



# Readiris PDF

## *Guida per l'utente*

Versione 1.3

# Contents

Introduzione .....	3
Prefazione.....	3
Installazione e attivazione .....	4
Requisiti di sistema.....	4
Installa.....	5
Attiva .....	6
Guida introduttiva.....	8
Apri .....	8
Naviga .....	9
Preferenze .....	13
Importa .....	16
Importa .....	16
Configura le impostazioni di input .....	19
Elabora .....	21
Elaborazione immagini .....	21
Componi .....	24
Commenta .....	27
Modifica .....	31
Esporta .....	36
Esporta .....	36
Configura le impostazioni di output.....	38
Come...?.....	45
Come ottenere buoni risultati di riconoscimento .....	45
Come effettuare una conversione tramite tasto destro del mouse.....	46
Come utilizzare l'editor di testo .....	47
Come firmare i documenti .....	49
Come visualizzare, aggiungere, rinominare o eliminare i segnalibri .....	50
Come visualizzare, aggiungere o eliminare gli allegati .....	53
Come aggiungere un codice QR.....	55
Come cercare e sostituire.....	56
Come effettuare la pulizia delle immagini acquisite salvate.....	57
Aiuto .....	58
Informazioni su .....	58
Ricerca aggiornamenti .....	59
Collegamenti rapidi da tastiera.....	60
Guida per l'utente .....	62
Panoramica guidata .....	63
Disinstallazione .....	64
Informativa legale .....	65

# Prefazione

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

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

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

# Requisiti di sistema

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

## Requisiti software

Componente	Requisito
Computer e processore	Processore da 1,2 GHz o superiore
Memoria	4 GB di RAM o superiore
Spazio libero su disco	5 GB o superiore
Sistema operativo	Windows 10, 64 bit
Altro	Connessione Internet

## Requisiti hardware

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

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

# Scarica e installa

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

## Scarica su un computer Windows

Visita il sito [www.irislink.com](http://www.irislink.com) per scaricare Readiris PDF

## Installa Readiris PDF

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

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

# Attivazione di Readiris PDF

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

Sono disponibili due tipi di attivazione: con una **chiave prodotto** o tramite la **registrazione utente**.

**Nota:** è necessaria una connessione Internet

## Con una chiave prodotto

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

Nel riquadro di destra vengono visualizzate le informazioni relative alla licenza aggiornate.

## Disattivazione

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

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

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

## Tramite registrazione utente

Se vuoi usufruire dell' **'attivazione da qualsiasi posto'**, crea un account con la **soluzione IRIS Cloud (IRISPulse)**.

### Sei già in possesso di un account IRISPulse?

- 1 Fai clic su **Registrati**. Sarai reindirizzato alla **pagina di autenticazione IRISPulse**.
- 2 Inserisci le tue credenziali (ti sarà fornito un token utente).
- 3 Ci sarà un elenco con i tuoi prodotti disponibili.
- 4 **Attiva** il prodotto che desideri utilizzare.

In Readiris PDF, vengono visualizzate le informazioni aggiornate relative alla licenza nel riquadro di destra.

**Nota:** Quando scadrà il tuo token, ti sarà richiesta una nuova autenticazione

### **Non disponi di un account IRISPulse? (Presto disponibile)**

- 1 Fai clic su **Registrazione**. Sarai reindirizzato alla **pagina di autenticazione IRISPulse**
- 2 Fai clic su **Registrazione** per creare un nuovo account e riceverai una versione di prova gratuita della durata di 30 giorni nel tuo account
- 3 Una volta creato l'account, avvia la procedura di [Registrazione](#)

# Per aprire Readiris PDF

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



## Per uscire da Readiris PDF

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

## OPPURE

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

# Navigare l'interfaccia

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

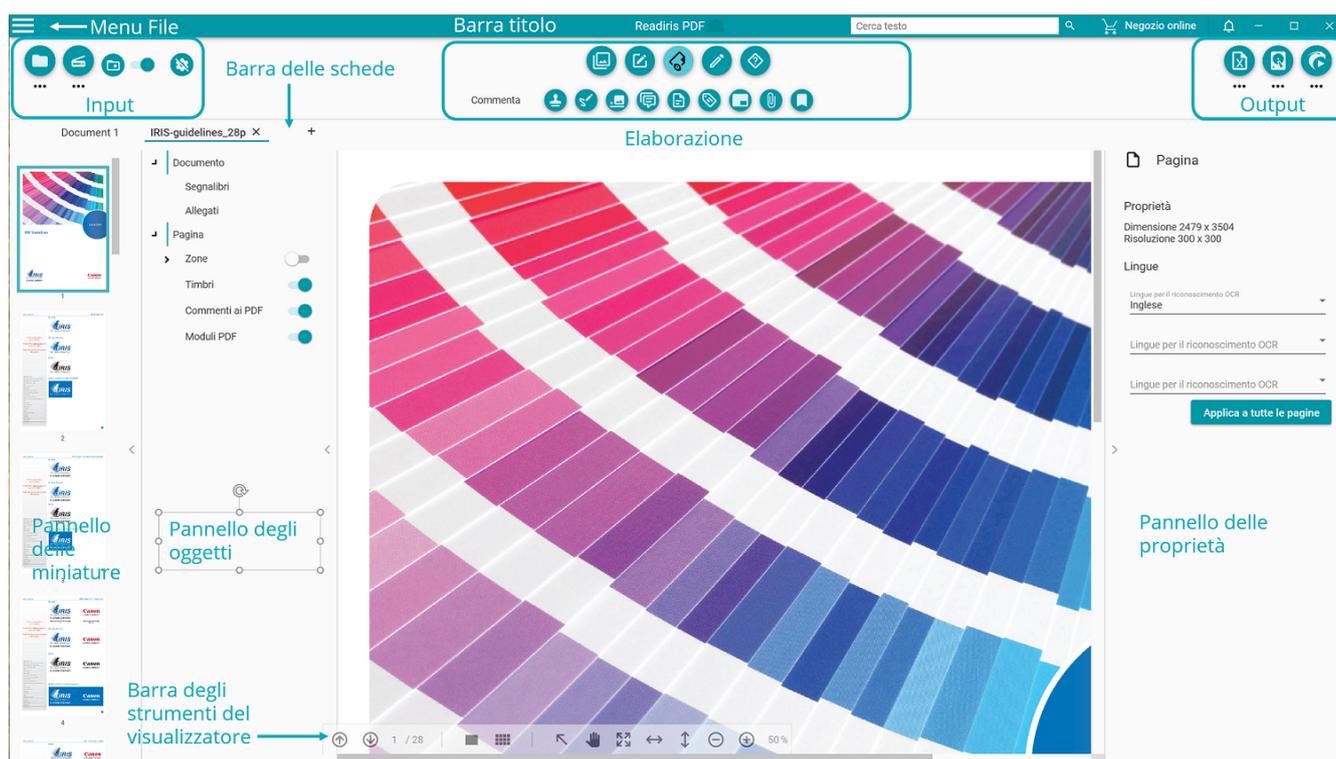
Qual è il concetto di **Input -> Elaborazione -> Output**?

