

# Readiris PDF Manual do utilizador

Versão 1.3

I.R.I.S. SA/NV rue du Bosquet 10, B-1348 Louvain-la-Neuve +32 (0) 10 45 13 64 - www.irislink.com

# Contents

Prefácio
Instalação e ativação4Requisitos do sistema4Instalar5Ativar6Primeiros passos8Abrir8Navegar9Preferências13Importar16Importar16Configurar definições de entrada19Processar21Processar21Compor24Comportário27Editar32Exportar37Exportar37Configurar definições de exportação39Como47
Requisitos do sistema
Instalar5Ativar6Primeiros passos8Abrir8Navegar9Preferências13Importar16Importar16Configurar definições de entrada19Processar21Processamento de imagens21Compor24Comentário27Editar32Exportar37Exportar37Configurar definições de exportação39Como47
Ativar
Primeiros passos8Abrir8Navegar9Preferências13Importar16Importar16Configurar definições de entrada19Processar21Processamento de imagens21Compor24Comentário27Editar32Exportar37Exportar37Configurar definições de exportação39Como47
Abrir8Navegar9Preferências13Importar16Importar16Configurar definições de entrada19Processar21Processar21Compor24Comentário27Editar32Exportar37Exportar37Configurar definições de exportação39Como47
Navegar9Preferências13Importar16Importar16Configurar definições de entrada19Processar21Processamento de imagens21Compor24Comentário27Editar32Exportar37Configurar definições de exportação39Como47
Preferências13Importar16Importar16Configurar definições de entrada19Processar21Processamento de imagens21Compor.24Comentário27Editar.32Exportar37Configurar definições de exportação39Como47
Importar16Importar16Configurar definições de entrada19Processar21Processamento de imagens21Compor24Comentário27Editar32Exportar37Exportar37Configurar definições de exportação39Como47
Importar16Configurar definições de entrada19Processar21Processamento de imagens21Compor24Comentário27Editar32Exportar37Exportar37Configurar definições de exportação39Como47
Configurar definições de entrada19Processar21Processamento de imagens21Compor24Comentário27Editar32Exportar37Exportar37Configurar definições de exportação39Como47
Processar21Processamento de imagens21Compor24Comentário27Editar32Exportar37Exportar37Configurar definições de exportação39Como47
Processamento de imagens21Compor
Compor
Comentário27Editar32Exportar37Exportar37Configurar definições de exportação39Como47
Editar
Exportar
Exportar
29 Configurar definições de exportação 47
Como
Como obter bons resultados de reconhecimento
Como realizar uma conversão com o botão direito
Como utilizar o editor de texto 49
Como assinar um documento 51
Como ver, adicionar, mudar o nome ou eliminar marcadores
Como ver, adicionar ou eliminar anexos 55
Como adicionar um código QR 57
Como pesquisar e substituir
Como limpar as imagens digitalizadas guardadas
Ajuda
Sobre
Procurar atualizações
Atalhos do teclado
Manual do utilizador
Visita guiada
Desinstalar
Avisos legais

# 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 1,2 GHz ou superior	
Memória	4 GB de RAM ou superior	
Espaço livre no disco rígido	5 GB ou superior	
Sistema operativo	Windows 10, 64 bits	
Outro	Ligação à internet	

#### **Requisitos do hardware**

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 num computador Windows**

Visite www.irislink.com para transferir o Readiris PDF

#### Instalar 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 pode exibir mensagens de segurança da Microsoft.

# **Ativar o Readiris PDF**

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

Estão disponíveis dois tipos de ativação: com uma **Chave de produto** ou através de **Registo de utilizador**.

Nota: É necessária uma ligação à internet!

#### Com uma Chave de produto

- 1 Aceda ao menu Ficheiro 🗮 > 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 são atualizadas.

#### Desativação

Para reutilizar a mesma Chave de produto noutro computador, deve primeiro **desativála** no seu computador atual (uma utilização ativa de cada vez).

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

Uma vez confirmado, está pronto a ser reutilizado.

#### Através do Registo do utilizador

Se pretender beneficiar de **"ativação em qualquer lugar"**, crie uma conta com a **solução IRIS Cloud (IRISPulse)**.

#### Já tem uma conta IRISPulse?

- 1 Clique em Iniciar sessão. É redirecionado(a) para a página Autenticação de IRISPulse.
- 2 Insira as suas credenciais (recebe um token de utilizador).
- 3 Os seus produtos disponíveis são apresentados numa lista.
- 4 **Ative** o produto que pretende utilizar.

No Readiris PDF, as informações sobre a sua licença são atualizadas no painel da direita.

**Nota**: Quando o token tiver expirado, será necessária uma nova autenticação

#### Não tem uma conta IRISPulse? (Brevemente)

- 1 Clique em **Registar-se**. É redirecionado(a) para a **página Registo de IRISPulse**
- 2 Clique em **Registar-se** para criar uma nova conta de utilizador e receba uma versão de demonstração gratuita de 30 dias na sua conta

3 Assim que a sua conta for criada, inicie o procedimento Iniciar sessão

# **Abrir Readiris PDF**

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



#### Sair do Readiris PDF

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

#### OU

- 1 Aceda ao Menu Ficheiro 🗮
- 2 Selecione Sair da aplicação 🗵

# Navegar na interface

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

O que é um conceito de Entrada -> Processamento -> Exportação?

