



Readiris™ PDF

Guida per l'utente

Versione 1.5.0.9

I.R.I.S. SA/NV

rue du Bosquet 10, B-1348 Louvain-la-Neuve

+32 (0) 10 45 13 64 - www.iriscorporate.com

Contenuti

Introduzione	4
Prefazione	4
Installazione e attivazione	5
Requisiti di sistema	5
Installa	6
Attiva	7
Guida introduttiva.....	8
Apri.....	8
Naviga	10
Preferenze.....	16
Importa	19
Importa.....	19
Configura le impostazioni di input.....	22
Elabora	28
Elaborazione immagini.....	28
Componi.....	32
Commenta	35
Modifica.....	40
Esporta	47
Esporta	47
Configura le impostazioni di output	49
Stampa	57
Stampa	57
Come...?.....	58
Come ottenere buoni risultati di riconoscimento.....	58
Come effettuare una conversione tramite tasto destro del mouse.....	59
Come utilizzare l'editor di testo.....	61
Come firmare i documenti.....	63
Come visualizzare, aggiungere, rinominare o eliminare i segnalibri.....	64
Come visualizzare, aggiungere o eliminare gli allegati.....	67
Come aggiungere un codice QR.....	69
Come cercare e sostituire	71
Come effettuare la pulizia delle immagini acquisite salvate	72
Come acquisire più pagine in un unico documento.....	73
Come separare e nominare i documenti all'importazione	74
Come creare e utilizzare una Smart Zone.....	78
Aiuto	81
Informazioni su	81
Ricerca aggiornamenti.....	82
Collegamenti rapidi da tastiera	83
Guida per l'utente	85
Disinstallazione	86

Glossario	87
Informativa legale	88

Prefazione

Il contenuto della presente documentazione è soggetto a modifiche senza preavviso e non implica alcun impegno da parte di I.R.I.S.

Il software descritto nel presente documento viene fornito mediante accordo di licenza in cui vengono stabilite le condizioni d'uso del prodotto. Il software può essere utilizzato o copiato solamente in conformità ai termini di detto accordo.

La presente pubblicazione non potrà essere riprodotta, trasmessa, archiviata in un sistema di recupero dati o tradotta in un'altra lingua, neppure parzialmente, senza il previo consenso scritto da parte di I.R.I.S.

Requisiti di sistema

Le specifiche minime richieste per eseguire Readiris PDF sono le seguenti:

Requisiti software

Componente	Requisito
Computer e processore	Processore da 1,5 GHz o superiore
Memoria	8 GB di RAM o superiore
Spazio libero su disco	5 GB o superiore
Sistema operativo	Windows 10, Windows 11, 64 bit
Altro	Connessione Internet

Requisiti hardware

Readiris PDF utilizza tutte le **risorse del computer** (CPU e GPU), quindi più risorse si avranno a disposizione, più l'esecuzione dell'applicazione sarà veloce.

La **dimensione minima dello schermo** per un'esperienza d'uso ottimale è di 13 pollici.

Per informazioni sulla **compatibilità con gli scanner**, vai a [Configurazione dello scanner](#)



Attenzione: i PC di piccolo formato e le macchine virtuali potrebbero non essere compatibili.

Scarica e installa

Prima di provare ad installare Readiris PDF, assicurati di avere i **diritti di amministratore** necessari per installare applicazioni sul computer.

Download

Visita il sito www.irislink.com per scaricare Readiris PDF

Installa Readiris PDF

- 1 Fai doppio clic sul **file di installazione eseguibile** (.msi) per avviare la procedura guidata di installazione
- 2 Segui le istruzioni a video per completare l'installazione.



Suggerimento: Esegui il programma di installazione dalla tua unità locale. L'esecuzione del programma di installazione da un'unità virtuale o esterna potrebbe determinare la visualizzazione di messaggi di sicurezza.



Nota: alcuni sistemi operativi potrebbero richiedere un riavvio prima dell'apertura.



Nota: L'applicazione è attendibile. Se il software antivirus genera un messaggio di avvertimento, scegli di procedere.



Nota: Il primo avvio dopo l'installazione potrebbe richiedere un po' più di tempo.

Attivazione di Readiris PDF

Dopo l'installazione, è necessario procedere all'attivazione di Readiris PDF.



Nota: è necessaria una connessione Internet

Con una chiave prodotto

Attivazione

- 1 Vai a **File**  > **Attivazione**  > **Codice di attivazione**.
- 2 Inserisci la chiave prodotto (codice di 22 caratteri) nel riquadro del **codice di attivazione**.
- 3 Fai clic su **attivazione online**.

Nel riquadro "**Licenza**" sulla destra vengono visualizzate le informazioni aggiornate relative alla licenza.

Disattivazione

Per riutilizzare la stessa chiave prodotto su un altro computer, devi prima **disattivarla** sul tuo computer attuale (è previsto un solo utilizzo attivo alla volta).

- 1 Copia e incolla la chiave prodotto attuale nel riquadro del **codice di attivazione**.
- 2 Fai clic su **Disattivazione online**

Dopo la conferma, la chiave sarà pronta per essere riutilizzata.

Per aprire Readiris PDF

Fai doppio clic sull'icona di Readiris PDF presente sul **Desktop** per lanciare l'applicazione.



Nota: L'applicazione è attendibile. Se il software antivirus genera un messaggio di avvertimento, scegli di procedere.



Nota: è possibile eseguire una sola istanza dell'applicazione sullo stesso computer.

Imposta come lettore PDF predefinito

All'avvio, un messaggio chiederà se si desidera impostare Readiris PDF come applicazione predefinita per l'apertura dei PDF.

Readiris PDF non è il tuo programma di gestione PDF predefinito. Desideri impostare Readiris PDF come applicazione PDF predefinita?

Non visualizzare più questo messaggio

Si

No

Fai clic su **Si**; un messaggio ti spiegherà come procedere.

Informazioni

Vai in Cerca in Windows (Win+S) > Digita App predefinite > Seleziona .pdf > Imposta su Readiris PDF

OK

Puoi anche fare clic su **No** e decidere in seguito.

Per uscire da Readiris PDF

- 1 Vai all'**angolo in alto a destra della barra del titolo**
- 2 Fai clic sul **pulsante Chiudi** 

OPPURE

- 1 Vai al **Menu File** 
- 2 Seleziona **Esci** 

Navigare l'interfaccia

Readiris PDF offre due modalità di menu: una **barra multifunzione in stile Office** e un **menu moderno** basato su un'area di lavoro input-elaborazione-output.

Qual è il concetto di **Input -> Elaborazione -> Output**?

È un'area di lavoro intuitiva suddivisa in **3 aree principali**:

- in alto a sinistra importi e imposti il documento o i documenti su cui intendi lavorare
- al centro effettui elaborazioni e modifiche
- in alto a destra imposti l'output ed esporti (salvi) il risultato.

In qualsiasi momento puoi **passare dalla modalità barra multifunzione in stile Office alla presentazione moderna premendo F12**.



Suggerimento: Quando passi il puntatore del mouse su un'icona o un pulsante, appare una **descrizione** che fornisce informazioni sull'elemento.



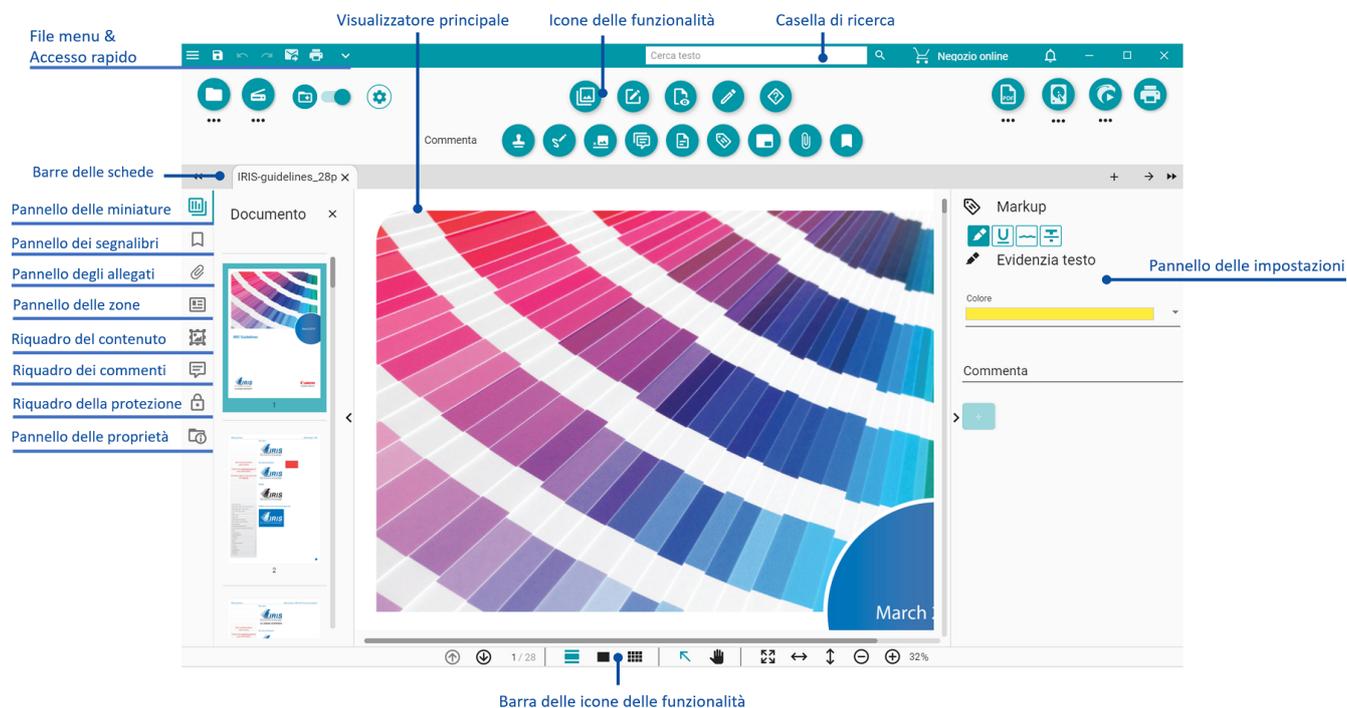
Area di input

L'area in alto a sinistra dell'interfaccia è dedicata all'**Input**.

Troverai spiegazioni più dettagliate su questo pannello nel capitolo [Importa](#).

Area di elaborazione

L'**area centrale** e l'area di lavoro corrispondente appena sotto sono dedicate all'**elaborazione dei documenti**. La chiameremo semplicemente **area di lavoro**.



1. La **barra delle icone delle funzionalità** (menu principale) contiene ogni possibile **azione/elaborazione** da eseguire sui documenti.
In [Preferenze](#) puoi scegliere di visualizzare tali azioni nella classica modalità **barra multifunzione**.
Troverai spiegazioni più dettagliate su ciascuna funzionalità nel capitolo [Elabora](#).
2. La **barra delle schede** consente di vedere quale documento è attualmente aperto per l'elaborazione. Facendo clic con il tasto destro del mouse sul titolo, puoi rinominare il documento, [unirlo](#) o chiudere tutti i documenti (tutte le schede). Premendo F2, puoi rinominare il documento.
3. Il **Visualizzatore principale** permette di elaborare il documento e di visualizzare le tue azioni.
4. La **Barra degli strumenti del Visualizzatore** permette di:

Icona	Descrizione comando	Descrizione
	Visualizza la pagina precedente/ successiva	Consente di spostarsi tra le pagine



Alternanza
**scorrimento/
pagina singola/
visualizzazione
multipagina**

Alterna la visualizzazione a scorrimento, quella a pagina singola e la visualizzazione multipagina.

La **visualizzazione a scorrimento** è attiva per impostazione predefinita. La **visualizzazione a scorrimento** permette di scorrere verticalmente tutte le pagine del documento.

La **visualizzazione a pagina singola** permette di visualizzare gli oggetti della pagina (zone e annotazioni) e di modificare il testo.

La **visualizzazione multipagina** permette di organizzare le pagine del documento. Facendo clic con il tasto destro del mouse su una pagina accederai alle opzioni taglia, copia, incolla, dividi, unisci ed elimina. Puoi aumentare o ridurre lo zoom azionando la rotella del mouse mentre tieni premuto il tasto Ctrl. Puoi riordinare le pagine con la funzione trascinarsi selezione o utilizzando le funzioni taglia, copia e incolla. Puoi selezionare più pagine contemporaneamente utilizzando la combinazione Ctrl+clic. (vedi la sezione [Collegamenti rapidi da tastiera](#) per ulteriori opzioni).



Seleziona elementi

Seleziona gli oggetti presenti sulla pagina o disegna un'area sulla pagina con il cursore del mouse.



Spostamento
all'interno
dell'immagine

Spostati all'interno della pagina con il cursore del mouse (simile a scorrere in alto o in basso e allo stesso tempo a sinistra o a destra)



Zoom

- Adatta alle dimensioni della finestra.
- Adatta alla larghezza della pagina.
- Adatta all'altezza della pagina.
- Zoom avanti / indietro: imposta la visualizzazione della pagina (in percentuale). Usa i pulsanti +/- oppure digita un numero oppure usa la scorciatoia Ctrl + rotella del mouse. Se utilizzi un tablet, avvicina oppure allontana pollice e indice sul touchpad.

5. Il **riquadro di spostamento a sinistra** consente di visualizzare e controllare gli elementi presenti a **livello di documento**. È possibile personalizzare la visualizzazione grazie al pulsante di scorrimento mostra/nascondi.
- **Pannello delle miniature:** permette di visualizzare in anteprima le pagine del documento (nella visualizzazione a scorrimento o a pagina singola). **Facendo clic con il tasto destro del mouse su una miniatura** accederai alle opzioni taglia, copia, incolla, dividi, unisci, estrai ed elimina (vedi le funzioni di [composizione](#)). Puoi aumentare o ridurre lo zoom azionando la rotella del mouse mentre tieni premuto il tasto Ctrl. Puoi riordinare le pagine con la funzione trascinarsi o utilizzando le funzioni taglia, copia e incolla. Puoi selezionare più pagine contemporaneamente utilizzando la combinazione Ctrl+clic. (Vedi la sezione [Collegamenti rapidi da tastiera](#) per ulteriori opzioni).
 - **Pannello dei segnalibri:** viene visualizzato l'elenco dei segnalibri esistenti. Quando fai clic su un segnalibro, viene visualizzata la pagina di destinazione. Vai a [Come creare segnalibri PDF](#) per ulteriori informazioni.
 - **Pannello degli allegati:** viene visualizzato l'elenco degli allegati. Quando selezioni un allegato, viene visualizzata la pagina in cui si trova. Un'icona dell'allegato  mostra la posizione. Vai a [Come aggiungere allegati ai PDF](#) per ulteriori informazioni.
 - **Pannello delle Zone:** visualizza l'elenco delle zone e delle Smart Zone. Per ulteriori dettagli sulle zone, vai a [Modifica > Analisi pagina](#). Per ulteriori dettagli sulle [Smart Zone](#), vai a [Smart Zone](#).
 - **Riquadro del contenuto:** visualizza l'elenco dei **contenuti aggiuntivi** (immagini, testo o codici a barre). Questi elementi di contenuto sono **applicabili a tutti i formati di output**. Per maggiori dettagli, vai a [Modifica](#).
 - **Riquadro dei commenti:** visualizza l'elenco dei commenti del PDF. Questi commenti vengono **esportati solo con il formato di output PDF**. Per maggiori dettagli, vai a [Commenti](#).
 - **Riquadro della protezione:** visualizza l'elenco degli elementi per la protezione dei documenti, come la firma o la password (per il **formato PDF**).
 - **Pannello delle proprietà:** visualizza le proprietà del documento corrente (numero di pagine, formato e risoluzione della pagina, lingua del documento).
6. Il **pannello delle impostazioni (pannello dinamico)** permette di visualizzare le impostazioni nel contesto del processo attuale.
7. La **casella di ricerca** nella **barra del titolo** ti permette di **cercare e trovare testo** nel **documento attivo/corrente**. Vai a [Come cercare e sostituire](#) per ulteriori informazioni.
8. La **barra di accesso rapido** permette di accedere ai comandi più comuni indipendentemente dal menu Azione selezionato. Per impostazione predefinita, mostra i comandi **Salva con nome...**, **Annulla modifica**, **Ripristina**, **Invia a Email e**

Invia a stampante, ma è possibile **personalizzare** altri comandi in base alle proprie esigenze tramite l'elenco a discesa indicato dall'icona della freccia verso il basso .