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

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

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

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



## Area di input

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

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

## Area di elaborazione

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

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

Icona	Descrizione
Pagina Precedente/ Successiva	Spostarsi tra le pagine
Alternanza <b>pagina singola/visualizzazione multipagina</b>	<p>Passa dalla vista monopagina a quella multipagina.</p> <p>La <b>vista monopagina</b> permette di visualizzare gli oggetti della pagina (zone e annotazioni) e di modificare la pagina.</p> <p>La <b>vista multipagina</b> permette di organizzare le pagine del documento. Facendo clic con il tasto destro del mouse su una pagina accederai alle opzioni taglia, copia, incolla, dividi, unisci ed elimina. Puoi aumentare o ridurre lo zoom azionando la rotella del mouse mentre tieni premuto il tasto Ctrl. Puoi riordinare le pagine con la funzione trascinamento selezione o utilizzando le funzioni taglia, copia e incolla. Puoi selezionare più pagine contemporaneamente utilizzando la combinazione Ctrl+clic. (vedi la sezione <a href="#">Collegamenti rapidi da tastiera</a> per ulteriori opzioni).</p>
Strumento di selezione	Seleziona gli oggetti presenti sulla pagina o disegna un'area sulla pagina con il cursore del mouse.
Sposta	Spostati all'interno della pagina con il cursore del mouse (simile a scorrere in alto o in basso e allo stesso tempo a sinistra o a destra)
Zoom avanti / indietro	Imposta la visualizzazione della pagina (in percentuale):usa i pulsanti +/- OPPURE digita un numero OPPURE usa la scorciatoia Ctrl + rotella del mouse. Se utilizzi un tablet, avvicina oppure allontana pollice e indice sul touchpad

5. Il **pannello delle miniature (pannello dinamico)** permette di visualizzare in anteprima le pagine del documento (solo in caso di **vista monopagina**). Facendo clic con il tasto destro del mouse su una miniatura accederai alle opzioni taglia, copia, incolla, dividi, unisci ed elimina

(vedi le funzioni di [composizione](#)). Puoi aumentare o ridurre lo zoom azionando la rotella del mouse mentre tieni premuto il tasto Ctrl. Puoi riordinare le pagine con la funzione trascinarsi selezione o utilizzando le funzioni taglia, copia e incolla. Puoi selezionare più pagine contemporaneamente utilizzando la combinazione Ctrl+clic. (Vedi la sezione [Collegamenti rapidi da tastiera](#) per ulteriori opzioni).

6. Il **pannello degli oggetti (pannello dinamico)** associato al **pannello delle proprietà (pannello dinamico)** permette di visualizzare e controllare gli oggetti presenti a **livello di documento** (proprietà del documento, [segnalibri PDF](#), [allegati PDF](#)) o a **livello di pagina** (proprietà della pagina, lingue OCR, zone della pagina, timbri, [annotazioni PDF](#), moduli PDF). È possibile personalizzare la visualizzazione grazie al pulsante di scorrimento mostra/nascondi. Il pannello degli oggetti è disponibile solo in modalità **vista monopagina**.
7. La **casella di ricerca** nella **barra titolo** ti permette di **cercare e trovare testo** nel **documento attivo/corrente**. Vai a [Come cercare e sostituire](#) per ulteriori informazioni.

## Area di output

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

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

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

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

**Nota:** Puoi **mostrare o nascondere** i pannelli delle miniature, degli oggetti e delle proprietà facendo clic sulla **freccia mostra/nascondi** <.

## Menu File

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

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



**Chiudi documento.** Chiude il documento attivo.

---



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

---



**Stampa.** Avvia la stampa del documento attivo. Per le impostazioni della stampante, vai a [impostazioni per destinazione](#)

---



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

---



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

---



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

---



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

---



Consente di **uscire**

---

# Preferenze

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

## Interfaccia utente

### Tema chiaro o scuro

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

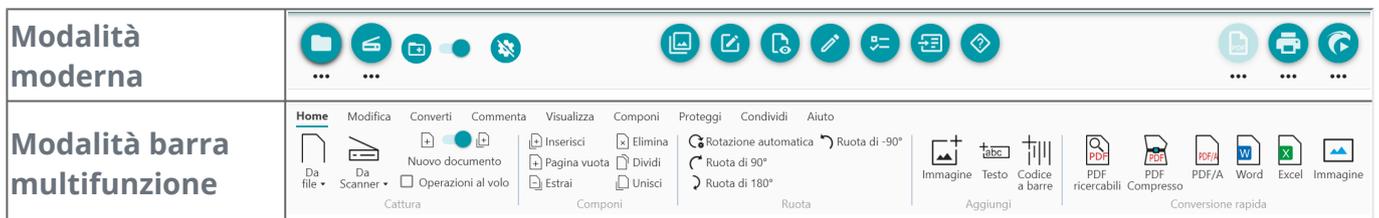
Fai clic sul pulsante di scorrimento  per passare al **tema scuro**.

### Presentazione tipo barra multifunzione o moderna

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

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

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

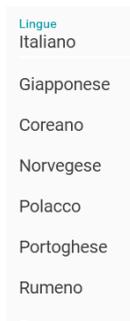


### Memorizza la sessione

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

## Modificare la lingua dell'interfaccia

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



## Informativa legale

**Analitiche sull'utilizzo** sono attive per impostazione predefinita.

Fai clic sul pulsante di scorrimento per disattivarlo.

## Impostazioni OCR

### Favorisci il testo rispetto al layout

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

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

### Rilevamento automatico della lingua

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

Rilevamento automatico della lingua

Lingue per il riconoscimento OCR  
Inglese

Readiris PDF è in grado di rilevare automaticamente la lingua *principale* per il riconoscimento OCR. Lo scopo di questa funzione è di rilevare automaticamente **la lingua più probabile in una pagina**. Il [pannello degli oggetti](#) mostra la lingua rilevata a livello di pagina. Fai riferimento alle proprietà della pagina nel **pannello Proprietà**. Lì potrai modificare facilmente la lingua OCR ed eventualmente impostare fino a due lingue OCR aggiuntive (ad esempio in caso di documenti

scritti in più di una lingua). È possibile applicare queste impostazioni a tutte le pagine in una volta sola facendo clic su **Applica a tutte le pagine**.

### Lingue supportate dal rilevamento automatico

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

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

Greco.

Ebraico.

Arabo, farsi.

Cinese tradizionale, cinese semplificato, giapponese, coreano.

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

### Impostazione manuale

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

# Importare un documento

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

## Specifiche dei formati di input supportati

Tipo di input	Specifiche
Risoluzione	da 96 a 1200 dpi
Versioni PDF	PDF 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7 Livello di estensione 3 (crittografia AES) Livello di estensione 5 (XML Form Architecture) iHQC - PDF compressi (tutti i livelli) (da I.R.I.S)
Formati immagine	JPG, JPEG, JPG2000, TIF, TIFF, BMP, PNG
Formati MS Office	.DOC, .DOCX, .XLS, .XLSX, .PPT, .PPTX

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

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

## Apri dai documenti locali

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

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

## Importa pagine da uno scanner

- 1 Fai clic su **Acquisisci**  nell'**area di input** oppure premi **F4**

- 2 La prima volta si aprirà una finestra pop-up per la selezione dello scanner sorgente. Una volta selezionata la sorgente, facendo clic sul **pulsante Acquisisci** si avvierà la scansione

## Crea un nuovo documento o aggiungi al documento corrente

Un pulsante di scorrimento  ti permette di:

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

### OPPURE

- importare più file nel documento corrente (**aggiungi al documento corrente**) . Le pagine importate vengono aggiunte al documento corrente. Puoi visualizzarle tra le miniature.

