



**ScanSoft®**

# **OmniPage® SE**

**Manuale d'uso**

# AVVISI E DICHIARAZIONI DI LEGGE

Copyright © 2006 Nuance Communications, Inc. Tutti i diritti riservati. Nessuna parte di questa pubblicazione può essere trasmessa, trascritta, riprodotta, memorizzata in qualsiasi sistema di recupero o tradotta in qualsiasi lingua o linguaggio informatico in qualsiasi forma o con qualsiasi mezzo, meccanico, elettronico, magnetico, ottico, chimico, manuale o di altro tipo, senza previa autorizzazione scritta di Nuance Communications, Inc., 1 Wayside Rd, Burlington, Massachusetts 01803-4609. Stampato negli Stati Uniti d'America e in Irlanda.

Il software descritto in questa pubblicazione è concesso in licenza d'uso e può essere utilizzato o copiato esclusivamente entro i termini di detta licenza.

## AVVISO IMPORTANTE

Nuance Communications, Inc. fornisce questa pubblicazione “come è”, senza garanzia di alcun genere, esplicita o implicita, incluse le garanzie di commerciabilità o idoneità a scopi particolari, ma non limitatamente a esse. Alcuni stati o giurisdizioni non permettono l'esclusione di garanzie esplicite o implicite in determinate transazioni; pertanto questa clausola può non essere valida per l'utente. Nuance si riserva il diritto di rivedere questa pubblicazione e di apportare modifiche al suo contenuto senza alcun obbligo da parte di Nuance di avvisare alcuno di tali revisioni o modifiche.

## MARCHI E RICONOSCIMENTI

*Nuance, ScanSoft, OmniPage, PaperPort, True Page, Direct OCR, Logical Form Recognition, RealSpeak e ASR-1600* sono marchi registrati o marchi di fabbrica di Nuance Communications, Inc., negli Stati Uniti e/o in altri paesi. Tutti gli altri nomi di società o di prodotto citati nella presente pubblicazione possono essere marchi o marchi registrati dei rispettivi titolari.

## LICENZE/COMUNICAZIONI TERZE

Vedere i riconoscimenti e/o le comunicazioni al termine di questo manuale.

**Nuance Communications, Inc.**

1 Wayside Road

Burlington, MA 01803-4609

U.S.A.

**Nuance Belgium BVBA**

Guldensporenpark 32

BE-9820 Merelbeke

Belgio

# I N D I C E

<b>PRESENTAZIONE</b>	<b>5</b>
Nuove funzioni di OmniPage 15	7
<b>INSTALLAZIONE E IMPOSTAZIONE</b>	<b>9</b>
Requisiti di sistema	9
Installazione di OmniPage	10
Impostazione dello scanner per l'uso con OmniPage	11
Avvio del programma	13
Registrazione del software	14
Attivazione di OmniPage	15
Disinstallazione del software	15
Come usare OmniPage con PaperPort	16
<b>USO DI OMNIPAGE</b>	<b>17</b>
Documenti OmniPage	17
Il desktop di OmniPage	18
Operazioni principali per l'elaborazione	20
<b>ELABORAZIONE DEI DOCUMENTI</b>	<b>21</b>
Guida introduttiva	21
Metodi di elaborazione	23
Elaborazione manuale	24
Elaborazione con flussi di lavoro	25
Elaborazione da altre applicazioni	26
Elaborazione mediante Batch Manager	28
Definizione dell'origine delle immagini delle pagine	29
Conversione da un documento all'altro	31
Descrizione del layout del documento	31
Elaborazione preventiva delle immagini	33
Strumenti di miglioramento delle immagini	34
Uso della cronologia di miglioramento delle immagini	36
Salvataggio e applicazione dei modelli	37
Miglioramento delle immagini nei flussi di lavoro	37

Aree e sfondi	38
Griglie di tabella nell'immagine	41
Uso dei modelli delle aree	42
<b>VERIFICA E MODIFICA</b>	<b>45</b>
Visualizzazione e viste dell'editor	45
Verifica dei risultati dell'OCR	46
Verifica del testo	47
La mappa caratteri	48
Dizionari utente	49
Lingue	50
Training	50
Modifica del testo e delle immagini	52
Modifica immediata	54
Lettura vocale del testo	55
Uso dei moduli	56
<b>SALVATAGGIO ED ESPORTAZIONE</b>	<b>59</b>
Salvataggio ed esportazione	59
Salvataggio delle immagini originali	60
Salvataggio dei risultati del riconoscimento	61
Invio di pagine come posta elettronica	65
Altre destinazioni di esportazione	66
<b>FLUSSI DI LAVORO</b>	<b>67</b>
Assistente di flussi di lavoro	70
Batch Manager	73
Creazione di nuovi processi	74
Cartelle controllate	78
Cartelle di posta controllate	79
Elaborazione mediante codici a barre	80
Riconoscimento vocale	82
<b>INFORMAZIONI TECNICHE</b>	<b>83</b>
Risoluzione dei problemi	83
<b>INDICE ANALITICO</b>	<b>89</b>



# Presentazione

Benvenuti in questo programma di riconoscimento del testo OmniPage® 15 e grazie per aver scelto il nostro software! La seguente documentazione fornisce una descrizione generale del programma e permette di iniziare subito a lavorare.

## **Il manuale dell'utente**

Questo manuale costituisce un'introduzione all'uso di OmniPage 15 e contiene le istruzioni relative all'installazione e all'impostazione, la descrizione dei comandi e delle finestre di lavoro, le istruzioni specifiche per operazioni particolari, le modalità di personalizzazione e di controllo dell'elaborazione e una serie di informazioni tecniche.

Questo manuale si basa sul presupposto che l'utente conosca già l'ambiente Microsoft Windows. In caso di interrogativi sull'uso delle finestre di dialogo, dei comandi di menu, delle barre di scorrimento, della funzione di trascinamento e rilascio, dei menu di scelta rapida e così via, consultare la documentazione di Windows.

Si presuppone inoltre che l'utente conosca lo scanner in uso e il relativo software, e che lo scanner sia installato e funzioni correttamente prima di effettuare l'impostazione con OmniPage 15. Se necessario, consultare la documentazione dello scanner.

## **Guida in linea**

La Guida in linea di OmniPage fornisce informazioni su funzioni, impostazioni e procedure. Include un glossario completo, con un proprio indice alfabetico e un sommario. La Guida viene fornita in formato HTML ed è articolata in modo da consentire il facile e rapido reperimento delle informazioni. La Guida in linea è disponibile dopo aver installato OmniPage.



Premere F1 durante il lavoro per vedere un argomento della Guida relativo alla schermata, alla finestra di dialogo o al messaggio di avvertimento corrente.



Inoltre una completa guida sensibile al contesto consente di ottimizzare il lavoro. Alla guida sensibile al contesto è possibile accedere nei modi seguenti:

Fare clic sullo strumento Guida nella barra degli strumenti Standard per visualizzare il cursore della Guida. Fare clic su un qualsiasi elemento del desktop esterno a una finestra di dialogo o a un messaggio di avvertimento.

Premere Maiusc + F1 per visualizzare il medesimo cursore della Guida.

Premere Maiusc + F1 per ottenere informazioni relative al contesto per le voci dei menu di scelta rapida.

Fare clic sul punto di domanda nell'angolo in alto a destra di una finestra di dialogo, quindi fare clic su un elemento nella finestra di dialogo per vedere la finestra a comparsa della guida sensibile al contesto.

Alcune finestre di dialogo o messaggi di avvertimento hanno un proprio pulsante per richiamare la Guida, o un testo di aiuto. Fare clic sul pulsante o sul testo per ottenere informazioni sulla finestra di dialogo o sul messaggio in questione.

Fare clic su un punto qualsiasi per rimuovere una finestra a comparsa della guida sensibile al contesto.

### **File Leggimi**

Il file Leggimi contiene le informazioni più recenti sul software. Se ne consiglia la lettura prima di usare OmniPage. Per aprire questo file HTML, scegliere Leggimi nel programma di installazione di OmniPage o in seguito nel menu ? (Guida).

### **Digitalizzazione e altre informazioni**

Il sito Web di Nuance®, all'indirizzo <http://italy.nuance.com>, fornisce le informazioni più recenti sul programma. La Guida agli scanner (<http://www.nuance.com/scannerguide/>) contiene informazioni aggiornate sugli scanner supportati e sulle relative problematiche ed è il risultato di test condotti da Nuance sui 25 modelli di scanner più diffusi. Al sito Web di Nuance è possibile accedere dal programma di installazione di OmniPage 15 o in seguito dal menu ?.