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

- no canto superior esquerdo, importa e define o(s) documento(s) no(s) qual(is) quer trabalhar,
- no centro, processa e edita,
- no canto superior direito, define a exportação e exporta 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 entrada

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

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.

- A barra de ícones de funcionalidades (menu principal) contém todas as ações/ processos possíveis a realizar nos seus documentos. Nas Preferências, pode optar por escolher essas ações num modo Friso clássico. Pode encontrar explicações mais detalhadas sobre cada funcionalidade no capítulo Processar.
- 2. A **Barra de separadores** permite ver que documento está atualmente aberto para processamento e mudar o nome de um documento clicando com o botão direito no título ou premindo F2.
- 3. O **Visualizador principal** permite-lhe processar o seu documento e visualizar as suas ações.
- 4. A **Barra de ferramentas do visualizador** semi-transparente permite-lhe:

Ícone	Descrição	
Página anterior/ seguinte	Percorrer páginas	
	Mudar de vista de página única para vista de várias páginas.	
Alternar entre Vista de página única/Vista de várias páginas	A <b>vista de página única</b> permite visualizar os objetos da página (zonas e anotações) e editar a página.	
	A <b>vista de várias páginas</b> permite-lhe organizar as suas páginas. Ao clicar com o botão direito numa página, acede às opções cortar, copiar, colar, dividir, fundir e apagar. 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).	
Ferramenta de seleção	Selecione objetos na página ou desenhe áreas na página com o cursor do rato.	
Mover	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)	
Ampliar/reduzir	Defina a apresentação das sua 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 Miniaturas (painel dinâmico) permite-lhe pré-visualizar as páginas do seu documento (apenas na vista de página única). Ao clicar com o botão direito sobre uma miniatura, acede às opções cortar, copiar, colar, dividir, fundir e apagar (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).
- 6. O painel Objeto (painel dinâmico) associado ao painel Propriedades (painel dinâmico) permite visualizar e controlar os objetos ao nível do documento (propriedades do documento, marcadores PDF, anexos PDF) ou ao nível da página (propriedades da página, idiomas OCR, zonas de página, carimbos, anotações PDF, formulários PDF). É possível personalizar a apresentação graças ao botão mostrar/ ocultar. O painel Objeto está disponível apenas na vista de página única.
- 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.

### 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.

**Nota**: Pode **mostrar ou ocultar** os painéis de miniatura, objeto e propriedades clicando na **seta mostrar/ocultar** .

#### Menu ficheiro

O menu Ficheiro 🚍 abre um componente de navegação.

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.
	<b>Guardar.</b> Permite-lhe <b>guardar</b> o documento ativo em vários destinos (computador local, e-mail, Cloud) e inclui atalhos para <b>converter</b> para outros formatos.
B	<b>Guardar como</b> Abre o Explorador de ficheiros para guardar o documento localmente.
×	Fechar documento. Fecha o documento ativo atual.
<	<b>Partilhar</b> . Dá-lhe acesso aos seus destinos partilhados favoritos através de atalhos (E-mail, Nuvem)
ē	<b>Imprimir</b> . Começa a imprimir o documento ativo atual. Para definições da impressora, aceda a <b>definições por destino</b>
វង្	Definições do utilizador. Permite definir as suas preferências
8	<b>Ativação</b> . Permite-lhe <b>ativar</b> este software
C	Atualizar. Permite-lhe procurar atualizações
$\Diamond$	Ajuda. Abre o Manual do utilizador
$\otimes$	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 mesmo.As **Sugestões** 

Clique no botão deslizante e 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 **o** para ativar a opção **Lembrar sessão**.

#### Alterar o idioma da interface

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

Idiomas Português
Romeno
Russo
Chinês simplificado
Espanhol
Sueco
Turco

#### 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	Ŧ

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 Objeto** mostra o idioma detetado ao nível da página. Cf. As Propriedades da página no **painel Propriedades**. Aí, pode modificar facilmente o idioma OCR e até adicionar dois idiomas OCR adicionais (por exemplo, para documentos que misturam idiomas). Pode aplicar essas 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, ucraniano, 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 **entrada**.

#### Especificações da entrada suportada

Tipo de entrada	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) Nível de extensão 5 (XML Form Architecture) iHQC - PDF comprimido (todos os níveis) (da l.R.l.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 entrada**, aceda a **Configurar definições de entrada**.

#### Abrir a partir de ficheiros locais

- 🚹 Na **área de entrada**, clique em **Abrir**  ou prima **F5**
- 2 O Explorador de ficheiros é aberto, selecione o ficheiro a importar
- 3 Clique em Abrir

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

#### Importar páginas a partir de um scanner

1 Na **área de entrada**, clique em **Digitalizar** 🕑 ou prima **F4** 

2 Na primeira vez, abre-se uma janela pop-up para poder selecionar o seu scanner de fonte. Uma vez selecionada 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.

#### Notas:

- Pode **Mudar o nome** do título do seu documento clicando com o botão direito no título do separador ou premindo F2.
- Se a caixa de verificação **"Utilizar nome de ficheiro"** for assinalada nas **definições de entrada**, a importação de um ficheiro local como novo documento reutilizará o mesmo nome de ficheiro para o documento importado.
- No modo Friso, aceda ao separador Início > Captura.