#### Note:

- Puoi **rinominare** il tuo documento facendo clic con il tasto destro del mouse sul titolo della scheda o premendo F2.
- Se risulta selezionata la casella di controllo "**Utilizza nome del file**" nelle [impostazioni di input](#), l'importazione di un file locale come un nuovo documento riutilizzerà lo stesso nome di file per il documento importato.
- In **modalità barra multifunzione**, vai alla scheda **Home > Cattura**.



## Operazioni al volo

Il pulsante  consente di attivare o disattivare le operazioni 'al volo' in fase di importazione.

Questa opzione è **disattivata** per impostazione predefinita. Quando è attiva, puoi definire le operazioni **al volo** nelle [impostazioni di ciascuna sorgente di input](#).

## Importa dagli Appunti

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

Per un documento esistente:

- 1 Apri un **documento esistente**.

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

Per un nuovo documento.

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

# Configura le impostazioni di input

## Configura la cartella locale

- 1 Nell'**area di input**, fai clic sul **menu Opzioni ...** (Impostazioni di input) sotto il pulsante **Apri** . Si aprirà una finestra.
- 2 Definisci il formato di file che desideri utilizzare per l'importazione.
- 3 Spunta la casella **"Utilizza nome del file"** se desideri riutilizzare lo stesso nome per il documento importato.

## Configurazione dello scanner

Readiris PDF è **compatibile** con:

<b>TWAIN</b>	Supporta quasi tutti gli scanner piani e con alimentatore di fogli, i dispositivi "all-in-one", le fotocamere digitali e gli scanner attualmente disponibili
<b>Driver a 32 bit</b>	Sono supportati solo gli scanner a 32 bit!
<b>Simplex e Duplex</b>	Sono supportati gli scanner che offrono la scansione fronte-retro
<b>USB</b>	Sono supportati gli scanner con plugin USB

- 1 Nell'**area di input**, fai clic sul **menu Opzioni ...** (impostazioni di scansione) sotto il pulsante **Acquisisci** . Si aprirà una finestra.
- 2 Seleziona uno **scanner** dall'elenco a discesa. Vengono rilevati tutti gli scanner disponibili (cioè collegati al computer).

## Operazioni al volo

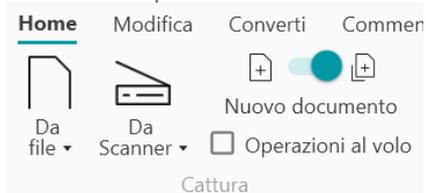
Puoi definire le operazioni 'al volo' sia aprendo un file che acquisendo un documento.

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

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

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

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



# Elabora un'immagine

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

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



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

Nel **pannello Proprietà**, puoi **modificare**, **applicare** o **annullare** le tue impostazioni

Icona/descrizione comando	Descrizione	Proprietà
<b>Rotazione automatica</b>	La funzione Rotazione automatica consente di ruotare le immagini automaticamente	
<b>Ruota di 90°</b>	Ruota di 90° in senso orario	
<b>Ruota di 180°</b>		
<b>Ruota di -90°</b>	Ruota di 90° in senso antiorario	
<b>Allinea</b>	Questa funzione allinea l'immagine acquisita sull'asse orizzontale per compensarne l'inclinazione	
<b>Contrasto e luminosità</b>	Regola il contrasto e i livelli di luminosità delle immagini a colori o in scala di grigi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• cursore per la luminosità: ottimizza l'intensità della luce</li> <li>• cursore per il contrasto: ottimizza la distinzione tra aree più chiare e più scure</li> <li>• cursore per la gamma: ottimizza il contrasto e la luminosità nei <b>mezzitoni</b></li> </ul>
<b>Scala di grigi</b>	Converte le immagini a colori in immagini in scala di grigi	

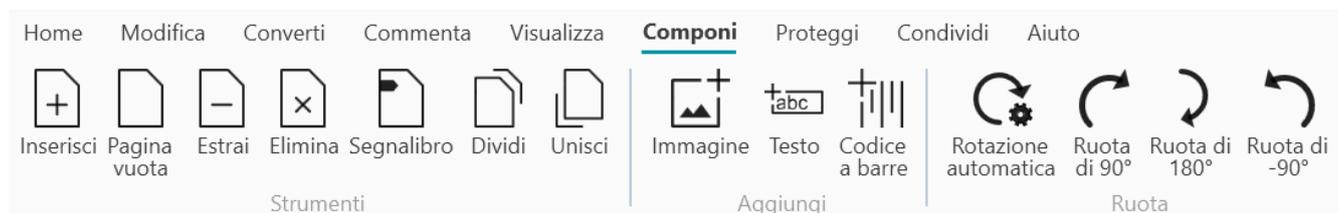
<b>Binarizzazione</b>	Trasforma le immagini a colori e in scala di grigi in immagini binarie (in bianco e nero)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursore per la luminosità: ottimizza l'intensità della luce</li> <li>• Cursore per il contrasto: ottimizza la distinzione tra aree più chiare e più scure</li> <li>• Cursore per l'uniformazione: rimuove le irregolarità delle scansioni. Maggiore è il valore, maggiore sarà la rimozione</li> </ul>
<b>Negativo</b>	Inverte i colori dei documenti acquisiti	
<b>Ritaglia</b>	<p>Ritaglia l'immagine definendo un'area.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fai clic su <b>Ritaglia</b>. Si apre il <b>pannello Proprietà</b>.</li> <li>• Fai clic con il <b>mouse</b> e <b>disegna</b> un riquadro intorno alla sezione che desideri ritagliare.</li> <li>• Trascina la casella dove desideri e ridimensionala in base alle esigenze.</li> <li>• Fai clic su <b>Applica</b> nel pannello Proprietà.</li> </ul> <p>Una volta applicato il ritaglio, <i>non sarà più possibile</i> tornare all'immagine originale. Dovrai importarla o acquisirla nuovamente.</p> <p>Fai clic su <b>Annulla</b> per rimuovere la selezione di ritaglio (prima di applicarla) e chiudere il pannello Proprietà</p>	
<b>Rimuovi bordi neri</b>	Rimuovi i bordi neri (o gli aloni scuri)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bordo: 1 (basso), 2 (medio), 3 (alto)</li> <li>• Ritaglia e sposta in un'area selezionata dell'immagine: spunta la casella per abilitare il ritaglio</li> </ul>
<b>Rimuovi discontinuità</b>	Rimuove i buchi neri da perforazione dalla pagina	

<b>Correzione prospettica</b>	Corregge la distorsione prospettica della pagina (correzione 3D)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ritaglio automatico</li> </ul>
<b>Ridimensionamento</b>	Riduce le dimensioni della pagina	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Percentuale di ridimensionamento (da 100% a 1%)</li> </ul>
<b>Rimozione del testo</b>	<p>Rimuove tutte le <b>zone di testo</b> riconosciute (in modalità vista monopagina).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vai al <b>pannello degli oggetti</b> per visualizzare le zone (pulsante di scorrimento). Le zone di testo sono evidenziate in blu.</li> <li>• Rimuovi le zone di testo per il testo che vuoi <i>mantenere</i>: seleziona la zona di testo, fai clic con il tasto destro del mouse+Elimina.</li> <li>• Fai clic su <b>Rimozione del testo</b>. Il testo delle zone rimanenti verrà rimosso.</li> </ul> <p>Per maggiori informazioni sulle <b>zone di riconoscimento</b> vai a <a href="#">Analisi pagina</a>.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo: normale, qualità ottimale o veloce</li> <li>• Dilata l'area del testo in pixel (da 0 a 10)</li> <li>• Raggio dell'Inpainting (da 0 a 15)</li> </ul>

# Componi

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

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



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

Nel **pannello Proprietà**, puoi **modificare**, **applicare** o **annullare** le impostazioni.