### **Le note tecniche (Tech Notes)**

Il sito Web di Nuance all'indirizzo <http://italy.nuance.com> contiene le Note tecniche (Tech Notes) sui problemi più comuni che si possono incontrare usando OmniPage 15. Le pagine Web possono anche fornire assistenza sulle modalità di installazione e sulla risoluzione dei problemi.

# Novità di questa versione di OmniPage

Rispetto alla precedente versione la nuova generazione della famiglia di prodotti OmniPage comprende numerosi miglioramenti e innovazioni.

Miglioramenti generali:

- ◆ Motore OCR più rapido che garantisce una maggiore precisione
- ◆ Intuitiva interfaccia utente rivisitata
- ◆ Migliore corrispondenza tra caratteri e attributi
- ◆ Migliore conversione delle tabelle
- ◆ Migliore definizione delle aree e la gestione degli sfondi colorati
- ◆ Migliore conservazione del layout e il consolidamento a livello del documento



Funzioni disponibili in tutte le versioni di OmniPage: OmniPage SE 4.0, OmniPage 15 e OmniPage Professional 15

- ◆ Visualizzazione più chiara e precisa dei caratteri e delle parole incerte
- ◆ Barra della mappa caratteri per un facile inserimento dei caratteri non presenti sulla tastiera durante la modifica e la verifica
- ◆ Strumenti di miglioramento delle immagini (strumenti SET) per migliorare i risultati OCR e la qualità delle immagini esportate



Funzioni disponibili in OmniPage 15 e OmniPage Professional 15

- ◆ Miglior visualizzatore dei flussi di lavoro per semplificare la gestione delle normali operazioni.
- ◆ Supporto PDF esteso fino alla versione 1.5.
- ◆ Nuovi tipi di file supportati, incluso RTF 2000 ExactWord.
- ◆ Migliore distinzione tra flussi di lavoro e processi. Possibilità di usare il Processo guidato per semplificare la procedura di creazione dei processi.
- ◆ Input da cartelle e sottocartelle per il caricamento dei file di tipi specifici e dei flussi di lavoro.
- ◆ Possibilità di specificare l'arresto del sistema o di OmniPage al termine di un flusso di lavoro o di un processo.
- ◆ Plug-in OmniPage Search Indexer con il programma d'installazione e guida in linea appositi. Supporto dell'utilità Google Desktop Search per indicizzare i file PDF e di immagine.



Funzioni esclusive di OmniPage Professional 15 (elenco estratto dalla Guida in linea)

- ◆ Riconoscimento e gestione dei moduli: è possibile eseguire il rilevamento automatico degli elementi del modulo o usare gli strumenti di disegno del modulo per la modifica manuale.
- ◆ Batch Manager rende disponibili più scelte per un tipo di processo, l'immissione semplificata delle informazioni di temporizzazione e più precise informazioni schematiche per ogni occorrenza del processo.
- ◆ Controllo delle cartelle di posta nei processi di Batch Manager.
- ◆ Passaggio di conversione in PDF in Batch Manager, usando PDF Create! per la conversione diretta all'interno dei processi.
- ◆ Supporto delle sottocartelle nella funzione di controllo delle cartelle.
- ◆ Possibilità di impostare azioni personalizzate per il pulsante di avvio dello scanner.
- ◆ Programmi integrati PDF Converter 3 e PDF Create! 3 per sbloccare e creare file PDF. Sono supportati file PDF con tag, firmati, crittati e di molti altri tipi. Consultare la relativa documentazione.
- ◆ Conversione di un documento in un altro, da e in numerosi formati.
- ◆ Nuovo supporto ottimizzato di SharePoint 2003. Vedere "Caricamento dei file di immagini da SharePoint" e "Salvataggio in SharePoint".



Questo simbolo indica le funzioni disponibili in OmniPage 15 e in OmniPage Professional 15, ma non in OmniPage SE.



Questa icona viene usata nel manuale per indicare funzioni disponibili solo in OmniPage Professional 15.

OmniPage 15 è disponibile nelle versioni Enterprise per l'uso in rete, nonché in edizioni speciali per alcuni produttori di scanner e altri rivenditori. L'insieme di funzioni in queste edizioni può variare a seconda dei requisiti di ogni produttore.





# Installazione e impostazione

Nel presente capitolo vengono fornite le informazioni sull'installazione e sull'avvio di OmniPage.

## Requisiti di sistema

Per installare e usare OmniPage SE è necessaria la seguente configurazione minima.

- ◆ Un computer con un processore Intel® Pentium® III o equivalente
- ◆ Microsoft® Windows® 98 (a partire dalla seconda edizione), Windows Me, Windows 2000 (a partire dal Service Pack 4), Windows XP o Windows Server 2003
- ◆ Microsoft Internet Explorer 5.5
- ◆ 128 MB di RAM (consigliati 256 MB).
- ◆ 150 MB di spazio libero sul disco rigido per i file dell'applicazione e le immagini di esempio, oltre a 60-65 MB di spazio di lavoro durante l'installazione.
- ◆ 5 MB per Microsoft Installer (MSI) se assente (questa applicazione è inclusa nei sistemi operativi Windows Me, Windows 2000, Windows XP e Windows Server 2003)
- ◆ Fino a 5 MB per vari aggiornamenti di sistema
- ◆ Video a colori 800 x 600 pixel con scheda video a colori a 16 bit o di livello superiore.
- ◆ Unità CD-ROM per l'installazione
- ◆ Un dispositivo di puntamento compatibile con Windows
- ◆ Uno scanner compatibile con i suoi driver, se si vogliono acquisire documenti cartacei. Consultare la Scanner Guide nel sito Web di Nuance ([www.nuance.com/scannerguide](http://www.nuance.com/scannerguide)) per l'elenco degli scanner supportati.

- ◆ Accesso Web richiesto per la registrazione del prodotto, per l'aggiornamento del database dell'impostazione guidata dello scanner e per aggiornamenti in tempo reale del programma.

## Installazione di OmniPage

Il programma di installazione di OmniPage 15 guida l'utente un passaggio dopo l'altro per mezzo di istruzioni visualizzate sullo schermo.

### **Prima di installare OmniPage, eseguire le operazioni seguenti.**

- ◆ Chiudere tutte le altre applicazioni, in particolare i programmi antivirus.
- ◆ Se si sta effettuando l'installazione di OmniPage in Windows 2000, XP o Server 2003, è necessario accedere al computer con privilegi di amministratore.
- ◆ Se si possiede già una versione precedente di OmniPage, o se si sta effettuando l'aggiornamento da un software di dimostrazione o da OmniPage Special Edition, il programma di installazione chiederà il consenso dell'utente per procedere alla disinstallazione del prodotto preesistente.

### **▼ Per installare OmniPage, procedere come segue.**

1. Inserire il CD-ROM di OmniPage nel lettore di CD-ROM. Il programma di installazione si avvia automaticamente. In caso contrario, individuare il lettore CD-ROM in Esplora risorse e fare doppio clic sul programma Autorun.exe che si trova al livello più alto nel CD-ROM.
2. Scegliere la lingua da usare per l'installazione. Accettare il contratto di licenza con l'utente finale e inserire il numero di serie stampato sulla confezione del CD.
3. Scegliere un'installazione completa o personalizzata. L'installazione completa prevede l'installazione di tutti i moduli linguistici Text-to-Speech (attualmente 9) per RealSpeak™; in OmniPage Professional 15 vengono installati fino a 7 moduli di riconoscimento vocale ASR-1600™. L'installazione personalizzata, invece, consente di escludere o aggiungere i moduli desiderati. Per escludere un modulo, fare clic sulla

freccia Giù e selezionare l'opzione "La funzionalità verrà installata quando richiesto". (non disponibili in OmniPage SE)

4. Seguire le istruzioni visualizzate sullo schermo per installare il software. Tutti i file necessari per la digitalizzazione con lo scanner vengono copiati automaticamente durante l'installazione.

## Impostazione dello scanner per l'uso con OmniPage

Durante l'installazione del programma vengono copiati automaticamente tutti i file necessari per l'impostazione e il supporto dello scanner, ma non viene impostato lo scanner. Prima di usare OmniPage 15 per la digitalizzazione, è necessario accertarsi che lo scanner sia installato con i relativi driver e che funzioni correttamente. I driver per gli scanner non sono compresi in OmniPage.



