



# PAPERPORT 14 SE

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:PP141SE/270213

*Guida introduttiva di PaperPort 14 SE, febbraio 2013*

# S O M M A R I O

<b>Benvenuti in PaperPort</b>	<b>5</b>
Programmi correlati	5
Installazione di PaperPort	6
Registrazione	7
Informazioni su PaperPort	7
Uso del manuale	7
Uso della Guida	8
Uso delle note sulla versione	8
Supporto tecnico	8
Requisiti minimi di sistema	9
Novità in PaperPort 14 SE?	10
Caratteristiche principali	11
<b>Introduzione a PaperPort</b>	<b>13</b>
Desktop di PaperPort	13
Barre multifunzione PaperPort	14
Elementi di PaperPort	14
Convertitore da MAX a PDF	15
Il riquadro Cartelle	16
Miniature degli elementi di PaperPort	18
Miniature di pagine di PaperPort	20
La finestra Vista immagine.	21
Barra degli strumenti di accesso rapido personalizzabile	22
PDF Viewer Plus	22
<b>Acquisizione degli elementi</b>	<b>23</b>
Digitalizzazione sul desktop di PaperPort	24
Impostazione di uno scanner per l'uso con PaperPort	25
Uso dei profili di digitalizzazione	25
Stampa in PaperPort	26
Aggiunta di cartelle di PaperPort	27
Importazione delle immagini dalla fotocamera	27
<b>Ritocco delle immagini</b>	<b>28</b>
Miglioramento manuale delle immagini	33
Modifica di più immagini	33

<b>Annotazione di pagine</b>	<b>35</b>
Strumenti di annotazione	36
<b>Protezione degli elementi</b>	<b>37</b>
<b>Archiviazione degli elementi</b>	<b>38</b>
<b>Aggiunta dei criteri di ricerca agli elementi</b>	<b>38</b>
<b>Reperimento di elementi</b>	<b>39</b>
<b>Condivisione dei file</b>	<b>42</b>
Connessione al cloud	43
Invio di elementi ad altri programmi	44
Uso di OmniPage con PaperPort	45
Personalizzazione della barra Invia a	46
Uso delle opzioni di Invia a	46
<b>Conversione degli elementi</b>	<b>47</b>
Conversione di elementi in immagini	47
Fascicolazione dei documenti	47
Combinazione di documenti	48
Conversione di immagini in testo	48
<b>Compilazione di moduli</b>	<b>49</b>
<b>Supporto dei file PDF</b>	<b>49</b>
Creazione di documenti PDF	52
<b>Disinstallazione di PaperPort</b>	<b>53</b>
<b>Marchi e riconoscimenti</b>	<b>54</b>

# 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 garantiscono un aspetto professionale ai documenti digitalizzati, mentre gli strumenti di annotazione consentono di aggiungere note ed evidenziazioni alle immagini digitalizzate.

## Programmi correlati

PaperPort 14 SE (Special Edition) comprende una stampante immagini PaperPort, 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.



## 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, il convertitore da MAX a PDF, un connettore Evernote e la procedura guidata di digitalizzazione)
- PDF Viewer Plus
- 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.

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.

In alcuni casi può essere necessario immettere un numero di serie.

Se deve essere installato anche PDF Viewer Plus, 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.

## 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 27).



## Registrazione

Dopo l'installazione può essere proposta la registrazione. Sarà così possibile usufruire di tutti i vantaggi del supporto di Nuance® e ricevere le notifiche sugli aggiornamenti dei prodotti. 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/DVD d'installazione ed è possibile accedervi dalla barra multifunzione Guida di PaperPort o, sotto forma di documento di esempio, dal desktop di PaperPort.

## Supporto tecnico

Prima di contattare il Supporto tecnico, si prega di leggere la documentazione per l'utente e le note sulla versione. In <http://www.nuance.com> e <http://nuance.custhelp.com/> è disponibile una Knowledge Base ad accesso continuo. Il supporto tecnico personalizzato per le edizioni speciali di PaperPort è organizzato dai concessionari che hanno fornito il programma. Per ulteriori informazioni, vi preghiamo di rivolgervi al vostro concessionario.

## 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 dalla 4 alla 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 on-line, 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 in PaperPort 14 SE?