Icona/ descrizione comando	Descrizione	Proprietà
<b>Nuovo documento</b>	<p>Crea un nuovo documento</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fai clic su <b>Nuovo documento</b></li> <li>Inserisci un <b>nome per il documento</b>. Fai clic su <b>OK</b>.</li> </ul>	
<b>Dividi il documento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apri il documento che desideri dividere</li> <li>Seleziona la pagina a partire dalla quale vuoi effettuare la divisione (il nuovo documento comprenderà quella pagina e le successive). Usa il pannello delle miniature o la modalità multipagina.</li> <li>Fai clic su <b>Dividi</b></li> <li>Inserisci un nome per il nuovo documento da creare</li> <li>Viene creato un nuovo documento contenente il contenuto diviso</li> </ul>	
<b>Unisci i documenti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apri il documento che desideri unire</li> <li>Fai clic su <b>Unisci</b></li> <li>Scegli il <i>nome del documento</i> che vuoi unire</li> <li>Spunta la casella <b>Unisci per primo</b> se vuoi che il documento sia inserito per primo (di default viene inserito dopo)</li> <li>Fai clic su <b>OK</b></li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il primo documento sarà aggiunto al secondo (per primo o alla fine in base alla tua scelta)</li> </ul>
<b>Inserisci un documento</b>	<p>Inserisci un documento (solo da file)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apri il documento in cui desideri inserire uno o più altri documenti</li> <li>• Fai clic su <b>Inserisci</b>. Si apre la finestra di dialogo Importa file</li> <li>• Seleziona uno o più file</li> <li>• Fai clic su <b>OK</b></li> <li>• Il file selezionato viene aggiunto a quello corrente</li> </ul> <p>Per inserire una pagina/documento da uno scanner, usa la funzione <a href="#">Aggiungi</a>.</p>
<b>Pagina vuota</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seleziona una pagina (dal pannello delle miniature o dalla vista multipagina)</li> <li>• Fai clic su <b>Pagina vuota</b></li> <li>• Viene inserita una <b>pagina vuota</b> dopo la pagina selezionata</li> </ul> <p>La pagina vuota avrà le stesse dimensioni della pagina precedente. Se inizi il documento con una pagina vuota, per default viene creato un A4.</p>
<b>Estrai un documento</b>	<p>Estrai una o più pagine dal documento corrente. Le pagine estratte non vengono rimosse dal documento corrente. Vengono copiate in un nuovo documento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apri il documento dal quale desideri estrarre una o più pagine. Seleziona le pagine da estrarre (vedi pannello delle miniature o vista multipagina).</li> <li>• Fai clic su <b>Estrai</b></li> <li>• Scegli un <i>nome</i> per il tuo nuovo documento</li> <li>• Fai clic su <b>OK</b></li> <li>• Viene creato un nuovo documento a partire dalle pagine estratte</li> </ul>
<b>Taglia</b>	Taglia la/le pagina/e selezionata/e e copiale negli appunti (Ctrl+X)
<b>Copia</b>	Copia la/le pagina/e selezionata/e e copiale negli appunti (Ctrl+C)
<b>Incolla</b>	Incolla il contenuto degli appunti (Ctrl+V, incolla dopo per default)

## **Elimina pagine**

- Seleziona la pagina (o le pagine) che desideri eliminare (dal pannello delle miniature o dalla vista multipagina)
  - Fai clic su **Elimina pagine**
  - Comparirà un riquadro di conferma: fai clic su **sì** o **no**
- 

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

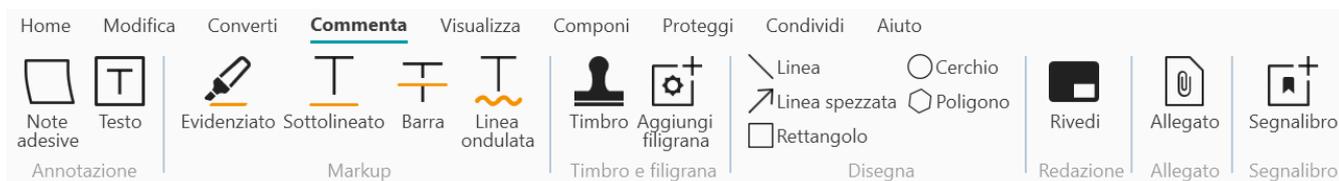
- riordinare le pagine trascinando e rilasciando
- tagliare, copiare, incollare, dividere, unire ed eliminare pagine facendo clic con il tasto destro del mouse su una miniatura o una pagina

# Commenta

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

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

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



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

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

## Opzioni

Icona/descrizione comando	Descrizione	Proprietà
<b>Timbro (timbro gomma)</b>	<p>Aggiungi un timbro predefinito (ad es. "Approvato" o "Bozza")</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fai clic su <b>Timbro</b>. Si apre il <b>pannello Proprietà</b>.</li> <li>Seleziona il timbro desiderato dall'elenco.</li> <li>Fai clic sulla pagina. Viene visualizzato il timbro.</li> <li>Trascina il timbro dove desideri, ridimensionalo o ruotalo secondo le esigenze</li> </ul> <p>Per personalizzare o creare un tuo timbro, usa il pannello <b>Proprietà</b>.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Crea un nuovo timbro facendo clic sul pulsante +</li> <li>Rimuovi un timbro dall'elenco selezionandolo e quindi facendo clic sul pulsante -</li> <li>Testo da visualizzare (ad es. Riservato)</li> <li>Aggiungi metadati quali autore, data, indicatore orario</li> <li>Tipo di font</li> <li>Colore font</li> <li>Tipo di bordo: nessun bordo, quadrato, quadrato arrotondato, freccia a sinistra</li> </ul>
<b>Disegna</b>	<p>Disegna varie forme sulla pagina.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fai clic su <b>Disegna</b>. Si apre il <b>pannello Proprietà</b>.</li> <li>Seleziona la forma desiderata.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Rettangolo:</b> seleziona il colore del bordo, il colore di riempimento, il motivo del</li> </ul>

- Disegna la forma sulla pagina. Viene visualizzata la forma. Per il **Poligono** e la **Linea spezzata**, usa il mouse per disegnare porzioni di linea (un clic ciascuna), quindi fai doppio clic quando la forma è finita.
- Compila le **Proprietà**.
- Trascina il disegno dove desideri e ridimensionalo in base alle esigenze

bordo (linea tratteggiata), lo spessore del bordo e l'opacità.