Início	Editar	Со	nverter	Comentário	Vei
De ficheiro	De	) r •	+ Novo	documento rações no mom	nento
			Captura		

#### **Operações No momento**

O botão 🔌 permite ativar ou desativar as operações "No momento" durante a importação.

Por predefinição, esta opção está **desativada**. Quando ativada, pode definir as operações **No momento** nas **definições de cada fonte de entrada**.

#### 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 de 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 *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 entrada

#### Configurar a pasta local

- 1 Na **área de entrada**, clique no **menu Opções** --- (Definições de entrada) abaixo do botão **Abrir** . Abre-se uma janela.
- 2 Defina o formato de ficheiro que pretende considerar para importação.
- 3 Assinale a caixa **"Utilizar nome de ficheiro"** se quiser reutilizar o mesmo nome para o documento importado.

#### **Configurar o scanner**

#### O Readiris PDF é **compatível**

TWAIN	Suporta quase todos os scanners de mesa e de alimentação de papel, dispositivos tudo em um, câmaras digitais e scanners atualmente disponíveis	
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	

- 1 Na **área de entrada**, clique no **menu Opções** ••• (Definições de digitalização) abaixo do botão **Digitalizar** Abre-se uma janela.
- 2 Selecione o **scanner** a partir da lista pendente. Todos os scanners disponíveis (ou seja, ligados ao seu computador) foram detetados.

#### **Operações No momento**

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

Estão disponíveis quatro operações de processamento de imagens:

• Eliminar páginas em branco

- Rodar automaticamente as páginas
- Remover inclinação das páginas
- Remover margens pretas

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.

**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.

Início Editar Converter Comentário Ver De De comento De comento Captura

# **Processar imagem**

**funcionalidades de processamento de imagens** (Le) 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 Propriedades**, se aplicável.

No painel Propriedades, pode modificar, aplicar ou cancelar as suas definições

Ícone/descrição	Descrição	Propriedades
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> <li>Cursor de luminosidade: otimiza a intensidade da luz</li> <li>Cursor de contaste: otimiza a distinção entre as áreas mais claras e mais escuras</li> <li>Cursor de gama: o gama otimiza o contraste e a</li> </ul>

		luminosidade nos <b>meios-</b> 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> <li>Cursor de luminosidade: otimiza a intensidade da luz</li> <li>Cursor de contaste: otimiza a distinção entre as áreas mais claras e mais escuras</li> <li>Cursor de suavização: remove o ruído das digitalizações. Quanto maior for o valor, maior será a remoção</li> </ul>
Negativo	A opção Negativo inverte as cores dos documentos digitalizados	
Recortar	<ul> <li>Recorte a imagem através da definição de uma área.</li> <li>Clique em Recortar. O painel Propriedades abrese.</li> <li>Clique no rato e desenhe uma caixa em torno da secção que pretende recortar.</li> <li>Arraste e largue a caixa no local pretendido e redimensione-a de acordo com as suas necessidades.</li> <li>Clique em Aplicar no painel Propriedades.</li> <li>Assim que o recorte for aplicado, <i>não</i> pode regressar à imagem original. Terá de importá-la ou digitalizá-la novamente.</li> </ul>	

	Clique em <b>Cancelar</b> para remover a seleção do recorte (antes de aplicar) e feche o painel Propriedades	
Remover margens pretas	Remova as margens pretas (ou envolvente escuro)	<ul> <li>Margem: 1 (baixo), 2 (médio), 3 (alto)</li> <li>Recortar para uma área selecionada da imagem: assinale a caixa para ativar o recorte</li> </ul>
Remover furos	Remova os furos pretos da sua página	
Correção de perspetiva	Corrija as distorções da perspetiva da página (correção 3D)	Recorte automático
Reduzir resolução	Reduza o tamanho da página	<ul> <li>Percentagem de redução da resolução (de 100% para 1%)</li> </ul>
Remoção de texto	<ul> <li>Remova todas as zonas de texto reconhecidas (na vista de página única).</li> <li>Aceda ao painel Objetos para mostrar as zonas (botão deslizante). As zonas (botão deslizante). As zonas de texto são identificadas a azul.</li> <li>Remover as zonas de texto para o texto que pretende <i>manter</i>: selecione a zona de texto, clique com o botão direito+Delete.</li> <li>Clique em Remoção de texto. O texto das restantes zonas é removido.</li> <li>Para mais informações sobre as zonas de reconhecimento, aceda a Análise da página.</li> </ul>	<ul> <li>Tipo: normal, melhor qualidade ou rápido</li> <li>Dilate a área do texto em píxeis (de 0 a 10)</li> <li>Raio do Retoque (de 0 a 15)</li> </ul>

# 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 Propriedades**, se aplicável.

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

Ícone/ descrição	Descrição	Propriedades
Novo documento	<ul> <li>Crie um novo documento</li> <li>Clique em Novo documento</li> <li>Insira um nome do documento. Clique em OK.</li> </ul>	
Dividir documento	<ul> <li>Abra o documento que pretende dividir</li> <li>Selecione a página a partir da qual pretende que ocorra uma divisão (incluirá essa página e as seguintes). Utilize o painel de miniaturas ou o modo de várias páginas.</li> <li>Clique em <b>Dividir</b></li> <li>Introduza um nome para o novo documento a ser criado</li> <li>O novo documento é criado e contém o conteúdo dividido</li> </ul>	
Unir documentos	<ul> <li>Abra o documento que pretende unir</li> <li>Clique em <b>Unir</b></li> <li>Escolha o <i>Nome do documento</i> a que pretende unir</li> </ul>	