PaperPort 14 SE comprende molte nuove e utili funzioni 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 trascinamento 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.



### 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.

# 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.

Compilare e inviare per posta elettronica i formulari PDF o crearne di completamente nuovi.

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. Questo rende il contenuto dei documenti cartacei e delle immagini digitalizzate 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`. Questo programma consente di identificare e rimuovere i file danneggiati affinché PaperPort funzioni correttamente.

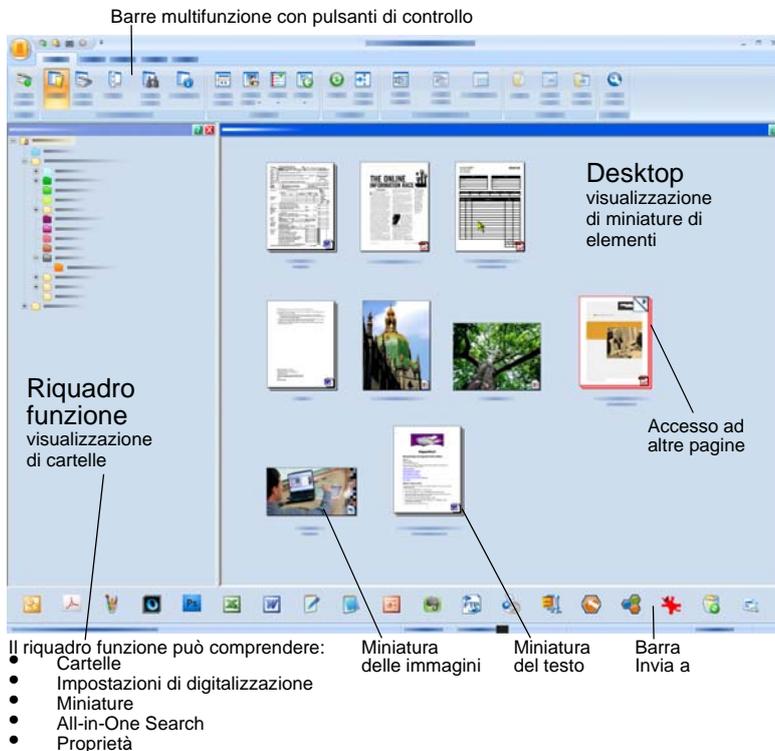
Le PaperPort Special Edition vengono fornite ad alcuni produttori di scanner e rivenditori. Questa serie di funzioni in queste edizioni può variare a seconda dei requisiti di ogni produttore.

# 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 22)
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. Questi programmi Nuance sono ottimizzati per la gestione, l'annotazione e la modifica dei file PDF. Per modificare questa impostazione, scegliere **Opzioni > Desktop**. In ImageViewer è possibile aprire i file Immagine PDF o PDF ricercabile e usare gli strumenti SET per migliorarne la qualità.

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.

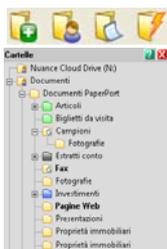


## Convertitore da MAX a PDF

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 e possono essere esportati in alcuni altri programmi (ad esempio in applicazioni di gestione della posta oppure in OmniPage per eseguirne l'OCR).

In seguito a questi cambiamenti, Nuance rende disponibile 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.

## 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 Campioni 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 e creare le relative sottocartelle.

**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.



Per visualizzare o nascondere il riquadro **Cartelle**, fare clic sul pulsante **Cartelle** nella barra multifunzione **Desktop**. Se il desktop è suddiviso, è possibile visualizzare i riquadri **Cartelle** per ogni spazio di lavoro.

---



 indica che il file PDF contiene testo ricercabile.

Gli elementi multipagina (TIFF, DCX, PDF 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 immagine 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 di sola lettura)
- Copiare e spostare le pagine tra documenti aperti in riquadri diversi (da tutti gli elementi immagine, tranne i file MAX di sola lettura)

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.