- **Cerchio**: seleziona il colore del bordo, il colore di riempimento, il motivo del bordo (linea tratteggiata), lo spessore del bordo e l'opacità.
- **Linea retta**: seleziona il colore, il motivo del tratteggio, lo spessore e l'opacità della linea. Spunta la casella per aggiungere una freccia all'inizio o alla fine della linea.
- **Poligono**: seleziona il colore del bordo, il colore di riempimento, il motivo del bordo (linea tratteggiata), lo spessore del bordo e l'opacità.
- **Linea spezzata**: seleziona il colore, il motivo del tratteggio, lo spessore e l'opacità della linea spezzata. Spunta la casella per aggiungere una freccia all'inizio o alla fine della linea.

## Firma

Aggiungi un **timbro di firma digitale**.

- Fai clic su **Firma**
- Fai clic sulla pagina. Appare la casella del timbro. Si apre il **pannello Proprietà**. Grazie al cursore di spostamento, puoi posizionare il timbro dove preferisci.
- Compila le **Proprietà**.

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

- Firmato digitalmente da (scegli un certificato disponibile dall'elenco a discesa). Accertati di avere caricato il certificato su Readiris PDF prima di utilizzarlo. Se il tuo certificato non appare, riavvia l'applicazione.
- Motivo
- Posizione
- Contatti

## Commenti e note adesive

Aggiungi un piccolo testo o un commento/nota adesiva alla pagina.

- Fai clic su **Commenti**. Si apre il **pannello Proprietà**.
- Selezionare il tipo: **testo o nota adesiva**.

- **Testo**: inserisci il testo, seleziona il colore del font, il colore di riempimento, il colore del bordo, il motivo del bordo, lo spessore del bordo e l'opacità della forma.
- **Nota adesiva** inserisci il testo, seleziona il colore del bordo.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disegna la casella sulla pagina. Viene visualizzata la casella di testo o la nota adesiva.</li> <li>Compila le <b>Proprietà</b>.</li> <li>Trascina la casella dove desideri e ridimensionala in base alle esigenze.</li> </ul>	<p>Il <b>pulsante</b>  permette di <b>aggiungere una risposta</b> al commento (con nome e indicazione di data e ora). Se necessario, basta fare clic sul <b>pulsante a forma di cestino</b> per eliminare il commento.</p>
<b>Filigrana</b>	<p>Aggiungi una filigrana ad ogni pagina.</p> <p>(Non visibile nelle miniature e nella vista multipagina)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fai clic su <b>Filigrana</b>. Si apre il <b>pannello Proprietà</b>.</li> <li>Compila le <b>Proprietà</b>.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Testo da visualizzare (ad es. Riservato)</li> <li>Orientamento (diagonale o orizzontale)</li> <li>Tipo di font</li> <li>Colore font</li> <li>Cursore dell'opacità (da 0 a 255)</li> <li>Cursore per le dimensioni del testo (da 30 a 100)</li> </ul>
<b>Markup</b>	<p>Aggiungi markup a parole o frasi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fai clic su <b>Markup</b>. Si apre il <b>pannello Proprietà</b>.</li> <li>Seleziona un tipo di markup e un colore</li> <li>Seleziona con il mouse la parola o la frase che desideri contrassegnare.</li> </ul> <p>Disponibile anche con <a href="#">Selezione testo + Clic tasto destro</a></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Tipo di markup</b> : Evidenziato, sottolineato, linea ondulata o barra</li> <li><b>Colore</b>: seleziona un colore</li> </ul> <p>Il <b>pulsante</b>  permette di <b>aggiungere un commento</b> al markup (con nome e indicazione di data e ora). Se necessario, basta fare clic sul <b>pulsante a forma di cestino</b> per eliminare il commento</p>
<b>Oscuramento</b>	<p>Rimuove in modo permanente (oscurandole) le informazioni sensibili dal tuo documento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Seleziona con il mouse il testo contenente i dati sensibili</li> <li>Fai clic su <b>Oscura</b></li> </ul> <p>Il testo viene oscurato in modo permanente dopo il salvataggio.</p> <p>Disponibile anche con <a href="#">Selezione testo + Clic tasto destro</a></p>	
<b>Allegati</b>	<p>Allega un file al tuo documento</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fai clic su <b>Allegati</b>. Comparirà la finestra Esplora file.</li> <li>Seleziona il file da importare</li> <li>Fai clic su <b>Apri</b></li> </ul>	<p>Il <b>pulsante</b>  permette di <b>aggiungere un commento</b> all'allegato (con nome e indicazione di data e ora). Se necessario, basta fare clic sul <b>pulsante a forma di cestino</b> per eliminare il commento.</p>

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

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

---

## Segnalibri

Aggiungi dei segnalibri al documento (file PDF di output)

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

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

I segnalibri sono visibili in **Pannello degli oggetti > Documento**

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

---

## Eliminare le annotazioni

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

## Selezione testo + Clic destro

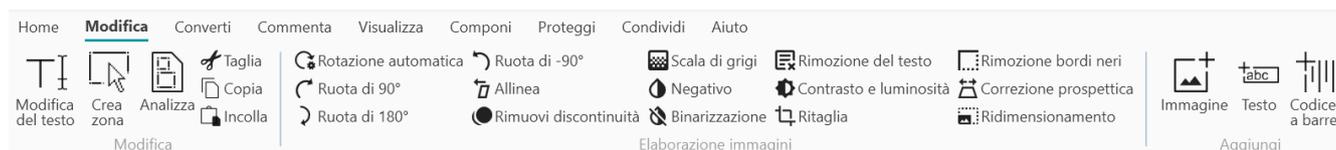
Se selezioni con il mouse del testo su una pagina e quindi fai clic con il tasto destro, puoi accedere ad alcune **azioni rapide**:

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

# Modifica

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

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



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

Nel **pannello Proprietà**, puoi **modificare, applicare o annullare** le tue impostazioni

Icona/ descrizione comando	Descrizione	Proprietà
<b>Modifica del testo</b>	<b>Editor di testo.</b> Puoi modificare il contenuto del tuo documento a livello di parola, frase o paragrafo. Vai a <a href="#">Come utilizzare l'editor di testo</a> per maggiori informazioni.	<p><b>Adattamento dinamico del contenuto:</b> seleziona un tipo di formattazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Automatico</b> riorganizza automaticamente il testo modificato all'interno della cornice del paragrafo in base alle opzioni di allineamento. Ridimensionando il paragrafo, il testo sarà automaticamente riorganizzato.</li> <li><b>Manuale</b> lascia il testo modificato sulla stessa riga e adatta la larghezza del paragrafo. Il tasto Invio (nuova riga) permette di inserire manualmente una nuova riga.</li> </ul> <p>Seleziona:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Font e dimensione font</li> <li>Colore font</li> <li>Grassetto, corsivo</li> <li>Allineamento: a sinistra, centro, a destra, giustificato</li> </ul>

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

### Crea zona

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

**Tipo di zona:** grafico, testo o tabella

Il [Pannello degli oggetti](#) mostra le nuove zone che sono state aggiunte.