	<ul> <li>Assinale a caixa Unir em cima se quiser que o seu documento seja inserido antes (por predefinição, é inserido depois)</li> <li>Clique em OK</li> <li>O primeiro documento é adicionado ao segundo (em cima ou no final, conforme a sua escolha)</li> </ul>
	Inserir um documento apenas a partir de um ficheiro
Inserir documento	<ul> <li>Abra o documento em que pretende inserir outro (ou mais)</li> <li>Clique em Inserir. O diálogo de importação de ficheiro é aberto:</li> <li>Selecione um ou mais ficheiros</li> <li>Clique em OK</li> <li>O ficheiro selecionado é adicionado ao atual</li> </ul>
	Para inserir uma página/documento a partir de um scanner, utilize a funcionalidade <mark>Anexar</mark> .
Página em branco	<ul> <li>Selecione uma página (do painel de miniaturas ou vista de várias páginas)</li> <li>Clique em Página em branco</li> <li>Uma página em branco é inserida após a página selecionada</li> <li>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 grindo um A4</li> </ul>
	Extraia página(s) do documento atual. As
Extrair documento	<ul> <li>páginas extraídas não são removidas do documento atual. São copiadas para um novo documento.</li> <li>Abra o documento do qual pretende extrair uma ou várias páginas. Selecione as páginas a extrair (cf.</li> </ul>

	<ul> <li>painel de miniaturas ou vista de várias páginas).</li> <li>Clique em <b>Extrair</b></li> <li>Escolha o <i>Nome do documento</i> para o seu novo documento</li> <li>Clique em <b>OK</b></li> <li>Um novo documento é criado a partir das suas páginas extraídas</li> </ul>		
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> <li>Selecione a(s) página(s) que pretende eliminar (do painel de miniaturas ou vista de várias páginas)</li> <li>Clique em Eliminar páginas</li> <li>Aparece uma caixa de confirmação: clique em sim ou não</li> </ul>		

- Sugestão: A partir do painel de miniaturas ou da vista de várias páginas, pode:
  reordenar páginas arrastando e largando
  cortar, copiar, colar, dividir, unir e eliminar páginas clicando com o botão direito numa miniatura ou numa página

# Comentário

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

**Atenção**: para a maioria das **anotações** 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 Propriedades**, se aplicável.

No painel Propriedades, pode modificar e aplicar as suas definições.

#### Opções

Ícone/descrição	Descrição	Propriedades
Carimbo (carimbo de borracha)	<ul> <li>Adicionar carimbos predefinidos (por exemplo, "Aprovado" ou "Rascunho")</li> <li>Clique em <b>Carimbo</b>. O <b>painel</b> <b>Propriedades</b> abre-se.</li> <li>Selecione o carimbo pretendido na lista.</li> <li>Clique na página. O carimbo é apresentado.</li> <li>Arraste e largue o carimbo onde quiser, redimensione-o ou rode-o de acordo com as suas necessidades</li> <li>Para personalizar ou criar os seus próprios carimbos, utilize o painel <b>Propriedades</b>.</li> </ul>	<ul> <li>Crie um novo carimbo clicando no botão +</li> <li>Remova um carimbo da lista selecionando-o e depois clicando no botão -</li> <li>Texto a apresentar (por exemplo, Confidencial)</li> <li>Adicione metadados tais como autor, data, carimbo da hora</li> <li>Tipo de letra</li> <li>Cor do tipo de letra</li> <li>Tipo de margem: sem margem, quadrado, quadrado arredondado, seta à esquerda</li> </ul>

Desenhe várias formas na página.

- Clique em Desenhar. O painel
   Propriedades 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 **Propriedades**
- 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. Assinale a caixa da direita 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. Assinale a caixa da direita para adicionar uma seta no início ou no fim da linha.

Adicione um carimbo de assinatura digital.

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

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

#### Desenhar

Assinatura

assinatura é global para o documento.

Comentários e Notas	<ul> <li>Adicione um pequeno texto ou um comentário/nota à sua página.</li> <li>Clique em Comentários. O painel Propriedades abre-se.</li> <li>Selecione um tipo: texto ou nota adesiva.</li> <li>Desenhe a caixa na página. É apresentada a caixa de texto ou a nota.</li> <li>Preencha as Propriedades</li> <li>Arraste e largue a caixa no local pretendido e redimensione-a de acordo com as suas necessidades.</li> </ul>	<ul> <li>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.</li> <li>Nota adesiva: escreva texto, selecione a cor da margem.</li> <li>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.</li> </ul>
Marca de água	<ul> <li>Adicione uma marca de água a todas as páginas.</li> <li>(Não visível na miniatura e na vista de várias páginas)</li> <li>Clique em Marca de água. O painel Propriedades abre-se.</li> <li>Preencha as Propriedades.</li> </ul>	<ul> <li>Texto a apresentar (por exemplo, Confidencial)</li> <li>Orientação (diagonal ou horizontal)</li> <li>Tipo de letra</li> <li>Cor do tipo de letra</li> <li>Seletor de opacidade (de 0 a 255)</li> <li>Seletor do tamanho do texto (de 30 a 100)</li> </ul>
Marcação	<ul> <li>Adicione marcações a palavras ou frases.</li> <li>Clique em Marcações. O painel Propriedades abre-se.</li> <li>Selecione um tipo de marcação e uma cor</li> <li>O rato seleciona a palavra ou frase a que deseja adicionar uma marcação.</li> </ul>	<ul> <li>Tipo de marcação: Realçar, Sublinhar, Linha ondulante ou Rasurar</li> <li>Cor: selecione uma cor</li> <li>Dotão + permite-lhe adicionar um comentário à marcação (com nome e carimbo de hora). Basta usar</li> <li>botão do caixote para eliminar o seu comentário, se necessário</li> </ul>

