



Readiris™ PDF

Manual do utilizador

Versão 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

Índice

Introdução	4
Prefácio.....	4
Instalação e ativação	5
Requisitos do sistema.....	5
Instalar.....	6
Ativar.....	7
Primeiros passos.....	8
Abrir	8
Navegar	10
Preferências.....	16
Importar	19
Importar	19
Configurar definições de importação.....	22
Processar	28
Processamento de imagens	28
Compor.....	32
Comentário	35
Editar.....	40
Exportar	46
Exportar.....	46
Configurar definições de exportação	48
Imprimir	56
Imprimir	56
Como	57
Como obter bons resultados de reconhecimento.....	57
Como realizar uma conversão com o botão direito	58
Como utilizar o editor de texto.....	60
Como assinar um documento	62
Como ver, adicionar, mudar o nome ou eliminar marcadores.....	63
Como ver, adicionar ou eliminar anexos	66
Como adicionar um código QR.....	68
Como pesquisar e substituir.....	70
Como limpar as imagens digitalizadas guardadas	71
Como digitalizar várias páginas num só documento	72
Como separar e atribuir um nome aos seus documentos na importação	73
Como criar e utilizar uma Smart Zone	77
Ajuda	79
Sobre.....	79
Procurar atualizações.....	80
Atalhos do teclado	81
Manual do utilizador.....	83
Desinstalar	84

Glossário	85
Avisos legais.....	86

Prefácio

As informações desta documentação estão sujeitas a alterações sem aviso prévio e não representam um compromisso por parte da I.R.I.S.

O software descrito neste documento é fornecido ao abrigo de um acordo de licença que define os termos de utilização deste produto. O software pode ser utilizado ou copiado apenas em conformidade com os termos desse acordo.

Nenhuma parte desta publicação pode ser reproduzida, transmitida, guardada num sistema de recuperação ou traduzida para outro idioma sem autorização escrita prévia da I.R.I.S.

Requisitos do sistema

As especificações mínimas exigidas para executar o Readiris PDF são:

Requisitos do software

Componente	Requisito
Computador e processador	Processador de 1,5 GHz ou superior
Memória	8 GB de RAM ou superior
Espaço livre no disco rígido	5 GB ou superior
Sistema operativo	Windows 10, Windows 11, 64 bits
Outro	Ligação à internet

Requisitos do hardware

O Readiris PDF utiliza todos os **recursos informáticos**

O **tamanho mínimo do ecrã** para uma experiência ideal do utilizador é de 13 polegadas.

Para **compatibilidade com scanners**, aceda a [Configurar o seu scanner](#)



Atenção: os PC ou máquinas virtuais de pequeno formato poderão não ser compatíveis.

Transferir e instalar

Antes de tentar instalar o Readiris PDF, certifique-se de que possui os **direitos de administrador** necessários para instalar aplicações no computador.

Transferir

Visite www.irislink.com para transferir o Readiris PDF

Instale o Readiris PDF

- 1 Clique duas vezes no **ficheiro de instalação executável** (.msi) para iniciar o Assistente de instalação.
- 2 Siga as instruções no ecrã para concluir a instalação.



Sugestão: Execute o instalador a partir do seu disco local. A execução do instalador a partir de uma unidade virtual ou externa poderá exibir mensagens de segurança.



Nota: Alguns Sistemas Operativos podem exigir uma reinicialização antes da abertura.



Nota: Esta é uma aplicação de confiança. Se o seu software antivírus gerar uma mensagem de aviso, pode continuar.



Nota: O primeiro lançamento após a instalação poderá demorar um pouco mais.

Ativar o Readiris PDF

Quando tiver instalado o Readiris PDF, tem de o ativar.



Nota: É necessária uma ligação à internet!

Com uma Chave de produto

Ativação

- 1 Aceda a **Ficheiro**  > **Ativação**  > **Código de ativação**.
- 2 Introduza a sua Chave de produto (código de 22 caracteres) no painel do **Código de ativação**
- 3 Clique em **Ativação online**

As informações sobre a sua licença no painel da direita **Licença** são atualizadas.

Desativação

Para reutilizar a mesma Chave de produto noutra computador, deve primeiro **desativá-la** no seu computador atual (uma utilização ativa de cada vez).

- 1 Copie e cole a Chave de produto atual no painel do **Código de ativação**
- 2 Clique em **Desativação online**

Uma vez confirmado, está pronto a ser reutilizado.

Abrir Readiris PDF

Clique duas vezes no ícone Readiris PDF no **Ambiente de trabalho** para abrir a aplicação.



Nota: Esta é uma aplicação de confiança. Se o seu software antivírus gerar uma mensagem de aviso, pode continuar.



Nota: apenas uma instância de aplicação pode ser executada no mesmo computador.

Defina como leitor PDF predefinido

No lançamento, uma mensagem pergunta-lhe se pretende definir Readiris PDF como a aplicação predefinida para abrir PDF.

Readiris PDF não é o seu gestor de PDF predefinido Pretende definir Readiris PDF como a sua aplicação PDF predefinida?

Não voltar a mostrar esta mensagem

Sim

Não

Clique em **Sim** e uma mensagem irá informá-lo sobre como proceder.

Informações

Aceda a Procurar no Windows (Win+S) > Escreva Aplicações predefinidas > Selecionar .pdf > Definir para Readiris PDF

OK

Também pode clicar em **Não** e decidir mais tarde.

Feche o Readiris PDF

- 1 Aceda ao **canto superior direito da barra de título**
- 2 Clique no **botão Fechar** 

OU

- 1 Aceda ao **menu Ficheiro** 
- 2 Seleccione **Sair da aplicação** 

Navegar na interface

O Readiris PDF oferece dois modos de menu: um **Friso tipo Office** e um **menu Modernoespaço de trabalho "importação-processamento-exportação"**.

O que é um conceito de "**Importação -> Processamento -> Exportação**"?

É um **espaço de trabalho** intuitivo dividido em **3 áreas principais**:

- No canto superior esquerdo, importa e define os documentos nos quais pretende trabalhar
- No centro, processa e edita os documentos
- No canto superior direito, define a saída e exporta (guarda) o resultado.

Em qualquer altura, pode **alternar entre Friso tipo Office ou estilo Moderno** premindo **F12**.



Sugestão: Ao passar o ponteiro do rato sobre um ícone ou botão, aparece uma **descrição** que fornece informações sobre o item.



Área de importação

A área superior esquerda da interface é dedicada a **Importações**.

Pode encontrar explicações mais detalhadas sobre este painel no capítulo [Importar](#).

Área de processamento

A **área central** e todo o seu espaço de trabalho, logo abaixo, são dedicados ao **processamento de documentos**. Resumidamente, chamar-lhe-emos apenas **Espaço de trabalho**.



1. A **barra de ícones de funcionalidades** (menu principal) contém todas as **ações/processos** possíveis a realizar nos seus documentos. Nas **Preferências**, pode optar por apresentar essas ações num modo **Friso** clássico. Pode encontrar explicações mais detalhadas em cada funcionalidade no capítulo **Processar**.
2. A **barra de separadores** permite-lhe ver qual documento está atualmente aberto para processamento. Clicando com o botão direito do rato no título, pode mudar o nome do documento, **uni-lo** ou fechar todos os documentos (todos os separadores). Ao premir F2, pode dar um novo nome ao documento.
3. O **Visualizador principal** permite-lhe processar o seu documento e visualizar as suas ações.
4. A **Barra de ferramentas do visualizador** permite-lhe:

Ícone	Dica de contexto	Descrição
	Ver página anterior/seguinte	Percorra as páginas
	Alternar entre Vista rolante/ Vista de página	Alterne entre a vista rolante, vista de página única ou vista de várias páginas.

Por predefinição, a **vista rolante** está ligada. A **vista rolante** permite-lhe percorrer verticalmente todas as páginas do seu documento.

A **vista de página única** permite visualizar os objetos da página (zonas e anotações) e editar texto.

única/Vista de várias páginas

A **vista de várias páginas** permite-lhe organizar as suas páginas. Ao clicar com o botão direito do rato numa página, acede às opções cortar, copiar, colar, dividir, unir e eliminar. Pode ampliar ou reduzir com Ctrl+Roda do rato. Pode reordenar páginas com arrastar e largar ou cortar, copiar e colar. Pode selecionar várias páginas com Ctrl+Clique. (Consulte [Atalhos do teclado](#) para mais opções).

	Selecionar itens	Selecione objetos na página ou desenhe áreas na página com o cursor do rato.
	Mover dentro da imagem.	Mova-se na página seguindo o cursor do rato (semelhante a deslocar-se para cima ou para baixo, bem como para a esquerda ou direita ao mesmo tempo)
	Zoom	<ul style="list-style-type: none"> • Zoom para ajustar ao tamanho da janela. • Zoom para ajustar à largura da página. • Zoom para ajustar à altura da página. • Ampliação/redução: defina a apresentação da página (em percentagem). Utilize os botões +/- OU escreva um número OU utilize o atalho Ctrl+roda do rato. Num tablet, use o polegar e o indicador no touchpad e aproxime ou afaste os dedos.

5. O **painel de navegação da esquerda** permite-lhe visualizar e controlar os itens presentes ao **nível do documento**. É possível personalizar a apresentação graças ao botão mostrar/ocultar.

- **Painel Miniaturas:** permite-lhe pré-visualizar as páginas do seu documento (na vista rolante ou vista de página única). Ao **clicar com o botão direito do rato numa miniatura**, acede às opções cortar, copiar, colar, dividir, unir e eliminar (ver funcionalidades de [composição](#)). Pode ampliar ou reduzir com Ctrl+Roda do rato. Pode reordenar páginas com arrastar e largar ou cortar, copiar e colar.

Pode selecionar várias páginas com Ctrl+Clique. (Ver [Atalhos do teclado](#) para mais opções).

- **Painel Marcadores:** é apresentada a lista de marcadores existentes. Quando se clica num marcador, é apresentada a página de destino. Aceda a [Como: Marcadores de PDF](#)
 - **Painel Anexos:** é apresentada a lista de Anexos. Se selecionar um anexo, é apresentada a página em que se encontra. Um ícone de anexo  mostra-lhe a localização. Aceda a [Como: Anexos de PDF](#)
 - **Painel Zonas:** apresenta a lista de zonas e Smart Zones. Aceda a [Editar > Análise de página](#) para mais informações sobre zonas. Aceda a [Editar > Smart Zone](#) para mais informações sobre Smart Zones.
 - **Painel Conteúdo:** mostra a lista de **itens de conteúdo adicional** (imagem, texto ou código de barras). Estes itens de conteúdo são **aplicáveis a todos os formatos de exportação**. Aceda a [Editar](#) para mais informações.
 - **Painel Comentários:** apresenta a lista de comentários em PDF. Estes comentários apenas são **exportados com o formato de exportação PDF**. Aceda a [Comentário](#) para mais informações.
 - **Painel Proteção:** apresenta a lista de itens de proteção tais como assinatura ou palavra-passe (para **formato PDF**).
 - **Painel Propriedades:** apresenta as propriedades do documento atual (número de páginas, tamanho e resolução da página, idioma do documento).
6. O **painel Definições (painel dinâmico)** permite-lhe ver as definições no contexto do seu processo atual.
 7. A **Caixa de pesquisa** na **Barra de título** permite-lhe **pesquisar e encontrar texto** no **documento ativo/atual**. Para mais informações, aceda a [Como pesquisar e substituir](#).
 8. A **barra de ferramentas de acesso rápido** permite-lhe aceder a comandos comuns, independentemente do menu de processo que for selecionado. Por predefinição, mostra os comandos **Guardar como..., Anular, Refazer, enviar para o e-mail e enviar para a impressora**, mas pode **personalizar** outros comandos dependendo das suas necessidades através da lista pendente indicada pelo ícone da seta para baixo .

Área de exportação

A área superior direita da interface é dedicada a **Exportações**.

Pode definir as **definições** de **formato e destino** das suas exportações.

Pode **executar** as suas exportações (cf. botão **Guardar**).

Pode encontrar explicações mais detalhadas sobre este painel no capítulo [Exportar](#).

Pode enviar o seu documento para a [impressora](#).



Nota: Pode **mostrar ou ocultar** os painéis da esquerda e o painel de definições clicando na **seta mostrar/ocultar** <.

Imprimir

O **botão Imprimir**  abre a página de impressão. Para uma descrição, aceda ao capítulo [Imprimir](#).

Menu Ficheiro

O **menu Ficheiro**  abre uma **barra de menu vertical**.