Area di output

L'area in alto a destra dell'interfaccia è dedicata all'**Output**.

Puoi definire le **impostazioni** su **formato e destinazione** delle tue esportazioni.

Puoi **eseguire** le esportazioni (vedi pulsante **Salva**).

Troverai spiegazioni più dettagliate su questo pannello nel capitolo [Esportazione](#).

È possibile inviare il documento alla [stampante](#).



Nota: Puoi **mostrare o nascondere** i pannelli a sinistra e il pannello delle impostazioni facendo clic sulla **freccia mostra/nascondi** .

Stampa

Il **pulsante Stampa**  apre la pagina di stampa. Per una descrizione, consulta il capitolo [Stampa](#).

Menu File

Il **menu File**  apre una **barra di spostamento**.

Icona	Descrizione
	Informazioni. Fornisce informazioni sul software (versione, numero di serie)
	Apri. Permette di aprire un documento da file, scanner o dagli appunti (vedi Importazione) e mostra i documenti aperti di recente . Inoltre, fornisce l'accesso a diverse azioni tramite scorciatoie : crea PDF, modifica e converti i PDF, aggiungi annotazioni e commenti ai PDF, combina i PDF, elaborazione in blocco, Aiuto.
	Salva. permette di salvare il documento attivo in varie destinazioni (computer locale, e-mail, Cloud) e include scorciatoie per convertirlo in altri formati.
	Salva con nome... Apre la finestra di dialogo Salva con nome...
	Chiudi documento. Chiude il documento attivo.



Condividi. Permette di accedere alle destinazioni condivise preferite tramite scorciatoie (E-mail, Cloud)



Stampa. Apre la pagina di stampa. Per una descrizione, consulta il capitolo [Stampa](#)



Impostazioni utente. Consente di impostare le [preferenze](#)



Attivazione. Consente di [attivare](#) il software



Aggiorna. Consente di [cercare gli aggiornamenti](#)



Aiuto. Apre la **Guida per l'utente**



Consente di **uscire**

Preferenze

- 1 Vai al **Menu File** 
- 2 Seleziona **Impostazioni utente** 

Interfaccia utente

Tema chiaro o scuro

Il **tema chiaro** è attivo per impostazione predefinita.

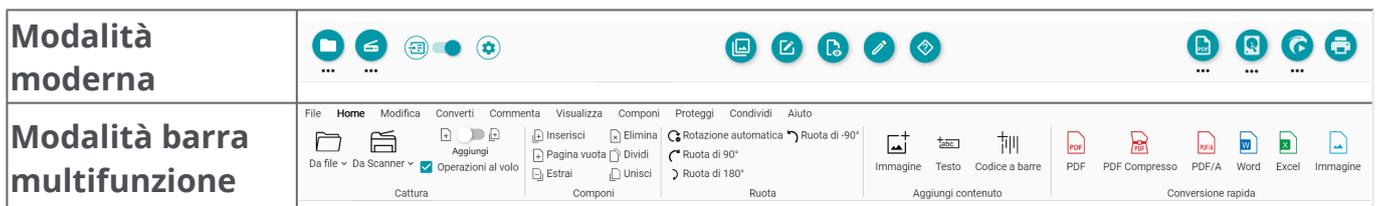
Fai clic sul pulsante di scorrimento  per passare al **tema scuro**.

Presentazione tipo barra multifunzione o moderna

La **presentazione barra multifunzione** è attiva per impostazione predefinita. I gruppi di comandi possono essere visualizzati in una **classica barra multifunzione** (dotata di **schede**).

Tuttavia, gli stessi gruppi di comandi possono essere visualizzati in una **barra delle icone**, chiamata **modalità moderna**. Questa documentazione si basa principalmente sulla presentazione moderna per aiutarti a prendere dimestichezza con essa. Le **Descrizioni** ti aiutano a capire le icone.

Fai clic sul pulsante di scorrimento  per passare alla **modalità moderna**. Puoi inoltre premere **F12** per passare da una modalità all'altra.

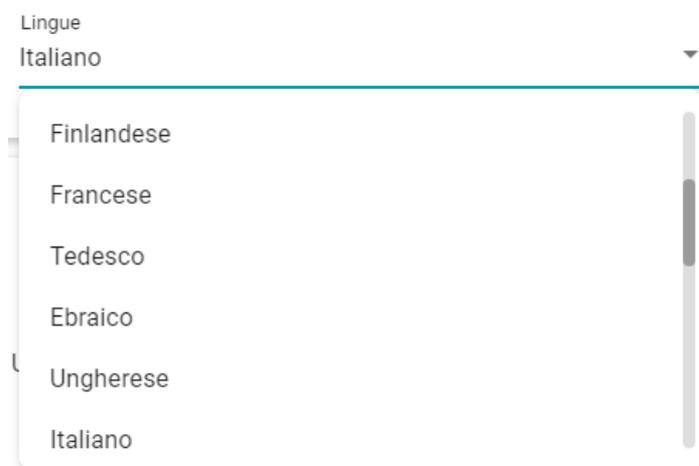


Memorizza la sessione

Per impostazione predefinita, la tua area di lavoro (schede attive) non viene memorizzata alla chiusura dell'applicazione. Al tuo prossimo accesso, vai al **Menu File > Apri > Documenti recenti** per riaprire gli ultimi documenti, oppure, per salvare la tua area di lavoro ad ogni chiusura dell'applicazione, clicca sul pulsante di scorrimento  per attivare l'opzione **Memorizza la sessione**.

Modifica la lingua dell'interfaccia

Seleziona la lingua dell'interfaccia all'interno dell'elenco a discesa "Lingue".



Informativa legale

Usage Intelligence è attivo per impostazione predefinita.

Fai clic sul pulsante di scorrimento per disattivarlo.

Impostazioni OCR

Favorisci il testo rispetto al layout

Le impostazioni OCR predefinite favoriscono il layout rispetto al testo. Questo significa che il risultato dopo il riconoscimento seguirà il più possibile la logica "ciò che vedi è ciò che otterrai".

Tuttavia, puoi scegliere di privilegiare il testo rispetto al layout (fai clic sul pulsante di scorrimento per cambiare modalità). In questo modo, Readiris PDF darà priorità al testo, e di conseguenza potrebbe produrre un risultato diverso da quello che vedi.

Rilevamento automatico della lingua



Nota: Per impostazione predefinita, il rilevamento automatico della lingua è attivato ed esclude le [impostazioni manuali](#).

Rilevamento automatico della lingua

Lingue per il riconoscimento OCR

Inglese

Readiris PDF è in grado di rilevare automaticamente la lingua *principale* per il riconoscimento OCR. Lo scopo di questa funzione è di rilevare automaticamente **la lingua più probabile in una pagina**.

Il [pannello delle proprietà](#) mostra la lingua del documento rilevata. Per modificare facilmente la lingua per il riconoscimento OCR ed eventualmente impostare fino a due lingue OCR aggiuntive (ad esempio in caso di documenti scritti in più di una lingua), vai a **Modifica > Lingue**. Si apre il **pannello delle impostazioni**. È possibile applicare queste impostazioni a tutte le pagine in una volta sola facendo clic su **Applica a tutte le pagine**.

Lingue supportate dal rilevamento automatico

Inglese, tedesco, francese, spagnolo, italiano, svedese, danese, norvegese, olandese, portoghese, galiziano, islandese, ceco, ungherese, polacco, rumeno, slovacco, croato, sloveno, finlandese, turco, estone, lituano, lettone, albanese, catalano, gaelico irlandese, gaelico scozzese, basco, indonesiano, malese, swahili, tagalog, creolo haitiano, curdo, cebuano, ganda, kinyarwanda, malgascio, maltese, nyanja, sotho, sundanese, gallese, giavanese, azero (latino), uzbeko, bosniaco (latino), afrikaans.

Serbo, russo, bielorusso, ucraino, macedone, bulgaro, kazaco.

Greco.

Ebraico.

Arabo, farsi.

Cinese tradizionale, cinese semplificato, giapponese, coreano.



Nota: Le varianti simili di una stessa lingua principale vengono assimilate. Ad esempio: lo spagnolo include tutte le varianti dello spagnolo, il portoghese include il brasiliano e il francese include tutte le varianti del francese.

Impostazione manuale

- 1 **Disattiva il rilevamento automatico della lingua** facendo clic sul pulsante a scorrimento lì accanto.
- 2 **Seleziona manualmente la lingua per il riconoscimento OCR** dall'apposito elenco a discesa.

Importare un documento

Con Readiris PDF è possibile **aprire o acquisire** un gran numero di formati di file e utilizzarli come file di **input**.

Specifiche dei formati di input supportati

Tipo di input	Specifiche
Risoluzione	da 96 a 1200 dpi
Versioni PDF	PDF 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7 Livello di estensione 3 (crittografia AES) iHQC - PDF compressi (tutti i livelli) (da I.R.I.S)
Formati immagine	JPG, JPEG, JPG2000, TIF, TIFF, BMP, PNG
Formati MS Office	.DOC, .DOCX, .XLS, .XLSX, .PPT, .PPTX

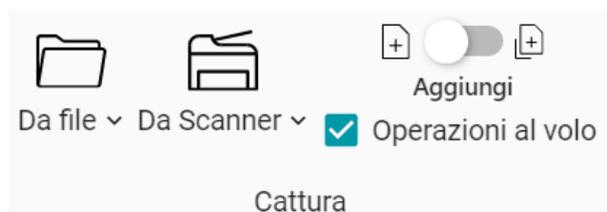


Attenzione: Per una corretta gestione ed elaborazione dell'immagine, assicurati che la dimensione *non* superi i 75 megapixel



Suggerimento: Per configurare le **impostazioni di input**, vai a [Configura le impostazioni di input](#).

In **modalità barra multifunzione**, vai alla scheda **Home > Cattura** per accedere ai menu e alle opzioni di importazione:



Apri dai documenti locali

- 1 Nell'**area di input**, fai clic su **Apri**  o premi **F5**
- 2 Si apre la finestra del visualizzatore file; seleziona il file da importare
- 3 Fai clic su **Apri**

Oppure, **trascina e rilascia** semplicemente un file dalla finestra del visualizzatore file.

Importa pagine da uno scanner

- 1 Fai clic su **Acquisisci**  nell'**area di input** oppure premi **F4**
- 2 La prima volta si aprirà una finestra pop-up per la selezione dello scanner sorgente. Una volta selezionata la sorgente, facendo clic sul **pulsante Acquisisci** si avvierà la scansione.

Crea un nuovo documento o aggiungi al documento corrente

Un pulsante di scorrimento  ti permette di:

- importare più file creando un nuovo documento (**crea in un nuovo documento**) . Questa è l'impostazione predefinita. Quando importi un documento da uno scanner, si aprirà una finestra pop-up che chiede di dare un nome al nuovo documento. Una volta confermato il nome, verrà lanciata la scansione. Verrà creata una nuova **scheda** per ogni nuovo documento nella [barra delle schede](#).

OPPURE

- importare più file nel documento corrente (**aggiungi al documento corrente**) . Le pagine importate vengono aggiunte al documento corrente. Puoi visualizzarle tra le miniature. Ulteriore supporto su [Come acquisire più pagine in un unico documento](#).



Nota: Puoi **rinominare** il tuo documento facendo clic con il tasto destro del mouse sul titolo della scheda o premendo **F2**.

Operazioni al volo

Il pulsante  consente di attivare o disattivare le operazioni 'Operazioni al volo' durante l'importazione. **Questa opzione è attivata per impostazione predefinita.**

Questa opzione offre **tre operazioni automatiche** che possono essere configurate e applicate durante l'apertura di un file o l'acquisizione di un documento: **elaborazione**

automatica dell'immagine, separazione automatica e assegnazione automatica del nome.

Può essere utile, ad esempio, se si desidera aprire un file voluminoso composto da numerose pagine e dividerlo automaticamente in più documenti. Oppure, se si desidera scansionare diversi documenti in un unico batch e dividere automaticamente il batch in documenti separati. In entrambi i casi, è inoltre possibile aggiungere una regola per assegnare automaticamente un nome a ogni nuovo documento.

Per configurare queste operazioni, accedi alle [impostazioni di ciascuna sorgente di input](#).

Se non necessiti di queste operazioni automatiche, puoi **disattivare rapidamente** le operazioni al volo facendo clic sul pulsante  / .

Nella **modalità barra multifunzione**, questo pulsante è una casella di spunta:

Operazioni al volo

Importa dagli Appunti

È possibile importare contenuti dagli appunti grazie alla **scorciatoia Ctrl+V**. È possibile farlo in un **documento esistente** o in un **nuovo documento**.

Per un documento esistente:

- 1 Apri un **documento esistente**.
- 2 Nel **pannello delle miniature (o nella vista multipagina)**, seleziona con il cursore del mouse il punto (tra le pagine - linea rossa) in cui desideri sia creata la nuova pagina.
- 3 Premi **Ctrl+V** o **fai clic con il tasto destro del mouse e seleziona Incolla** (Incolla prima o dopo se hai cliccato con il tasto destro *su* una pagina).
- 4 Nel documento verrà creata una nuova pagina contenente il contenuto degli appunti.

Per un nuovo documento:

- 1 Crea un **nuovo documento** premendo il segno più (+) nella barra delle schede.
- 2 Inserisci un **nome per il documento**. Fai clic su **OK**.
- 3 Premi **Ctrl + V**.
- 4 Il contenuto degli appunti viene incollato nel nuovo documento.

Configura le impostazioni di input

Configura la cartella locale

- 1 Nell'**area di input**, fai clic sul **menu Opzioni ...** (Impostazioni di input) sotto il pulsante **Apri** . Si aprirà una finestra.
- 2 Seleziona il formato di file che desideri utilizzare per l'importazione.
- 3 Per impostazione predefinita, la casella **Utilizza nome del file** è selezionata. In questo modo, il documento riutilizzerà lo stesso nome del file. Se deselezioni la casella, il nome del file non viene memorizzato e viene richiesto di indicare il nome quando si crea un nuovo documento.
- 4 Se necessario, personalizza le regole per le [operazioni al volo](#).