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

### Analizza

Il [Pannello degli oggetti](#) mostra tutte le zone riconosciute sulla pagina. Fai clic sul pulsante di scorrimento per mostrarle/nasconderle. (Pagina > Zone)

**Tipo di zona:** grafico, testo o tabella

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

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

### Aggiungi immagine

Aggiungi un'**immagine** alla pagina

- Seleziona la pagina in cui desideri aggiungere un'immagine (vista monopagina).
- Fai clic su **Aggiungi immagine**
- Nel **pannello Proprietà**, apri la finestra Esplora file facendo clic sul pulsante "apri file"
- Sfoglia le cartelle e seleziona l'immagine che desideri aggiungere
- Pulsante Esplora file: cerca l'immagine che desideri utilizzare come timbro

- Fai clic su **apri**. L'immagine viene visualizzata nel pannello delle proprietà.
- Fai clic sulla pagina per visualizzare l'immagine
- Trascina e rilascia l'immagine dove desideri. Puoi ruotarla e ridimensionarla in base alle esigenze

<p><b>Aggiungi testo</b></p>	<p>Aggiungi del <b>testo</b> alla pagina</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seleziona la pagina in cui desideri aggiungere testo sotto forma di timbro (vista monopagina)</li> <li>• Fai clic su <b>Aggiungi testo</b></li> <li>• Compila le <b>proprietà</b> nel <b>pannello Proprietà</b></li> <li>• Disegna la casella sulla pagina. La casella di testo viene visualizzata.</li> <li>• Trascina la casella di testo dove desideri. Puoi ruotarla e ridimensionarla in base alle esigenze</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Testo</li> <li>• Tipo di font</li> <li>• Dimensione font</li> <li>• Colore font</li> </ul>
<p><b>Aggiungi codice a barre</b></p>	<p>Aggiungi un <b>codice a barre</b> alla pagina</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seleziona la pagina in cui desideri aggiungere un codice a barre (vista monopagina)</li> <li>• Fai clic su <b>Aggiungi codice a barre</b></li> <li>• Compila le <b>proprietà</b> nel <b>pannello Proprietà</b></li> <li>• Disegna la casella sulla pagina. Viene visualizzato il box del codice a barre.</li> <li>• Trascina e rilascia il box del codice a barre dove desideri. Puoi ruotarla e ridimensionarla in base alle esigenze</li> </ul> <p>Vai a <a href="#">Come aggiungere un codice QR</a> per un esempio di utilizzo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Testo: imposta il valore del codice a barre</li> <li>• Tipo: scegli tra QR, Code39, Code128, Datamatrix o PDF417</li> </ul>

## Elimina timbri

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

## Cos'è l'analisi della pagina?

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

Per visualizzarle, vai al [Pannello degli oggetti](#) e fai clic sul pulsante di scorrimento (mostra/nascondi).

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

Esistono 3 tipi di zone di riconoscimento. Le **zone di testo**, le **zone grafiche** e le zone contenenti **tabelle**.

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

Testo	blu
Immagine/grafica	verde
Tabella	viola

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

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

## Modificare le zone di riconoscimento

Per cambiare il tipo di zona

- 1 Vai al [Pannello degli oggetti](#)
- 2 Fai clic sul pulsante di scorrimento per visualizzare le zone.

- 3 Fai clic sulla zona della quale desideri cambiare il tipo. Si apre il **pannello Proprietà** e viene mostrato il tipo di zona
- 4 Cambia il tipo di zona scegliendo tra grafica, testo o tabella

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

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

# Esportare i documenti

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

## Specifiche dei formati di output supportati

Tipo di input	Specifiche
Versioni PDF	PDF 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, PDF A Livello di estensione 3 (crittografia AES) Livello di estensione 5 (XML Form Architecture) iHQC - PDF compressi (tutti i livelli) (da I.R.I.S)
Formati immagine	JPG, JPG2000, TIFF, BMP, PNG
Formati MS Office	.DOCX, .XLSX, .PPTX
Formato Web	HTML
Formato file e-Book	EPUB

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

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

## Seleziona il formato di output

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

## Seleziona la Destinazione di output

- 1 Nell'**area di output**, fai clic su **Destinazione di output** . Si apre una barra di spostamento che elenca tutte le possibili destinazioni
- 2 Seleziona la destinazione desiderata: **Locale, Cloud, E-mail o Stampante.**

- 3 Quindi fai clic sul **menu Opzioni** ... per definire le **impostazioni** della destinazione di output

## Salva/Salva batch

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

La funzione **Salva batch** permette di salvare più documenti in una volta sola con le stesse impostazioni.

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

I documenti selezionati vengono esportati/salvati.

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

## Conversione rapida

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

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

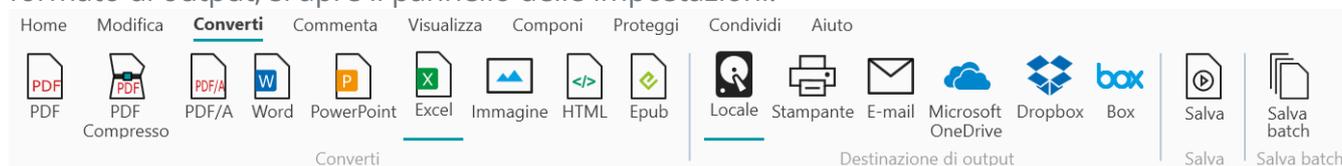


# Configura le impostazioni di output

## Impostazioni per formato

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

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



## PDF

Sezione	Opzioni	Descrizione
Impostazioni generali	Tipo PDF	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PDF ricercabili (testo riconosciuto sullo sfondo + immagine originale in primo piano)</li> <li>• PDF immagine (solo immagine originale)</li> <li>• PDF testo (solo testo riconosciuto, immagine come grafica)</li> <li>• PDF testo/immagine (immagine sullo sfondo e testo riconosciuto in primo piano)</li> <li>• PDF compressi (iHQC). Puoi scegliere tra 4 tipi di compressione: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Livello I: combinazione di compressioni JPEG e TIFF CCITT4</li> <li>• Livello II-a: combinazione di compressioni JPEG2000 e TIFF CCITT4</li> <li>• Livello II-b: combinazione di compressioni JPEG e JBIG2</li> <li>• Livello III: combinazione di compressioni JPEG2000 e JBIG2</li> </ul> </li> </ul>

Seleziona un tipo di compressione, quindi usa il cursore per dare priorità alla qualità o alla dimensione del documento: da dimensione minima del documento (= alta compressione) a massima qualità dell'immagine (= bassa compressione). In ogni caso viene conservata la qualità del testo. Le impostazioni predefinite sono Livello I e qualità media. Si prega di notare che se selezioni PDF 1.4/A è disponibile solo la compressione PDF livello I.