Ícone	Descrição
	Informação. Dá-lhe informações sobre este software (versão, número de série)
	Abrir. Permite abrir um documento a partir de Ficheiros, Scanner ou Área de transferência (cf. Importar) e mostra-lhe os documentos recentemente abertos . Além disso, fornece-lhe acesso a várias ações através de atalhos : criar PDF, editar e modificar, converter PDF, anotar e comentar PDF, combinar PDF, processamento de lotes, Consulta rápida da Ajuda.
	Guardar. Permite-lhe guardar o documento ativo em vários destinos (computador local, e-mail, Cloud) e inclui atalhos para converter para outros formatos.
	Guardar como... Abre um diálogo Guardar como
	Fechar documento. Fecha o documento ativo atual.
	Partilhar. Dá-lhe acesso aos seus destinos partilhados favoritos através de atalhos (E-mail, Nuvem)
	Imprimir. Abre a página de impressão. Para uma descrição, aceda ao capítulo Imprimir
	Definições do utilizador. Permite definir as suas preferências
	Ativação. Permite-lhe ativar este software



Atualizar. Permite-lhe [procurar atualizações](#)



Ajuda. Abre o **Manual do utilizador**



Sair da aplicação

Preferências

- 1 Aceda ao **Menu Ficheiro** 
- 2 Selecione **Definições do utilizador** 

Interface de utilizador

Modo claro ou escuro

Por predefinição, o **modo claro** está ligado.

Clique no botão deslizante  para mudar para o **modo escuro**.

Estilo Friso ou Moderno

Por predefinição, o **estilo Friso** está ligado. Os grupos de comandos são apresentados num **Friso clássico** (com **separadores**).

No entanto, os mesmos grupos de comandos podem ser apresentados numa **barra de ícones**, que é denominada **modo Moderno**. Esta documentação baseia-se principalmente no estilo Moderno, para ajudar a familiarizar-se com a mesma. As **Sugestões** ajudam a compreender os ícones.

Clique no botão deslizante  para mudar para o **modo Moderno**. Também pode pressionar **F12** para alternar entre os dois modos.



Lembrar sessão

Por predefinição, o seu espaço de trabalho (separadores ativos) não é memorizado ao fechar a aplicação. Ao recomeçar, aceda ao **menu Ficheiro > Abrir > Documentos recentes** para reabrir os documentos mais recentes ou para guardar o seu espaço de trabalho sempre que fechar, clique no botão deslizante  para ativar a opção **Lembrar sessão**.

Alterar o idioma da interface

Selecione o idioma da interface na lista pendente "**Idiomas**".



Aviso legal

Por predefinição, as **Informações sobre a utilização** estão ligadas.

Clique no botão deslizante para desligá-las.

Definições de OCR

Dar prioridade ao texto sobre o esquema

As definições de OCR predefinidas dão prioridade ao esquema em vez do texto. Isto significa que o resultado após o reconhecimento será o mais próximo possível do que é visível.

No entanto, pode optar por dar prioridade ao texto sobre o esquema (clique no botão deslizante para mudar de modo). Ao fazer isso, o Readiris PDF focar-se-á no texto e, portanto, o resultado poderá ser diferente daquilo que é visível.

Deteção automática do idioma (ALD)



Nota: Por predefinição, a Deteção automática do idioma é ligada e exclui as [definições manuais](#).

Deteção automática do idioma

Idiomas OCR

Inglês

O Readiris PDF pode detetar automaticamente o idioma OCR *principal*. O objetivo desta funcionalidade é detetar automaticamente **o idioma mais provável numa página**.

O [painel Propriedades](#) mostra o idioma detetado do documento. Para modificar facilmente o idioma OCR e até adicionar dois idiomas OCR adicionais (por exemplo, para documentos que misturam idiomas), aceda a **Editar > Idiomas**. O **painel Definições** abre-se. Pode aplicar estas definições a todas as páginas ao mesmo tempo clicando em **Aplicar a todas as páginas**.

Idiomas suportados por ALD

Inglês, Alemão, Francês, Espanhol, Italiano, Sueco, Dinamarquês, Norueguês, Neerlandês, Português, Galego, Islandês, Checo, Húngaro, Polaco, Romeno, Eslovaco, Croata, Esloveno, Finlandês, Turco, Estónio, Lituano, Letão, Albanês, Catalão, Gaélico Irlandês, Gaélico Escocês, Basco, Indonésio, Malaio, Suaíli, Tagalo, Crioulo Haitiano, Curdo, Cebuano, Ganda, Kinyarwanda, Malgaxe, Maltês, Nyanja, Sotho, Sundanese, Galês, Javanês, Azeri (Latim), Uzbeque, Bósnio (Latim), Africânder.

Sérvio, Russo, Bielorrusso, Ucrainiano, Macedónio, Búlgaro, Cazaque.

Grego.

Hebraico.

Árabe, Persa.

Chinês tradicional, Chinês simplificado, Japonês, Coreano.



Nota: As variações semelhantes de um idioma principal são assimiladas. Por exemplo, O espanhol assimila todas as variações do espanhol, o português assimila o brasileiro e o francês assimila todas as variações do francês.

Definição manual

- 1 **Desligue a Deteção automática do idioma (ALD)** clicando no botão deslizante ao lado.
- 2 **Selecione manualmente um idioma OCR** na lista pendente Idiomas OCR.

Importar documentos

Com o Readiris PDF pode **abrir ou digitalizar** vários formatos de ficheiro e utilizá-los como **importação**.

Especificações da importação suportada

Tipo de importação	Especificações
Resolução	de 96 a 1200 ppp
Versões PDF	PDF 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7 Nível de extensão 3 (Encriptação AES) iHQC - PDF comprimido (todos os níveis) (da I.R.I.S.)
Formatos de imagem	JPG, JPEG, JPG2000, TIF, TIFF, BMP, PNG
Formatos MS Office	.DOC, .DOCX, .XLS, .XLSX, .PPT, .PPTX

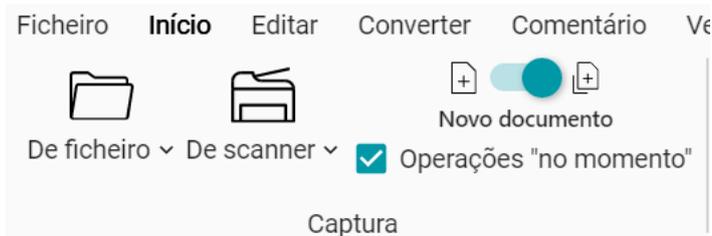


Aviso: Para o manuseamento e processamento correto da imagem, certifique-se de que o tamanho da imagem *não* excede 75 megapíxeis



Sugestão: Para configurar as suas **definições de importação**, aceda a [Configurar definições de importação](#).

No **modo Friso**, aceda ao separador **Início > Capturar** para aceder aos menus e opções de importação:



Abrir a partir de ficheiros locais

- 1 Na **área de importação**, clique em **Abrir**  ou prima **F5**
- 2 O browser de ficheiros abre-se, selecione o ficheiro a importar
- 3 Clique em **Abrir**

Ou simplesmente **arraste e largue** um ficheiro a partir do browser de ficheiros.

Importar páginas a partir de um scanner

- 1 Na **área de importação**, clique em **Digitalizar**  ou prima **F4**
- 2 Na primeira vez, abre-se uma janela pop-up para poder seleccionar o seu scanner de fonte. Uma vez seleccionada a fonte, clicar no **botão Digitalizar** irá iniciar a digitalização

Criar um novo documento ou anexar ao documento atual

Um botão deslizante  permite-lhe:

- para importar mais ficheiros através da criação de um novo documento (**criar num novo documento**) . Esta é a predefinição. Depois, ao importar a partir de um scanner, abre-se uma janela pop-up pedindo-lhe que atribua um nome ao novo documento. Uma vez confirmado o nome, a digitalização é iniciada. É criado um novo **separador** para cada novo documento na [barra de separadores](#).

OU

- para importar mais ficheiros para o documento atual (**anexar ao documento atual**) . As páginas importadas são adicionadas ao seu documento atual. Pode vê-las na vista de miniaturas. Mais ajuda em [Como digitalizar várias páginas num só documento](#).



Nota: Pode **Mudar o nome** do título do seu documento clicando com o botão direito do rato no título do separador ou premindo **F2**.

Operações "No momento"

Este botão  permite ativar ou desativar as operações "Operações "No momento"" durante a importação. **Por predefinição, esta opção está ativada.**

Esta opção oferece **três operações automáticas** que podem ser configuradas e aplicadas durante a abertura de um ficheiro ou digitalização de um documento: **processamento automático de imagem, separação automática ou atribuição automática de nome.**

Por exemplo, isto pode ser útil se quiser abrir um ficheiro longo com várias páginas e dividi-lo automaticamente em vários documentos. Ou, se quiser digitalizar vários documentos num só lote e dividir automaticamente esse lote em documentos separados. Em ambos os casos, pode também acrescentar uma regra para atribuir automaticamente um nome para cada novo documento.

Para configurar estas operações, aceda às [definições de cada fonte de importação](#).

Se não precisar destas operações automáticas, pode **desativar rapidamente** a opção de operações "No momento" clicando no botão  / .

No **modo Friso**, este botão é uma caixa de verificação: Operações "no momento"

Importar da área de transferência

Pode importar conteúdo da área de transferência graças ao **atalho Ctrl-V**. Isto pode ser feito num **documento existente** ou num **novo documento**.

Para um documento existente:

- 1 Abra um **documento existente**.
- 2 No **painel Miniaturas (ou vista de várias páginas)**, selecione com o cursor do rato o local (entre páginas - linha vermelha) onde deseja que a nova página seja criada.
- 3 Prima **Ctrl-V** ou **clique com o botão direito do rato e selecione Colar** (Colar antes ou depois se tiver clicado com o botão direito do rato *numa* página).
- 4 Uma nova página é criada no seu documento com o conteúdo da área de transferência.

Para um novo documento:

- 1 Crie um **novo documento** premindo o sinal + (+) na barra de separadores.
- 2 Insira um **nome do documento**. Clique em **OK**.
- 3 Prima **Ctrl-V**.
- 4 O conteúdo da área de transferência é colado no seu novo documento.

Configurar definições de importação

Configurar a pasta local

- 1 Na **área de importação**, clique no **menu Opções ...** (Definições de importação) abaixo do botão **Abrir** . Abre-se uma janela.
- 2 Selecione o formato de ficheiro que pretende considerar para importação.
- 3 Por predefinição, a caixa "**Usar nome de ficheiro**" está selecionada. Assim, o documento reutiliza o mesmo nome que o ficheiro.
Se anular a seleção desta caixa, o nome do ficheiro não é mantido e é-lhe pedido um nome ao criar um novo documento.
- 4 Se necessário, personalize as regras para as **operações "No momento"**.

Configurar o scanner

O Readiris PDF é **compatível**

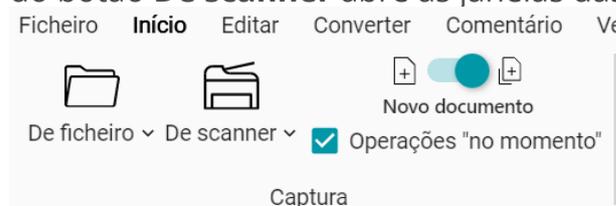
TWAIN	O Readiris suporta quase todos os scanners de mesa e de alimentação de papel, dispositivos tudo em um, câmaras digitais e scanners atualmente disponíveis. Um scanner TWAIN requer um controlador TWAIN . Certifique-se de que está instalado.
Controladores de 32 bits	Suporta apenas scanners de 32 bits!
Simplex e Duplex	São suportados scanners que oferecem digitalização duplex
USB	Scanners com plugin USB são suportados
Rede ou Wi-Fi	Scanners que estão disponíveis numa rede ou numa rede sem fios. Atente que a rede e a digitalização Wi-Fi devem estar devidamente configuradas para que os scanners sejam visíveis para o Readiris PDF.

- 1 Na **área de importação**, clique no **menu Opções ...** (Definições de digitalização) abaixo do botão **Digitalizar** . Abre-se uma janela.

- 2 Seleccione o **scanner** a partir da lista pendente. Todos os scanners disponíveis (ou seja, ligados ao seu computador) foram detetados.
- 3 Se necessário, personalize as regras para as **operações "No momento"**.



Nota: No **modo Friso**, aceda ao separador **Início > Captura**. Clicar na pequena seta para baixo para além do botão **De ficheiro** ou para além do botão **De scanner** abre as janelas das definições.



Operações "No momento"

Quer esteja a abrir um ficheiro ou a digitalizar um documento, pode definir as operações "Operações "No momento"".

As **três operações automáticas** são as seguintes:

1. Operações de processamento de imagem

Estão disponíveis quatro operações de **processamento de imagens**:

Processamento de imagens No momento

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Eliminar páginas em branco | <input type="checkbox"/> Remover inclinação das páginas |
| <input type="checkbox"/> Rodar automaticamente as páginas | <input type="checkbox"/> Remover margens negras |

Selecione as operações que pretende *executar ao abrir um ficheiro ou ao digitalizar um documento*. São permitidas combinações. No entanto, tenha em mente que quanto mais operações selecionar, mais tempo irá demorar a abrir ou a digitalizar.