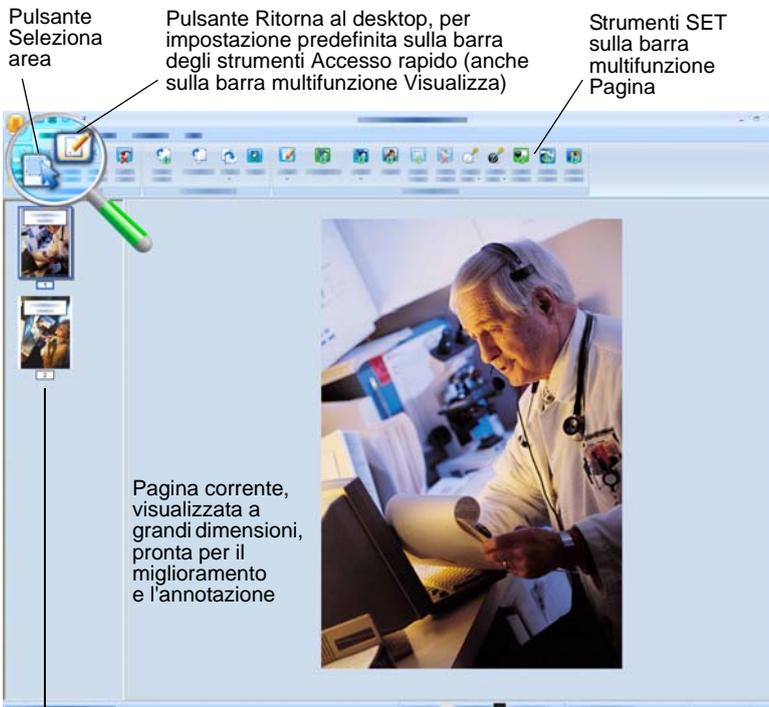


La vista Miniature delle pagine di un PDF protetto è disponibile solo specificando la relativa password.

---

## La finestra Vista immagine.

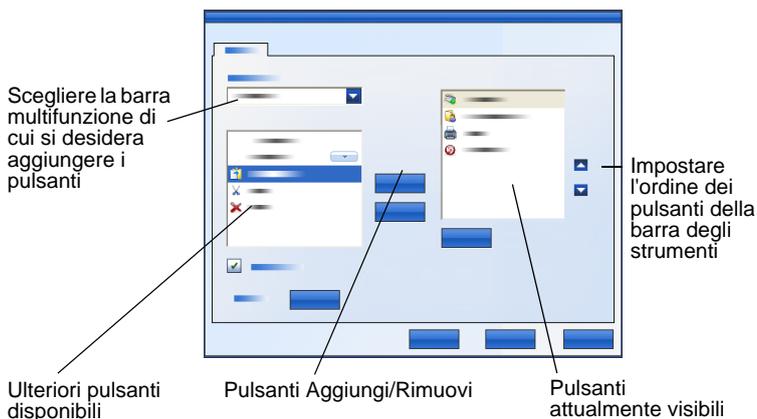
Per visualizzare un elemento immagine nella finestra Vista immagine, fare doppio clic nella relativa miniatura presente sul desktop oppure selezionare **Apri in Vista immagine** sulla barra multifunzione Desktop o nel menu di scelta rapida. Per impostazione predefinita, i file PDF appaiono in PDF Viewer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

Se si fa doppio clic sui file PDF sul desktop PaperPort, questi vengono visualizzati per impostazione predefinita con il nuovo PDF Viewer Plus. È possibile trascinare altri file sull'icona PDF Viewer Plus nella barra Invia a (vedere pagina 44) 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 pannello per i commenti. Nel pannello sulla destra vengono visualizzati i timbri. Gli strumenti di annotazione PDF sono illustrati in pagina 36. 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. PDF Viewer Plus consente di compilare direttamente i moduli PDF, come descritto in pagina 49. 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. Questo accade quando si salva il file o si chiude il visualizzatore, ma non quando si torna semplicemente al desktop.

## Acquisizione degli elementi

È possibile importare le immagini e le pagine in PaperPort in modi diversi, per utilizzare gli strumenti di visualizzazione, modifica, 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.
- 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 un nome di elemento. Al termine della digitalizzazione, l'elemento sarà visibile sul desktop di PaperPort. Fare clic con il pulsante destro del mouse sull'elemento, scegliere Proprietà, quindi Proprietà file e Riepilogo per assegnare i nomi agli elementi digitalizzati.

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.