Configurazione dello scanner

Readiris PDF è **compatibile** con:

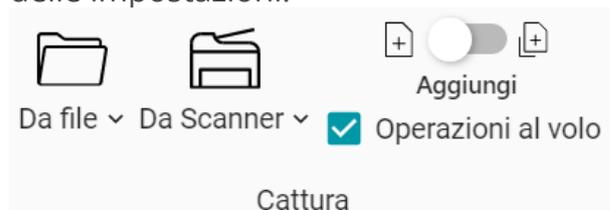
TWAIN	Readiris supporta quasi tutti gli scanner piani e con alimentatore di fogli, i dispositivi "all-in-one", le fotocamere digitali e gli scanner attualmente disponibili. Gli scanner TWAIN richiedono un driver TWAIN . Assicurati che sia installato.
Driver a 32 bit	Sono supportati solo gli scanner a 32 bit
Simplex e Duplex	Sono supportati gli scanner che offrono la scansione fronte-retro
USB	Sono supportati gli scanner con plugin USB
Rete o Wi-Fi	Scanner disponibili su una rete o una rete wireless. Tieni presente che la scansione di rete e Wi-Fi deve essere configurata correttamente affinché gli scanner siano visibili per Readiris PDF.

- 1 Nell'**area di input**, fai clic sul **menu Opzioni ...** (impostazioni di scansione) sotto il pulsante **Acquisisci** . Si aprirà una finestra.

- 2 Seleziona uno **scanner** dall'elenco a discesa. Vengono rilevati tutti gli scanner disponibili (cioè collegati al computer).
- 3 Se necessario, personalizza le regole per le [operazioni al volo](#).



Nota: In **modalità barra multifunzione**, vai alla scheda **Home** > **Cattura**. Facendo clic sulla piccola freccia verso il basso accanto al pulsante **Da File** o accanto al pulsante **Da Scanner** si aprono le finestre delle impostazioni.



Operazioni al volo

Puoi definire le operazioni 'Operazioni al volo' sia aprendo un file che acquisendo un documento.

Le **tre operazioni automatiche** sono le seguenti:

1. Operazioni di elaborazione delle immagini

Sono disponibili quattro operazioni di [elaborazione delle immagini](#):

Elaborazione immagini al volo

- Elimina pagine vuote
- Allineamento pagine
- Rotazione automatica pagine
- Rimuovi bordi neri

Seleziona le operazioni che desideri *effettuare all'apertura dei file o durante l'acquisizione di un documento*. È possibile sceglierne più di una. Ricorda che maggiore è il numero delle operazioni selezionate, maggiore sarà il tempo necessario per l'apertura o l'acquisizione.

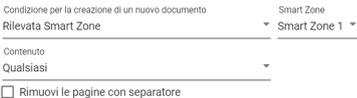
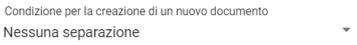
2. Separazione automatica

La **separazione automatica** dei documenti può essere configurata in base a determinate condizioni e quindi eseguita all'apertura dei file o alla scansione dei documenti. Il sistema segue la condizione configurata per applicare la separazione. La separazione crea un nuovo documento. Si avranno tanti documenti quante sono le separazioni.

La separazione automatica

Condizione	Descrizione	Opzioni
<p>Conteggio pagine</p> <p>Condizione per la creazione di un nuovo documento Rilevato codice a barre <input type="text" value="2"/> <input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/></p>	<p>Ad esempio: Se il conteggio pagine è impostato su 2, la separazione verrà eseguita ogni due pagine.</p>	
<p>Codice a barre</p> <p>Condizione per la creazione di un nuovo documento Rilevato codice a barre <input type="text" value="Qualsiasi tipo"/> <input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/></p> <p>Contenuto del codice a barre <input type="text" value="Qualsiasi"/></p> <p><input type="checkbox"/> Rimuovi le pagine con separatore</p>	<p>La separazione viene eseguita ogni volta che si incontra un codice a barre (in qualsiasi punto della pagina). Se in una pagina sono presenti più codici a barre, sarà preso in considerazione il primo rilevato.</p>	<p>È possibile selezionare il tipo di codice a barre (tra quelli supportati da Readiris PDF) e il contenuto del codice a barre. Il contenuto del codice a barre può essere qualsiasi, variabile o fisso. Quando scegli il contenuto fisso del codice a barre, è possibile digitare tutto o parte del contenuto da ricercare (la ricerca <i>non</i> è sensibile alle maiuscole).</p> <p>Puoi decidere di eliminare tutte le pagine utilizzate come separatori semplicemente selezionando la casella "Rimuovi le pagine con separatore".</p>
<p>Pagina vuota</p> <p>Condizione per la creazione di un nuovo documento Rilevata pagina vuota <input type="checkbox"/> Duplex</p> <p><input type="checkbox"/> Rimuovi le pagine con separatore</p>	<p>La separazione viene eseguita ogni volta che si incontra una pagina vuota.</p>	<p>Spunta la casella "Duplex" se lo scanner esegue la scansione fronte/retro.</p> <div style="border: 1px solid #00aaff; border-radius: 10px; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>i Nota: La Scansione solo fronte interessa una sola pagina/ un lato del foglio di carta, mentre la Scansione fronte-retro</p> </div> <p>Puoi decidere di eliminare tutte le pagine utilizzate come separatori semplicemente</p>

selezionando la casella “Rimuovi le pagine con separatore”.

<p>Smart Zone</p> 	<p>La separazione viene eseguita ogni volta che si incontra una Smart Zone . Una Smart Zone può contenere testo o un codice a barre. Questa condizione richiede un formato di pagina fisso, ad esempio solo A4, poiché il rilevamento viene effettuato solo su questa zona e non sull'intera pagina. Vai su Modifica per creare e gestire le Smart Zone.</p>	<p>È possibile selezionare la Smart Zone (creata in precedenza) e il suo contenuto. Il contenuto della Smart Zone può essere qualsiasi, variabile o fisso. Quando scegli il contenuto fisso, puoi digitare tutto o parte del contenuto da cercare nella Smart Zone (la ricerca <i>non</i> è sensibile alle maiuscole).</p> <p>Puoi decidere di eliminare tutte le pagine utilizzate come separatori semplicemente selezionando la casella “Rimuovi le pagine con separatore”.</p>
<p>Nessuna separazione</p> 	<p>Non si applica la separazione</p>	

3. Denominazione automatica

La separazione automatica può essere accompagnata dalla **denominazione automatica dei file**. Poiché ogni volta che si incontra un separatore viene creato un nuovo documento, è possibile configurare la struttura di denominazione per il nuovo documento. Tuttavia, la denominazione automatica può essere applicata indipendentemente dalla separazione automatica.

La struttura di denominazione può contenere **tag o testo libero (fisso)**. La struttura propone dei **tag** predefiniti, ma è possibile selezionare i propri **tag** e/o aggiungere **testo libero**.

Il risultato della struttura di denominazione automatica può essere visualizzato in anteprima.

I **tag predefiniti** sono:

Tag	Descrizione e opzioni	Risultato
<FILENAME> o <DOCUMENT>	<p><FILENAME> è il tag che si applica di default quando si importa da file.</p> <p>Ricorda che la casella Usa nome del file è selezionata per impostazione predefinita.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Utilizza nome del file</p> <p>È possibile cancellare questo tag dalla struttura e fare clic sul simbolo "più"  per aggiungerlo nuovamente.</p> <p><DOCUMENT> è il tag che si applica di default quando si importa da uno scanner.</p> <p>La casella Suggerisci il nome del documento è selezionata per impostazione predefinita.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Suggerisci il nome del documento</p>	<p>Struttura</p> <p><u><FILENAME>_testoLibro</u></p> <p>YourDocument_testoLibro</p> <p>La riga della struttura mostra la struttura di denominazione con i tag e il testo libero. È possibile aggiungere testo libero (fisso) in qualsiasi punto della struttura. Il testo libero <i>non</i> è racchiuso tra i segni <>. Sotto la riga Struttura è possibile visualizzare un'anteprima del risultato.</p>
<DATE>	<p>Fai clic sul simbolo "più"  per aggiungere il tag della data corrente al nome del documento.</p> <p>Puoi scegliere tra 3 tipi di formati per la data:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Universale: <YYYY-MM-DD> • Formato USA: <MM-DD-YYYY> • Formato UE: <DD-MM-YYYY> 	<p>Struttura</p> <p><u>testoLibro_<DOCUMENT>_<DATE></u></p> <p>testoLibro_YourDocument_2023-03-31</p> <p>Questa riga della struttura presenta un esempio con testo libero + tag <DOCUMENT> + tag <DATE> con i trattini bassi come delimitatori. Anteprima del risultato.</p>
<TIME>	<p>Fai clic sul simbolo "più"  per aggiungere il tag dell'ora corrente al nome del documento.</p> <p>Puoi scegliere tra 2 tipi di formati per l'ora:</p>	<p>Struttura</p> <p><u>testoLibro_<DATE>_<TIME></u></p> <p>testoLibro_2023-03-31_17-14-59</p> <p>Questa riga della struttura presenta un</p>

- <HH-MM-SS>
- <HH-MM>

esempio con **testo libero**
+ tag <DATE> + tag
<TIME> con i trattini bassi
come delimitatori.
Anteprima del risultato.

<COUNTER>

Fai clic sul simbolo "più"  per aggiungere il tag <COUNTER> al nome del documento.

È necessario impostare il valore a partire dal quale il contatore inizierà a contare: Ad esempio, **il conteggio partirà da 1**

Struttura

testoLibro_<DATE>_<COUNTER>

[testoLibro_2023-03-31_1](#)

Questa **riga della struttura** presenta un esempio con **testo libero** + tag <DATE> + tag <COUNTER> con i trattini bassi come delimitatori. Anteprima del risultato.



Note:

- I **caratteri non validi** contenuti nel nome dei file verranno sostituiti dal cancelletto (#)
- Ogni metodo di separazione ha una struttura di denominazione associata preimpostata. Le modifiche apportate a queste preimpostazioni sono permanenti. Per ripristinare le impostazioni predefinite, fai clic sul **pulsante Ripristina la struttura di denominazione**

Elabora un'immagine

Le **funzioni di elaborazione delle immagini**  sono finalizzate a ottenere i migliori risultati di acquisizione possibili. Maggiore è la qualità delle scansioni e maggiore sarà la precisione del riconoscimento.

In **modalità barra multifunzione**, alla scheda **Modifica > Elaborazione immagini** puoi trovare le funzioni di elaborazione delle immagini.



Alcune delle funzioni di elaborazione immagini elencate di seguito richiedono l'impostazione di proprietà. All'occorrenza si aprirà quindi il **pannello delle Impostazioni**.

Nel **pannello delle Impostazioni** puoi **modificare, applicare** o **annullare** le tue impostazioni.



Attenzione: La **rotazione di pagine che contengono commenti o contenuti aggiuntivi** può dare risultati indesiderati.

Opzioni

Icona/descrizione comando	Descrizione	Impostazioni
Rotazione automatica	La funzione Rotazione automatica consente di ruotare le immagini automaticamente	
Ruota di 90°	Ruota di 90° in senso orario	
Ruota di 180°		
Ruota di -90°	Ruota di 90° in senso antiorario	
Allinea	Questa funzione allinea l'immagine acquisita sull'asse orizzontale per compensarne l'inclinazione	

Contrasto e luminosità	Regola il contrasto e i livelli di luminosità delle immagini a colori o in scala di grigi	<ul style="list-style-type: none"> • Cursore per la luminosità: ottimizza l'intensità della luce • Cursore per il contrasto: ottimizza la distinzione tra aree più chiare e più scure • Cursore per la gamma: ottimizza il contrasto e la luminosità nei mezzitoni
Scala di grigi	Converte le immagini a colori in immagini in scala di grigi	
Binarizzazione	Trasforma le immagini a colori e in scala di grigi in immagini binarie (in bianco e nero)	<ul style="list-style-type: none"> • Cursore per la luminosità: ottimizza l'intensità della luce • Cursore per il contrasto: ottimizza la distinzione tra aree più chiare e più scure • Cursore per l'uniformazione: rimuove le irregolarità delle scansioni. Maggiore è il valore, maggiore sarà la rimozione
Negativo	Inverte i colori dei documenti acquisiti	
Ritaglia	<p>Ritaglia l'immagine definendo un'area.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fai clic su Ritaglia. Si apre il pannello delle Impostazioni. • Fai clic con il mouse e disegna un riquadro intorno alla sezione che desideri ritagliare. • Trascina la casella dove desideri e ridimensionala in base alle esigenze. • Fai clic su Applica nel pannello delle Impostazioni. 	

Una volta applicato il ritaglio, *non sarà più possibile* tornare all'immagine originale.

Dovrai importarla o acquisirla nuovamente.

Fai clic su **Annulla** per rimuovere la selezione di ritaglio (prima di applicarla).

Rimuovi bordi neri	Rimuovi i bordi neri (o gli aloni scuri)	<ul style="list-style-type: none"> • Bordo: 1 (basso), 2 (medio), 3 (alto) • Ritaglia e sposta in un'area selezionata dell'immagine: spunta la casella per abilitare il ritaglio
Rimuovi discontinuità	Rimuove i buchi neri da perforazione dalla pagina	
Correzione prospettica	Corregge la distorsione prospettica della pagina (correzione 3D)	<ul style="list-style-type: none"> • Ritaglio automatico
Ridimensionamento	Riduce le dimensioni della pagina	<ul style="list-style-type: none"> • Percentuale di ridimensionamento (da 100% a 1%)
Rimozione del testo	<p>Rimuove tutte le zone di testo riconosciute (in modalità visualizzazione a pagina singola).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vai al pannello delle zone per visualizzare le zone (pulsante di scorrimento). Le zone di testo sono evidenziate in blu. • Rimuovi le zone di testo per il testo che vuoi <i>mantenere</i>: seleziona la zona di testo, fai clic con il tasto destro del mouse+Elimina. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tipo: normale, qualità ottimale o veloce • Dilata l'area del testo in pixel (da 0 a 10) • Raggio dell'Inpainting (da 0 a 15)

- Fai clic su **Rimozione del testo**.

Il testo delle zone rimanenti verrà rimosso.

Per maggiori informazioni sulle **zone di riconoscimento**, vai a [Analisi pagina](#).

Applica su *tutte* le immagini

Per applicare un'elaborazione immagine su *tutte* le pagine:

- 1 Vai al [Pannello delle miniature](#)
- 2 Premi **CTRL + A**
- 3 Fai clic sull'elaborazione desiderata
- 4 Attendi fino al termine dell'elaborazione

Alcune opzioni di elaborazione immagini visualizzano prima il **pannello delle Impostazioni**. In questo caso, modifica le impostazioni come desiderato, quindi fai clic su **Applica**.

Componi

Le funzioni di composizione  permettono di **organizzare** il documento.

In **modalità barra multifunzione**, alla scheda **Componi** troverai le funzioni di composizione.