2. Separação automática

Uma **separação automática** de documentos pode ser configurada de acordo com determinadas condições e, portanto, ser executada ao abrir ficheiros ou digitalizar papéis. O sistema segue a condição configurada para aplicar a separação. A separação cria um novo documento. O número de documentos será igual ao das separações.

A separação automática

Condição	Descrição	Opções
<p>Contador de páginas</p> <p>Condição para criar um novo documento Algumas páginas importadas 2</p>	<p>Por exemplo, Se o contador de páginas for 2, então, a separação é feita a cada duas páginas.</p>	
<p>Código de barras</p> <p>Condição para criar um novo documento Seleção o tipo de código de barras. É detetado um código de barras Qualquer tipo Conteúdo do código de barras Qualquer <input type="checkbox"/> Remover páginas de separação</p>	<p>A separação é efetuada sempre que encontra um código de barras (em qualquer parte da página). Se houver mais de um código de barras numa página, o primeiro código encontrado é tido em conta.</p>	<p>Pode seleccionar o tipo de código de barras (entre os suportados pelo Readiris PDF) e o conteúdo do código de barras. O conteúdo do código de barras pode ser qualquer, dinâmico ou fixo. Ao seleccionar um conteúdo de código de barras fixo, pode digitar todo ou parte do conteúdo a pesquisar (a pesquisa <i>não</i> é sensível a maiúsculas e minúsculas).</p> <p>Pode decidir eliminar todas as páginas que são utilizadas como separadores, bastando para isso marcar a caixa "Remover páginas separadoras".</p>
<p>Página em branco</p> <p>Condição para criar um novo documento É detetada uma página em branco <input type="checkbox"/> Duplex <input type="checkbox"/> Remover páginas de separação</p>	<p>A separação é efetuada cada vez que é detetada uma página em branco.</p>	<p>Selecione a caixa "Duplex" se o scanner estiver a efetuar a digitalização duplex.</p> <div style="border: 1px solid #0070C0; border-radius: 10px; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>i Nota: A Digitalização simplex refere-se a uma página/ lado de uma folha de papel, enquanto a Digitalização Duplex</p> </div> <p>Pode decidir eliminar todas as páginas que são utilizadas como separadores, bastando para isso</p>

marcar a caixa "Remover páginas separadoras".

Smart Zone

Condição para criar um novo documento
É detetada uma Smart Zone

Smart Zones
Smart Zone 1

Conteúdo
Qualquer

Remover páginas de separação

A separação é efetuada cada vez que é detetada uma Smart Zone. Uma **Smart Zone** pode conter texto ou um código de barras. Esta condição requer um tamanho de página fixo, por exemplo, apenas A4, uma vez que a deteção é efetuada apenas nesta zona e não em toda a página. Aceda a **Editar** para **criar e gerir Smart Zones**.

Pode seleccionar a **Smart Zone** (criada previamente) e o seu **conteúdo**. O conteúdo da Smart Zone pode ser **qualquer, dinâmico ou fixo**. Quando selecciona um conteúdo fixo, pode escrever todo ou parte do conteúdo a pesquisar na Smart Zone (a pesquisa *não* é sensível a maiúsculas e minúsculas).

Pode decidir eliminar todas as páginas que são utilizadas como separadores, bastando para isso marcar a caixa "Remover páginas separadoras".

Sem separação

Condição para criar um novo documento
Sem separação

Não se aplica separação

3. Atribuição automática de nome

A separação automática pode ser acompanhada por **atribuição automática de nomes de ficheiros**. Como cada vez que se encontra um separador, é criado um novo documento, é possível configurar sob qual estrutura o novo documento terá o nome atribuído. No entanto, a atribuição automática de nome pode ser aplicada independentemente da separação automática.

Uma estrutura de atribuição de nomes pode conter **etiquetas ou texto livre (fixo)**. A estrutura fornece **etiquetas** por predefinição, mas é possível seleccionar o seu favorito **etiquetas** e/ou adicionar **texto livre**.

O resultado da estrutura de atribuição automática de nome pode ser visualizado.

As **etiquetas predefinidas** são:

Etiqueta	Descrição e opções	Resultado
<FILENAME> ou <DOCUMENT>	<p><FILENAME> é a etiqueta que se aplica por predefinição quando importa a partir de ficheiros.</p> <p>Lembre-se que, por predefinição, a caixa "Usar nome de ficheiro" está selecionada. <input checked="" type="checkbox"/> Utilizar nome de ficheiro</p> <p>Pode apagar esta etiqueta da Estrutura e clicar no ícone +  para voltar a adicioná-la.</p> <p><DOCUMENT> é a etiqueta que se aplica por predefinição quando importa a partir de um scanner.</p> <p>Por predefinição, a caixa "Solicitação para nome do documento" está selecionada. <input checked="" type="checkbox"/> Solicitação para nome do documento</p>	<p>Estrutura</p> <p><u><FILENAME>_textoLivre</u></p> <p>YourDocument_textoLivre</p> <p>A linha Estrutura mostra-lhe a estrutura de atribuição de nome com etiquetas e texto livre. Pode adicionar o seu próprio texto livre (fixo) em qualquer parte da estrutura. O texto livre <i>não</i> está contido entre sinais <>. Abaixo da linha Estrutura, é possível visualizar o resultado.</p>
<DATE>	<p>Clique no ícone +  para adicionar a etiqueta de data atual ao nome do documento.</p> <p>Pode selecionar entre 3 formatos de data:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Universal: <YYYY-MM-DD> • Formato dos EUA: <MM-DD-YYYY> • Formato da UE: <DD-MM-YYYY> 	<p>Estrutura</p> <p><u>textoLivre_<DOCUMENT>_<DATE></u></p> <p>textoLivre_YourDocument_2023-03-31</p> <p>Esta linha Estrutura dá-lhe um exemplo de texto livre + a etiqueta <DOCUMENT> + a etiqueta <DATE> com caracteres de sublinhado como delimitadores. Pré-visualize o resultado.</p>
<TIME>	<p>Clique no ícone +  para adicionar a etiqueta <TIME> atual ao nome do documento.</p>	<p>Estrutura</p> <p><u>textoLivre_<DATE>_<TIME></u></p> <p>textoLivre_2023-03-31_13-48-40</p>

Pode seleccionar entre 2 formatos de hora:

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

Esta **linha Estrutura** dá-lhe um exemplo de **texto livre** + a etiqueta **<DATE>** + a etiqueta **<TIME>** com caracteres de sublinhado como delimitadores. Pré-visualize o resultado.

<COUNTER>

Clique no ícone +  para adicionar a **etiqueta <COUNTER>** ao nome do documento.

É necessário definir o valor a partir do qual o contador começará a contar: **Contador a partir de 1**, por exemplo.

Estrutura

textoLivre_<DATE>_<COUNTER>

[textoLivre_2023-03-31_1](#)

Esta **linha Estrutura** dá-lhe um exemplo de **texto livre** + a etiqueta **<DATE>** + a etiqueta **<COUNTER>** com caracteres de sublinhado como delimitadores. Pré-visualize o resultado.



Notas:

- Os **caracteres inválidos** nos nomes dos ficheiros são substituídos pelo sinal de asterisco (**#**)
- Cada método de separação tem uma estrutura de atribuição de nome associada predefinida. As alterações efetuadas a estas predefinições são persistentes. Para repor as predefinições, clique no **botão Repor estrutura de atribuição de nome**.

Processar imagem

As **funcionalidades de processamento de imagens**  visam obter os melhores resultados de digitalização possíveis. Quanto maior for a qualidade das digitalizações, maior será a precisão do reconhecimento.

No **modo Friso**, aceda ao separador **Editar > Processamento de imagens** para encontrar as funcionalidades de processamento de imagens.



Algumas funcionalidades de processamento de imagens indicadas abaixo requerem propriedades de definição. Assim, abre-se o **painel Definições**, se aplicável.

No **painel Definições**, pode **modificar, aplicar** ou **cancelar** as suas definições.



Aviso: rodar páginas com comentários em PDF ou conteúdo adicional, pode apresentar resultados indesejados. Recomendamos que faça rodar as suas páginas antes de adicionar estes objetos.

Opções

Ícone/descrição	Descrição	Definições
Rodar automaticamente	A opção Rodar automaticamente roda as imagens automaticamente	
Rodar 90°	Rode 90° para a direita	
Rodar 180°		
Rodar -90°	Rode 90° para a esquerda	
Corrigir inclinação	A opção Corrigir inclinação horizontalmente uma imagem digitalizada para compensar a inclinação	
Luminosidade de contraste	Ajustar os níveis de contraste e luminosidade a imagens a cores ou em escala de cinzentos	<ul style="list-style-type: none"> Cursor de luminosidade: otimiza a intensidade da luz

		<ul style="list-style-type: none"> • Cursor de contraste: otimiza a distinção entre as áreas mais claras e mais escuras • Cursor de gama: o gama otimiza o contraste e a luminosidade nos meios-tons
Escala de cinzentos	A escala de cinzentos converte imagens a cores para imagens em escala de cinzentos	
Binarizar	A opção Binarizar transforma imagens a cores e com escala de cinzentos em imagens binárias (preto e branco)	<ul style="list-style-type: none"> • Cursor de luminosidade: otimiza a intensidade da luz • Cursor de contraste: otimiza a distinção entre as áreas mais claras e mais escuras • Cursor de suavização: remove o ruído das digitalizações. Quanto maior for o valor, maior será a remoção
Negativo	A opção Negativo inverte as cores dos documentos digitalizados	
Recortar	<p>Recorte a imagem através da definição de uma área.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Clique em Recortar. O painel Definições abre-se. • Clique no rato e desenhe uma caixa em torno da secção que pretende recortar. • Arraste e largue a caixa no local pretendido e redimensione-a de acordo com as suas necessidades. • Clique em Aplicar no painel Definições. 	

Assim que o recorte for aplicado, *não* pode regressar à imagem original. Terá de importá-la ou digitalizá-la novamente.

Clique em **Cancelar** para remover a sua seleção de recorte (antes de aplicar).

Remover margens pretas	Remova as margens pretas (ou envolvente escuro)	<ul style="list-style-type: none"> • Margem: 1 (baixo), 2 (médio), 3 (alto) • Recortar para uma área selecionada da imagem: assinale a caixa para ativar o recorte
Remover furos	Remova os furos pretos da sua página	
Correção de perspetiva	Corrija as distorções da perspetiva da página (correção 3D)	<ul style="list-style-type: none"> • Recorte automático
Reduzir resolução	Reduza o tamanho da página	<ul style="list-style-type: none"> • Percentagem de redução da resolução (de 100% para 1%)
Remoção de texto	<p>Remova todas as zonas de texto reconhecidas (na vista de página única).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aceda ao painel Zona para mostrar as zonas (botão deslizante). As zonas de texto são identificadas a azul. • Remova as zonas de texto para o texto que pretende <i>manter</i>: selecione a zona de texto, clique com o botão direito do rato+Eliminar. • Clique em Remoção de texto. <p>O texto das restantes zonas é removido.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tipo: normal, melhor qualidade ou rápido • Dilate a área do texto em píxeis (de 0 a 10) • Raio do Retoque (de 0 a 15)

Para mais informações sobre as **zonas de reconhecimento**, aceda a [Análise da página](#).

Aplicar em *todas as* imagens

Para aplicar um processamento de imagem em *todas as* páginas:

- 1 Aceda ao [painel Miniaturas](#)
- 2 Prima **CTRL+A**
- 3 Clique sobre o processamento de imagem pretendido
- 4 Aguarde até que a execução tenha terminado

Algumas opções de processamento de imagem exibem primeiro o **painel Definições**. Neste caso, ajuste as definições conforme necessário e, depois, clique em **Aplicar**.

Compor

As **funcionalidades de composição**  permitem-lhe **organizar** o seu documento.

No **modo Friso**, aceda ao separador **Compor** para encontrar as funcionalidades de composição.



Algumas funcionalidades de composição indicadas abaixo requerem propriedades de definição. Assim, abre-se o **painel Definições**, se aplicável.

No **painel Definições**, pode **modificar**, **aplicar** ou **cancelar** as suas definições.

Opções

Ícone/ descrição	Descrição	Definições
Novo documento	<p>Crie um novo documento</p> <ul style="list-style-type: none"> Clique em Novo documento Insira um nome do documento. Clique em OK. 	
Dividir documento	<p>Corte uma ou mais páginas do seu documento atual. As páginas divididas são coladas num novo documento.</p> <ul style="list-style-type: none"> Abra o documento que pretende dividir Selecione a página a partir da qual pretende que ocorra uma divisão (incluindo essa página e as seguintes). Utilize o painel de miniaturas ou o modo de várias páginas. Clique em Dividir Introduza um nome para o novo documento a ser criado O novo documento é criado e contém o conteúdo dividido 	

Pode unir dois ficheiros entre os que estão abertos no seu [espaço de trabalho](#).