L'impostazione dello scanner avviene mediante l'impostazione guidata. Si consiglia di effettuare subito questa operazione, come descritto di seguito. In caso contrario, l'impostazione guidata dello scanner compare la prima volta che si cerca di effettuare una digitalizzazione. Procedere nel modo seguente:

- ◆ Scegliere Start ► Tutti i programmi ► ScanSoft OmniPage 15.0 ► Impostazione guidata dello scanner  
*oppure* fare clic sul pulsante Impostazione nella scheda Scanner della finestra di dialogo Opzioni  
*oppure* scegliere Digitalizza nell'elenco a discesa Acquisisci pagina nel Gruppo strumenti OmniPage, quindi fare clic sul pulsante Acquisisci pagina.
- ◆ L'impostazione guidata dello scanner si avvia. Se si dispone di una connessione Web, nel primo pannello viene richiesto di aggiornare il database dello scanner fornito con l'impostazione guidata. Scegliere Sì o No, quindi fare clic su Avanti.
- ◆ Scegliere "Selezionare e verificare lo scanner o la fotocamera digitale" e poi fare clic su Avanti. Se è installato un unico scanner, verrà visualizzato insieme agli scanner impostati in precedenza con OmniPage. Se non è elencato, fare clic su Aggiungi scanner...
- ◆ Viene visualizzato un elenco di tutti i driver di scanner rilevati nelle categorie selezionate, comprese le periferiche di rete. Sceglierne una e fare clic su OK. Per installare una seconda periferica, è necessario eseguire di nuovo l'impostazione guidata dello scanner.

- ◆ L'impostazione guidata segnala se le impostazioni del modello di scanner selezionato sono già presenti nel database dello scanner: se esistono già, non è necessario verificarlo, in caso contrario, lo scanner deve essere verificato. Fare clic su Avanti.
- ◆ Se si sceglie di non effettuare la verifica dello scanner, fare clic su Finisci. Se invece si desidera eseguirla, fare clic su Avanti per verificare la connessione dello scanner. Se la connessione risulta valida, viene visualizzato un menu di verifiche supplementari. Selezionare i passaggi delle verifiche da eseguire. Si consiglia la verifica di scansione preliminare.
- ◆ Per impostazione predefinita, OmniPage usa la propria interfaccia di digitalizzazione, che si trova nel pannello Scanner della finestra di dialogo Opzioni. Se invece si desidera usare l'interfaccia dello scanner, scegliere Impostazioni avanzate e selezionarla. Fare clic su Editor indicazioni... quindi scegliere Modifica indicazioni solo se si è un utente esperto nella configurazione di scanner o se consigliato dal supporto tecnico.
- ◆ Per avviare le verifiche, fare clic su Avanti. Per la verifica di scansione preliminare, inserire una pagina di prova nello scanner, che la acquisirà mediante il software del produttore dello scanner. Fare clic su Avanti. Comparirà l'interfaccia utente nativa dello scanner.
- ◆ Fare clic su Acquisisci per iniziare la digitalizzazione del file di esempio.
- ◆ Se necessario, fare clic su Immagine mancante... o Orientamento errato... ed effettuare le selezioni appropriate.
- ◆ Quando l'immagine appare correttamente nella finestra, fare clic su Avanti.
- ◆ Passare alle rimanenti verifiche richieste, seguendo le istruzioni sullo schermo.
- ◆ Al completamento di tutte le verifiche, l'impostazione guidata dello scanner registrerà la riuscita delle verifiche e chiederà di fare clic su Finisci.
- ◆ Lo scanner è configurato correttamente per operare con OmniPage.

Per cambiare le impostazioni dello scanner in seguito, o per impostare o rimuovere uno scanner, si potrà accedere di nuovo all'impostazione guidata dello scanner dal menu Start di Windows o dal pannello Scanner della finestra di dialogo Opzioni.

Per verificare e risolvere i problemi di uno scanner non funzionante, aprire l'impostazione guidata e selezionare "Verificare lo scanner o la fotocamera digitale corrente" nel secondo pannello, quindi eseguire la procedura sopra descritta, basandosi eventualmente sui consigli forniti dal supporto tecnico.

Per specificare uno scanner predefinito diverso, aprire l'impostazione guidata e visualizzare l'elenco degli scanner impostati. Selezionare lo scanner desiderato e assicurarsi di chiudere l'impostazione guidata facendo clic su Finisci.

Per aggiornare le impostazioni dello scanner corrente, aprire l'impostazione guidata, scaricare di nuovo il database nella prima schermata, quindi scegliere "Usare le impostazioni correnti con il dispositivo corrente", fare clic su Avanti e infine su Finisci.

## Avvio del programma

Per avviare OmniPage procedere in uno dei modi seguenti.

- ◆ Fare clic su Start nella barra delle applicazioni di Windows e scegliere Tutti i programmi ► ScanSoft OmniPage SE 4.0 ► OmniPage SE 4.0.



Fare doppio clic sull'icona di OmniPage nella cartella di installazione del programma o sul desktop di Windows, se l'icona è presente.



Fare doppio clic sull'icona di un documento OmniPage (OPD) o su un nome di file; il documento interessato viene caricato nel programma. Vedere "Documenti OmniPage" a pagina 17.

- ◆ Fare clic con il pulsante destro del mouse su una o più icone di file di immagini o su uno o più nomi di file per visualizzare un menu di scelta rapida. Selezionare Apri con... Applicazione OmniPage. Le immagini vengono caricate nel programma.

All'apertura, compare la schermata iniziale di OmniPage e quindi il suo desktop. Vedere "Il desktop di OmniPage" a pagina 18. Il desktop presenta i principali riquadri di lavoro del programma.

Vi sono vari modi per eseguire il programma con interfaccia limitata.

- ◆ Usare Batch Manager. Fare clic su Start nella barra delle applicazioni di Windows e scegliere Tutti i programmi ► ScanSoft OmniPage 15.0 ► OmniPage Batch Manager. Vedere a pagina 28. (non disponibili in OmniPage SE)
- ◆ Fare clic su Digitalizza testo nel menu File di un'applicazione registrata con la funzione Direct OCR™. Vedere “Come impostare Direct OCR” a pagina 26.
- ◆ Fare clic con il pulsante destro del mouse su una o più icone di file di immagini o su uno o più nomi di file per visualizzare il relativo menu di scelta rapida. Selezionare OmniPage 15 e scegliere un formato di destinazione o un flusso di lavoro dal sottomenu corrispondente. I file verranno elaborati in base alle istruzioni contenute nel flusso di lavoro. Vedere “Flussi di lavoro” a pagina 67. (non disponibili in OmniPage SE)
- ◆ Fare clic sull'icona dell'Agente OmniPage sulla barra delle applicazioni. Scegliere un flusso di lavoro per avviare il programma ed eseguirlo. In OmniPage Professional 15 è possibile selezionare il flusso di lavoro a voce. (non disponibili in OmniPage SE)
- ◆ Usare OmniPage con il prodotto per la gestione dei documenti PaperPort® di Nuance per sfruttare ulteriori servizi OCR. Vedere “Come usare OmniPage con PaperPort” a pagina 16.

## Registrazione del software

La registrazione in linea di Nuance si avvia alla fine dell'installazione. Verificare che l'accesso al Web sia disponibile. Viene presentato un semplice modulo elettronico, che può essere compilato in meno di cinque minuti. Dopo averlo completato, fare clic su Invia. Se la registrazione non è stata effettuata all'atto dell'installazione, un messaggio inviterà periodicamente l'utente a registrarsi. Si può quindi andare all'indirizzo [www.nuance.com](http://www.nuance.com) per registrarsi in linea. Fare clic su Support e dalla schermata principale scegliere Product Registration sulla colonna sinistra. La dichiarazione sull'uso dei dati di registrazione è disponibile nella sezione Privacy Policy di Nuance (parte inferiore della pagina).

## Attivazione di OmniPage

Al termine dell'installazione verrà chiesto di attivare l'applicazione: verificare di poter accedere al Web. Se il numero di serie viene rilevato nel relativo percorso di memorizzazione ed è stato specificato correttamente, l'utente non deve compiere alcuna azione e non viene trasmessa alcuna informazione personale. Se non si attiva l'applicazione durante l'installazione, verrà chiesto di eseguire questa operazione ogni volta che si avvia il programma. OmniPage 15 può essere avviato solo cinque volte senza essere attivato. Si consiglia di scegliere l'attivazione automatica.



L'attivazione non è disponibile in OmniPage SE.

## Disinstallazione del software

Talvolta, un problema può essere risolto disinstallando e reinstallando OmniPage. Il programma di disinstallazione di OmniPage non rimuove i file contenenti i risultati del riconoscimento né i seguenti file creati dall'utente:

- Modelli delle aree (\*.zon)
- File di training (\*.otn) (non disponibili in OmniPage SE)
- Dizionari utente (\*.ud)
- Documenti OmniPage (\*.opd)
- File di processo (\*.opj) (non disponibili in OmniPage SE)
- File di flusso di lavoro (\*.xwf) (non disponibili in OmniPage SE)

Per disinstallare il programma da Windows 2000, XP o Windows Server 2003, è necessario aver effettuato il login al computer con privilegi di amministratore.