Alcune delle funzionalità elencate di seguito richiedono l'impostazione di proprietà. All'occorrenza si aprirà quindi il **pannello delle Impostazioni**.

Nel **pannello delle Impostazioni** puoi **modificare, applicare** o **annullare** le tue impostazioni.

Opzioni

Icona/ descrizione comando	Descrizione	Impostazioni
Nuovo documento	<p>Crea un nuovo documento</p> <ul style="list-style-type: none"> Fai clic su Nuovo documento Inserisci un nome per il documento. Fai clic su OK. 	
Dividi il documento	<p>Taglia una o più pagine del documento corrente. Le pagine divise vengono incollate in un nuovo documento.</p> <ul style="list-style-type: none"> Apri il documento che desideri dividere Seleziona la pagina a partire dalla quale vuoi effettuare la divisione (il nuovo documento comprenderà quella pagina e le successive). Usa il pannello delle miniature o la modalità multipagina. Fai clic su Dividi Inserisci un nome per il nuovo documento da creare 	

- Viene creato un nuovo documento contenente il contenuto diviso
-

È possibile unire due dei file aperti nell'[area di lavoro](#).

Unisci i documenti

- Apri il documento che desideri unire
- Fai clic su **Unisci**. Si apre una finestra pop-up
- Scegli il *nome del documento* che vuoi unire
- Spunta la casella **Unisci per primo** se vuoi che il documento sia inserito per primo (di default viene inserito dopo)
- Fai clic su **OK**
- Il primo documento sarà aggiunto al secondo (per primo o alla fine in base alla tua scelta)

Per combinare più file in un unico documento direttamente dalla fase di importazione, utilizza la funzione [Aggiungi](#).

Inserisci un documento (solo da file)

Inserisci un documento

- Apri il documento in cui desideri inserire uno o più altri documenti
- Fai clic su **Inserisci**. Si apre la finestra del visualizzatore file.
- Seleziona uno o più file
- Fai clic su **OK**
- Il file selezionato viene aggiunto a quello corrente (dopo la pagina selezionata)

Per inserire una pagina/documento da uno scanner, usa la funzione [Aggiungi](#).

Pagina vuota

- Seleziona una pagina (dal pannello delle miniature o dalla vista multipagina)
- Fai clic su **Pagina vuota**
- Viene inserita una **pagina vuota** dopo la pagina selezionata

La pagina vuota avrà le stesse dimensioni della pagina precedente. Se inizi il documento con una pagina vuota, per default viene creato un A4.

Estrai un documento	<p>Estrai una o più pagine dal documento corrente. Le pagine estratte non vengono eliminate dal documento corrente. Vengono copiate in un nuovo documento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apri il documento dal quale desideri estrarre una o più pagine. Seleziona le pagine da estrarre (vedi pannello delle miniature o vista multipagina). • Fai clic su Estrai • Scegli un <i>nome</i> per il tuo nuovo documento • Fai clic su OK • Viene creato un nuovo documento a partire dalle pagine estratte
Taglia	Taglia la/le pagina/e selezionata/e e copiale negli appunti (Ctrl+X)
Copia	Copia la/le pagina/e selezionata/e e copiale negli appunti (Ctrl+C)
Incolla	Incolla il contenuto degli appunti (Ctrl+V, incolla dopo per default)
Elimina pagine	<ul style="list-style-type: none"> • Seleziona la pagina (o le pagine) che desideri eliminare (dal pannello delle miniature o dalla vista multipagina) • Fai clic su Elimina pagine • Comparirà un riquadro di conferma: fai clic su sì o no



Suggerimento: Dal **pannello delle miniature** o dalla **vista multipagina**, è possibile:

- riordinare le pagine trascinando e rilasciando
- tagliare, copiare, incollare, dividere, unire, estrarre ed eliminare pagine facendo clic con il tasto destro del mouse su una miniatura o una pagina

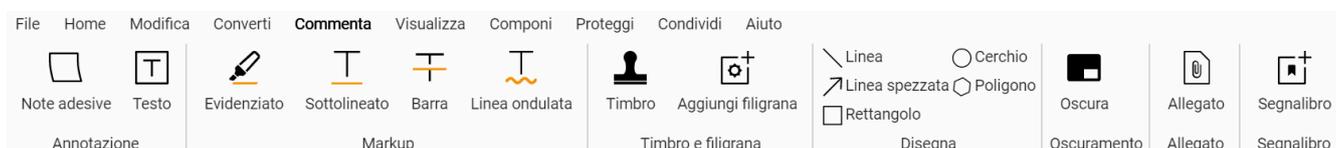
Commenta

La funzionalità **Commenta**  permette di **aggiungere annotazioni** ai tuoi documenti.



Attenzione: per fare in modo che la maggior parte dei **commenti** appaia sui documenti esportati, il formato di output *deve* essere impostato come **PDF**.

In **modalità barra multifunzione**, alla scheda **Commenta** puoi trovare le funzioni di annotazione.



Alcune delle funzionalità di revisione elencate di seguito richiedono l'impostazione di proprietà. All'occorrenza si aprirà quindi il **pannello delle Impostazioni**.

Nel **pannello delle Impostazioni**, puoi **modificare e applicare** le tue impostazioni.

Opzioni

Icona/ descrizione comando	Descrizione	Impostazioni
Timbro	<p>Aggiungi un timbro predefinito (ad es. "Approvato" o "Bozza")</p> <ul style="list-style-type: none"> Fai clic su Timbro. Si apre il pannello delle Impostazioni. Seleziona il timbro desiderato dall'elenco. Fai clic sulla pagina. Viene visualizzato il timbro. Trascina il timbro dove desideri, ridimensionalo o ruotalo secondo le esigenze. 	<ul style="list-style-type: none"> Crea un nuovo timbro facendo clic sul pulsante + Rimuovi un timbro dall'elenco selezionandolo e quindi facendo clic sul pulsante - Testo da visualizzare (ad es. Riservato) Aggiungi metadati quali autore, data, indicatore orario Tipo di font Colore font

	<p>Per personalizzare o creare un tuo timbro, usa il pannello Impostazioni.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di bordo: nessun bordo, quadrato, quadrato arrotondato, freccia a sinistra
<p>Disegna</p>	<p>Disegna varie forme sulla pagina.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fai clic su Disegna. Si apre il pannello delle Impostazioni. • Seleziona la forma desiderata. • Disegna la forma sulla pagina. Viene visualizzata la forma. Per il Poligono e la Linea spezzata, usa il mouse per disegnare porzioni di linea (un clic ciascuna), quindi fai doppio clic quando la forma è finita. • Compila le impostazioni. • Trascina il disegno dove desideri e ridimensionalo in base alle esigenze. 	<ul style="list-style-type: none"> • Rettangolo: seleziona il colore del bordo, il colore di riempimento, il motivo del bordo (linea tratteggiata), lo spessore del bordo e l'opacità. • Cerchio: seleziona il colore del bordo, il colore di riempimento, il motivo del bordo (linea tratteggiata), lo spessore del bordo e l'opacità. • Linea retta: seleziona il colore, il motivo del tratteggio, lo spessore e l'opacità della linea. Spunta la casella per aggiungere una freccia all'inizio o alla fine della linea. • Poligono: seleziona il colore del bordo, il colore di riempimento, il motivo del bordo (linea tratteggiata), lo spessore del bordo e l'opacità. • Linea spezzata: seleziona il colore, il motivo del tratteggio, lo spessore e l'opacità della linea spezzata. Spunta la casella per aggiungere una freccia all'inizio o alla fine della linea.
<p>Firma</p>	<p>Aggiungi un timbro di firma digitale.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fai clic su Firma • Fai clic sulla pagina. Appare la casella del timbro. Si apre 	<ul style="list-style-type: none"> • Firmato digitalmente da (scegli un certificato disponibile dall'elenco a discesa). Accertati di avere caricato il certificato su Readiris PDF

	<p>il pannello delle Impostazioni. Grazie al cursore di spostamento, puoi posizionare il timbro dove preferisci.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compila le impostazioni. <p>Il timbro di firma viene visualizzato in un'unica posizione, ma la firma si riferisce all'intero documento.</p>	<p>prima di utilizzarlo. Se il tuo certificato non appare, riavvia l'applicazione.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Motivo • Posizione • Contatti
<p>Annotazione</p>	<p>Aggiungi un breve testo o una nota adesiva alla pagina.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fai clic su Annotazione. Si apre il pannello delle Impostazioni. • Seleziona il tipo: testo o nota adesiva. • Disegna la casella sulla pagina. Viene visualizzata la casella di testo o la nota adesiva. • Compila le impostazioni. • Trascina il riquadro dove desideri e ridimensionalo in base alle esigenze. 	<ul style="list-style-type: none"> • Testo: inserisci il testo, seleziona il colore del font, il colore di riempimento, il colore del bordo, il motivo del bordo, lo spessore del bordo e l'opacità della forma. • Nota adesiva inserisci il testo, seleziona il colore del bordo. <p>Il pulsante +  permette di aggiungere una risposta al commento (con nome e indicazione di data e ora). Se necessario, basta fare clic sul pulsante a forma di cestino per eliminare il commento.</p>
<p>Filigrana</p>	<p>Aggiungi una filigrana ad ogni pagina.</p> <p>(Non visibile nelle miniature e nella vista multipagina)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fai clic su Filigrana. Si apre il pannello delle Impostazioni. • Compila le impostazioni. 	<ul style="list-style-type: none"> • Testo da visualizzare (ad es. Riservato) • Orientamento (diagonale o orizzontale) • Tipo di font • Colore font • Cursore dell'opacità (da 0 a 255) • Cursore per le dimensioni del testo (da 30 a 100)
<p>Markup</p>	<p>Aggiungi markup a parole o frasi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di markup: Evidenziato, sottolineato, linea ondulata o barra • Colore: seleziona un colore

- Fai clic su **Markup**. Si apre il **pannello delle Impostazioni**.
- Seleziona un tipo di markup e un colore
- Seleziona con il mouse la parola o la frase che desideri contrassegnare.

Disponibile anche con [Selezione testo + Clic tasto destro](#)

Il **pulsante + ** permette di **aggiungere un commento** al markup (con nome e indicazione di data e ora). Se necessario, basta fare clic sul **pulsante a forma di cestino** per eliminare il commento

Oscuramento

Rimuove in modo permanente (oscurandole) le informazioni sensibili dal tuo documento.

- Seleziona con il mouse il testo contenente i dati sensibili
- Fai clic su **Oscura**

Il testo viene oscurato in modo permanente dopo il salvataggio.

Disponibile anche con [Selezione testo + Clic tasto destro](#)

Allegati

Allega un file al tuo documento

- Fai clic su **Allegati**. Si apre la finestra del visualizzatore file.
- Seleziona il file da importare
- Fai clic su **Apri**

Il file viene allegato alla pagina corrente. Appare l' **icona dell'allegato** . Grazie al cursore di spostamento, puoi posizionare l'allegato dove preferisci.

Vai a [Come visualizzare, aggiungere o eliminare gli allegati](#) per ulteriori spiegazioni.

Il **pulsante + ** permette di **aggiungere un commento** all'allegato (con nome e indicazione di data e ora). Se necessario, basta fare clic sul **pulsante a forma di cestino** per eliminare il commento.

Segnalibri

Aggiungi dei segnalibri al documento (file PDF di output)

- Seleziona la pagina in cui desideri aggiungere il segnalibro
- Fai clic su **Segnalibri**

Il nuovo segnalibro viene creato, nominato e ordinato dopo il numero di pagina desiderato.

I segnalibri sono visibili nel **Pannello dei segnalibri**

Vai a [Come visualizzare, aggiungere, rinominare o eliminare i Segnalibri](#) per ulteriori spiegazioni.

Eliminare le annotazioni

- 1 Seleziona l'annotazione che desideri eliminare. Puoi farlo sia tramite il [Pannello dei commenti ai PDF](#) che direttamente sulla pagina.
- 2 Fai clic su **Elimina**, oppure fai clic con il tasto destro del mouse e seleziona **Elimina**. Appare un messaggio di conferma.
- 3 Fai clic su **Sì**.

Selezione testo + Clic destro

Se selezioni con il mouse del testo su una pagina e quindi fai clic con il tasto destro, puoi accedere ad alcune **azioni rapide**:

- **copia** il testo selezionato
- **evidenzia, sottolinea, barra o contrassegna con una linea ondulata** il testo selezionato (markup rapido)
- **oscura** il testo selezionato
- **rinomina il documento** utilizzando il testo selezionato come titolo

Modifica

Le **Funzioni di modifica**  permettono di **inserire nuovi elementi e modificare** il contenuto del documento.

In **modalità barra multifunzione**, alla scheda **Modifica > Modifica** troverai le funzioni di composizione.



Alcune delle funzionalità di modifica elencate di seguito richiedono l'impostazione di proprietà. All'occorrenza si aprirà quindi il **pannello delle Impostazioni**.

Nel **pannello delle Impostazioni** puoi **modificare, applicare o annullare** le tue impostazioni.



Avvertenze:

- L'attuale **motore di modifica del testo** supporta solo le **lingue con orientamento da sinistra a destra**. Il supporto per le lingue con orientamento da destra a sinistra sarà aggiunto in seguito.
- Il riconoscimento, la modifica e la creazione di **testo verticale** non sono supportati.
- Si consiglia di *non ruotare* le pagine prima o dopo la modifica del testo. La **rotazione** può impedire la modifica del testo o causare modifiche impreviste alle zone di testo.

Opzioni

Icona/ descrizione comando	Descrizione	Impostazioni
Modifica del testo	<p>Editor di testo. Puoi modificare il contenuto del tuo documento a livello di parola, frase o paragrafo. Vai a Come utilizzare l'editor di testo per maggiori informazioni. La modifica del testo è possibile solo in modalità visualizzazione a pagina singola.</p>	<p>Adattamento dinamico del contenuto: seleziona un tipo di formattazione:</p>

- **Automatico** riorganizza automaticamente il testo modificato all'interno della cornice del paragrafo in base alle opzioni di allineamento. Ridimensionando il paragrafo, il testo sarà automaticamente riorganizzato.
- **Manuale** lascia il testo modificato sulla stessa riga e adatta la larghezza del paragrafo. Il tasto Invio (nuova riga) permette di inserire manualmente una nuova riga.

Seleziona:

- Font e dimensione font
- Colore font
- Grassetto, corsivo
- Allineamento: a sinistra, centro, a destra, giustificato

Crea zona

Crea una nuova zona di riconoscimento e le associa un tipo. Vedi [Analisi pagina](#) qui sotto

- Seleziona la pagina in cui desideri creare la nuova zona
- Fai clic su **Crea zona**
- Traccia un riquadro intorno alla zona che si desidera definire.
- Compila le **impostazioni** nel **pannello Impostazioni**
- Trascina il riquadro dove desideri. Ridimensionalo in base alle tue esigenze

Il [pannello delle zone](#) mostra le nuove zone che sono state aggiunte.

Tipi di zona: immagine/grafica, testo, tabella o codice a barre

Gestisci una Smart Zone che può essere utilizzata per personalizzare la **separazione automatica** nelle [operazioni al volo](#).