Unir documentos

- Abra o documento que pretende unir
- Clique em **Unir**. Abre-se uma janela pop-up
- Escolha o *Nome do documento* a que pretende unir
- Selecione a caixa **Unir em cima** se quiser que o seu documento seja inserido antes (por predefinição, é inserido depois)
- Clique em **OK**
- O primeiro documento é adicionado ao segundo (em cima ou no final, conforme a sua escolha)

Para combinar vários ficheiros num único documento diretamente a partir do passo de importação, utilize a função [Anexar](#).

Inserir documento

Inserir um documento apenas a partir de um ficheiro

- Abra o documento em que pretende inserir outro (ou mais)
- Clique em **Inserir**. Abre-se um browser de ficheiros.
- Selecione um ou mais ficheiros
- Clique em **OK**
- O ficheiro selecionado é adicionado ao ficheiro atual (após a página selecionada)

Para inserir uma página/documento a partir de um scanner, utilize a funcionalidade [Anexar](#).

Página em branco

- Selecione uma página (do painel de miniaturas ou vista de várias páginas)
- Clique em **Página em branco**
- Uma **página em branco** é inserida após a página selecionada

A página em branco tem o mesmo tamanho que a página anterior. Se iniciar o seu documento com uma página em branco, então, por predefinição, é criado um A4.

Extrair documento	<p>Extraia uma ou mais páginas do seu documento atual. As páginas extraídas não são eliminadas do documento atual. São copiadas para um novo documento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abra o documento do qual pretende extrair uma ou várias páginas. Selecione as páginas a extrair (cf. painel de miniaturas ou vista de várias páginas). • Clique em Extrair • Escolha o <i>Nome do documento</i> para o seu novo documento • Clique em OK • Um novo documento é criado a partir das suas páginas extraídas 	
Cortar	Corte a(s) página(s) selecionadas e copie para a área de transferência (Ctrl+X)	
Copiar	Copie a(s) página(s) selecionadas e copie-as para a área de transferência (Ctrl+C)	
Colar	Cole os conteúdos da área de transferência (Ctrl+V, colar depois por predefinição)	
Eliminar páginas	<ul style="list-style-type: none"> • Selecione a(s) página(s) que pretende eliminar (do painel de miniaturas ou vista de várias páginas) • Clique em Eliminar páginas • Aparece uma caixa de confirmação: clique em sim ou não 	



Sugestão: A partir do **painel Miniaturas** ou da **vista de várias páginas**, pode:

- reordenar páginas arrastando e largando
- cortar, copiar, colar, dividir, unir, extrair e eliminar páginas clicando com o botão direito do rato numa miniatura ou numa página

Comentário

As **funcionalidades de comentário**  permitem **anotar** o seu documento.



Atenção: para a maioria dos **comentários** aparecer nos documentos exportados, o formato de exportação *tem* de ser um **PDF**.

No **modo Friso**, aceda ao separador **Comentário** para encontrar as funcionalidades de anotação.



Algumas funcionalidades de revisão indicadas abaixo requerem propriedades de definição. Assim, abre-se o **painel Definições**, se aplicável.

No **painel Definições**, pode **modificar e aplicar** as suas definições.

Opções

Ícone/descrição	Descrição	Definições
Carimbo	<p>Adicionar carimbos predefinidos (por exemplo, "Aprovado" ou "Rascunho")</p> <ul style="list-style-type: none"> Clique em Carimbo. O painel Definições abre-se. Selecione o carimbo pretendido na lista. Clique na página. O carimbo é apresentado. Arraste e largue o carimbo onde quiser, redimensione-o ou rode-o de acordo com as suas necessidades <p>Para personalizar ou criar os seus próprios carimbos, utilize o painel Definições.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Crie um novo carimbo clicando no botão + Remova um carimbo da lista selecionando-o e depois clicando no botão - Texto a apresentar (por exemplo, Confidencial) Adicione metadados tais como autor, data, carimbo da hora Tipo de letra Cor do tipo de letra Tipo de margem: sem margem, quadrado, quadrado arredondado, seta à esquerda

Desenhar

Desenhe várias formas na página.

- Clique em **Desenhar**. O **painel Definições** abre-se.
- Selecione a forma da sua preferência.
- Desenhe a forma na página. A forma é exibida.
Para **Polígono** e **Polilinha**, desenhe segmentos de linha com o seu rato (um clique cada), depois faça duplo clique quando a sua forma estiver terminada.
- Preencha as **definições**.
- Arraste e largue o desenho no local pretendido e redimensione-o de acordo com as suas necessidades.

- **Retângulo**: selecione cor da margem, cor de fundo, padrão da margem (traço), espessura da margem e opacidade.
- **Círculo**: selecione cor da margem, cor de fundo, padrão da margem (traço), espessura da margem e opacidade.
- **Linha reta**: selecione cor, padrão de travessão, espessura e opacidade da linha. Selecione a caixa para adicionar uma seta no início ou no fim da linha.
- **Polígono**: selecione cor da margem, cor de fundo, padrão da margem (traço), espessura da margem e opacidade.
- **Polilinha**: selecione cor, padrão de travessão, espessura e opacidade da polilinha. Selecione a caixa para adicionar uma seta no início ou no fim da linha.

Assinatura

Adicione um **carimbo de assinatura digital**.

- Clique em **Assinatura**
- Clique na página. É apresentada a caixa de carimbo. O **painel Definições** abre-se. Graças ao cursor de movimento, pode colocar o carimbo onde quiser.
- Preencha as **definições**.

O **carimbo de assinatura** é apresentado num local, mas a

- Assinado digitalmente por (escolher um certificado disponível na lista pendente).
Certifique-se de que o seu certificado é carregado no Readiris PDF antes de o utilizar. Se o seu certificado não aparecer, reinicie a aplicação.
- Motivo
- Localização
- Contacto

assinatura é global para o documento.

<p>Anotação</p>	<p>Adicione um pequeno texto ou uma nota à sua página.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Clique em Anotação. O painel Definições abre-se. • Selecione um tipo: texto ou nota adesiva. • Desenhe a caixa na página. É apresentada a caixa de texto ou a nota. • Preencha as definições. • Arraste e largue a caixa onde quiser e redimensione-a de acordo com as suas necessidades. 	<ul style="list-style-type: none"> • Texto: escreva texto, selecione cor do tipo de letra, cor de fundo, cor da margem, padrão da margem, espessura da margem e opacidade da forma total. • Nota adesiva: escreva texto, selecione a cor da margem. <p>O botão +  permite-lhe adicionar uma resposta ao comentário (com nome e carimbo da hora). Basta usar o botão do caixote para eliminar o seu comentário, se necessário.</p>
<p>Marca de água</p>	<p>Adicione uma marca de água a todas as páginas.</p> <p>(Não visível na miniatura e na vista de várias páginas)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Clique em Marca de água. O painel Definições abre-se. • Preencha as Definições. 	<ul style="list-style-type: none"> • Texto a apresentar (por exemplo, Confidencial) • Orientação (diagonal ou horizontal) • Tipo de letra • Cor do tipo de letra • Seletor de opacidade (de 0 a 255) • Seletor do tamanho do texto (de 30 a 100)
<p>Marcação</p>	<p>Adicione marcações a palavras ou frases.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Clique em Marcações. O painel Definições abre-se. • Selecione um tipo de marcação e uma cor • O rato seleciona a palavra ou frase a que deseja adicionar uma marcação. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tipo de marcação: Realçar, Sublinhar, Linha ondulante ou Rasurar • Cor: selecione uma cor <p>O botão +  permite-lhe adicionar um comentário à marcação (com nome e carimbo de hora). Basta usar o botão do caixote para eliminar o seu comentário, se necessário</p>

Também disponível com
[Selecionar texto + Clique com o botão direito do rato](#)

Censura

Remova permanentemente (texto tapado) informações confidenciais do seu documento.

- Selecione com o rato o texto confidencial
- Clique em **Censurar**

O texto é tapado permanentemente após guardar.

Também disponível com
[Selecionar texto + Clique com o botão direito do rato](#)

Anexos

Anexe um ficheiro ao documento

- Clique em **Anexos**. Abre-se o browser de ficheiros.
- Selecione o ficheiro a importar
- Clique em **Abrir**

O ficheiro é anexado à página atual. Aparece o **ícone de anexo** . Graças ao cursor de movimento, pode colocar o anexo onde quiser.

Aceda a [Como ver, adicionar ou eliminar anexos](#) para mais explicações.

O **botão +**  permite-lhe **adicionar um comentário** ao anexo (com nome e carimbo de hora). Basta usar o **botão do caixote** para eliminar o seu comentário, se necessário.

Marcadores

Adicione marcadores ao seu documento (exportação PDF)

- Selecione a página que pretende adicionar aos marcadores.
- Clique em **Marcadores**

Um novo marcador é criado, nomeado e ordenado após o número da página alvo.

Os Marcadores são visíveis a partir do **painel Marcadores**

Aceda a [Como ver, adicionar, mudar o nome ou eliminar marcadores](#) para mais explicações.

Eliminar anotações

- 1 Selecione a anotação que pretende eliminar. Pode fazer isto através do [painel Anotação em PDF](#) ou diretamente na página.
- 2 Prima **Eliminar** ou clique com o botão direito do rato e selecione **Eliminar**. É apresentada uma mensagem de confirmação.
- 3 Clique em **Sim**.

Selecione Texto + Clique com o botão direito do rato

Se seleccionar algum texto numa página e clicar com o botão direito do rato, pode aceder a algumas **ações de atalho**:

- **copiar** o texto seleccionado
- **realçar, sublinhar, rasurar ou adicionar uma linha ondulante** ao texto seleccionado (marcação rápida)
- **censurar** o texto seleccionado
- **mudar o nome do documento** com o texto seleccionado como título

Editar

As **funcionalidades de edição**  permitem-lhe **aceder e editar** o conteúdo do seu documento.

No **modo Friso**, aceda ao separador **Editar > Editar** para encontrar as funcionalidades de edição.



Algumas funcionalidades de edição indicadas abaixo requerem propriedades de definição. Assim, abre-se o **painel Definições**, se aplicável.

No **painel Definições**, pode **modificar, aplicar ou cancelar** as suas definições.



Avisos:

- O atual **editor de texto** só funciona com **idiomas da esquerda para a direita**. A compatibilidade com idiomas da direita para a esquerda será acrescentada mais tarde.
- O reconhecimento, edição e criação de **texto vertical** não são suportados.
- Recomendamos que *não rode* as suas páginas antes ou depois de editar o texto. **A rotação** poderá impedi-lo de editar texto ou provocar a edição aleatória de zonas de texto.

Opções

Ícone/ descrição	Descrição	Definições
Editar texto	<p>Editor de texto. Pode editar o conteúdo do seu documento ao nível de palavras, frases ou parágrafos. Aceda a Como utilizar o editor de texto para mais informações.</p> <p>A edição de texto só é possível na vista de página única.</p>	<p>Ajuste de texto: seleccione um tipo de formatação:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Automático reorganiza automaticamente o texto editado na moldura do parágrafo, de acordo com as opções de alinhamento. Redimensionar o parágrafo reorganiza-o automaticamente.

- **Manual** mantém o texto editado na mesma linha e a largura do parágrafo é ajustada. A tecla Enter (nova linha) tem de ser colocada manualmente.

Selecionar:

- Tipo de letra e tamanho do tipo de letra
- Cor do tipo de letra
- Negrito, itálico
- Alinhamento do texto: esquerda, centro, direita, justificado

Crie uma nova zona de reconhecimento e associe um tipo à mesma. Cf. [Análise da página](#) abaixo

Criar zona

- Selecione a página a que pretende criar uma zona nova
- Clique em **Criar zona**
- Desenhe uma caixa em redor da zona que pretende definir.
- Preencha as **definições** no **painel Definições**
- Arraste e largue a caixa onde quiser. Redimensione-a de acordo com as suas necessidades

Tipos de zona: imagem/gráficos, texto, tabela ou código de barras

O [painel Zona](#) mostra a nova zona adicionada.

Smart Zone

Faça a gestão de uma Smart Zone que possa ser utilizada para personalizar a **separação automática** em [operações "No momento"](#).

- Selecione a página a que pretende criar uma zona nova

Lista de Smart Zones: lista pendente

Nome: o nome predefinido é "Smart Zone" + contador. Pode editá-lo.

Conteúdo: este campo é preenchido automaticamente,

- Clique em **Smart Zone**. O **painel Definições** abre-se.
- Clique no botão + e desenhe uma caixa em torno da zona que pretende definir. A caixa pode conter texto ou um código de barras. O conteúdo é automaticamente reconhecido.
- Altere o **Nome da sua Smart Zone** no **painel Definições**, se quiser.
- Arraste e largue a caixa onde quiser. Redimensione-a de acordo com as suas necessidades

uma vez que é reconhecido pelo Readiris PDF. Não é possível editá-lo.

Para **editar** uma Smart Zone existente, selecione-a a partir da lista pendente e altere as definições.

Para **eliminar** uma Smart Zone, selecione-a a partir da lista pendente e clique no botão da reciclagem no **painel Definições**.