### ▼ Per disinstallare o reinstallare OmniPage, procedere nel modo seguente.

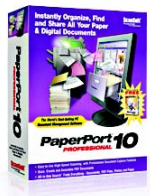
- ◆ Chiudere OmniPage.
- ◆ Fare clic su Start nella barra delle applicazioni di Windows e scegliere Pannello di controllo, e quindi Installazione applicazioni.
- ◆ Selezionare OmniPage SE 4.0 e fare clic su Rimuovi.
- ◆ Fare clic su Sì nella finestra di dialogo visualizzata per confermare la rimozione.
- ◆ Scegliere Sì per riavviare il computer immediatamente, oppure No se si intende riavviarlo in seguito.

- ◆ Seguire le istruzioni fino al completamento della procedura.

Quando si disinstalla OmniPage, viene disinstallato anche il collegamento allo scanner. Se si reinstalla il programma, è necessario impostare di nuovo lo scanner con OmniPage. Verranno inoltre disinstallati tutti i moduli RealSpeak e ASR che erano stati installati con il programma. (non disponibili in OmniPage SE)

È necessario disinstallare separatamente ScanSoft PDF Create! 3 e ScanSoft PDF Converter 3. (non disponibili in OmniPage SE)

## Come usare OmniPage con PaperPort



Il programma PaperPort® è un programma software di Nuance per la gestione dei documenti cartacei. Consente di collegare le pagine ad applicazioni adatte. Le pagine possono contenere immagini, testo o entrambi. Se PaperPort esiste già sul computer quando OmniPage viene installato, le sue funzioni OCR diventano disponibili e aumentano le potenzialità di PaperPort. Il programma OCR può essere scelto facendo clic con il pulsante destro del mouse su un collegamento PaperPort con applicazioni di testo, selezionando Preferenze, quindi selezionando OmniPage come applicazione OCR. Si possono specificare le impostazioni OCR, come per Direct OCR.

PaperPort è lo strumento più semplice per convertire la carta in documenti digitali organizzati che tutti gli utenti dell'ufficio potranno trovare e usare. PaperPort interagisce con scanner, stampanti multifunzione e fotocopiatrici digitali connesse in rete per convertire i documenti cartacei in documenti digitali, per gestirli insieme agli altri documenti elettronici in un sistema di archiviazione semplice e pratico.

Le miniature grandi e nitide degli elementi di PaperPort consentono di organizzare visivamente, recuperare e usare i documenti digitalizzati, compresi i file Word, i fogli di calcolo, i file PDF e persino le foto digitali. Gli strumenti Scanner Enhancement Technology di PaperPort permettono di conferire un aspetto professionale ai documenti digitalizzati, mentre gli strumenti di annotazione consentono di aggiungere note ed evidenziazioni alle immagini digitalizzate.





# Uso di OmniPage

In OmniPage 15 viene impiegata la tecnologia di riconoscimento ottico dei caratteri (OCR) per convertire un testo, dalle pagine digitalizzate mediante scanner o da file di immagini, in testo modificabile e utilizzabile nelle applicazioni adoperate abitualmente.

Durante l'OCR, OmniPage è in grado non solo di eseguire il riconoscimento dei testi, ma anche di conservare i seguenti elementi e attributi di un documento.

*Immagini* (foto, loghi)

Gli *elementi del modulo* (caselle di controllo, pulsanti di opzione, campi di testo) sono disponibili solo in OmniPage Professional 15.

*Formattazione del testo* (carattere e paragrafo)

*Formattazione delle pagine* (strutture a colonne, formati tabella, intestazioni, posizionamento di immagini).

## Documenti in OmniPage

Un documento in OmniPage consiste in una serie di immagini, una per ogni pagina del documento. Dopo aver eseguito l'OCR, il documento conterrà anche il testo riconosciuto, visualizzato nell'editor di testo, insieme a eventuali immagini, tabelle ed elementi di moduli.

## Documenti OmniPage



Un documento OmniPage contiene le immagini delle pagine originali (facoltativamente sottoposte ad elaborazione preventiva) con le eventuali aree definite nelle pagine. Dopo il riconoscimento, il file OPD contiene anche i risultati del riconoscimento stesso.

Durante il salvataggio, è possibile scegliere tra due tipi di file: documento OmniPage o documento OmniPage (esteso). La seconda scelta consente di

incorporare nell'OPD un dizionario utente, un file di training o un file di modello delle aree. Può aumentare notevolmente la dimensione del file ma rende l'OPD più facilmente portatile.

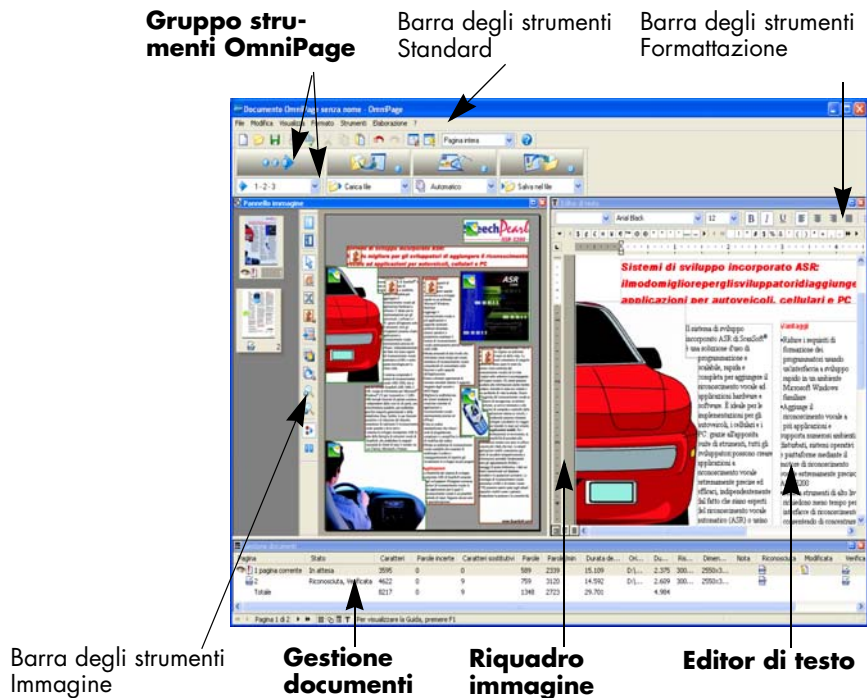


OmniPage SE non supporta i documenti OmniPage estesi.

Quando si apre un documento OmniPage, vengono applicate le relative impostazioni sostituendo quelle esistenti nel programma.

## Il desktop di OmniPage

Il desktop di OmniPage Pro comprende tre aree di lavoro principali, separate da divisori: la gestione documenti, il riquadro immagine e l'editor di testo. Il riquadro immagine dispone della barra degli strumenti Immagine, mentre l'editor di testo comprende la barra degli strumenti Formattazione.



**Gruppo strumenti OmniPage:** consente di eseguire l'elaborazione.

**Gestione documenti:** fornisce una descrizione del documento sotto forma di tabella. Ogni riga rappresenta una pagina. Le colonne contengono informazioni statistiche o di stato per ciascuna pagina e, quando indicato, i totali del documento.

**Riquadro immagine:** visualizza l'immagine della pagina corrente, unitamente alle sue aree. Il riquadro immagine può visualizzare la pagina corrente, le miniature o entrambe. Quando il riquadro visualizza l'immagine della pagina corrente, è disponibile la barra degli strumenti Immagine.

**Editor di testo:** mostra i risultati del riconoscimento della pagina corrente. L'illustrazione mostra la vista True Page.

## Le barre degli strumenti

Il programma comprende cinque barre degli strumenti principali. Per visualizzarle, nasconderle o personalizzarle, usare il menu Visualizza. La barra di stato, che viene visualizzata lungo il bordo inferiore della finestra del programma OmniPage, spiega la funzione di tutti gli strumenti.

**Barra degli strumenti Standard:** consente di eseguire le funzioni principali.

**Barra degli strumenti Immagine:** consente di eseguire operazioni su immagini, tabelle e di definizione delle aree.

**Barra degli strumenti Formattazione:** consente di formattare il testo riconosciuto nell'editor di testo.

**Barra degli strumenti Verificatore:** consente di controllare la posizione e l'aspetto del verificatore.

**Barra degli strumenti Riordina:** consente di modificare l'ordine degli elementi nelle pagine riconosciute.

**Barra degli strumenti Disegno modulo:** consente di creare nuovi elementi di modulo.

**Barra degli strumenti Disposizione modulo:** consente di disporre e allineare gli elementi del modulo.



La barra degli strumenti Modulo viene visualizzata solo in OmniPage Professional 15.

# Operazioni principali per l'elaborazione

Esistono tre modi di gestire i documenti: con l'elaborazione automatica, manuale o mediante flussi di lavoro (l'ultima non è disponibile in SE). La fasi fondamentali per tutti i metodi di elaborazione sono simili e prevedono le seguenti operazioni.