---



## Impostazione di uno 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 **Selezione** 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 o documento PDF ricercabile a colori.

Ogni profilo di digitalizzazione dispone di un riquadro Impostazioni con le schede seguenti:

- **Profilo**: mostra il profilo di digitalizzazione attualmente usato.
- **SET**: consente di definire i miglioramenti che si desidera 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.



## 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**.

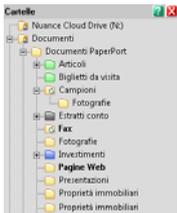
Scegliere **Stampa** all'interno del browser Web per creare delle visualizzazioni in formato di stampa delle pagine Web. La Stampante immagini PaperPort genera file di immagine PDF o PDF ricercabile.

Se si dispone di Nuance PDF Converter Professional o PDF Create, la stampante ScanSoft genera un PDF normale.

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



## 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.

Dopo l'installazione, è possibile aggiungere in qualsiasi momento delle cartelle già esistenti nel computer nel riquadro Cartelle, comprese le cartelle di rete e le cartelle 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.



## 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 nella finestra Vista immagine, 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

Nella seguente tabella la disponibilità è mostrata in questo modo:

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.

DP = 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. Consente inoltre di selezionare la parte di un'immagine per ritagliarla usando gli strumenti **Rimozione occhi rossi**, **Cancella dentro** o **Cancella fuori**.



Ruota  
(PSI)

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



Allineamento  
di un'immagine

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.



Miglioramento  
automatico  
(PSI)

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.

-  Miglioramento di un'immagine (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 33.
-  Aumento della nitidezza di un'immagine (P) Lo strumento **Nitidezza** consente di regolare la nitidezza di un'immagine sfocata o di sfocare un'immagine per conferirle un effetto speciale.
-  **Rimozione occhi rossi** (P) Lo strumento **Rimozione 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.
-   Rimozione di parte di un'immagine Usare lo strumento Selezione per definire la parte da conservare, quindi eliminare la parte restante con lo strumento **Ritaglia** (P). Selezionare lo strumento **Gomma** (P) per cancellare l'area dell'immagine sulla quale si passa con il puntatore.
-  Ridimensiona (EP) Ridimensionare un'immagine o un elemento e/o cambiarne la risoluzione. 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 <b>Migliora linee</b> (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 (P)	Questo strumento consente di rimuovere ombre e macchie dai bordi delle pagine per migliorare le prestazioni dell'OCR. È inoltre disponibile lo strumento <b>Cancella dentro</b> (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	Questo strumento rileva le aree vuote nei margini della pagina e ritaglia automaticamente le pagine per lasciare i margini nelle dimensioni di pixel specificate. (PMI)
	Pulizia bordi neri	Rimuove le ombre della digitalizzazione dai margini delle pagine. (PMIS)
	Rimuovi macchie	Pulisce le immagini in bianco e nero usando il tipo di rimozione dei disturbi prescelto. (PMIS)
	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.

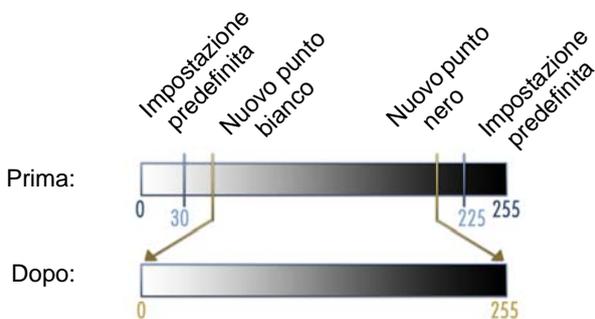


Applica punti  
bianchi e neri  
correnti

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.

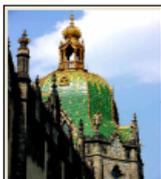
Cambia i punti bianco e nero per migliorare la qualità dell'immagine rimuovendo le aree molto scure e sovraesposte. Tutti i colori più chiari del nuovo punto bianco scelto diventeranno bianchi. Tutti i colori più scuri del nuovo punto nero scelto diventeranno neri.