<p>Idiomas</p>	<p>Permite-lhe alterar o idioma de OCR do documento atual.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preencha as definições no painel Definições. É possível selecionar até 3 idiomas no mesmo documento. • Clique em Aplicar a todas as páginas para confirmar a(s) alteração(ões). 	
<p>Analisar</p>	<p>Cada página está dividida em zonas de reconhecimento. Cf. Análise da página abaixo.</p> <p>O painel Zona mostra-lhe todas as zonas reconhecidas numa página. Clique no botão deslizante para</p>	<p>Tipos de zona: imagem/gráficos, texto, tabela ou código de barras</p>

mostrá-las/ocultá-las. (Página > Zonas)

Ao clicar numa zona, o **painel Definições** abre-se e é apresentado o tipo de zona. Aí, pode alterá-lo.

Uma zona pode ser movida ou redimensionada graças ao cursor de movimento ou redimensionamento.

Adicionar imagem

Adicione uma **"imagem"** à página

- Selecione a página a que pretende adicionar uma imagem (vista de página única)
- Clique em **Adicionar imagem**
- No **painel Definições**, abra o browser de ficheiros clicando no botão "abrir ficheiro"
- Procure e selecione a imagem que pretende adicionar
- Clique em **Abrir**. A imagem é apresentada no **painel Definições**.
- Clique na página para que a imagem seja apresentada
- Arraste e largue a imagem onde quiser. Rode e redimensione-a de acordo com as suas necessidades

- **Botão "Abrir ficheiro":** procure a imagem que pretende utilizar como carimbo

Adicionar texto (Carimbo)

Adicione um **carimbo de "texto"** à página

- Selecione a página a que pretende adicionar texto como um carimbo (vista de página única)
 - Clique em **Adicionar texto**
 - Preencha as **definições** no **painel Definições**
- Texto
 - Tipo de letra
 - Tamanho do tipo de letra
 - Cor do tipo de letra

- Desenhe a caixa na página. É apresentada a caixa de texto.
- Arraste e largue a caixa de texto onde quiser. Rode e redimensione-a de acordo com as suas necessidades

Adicionar código de barras

Adicione um “**código de barras**” à página

- Selecione a página a que pretende adicionar um código de barras (vista de página única)
- Clique em **Adicionar código de barras**
- Preencha as **definições** no **painel Definições**
- Desenhe a caixa na página. É apresentada a caixa do código de barras.
- Arraste e largue a caixa do código de barras onde quiser. Rode e redimensione-a de acordo com as suas necessidades

Por predefinição, o tipo de código QR é selecionado porque lhe oferece predefinições. Consulte [Como adicionar um código QR](#) para mais informações sobre o tipo de QR e as suas predefinições.

Se pretender outro tipo de código de barras, aceda ao **campo Tipo** e selecione entre Code 39, Code 128, Datamatrix ou PDF417. Preencha o **campo Conteúdo** e desenhe a caixa na página.

Elimine itens de conteúdo adicionais

- 1 Selecione o item de conteúdo que pretende eliminar. Pode fazer isto através do [painel Conteúdo](#) ou diretamente na página.
- 2 Prima **Eliminar** ou clique com o botão direito do rato e selecione **Eliminar**. É apresentada uma mensagem de confirmação.
- 3 Clique em **Sim**.

O que é a análise da página?

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

Para apresentá-los, aceda ao [painel Zona](#) e clique no botão deslizante (mostrar/ocultar).

O Readiris PDF utiliza essas zonas para determinar como cada parte dos documentos tem de ser convertida.

Existem 4 tipos de zonas de reconhecimento. Dispõe de **zonas de texto**, **zonas de imagem**, **zonas de tabela** e **zonas de código de barras**.

Cada **tipo de zona** tem a sua própria cor.

Texto	azul
Imagem/gráfico	verde
Tabela	cor de rosa
Código de barras	cor de laranja claro

Também pode abrir novamente a **análise da página**:

- 1 Clique em **Editar**  na barra de ícones ou Friso
- 2 Clique em **Analisar** 

Modificar as zonas de reconhecimento

Para alterar um tipo de zona

- 1 Aceda ao [painel Zona](#)
- 2 Clique no botão deslizante para mostrar as zonas.
- 3 Clique na zona para a qual pretende alterar o tipo. O **painel Definições** abre-se e o tipo de zona é apresentado
- 4 Altere o tipo de zona entre gráfico, texto, tabela ou código de barras.



Sugestão: para um melhor reconhecimento de um **logótipo que contenha texto**, defina-o como um tipo de zona "gráfico"



Nota: se pretender **editar texto**, utilize o [Editor de texto](#).

Exportar documentos

Com o Readiris PDF pode **guardar** o seu trabalho sob vários formatos de ficheiro, localmente, ou **exportá-lo** para a Nuvem.

Especificações da exportação suportada

Tipo de importação	Especificações
Versões PDF	PDF 1.4, 1.5, 1.6, 1.7 PDF/A PDF comprimido (todos os níveis) (iHQC - da I.R.I.S.) Nível de extensão 3 (Encriptação AES)
Formatos de imagem	JPG, JPG2000, TIFF, BMP, PNG
Formatos MS Office	.DOCX, .XLSX, .PPTX
Formato web	HTML
Formato de ficheiro e-Book	EPUB



Aviso: Para o manuseamento e processamento correto da imagem, certifique-se de que o tamanho da imagem *não* excede 75 megapíxeis



Sugestão: Para mais detalhes sobre as **definições por formato ou por destino** disponíveis, aceda a [Configurar definições de exportação](#)

Selecione o Formato de exportação

- 1 Na **área de exportação**, clique em **Formato de exportação** . Abre-se um componente de navegação que indica todos os formatos de exportação possíveis
- 2 Selecione o formato da sua preferência
- 3 Se necessário, clique no **menu Opções ...** para definir as **definições** do seu formato de exportação

Selecione o Destino de exportação

- 1 Na **área de exportação**, clique em **Destino de exportação** . Abre-se um componente de navegação que indica os destinos possíveis
- 2 Selecione o destino pretendido: **Local, Nuvem ou E-mail**.
- 3 Clique no **menu Opções ...** para definir as **definições** do seu destino de exportação

Guardar/Guardar lote

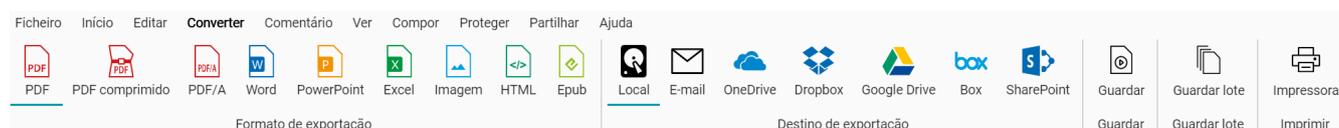
Assim que estiver pronto para exportar/guardar, clique no **botão Guardar**  ou o **botão Guardar lote** através do **menu Opções ...**

Guardar lote permite-lhe guardar vários documentos de uma vez com as mesmas definições.

- 1 Clique em **Guardar lote**. Uma janela pop-up abre-se e indica todos os **documentos atualmente ativos no espaço de trabalho**
- 2 Selecione os documentos que pretende guardar/convertir.
- 3 Clique em **OK**.

Os documentos selecionados estão a ser exportados/guardados.

No **modo Friso**, aceda ao separador **Converter** para encontrar os formatos de exportação e os botões Guardar/Guardar lote.



Conversão rápida

O **Readiris PDF** lembra-se do seu formato de exportação e destino de exportação mais recente, para que possa simplesmente clicar no **botão Guardar**

No **modo Friso**, os botões de **Conversão rápida** estão disponíveis a partir do separador **Início**. Estes são os atalhos para os seus formatos de exportação favoritos, sem abrir o painel de definições.

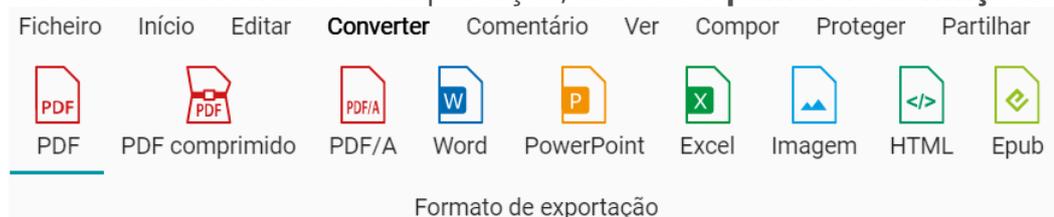
Aparece um diálogo **Guardar como** que permite escolher um nome e destino para o ficheiro.

Configurar definições de exportação

Definições por formato

- 1 Na **área de exportação**, clique em **Formato de exportação** . Abre-se um componente de navegação que indica todos os formatos de exportação possíveis
- 2 Selecione o formato da sua preferência
- 3 Clique no **menu Opções ...** abaixo do botão **Formato de exportação**. Abre-se uma janela
- 4 Defina as definições

No **modo Friso**, aceda ao separador **Converter > Formato de exportação**. Quando se seleciona um formato de exportação, abre-se o **painel de definições**.



PDF

Secção	Opção	Descrição
Generalidades	Tipo PDF	<ul style="list-style-type: none"> • PDF pesquisável (texto reconhecido atrás + imagem original por cima) (predefinição) • Imagem PDF (apenas imagem original) • PDF Texto e zonas gráficas (apenas texto reconhecido, imagem como gráfico) • PDF Texto sobre a imagem (imagem atrás e texto reconhecido por cima)
	Versão PDF	8 versões PDF à escolha
	Seletor de qualidade	Seletor de 0 a 8: <ul style="list-style-type: none"> • 0: tamanho mínimo • 1: tamanho muito pequeno

	<ul style="list-style-type: none"> • 2: tamanho pequeno • 3: dar prioridade ao tamanho sobre a qualidade • 4: qualidade média • 5: dar prioridade à qualidade sobre o tamanho • 6: qualidade alta • 7: qualidade muito alta • 8: qualidade máxima 	
	<p>Caixas de verificação:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compressão JPEG 2000 • Incluir tipos de letra • Suavização 	Dependendo do tipo de PDF que selecionar, estão disponíveis algumas destas opções.
	Palavra-passe para abrir	Defina uma palavra-passe (máx. 32 caracteres) que será necessária para abrir o seu documento
	Palavra-passe para editar	Defina uma palavra-passe (máx. 32 caracteres) que será necessária para editar o seu documento. A "Palavra-passe para abrir" e "Palavra-passe para editar" devem ser diferentes.
	Impressão permitida (se a palavra-passe para editar for assinalado)	Não por predefinição. Se sim, alta resolução ou baixa resolução
Segurança	Alterações permitidas (se a palavra-passe para editar for assinalada)	Não por predefinição. Se sim, defina o tipo de alteração que está a permitir no seu documento (a partir de uma lista pendente)
	Ative o acesso ao texto para dispositivos de leitura de ecrã para os deficientes visuais (se a Palavra-passe para editar for assinalada)	Não por predefinição. Se sim, então o texto pode ser lido por leitores de ecrã para utilizadores cegos ou deficientes visuais.
	Ativar cópia (se Ativar acesso ao texto for assinalado)	Não por predefinição. Se sim, o texto pode ser copiado.
	Assinatura	As ID ou certificados digitais disponíveis são indicados numa lista pendente. Esta é uma assinatura global do ficheiro PDF . Certifique-se de que o seu

certificado é carregado no Readiris PDF antes de o utilizar. Se o seu certificado não aparecer, reinicie a aplicação.

Metadados	Título, assunto, autor e palavras-chave	Defina metadados para fornecer informação adicional sobre o seu ficheiro
------------------	---	--

PDF comprimido

Secção	Opção	Descrição
Generalidades	Versão PDF	12 versões PDF à escolha
	Seletor de qualidade	Seletor de 0 a 8: os mesmos valores que as Definições de PDF
Segurança	As mesmas definições que as Definições de PDF	
Metadados	Título, assunto, autor e palavras-chave	Defina metadados para fornecer informação adicional sobre o seu ficheiro

PDF Archive (PDF/A)

Secção	Opção	Descrição
Generalidades	Tipo PDF	As mesmas opções que as Definições de PDF
	Versão PDF	6 versões de PDF/A à escolha
	Seletor de qualidade	Seletor de 0 a 8: os mesmos valores que as Definições de PDF
	Compressão JPEG 2000	Selecione a caixa se pretender aplicar a compressão JPEG
Metadados	Título, assunto, autor e palavras-chave	Defina metadados para fornecer informação adicional sobre o seu ficheiro

Imagem

Secção	Opção	Descrição
	Formato de imagem	<ul style="list-style-type: none"> • TIFF de várias páginas • BMP • JPEG • PNG • TIFF de página única
	Seletor de qualidade	Defina um nível de qualidade para o formato JPEG (em percentagem de 1 a 100)

Word

Secção	Opção	Descrição
	Tamanho do papel	Selecione o tamanho do papel a partir de uma lista pendente (automático por predefinição).

