senza alcuna garanzia esplicita o implicita. In nessun caso gli autori saranno considerati responsabili per danni derivanti dall'uso di questo software. Viene concessa a chiunque l'autorizzazione all'uso di questo software per qualsiasi scopo, incluse le applicazioni commerciali (vedere di seguito), per eseguirne liberamente la modifica e la redistribuzione, soggette alle limitazioni seguenti:

1. L'origine di questo software non deve essere falsamente dichiarate; il licenziatario non può dichiarare di aver scritto il software originale. Se il licenziatario usa questo software in un prodotto, sarà apprezzato, anche se non richiesto, un riconoscimento nella documentazione del prodotto.
2. Versioni modificate dell'origine devono essere semplicemente contrassegnate come tali e non possono essere falsamente dichiarate come il software originale.
3. Questa comunicazione non può essere rimossa né modificata da qualsiasi distribuzione del codice sorgente.
4. Le distribuzioni esclusivamente binarie del software devono includere il file LEGGIMI con la dichiarazione del copyright. Il licenziatario può però aggiungere una dichiarazione del copyright relativa alle sue modifiche e un indirizzo di contatto.

Componenti Apache. Copyright (c) 1999-2003. The Apache Software Foundation. Tutti i diritti riservati. I seguenti nomi non possono essere usati per avvallare o promuovere i prodotti derivati dal software Apache concesso in licenza senza il previo consenso scritto: Apache Cocoon, Apache Software Foundation, Ant, Jakarta, Apache Avalon, Avalon Excalibur, Avalon Framework, Batik, The Jakarta Project, Commons, FOP, Apache POI, Jakarta-Regexp, Log4j, LogKit, Apache Lucene, Xalan, Tomcat, Struts, Velocity, Xerces, Axis, Jakarta-Oro, xml-commons e WSIF. I prodotti derivati da questo software non possono essere denominati "Apache", né "Apache" può apparire nel nome del prodotto, senza il previo consenso scritto. Il software è altresì soggetto alle condizioni e alle

declinazioni di responsabilità contenute nella versione 1.1 della licenza software Apache, disponibile in <http://www.apache.org/>.

Interprete Javascript. Il LICENZIANTE ha ottenuto da Mozilla.org i file del codice sorgente del browser Mozilla FireFox contenuti nell'interprete Javascript. Tali file del codice sorgente non sono stati modificati dal LICENZIANTE. L'uso dell'interprete Javascript da parte del LICENZIATARIO è soggetto alle condizioni e alle declinazioni di responsabilità della versione 1.1 della licenza pubblica di Mozilla, consultabile in <http://www.mozilla.org/MPL/MPL-1.1.html>.

LCMS. Marti Maria. Ulteriori informazioni sono disponibili in <http://www.littlecms.com/>. L'uso di questo software è soggetto alle condizioni e alle declinazioni di responsabilità contenute nella licenza consultabile in <http://www.opensource.org/licenses/mit-license.php>.

Licenza pubblica di Mozilla. Salvo quanto previsto dalla Licenza pubblica di Mozilla, versione 1.1 (la "Licenza"), questi file possono essere usati esclusivamente ai sensi della Licenza. Interprete Javascript. Il LICENZIANTE ha ottenuto da Mozilla.org i file del codice sorgente del browser Mozilla FireFox contenuti nell'interprete Javascript. Tali file del codice sorgente non sono stati modificati dal LICENZIANTE. L'uso dell'interprete Javascript da parte del LICENZIATARIO è soggetto alle condizioni e alle declinazioni di responsabilità della versione 1.1 della licenza pubblica di Mozilla, consultabile in <http://www.mozilla.org/MPL/MPL-1.1.html>.

Informazioni sul copyright per il componente Evernote

Copyright (c) 2007-2009, Evernote Corporation. Tutti i diritti riservati. L'uso del codice sorgente e delle librerie binarie incluse in questo pacchetto è consentito ai sensi dei termini seguenti: Sono consentiti la redistribuzione e l'uso in forme sorgente e binarie, con o senza modifica, purché siano soddisfatte le condizioni seguenti:

Le redistribuzioni del codice sorgente devono conservare le summenzionate informazioni sul copyright, questo elenco di condizioni e la seguente declinazione di responsabilità.

Le redistribuzioni in forma binaria devono riprodurre le summenzionate informazioni sul copyright, questo elenco di condizioni e la seguente declinazione di responsabilità nella documentazione e/o in altri materiali forniti con la distribuzione.

QUESTO SOFTWARE VIENE FORNITO DALL'AUTORE "COM'È". VENGONO ESCLUSE TUTTE LE GARANZIE ESPRESSE O IMPLICITE, INCLUSE, A TITOLO ESEMPLIFICATIVO, LE GARANZIE IMPLICITE DI COMMERCIALITÀ E ADEGUATEZZA A SCOPI SPECIFICI. IN NESSUN CASO L'AUTORE SARÀ RESPONSABILE DI DANNI DIRETTI, INDIRETTI, ACCIDENTALI, SPECIALI, ESEMPLARI O CONSEGUENZIALI (INCLUSE, A TITOLO ESEMPLIFICATIVO, LA FORNITURA DI MERCI O SERVIZI SOSTITUTIVI, LA PERDITA D'USO, I DATI O I PROFITTI OPPURE L'INTERRUZIONE DELL'ATTIVITÀ AZIENDALE) COMUNQUE CAUSATI E BASATI SU RESPONSABILITÀ, CONTRATTUALE, OGGETTIVA O TORTO (INCLUSA NEGLIGENZA O ALTRI TIPI) DERIVANTI IN QUALSIASI MODO DALL'USO DEL PRESENTE SOFTWARE, ANCHE QUALORA L'AUTORE SIA INFORMATO DELLA POSSIBILITÀ DI TALI DANNI".

Tutti gli altri marchi citati nel presente documento sono proprietà dei rispettivi titolari.