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

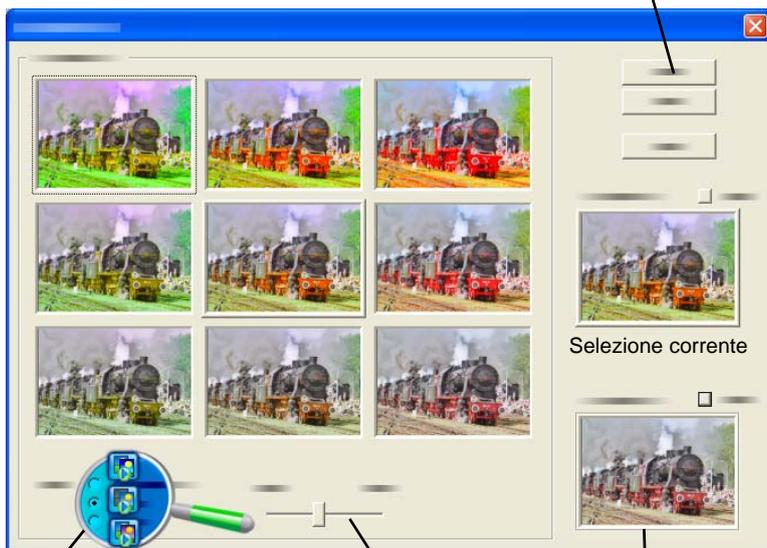
Nella Vista immagine, scegliere l'opzione Migliora dalla barra multifunzione Pagina per visualizzare nove possibili varianti della propria immagine. Modificare luminosità, contrasto, colore o gradazione e quindi fare doppio clic sull'immagine desiderata. Questa viene situata al centro e diventa la nuova 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.

Fare clic per completare il miglioramento



Scegliere per modificare luminosità, contrasto, colore e gradazione

Comando scorrevole per aumentare o diminuire i valori

Immagine originale (con ripristino)

# 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 **Seleziona 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**.



Evidenziatore

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 PDF Viewer Plus è possibile regolare il livello di protezione dei file PDF (supportato fino al formato 1.7) nel menu Documento. Quando si crea un nuovo PDF da altri esistenti (ad esempio copiando la miniatura di una pagina nello spazio di lavoro o duplicando un elemento PDF), le relative impostazioni di protezione saranno identiche a quelle dell'originale. I file PDF vuoti appena creati vengono generati senza impostazioni di protezione, che possono però essere aggiunte dopo la creazione.

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 aprire un documento protetto e di definirne la modalità d'uso. 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. Il nome di ciascun elemento è riportato sotto la miniatura nella vista **Miniatura**.



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, in altre sottocartelle o cartelle di PaperPort, nonché creare o eliminare sottocartelle. Le regolazioni della condivisione e della protezione possono inoltre essere eseguite 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.



## Aggiunta dei criteri di ricerca agli elementi

A ogni elemento di PaperPort è possibile aggiungere informazioni sul documento. Fare clic con il tasto destro del mouse su un elemento, quindi scegliere **Proprietà**. Con i file PDF o MAX di sola lettura si vedranno le eventuali informazioni esistenti sul documento. Per altri tipi di file viene visualizzato solo il nome dell'elemento. Fare clic sul

pulsante **Proprietà file**, quindi scegliere la scheda **Riepilogo**. Immettere le parole nei campi Titolo, Oggetto, Autore, Parole chiave e Commenti. Queste informazioni vengono memorizzate non solo in PaperPort ma anche nel sistema, dove possono essere visualizzate e modificate. Le funzioni di ricerca del sistema consentono di accedere a questi dati. All-in-One Search di PaperPort esegue ricerche solo tra le informazioni sul documento immesse in file PDF e MAX di sola lettura. Per i file MAX di sola lettura queste informazioni devono essere preesistenti, non possono essere modificate e non è possibile aggiungere nuove informazioni. Per i file PDF, le informazioni sul documento possono essere aggiunte in PDF Viewer Plus o PDF Converter Professional mediante le Proprietà documento del menu **Documento**. Vengono risalvate nel file in PaperPort quando si chiude PDF Viewer Plus o si sceglie **File > Salva**. Non vengono salvate se si torna semplicemente al desktop di PaperPort. Prima di aggiungere informazioni ricercabili sul documento a file XPS o MAX di sola lettura (o di altro tipo), si consiglia di convertire questi file in PDF.