#### Também disponível com Selecionar texto + Clique com o botão direito

Edição	<ul> <li>Remova permanentemente (texto tapado) informações confidenciais do seu documento.</li> <li>Selecione com o rato o texto confidencial</li> <li>Clique em Editar</li> <li>O texto é tapado permanentemente após guardar.</li> <li>Também disponível com Selecionar texto + Clique com o botão direito</li> </ul>	
Anexos	<ul> <li>Anexe um ficheiro ao documento</li> <li>Clique em Anexos.O Explorador de ficheiros é aberto.</li> <li>Selecione o ficheiro a importar</li> <li>Clique em Abrir</li> <li>O ficheiro é anexado à página atual. Aparece o ícone de anexo</li> <li>Image: Caraças ao cursor de movimento, pode colocar o anexo onde desejar.</li> <li>Aceda a Como ver, adicionar ou eliminar anexos para mais explicações.</li> </ul>	O <b>botão</b> permite-lhe <b>adicionar um comentário</b> ao anexo (com nome e carimbo de hora). Basta usar o <b>botão do</b> <b>caixote</b> para eliminar o seu comentário, se necessário.
Marcadores	<ul> <li>Adicione marcadores ao seu documento (exportação PDF)</li> <li>Selecione a página que pretende adicionar aos marcadores.</li> <li>Clique em Marcadores</li> <li>Um novo marcador é criado, nomeado e ordenado após o número da página alvo.</li> </ul>	

Os Marcadores são visíveis a partir do **painel Objetos > Documento** 

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 Objetos** ou diretamente na página.
- 2 Prima **Eliminar** ou clique com o botão direito e selecione **Eliminar**. É apresentada uma mensagem de confirmação.

3 Clique em Sim.

#### Selecione Texto + Clique direito

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

- **copiar** o texto selecionado
- realçar, sublinhar, rasurar ou adicionar uma linha ondulante ao texto selecionado (marcação rápida)
- editar o texto selecionado
- mudar o nome do documento com o texto selecionado 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.

Início	Editar	Converter	Con	nentário	Ver	Compor	Proteger	Partilhar	Ajuda					
⊤] <sup>Editar</sup> texto	Criar zona		ortar opiar olar	Ca Roda C Roda → Roda	r autom r 90° r 180°	aticamente	<ul> <li>Rodar -</li> <li>Corrigin</li> <li>Remove</li> </ul>	90° inclinação er furos	Escala de cinzento Negativo Sinarizar	s 民 Remoção de texto Ф Luminosidade de contraste ユ Recortar	Remoção de margens negras Correção de perspetiva	Imagem	tabc Texto	Código de barras
	Ec	litar							Processamento d	le imagens			Adicio	har

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

No painel Propriedades, pode modificar, aplicar ou cancelar as suas definições

Ícone/ descrição	Descrição	Propriedades
Editar texto	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.	<ul> <li>Ajuste de texto: selecione um tipo de formatação:</li> <li>Automático reorganiza automaticamente o texto editado na moldura do parágrafo, de acordo com as opções de alinhamento. Redimensionar o parágrafo reorganiza-o automaticamente.</li> <li>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.</li> <li>Selecionar: <ul> <li>Tipo de letra e tamanho do tipo de letra</li> <li>Cor do tipo de letra</li> <li>Negrito, itálico</li> </ul> </li> </ul>

 Alinhamento do texto: esquerda, centro, direita, justificado

	Crie uma nova zona de reconhecimento e associe um tipo à mesma. Cf. <mark>Análise da página</mark> abaixo	
Criar zona	<ul> <li>Selecione a página a que pretende criar uma zona nova</li> <li>Clique em Criar zona</li> <li>Desenhe uma caixa em redor da zona que pretende definir.</li> <li>Preencha as Propriedades no painel Propriedades </li> <li>Arraste e largue a caixa onde quiser. Redimensione-a de acordo com as suas necessidades </li> </ul>	<b>Tipos de zona</b> : gráfico, texto ou tabela
	O <b>painel Objetos</b> mostra a nova zona adicionada.	
	Cada página está dividida em <b>zonas de reconhecimento</b> . Cf. <mark>Análise da página</mark> abaixo.	
Applicar	O <b>painel Objetos</b> mostra-lhe todas as zonas reconhecidas numa página. Clique no botão deslizante para mostrá-las/ocultá-las. (Página > Zonas)	<b>Tipos de zona</b> : gráfico, texto ou
Allalisal	Ao clicar numa zona, o <b>painel</b> <b>Propriedades</b> abre-se e é apresentado o tipo de zona. Aí, pode alterá-lo.	tabela
	Uma zona pode ser movida ou redimensionada graças ao cursor de movimento ou redimensionamento.	
Adicionar imagem	Adicione uma <b>"imagem"</b> à página	<ul> <li>Botão do Explorador de ficheiros: procure a imagem</li> </ul>