**1. Importare un gruppo di immagini in OmniPage.** È possibile digitalizzare un documento cartaceo con o senza un ADF (alimentatore automatico di fogli) o caricare uno o più file di immagine.



**2. Eseguire l'OCR per generare il testo modificabile.** Dopo aver eseguito l'OCR, è possibile verificare e correggere gli errori nel documento mediante OCR Proofreader e modificare il documento nell'editor di testo.



**3. Esportare il documento nel percorso desiderato.** È possibile salvare il documento in un nome e tipo file specificati, memorizzarlo negli Appunti, inviarlo come allegato di posta elettronica o pubblicarlo. Lo stesso documento può essere salvato ripetutamente in differenti destinazioni, differenti tipi di file, con differenti impostazioni e livelli di formattazione.

OmniPage consente di scegliere tra i seguenti metodi di elaborazione: automatico, manuale, combinato o mediante flusso di lavoro. È possibile avviare il riconoscimento da altre applicazioni, mediante la funzione Direct OCR di OmniPage, nonché programmare l'elaborazione al fine di eseguirla in un secondo momento.

I metodi di elaborazione sono spiegati in dettaglio nel successivo capitolo e nella Guida in linea.

## Impostazioni



La finestra di dialogo Opzioni svolge un ruolo centrale nella scelta delle impostazioni di OmniPage. Ad essa si può accedere dalla barra degli strumenti Standard o dal menu Strumenti. La guida sensibile al contesto fornisce le informazioni relative a ciascuna impostazione.



# Elaborazione dei documenti

Il presente capitolo, di carattere didattico, descrive i vari modi nei quali è possibile elaborare un documento e fornisce informazioni dettagliate sulle fasi fondamentali di questa elaborazione. I modi di elaborazione sono illustrati nelle seguenti sezioni.

## Guida introduttiva

Questa sezione guida l'utente attraverso tutte le fasi del processo fondamentale dell'OCR.

Elaborare il documento automaticamente e salvare i risultati del riconoscimento in un file. Verificare il documento ma non modificarlo nell'editor di testo.

	Azione	Risultato
1.	Configurare lo scanner mediante l'impostazione guidata, se l'operazione non è stata ancora eseguita.	Configura OmniPage per operare con lo scanner.
2.	Scegliere Start ► Tutti i programmi ► ScanSoft OmniPage SE 4.0 ► OmniPage SE 4.0	Apri OmniPage sul computer.
3.	Posizionare correttamente il documento nello scanner.	
4.	Dall'elenco a discesa Acquisisci pagina, selezionare un'opzione di digitalizzazione per il documento: bianco e nero, scala di grigi o colore.	Permette di determinare l'aspetto che immagini o testi e sfondi colorati avranno nel documento esportato. La digitalizzazione a colori richiede uno scanner a colori.
5.	Dall'elenco a discesa Descrizione del layout, verificare che sia selezionato Automatico. Per una vasta gamma di documenti, questa è la scelta migliore.	Configura il programma per la definizione automatica delle aree sulla pagina e delle relative proprietà.
6.	Dall'elenco a discesa Esporta risultati, verificare che sia selezionato Salva nel file.	Ciò significa che si potrà denominare il file da esportare dopo aver verificato il documento.

	Azione	Risultato
7.	Verificare che nell'elenco a discesa Flusso di lavoro sia selezionato 1-2-3. Fare clic su Avvio.	OmniPage digitalizzerà il documento con lo scanner. Viene visualizzata una miniatura con un indicatore di avanzamento. Compare OCR Proofreader.
8.	OCR Proofreader permette di modificare le parole che il programma ritiene non siano state riconosciute correttamente.	OCR Proofreader opera come il controllo ortografico di un programma di elaborazione di testi, ma contiene anche funzioni specifiche per l'OCR e rimuove le sottolineature ondulate dalle parole, a mano a mano che queste vengono verificate dall'utente.
9.	Fare clic sull'editor di testo. Selezionare le viste dell'editor di testo una dopo l'altra, per vedere come la pagina si presenta in ciascuna vista.	Ciascuna vista dell'editor di testo definisce un livello di formattazione. Ciò permette all'utente di decidere il livello da scegliere al momento del salvataggio.
10.	Fare clic su Riprendi per riavviare la verifica. Quando compare il messaggio <i>La verifica dell'OCR è stata completata</i> , fare clic su OK.	Questa azione termina il processo di OCR Proofreader. Verrà visualizzata la finestra di dialogo Salva nel file.
11.	Scegliere il nome, il tipo di file, il percorso e il livello di formattazione per il salvataggio del documento riconosciuto. Fare clic su OK.	Come condizione predefinita, l'opzione Salva e avvia è abilitata e pertanto il documento verrà automaticamente aperto nel programma di elaborazione di testi associato al tipo di file che è stato selezionato.
12.	Esaminare il documento nel programma di elaborazione di testi in uso.	OmniPage è stato usato con successo per riconoscere il documento e aprirlo nell'applicazione di destinazione.

Se si sono ottenuti buoni risultati con i file di immagini di esempio, ma non con la pagina digitalizzata, verificare l'installazione e le impostazioni dello scanner, in particolare la luminosità e la risoluzione dell'immagine. Vedere "Input dallo scanner" a pagina 31. Gli esempi presentano un modello di luminosità ottimale. Vedere anche gli argomenti della Guida in linea *Impostazione dello scanner* e *Risoluzione dei problemi con lo scanner*.

## Metodi di elaborazione

OmniPage consente di scegliere tra i seguenti metodi di elaborazione:



### Automatico

Un modo semplice e rapido per elaborare i documenti consiste nel lasciarne l'esecuzione automatica a OmniPage. Selezionare le impostazioni nella finestra di dialogo Opzioni e negli elenchi a discesa del Gruppo strumenti OmniPage, quindi fare clic su *Avvio*. Il programma provvederà a elaborare ciascuna pagina dall'inizio alla fine, procedendo quando è possibile in parallelo. Le aree sulle pagine verranno definite automaticamente.

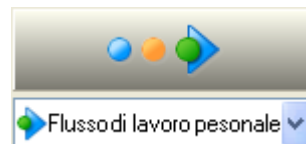


### Elaborazione manuale

L'elaborazione manuale permette di esercitare un controllo più preciso sul modo nel quale le pagine vengono gestite. È possibile elaborare il documento pagina per pagina, con differenti impostazioni per ciascuna di esse. Inoltre il programma si arresta tra un passaggio e l'altro: acquisizione delle immagini, riconoscimento ed esportazione. Ciò permette, per esempio, di definire le aree manualmente o di cambiare le lingue di riconoscimento. Ciascun passaggio viene avviato facendo clic sui tre pulsanti del Gruppo strumenti OmniPage.

### Elaborazione combinata

Si può elaborare automaticamente un documento e visualizzare i risultati nell'editor di testo. Se quasi tutte le pagine risultano soddisfacenti, ma alcune non lo sono, si può passare all'elaborazione manuale per variare le impostazioni e riconoscere di nuovo le pagine che hanno dato dei problemi. In alternativa, si possono acquisire immagini con l'elaborazione manuale, definire aree su alcune di esse o su tutte e poi inviare tutte le pagine all'elaborazione automatica.



### Flusso di lavoro

Un flusso di lavoro consiste in una serie di passaggi, con relative impostazioni. In genere comprende un passaggio di riconoscimento, che però non è necessario. I flussi di lavoro sono elencati nell'elenco a discesa Flusso di lavoro, che comprende i flussi di lavoro di esempio oltre a quelli creati dall'utente. È possibile inserire l'icona dell'Agente OmniPage nella barra delle applicazioni. Il relativo menu di scelta rapida elenca i flussi di lavoro personali. Fare clic su un flusso di lavoro per avviare OmniPage ed eseguirlo.

Creare i nuovi flussi di lavoro lasciandosi guidare dall'Assistente di flussi di lavoro, che propone una scelta di passaggi e le relative impostazioni necessarie. Dopo aver selezionato l'icona di ogni passaggio e definito le impostazioni relative, viene visualizzata una nuova serie di icone di passaggio tra cui scegliere. È possibile usare l'Assistente solo per disporre di una guida per l'elaborazione automatica. Vedere "Assistente di flussi di lavoro" a pagina 70.



I flussi di lavoro, l'assistente di flussi di lavoro e il visualizzatore dei flussi di lavoro sono disponibili solo in OmniPage 15.

### **Elaborazione in altre applicazioni**

La funzione Direct OCR può essere usata per sfruttare i servizi di riconoscimento di OmniPage mentre si usa l'abituale programma di elaborazione di testi o un'applicazione simile. Vedere "Come impostare Direct OCR" a pagina 26. OmniPage viene automaticamente collegato al programma di gestione dei documenti PaperPort.