## 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. Aprire il riquadro **Proprietà** per vedere le informazioni sul documento relativamente ai file PDF e MAX di sola lettura. Questo testo può essere gestito da All-in-One Search. Per eseguire una ricerca:

1. Aprire il riquadro All-in-One Search.
2. Decidere se visualizzare solo il file con la prima corrispondenza e di elencare tutti i file le cui informazioni sui file comprendono il testo cercato.
3. Definire l'ambito della ricerca: **Cartella corrente**, **Cartella corrente e sottocartelle** o **Tutte le cartelle PaperPort**.

4. Immettere la stringa di ricerca nella casella di testo **Nome, autore, parola chiave**. In genere si immetterà una parola, ma sono altresì possibili frammenti di testo e più parole (vedere più avanti).
5. Espandere il riquadro  e usare i segni di spunta per escludere i campi informativi, ad esempio per cercare il nome dell'autore solo in un dato campo.
6. Fare clic su Cerca.

Se si sceglie di vedere solo la prima occorrenza, viene evidenziato il primo file trovato contenente il testo cercato. Per passare alla successiva occorrenza, scegliere **Trova successivo** nella barra multifunzione **Elemento**. Se si sceglie di vedere tutte le occorrenze, viene visualizzato l'elenco di tutti gli elementi corrispondenti.

#### Scelte della categoria di ricerca:

- **Nome:** nome dell'elemento. Non è necessariamente il nome file; è disponibile per tutti gli elementi, come immesso nel riquadro **Proprietà** o nella finestra di dialogo **Proprietà elemento** in PaperPort.
- **Autore:** come definito in PDF Viewer Plus, in **Proprietà documento**.
- **Parole chiave:** come definito in PDF Viewer Plus, in **Proprietà documento**.
- **Oggetto/Commenti:** come definiti in "Oggetto" in PDF Viewer Plus.
- **Annotazioni:** Contenuto di note o caselle di testo aggiunte a file PDF o MAX di sola lettura da versioni precedenti di PaperPort.

#### Modalità di ricerca di lavori:

Questa ricerca ignora la distinzione tra maiuscole e minuscole, pertanto immettendo "dns" si troverà anche "DNS", mentre scrivendo "paperport" si troverà anche "PaperPort". Non è prevista la scelta della parola intera, pertanto cercando "ns" si troverà anche "DNS", mentre con "for" si troverà pure "informazioni". Se si immettono due o più

parole, ognuna viene cercata separatamente; verranno trovati tutti i file che contengono una qualsiasi delle parole specificate. Per cercare una serie di parole in successione, delimitarla tra virgolette, ad esempio "banca centrale europea".

### **Modalità di visualizzazione dei risultati della ricerca:**

Al termine della ricerca di tutti gli elementi, vengono visualizzati i risultati, ognuno sotto forma di singola riga di una tabella. Selezionarne uno per vedere sopra l'elenco le informazioni cercate sul file. Fare clic sul pulsante **Visualizza testo** per estrarre il testo dall'elemento selezionato. Facendo clic sul pulsante **Copia testo** si colloca il testo 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.

### **Ricerca delle parole nel contenuto PDF:**

I file ricercabili e normali possono essere cercati in PDF Viewer Plus. PaperPort può rendere ricercabili i file PDF da file di immagini PDF o da altri elementi immagine. In tal modo si consente ad altri programmi, come Nuance PDF Converter, Windows Desktop Search o Google, di cercare il contenuto di questi file. Vedere Creazione di documenti PDF a pagina 38.

### **Ricerca delle parole in altri file:**

È possibile eseguire l'OCR di PaperPort su elementi immagine, inclusi i file MAX di sola lettura, XPS e Immagine PDF, mediante il pulsante Visualizza testo del riquadro Proprietà. È possibile copiare questo testo negli Appunti e incollarlo in un programma di elaborazione testi affinché possa essere cercato. Una soluzione migliore consiste nell'usare OmniPage, qualora sia disponibile: trascinare l'elemento sulla relativa icona della barra Invia a. Il risultato dell'OCR sarà più preciso e la formattazione del documento può essere conservata.