	<ul> <li>Selecione a página a que pretende adicionar uma imagem (vista de página única)</li> <li>Clique em Adicionar imagem</li> <li>No painel Propriedades, abra o explorador de ficheiros clicando no botão "abrir ficheiro"</li> <li>Procure e selecione a imagem que pretende adicionar</li> <li>Clique em Abrir. A imagem é apresentada no painel Propriedades.</li> <li>Clique na página para que a imagem seja apresentada</li> <li>Arraste e largue a imagem onde quiser. Rode e redimensione-a de acordo com as suas necessidades</li> </ul>	que pretende utilizar como carimbo
Adicionar texto	<ul> <li>Adicione um "texto" à página</li> <li>Selecione a página a que pretende adicionar texto como um carimbo (vista de página única)</li> <li>Clique em Adicionar texto</li> <li>Preencha as Propriedades no painel Propriedades </li> <li>Desenhe a caixa na página. É apresentada a caixa de texto.</li> <li>Arraste e largue a caixa de texto.</li> <li>Arraste e largue a caixa de texto.</li> </ul>	<ul> <li>Texto</li> <li>Tipo de letra</li> <li>Tamanho do tipo de letra</li> <li>Cor do tipo de letra</li> </ul>
Adicionar código de barras	<ul> <li>Adicione um "código de barras" à página</li> <li>Selecione a página a que pretende adicionar um código de barras (vista de página única)</li> </ul>	<ul> <li>Texto: introduza o valor do código de barras</li> <li>Tipo: selecione entre QR, Code39, Code128, Datamatrix ou PDF417</li> </ul>

- Clique em Adicionar código de barras
- Preencha as
   Propriedades no painel
   Propriedades
- 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

Aceda a Como adicionar um código QR para ver um exemplo de caso de utilização.

#### **Eliminar carimbos**

- 1 Selecione o carimbo que pretende eliminar. Pode fazer isto através do painel Objetos ou diretamente na página.
- 2 Prima **Eliminar** ou clique com o botão direito 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 Objetos** 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 3 tipos de zonas de reconhecimento. As **zonas de texto**, **zonas de imagem** e **zonas de tabela**.

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

Texto	azul
Imagem/gráfico	verde
Tabela	roxo

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 Objetos
- 2 Clique no botão deslizante para mostrar as zonas.
- 3 Clique na zona para a qual pretende alterar o tipo. O **painel Propriedades** abre-se e o tipo de zona é apresentado
- 4 Alterar o tipo de zona entre gráfico, texto ou tabela

**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 entrada	Especificações
Versões PDF	PDF 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, PDF A Nível de extensão 3 (Encriptação AES) Nível de extensão 5 (XML Form Architecture) iHQC - PDF comprimido (todos os níveis) (da I.R.I.S.)
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, E-mail ou Impressora.
- 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/converter.
- 3 Clique em OK.

Os documentos selecionados estão a ser exportados/guardados.

**Nota**: 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.



# 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 > Converter**. Quando se seleciona um formato de exportação, abre-se o painel de definições.

Início	Editar	Converter	Con	nentário	Ver	Compor	Proteger	Partilh	ıar Ajı	uda						
PDF PDF	PDF	PDF/A PDF/A	Word	P PowerPoir	nt Exce	el Imagem	HTML	Sepub	R	Impressora	E-mail	Microsoft OpeDrive	Dropbox	box Box	Guardar	Guardar
	comprime											onebnie				1010
				Converter						De	estino de	e exportação	Э		Guardar	Guardar lote

#### PDF

Secção	Opção	Descrição
Generalidades	Tipo PDF	<ul> <li>PDF pesquisável (texto reconhecido atrás + imagem original por cima)</li> <li>Imagem PDF (apenas imagem original)</li> <li>Texto PDF (apenas texto reconhecido, imagem como gráfico)</li> <li>Texto/Imagem PDF (imagem atrás e texto reconhecido por cima)</li> <li>PDF comprimido (iHQC) Pode selecionar entre 4 tipos de compressão:         <ul> <li>Nível I: combinação de compressões JPEG e TIFF CCITT4</li> </ul> </li> </ul>

Segurança

	<ul> <li>Nível II-a: combinação de compressões JPEG2000 e TIFF CCITT4</li> <li>Nível II-b: combinação de compressões JPEG e JBIG2</li> <li>Nível III: combinação de compressões JPEG2000 e JBIG2</li> </ul>
	Selecione um tipo de compressão e, de seguida, utilize o cursor para favorecer a qualidade do documento ou o tamanho do documento: desde tamanho mínimo do documento (= alta compressão) a qualidade máxima da imagem (= baixa compressão). Em qualquer caso, a qualidade do texto é preservada.As predefinições são de Nível I com qualidade média.Atente que, se selecionar PDF 1.4/A, apenas está disponível o nível I de PDF comprimido.
Versão PDF	13 versões PDF à escolha
Caixas de verificação: Compressão JPEG Incluir gráficos Reter cores do texto Incluir tipos de letra Suavização	Dependendo do tipo de PDF que selecionar, estão disponíveis algumas destas opções.
Qualidade JPEG	Deslize de baixo a alto (de 0 a 100)
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
	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	Os IDs ou certificados digitais disponíveis são indicados numa lista pendente. Esta é uma <b>assinatura global</b> <b>do ficheiro PDF</b> .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