Generalidades

Estrutura dos documentos:

- Exato (predefinição)
- Editável
- Fluido
- Nenhum

Exato: todos os parágrafos de texto detetados são colocados em molduras para assegurar a reprodução exata do esquema do documento original. Toda a imagem de importação é colocada no fundo para assegurar a máxima semelhança com o original. Esta opção oferece menos liberdade em termos de modificação do esquema.

Editável: os elementos detetados são colocados em molduras para garantir a reprodução exata do esquema original do documento; são criados elementos gráficos para permitir a modificação do esquema.

Fluido: o esquema das páginas originais é reproduzido o mais próximo possível do corpo do texto e das colunas da página, utilizando frames apenas para elementos fora do corpo do texto.

Nenhum: o esquema das páginas originais não é retido, todos os elementos são escritos como corpo de texto em ordem de leitura.

	Horizontal	Selecione a caixa para uma orientação na horizontal
Metadados	Título, assunto, autor e palavras-chave	Defina metadados para fornecer informação adicional sobre o seu ficheiro

Excel

Secção	Opção	Descrição
Generalidades	Estrutura dos documentos	3 escolhas: <ul style="list-style-type: none"> • Recriar documento original (predefinição) • Tabelas e texto • Apenas tabelas
Metadados	Título, assunto, autor e palavras-chave	Defina metadados para fornecer informação adicional sobre o seu ficheiro

PowerPoint

Secção	Opção	Descrição
Generalidades	Esquema	3 escolhas: <ul style="list-style-type: none"> • Padrão (predefinição) • Ajustar conteúdo • Ecrã panorâmico
Metadados	Título, assunto, autor e palavras-chave	Defina metadados para fornecer informação adicional sobre o seu ficheiro

HTML

Secção	Opção	Descrição
Generalidades	Estrutura dos documentos:	Exato: todos os parágrafos de texto detetados são colocados em molduras para assegurar a reprodução exata do esquema do documento original. Toda a imagem de importação é colocada no fundo para assegurar a máxima semelhança com o original. Esta opção oferece menos liberdade em termos de modificação do esquema.
	<ul style="list-style-type: none"> • Exato (predefinição) • Fluido • Nenhum 	<p>Fluido: o esquema das páginas originais é reproduzido o mais próximo possível do corpo do texto e das colunas da página, utilizando frames apenas para elementos fora do corpo do texto.</p> <p>Nenhum: o esquema das páginas originais não é retido, todos os elementos são escritos como corpo de texto em ordem de leitura.</p>
Metadados	Título, assunto, autor e palavras-chave	Defina metadados para fornecer informação adicional sobre o seu ficheiro

EPUB

Secção	Opção	Descrição
Metadados	Título, assunto, autor e palavras-chave	Defina metadados para fornecer informação adicional sobre o seu ficheiro

Definições por destino

- 1 Na **área de exportação**, clique em **Destino de exportação** . Abre-se um componente de navegação que indica todos os destinos de exportação possíveis
- 2 Selecione o destino pretendido: **Local, Nuvem ou E-mail**

- 3 Clique no **menu Opções** ... para definir as **definições** do seu destino de exportação

Local

Secção	Opção	Descrição
	Caminho	Defina o caminho para a sua pasta de exportação local
	Caixa de verificação: Abrir o ficheiro após criação	Assinale essa caixa para que o ficheiro seja aberto logo após a exportação estar concluída

Nuvem

Com o Readiris PDF pode enviar documentos para **Box, DropBox, MS OneDrive, Google Drive ou SharePoint**.



Aviso: Necessita de uma conta Box, Dropbox, MS OneDrive, Google Drive ou SharePoint válida e de uma ligação à internet para aí poder guardar os seus documentos.



Nota: No **modo Friso**, aceda ao separador **Partilhar ou Converter**

Configurar os conectores

- 1 Depois de ter seleccionado uma **Cloud** como destino, clique no **menu Opções**
Abre-se uma janela.
- 2 Clique no ícone da pasta para editar as definições
- 3 Siga as instruções do assistente no ecrã para **configurar a sua conta** (autenticação e caminho)

A configuração para as suas contas em nuvem preferidas persiste. Apenas a autenticação é novamente necessária quando o token expirar.

E-mail

- 1 Depois de ter seleccionado **E-mail** como destino , clique no **menu Opções** Abre-se uma janela.
- 2 Introduza o endereço de e-mail do destinatário e um assunto

Depois de clicar no botão **Guardar**, o Readiris PDF abre o cliente de e-mail predefinido para que possa compor o e-mail.

No **modo Friso**, aceda ao separador **Converter > Destino de exportação** ou ao separador **Partilhar > Partilhar**.



Imprimir

Enviar para impressora

- 1 Clique no **botão Imprimir**  na **Área de exportação** OU aceda ao **menu Ficheiro**  e seleccione **Imprimir**.
- 2 A **página de impressão** abre-se.



Impressora



Impressora

MF642C/643C/644C

Páginas a imprimir

Todas as páginas

Páginas



- 3 Seleccione uma impressora a partir da lista
- 4 Clique no **ícone Definições da impressora**  para editar as definições da impressora
- 5 Escolha as páginas a imprimir entre as seguintes opções: **todas as páginas**, a **página atual** ou um **intervalo personalizado**.
- 6 Se tiver escolhido **Intervalo personalizado**, introduza números de páginas e/ou intervalos de páginas separados por vírgulas. Por exemplo: 1,2,4-6
- 7 Comece a imprimir, clicando no **botão Imprimir** 

No **modo Friso**, aceda ao separador **Converter > Imprimir** e clique no **botão Imprimir**.

Como obter bons resultados de reconhecimento?

A **qualidade** dos resultados de reconhecimento depende de vários fatores, sendo aconselhável verificar os pontos seguintes:

O idioma	Certifique-se de que seleciona o Idioma OCR correto nas Definições do utilizador (ALD ou Manual). Especialmente se o documento misturar idiomas.
A qualidade dos documentos digitalizados	Se os documentos digitalizados estiverem demasiado claros ou demasiado escuros, o Readiris PDF poderá ter dificuldades em reconhecê-los.
A rotação da imagem	Certifique-se de que a imagem importada possui a rotação correta. Caso contrário, utilize a ferramenta Rodar nas opções de processamento de imagens .
A resolução das imagens importadas	Se estiver a utilizar um scanner para digitalizar documentos, a qualidade de imagem também está relacionada com as definições do scanner. Consulte a secção Configurar o seu scanner para se certificar de que as definições corretas foram selecionadas para o seu scanner. Certifique-se de que a resolução de digitalização está definida para 300 ppp para documentos normais e até 400 ppp para texto pequeno e idiomas asiáticos.
As zonas de reconhecimento	consulte a Análise da página



Aviso: uma imagem com uma qualidade muito fraca não será reconhecida corretamente, mesmo após a verificação dos pontos acima indicados.

Como realizar uma conversão com o botão direito?

Pode aceder a algumas **ações rápidas** através do **Menu de contexto** do **Explorador de ficheiros**.



Atenção: se tiver instalado o Readiris PDF, tem de reiniciar antes de esta funcionalidade estar disponível.

- 1 Num Explorador de ficheiros, selecione *um ou mais*:
 - Ficheiros de imagem (.tif, .tiff, .jpg, .jpeg, .bmp, .png)
 - Ficheiros PDF (.pdf)
 - Documentos Microsoft Office Word (.doc, .docx)
 - Ficheiros Microsoft Office Excel (.xls, .xlsx)
 - Ficheiros Microsoft Office PowerPoint (.ppt, .pptx)
- 2 Clique com o botão direito do rato e aceda ao Readiris PDF no menu
- 3 Selecione uma ação:
 - Se selecionou *apenas um ficheiro*, as ações disponíveis são as seguintes:
 - **Abrir** com Readiris PDF
 - **Converter** para PDF
 - **Converter** para Word
 - **Converter** para Excel
 - **Converter** para PowerPoint
 - Se selecionou *mais do que um ficheiro*, as ações disponíveis são:
 - **Abrir** com Readiris PDF
 - **Converter** para PDF
 - **Unir** a PDF



Sugestão: A ordem da ação Converter ou Unir segue a ordem da seleção/cliques.

Clique na opção **Abrir** com o Readiris PDF se pretender:

- abrir os ficheiros diretamente no Readiris PDF

- seleccionar outro formato de ficheiro de exportação
- alterar as **definições** do formato de exportação selecionado

Como utilizar o editor de texto?

Para entrar no modo de edição

- 1 Aceda a **Editar** na barra de ícones 
- 2 Clique em **Texto** . O **painel Definições** abre-se.

No **modo Friso**, aceda ao **separador Editar > secção Editar > Editar texto**.

Para editar uma palavra, uma frase ou um parágrafo

- 1 Clique na frase para aceder à **navegação de caracteres**. É apresentada uma caixa de edição em torno do parágrafo.
- 2 Editar texto (adicionar ou remover caracteres)



Sugestão: Para **selecionar texto** na navegação de caracteres, pode usar o atalho de teclado **Shift+Seta para a direita ou esquerda**

Para mover ou redimensionar um parágrafo

- 1 Clique no parágrafos para aceder à **navegação de caracteres**. É apresentada uma caixa de edição em torno do parágrafo.
- 2 Graças ao cursor de movimento, mova o parágrafo arrastando e largando a caixa onde desejar.
- 3 Graças ao cursor de redimensionamento, redimensione o parágrafo como quiser (o texto pode esticar ou encolher).

Para mudar o tipo de letra, tamanho do tipo de letra, cor do tipo de letra ou estilo do tipo de letra

- 1 Clique num parágrafo para aceder à **navegação de caracteres**. É apresentada uma caixa de edição em torno do parágrafo.
- 2 Selecione o texto que pretende editar.
- 3 Selecione as opções de tipo de letra no **painel Definições**.

Para alterar o alinhamento dos parágrafos

- 1 Clique num parágrafo para aceder à **navegação de caracteres**. É apresentada uma caixa de edição em torno do parágrafo.
- 2 Selecione as opções de alinhamento no **painel Definições**.

Como assinar um documento PDF

Estão disponíveis **duas formas** de assinar **usando identificações digitais**

Assinar com um carimbo

- 1 Aceda a **Comentário** na barra de ícones 
- 2 Clique em **Assinatura** . O **painel Definições** abre-se.
- 3 Clique na página. Desenhe uma caixa de carimbo. Graças ao cursor de movimento, pode colocar o carimbo onde pretender.
- 4 No painel **Definições**, selecione uma ID digital disponível a partir da lista pendente "Assinado digitalmente por"
- 5 No campo **Motivo**, selecione um motivo da lista pendente ou introduza um novo motivo (livre e opcional).
- 6 No campo **Localização**, introduza uma localização (livre e opcional)
- 7 No campo **Contacto**, introduza o nome de um contacto (livre e opcional)

O **carimbo de assinatura** é apresentado num local, mas é global para o documento. Selecione um formato de exportação PDF para a exportação.

No **modo Friso**, aceda ao **separador Proteger > secção Assinar** e clique em **ID e certificado**.

Assinar com as definições de exportação PDF

- 1 Aceda à [área de exportação](#) e escolha um formato de **exportação PDF**
- 2 Nas [Definições](#), aceda à secção **Segurança**
- 3 Selecione um ID digital disponível na lista pendente "Assinatura". A assinatura é global para o documento

A assinatura *não* é apresentada no documento.



Sugestão: As **ID ou certificados digitais** disponíveis são indicados numa lista pendente. Certifique-se de que o seu certificado é carregado no Readiris PDF antes de o utilizar. Se o seu certificado não aparecer, **reinicie** a aplicação.

Como ver, adicionar, mudar o nome ou eliminar Marcadores

Ver

Pode **ver** os marcadores no seu documento através do **painel Marcadores** no painel de navegação à esquerda.

- 1 Clique no **painel Marcadores**

A lista de marcadores existentes é apresentada.

Quando se clica num marcador, é apresentada a página de destino.

Adicionar, Adicionar subordinado, Definir destino

Adicionar

É possível **adicionar** marcadores em páginas seleccionadas.

- 1 Aceda ao **painel Miniaturas**
- 2 Selecione a página que pretende adicionar aos marcadores.
- 3 Aceda ao **painel Marcadores**
- 4 Clique em **Adicionar** .

Um novo marcador é criado, nomeado e ordenado após o número da página alvo.

Se cortar/copiar e colar uma página, os marcadores que visam essa página também são copiados e colados.

No **modo Friso**, aceda ao separador **Comentário > Secção Marcador > Adicionar** para adicionar um marcador.

No **modo Moderno**, aceda ao separador **Comentário > Marcadores** para adicionar um marcador.

Adicionar subordinado

Ao clicar com o botão direito do rato num marcador de livro, pode também **adicionar um subordinado**.