### **Elaborazione differita nel tempo**



Consente di programmare l'esecuzione automatica dei processi OCR o di altri processi di elaborazione in un secondo momento, anche quando non si sarà presenti al computer. mediante Batch Manager. Quando si sceglie Nuovo processo, vengono visualizzati dapprima il Processo guidato, quindi l'Assistente di flussi di lavoro con un insieme leggermente diverso di scelte e impostazioni. Nella prima scheda del Processo guidato si definisce il tipo di lavoro e il relativo nome; in seguito si deve specificare un'ora di inizio, un processo ripetuto o le istruzioni per le cartelle controllate.

Un processo comprende un flusso di lavoro a cui sono state aggiunte istruzioni di temporizzazione. Vedere "Batch Manager" a pagina 73.



Batch Manager è disponibile solo in OmniPage 15 le relative funzioni avanzate sono disponibili solo in OmniPage Professional 15.

## **Elaborazione manuale**

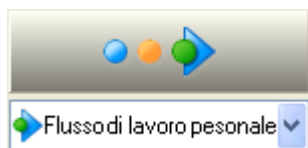
1. Definire manualmente le aree sulle pagine da elaborare solo in parte o delle quali si vogliono definire le aree in maniera precisa. Utilizzare sfondi o aree da ignorare per escludere determinate parti dall'elaborazione. Utilizzare sfondi o aree da elaborare per determinare le parti sulle quali le aree dovranno essere definite automaticamente.



2. Fare clic sul pulsante Avvio, quindi scegliere *Finisci l'elaborazione delle pagine esistenti* nella finestra di dialogo Elaborazione automatica.
3. Dopo la verifica (se necessaria), il documento può essere salvato o esportato.

l'impostazione predefinita per l'elaborazione manuale è la selezione automatica di tutte le pagine inserite. In questo modo è possibile riconoscere tutte le nuove pagine mediante un semplice clic del mouse. Questa impostazione predefinita può essere disattivata nella scheda Elaborazione della finestra di dialogo Opzioni.

## Elaborazione con flussi di lavoro



Un flusso di lavoro consiste in una serie di fasi con le relative impostazioni. Non è necessario che sia conforme al modello 1-2-3 dell'elaborazione tradizionale. I flussi di lavoro consentono di gestire operazioni ripetute in modo più efficiente, poiché tutti i passaggi e le relative impostazioni sono predefiniti.



I flussi di lavoro, l'assistente di flussi di lavoro e il visualizzatore dei flussi di lavoro sono disponibili solo in OmniPage 15



### Per eseguire un flusso di lavoro quando OmniPage è chiuso

Fare clic con il pulsante destro del mouse sull'icona dell'Agente OmniPage nella barra delle applicazioni. Selezionare un flusso di lavoro dal relativo menu di scelta rapida. OmniPage verrà avviato ed eseguirà immediatamente il flusso di lavoro. Se non si vede l'icona, attivarla nel pannello Generale della finestra di dialogo Opzioni.

L'icona nella barra delle applicazioni non è disponibile in OmniPage SE.

### Per eseguire un flusso di lavoro quando OmniPage è aperto

È possibile usare l'icona della barra delle applicazioni come spiegato sopra, oppure selezionare il flusso di lavoro nell'elenco a discesa Flusso di lavoro, quindi fare clic su Avvio. Quando un flusso di lavoro è in esecuzione, non si può accedere alle impostazioni del programma.

### Per modificare un flusso di lavoro



Selezionare il flusso di lavoro nell'elenco a discesa Flusso di lavoro, quindi premere il pulsante Assistente di flussi di lavoro nella barra degli strumenti

Standard oppure, nel menu Strumenti, scegliere Flussi di lavoro..., selezionare il flusso di lavoro, quindi fare clic su Modifica.

### **Per creare un nuovo flusso di lavoro**

Il programma comprende flussi di lavoro di esempio, che è possibile modificare o usare come origine per creare nuovi flussi di lavoro mediante l'Assistente di flussi di lavoro. Vedere a pagina 70.

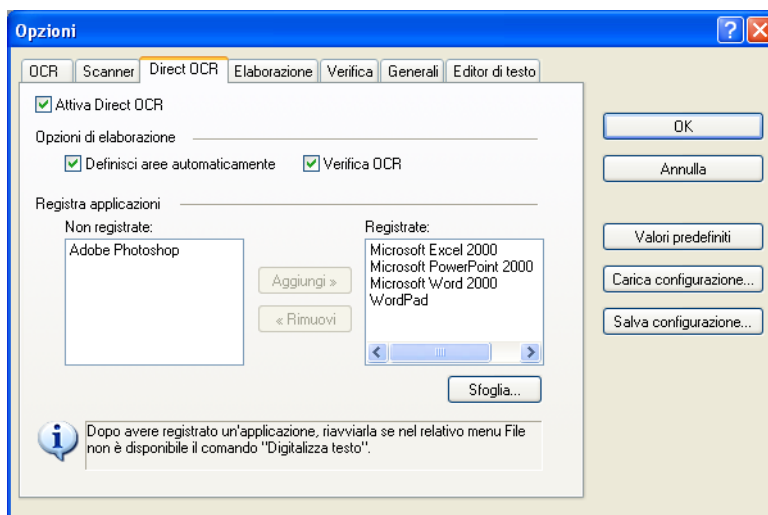
## **Elaborazione da altre applicazioni**

La funzione Direct OCR™ può essere usata per avvalersi dei servizi di riconoscimento di OmniPage durante il lavoro con il proprio abituale programma di elaborazione di testi o con un'applicazione simile. Si deve prima stabilire il collegamento diretto con l'applicazione. Dopo, due voci nel menu File dell'applicazione apriranno la porta alle funzioni OCR.

### **Come impostare Direct OCR**

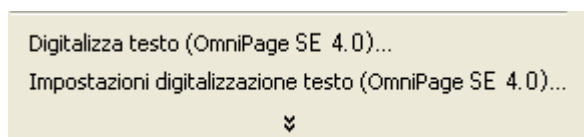
1. Avviare l'applicazione che si vuole collegare a OmniPage. Avviare OmniPage, aprire la finestra di dialogo Opzioni nel pannello Direct OCR e selezionare *Attiva Direct OCR*.
2. Selezionare le opzioni di elaborazione per la verifica e la definizione delle aree. Queste opzioni rimarranno attive per le future operazioni con Direct OCR fino a quando non vengono nuovamente modificate; non vengono invece applicate quando OmniPage è usato in maniera indipendente.
3. La scheda Non registrate visualizza le applicazioni in esecuzione o quelle precedenti non registrate. Selezionare le applicazioni desiderate, quindi

fare clic su Aggiungi. È possibile sfogliare le cartelle per cercare un'applicazione non elencata.



## Come usare Direct OCR

1. Aprire l'applicazione registrata ed elaborare un documento. Per acquisire i risultati del riconoscimento da pagine lette con lo scanner, posizionarle correttamente nello scanner.
2. Usare la voce Impostazioni digitalizzazione testo... del menu File dell'applicazione di destinazione per specificare le impostazioni per il riconoscimento. Le impostazioni non proposte assumono i valori definiti l'ultima volta in OmniPage. Le impostazioni modificate per Direct OCR vengono anche modificate in OmniPage.



3. Usare la voce Digitalizza testo del menu File per acquisire immagini dallo scanner o da un file.
4. Se si è selezionato *Definisci aree automaticamente* nel pannello Direct OCR della finestra di dialogo Opzioni, o sotto Impostazioni digitalizzazione testo..., il riconoscimento si avvia immediatamente.

5. Se *Definisci aree automaticamente* non è stato selezionato, viene presentata l'immagine di ciascuna pagina, consentendo all'utente di definire le aree manualmente. Fare clic sul pulsante Esegui OCR per continuare con il riconoscimento.
6. Se è stata specificata la verifica, essa segue il riconoscimento. Il testo riconosciuto viene inserito in corrispondenza del cursore nell'applicazione, con il livello di formattazione specificato da Impostazioni digitalizzazione testo...

## Elaborazione mediante Batch Manager



Batch Manager è disponibile solo in OmniPage 15 le relative funzioni avanzate sono disponibili solo in OmniPage Professional 15.



È possibile programmare i processi di elaborazione in modo che vengano eseguiti automaticamente ad una specifica ora futura. È possibile attivare manualmente i processi non programmati. Le pagine del documento possono provenire da uno scanner con ADF o da file di immagini. Non occorre essere presenti al computer all'ora di inizio del processo, e non è nemmeno necessario che OmniPage sia in esecuzione. Non importa se il computer viene spento dopo l'impostazione del processo; però dovrà essere acceso al momento dell'inizio del processo. Nel caso di digitalizzazione di pagine con lo scanner, questo dovrà essere funzionante all'ora di inizio del processo, con le pagine caricate nell'ADF. Per impostare il primo processo, procedere nel modo seguente.