#### Imagem

Secção	Opção	Descrição
	Formato de imagem	<ul> <li>TIFF de várias páginas</li> <li>BMP</li> <li>JPEG</li> <li>PNG</li> <li>TIFF de página única</li> </ul>
	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).		
		<b>Exato</b> : todos os parágrafos de text detetados são colocados em molduras para assegurar a reprodução exata do esquema do documento original. Toda a imagem de entrada é colocada no fundo para assegurar a máxima semelhança com o original. Esta opção oferece menos liberdade en termos de modificação do esquema.		
Generalidades	Estrutura dos documentos: • Exato (predefinição) • Editável • Fluido • Líquido	<b>Editável</b> : 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.		
		<b>Fluido</b> : 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.		
		<b>Líquido</b> : o esquema das páginas originais não é retido, todos os elementos são escritos como corpo de texto em ordem de leitura.		
Metadados	Título, assunto, autor e palavras-chave	Defina metadados para fornecer informação adicional sobre o seu ficheiro		

#### Readiris PDF

#### Excel

Secção	Opção	Descrição
	Esquema	<ul> <li>2 escolhas:</li> <li>Recriar documento original (predefinição)</li> <li>Criar corpo de texto</li> </ul>
Generalidades	<ul> <li>Caixas de verificação:</li> <li>Juntar as linhas em parágrafos</li> <li>Reter cores do texto</li> <li>Reter cores do fundo</li> <li>Converter os valores em números</li> <li>Ignorar todo o texto fora das tabelas</li> <li>Criar uma folha de cálculo por tabela</li> </ul>	Dependendo do <b>esquema</b> que selecionar, estão disponíveis algumas destas opções. Algumas estão assinaladas por predefinição.
Metadados	Título, assunto, autor e palavras-chave	Defina metadados para fornecer informação adicional sobre o seu ficheiro

#### PowerPoint

Secção	Орção	Descrição
Generalidades	Esquema	3 escolhas: • 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 (predefinição)	<b>Exato</b> : todos os parágrafos de texto detetados são colocados em molduras para assegurar a reprodução exata do esquema do documento original. Toda a imagem de entrada é colocada no fundo para assegurar a máxima semelhança com o original. Esta opção oferece menos liberdade em termos de modificação do esquema.	
	<ul><li>Fluido</li><li>Líquido</li></ul>	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.	
		<b>Líquido</b> : o esquema das páginas originais não é retido, todos os elementos são escritos como corpo de texto em ordem de leitura.	
Metadados	Título, assunto, autor e palavras-chave	Defina metadados para fornecer informação adicional sobre o seu ficheiro	

#### EPUB

Secção	Opção	Descrição
Generalidades	Caixas de verificação: Incluir gráficos Reter cores do texto Reter cores do fundo	Por predefinição, as três opções são selecionadas.
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, E-mail ou Impressora
- 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 ou OneDrive**.

**Aviso**: Necessita de uma conta Box, Dropbox ou OneDrive 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**

- Depois de ter selecionado 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 selecionado **E-mail** como destino <sup>3</sup>, 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.

#### Impressora

- 1 Assim que tiver selecionado **Impressora** como destino, clique no **menu Opções** .... Abre-se uma janela.
- 2 Selecione uma impressora a partir da lista
- 3 Clique no ícone de definições da impressora 🖄 para editar definições

# Como obter bons resultados de reconhecimento?

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

O <b>idioma</b>	Certifique-se de que seleciona o <b>ldioma OCR</b> correto nas Definições do utilizador (ALD ou Manual).Especialmente se o documento misturar idiomas.
A <b>qualidade</b> dos documentos digitalizados	Se os documentos digitalizados estiverem demasiado claros ou demasiado escuros, o Readiris PDF poderá ter dificuldades em reconhecê-los.
A <b>rotação</b> da imagem	Certifique-se de que a imagem importada possui a rotação correta. Caso contrário, utilize a ferramenta <b>Rodar</b> nas opções de <b>processamento de imagens</b> .
A <b>resolução</b> 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 <b>Configurar o seu scanner</b> 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 <b>zonas de</b> <b>reconhecimento</b>	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 clique direito** do **Explorador de ficheiros do Windows**.

**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 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
- selecionar 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 Propriedades** 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 acentos circunflexos**. É apresentada uma caixa de edição em torno do parágrafo.
- 2 Editar texto (adicionar ou remover caracteres)

**Sugestão**: Para **selecionar texto** na navegação de acentos circunflexos, 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 acentos circunflexos**. 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 acentos circunflexos**. 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 Propriedades.**

#### Para alterar o alinhamento dos parágrafos

1 Clique num parágrafo para aceder à **navegação de acentos circunflexos**. É apresentada uma caixa de edição em torno do parágrafo.