- 1 Aceda ao **painel Miniaturas**
- 2 Selecione a página que pretende adicionar aos marcadores como subordinado
- 3 Aceda ao **painel Marcadores**

- 4 Clique com o botão direito do rato no marcador sob o qual pretende adicionar um marcador subordinado
- 5 Selecione **Adicionar subordinado**

Um novo marcador subordinado é criado, nomeado e ordenado após o número da página alvo.

Definir destino

Pode **redefinir o destino** de um marcador existente.

- 1 Aceda ao **painel Miniaturas**
- 2 Selecione a página em que pretende definir o destino
- 3 Aceda ao **painel Marcadores**
- 4 Clique com o botão direito do rato no marcador para o qual pretende atribuir a página de destino
- 5 Selecione **Definir destino**

O marcador aponta para a nova página selecionada.

Mudar o nome

- 1 Aceda ao **painel Marcadores**
- 2 Clique com o botão direito do rato no marcador que pretende mudar o nome
- 3 Selecione **Mudar o nome**
- 4 Introduza o novo nome do marcador na janela pop-up. Clique em **OK**.

O nome do marcador é alterado.

Eliminar

- 1 Aceda ao **painel Marcadores**
- 2 Clique com o botão direito do rato no marcador que pretende eliminar
- 3 Selecione **Eliminar**
- 4 É apresentada uma mensagem de confirmação. Clique em **Sim**.

O marcador é eliminado.

Se eliminar uma página, os marcadores que visam essa página também são eliminados.



Atenção: para que os **Marcadores** sejam incluídos nos documentos exportados, o formato de exportação *tem de* ser um **PDF**.

Como ver, adicionar, comentar ou eliminar Anexos

Ver

Pode **ver** anexos no seu documento através do **painel Anexos** no painel de navegação à esquerda.

- 1 Clique no **painel Anexos**

É apresentada a lista de Anexos.

Se seleccionar um anexo, é apresentada a página em que se encontra. Um **ícone de anexo**  mostra-lhe a localização.

Adicionar

Pode **adicionar** anexos ao documento.

- 1 Aceda ao **painel Anexos**
- 2 Clique em **Adicionar** . Abre-se o browser de ficheiros.
- 3 Selecione o ficheiro a importar
- 4 Clique em **Abrir**

O ficheiro é anexado à página atual. Aparece o **ícone de anexo** . Graças ao cursor de movimento, pode colocar o anexo onde desejar.

No **modo Friso**, aceda ao separador **Comentário** > **Secção Anexo** > **Ficheiro** para adicionar um ficheiro como anexo.

No **modo Moderno**, aceda ao separador **Comentário** > **Anexos** para adicionar um anexo.

Comentário

Pode **adicionar um comentário** num anexo selecionado.

- 1 Aceda ao **painel Anexos**
- 2 Selecione o anexo que pretende comentar (ou selecione diretamente o **ícone de anexo** )
- 3 No **painel Definições**, clique no botão + para adicionar um comentário.

É adicionado um comentário.

Basta usar o botão do caixote para eliminar o seu comentário, se necessário.

Guardar

- 1 Aceda ao **painel Anexos**
- 2 Clique com o botão direito do rato no anexo que pretende guardar
- 3 Selecione **Guardar**
- 4 O browser de ficheiros abre-se, selecione a localização para guardar o ficheiro
- 5 Clique em **Guardar**

O anexo é guardado.

Eliminar

- 1 Aceda ao **painel Anexos**
- 2 Clique com o botão direito do rato no anexo que pretende eliminar
- 3 Selecione **Eliminar**
- 4 É apresentada uma mensagem de confirmação. Clique em **Sim**.

OU

- 1 Clique com o botão direito do rato no ícone de anexo 
- 2 Selecione **Eliminar**.

O anexo é eliminado.



Atenção: para que os **Anexos** sejam incluídos nos documentos exportados, o formato de exportação *tem de ser* um **PDF**.

Como adicionar um código QR

Os **códigos QR** podem ser muito úteis hoje em dia, uma vez que podem ser lidos e compreendidos por dispositivos móveis.

Vejamos, por exemplo, o código QR "mailto".

- 1 Aceda a **Editar** na barra de ícones 
- 2 Clique em **Adicionar código de barras** . O **painel Definições** abre-se
- 3 Selecione o tipo de **QR** (selecção predefinida)
- 4 Selecione a **predefinição "Enviar para"**
- 5 Introduza um endereço de e-mail no campo de conteúdo após o prefixo "**mailto:**".
Exemplo: mailto:john.doe@company.com
- 6 Desenhe a caixa na página. É apresentado o código QR
- 7 Arraste e largue a caixa do código de barras onde quiser. Rode e redimensione-a de acordo com as suas necessidades
- 8 Clique em **Guardar**  para exportar no seu formato favorito (PDF, Imagem, DOCX, HTML ou PPTX).

O código QR está incluído no seu documento. Qualquer pessoa que o digitalize com um smartphone pode facilmente enviar um e-mail a esse destinatário ou guardá-lo como contacto.

As predefinições para o tipo de QR ajudam-no com alguns QR normalmente utilizados.

Estas predefinições vêm com um conteúdo de amostra que pode modificar para se adaptar às suas necessidades.

A lista de predefinições é a seguinte: Call me, Visit my website, Mail to, Send SMS, WiFi credentials, Come and visit (URL do mapa), Share contact details (cartão de visita).

Pode tomar as seguintes ações nestas predefinições:

	Guardar as alterações efetuadas nesta predefinição de código de barras. Selecione uma predefinição existente. Preencha o campo Conteúdo e clique em Guardar .
	Criar uma nova predefinição de código de barras. Clique em Criar . Preencha o Nome predefinido, adicione o Conteúdo e clique em Guardar .
	Eliminar esta predefinição de código de barras. Selecione uma predefinição existente e clique em Eliminar .

Como pesquisar e substituir

A **Caixa de pesquisa** na **barra de título** permite-lhe pesquisar e encontrar texto no **documento ativo/atual**.



Num segundo passo, pode **substituir** o texto encontrado com um novo texto.

Pesquisar

- 1 Abra o documento que pretende pesquisar (vista de página única)
- 2 Aceda a **Barra de título > Texto de pesquisa** ou prima **F3**
- 3 Insira o texto ou frase que pretende localizar
- 4 Clique no botão **Pesquisar**  ou prima **Enter**
- 5 Os resultados da pesquisa são apresentados no **painel Definições** (de momento, encontra-se no **modo de pesquisa**).

Mostra o número de exemplos e a lista de resultados no contexto. Na **vista de página única**, os exemplos são realçados a amarelo.

Substituir

- 1 Insira o novo texto no campo **Substituir por**
- 2 Selecione o exemplo no qual pretende substituir o texto. Clique em **Substituir** 
- 3 Para atualizar todos os exemplos de uma só vez, clique em **Substituir tudo** 



Nota: o **modo de pesquisa** *não* permite selecionar texto. Para selecionar texto, saia do modo de pesquisa fechando o **painel Definições** (✕).

Como limpar automaticamente as imagens digitalizadas?

Pode limpar as imagens *diretamente na fase de digitalização* definindo e ativando as operações Operações "No momento".

- 1 Na **área de entrada**, ative as operações Operações "No momento" clicando no botão 
- 2 Clique no **menu Opções ...** (Definições de digitalização) abaixo do botão **Digitalizar** . Abre-se uma janela.
- 3 Selecione o **scanner** a partir da lista pendente
- 4 Selecione uma ou mais operações de [processamento de imagens](#) entre:
 - Eliminar páginas em branco
 - Rodar automaticamente as páginas
 - Remover inclinação das páginas
 - Remover margens pretas

No entanto, tenha em mente que quanto mais operações selecionar, mais tempo irá demorar a digitalizar.

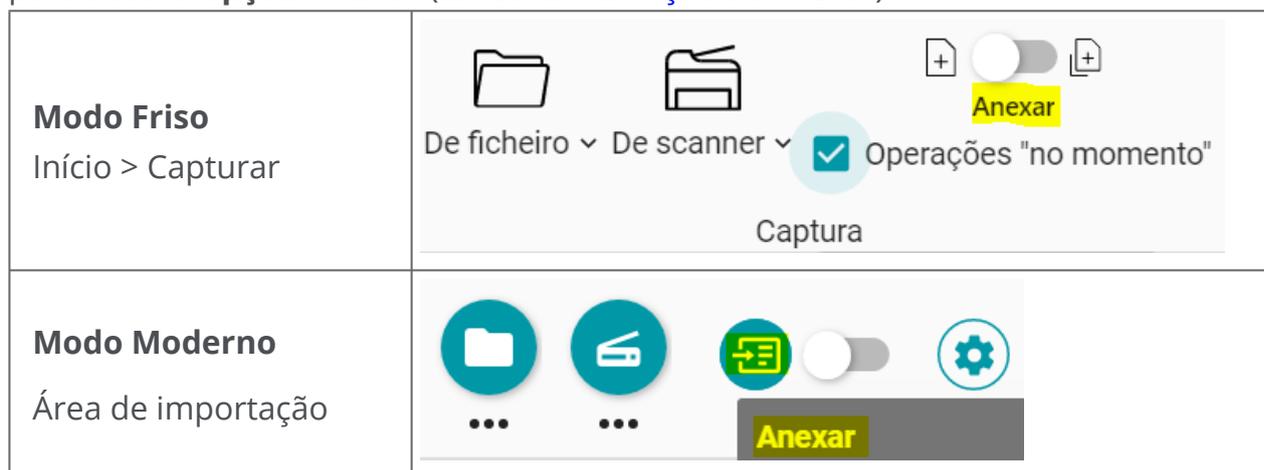
- 5 Clique em **Digitalizar**  ou prima **F4**

Como resultado, as imagens digitalizadas já estão processadas e limpas de acordo com a seleção das operações.

A definição destas operações é guardada e o botão ativar/desativar proporciona-lhe a flexibilidade de utilizá-la apenas quando necessário.

Como digitalizar várias páginas num só documento

- 1 Aceda à **área de importação** (também área de captura) e clique no botão deslizante para obter a **opção Anexar** (consulte [Definição de Anexar](#)).



- 2 Na mesma **área de importação**, digitalize tantos documentos quantos pretender clicando em **Digitalizar**  ou premindo **F4**

Para obter mais informações sobre como configurar o scanner, aceda a [Configurar o scanner](#).

Este mesmo procedimento aplica-se à **importação a partir de Ficheiros**. Clique em **Abrir**  ou prima **F5** em vez de Digitalizar ou F4. Basta selecionar vários ficheiros de [formatos suportados](#) no browser de ficheiros. Clique em **Abrir**.

Para criar um novo documento, volte à área de importação e clique no botão deslizante para obter a **opção Novo documento** (consulte [Definição de Novo documento](#)).

Como separar e atribuir um nome aos seus documentos na importação

Ao digitalizar documentos

Por **exemplo**, pretende separar automaticamente as faturas que digitaliza utilizando uma página em branco como separador. Pretende remover as páginas separadoras e pretende atribuir nomes aos ficheiros com o prefixo "fatura", a data e um contador.

- 1 Na área de importação, certifique-se de que as **operações "No momento"** estão ativadas (ativadas por predefinição).
- 2 Clique no **menu Opções**  (Definições de digitalização) abaixo do botão **Digitalizar** . Abre-se uma janela.
- 3 Selecione o seu scanner e mantenha a opção "Pedido de nome do documento" **não selecionada**.
- 4 Na **secção Processamento de imagem**, selecione as opções pretendidas.
- 5 Na **secção Separação**, selecione a condição "Página em branco detetada". Selecione a caixa "Remover páginas separadoras".Selecione a caixa "Duplex" se o scanner for um scanner de frente e verso.
- 6 Na **secção Atribuir nome**, aceda ao **campo Estrutura**. A predefinição para este método de separação é <DOCUMENT>_<DATE>_<TIME>_<COUNTER>.
- 7 Elimine a etiqueta <DOCUMENT> e digite "Fatura".
- 8 Elimine a etiqueta <TIME>.
- 9 A estrutura de atribuição de nome resultante é: Fatura_<DATE>_<COUNTER>. Estas alterações são guardadas até clicar no botão Repor para restaurar a estrutura de atribuição de nome.

Definições de digitalização



Selecione um scanner ligado.

IRIScan Desk

Solicitação para nome do documento

Processamento de imagens No momento

- Eliminar páginas em branco
 Remover inclinação das páginas
 Rodar automaticamente as páginas
 Remover margens negras

Separação No momento

Condição para criar um novo documento

É detetada uma página em branco

▼ Duplex

Remover páginas de separação

Atribuição de nome No momento

Data

YYYY-MM-DD



Hora

HH-MM-SS



Contador a partir de

1



Estrutura

Fatura_<DATE>_<COUNTER>



Fatura_2023-03-30_1

A separação automática e a atribuição de nome estão prontas. Clique em **Digitalizar**  ou prima **F4**

Abre-se um **novo separador** para cada novo documento na **barra de separadores**.