	Versione PDF	Puoi scegliere tra 13 versioni PDF
	Caselle di controllo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compressione JPEG</li> <li>• Includi elementi grafici</li> <li>• Mantieni i colori del testo</li> <li>• Incorpora font</li> <li>• Uniformazione</li> </ul>	In base al tipo di PDF selezionato, saranno disponibili opzioni diverse.
	Qualità JPEG	Scorre da bassa ad alta (da 0 a 100)
<b>Sicurezza</b>	Password per aprire	Imposta una password (max. 32 caratteri) che sarà richiesta per aprire il tuo documento
	Password per modificare	Imposta una password (max. 32 caratteri) che sarà richiesta per modificare il tuo documento. La "password per aprire" e la "password per modificare" devono essere diverse tra loro.
	Stampa consentita (quando è selezionata una password per modificare)	No per impostazione predefinita. Se sì, alta risoluzione o bassa risoluzione
	Modifiche consentite (quando è selezionata una password per modificare)	No per impostazione predefinita. Se sì, imposta il tipo di modifica che permetti sul tuo documento (da un elenco a discesa)
	Abilita l'accesso al testo per dispositivi di lettura per utenti ipovedenti (quando è selezionata una password per modificare)	No per impostazione predefinita. Se sì, il testo potrà essere letto dagli screen reader per utenti non vedenti o ipovedenti.
	Abilita la copia (quando è selezionato Abilita l'accesso al testo)	No per impostazione predefinita. Se sì, sarà possibile copiare il testo.
	Firma	Gli ID digitali o i certificati disponibili sono elencati in un elenco a discesa. Si tratta di

una **firma globale del file PDF**. Accertati di avere caricato il certificato su Readiris PDF prima di utilizzarlo. Se il tuo certificato non appare, riavvia l'applicazione.

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

## Immagine

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

## Word

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

utilizzate solo per gli elementi al di fuori del corpo del testo.

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

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

## Excel

Sezione	Opzioni	Descrizione
	Layout	2 possibilità: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ricrea il documento sorgente</li> <li>• Crea un testo continuo</li> </ul>
<b>Impostazioni generali</b>	Caselle di controllo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unisci le righe in paragrafi</li> <li>• Mantieni i colori del testo</li> <li>• Mantieni i colori dello sfondo</li> <li>• Converti dati in numeri</li> <li>• Ignora testo all'esterno delle tabelle</li> <li>• Crea un foglio di lavoro per tabella</li> </ul>	In base al <b>layout</b> selezionato, saranno disponibili opzioni diverse. Alcune sono selezionate per impostazione predefinita.
<b>Metadati</b>	Titolo, oggetto, autore e parole chiave	Imposta i metadati per fornire informazioni aggiuntive sul tuo file

## PowerPoint

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

## HTML

Sezione	Opzioni	Descrizione
<b>Impostazioni generali</b>	Struttura dei documenti: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Esatto (predefinito)</li> <li>• Scorrimento</li> <li>• Continuo</li> </ul>	<p><b>Esatto:</b> tutti i paragrafi di testo rilevati sono inseriti in cornici per assicurare l'esatta riproduzione del layout del documento originale. L'intera immagine di input è posta sullo sfondo per garantire la massima somiglianza con l'originale. Questa opzione offre meno libertà di modifica del layout.</p> <p><b>Scorrimento:</b> il layout delle pagine originali viene riprodotto il più fedelmente possibile, con corpo del testo e colonne di pagina, le cornici vengono utilizzate solo per gli elementi al di fuori del corpo del testo.</p> <p><b>Continuo:</b> il layout delle pagine originali non viene mantenuto, tutti gli elementi vengono scritti come corpo del testo in ordine di lettura.</p>
<b>Metadati</b>	Titolo, oggetto, autore e parole chiave	Imposta i metadati per fornire informazioni aggiuntive sul tuo file

## EPUB

Sezione	Opzioni	Descrizione
<b>Impostazioni generali</b>	Caselle di controllo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Includi elementi grafici</li> <li>• Mantieni i colori del testo</li> <li>• Mantieni i colori dello sfondo</li> </ul>	Per impostazione predefinita, le tre opzioni sono selezionate.
<b>Metadati</b>	Titolo, oggetto, autore e parole chiave	Imposta i metadati per fornire informazioni aggiuntive sul tuo file

## Impostazioni per destinazione

- 1 Nell'**area di output**, fai clic su **Destinazione di output** . Si apre una barra di spostamento che elenca tutte le possibili destinazioni di output
- 2 Seleziona la destinazione desiderata: **Locale, Cloud, E-mail o Stampante**

- 3 Quindi fai clic sul **menu Opzioni**  per definire le **impostazioni** della destinazione di output

## Impostazioni locali

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

## Cloud

Con Readiris PDF è possibile inviare i documenti a **Box, Dropbox, o OneDrive**.

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

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

## Configurazione dei connettori

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

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

## E-mail

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

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

## Stampante

- 1 Una volta selezionata la destinazione **stampante** , fai clic sul **menu Opzioni** . Si aprirà una finestra.
- 2 Seleziona una stampante dall'elenco
- 3 Fai clic sull'icona delle impostazioni stampante  per modificare le impostazioni

# Come ottenere buoni risultati di riconoscimento?

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

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

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

# Come effettuare una conversione tramite tasto destro del mouse?

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

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

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

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

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

- aprire i file direttamente in Readiris PDF
- selezionare un formato di output diverso
- modificare le **impostazioni** del formato di output selezionato

# Come utilizzare l'editor di testo?

## Per accedere alla modalità modifica

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

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

## Per modificare una parola, una frase o un paragrafo

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

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

## Per spostare o ridimensionare un paragrafo

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

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

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

## Per cambiare l'allineamento dei paragrafi

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

# Come firmare i documenti PDF

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

## Firma con un timbro

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

Il **timbro di firma** viene visualizzato in un'unica posizione, ma si riferisce all'intero documento. Seleziona il formato di output PDF per l'esportazione.

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

## Firma con le impostazioni di output PDF

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

La firma *non* viene visualizzata sul documento.

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

# Come visualizzare, aggiungere, rinominare o eliminare i segnalibri

## Visualizza

Puoi **visualizzare** i segnalibri inseriti nel documento tramite il pannello degli oggetti nella sezione Documento.

- 1 Vai a **Pannello degli oggetti > Documento**
- 2 Fai clic su **Segnalibri**

Viene visualizzato l'elenco dei segnalibri esistenti.

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

## Aggiungi, Aggiungi nodo figlio, Imposta destinazione

### Aggiungi

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

- 1 Vai al **Pannello delle miniature**
- 2 Seleziona la pagina in cui desideri aggiungere il segnalibro
- 3 Vai a **pannello degli oggetti > Documento**
- 4 Fa clic con il tasto destro su **Segnalibri o su qualsiasi segnalibro**
- 5 Seleziona **Aggiungi**

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

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

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

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

### Aggiungi nodo figlio

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

- 1 Vai al **Pannello delle miniature**
- 2 Seleziona la pagina in cui desideri aggiungere il nodo figlio
- 3 Vai a **pannello degli oggetti > Documento > Segnalibri**

- 4 Fai clic con il tasto destro del mouse sul segnalibro sotto il quale desideri aggiungere un nodo figlio
- 5 Seleziona **Aggiungi nodo figlio**

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

## Imposta destinazione

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

- 1 Vai al **Pannello delle miniature**
- 2 Seleziona la pagina in cui desideri impostare la destinazione
- 3 Vai a **pannello degli oggetti > Documento > Segnalibri**
- 4 Fai clic con il tasto destro del mouse sul segnalibro al quale vuoi assegnare la pagina di destinazione
- 5 Seleziona **Imposta destinazione**

Il segnalibro porterà alla nuova pagina selezionata.