2 Selecione as opções de alinhamento no **painel Propriedades.** O parágrafo completo é alinhado conforme selecionado.

# 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 S
- 3 Clique na página. Desenhe uma caixa de carimbo. O **painel Propriedades** abre-se. Graças ao cursor de movimento, pode colocar o carimbo onde desejar.
- 4 No painel **Propriedades**, selecione um 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 **IDs 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**: Os **IDs 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 de objetos na secção Documento.

- 1 Aceda ao Painel de objetos > Documento
- 2 Clique em Marcadores

A lista de marcadores existentes é apresentada.

Quando se clica num marcador, a página alvo é exibida.

#### Adicionar, Adicionar subordinado, Definir destino

#### Adicionar

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

- 1 Aceda ao Painel de miniaturas
- 2 Selecione a página que pretende adicionar aos marcadores.
- 3 Aceda ao Painel de objetos > Documento
- 4 Clique com o botão direito em Marcadores ou em qualquer marcador
- 5 Selecione 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 Fita**, 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 num marcador de livro, pode também **adicionar um subordinado**.

1 Aceda ao Painel de miniaturas

- 2 Selecione a página que pretende adicionar aos marcadores como subordinado
- 3 Aceda ao Painel de objetos > Documento > Marcadores
- 4 Clique com o botão direito 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 de miniaturas
- 2 Selecione a página em que pretende definir o destino
- 3 Aceda ao Painel de objetos > Documento > Marcadores
- 4 Clique com o botão direito no marcador para o qual deseja atribuir a página de destino
- 5 Selecione **Definir destino**

O marcador aponta para a nova página selecionada.

#### Mudar o nome

- 1 Aceda ao Painel de objetos > Documento > Marcadores
- 2 Clique com o botão direito no marcador a 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 de objetos > Documento > Marcadores
- 2 Clique com o botão direito 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 Objetos na secção Documento.

1 Aceda ao Painel de objetos > Documento



É apresentada a lista de Anexos.

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

#### Adicionar

Pode **adicionar** anexos ao documento.

- 1 Aceda ao Painel de objetos > Documento > Anexos
- 2 Clique com o botão direito em Anexos
- 3 Selecione **Adicionar**.O Explorador de ficheiros é aberto.
- 4 Selecione o ficheiro a importar
- 5 Clique em Abrir

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

No **modo Fita**, 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 de objetos > Documento > Anexos

2 Selecione o anexo que deseja comentar (ou selecione diretamente o ícone de anexo
 Image: 1
 Image: 2
 I

- 3 No **Painel de propriedades**, 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 de objetos > Documento > Anexos
- 2 Clique com o botão direito no anexo que pretende guardar
- 3 Selecione Guardar
- 4 O Explorador de ficheiros é aberto, selecione o local para guardar o ficheiro
- 5 Clique em **Guardar**

O anexo é guardado.

#### Eliminar

- 1 Aceda ao Painel de objetos > Documento > Anexos
- 2 Clique com o botão direito 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 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 de propriedades é aberto
- 3 Selecionar **QR**
- 4 Introduza um endereço de e-mail no campo de texto com o prefixo "**mailto**: "Exemplo: mailto:john.smith@empresa.com
- 5 Desenhe a caixa na página. É apresentado o código QR
- 6 Arraste e largue a caixa do código de barras onde quiser. Rode e redimensione-a de acordo com as suas necessidades
- 7 Clique em **Guardar** C para exportar para o 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.

# Como pesquisar e substituir

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

Pesquisar texto

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

Q

#### Pesquisar

- 1 Abra o documento que pretende pesquisar (vista de página única)
- 2 Aceda à Barra de título > Pesquisar texto
- 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 Propriedades** (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**
- 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 Propriedades** (X).

# Como limpar automaticamente as imagens digitalizadas?

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

👖 Na **área de entrada**, ative as operações No momento clicando no botão 🥸

- 2 Clique no menu Opções --- (Definições de digitalização) abaixo do botão Digitalizar
   3 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.

# Sobre

Para encontrar informação sobre este software



2 Selecione Informação 🛈

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

# Procurar atualizações

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

OU



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

#### Comandos

Descrição	Atalho do teclado
Aceder à secção <b>Abrir</b> no menu Ficheiro	Ctrl+O
Ampliar ou reduzir no Visualizador principal (vista de página única ou várias páginas) e no painel Miniaturas	Ctrl+Roda do rato
Cortar	Ctrl+X
Copiar	Ctrl+C
Colar	Ctrl+V (de acordo com a predefinição: colar após)
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

# Manual do utilizador Clique em Ajuda na barra de ícones Clique no ícone Documentação 2



2 Selecione Ajuda 🔗

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

# Visita guiada

Conheça a Interface de utilizador moderna.

- 1 Clique em **Ajuda** 📀 na barra de ícones
- 2 Clique no ícone Visita guiada 😐

# **Desinstalar o Readiris PDF**

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

#### No Windows 10 OS:



2 No menu Iniciar do Windows, aceda a Definições > Aplicações > Aplicações e funcionalidades

3 Selecione Readiris PDF na lista e clique em **Desinstalar** 

# **Avisos legais**

#### Direitos de autor

© 2021 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. 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.

#### Versão da documentação 1.3 - Versão do produto 22.0

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, empresas ou organizações reais 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. : 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;

#### 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.irislink.com