Smart Zone

- Seleziona la pagina in cui desideri creare la nuova zona
- Fai clic su **Smart Zone**. Si apre il **pannello delle Impostazioni**.
- Fai clic sul pulsante + e disegna un riquadro intorno alla zona che desideri definire. Il riquadro può contenere del testo o un codice a barre. Il contenuto viene riconosciuto automaticamente.
- Se lo desideri, puoi modificare il **nome della Smart Zone** nel **pannello delle Impostazioni**.
- Trascina il riquadro dove desideri. Ridimensionalo in base alle tue esigenze

Per **modificare** una Smart Zone esistente, selezionala dall'elenco a discesa e modifica le impostazioni.

Per **eliminare** una Smart Zone, selezionala dall'elenco a discesa e fai clic sul pulsante a forma di cestino nel **pannello delle Impostazioni**.

Elenco Smart Zone: elenco a discesa

Nome: il nome predefinito è "Smart Zone" + contatore. È possibile modificarlo.

Contenuto: questo campo viene compilato automaticamente, in quanto riconosciuto da Readiris PDF. Non è possibile modificarlo.

Lingue

Consente di cambiare la **lingua per il riconoscimento OCR** del documento corrente.

- Compila le **impostazioni** nel **pannello Impostazioni**. È possibile selezionare fino a 3 lingue nello stesso documento.

- Fai clic su **Applica a tutte le pagine** per confermare le modifiche.

Ogni pagina è suddivisa in **zone di riconoscimento**. Vedi [Analisi pagina](#) qui sotto.

Il [pannello delle zone](#) mostra tutte le zone riconosciute sulla pagina. Fai clic sul pulsante di scorrimento per mostrarle/nasconderle.

(Pagina > Zone)

Quando fai clic su una zona, si apre il **pannello delle impostazioni** e viene mostrato il tipo di zona. Qui sarà possibile effettuare modifiche.

Grazie al cursore di spostamento e ridimensionamento è possibile spostare o ridimensionare le zone.

Analizza

Tipi di zona: immagine/grafica, testo, tabella o codice a barre

Aggiungi un'**immagine** alla pagina

- Seleziona la pagina in cui desideri aggiungere un'immagine (visualizzazione a pagina singola).
- Fai clic su **Aggiungi immagine**
- Nel **pannello delle impostazioni**, apri il visualizzatore file facendo clic sul pulsante "apri file"
- Sfoglia le cartelle e seleziona l'immagine che desideri aggiungere
- Fai clic su **apri**. L'immagine viene visualizzata nel **Pannello delle impostazioni**.
- Fai clic sulla pagina per visualizzare l'immagine
- Trascina e rilascia l'immagine dove desideri. Puoi ruotarla e

Aggiungi immagine

- **Pulsante "Apri file":** cerca l'immagine che desideri utilizzare come timbro

ridimensionarla in base alle esigenze

Aggiungi testo (timbro)	<p>Aggiungi un timbro con del testo alla pagina</p> <ul style="list-style-type: none">• Seleziona la pagina in cui desideri aggiungere testo sotto forma di timbro (visualizzazione a pagina singola)• Fai clic su Aggiungi testo• Compila le impostazioni nel pannello Impostazioni• Disegna la casella sulla pagina. La casella di testo viene visualizzata.• Trascina e rilascia la casella di testo dove desideri. Puoi ruotarla e ridimensionarla in base alle esigenze	<ul style="list-style-type: none">• Testo• Tipo di font• Dimensione font• Colore font
Aggiungi codice a barre	<p>Aggiungi un codice a barre alla pagina</p> <ul style="list-style-type: none">• Seleziona la pagina in cui desideri aggiungere un codice a barre (visualizzazione a pagina singola)• Fai clic su Aggiungi codice a barre• Compila le impostazioni nel pannello Impostazioni• Disegna la casella sulla pagina. Viene visualizzato il box del codice a barre.• Trascina e rilascia il box del codice a barre dove desideri. Puoi ruotarla e ridimensionarla in base alle esigenze	<p>Per impostazione predefinita è selezionato il codice di tipo QR, poiché offre alcune preimpostazioni. Per ulteriori informazioni sul tipo di QR e sulle relative preimpostazioni, vedi Come aggiungere un codice QR.</p> <p>Se desideri un altro tipo di codice a barre, vai al campo Tipo e scegli tra Code39, Code128, Datamatrix o PDF417. Compila il campo Contenuto e disegna il riquadro sulla pagina.</p>

Elimina i contenuti aggiuntivi

- 1 Seleziona il contenuto che desideri eliminare. Puoi farlo sia tramite il [riquadro del contenuto](#) che direttamente sulla pagina.
- 2 Fai clic su **Elimina**, oppure fai clic con il tasto destro del mouse e seleziona **Elimina**. Appare un messaggio di conferma.
- 3 Fai clic su **Sì**.

Cos'è l'analisi della pagina?

Quando acquisisci un documento o apri un file immagine in Readiris PDF, ciascuna pagina viene automaticamente suddivisa in **zone di riconoscimento**.

Per visualizzarle, vai al [pannello delle zone](#) e fai clic sul pulsante di scorrimento (mostra/nascondi).

Readiris PDF usa queste zone per determinare le modalità con cui le varie parti del documento devono essere convertite. Se il documento non contiene zone, non può essere riconosciuto (OCR).

Esistono 4 tipi di zone di riconoscimento. Le zone di **testo, immagine, tabella e codici a barre**.

Ogni **tipo di zona** è identificata da un colore.

Testo	blu
Immagine/grafica	verde
Tabella	rosa
Codici a barre	arancione chiaro

È inoltre possibile riavviare l'**analisi della pagina**:

- 1 Fai clic su **Modifica**  dalla barra delle icone o dalla Barra multifunzione
- 2 Fai clic su **Analizza** 

Modificare le zone di riconoscimento

Per cambiare il tipo di zona

- 1 Vai al [pannello delle zone](#)
- 2 Fai clic sul pulsante di scorrimento per visualizzare le zone.
- 3 Fai clic sulla zona della quale desideri cambiare il tipo. Si apre il **pannello delle Impostazioni** e viene mostrato il tipo di zona
- 4 Cambia il tipo di zona scegliendo tra grafica, testo, tabella o codice a barre.



Suggerimento: per migliorare il riconoscimento di un **logo contenente testo**, impostalo come tipo di zona "grafica"



Nota: se si desidera **modificare il testo**, utilizzare l'[editor di testo](#).

Esportare i documenti

Con Readiris PDF puoi **salvare** il tuo lavoro in vari formati di file, localmente oppure **esportandolo** nel Cloud.

Specifiche dei formati di output supportati

Tipo di input	Specifiche
Versioni PDF	PDF 1.4, 1.5, 1.6, 1.7 PDF/A PDF compressi (tutti i livelli) (iHQC - da I.R.I.S) Livello di estensione 3 (crittografia AES)
Formati immagine	JPG, JPG2000, TIFF, BMP, PNG
Formati MS Office	.DOCX, .XLSX, .PPTX
Formato Web	HTML
Formato file e-Book	EPUB



Attenzione: Per una corretta gestione ed elaborazione dell'immagine, assicurati che la dimensione *non* superi i 75 megapixel



Suggerimento: Per ulteriori dettagli sulle **impostazioni disponibili per formato o per destinazione**, vai a [Configura le impostazioni di output](#)

Seleziona il formato di output

- 1 Nell'**area di output**, fai clic su **Formato di output** . Si apre una barra di spostamento che elenca tutti i possibili formati di output
- 2 Seleziona il formato desiderato
- 3 Se necessario, fai clic sul **menu Opzioni ...** per definire le **impostazioni** del formato di output

Seleziona la Destinazione di output

- 1 Nell'**area di output**, fai clic su **Destinazione di output** . Si apre una barra di spostamento che elenca tutte le possibili destinazioni
- 2 Seleziona la destinazione desiderata: **Locale, Cloud o E-mail**.
- 3 Quindi fai clic sul **menu Opzioni ...** per definire le **impostazioni** della destinazione di output

Salva/Salva batch

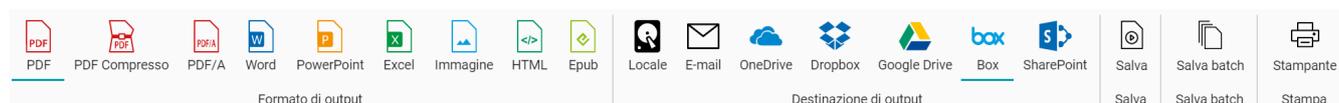
Quando sei pronto per esportare/salvare, fai clic sul **pulsante Salva**  o sul **pulsante Salva batch** accessibile dal **menu Opzioni ...**

La funzione **Salva batch**

- 1 Fai clic su **Salva batch**. Si aprirà una finestra pop-up che elenca tutti i **documenti attivi nell'area di lavoro**
- 2 Seleziona i documenti che desideri salvare/convertire
- 3 Fai clic su **OK**.

I documenti selezionati vengono esportati/salvati.

In **modalità barra multifunzione**, alla scheda **Converti** puoi trovare i formati di esportazione, le destinazioni e i pulsanti Salva/Salva batch.



Conversione rapida

Readiris PDF mantiene in memoria l'ultimo formato e l'ultima destinazione di output selezionati; in questo modo, se non devi modificare le impostazioni, basterà fare clic sul **pulsante Salva**.

In **modalità barra multifunzione**, i pulsanti di **conversione rapida** sono accessibili dalla scheda **Home**. Si tratta delle scorciatoie ai tuoi formati di output preferiti, per evitare di aprire il pannello delle impostazioni.

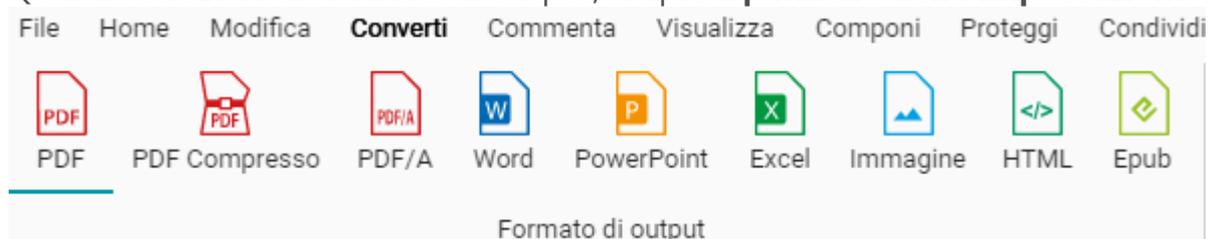
Viene visualizzata la finestra di dialogo **Salva con nome** che consente di scegliere un nome e una destinazione per il file.

Configura le impostazioni di output

Impostazioni per formato

- 1 Nell'**area di output**, fai clic su **Formato di output** . Si apre una barra di spostamento che elenca tutti i possibili formati di output
- 2 Seleziona il formato desiderato
- 3 Fai clic sul **menu Opzioni ...** sotto il pulsante **Formato di output**. Si aprirà una finestra
- 4 Definisci le impostazioni

In **modalità barra multifunzione**, vai alla scheda **Converti > Formato di output**. Quando selezioni un formato di output, si apre il **pannello delle impostazioni**.



PDF

Sezione	Opzione	Descrizione
Impostazioni generali	Tipo PDF	<ul style="list-style-type: none"> • PDF ricercabile (testo riconosciuto sullo sfondo + immagine originale in primo piano) (predefinito) • PDF immagine (solo immagine originale) • Zone grafiche e testo in PDF (solo testo riconosciuto, immagine come grafica) • PDF con testo su immagine (immagine sullo sfondo e testo riconosciuto in primo piano)
	Versione PDF	Puoi scegliere tra 8 versioni PDF
	Slider qualità	Slider da 0 a 8: <ul style="list-style-type: none"> • 0: dimensione minima • 1: dimensioni molto ridotte

	<ul style="list-style-type: none"> • 2: dimensioni ridotte • 3: favorisci le dimensioni rispetto alla qualità • 4: qualità media • 5: favorisci la qualità rispetto alle dimensioni • 6: qualità elevata • 7: qualità molto elevata • 8: qualità massima 	
	<p>Caselle di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compressione JPEG 2000 • Incorpora font • Uniformazione 	In base al tipo di PDF selezionato, saranno disponibili opzioni diverse.
Sicurezza	Password per aprire	Imposta una password (max. 32 caratteri) che sarà richiesta per aprire il tuo documento
	Password per modificare	Imposta una password (max. 32 caratteri) che sarà richiesta per modificare il tuo documento. La "password per aprire" e la "password per modificare" devono essere diverse tra loro.
	Stampa consentita (quando è selezionata una password per modificare)	No per impostazione predefinita. Se sì, alta risoluzione o bassa risoluzione
	Modifiche consentite (quando è selezionata una password per modificare)	No per impostazione predefinita. Se sì, imposta il tipo di modifica che permetti sul tuo documento (da un elenco a discesa)
	Abilita l'accesso al testo per dispositivi di lettura per utenti ipovedenti (quando è selezionata una password per modificare)	No per impostazione predefinita. Se sì, il testo potrà essere letto dagli screen reader per utenti non vedenti o ipovedenti.
	Abilita la copia (quando è selezionato Abilita l'accesso al testo)	No per impostazione predefinita. Se sì, sarà possibile copiare il testo.

Firma

Gli ID digitali o i certificati disponibili sono elencati in un elenco a discesa. Si tratta di una **firma globale del file PDF**. Accertati di avere caricato il certificato su Readiris PDF prima di utilizzarlo. Se il tuo certificato non appare, riavvia l'applicazione.

Metadati	Titolo, oggetto, autore e parole chiave	Imposta i metadati per fornire informazioni aggiuntive sul tuo file
-----------------	---	---

PDF Compresso

Sezione	Opzione	Descrizione
Impostazioni generali	Versione PDF	Puoi scegliere tra 12 versioni PDF
	Slider qualità	Slider da 0 a 8: stessi valori delle impostazioni PDF
Sicurezza	Stesse impostazioni delle impostazioni PDF	
Metadati	Titolo, oggetto, autore e parole chiave	Imposta i metadati per fornire informazioni aggiuntive sul tuo file

Archivio PDF (PDF/A)

Sezione	Opzione	Descrizione
Impostazioni generali	Tipo PDF	Stesse opzioni delle impostazioni PDF
	Versione PDF	Puoi scegliere tra 6 versioni PDF/A
	Slider qualità	Slider da 0 a 8: stessi valori delle impostazioni PDF
	Compressione JPEG 2000	Spunta la casella se desideri applicare la compressione JPEG
Metadati	Titolo, oggetto, autore e parole chiave	Imposta i metadati per fornire informazioni aggiuntive sul tuo file

Immagine

Sezione	Opzione	Descrizione
	Formato immagine	<ul style="list-style-type: none"> • TIFF multipagina • BMP • JPEG • PNG • TIFF monopagina
	Slider qualità	Imposta un livello di qualità per il formato JPEG (in percentuale da 1 a 100)

Word

Sezione	Opzione	Descrizione
	Formato carta	Seleziona il formato di carta dall'elenco a discesa (l'impostazione predefinita è automatico)
Impostazioni generali	Struttura dei documenti: <ul style="list-style-type: none"> • Esatto (predefinito) • Editabile • Scorrimento • Nessuno 	<p>Esatto: tutti i paragrafi di testo rilevati sono inseriti in cornici per assicurare l'esatta riproduzione del layout del documento originale. L'intera immagine di input è posta sullo sfondo per garantire la massima somiglianza con l'originale. Questa opzione offre meno libertà di modifica del layout.</p> <p>Editabile: gli elementi rilevati sono inseriti in cornici per assicurare l'esatta riproduzione del layout del documento originale; vengono creati elementi grafici per permettere la modifica del layout.</p> <p>Scorrimento: il layout delle pagine originali viene riprodotto il più fedelmente possibile, con corpo del testo e colonne di pagina, le cornici vengono utilizzate solo per gli elementi al di fuori del corpo del testo.</p>

Nessuno: il layout delle pagine originali non viene mantenuto, tutti gli elementi vengono scritti come corpo del testo in ordine di lettura.