1. Fare clic su Batch Manager... nel menu Elaborazione; altrimenti, nel menu Start di Windows selezionare Tutti i programmi ► ScanSoft OmniPage 15.0 ► OmniPage Batch Manager. Viene visualizzata la finestra di Batch Manager. Fare clic sul pulsante Crea processo per avviare il Processo guidato.
2. Selezionare il tipo di processo nella scheda successiva: normale, gestito da codice a barre, con controllo delle cartelle, con controllo delle cartelle di posta di Outlook o di Lotus Notes. I tipi di processo con controllo delle cartelle di posta sono disponibili solo se sul computer è adeguatamente configurato l'apposito programma di posta.
3. Denominare il processo nella stessa scheda. Fare clic su Avanti.

4. Nella scheda Opzioni di avvio e arresto specificare la temporizzazione del processo e la programmazione. Al completamento del processo si può scegliere di eliminare il file di immagine di input o di ricevere una notifica e-mail a uno specifico indirizzo (quest'ultima funzione è disponibile solo OmniPage Professional 15).
5. Definire il punto iniziale per il nuovo processo. Può trattarsi di un nuovo avvio o di un flusso di lavoro esistente. Fare clic su Avanti per terminare ogni passaggio.
6. Le schede successive consentono di creare il flusso di lavoro per il processo, come spiegato nel Capitolo 6.
7. Fare clic su Finisci per confermare la creazione del processo.

Per ulteriori informazioni, vedere *Batch Manager* nella Guida in linea e "Batch Manager" a pagina 73.

## Definizione dell'origine delle immagini delle pagine

Esistono due possibili origini delle immagini: da file di immagini o dallo scanner. Vi sono due tipi principali di scanner: piani o ad alimentazione manuale. Uno scanner può essere dotato di ADF (alimentatore automatico di fogli), che rende più semplice la digitalizzazione di documenti costituiti da più pagine. Le immagini dei documenti digitalizzati con lo scanner possono essere immesse direttamente in OmniPage o possono essere salvate con il software dello scanner in un file di immagini che OmniPage può aprire in seguito.

### Input da file di immagini

È possibile creare i file di immagini mediante lo scanner oppure riceverli per posta elettronica o sotto forma di file di fax. OmniPage può aprire numerosi tipi di file di immagini. Selezionare *Carica file* nell'elenco a discesa Acquisisci pagine. Specificare i file nella finestra di dialogo Carica file, che viene visualizzata quando si avvia l'elaborazione automatica. Nel caso dell'elaborazione manuale, fare clic sul pulsante Acquisisci pagina o usare il menu Elaborazione. La parte inferiore della finestra di dialogo comprende le impostazioni avanzate, che è possibile visualizzare o nascondere.

La larghezza o altezza minima di un file di immagini è di 16 pixel; quella massima di 8400 pixel (71 cm ad una risoluzione compresa tra 201 e 600 dpi). I limiti in pixel sono indicati nella Guida in linea.



In OmniPage Professional 15 è inoltre possibile importare i file da percorsi FTP, fonti Microsoft SharePoint, SharePoint 2003 o ODMA.

## Input dallo scanner

È necessario disporre di uno scanner funzionante, supportato e installato correttamente con OmniPage. Si può scegliere tra alcune modalità di digitalizzazione. Nell'effettuare la scelta, tenere presenti due considerazioni principali.

- ◆ Quale tipo di output si vuole per il documento da esportare?
- ◆ Quale modalità offre la migliore precisione dell'OCR?



### Digitalizza in B/N

Consente di digitalizzare in bianco e nero. Le immagini in bianco e nero possono essere digitalizzate e gestite più rapidamente delle altre e occupano meno spazio sul disco.



### Digitalizza in scala di grigi

Consente di digitalizzare in scala di grigi. Per garantire la migliore precisione dell'OCR, usare questa opzione per pagine con contrasto variabile o basso (poca differenza tra chiari e scuri) e con testo su sfondi colorati o ombreggiati.



### Digitalizza a colori

Consente di digitalizzare a colori. Questa opzione è operativa solo con scanner a colori. Sceglierla per inserire nel documento di output immagini, testi o sfondi a colori. Ai fini della precisione dell'OCR, questa opzione non fornisce alcun vantaggio rispetto alla digitalizzazione in scala di grigi, ma anzi richiede tempi, memoria e spazio su disco maggiori.

### Luminosità e contrasto

Le impostazioni di luminosità e contrasto giocano un ruolo importante nella precisione dell'OCR. Selezionare queste impostazioni nella scheda Scanner della finestra di dialogo Opzioni o nell'interfaccia dello scanner in uso. Dopo aver caricato un'immagine, verificarne l'aspetto. Se i caratteri sono spessi e impastati, aumentare la luminosità. Se i caratteri sono sottili e spezzati, diminuire la luminosità. In seguito digitalizzare di nuovo la pagina.

Se i risultati della digitalizzazione continuano a non essere soddisfacenti, aprire l'immagine digitalizzata nella finestra Miglioramento immagini, per modificarla mediante diversi strumenti.

## Digitalizzazione con ADF

Il modo migliore per digitalizzare documenti di più pagine consiste nel ricorrere a un ADF (alimentatore automatico di fogli), caricandovi le pagine nell'ordine corretto. L'ADF consente di digitalizzare entrambe le facciate dei fogli e uno scanner fronte retro può gestire questa operazione automaticamente.

## Digitalizzazione senza ADF

Mediante l'interfaccia per scanner di OmniPage è possibile acquisire in maniera efficiente documenti di molte pagine con uno scanner piano, anche se non dotato di ADF. Selezionare *Acquisisci pagine automaticamente* nel pannello Scanner della finestra di dialogo Opzioni e definire un tempo di sospensione in secondi. Lo scanner effettuerà quindi automaticamente passaggi di digitalizzazione, con una sospensione della durata definita dopo ogni passaggio, permettendo all'utente di posizionare la pagina successiva.

## Conversione da un documento all'altro



Una nuova importante funzione di OmniPage Professional 15 è la possibilità di aprire non solo file di immagini, ma anche documenti creati in elaboratori di testi e applicazioni simili. Tra gli altri sono supportati i tipi di file .doc, .xls, .ppt, .rtf, .wpd. Fare clic sul pulsante Carica file nel Gruppo strumenti OmniPage oppure selezionare il comando Carica file in Acquisisci pagina, nel menu File. Nella finestra di dialogo Carica file, scegliere Documenti.

Al termine è possibile salvare i file in numerosi formati.

## Descrizione del layout del documento

Prima di avviare il riconoscimento, viene richiesto di descrivere il layout delle pagine in arrivo, per facilitare la definizione automatica delle aree. Con l'elaborazione automatica, la definizione automatica delle aree è sempre

attiva, a meno che sia specificato l'uso di un modello che non contenga aree o sfondo da elaborare. Con l'elaborazione manuale, la definizione automatica delle aree è talvolta attiva. Vedere la Guida in linea: *Quando è attivo il processo di definizione automatica delle aree?* Di seguito sono illustrate le scelte per la descrizione dell'input.



### **Automatico**

Scegliere questa opzione per lasciare al programma il compito di prendere tutte le decisioni per la definizione automatica delle aree, ad esempio stabilire se il testo è su colonne, se un elemento è un'immagine o un testo da riconoscere e se posizionare le tabelle.



### **Colonna singola, senza tabelle**

Scegliere questa opzione se le pagine contengono una sola colonna di testo e nessuna tabella. In genere sono di questo tipo le lettere commerciali o le pagine di un libro.



### **Colonne multiple, senza tabelle**

Scegliere questa opzione se alcune pagine contengono testo in colonne e si desidera estrarre il testo o conservarlo in colonne separate simili al layout originale.



### **Colonna singola, con tabelle**

Scegliere questa opzione se la pagina contiene una sola colonna di testo e una tabella.



### **Foglio di calcolo**

Scegliere questa opzione se l'intera pagina consiste di una tabella che si desidera esportare in un programma di foglio di calcolo o trattare come una singola tabella.



### **Modulo**

Scegliere questa opzione se tutta la pagina consiste di un modulo e se ne desidera riconoscere automaticamente gli elementi. Dopo il riconoscimento, è possibile modificare le proprietà degli elementi del modulo, crearne di nuovi o modificare il layout del modulo. Questa opzione è disponibile solo in OmniPage Professional 15.



### **Personalizzato**

Scegliere questa opzione per esercitare il massimo controllo sulla definizione automatica delle aree. È possibile disabilitare o abilitare il rilevamento di colonne, elementi grafici e tabelle. Selezionare queste impostazioni nel pannello OCR della finestra di dialogo Opzioni.