## Rinomina

- 1 Vai a **pannello degli oggetti > Documento > Segnalibri**
- 2 Fai clic con il tasto destro del mouse sul segnalibro che desideri rinominare
- 3 Seleziona **Rinomina il segnalibro**
- 4 Digita il nuovo nome del segnalibro nella finestra pop-up. Fai clic su **OK**.

Il segnalibro risulta rinominato.

## Elimina

- 1 Vai a **pannello degli oggetti > Documento > Segnalibri**
- 2 Fai clic con il tasto destro del mouse sul segnalibro che desideri eliminare
- 3 Seleziona **Elimina**
- 4 Appare un messaggio di conferma. Fai clic su **Sì**.

Il segnalibro viene eliminato.

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

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

# Come visualizzare, aggiungere, commentare o eliminare gli allegati

## Visualizza

Puoi **visualizzare** gli allegati del tuo documento tramite il pannello degli oggetti nella sezione Documento.

- 1 Vai a **pannello degli oggetti > Documento**
- 2 Fai clic su **Allegati**.

Viene visualizzato l'elenco degli allegati.

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

## Aggiungi

È possibile aggiungere **allegati** al documento.

- 1 Vai a **pannello degli oggetti > Documento > Allegati**
- 2 Fai clic con il tasto destro del mouse su **Allegati**
- 3 Seleziona **Aggiungi**. Comparirà la finestra Esplora file.
- 4 Seleziona il file da importare
- 5 Fai clic su **Apri**

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

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

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

## Commenta

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

- 1 Vai a **pannello degli oggetti > Documento > Allegati**
- 2 Seleziona l'allegato che desideri commentare (oppure seleziona direttamente l'**icona dell'allegato**  )
- 3 Nel **pannello delle proprietà**, fai clic sul pulsante + per aggiungere un commento.

Viene aggiunto un commento.

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

## Salva

- 1 Vai a **pannello degli oggetti > Documento > Allegati**
- 2 Fai clic con il tasto destro del mouse sull'allegato che desideri salvare
- 3 Seleziona **Salva**
- 4 Si apre la finestra Esplora file; seleziona la destinazione in cui salvare il file
- 5 Fai clic su **Salva**

L'allegato viene salvato.

## Elimina

- 1 Vai a **pannello degli oggetti > Documento > Allegati**
- 2 Fai clic con il tasto destro del mouse sull'allegato che desideri eliminare
- 3 Seleziona **Elimina**
- 4 Appare un messaggio di conferma. Fai clic su **Sì**.

OPPURE

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

L'allegato viene eliminato.

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

# Come aggiungere un codice QR

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

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

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

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

# Come cercare e sostituire

La **casella di ricerca** nella **barra titolo** ti permette di cercare e trovare testo nel **documento attivo/corrente**.



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

## Cerca

- 1 Apri il documento in cui vuoi svolgere la ricerca (visualizzazione a pagina singola)
- 2 Vai nella **barra titolo > Cerca testo**
- 3 Inserisci il testo o la frase che desideri individuare
- 4 Fai clic sul pulsante **cerca** oppure  premi **Inserisci**
- 5 I risultati della ricerca sono mostrati nel **pannello delle proprietà** (ora sei in **modalità ricerca**). Vengono mostrati il numero di occorrenze e l'elenco dei risultati nel loro contesto. Nella **visualizzazione a pagina singola**, le occorrenze sono evidenziate in giallo.

## Sostituisci

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

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

# Come effettuare in automatico la pulizia delle immagini acquisite?

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

- 1 Attiva le operazioni al volo nell'**area di input**, cliccando sul pulsante 
- 2 Fai clic sul **menu Opzioni ...** (Impostazioni di scansione) sotto il pulsante **Acquisisci** . Si aprirà una finestra.
- 3 Seleziona uno **scanner** dall'elenco a discesa
- 4 Seleziona una o più operazioni di **elaborazione immagini** tra:
  - Elimina pagine vuote
  - Rotazione automatica pagine
  - Allineamento pagine
  - Rimuovi bordi neri

Ricorda che maggiore è il numero delle operazioni selezionate, maggiore sarà il tempo necessario per l'acquisizione.

- 5 Fai clic su **Acquisisci**  o premi **F4**

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

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

# Informazioni su

Per avere informazioni sul software

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

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

# Ricerca aggiornamenti

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

## OPPURE

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

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

# Collegamenti rapidi da tastiera

## Navigazione

Descrizione	Collegamento rapido da tastiera
Passa dal tema chiaro al tema scuro (interfaccia utente)	F11
Passa dalla modalità moderna alla modalità barra multifunzione (interfaccia utente)	F12
Selezione multipla di miniature o pagine (vista multipagina)	Maiusc+Clic, Maiusc+Freccia su o giù, Maiusc+tasto PGGIÙ, Maiusc+tasto PGSU
Selezione di testo nell'editor di testo	Maiusc+freccia destra o sinistra

## Comandi

Descrizione	Collegamento rapido da tastiera
Vai alla sezione <b>Apri</b> del menu File	Ctrl + O
Aumenta o riduci lo zoom nel visualizzatore principale (vista singola o multipagina) e nel pannello delle miniature	Ctrl + rotella del mouse
Taglia	Ctrl + X
Copia	Ctrl + C
Incolla	Ctrl+V (di default: incolla dopo)
Salva con nome...	Ctrl + S
Stampa il documento attuale	Ctrl + P
Elimina	Canc
Rinomina il documento nella barra delle schede	F2
Apri file	F5
Avvia acquisizione	F4



# Guida per l'utente

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

## OPPURE

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

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

# Panoramica guidata

Visualizza una panoramica guidata dell'[interfaccia utente moderna](#).

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

# Disinstallazione di Readiris PDF

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

Su SO **Windows 10**:

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

# Informativa legale

## Copyright

© 2021 I.R.I.S. SA. Tutti i diritti riservati.

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

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

## Documentazione versione 1.3 - Prodotto versione 22.0

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

Il presente manuale utilizza nomi fittizi a scopi dimostrativi; qualsiasi riferimento a persone, società o organizzazioni esistenti è puramente casuale.

## Marchi di fabbrica

Il logo Readiris PDF e Readiris PDF sono marchi registrati di Image Recognition Integrated Systems S.A. (I.R.I.S. SA); Tecnologie OCR ("Optical Character Recognition"), Linguistic technology, ICR ("Intelligent Character Recognition"), MICR ("Magnetic Ink Character Recognition"), BCR ("Bar Code Reading"), OMR (Optical Mark Recognition), iHQC ("intelligent High Quality Compression") e HQOCR ("High Quality OCR") di I.R.I.S.

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

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

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

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

## Dichiarazioni sui brevetti

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

## **Dichiarazione di non responsabilità**

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

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

## **Privacy dei dati**

Rispettiamo la tua privacy e facciamo molta attenzione a proteggere le tue informazioni.

Raccoglieremo, elaboreremo e utilizzeremo tutti i dati che ci fornirai nel rispetto degli obblighi di riservatezza e in conformità con questa [informativa sulla privacy](#).



Document to Knowledge™

**A CANON COMPANY**

I.R.I.S. SA/NV

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

+32 (0) 10 45 13 64 - [www.irislink.com](http://www.irislink.com)