	Orizzontale	Spunta la casella per l'orientamento orizzontale
Metadati	Titolo, oggetto, autore e parole chiave	Imposta i metadati per fornire informazioni aggiuntive sul tuo file

Excel

Sezione	Opzione	Descrizione
Impostazioni generali	Struttura dei documenti	3 possibilità: <ul style="list-style-type: none"> • Ricrea il documento sorgente • Tabelle e testo • Solo tabelle
Metadati	Titolo, oggetto, autore e parole chiave	Imposta i metadati per fornire informazioni aggiuntive sul tuo file

PowerPoint

Sezione	Opzione	Descrizione
Impostazioni generali	Layout	3 possibilità: <ul style="list-style-type: none"> • Standard (impostazione predefinita) • Adatta al contenuto • Wide screen
Metadati	Titolo, oggetto, autore e parole chiave	Imposta i metadati per fornire informazioni aggiuntive sul tuo file

HTML

Sezione	Opzione	Descrizione
Impostazioni generali	Struttura dei documenti: <ul style="list-style-type: none"> • Esatto (predefinito) 	Esatto: tutti i paragrafi di testo rilevati sono inseriti in cornici per assicurare l'esatta riproduzione del layout del

documento originale. L'intera immagine di input è posta sullo sfondo per garantire la massima somiglianza con l'originale. Questa opzione offre meno libertà di modifica del layout.

- Scorrimento
- Nessuno

Scorrimento: il layout delle pagine originali viene riprodotto il più fedelmente possibile, con corpo del testo e colonne di pagina, le cornici vengono utilizzate solo per gli elementi al di fuori del corpo del testo.

Nessuno: il layout delle pagine originali non viene mantenuto, tutti gli elementi vengono scritti come corpo del testo in ordine di lettura.

Metadati	Titolo, oggetto, autore e parole chiave	Imposta i metadati per fornire informazioni aggiuntive sul tuo file
-----------------	---	---

EPUB

Sezione	Opzione	Descrizione
Metadati	Titolo, oggetto, autore e parole chiave	Imposta i metadati per fornire informazioni aggiuntive sul tuo file

Impostazioni per destinazione

- 1 Nell'**area di output**, fai clic su **Destinazione di output** . Si apre una barra di spostamento che elenca tutte le possibili destinazioni di output
- 2 Seleziona la destinazione desiderata: **Locale, Cloud o e-mail**
- 3 Quindi fai clic sul **menu Opzioni ...** per definire le **impostazioni** della destinazione di output

Impostazioni locali

Sezione	Opzione	Descrizione
	Percorso	Definisci il percorso della tua cartella di output locale
	Casella di controllo: Apri il file dopo la creazione	Seleziona questa casella per aprire il file subito dopo il completamento dell'esportazione

Cloud

Con Readiris PDF è possibile inviare i documenti a **Box, DropBox, MS OneDrive, Google Drive o SharePoint**.



Attenzione: È necessario un account Box, Dropbox, MS OneDrive, Google Drive o SharePoint valido e una connessione Internet per potervi salvare i documenti.



Nota: in **modalità barra multifunzione**, vai alla scheda **Condividi o Converti**

Configurazione dei connettori

- 1 Una volta selezionato un **Cloud** come destinazione, fai clic sul **menu Opzioni ...**. Si aprirà una finestra.
- 2 Fai clic sull'icona a forma di cartella per modificare le impostazioni
- 3 Segui le istruzioni a video della procedura guidata per **configurare il tuo account** (autenticazione e percorso)

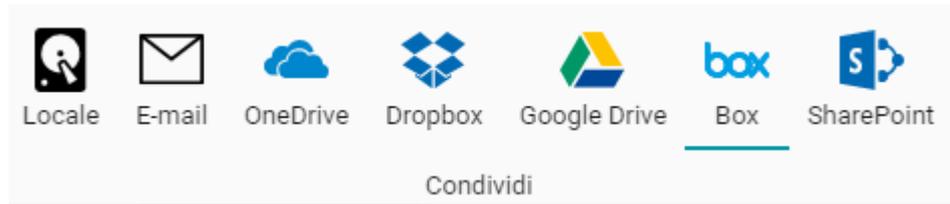
La configurazione dei tuoi account Cloud preferiti viene mantenuta in memoria. Alla scadenza del token verrà richiesta solamente l'autenticazione.

E-mail

- 1 Una volta selezionata la destinazione **E-mail** , fai clic sul **menu Opzioni ...**. Si aprirà una finestra.
- 2 Inserisci l'indirizzo e-mail del destinatario e un oggetto

Dopo aver fatto clic sul pulsante **Salva**, Readiris PDF apre il tuo client di posta predefinito per comporre l'e-mail.

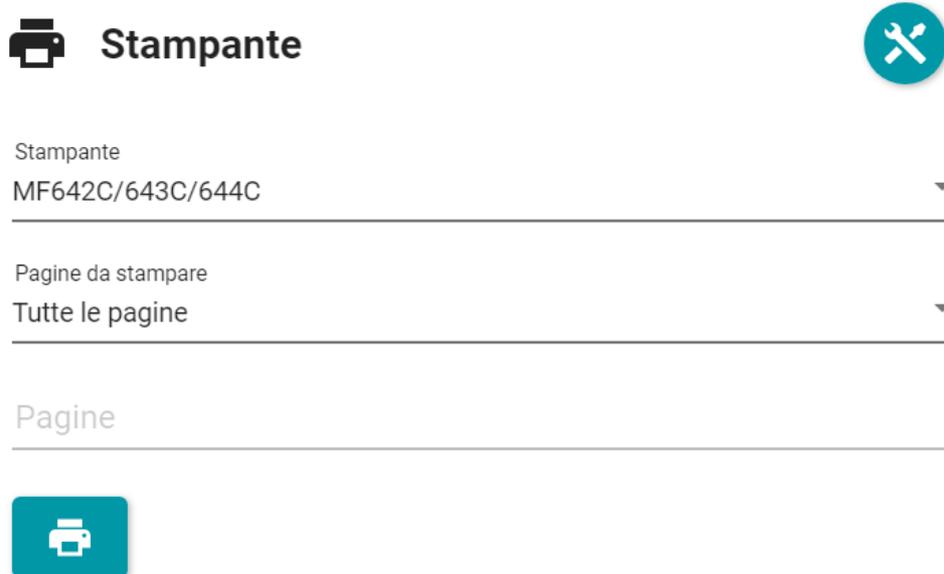
In **modalità barra multifunzione**, vai alla scheda **Converti > Destinazione di output** o alla scheda **Condividi > Condividi**.



Stampa

Invia alla stampante

- 1 Fai clic sul **pulsante Stampa**  nell'**area di output**, OPPURE accedi al **menu File**  e seleziona **Stampa**.
- 2 Si apre la **pagina di stampa**.



- 3 Seleziona una stampante dall'elenco.
- 4 Fai clic sull'**icona delle impostazioni stampante**  per modificare le impostazioni della stampante.
- 5 Scegli le pagine da stampare tra le seguenti opzioni: **tutte le pagine**, la **pagina corrente** o un **intervallo personalizzato**.
- 6 Se hai scelto l'**intervallo personalizzato**, inserisci i numeri di pagina e/o gli intervalli di pagine separati da virgole. Ad esempio: 1,2,4-6
- 7 Avvia la stampa facendo clic sul **pulsante Stampa** 

In **modalità barra multifunzione**, vai alla scheda **Converti > Stampa** e fai clic sul **pulsante Stampa**.

Come ottenere buoni risultati di riconoscimento?

La **qualità** dei risultati di riconoscimento dipende da vari fattori; ti consigliamo di controllare i seguenti aspetti:

<p>La lingua</p>	<p>Assicurati di aver selezionato la Lingua del documento corretta nelle Impostazioni utente (rilevamento automatico o manuale). Soprattutto se il documento contiene più di una lingua.</p>
<p>La qualità dei documenti acquisiti</p>	<p>Se i documenti acquisiti sono troppo chiari o troppo scuri, Readiris PDF potrebbe avere problemi nel riconoscerli.</p>
<p>La rotazione dell'immagine</p>	<p>Verifica che l'immagine importata abbia il giusto orientamento. Diversamente, utilizza lo strumento Ruota nelle opzioni di elaborazione delle immagini.</p>
<p>La risoluzione delle immagini importate</p>	<p>Se utilizzi uno scanner per acquisire i documenti, la qualità dei file immagine dipende anche dalle impostazioni dello scanner. Per accertarti che siano state selezionate le impostazioni corrette per lo scanner, consulta la sezione Configurazione dello scanner.</p> <p>Verifica che la risoluzione di scansione sia impostata su 300 dpi per documenti standard e su 400 dpi per lingue asiatiche e a caratteri piccoli.</p>
<p>Le zone di riconoscimento</p>	<p>Vedi Analisi della pagina</p>



Attenzione: un'immagine di pessima qualità non sarà riconosciuta correttamente anche dopo aver verificato i punti indicati sopra.

Come effettuare una conversione tramite tasto destro del mouse?

Tramite il **menu di scelta rapida accessibile premendo il tasto destro del mouse** sulla **finestra Esplora file**, è possibile accedere ad alcune **azioni rapide**.



Attenzione: se hai appena installato Readiris PDF, dovrai riavviarlo perché questa funzione diventi disponibile.

- 1 All'interno di una finestra Esplora file, seleziona *uno o più*:
 - file immagine (.tif, .tiff, .jpg, .jpeg, .bmp, .png)
 - File PDF (.pdf)
 - Documenti Microsoft Office Word (.doc, .docx)
 - Documenti Microsoft Office Excel (.xls, .xlsx)
 - File Microsoft Office PowerPoint (.ppt, .pptx)
- 2 Fai clic con il tasto destro del mouse e scegli Readiris PDF dal menu
- 3 Seleziona un'azione:
 - Se hai selezionato *un solo file*, le azioni disponibili sono:
 - **Apri** con Readiris PDF
 - **Converti** in PDF
 - **Converti** in Word
 - **Converti** in Excel
 - **Converti** in PowerPoint
 - Se hai selezionato *più di un file*, le azioni disponibili sono:
 - **Apri** con Readiris PDF
 - **Converti** in PDF
 - **Unisci** in PDF



Suggerimento: La conversione o l'unione seguiranno l'ordine della tua selezione/dei tuoi clic.

Fai clic sull'opzione **Apri** con Readiris PDF se desideri:

- aprire i file direttamente in Readiris PDF

- selezionare un formato di output diverso
- modificare le **impostazioni** del formato di output selezionato

Come utilizzare l'editor di testo?

Per accedere alla modalità modifica

- 1 Vai su **Modifica** nella barra delle icone 
- 2 Fai clic su **Testo** . Si apre il **pannello delle impostazioni**.

In **modalità barra multifunzione**, vai alla **scheda Modifica > sezione Modifica > Modifica del testo**.

Per modificare una parola, una frase o un paragrafo

- 1 Fai clic sulla frase per accedere alla **navigazione con cursore**. Viene visualizzata una casella di modifica intorno al paragrafo.
- 2 Modifica il testo (aggiungi o rimuovi caratteri)



Suggerimento: Per **selezionare il testo** durante la navigazione con cursore, puoi usare la scorciatoia da tastiera **Maiusc+freccia destra o sinistra**

Per spostare o ridimensionare un paragrafo

- 1 Fai clic sul paragrafo per accedere alla **navigazione con cursore**. Viene visualizzata una casella di modifica intorno al paragrafo.
- 2 Grazie al cursore di spostamento, puoi spostare il paragrafo trascinando la casella dove desideri.
- 3 Grazie al cursore di ridimensionamento, puoi ridimensionare il paragrafo come desideri (il testo può allungarsi o restringersi).

Per cambiare il tipo di carattere, la dimensione del carattere, il colore del carattere o lo stile del carattere

- 1 Fai clic su un paragrafo per accedere alla **navigazione con cursore**. Viene visualizzata una casella di modifica intorno al paragrafo.
- 2 Seleziona il testo che desideri modificare.
- 3 Seleziona le opzioni disponibili per il carattere nel **pannello delle impostazioni**.

Per cambiare l'allineamento dei paragrafi

- 1 Fai clic su un paragrafo per accedere alla **navigazione con cursore**. Viene visualizzata una casella di modifica intorno al paragrafo.
- 2 Seleziona le opzioni di allineamento dal **pannello delle impostazioni**. L'intero paragrafo verrà allineato come da selezione.

Come firmare i documenti PDF

Esistono **due modi** di firmare **usando gli ID digitali**

Firma con un timbro

- 1 Vai su **Commenta** nella barra delle icone 
- 2 Fai clic su **Firma** . Si apre il **pannello delle impostazioni**.
- 3 Fai clic sulla pagina. Disegna la casella del timbro. Grazie al cursore di spostamento, puoi posizionare il timbro dove preferisci.
- 4 Dal pannello delle **impostazioni**, seleziona un ID digitale disponibile dall'elenco a discesa "Firmato digitalmente da"
- 5 Nel campo **Motivo**, seleziona un motivo dall'elenco a discesa o inserisci un nuovo motivo (libero e facoltativo).
- 6 Nel campo **Posizione**, inserisci una posizione (libera e facoltativa)
- 7 Nel campo **Contatto**, inserisci il nome di un contatto (libero e facoltativo)

Il **timbro di firma** viene visualizzato in un'unica posizione, ma si riferisce all'intero documento.

Seleziona il formato di output PDF per l'esportazione.

In **modalità barra multifunzione**, vai alla **scheda Proteggi > sezione Firma** e fai clic su **Carte d'identità e certificati**.

Firma con le impostazioni di output PDF

- 1 Vai all'[area di output](#) e scegli un formato di **output PDF**
- 2 Nelle [Impostazioni](#), vai alla sezione **Sicurezza**
- 3 Seleziona un ID digitale disponibile dall'elenco a discesa "Firma". La firma si riferisce all'intero documento

La firma *non* viene visualizzata sul documento.



Suggerimento: Gli **ID digitali o i certificati** disponibili sono elencati in un elenco a discesa. Accertati di avere caricato il certificato su Readiris PDF prima di utilizzarlo. Se il tuo certificato non appare, **riavvia** l'applicazione.

Come visualizzare, aggiungere, rinominare o eliminare i segnalibri

Visualizza

Puoi **visualizzare** i segnalibri inseriti nel documento tramite il **pannello dei segnalibri** nel riquadro di spostamento a sinistra.