Ao abrir um documento a partir de um ficheiro

Por **exemplo**, pretende separar automaticamente um ficheiro PDF que contém bilhetes para um evento com base num código de barras (em qualquer parte da página) e pretende atribuir nomes aos ficheiros com o prefixo "Bilhete", o valor do código de barras, a data e um contador.

- 1 Na área de importação, certifique-se de que as operações "No momento" estão ativadas (ativadas por predefinição).
- 2 Clique no **menu Opções** ... (Definições de importação) abaixo do botão **Abrir** . Abre-se uma janela.
- 3 Selecione o formato do ficheiro e *anule a seleção* da opção "Usar nome de ficheiro".
- 4 Na **secção Processamento de imagem**, selecione as opções pretendidas.
- 5 Na **secção Separação**, selecione as seguintes condições: "Código de barras detetado", "Qualquer tipo" e "Qualquer" conteúdo de código de barras. A caixa de verificação "Remover páginas separadoras" *não* está selecionada.
- 6 Na **secção Atribuir nome**, aceda ao **campo Estrutura**. A predefinição para este método de separação é <FILENAME>_<DATA>_<COUNTER>.
- 7 Elimine a etiqueta <FILENAME> e digite "Bilhete" em vez disso.
- 8 Mantenha a etiqueta <DATA> (consulte a etiqueta "dados extraídos").
- 9 Entre <DATA> e <COUNTER>, adicione  a etiqueta <DATE> seguida por um carácter de sublinhado.
- 10 A estrutura de atribuição de nome resultante é: Bilhete_<DATA>_<DATE>_<COUNTER>. Estas alterações são guardadas até clicar no botão Repor para restaurar a estrutura de atribuição de nome.

Definição de entrada

Formato de ficheiro

Todos os ficheiros (*.*)

Utilizar nome de ficheiro

Processamento de imagens No momento

- Eliminar páginas em branco
 Remover inclinação das páginas
 Rodar automaticamente as páginas
 Remover margens negras

Separação No momento

Condição para criar um novo documento

É detetado um código de barras

Selecione o tipo de código de barras.

Qualquer tipo

Conteúdo do código de barras

Qualquer

Remover páginas de separação

Atribuição de nome No momento

Nome do ficheiro de importação

Extracted data

Data

YYYY-MM-DD

Hora

HH-MM-SS

Contador a partir de

1

Estrutura

Bilhete_<DATA>_<DATE>_<COUNTER>

[Bilhete_YourData_2023-03-30_1](#)

A separação automática e a atribuição de nome estão prontas. Pode clicar em **Abrir**  ou premir **F5**.

Abre-se um **novo separador** para cada novo documento na **barra de separadores**.

Como criar e utilizar uma Smart Zone

Criar uma Smart Zone

Consulte também [Processar > Editar > Smart Zone](#)

- 1 Selecione a página na qual pretende criar uma nova zona.
- 2 Clique em **Editar**  na barra de ícones ou Friso.
- 3 Clique em **Smart Zone** . O **painel Definições** abre-se.
- 4 Clique no botão + e desenhe uma caixa em torno da zona que pretende definir. A caixa pode conter texto ou um código de barras. O conteúdo é automaticamente reconhecido.
- 5 Preencha o **Nome da sua Smart Zone** no **painel Definições**
- 6 Arraste e largue a caixa onde quiser. Redimensione-a de acordo com as suas necessidades.

Esta Smart Zone define agora a área específica que pode ser usada para separar automaticamente documentos na importação.

Utilizar uma Smart Zone

Consulte também [Operações "No momento"](#).

Por **exemplo**, pretende separar automaticamente as páginas digitalizadas com base num texto que se encontra sempre no mesmo sítio da página. Pretende mudar o nome dos ficheiros com o valor, a data e um contador da Smart Zone.

- 1 Na área de importação, certifique-se de que as operações "No momento" estão ativadas (ativadas por predefinição).
- 2 Clique no **menu Opções**  (Definições de digitalização) abaixo do botão **Digitalizar** . Abre-se uma janela.
- 3 Selecione o seu scanner e mantenha a opção "Pedido de nome do documento" **não selecionada**.
- 4 Na **secção Processamento de imagem**, selecione as opções pretendidas.
- 5 Na **secção Separação**, selecione as seguintes condições: "Smart Zone detetada", a sua Smart Zone e "Qualquer" conteúdo. A caixa de verificação "Remover páginas separadoras" *não* está selecionada.

- 6 Na **secção Atribuir nome**, aceda ao **campo Estrutura**. A predefinição para este método de separação é <DOCUMENT>_<DATE>_<TIME>_<DATA>_<COUNTER>.
- 7 Elimine a etiqueta <DOCUMENT>.
- 8 Elimine a etiqueta <TIME>.
- 9 Alterne a posição entre as etiquetas <DATA> e <DATE>.
- 10 A estrutura de atribuição de nome resultante é: <DATA>_<DATE>_<COUNTER>. Estas alterações são guardadas até clicar no botão Repor para restaurar a estrutura de atribuição de nome.

 Definições de digitalização


Selecione um scanner ligado.
IRIScan Desk

Solicitação para nome do documento

Processamento de imagens No momento

Eliminar páginas em branco Remover inclinação das páginas

Rodar automaticamente as páginas Remover margens negras

Separação No momento

Condição para criar um novo documento Smart Zones

É detetada uma Smart Zone Smart Zone 1

Conteúdo

Qualquer

Remover páginas de separação

Atribuição de nome No momento

Data Hora

YYYY-MM-DD HH-MM-SS

Contador a partir de

1

Estrutura

<DATA>_<DATE>_<COUNTER>

YourData_2023-03-30_1

A separação automática e a atribuição de nome estão prontas. Pode clicar em **Digitalizar**  ou premir **F4**.

Abre-se um **novo separador** para cada novo documento na **barra de separadores**.

Sobre

Para encontrar informação sobre este software

- 1 Aceda ao **menu Ficheiro** 
- 2 Selecione **Informação** 

Aí, encontrará a **versão de software** e o Número de série.

Procurar atualizações

- 1 Clique em **Ajuda**  na barra de ícones ou Friso (separador Ajuda)
- 2 Clique no ícone **Atualizações** 

OU

- 1 Aceda ao **Menu Ficheiro** 
- 2 Selecione **Atualizar** 

No **modo Friso**, aceda ao separador **Ajuda** e clique no **ícone Atualizações**.

Atalhos do teclado

Navegação

Descrição	Atalho do teclado
Alternar entre tema claro ou tema escuro (interface do utilizador)	F11
Alternar entre o modo moderno ou modo friso (interface do utilizador)	F12
Selecionar várias miniaturas ou páginas (vista de várias páginas)	Shift+Clique, Shift+Teclas de seta para cima ou baixo, Shift+Page Down, Shift+Page Up
Selecionar texto no editor de texto	Shift+Teclas de seta para a direita ou esquerda
Ampliar ou reduzir no Visualizador principal (vista de página única ou várias páginas) e no painel Miniaturas	Ctrl+Roda do rato
Aproxime no Visualizador principal (vista de uma ou várias páginas)	Ctrl+ "+" no teclado numérico
Afaste no Visualizador principal (vista de uma ou várias páginas)	Ctrl+ "-" no teclado numérico

Comandos

Descrição	Atalho do teclado
Aceder à secção Abrir no menu Ficheiro	Ctrl+O
Aceda à secção Informação no menu Ficheiro	Ctrl+I
Aceda à página na barra de ferramentas do Visualizador	Ctrl+G
Cortar	Ctrl+X

Copiar	Ctrl+C
Colar	Ctrl+V (de acordo com a predefinição: colar após)
Aceda à barra Pesquisa	Ctrl+F ou F3
Anular	Ctrl+Z
Refazer	Ctrl+Y
Selecionar tudo	Ctrl+A
Guardar como...	Ctrl+S
Imprimir documento atual	Ctrl+P
Eliminar	Del
Mudar o nome do documento na barra de separadores	F2
Abrir ficheiro	F5
Começar a digitalizar	F4
Iniciar exportação	F9
Abrir Ajuda (manual do utilizador)	F1

Manual do utilizador

- 1 Clique em **Ajuda**  na barra de ícones
- 2 Clique no ícone **Documentação** 

OU

- 1 Aceda ao **Menu Ficheiro** 
- 2 Selecione **Ajuda** 

No **modo Friso**, aceda ao separador **Ajuda** e clique no **ícone do Manual do utilizador**.

Desinstalar o Readiris PDF

Caso pretenda remover o Readiris PDF do computador, siga as **instruções para Desinstalar** do **Sistema operativo**.

No **Windows 10 OS**:

- 1 Feche o Readiris PDF
- 2 No **menu Iniciar do Windows**, aceda a **Definições > Aplicações > Aplicações e funcionalidades**
- 3 Selecione Readiris PDF na lista e clique em **Desinstalar**

Glossário

Digitalização simplex

A digitalização simplex, ou digitalização unilateral, refere-se a um scanner que digitaliza apenas um lado do papel.

Digitalização Duplex

A digitalização duplex, ou digitalização frente e verso, refere-se à capacidade de um scanner digitalizar ambos os lados de uma folha de papel simultaneamente.

ICR

ICR significa Intelligent Character Recognition a tecnologia da I.R.I.S. para a leitura de caracteres manuscritos impressos.

iHQC

iHQC significa intelligent High-Quality Compression (Compressão inteligente de alta qualidade), a tecnologia de compressão eficaz da I.R.I.S. para o formato de imagem PDF.

Número de série

Também o código de ativação:Este é o número que lhe permite utilizar plenamente o Readiris PDF.

Operações "No momento"

Esta frase descreve algo que está a ser alterado enquanto o processo afetado pela alteração está em curso.

Retoque

O retoque é o processo de preenchimento de partes danificadas ou em falta numa região designada da entrada visual para apresentar uma imagem completa.

Smart Zone

Uma Smart Zone é uma área que pode desenhar em qualquer parte da página onde aparecem os dados que pretende extrair e os quais pode guardar na biblioteca personalizada da Smart Zone. Uma Smart Zone tem um tamanho e posição fixos na página. O tipo de Smart Zone é automaticamente detetado e extraído pelo Readiris, o que significa que o Readiris pode determinar se é um texto ou um código de barras e configurar automática e adequadamente a Smart Zone. Ao utilizar a Smart Zone para separação "No momento", o Readiris procura dados nesta zona em cada página importada. Se forem encontrados dados (texto ou código de barras, dados presentes em qualquer conteúdo, que mudam o conteúdo ou que contêm um valor específico), a condição de separação é cumprida e ocorrerá a separação nessa página. Os dados serão utilizados para atribuir um nome ao ficheiro se estiver definido na estrutura de atribuição de nome com a etiqueta <DATA>. Atente que se uma Smart Zone for definida num tamanho de página maior e importar páginas pequenas, a Smart Zone ficará fora da página importada. Esta Smart Zone será reconhecida como vazia.

Avisos legais

Direitos de autor

© 2023 I.R.I.S. SA. Todos os direitos reservados.

A I.R.I.S. possui os direitos de autor para o software Readiris PDF, para o sistema de ajuda online e para esta publicação.

O software descrito neste documento é fornecido ao abrigo de um acordo de licença que define os termos de utilização deste produto. O software pode ser utilizado ou copiado apenas em conformidade com os termos desse acordo. Esta publicação não pode ser reproduzida, transmitida, guardada num sistema de recuperação ou traduzida para outro idioma sem autorização escrita prévia da I.R.I.S.

Versão da documentação 1.5.0.9 - Versão do produto 23.0

As informações contidas neste documento são propriedade da I.R.I.S. Os conteúdos estão sujeitos a alterações sem aviso prévio e não representam um compromisso por parte da I.R.I.S. Qualquer modificação, correção de erros ou atualizações de funcionalidades feitas no atual software poderão não ter sido atualizadas atempadamente neste manual do utilizador. Poderá consultar o software para dados exatos. Quaisquer erros de impressão, erros de tradução ou inconsistências no software existente, serão atualizados atempadamente.

Este manual utiliza nomes fictícios para fins de demonstração; referências a pessoas reais, empresas ou organizações são pura coincidência.

Marcas comerciais

O logótipo Readiris PDF e Readiris PDF são marcas comerciais da Image Recognition Integrated Systems S.A. (I.R.I.S).

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

Geração de documentos pela I.R.I.S.

Envio para a Nuvem pela I.R.I.S.

Windows® é uma marca comercial registada da Microsoft Corporation nos Estados Unidos e noutros países.

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

Declarações de patentes

O Readiris PDF integra as seguintes tecnologias patenteadas pela I.R.I.S.:

Termo de responsabilidade

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

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

Privacidade de dados

Respeitamos a sua privacidade e temos o maior cuidado em proteger a sua informação. Recolheremos, processaremos e utilizaremos quaisquer dados recebidos de si sob a condição de confidencialidade e em conformidade com a presente [Política de Privacidade](#).

I.R.I.S. SA/NV

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

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