# 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 Live SkyDrive, GoogleDocs, Box.net, 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

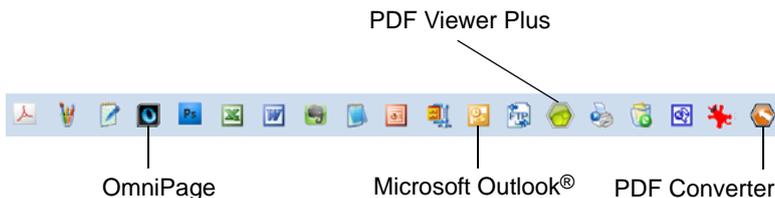
È un nuovo connettore in PaperPort 14, che viene visualizzato sotto forma di icona nella barra **Invia a**. Consente di trascinare i file sull'icona per trasferire le relative copie nel sito di archiviazione Evernote. Le opzioni "**Invia a**" possono essere usate per specificare i dati di accesso.

## 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.

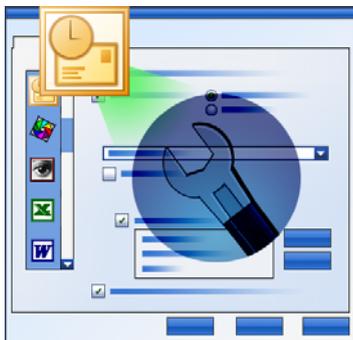
## Personalizzazione della barra Invia a

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.



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

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 selezionare devono trovarsi in una singola cartella, ed essere selezionati nell'ordine in cui si desidera fascicolarli. Fare clic sulla freccia presente accanto a **Combina elementi** e scegliere una delle combinazioni disponibili:

- **Combina 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 in una pagina PDF in 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.

## 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 alle procedure sono elencati tutti i possibili tipi di controllo delle forme.

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. Possono essere aperti come Immagine PDF in ImageViewer.

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.

## **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 28 e l'argomento della Guida: *Informazioni sull'ottimizzazione di immagini e pagine*.

Per modificare il reale contenuto testuale di un file PDF, o per modificarne il colore o gli attributi, occorre un editor PDF come Nuance PDF Converter.

## **Estrazione del testo da file PDF**

Il comando Copia testo del menu di scelta rapida del file PDF consente di trovare il testo completo e di memorizzarlo negli Appunti sotto forma di testo normale, eseguendo l'OCR qualora necessario. Oltre ad eseguire la stessa operazione, il comando Visualizza testo del riquadro Proprietà di un file PDF selezionato mostra il testo in una finestra di PaperPort. Selezionare un blocco di testo per copiarlo negli Appunti. 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**

Eeguire questa operazione nel prodotto PDF di Nuance. Vedere l'argomento della Guida: *Assegnazione di proprietà a file Immagine PaperPort e PDF e Proprietà elemento*.

### **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 l'argomento della Guida: *Il salvataggio degli elementi immagine*

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.

Per ulteriori informazioni, vedere gli argomenti della Guida: *Informazioni sui file PDF* e *Informazioni sulla creazione di 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 gli argomenti 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, quindi scegliere **Duplica come PDF** o **Salva con nome**. 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.

# 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 SE, 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 Connector, il convertitore da MAX a PDF).

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.

# Marchi e riconoscimenti

*Nuance*, il logo di Nuance, *All-in-One Search*, *OmniPage*, *PaperPort*, *Productivity Without Boundaries*, *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 declinazioni 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 © 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](http://www.Zlib.net). Copyright © 1995-2010, Jean-loup Gailly e Mark Adler. L'uso di Zlib è soggetto alle condizioni e alle declinazioni di responsabilità contenute nella licenza disponibile in [http://www.zlib.net/zlib\\_license.html](http://www.zlib.net/zlib_license.html).

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

responsabilità contenute nella licenza disponibile in <http://www.xstandard.com/ID1B6C13-7BB6-4FA8-A1F9-EC1E32577D26/license-ijg.txt>.

Licenza JBIG2, copyright © 1990, 1991, 1992, 1993, Cornell University. Tutti i diritti riservati. Copyright © 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 © 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 © 1999-2003. The Apache Software Foundation. Tutti i diritti riservati. I seguenti nomi non possono essere usati per avallare 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 © 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 "COMÈ". 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.