- 1 Fai clic sul **pannello dei segnalibri**

Viene visualizzato l'elenco dei segnalibri esistenti.

Quando fai clic su un segnalibro, viene visualizzata la pagina di destinazione.

Aggiungi, Aggiungi nodo figlio, Imposta destinazione

Aggiungi

È possibile **aggiungere** segnalibri alle pagine selezionate.

- 1 Vai al **Pannello delle miniature**
- 2 Seleziona la pagina in cui desideri aggiungere il segnalibro
- 3 Vai al **Pannello dei segnalibri**
- 4 Fai clic su **Aggiungi** .

Il nuovo segnalibro viene creato, nominato e ordinato dopo il numero di pagina desiderato.

Se si taglia/copia e incolla una pagina, vengono copiati e incollati anche i segnalibri che portano a quella pagina.

In [modalità barra multifunzione](#), vai alla scheda **Commenta > sezione Segnalibro > Aggiungi** per aggiungere un segnalibro.

In [modalità moderna](#), vai alla scheda **Commenta > Segnalibri** per aggiungere un segnalibro.

Aggiungi nodo figlio

Facendo clic con il tasto destro del mouse su un segnalibro, puoi anche **aggiungere un nodo figlio** al segnalibro.

- 1 Vai al **Pannello delle miniature**
- 2 Seleziona la pagina in cui desideri aggiungere il nodo figlio

- 3 Vai al **Pannello dei segnalibri**
- 4 Fai clic con il tasto destro del mouse sul segnalibro sotto il quale desideri aggiungere un nodo figlio
- 5 Seleziona **Aggiungi nodo figlio**

Il nuovo nodo figlio viene creato, nominato e ordinato dopo il numero di pagina desiderato.

Imposta destinazione

È possibile **ridefinire la destinazione** di un segnalibro esistente.

- 1 Vai al **Pannello delle miniature**
- 2 Seleziona la pagina in cui desideri impostare la destinazione
- 3 Vai al **Pannello dei segnalibri**
- 4 Fai clic con il tasto destro del mouse sul segnalibro al quale vuoi assegnare la pagina di destinazione
- 5 Seleziona **Imposta destinazione**

Il segnalibro porterà alla nuova pagina selezionata.

Rinomina

- 1 Vai al **Pannello dei segnalibri**
- 2 Fai clic con il tasto destro del mouse sul segnalibro che desideri rinominare
- 3 Seleziona **Rinomina il segnalibro**
- 4 Digita il nuovo nome del segnalibro nella finestra pop-up. Fai clic su **OK**.

Il segnalibro risulta rinominato.

Elimina

- 1 Vai al **Pannello dei segnalibri**
- 2 Fai clic con il tasto destro del mouse sul segnalibro che desideri eliminare
- 3 Seleziona **Elimina**
- 4 Appare un messaggio di conferma. Fai clic su **Sì**.

Il segnalibro viene eliminato.

Se elimini una pagina, vengono eliminati anche i segnalibri che portano a quella pagina.



Attenzione: perché i **segnalibri** siano inclusi nei documenti esportati, il formato di output *deve* essere un **PDF**.

Come visualizzare, aggiungere, commentare o eliminare gli allegati

Visualizza

Puoi **visualizzare** gli allegati del tuo documento tramite il **pannello degli allegati** nel riquadro di spostamento a sinistra.

- 1 Fai clic sul **Pannello degli allegati**.

Viene visualizzato l'elenco degli allegati.

Quando selezioni un allegato, viene visualizzata la pagina in cui si trova. Un'**icona dell'allegato**  mostra la posizione.

Aggiungi

È possibile aggiungere **allegati** al documento.

- 1 Vai al **Pannello degli allegati**
- 2 Fai clic su **Aggiungi** . Si apre la finestra del visualizzatore file.
- 3 Seleziona il file da importare
- 4 Fai clic su **Apri**

Il file viene allegato alla pagina corrente. Appare l' **icona dell'allegato** . Grazie al cursore di spostamento, puoi posizionare l'allegato dove preferisci.

In [modalità barra multifunzione](#), vai alla scheda **Commenta** > **sezione Allegato** > **File** per aggiungere un file come allegato.

In [modalità moderna](#), vai alla scheda **Commenta** > **Allegati** per aggiungere un allegato.

Commenta

È possibile **aggiungere un commento** all'allegato selezionato.

- 1 Vai al **Pannello degli allegati**
- 2 Seleziona l'allegato che desideri commentare (oppure seleziona direttamente l'**icona dell'allegato** )
- 3 Nel **pannello delle impostazioni**, fai clic sul pulsante + per aggiungere un commento.

Viene aggiunto un commento.

Se necessario, basta fare clic sul pulsante a forma di cestino per eliminare il commento.

Salva

- 1 Vai al **Pannello degli allegati**
- 2 Fai clic con il tasto destro del mouse sull'allegato che desideri salvare
- 3 Seleziona **Salva**
- 4 Si apre la finestra del visualizzatore file; seleziona la destinazione in cui salvare il file
- 5 Fai clic su **Salva**

L'allegato viene salvato.

Elimina

- 1 Vai al **Pannello degli allegati**
- 2 Fai clic con il tasto destro del mouse sull'allegato che desideri eliminare
- 3 Seleziona **Elimina**
- 4 Appare un messaggio di conferma. Fai clic su **Sì**.

OPPURE

- 1 Fai clic con il tasto destro del mouse sull'icona dell'allegato 
- 2 Seleziona **Elimina**.

L'allegato viene eliminato.



Attenzione: perché gli **allegati** siano inclusi nei documenti esportati, il formato di output *deve* essere un **PDF**.

Come aggiungere un codice QR

I **codici QR** sono molto utili al giorno d'oggi in quanto possono essere letti e riconosciuti dai dispositivi mobili.

Prendiamo, per esempio, il codice QR "mailto".

- 1 Vai su **Modifica** nella barra delle icone 
- 2 Fai clic su **Aggiungi codice a barre** . Si apre il **pannello delle impostazioni**
- 3 Seleziona la tipologia **QR** (è l'impostazione predefinita).
- 4 Seleziona l'**impostazione predefinita "Mail To"**
- 5 Inserisci un indirizzo e-mail nel campo Contenuto dopo il prefisso "**mailto:**". Esempio: mailto:john.doe@company.com
- 6 Disegna la casella sulla pagina. Viene visualizzato il codice QR
- 7 Trascina e rilascia il box del codice a barre dove desideri. Puoi ruotarlo e ridimensionarlo in base alle esigenze
- 8 Fai clic su **Salva**  per esportarlo nel formato desiderato (PDF, Immagine, DOCX, HTML o PPTX).

Il codice QR è stato aggiunto al documento. Chiunque lo acquisisca con uno smartphone potrà facilmente inviare un'e-mail al destinatario oppure salvarlo come contatto.

Le **Impostazioni predefinite per le tipologie di codice QR** aiutano a gestire alcuni dei **QR maggiormente utilizzati**.

Queste impostazioni predefinite sono dotate di contenuti di esempio modificabili in base alle proprie esigenze.

L'elenco delle impostazioni predefinite è il seguente: Call me, Visit my website, Mail to, Send SMS, WiFi credentials, Come and visit (map URL), Share contact details (business card).

Puoi eseguire le seguenti azioni su queste impostazioni predefinite:

	<p>Salva le modifiche all'impostazione predefinita per i codici a barre. Seleziona un'impostazione predefinita esistente. Compila il campo Contenuto e fai clic su Salva.</p>
	<p>Crea un nuova impostazione predefinita per i codici a barre. Fai clic su Crea. Inserisci il nome predefinito, aggiungi il contenuto e fai clic su Salva.</p>
	<p>Elimina questa impostazione predefinita per i codici a barre. Seleziona un'impostazione predefinita esistente e fai clic su Elimina.</p>

Come cercare e sostituire

La [casella di ricerca](#) nella **barra del titolo** ti permette di cercare e trovare testo nel **documento attivo/corrente**.



In un secondo passaggio, puoi **sostituire** il testo che hai trovato con un nuovo testo.

Cerca

- 1 Apri il documento in cui vuoi svolgere la ricerca (visualizzazione a pagina singola)
- 2 Vai nella **barra titolo** > **Cerca testo** oppure premi **F3**
- 3 Inserisci il testo o la frase che desideri individuare
- 4 Fai clic sul pulsante **cerca** oppure  premi **Inserisci**
- 5 I risultati della ricerca sono mostrati nel **pannello delle impostazioni** (ora sei in **modalità ricerca**).

Vengono mostrati il numero di occorrenze e l'elenco dei risultati nel loro contesto.
Nella **visualizzazione a pagina singola**, le occorrenze sono evidenziate in giallo.

Sostituisci

- 1 Inserisci il nuovo testo nel campo **Sostituisci**
- 2 Seleziona l'occorrenza dove desideri sostituire il testo. Clicca su **Sostituisci** 
- 3 Per aggiornare tutte le occorrenze in una volta sola, fai clic su **Sostituisci tutto** 



Nota: la **modalità ricerca** *non* consente di selezionare il testo. Per selezionare il testo, esci dalla modalità ricerca chiudendo il **pannello delle impostazioni** (.

Come effettuare in automatico la pulizia delle immagini acquisite?

È possibile pulire le immagini *direttamente in fase di acquisizione* impostando e attivando le operazioni Operazioni al volo.

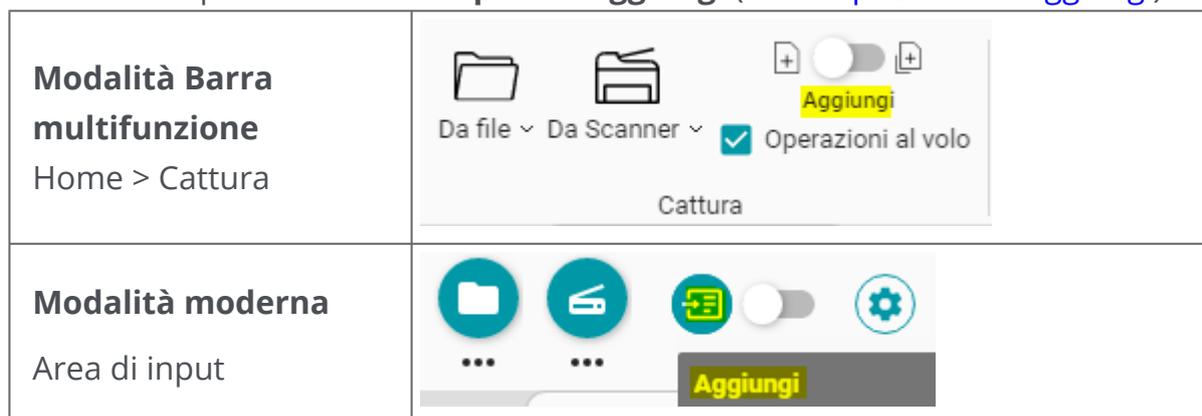
- 1 Attiva le operazioni Operazioni al volo nell'**area di input**, cliccando sul pulsante 
 - 2 Fai clic sul **menu Opzioni ...** (Impostazioni di scansione) sotto il pulsante **Acquisisci** . Si aprirà una finestra.
 - 3 Seleziona uno **scanner** dall'elenco a discesa
 - 4 Seleziona una o più operazioni di **elaborazione immagini** tra:
 - Elimina pagine vuote
 - Rotazione automatica pagine
 - Allineamento pagine
 - Rimuovi bordi neri
- Ricorda che maggiore è il numero delle operazioni selezionate, maggiore sarà il tempo necessario per l'acquisizione.
- 5 Fai clic su **Acquisisci**  o premi **F4**

Le immagini acquisite saranno quindi elaborate e pulite in base alle operazioni selezionate.

L'impostazione delle operazioni scelte viene salvata e grazie al pulsante attiva/disattiva potrai usarla solo quando necessario.

Come acquisire più pagine in un unico documento

- 1 Vai all'**area di input** (anche area di acquisizione/importazione) e fai clic sul pulsante di scorrimento per selezionare l'**opzione Aggiungi** (vedi [impostazione Aggiungi](#)).



- 2 Sempre nell'**area di input**, acquisisci tutti i documenti che vuoi facendo clic su **Acquisisci**  o premendo **F4**

Per maggiori informazioni su come configurare lo scanner, consulta la sezione [Configurazione dello scanner](#).

La stessa procedura si applica ai **documenti importati da file**. Fai clic su **Apri**  o premi **F5** (invece di Acquisisci o F4). Ti basterà selezionare più file dei [formati supportati](#) dalla la finestra del visualizzatore file. Fai clic su **Apri**.

Per creare un nuovo documento, torna all'area di input e fai clic sul pulsante di scorrimento per selezionare l'**opzione Nuovo documento** (vedi [Impostazione Nuovo documento](#)).

Come separare e nominare i documenti all'importazione

Al momento dell'acquisizione dei documenti

Ad **esempio**, desideri separare automaticamente le fatture acquisite utilizzando come separatore una pagina vuota. Vuoi rimuovere le pagine vuote utilizzate per separare le fatture e nominare i file utilizzando il prefisso "fattura", la data e un contatore.

- 1 Nell'area di input, assicurati che le [operazioni al volo](#) siano abilitate (per impostazione predefinita lo sono).
- 2 Fai clic sul **menu Opzioni**  (Impostazioni di scansione) sotto il pulsante **Acquisisci** . Si aprirà una finestra.
- 3 Seleziona lo scanner e mantieni **deselezionata** l'opzione "Suggerisci il nome del documento".
- 4 Nella **sezione Elaborazione immagini**, seleziona le opzioni desiderate.
- 5 Nella **sezione Separazione**, seleziona la condizione "Rilevata pagina vuota". Spunta la casella "Rimuovi le pagine con separatore". Spunta la casella "Duplex" se lo scanner è di tipo fronte/retro.
- 6 Nella **sezione Denominazione**, vai al **campo Struttura**. L'impostazione predefinita per questo metodo di separazione è <DOCUMENT>_<DATE>_<TIME>_<COUNTER>.
- 7 Elimina il tag <DOCUMENT> e, al suo posto, digita 'fattura'.
- 8 Elimina il tag <TIME>.
- 9 La struttura di denominazione risultante sarà: Fattura_<DATE>_<COUNTER>. Queste modifiche saranno salvate fino a quando non si farà clic sul pulsante Ripristina la struttura di denominazione ().

 Impostazioni di scansione 

Seleziona uno scanner connesso.
IRIScan Desk 

Suggerisci il nome del documento

Elaborazione immagini al volo

Elimina pagine vuote Allineamento pagine

Rotazione automatica pagine Rimuovi bordi neri

Separazione al volo

Condizione per la creazione di un nuovo documento

Rilevata pagina vuota  Duplex

Rimuovi le pagine con separatore

Denominazione al volo

Data Ora

YYYY-MM-DD  + HH-MM-SS  +

Il conteggio partirà da

1 +

Struttura

Fattura_<DATE>_<COUNTER> 

Fattura_2023-03-28_1

La separazione e la denominazione automatiche sono ora abilitate. Puoi fare clic su **Acquisisci**  o premere **F4**.

Si aprirà una **nuova scheda** per ogni nuovo documento nella **barra delle schede**.

Al momento dell'apertura di un documento da un file

Ad **esempio**, desideri separare automaticamente un file PDF contenente i biglietti di un evento in base a un codice a barre (in qualsiasi punto della pagina) e desideri nominare i file con il prefisso 'Biglietto', il valore del codice a barre, la data e un contatore.

- 1 Nell'area di input, assicurati che le operazioni al volo siano abilitate (per impostazione predefinita lo sono).
- 2 Fai clic sul **menu Opzioni ...** (impostazioni di input) sotto il pulsante **Apri** . Si aprirà una finestra.
- 3 Seleziona il formato del file e *deseleziona* l'opzione "Utilizza nome del file".
- 4 Nella **sezione Elaborazione immagini**, seleziona le opzioni desiderate.
- 5 Nella **sezione Separazione**, seleziona le seguenti condizioni: 'Rilevato codice a barre', 'Qualsiasi tipo' e 'Qualsiasi' contenuto del codice a barre. La casella di spunta "Rimuovi le pagine con separatore" *non* è selezionata.
- 6 Nella **sezione Denominazione**, vai al **campo Struttura**. L'impostazione predefinita per questo metodo di separazione è <FILENAME>_<DATA>_<COUNTER>.
- 7 Elimina il tag <FILENAME> e, al suo posto, digita "Biglietto".
- 8 Mantieni il tag <DATA> (vedi il tag "dati estratti").
- 9 Tra <DATA> e <COUNTER>, aggiungi  il tag <DATE> seguito da un trattino basso.
- 10 La struttura di denominazione risultante sarà:
Biglietto_<DATA>_<DATE>_<COUNTER>. Queste modifiche saranno salvate fino a quando non si farà clic sul pulsante Ripristina la struttura di denominazione ().

Impostazioni di input

Formato file
Tutti i file (*.*)

Utilizza nome del file

Elaborazione immagini al volo

Elimina pagine vuote Allineamento pagine
 Rotazione automatica pagine Rimuovi bordi neri

Separazione al volo

Condizione per la creazione di un nuovo documento
Rilevato codice a barre

Seleziona il tipo di codice a barre.
Qualsiasi tipo

Contenuto del codice a barre
Qualsiasi

Rimuovi le pagine con separatore

Denominazione al volo

Nome del file di input

Extracted data

Data
YYYY-MM-DD

Ora
HH-MM-SS

Il conteggio partirà da
1

Struttura
Biglietto_<DATA>_<DATE>_<COUNTER>

Biglietto_YourData_2023-03-28_1

La separazione e la denominazione automatiche sono ora abilitate. Puoi fare clic su **Apri**  o premere **F5**.

Si aprirà una **nuova scheda** per ogni nuovo documento nella **barra delle schede**.

Come creare e utilizzare una Smart Zone

Crea una Smart Zone

Vedi anche [Elabora > Modifica > Smart Zone](#)

- 1 Seleziona la pagina in cui desideri creare la nuova zona.
- 2 Fai clic su **Modifica**  dalla barra delle icone o dalla barra multifunzione.
- 3 Fai clic su **Smart Zone** . Si apre il **pannello delle impostazioni**.
- 4 Fai clic sul pulsante + e disegna un riquadro intorno alla zona che desideri definire. Il riquadro può contenere del testo o un codice a barre. Il contenuto viene riconosciuto automaticamente.
- 5 Inserisci il **nome della Smart Zone** nel **pannello delle impostazioni**.
- 6 Trascina il riquadro dove desideri. Ridimensionalo in base alle tue esigenze.

Questa Smart Zone definirà l'area specifica che può essere utilizzata per separare automaticamente i documenti all'importazione.

Usa una Smart Zone

Vedi anche [operazioni al volo](#).

Ad **esempio**, desideri separare automaticamente le pagine acquisite sulla base di un testo che si trova sempre nello stesso punto della pagina. Vuoi denominare i file con il valore della Smart Zone, la data e un contatore.

- 1 Nell'area di input, assicurati che le operazioni al volo siano abilitate (per impostazione predefinita lo sono).
- 2 Fai clic sul **menu Opzioni**  (Impostazioni di scansione) sotto il pulsante **Acquisisci** . Si aprirà una finestra.
- 3 Seleziona lo scanner e mantieni **deselezionata** l'opzione "Suggerisci il nome del documento".
- 4 Nella **sezione Elaborazione immagini**, seleziona le opzioni desiderate.
- 5 Nella **sezione Separazione**, seleziona le seguenti condizioni: "Rilevata Smart Zone", la tua Smart Zone, e "Qualsiasi" contenuto. La casella di spunta "Rimuovi le pagine con separatore" *non* è selezionata.

- 6 Nella **sezione Denominazione**, vai al **campo Struttura**. L'impostazione predefinita per questo metodo di separazione è <DOCUMENT>_<DATE>_<TIME>_<DATA>_<COUNTER>.
- 7 Elimina il tag <DOCUMENT>.
- 8 Elimina il tag <TIME>.
- 9 Inverti la posizione dei tag <DATA> e <DATE>.
- 10 La struttura di denominazione risultante sarà: <DATA>_<DATE>_<COUNTER>. Queste modifiche saranno salvate fino a quando non si farà clic sul pulsante Ripristina la struttura di denominazione (🔄).

 Impostazioni di scansione


Seleziona uno scanner connesso.
IRIScan Desk ▼

Suggerisci il nome del documento

Elaborazione immagini al volo

Elimina pagine vuote

Rotazione automatica pagine

Allineamento pagine

Rimuovi bordi neri

Separazione al volo

Condizione per la creazione di un nuovo documento Smart Zone

Rilevata Smart Zone ▼ Smart Zone 1 ▼

Contenuto

Qualsiasi ▼

Rimuovi le pagine con separatore

Denominazione al volo

Data

YYYY-MM-DD ▼

Ora

HH-MM-SS ▼




Il conteggio partirà da

1 ▼



Struttura

<DATA>_<DATE>_<COUNTER> 

YourData_2023-03-28_1

La separazione e la denominazione automatiche sono ora abilitate. Puoi fare clic su **Acquisisci**  o premere **F4**.

Si aprirà una **nuova scheda** per ogni nuovo documento nella **barra delle schede**.

Informazioni su

Per avere informazioni sul software

- 1 Vai al **Menu File** 
- 2 Seleziona **Informazioni** 

Troverai la **versione del software** e il Numero di serie.

Ricerca aggiornamenti

- 1 Fai clic su **Aiuto**  nella barra delle icone o nella barra multifunzione (scheda Aiuto)
- 2 Fai clic sull'icona **Aggiornamenti** 

OPPURE

- 1 Vai al **Menu File** 
- 2 Seleziona **Aggiorna** 

In **modalità barra multifunzione**, vai alla scheda **Aiuto** e fai clic sull'**icona Aggiornamenti**.

Collegamenti rapidi da tastiera

Navigazione

Descrizione	Collegamento rapido da tastiera
Passa dal tema chiaro al tema scuro (interfaccia utente)	F11
Passa dalla modalità moderna alla modalità barra multifunzione (interfaccia utente)	F12
Selezione multipla di miniature o pagine (vista multipagina)	Maiusc+Clic, Maiusc+Freccia su o giù, Maiusc+tasto PGGIÙ, Maiusc+tasto PGSU
Selezione di testo nell'editor di testo	Maiusc+freccia destra o sinistra
Aumenta o riduci lo zoom nel visualizzatore principale (vista singola o multipagina) e nel pannello delle miniature	Ctrl + rotella del mouse
Aumenta lo zoom nel visualizzatore principale (vista singola o multipagina)	Ctrl+ "+" nel tastierino numerico
Riduci lo zoom nel visualizzatore principale (vista singola o multipagina)	Ctrl+ "-" nel tastierino numerico

Comandi

Descrizione	Collegamento rapido da tastiera
Vai alla sezione Apri del menu File	Ctrl + O
Vai alla sezione Informazioni del menu File	Ctrl+I
Vai a Pagina nella barra degli strumenti del Visualizzatore	Ctrl+G
Taglia	Ctrl + X
Copia	Ctrl + C

Incolla	Ctrl+V (di default: incolla dopo)
Vai alla barra di ricerca	Ctrl+F o F3
Annulla modifica	Ctrl+Z
Ripristina	Ctrl+Y
Seleziona tutto	Ctrl+A
Salva con nome	Ctrl + S
Stampa il documento attuale	Ctrl + P
Elimina	Canc
Rinomina il documento nella barra delle schede	F2
Apri file	F5
Avvia acquisizione	F4
Inizia esportazione	F9
Apri la guida per l'utente	F1

Guida per l'utente

- 1 Fai clic su **Aiuto**  nella barra delle icone
- 2 Fai clic sull'icona **Documentazione** 

OPPURE

- 1 Vai al **Menu File** 
- 2 Seleziona **Aiuto** 

In **modalità barra multifunzione**, vai alla scheda **Aiuto** e fai clic sull'**icona della Guida per l'utente**.

Disinstallazione di Readiris PDF

Se desideri rimuovere Readiris PDF dal computer, segui le **istruzioni di disinstallazione** del tuo **sistema operativo**.

Su SO **Windows 10**:

- 1 Chiudi Readiris PDF
- 2 Dal **menu Start di Windows**, vai a **Impostazioni > App > App e funzionalità**
- 3 Seleziona Readiris PDF dall'elenco e fai clic su **Disinstalla**

Glossario

Scansione fronte-retro

La scansione fronte/retro, o acquisizione fronte-retro, si riferisce alla capacità di uno scanner di acquisire entrambi i lati di un foglio di carta contemporaneamente.

ICR

ICR sta per Intelligent Character Recognition, o riconoscimento intelligente dei caratteri, la tecnologia proprietaria di I.R.I.S. per la lettura dei caratteri stampati e scritti a mano.

iHQC

iHQC sta per intelligent High-Quality Compression, l'efficace tecnologia di compressione per file in formato PDF immagine proprietaria di I.R.I.S.

Inpainting

L'inpainting è il processo di riempimento di parti danneggiate o mancanti in una determinata zona dell'input visivo per rendere un'immagine completa.

Numero di serie

Detto anche codice di attivazione. Questo numero ti permette di utilizzare la versione completa del software Readiris PDF.

Operazioni al volo

Questa espressione descrive qualcosa che viene modificato mentre il processo interessato dalla modifica è in corso.

Scansione solo fronte

La scansione in modalità simplex, o acquisizione solo fronte, si riferisce alla capacità di uno scanner di acquisire un solo lato del foglio di carta.

Smart Zone

La Smart Zone è un'area che puoi disegnare nel punto della pagina in cui compaiono i dati che desideri estrarre, e che puoi salvare nell'apposita libreria Smart Zone. Le dimensioni e la posizione sulla pagina della Smart Zone sono fisse. Il tipo di Smart Zone viene rilevato ed estratto automaticamente da Readiris, pertanto Readiris è in grado di determinare se si tratta di testo o di un codice a barre e di configurare automaticamente la Smart Zone nel modo adeguato. Quando si utilizza la Smart Zone per eseguire la separazione al volo, Readiris ricercherà i dati nella zona selezionata su tutte le pagine importate. Se rileva dei dati (testo o codici a barre, dati presenti con qualsiasi contenuto, che modificano il contenuto o che contengono un determinato valore), la condizione di separazione sarà rispettata e la separazione avverrà su quella pagina. I dati saranno utilizzati per nominare il file, se definito nella struttura di denominazione con il tag <DATA>. N.B.: se la Smart Zone è impostata per pagine di grande formato, ma si importano pagine più piccole, la Smart Zone potrebbe trovarsi al di fuori della pagina importata. In questo caso, la Smart Zone sarà riconosciuta come vuota.

Informativa legale

Copyright

© 2023 I.R.I.S. SA. Tutti i diritti riservati.

I.R.I.S. possiede il copyright del software Readiris PDF, della guida in linea e della presente pubblicazione.

Il software descritto nel presente documento viene fornito mediante accordo di licenza in cui vengono stabilite le condizioni d'uso del prodotto. Il software può essere utilizzato o copiato solamente in conformità ai termini di detto accordo. La presente pubblicazione non potrà essere riprodotta, trasmessa, archiviata in un sistema di recupero dati o tradotta in un'altra lingua, neppure parzialmente, senza il previo consenso scritto da parte di I.R.I.S.

Versione documentazione 1.5.0.9 - Versione prodotto 23.0

Le informazioni contenute nel presente documento sono di proprietà di I.R.I.S. Il contenuto è soggetto a modifiche senza preavviso e non implica alcun impegno da parte di I.R.I.S. Eventuali modifiche, correzioni di errori o aggiornamenti di caratteristiche del software potrebbero non essere stati riportati sul presente manuale dell'utente. Per maggiori dettagli, fare riferimento al software stesso. Eventuali refusi, errori di traduzione o informazioni non coerenti con il software esistente saranno tempestivamente corretti.

Il presente manuale utilizza nomi fittizi a scopi dimostrativi; qualsiasi riferimento a persone, società od organizzazioni esistenti è strettamente confidenziale.

Marchi di fabbrica

Il logo Readiris PDF e Readiris PDF sono marchi registrati di Image Recognition Integrated Systems S.A. (I.R.I.S).

Tecnologie OCR ("Optical Character Recognition"), Linguistic technology, ICR ("Intelligent Character Recognition"), MICR ("Magnetic Ink Character Recognition"), BCR ("Bar Code Reading"), OMR (Optical Mark Recognition), iHQC ("intelligent High Quality Compression") e HQOCR ("High Quality OCR") di I.R.I.S.

Document Generation è proprietà di I.R.I.S.

Send to the Cloud è proprietà di I.R.I.S.

Windows® è un marchio registrato di Microsoft Corporation negli Stati Uniti e in altre nazioni.

Tutti gli altri prodotti menzionati nei presenti documenti sono marchi di fabbrica o marchi registrati dei rispettivi proprietari.

Dichiarazioni sui brevetti

Readiris PDF integra le seguenti tecnologie brevettate I.R.I.S.: US8068684; US8331706; US8666185; JP5501958; US8995780; EP2143039A2; EP14163365.1; BE1022166; BE1022635; US8913836; BE1022630; US8897600; BE1022636; US8811751; US8411940; BE1021013; US9058517; US9183636; US9311558; BE1025006; BE1022562; US9798943; BE1024194; US9836646; BE1024836; CN106462773B; CN106255979B; JP6609267; JP6693887B2; GB2571530; BE1026039; GB2572386; BE1026159; BE1026095; US11270143B2.

Dichiarazione di non responsabilità

Il contenuto del presente documento è stato creato e preparato con la massima attenzione.

I.R.I.S. SA non si assume alcuna responsabilità in merito all'accuratezza, alla completezza e all'aggiornamento dei contenuti forniti.

Privacy dei dati

Rispettiamo la tua privacy e facciamo molta attenzione a proteggere le tue informazioni. Raccoglieremo, elaboreremo e utilizzeremo tutti i dati che ci fornirai nel rispetto degli obblighi di riservatezza e in conformità con questa [informativa sulla privacy](#).

I.R.I.S. SA/NV

rue du Bosquet 10, B-1348 Louvain-la-Neuve

+32 (0) 10 45 13 64 - www.iriscorporate.com