### Modello

Scegliere un modello delle aree se si vuole che il valore dello sfondo, le aree e le proprietà di questo modello vengano applicate a tutte le pagine acquisite in seguito. Le aree del modello vengono applicate anche alla pagina corrente, sostituendo tutte le aree esistenti.

Se la definizione automatica delle aree ha dato risultati non soddisfacenti, utilizzare l'elaborazione manuale per ridefinire le aree di singole pagine e per riconoscere di nuovo queste pagine.

## Elaborazione preventiva delle immagini

Per ottenere risultati OCR più precisi, è possibile migliorare le immagini prima di definire le aree ed eseguire il riconoscimento mediante gli strumenti di miglioramento delle immagini. Per aprire la finestra Miglioramento immagini, fare clic sul pulsante Migliora immagine della barra degli strumenti Immagine, oppure fare clic su Strumenti e scegliere Migliora immagine.



È inoltre possibile definire il miglioramento delle immagini nei flussi di lavoro scegliendo il passaggio Migliora immagini. I flussi di lavoro, l'assistente di flussi di lavoro e il visualizzatore dei flussi di lavoro sono disponibili solo in OmniPage 15

l'input per il miglioramento delle immagini è l'immagine primaria.

È necessario distinguere fra tre tipi di immagine:

**Immagine originale:** immagine generata dallo scanner o contenuta in un file prima di essere aperta nel programma.

**Immagine primaria:** stato dell'immagine originale dopo che è stata caricata in OmniPage, eventualmente modificata da operazioni automatiche o manuali di elaborazione preventiva.

**Immagine OCR:** immagine in bianco e nero derivata dall'immagine primaria, ottimizzata per migliorare i risultati dell'OCR.

Alcuni strumenti influiscono sull'immagine primaria, altri sull'immagine OCR. Controllare l'immagine che si sta modificando.

Un'impostazione ottimale della luminosità e del contrasto gioca un ruolo importante nella precisione dell'OCR. Selezionare queste impostazioni nel pannello Scanner della finestra di dialogo Opzioni o nell'interfaccia dello scanner in uso. Il diagramma illustra l'impostazione ottimale per la luminosità. Dopo aver caricato un'immagine, verificarne l'aspetto. Se i caratteri sono spessi e impastati, aumentare la luminosità; se invece sono sottili e spezzati, diminuirla. Lo strumento Luminosità OCR consente di ottimizzare l'immagine.



## Strumenti di miglioramento delle immagini

Gli strumenti di miglioramento delle immagini consentono inoltre di modificare le immagini per salvarle e usarle sotto forma di file di immagini. Alcuni strumenti di OmniPage agiscono solo su questa cosiddetta immagine primaria, altri su quella usata per l'OCR (detta "immagine OCR"). Fare clic sul pulsante Immagine primaria/OCR nella finestra Miglioramento immagini per vedere lo stato attuale di una delle due immagini.

La finestra Miglioramento immagini comprende due riquadri: il riquadro sinistro mostra l'immagine iniziale, mentre nel riquadro destro di anteprima viene visualizzato l'effetto delle modifiche. Quando si fa clic su Accetta,

l'immagine a destra viene spostata nel riquadro sinistro diventando così la nuova immagine iniziale per l'ulteriore miglioramento.

I seguenti strumenti sono accessibili dalla barra degli strumenti:



**Puntatore** (F5). È uno strumento neutrale che esegue operazioni diverse in circostanze diverse, ad esempio sposta e ridimensiona le selezioni.



**Zoom** (F6). Fare clic sullo strumento, quindi premere il pulsante sinistro del mouse per ingrandire l'immagine oppure il pulsante destro per ridurla. Azionando la rotellina del mouse si ingrandisce e riduce l'immagine, anche nella vista inattiva. Nella vista attiva la stessa funzione viene espletata dai pulsanti “+” e “-”.



**Selezione area** (F7). Fare clic e disegnare la selezione sull'immagine per usare uno strumento solo sull'area selezionata (per impostazione predefinita, gli strumenti di miglioramento delle immagini agiscono sull'intera pagina). Sono disponibili tre modalità di selezione (nel menu Visualizza):

*Normale.* Consente di selezionare aree rettangolari nella pagina, nonché di spostare e ridimensionare la selezione.

*Additivo.* Consente di effettuare selezioni irregolari disegnando rettangoli sovrapposti che verranno aggiunti l'uno all'altro.

*Sottrattivo.* Consente di rimuovere parti dalle selezioni esistenti disegnando nuove aree sovrapposte.



**Immagine primaria/OCR.** Fare clic su questo strumento per passare nella vista attiva dall'immagine primaria a quella OCR, o viceversa. Le immagini primarie possono essere di qualsiasi modalità, mentre un'immagine OCR è la corrispondente versione in bianco e nero, generata esclusivamente al fine dell'OCR.



**Sincronizza viste.** Consente di zoomare e far scorrere la vista inattiva allo stesso valore di zoom e alla stessa posizione di scorrimento della vista attiva. Per fare in modo che la vista inattiva segua dinamicamente le variazioni della vista attiva, fare clic su Visualizza, quindi scegliere il comando Mantiene sincronia.



**Luminosità e contrasto.** Consente di regolare la luminosità e il contrasto dell'immagine primaria o di una sua parte selezionata. Per ottenere l'effetto desiderato usare i dispositivi di scorrimento nell'area dello strumento.



**Tonalità/saturazione/chiarezza.** Fare clic sullo strumento, quindi usare i dispositivi di scorrimento per modificare la tonalità, la saturazione e la chiarezza dell'immagine primaria.



**Ritaglia.** Se si decide di usare solo una determinata parte dell'immagine, fare clic sullo strumento Ritaglia, quindi selezionare l'area da conservare; la parte restante dell'immagine verrà rimossa.



**Ruota.** Consente di ruotare (di 90, 180 o 270 gradi) e/o capovolgere l'intera immagine o la sua area selezionata.



**Elimina disturbi.** Consente di rimuovere i punti sparsi dall'immagine. Questo strumento agisce sull'immagine OCR a 4 livelli. Può inoltre essere usato, anziché per rimuovere il disturbo dalla pagina, per "rafforzare" i bordi delle lettere, selezionando la casella di controllo Eliminazione disturbi inversa.



**Luminosità OCR.** Consente di impostare la luminosità e il contrasto dell'immagine OCR mediante un dispositivo di scorrimento. Vedere il diagramma a pagina 34.



**Rimuovi colore.** Dopo aver fatto clic su questo strumento, selezionare un colore. Le sezioni dell'immagine digitalizzata che hanno questo stesso colore verranno impostate come trasparenti. Lo strumento ha effetto sull'immagine OCR.



**Risoluzione.** Consente di ridurre la risoluzione dell'immagine primaria in percentuale. Non è possibile impostare una risoluzione superiore a quella originale.



**Raddrizza.** A volte le pagine vengono digitalizzate in modo disallineato. Per raddrizzare le manualmente le righe di testo, usare lo strumento Raddrizza (nel riquadro Elaborazione della finestra di dialogo Opzioni è inoltre disponibile il raddrizzamento automatico).



**Riempimento.** Consente di applicare un colore uniforme alle aree selezionate.

## Uso della cronologia di miglioramento delle immagini

Per confermare o annullare le modifiche apportate alle immagini (un passaggio alla volta o tutti contemporaneamente), usare il riquadro Cronologia della finestra Miglioramento immagini. Dopo aver modificato l'immagine originale, nella sua anteprima vengono visualizzate le modifiche, senza essere eseguite finché non si fa clic sul pulsante Applica di fianco

all'elenco Cronologia. Le modifiche non aggiunte alla cronologia facendo clic sul pulsante Aggiungi non verranno applicate.

In qualsiasi momento si desideri vedere il risultato generato da un determinato passaggio, fare doppio clic su di esso nell'elenco Cronologia.

Per annullare le modifiche che sono state apportate con un determinato strumento, prima di applicarle selezionare il passaggio nell'elenco, quindi fare clic sul pulsante Reimposta.

Per ripristinare l'immagine com'era prima dell'inizio della sessione di miglioramento, fare clic sul pulsante Annulla tutte le modifiche.

## Salvataggio e applicazione dei modelli



Questa funzione non è disponibile in OmniPage SE.

Se è necessario migliorare numerose immagini simili, è possibile generare un elenco di passaggi di miglioramento per applicare tali miglioramenti a tutte le immagini.

Per creare e memorizzare un modello di miglioramento delle immagini, caricare dapprima un file di immagine nella finestra Miglioramento immagini, quindi eseguire i passaggi di elaborazione preventiva e aggiungerli alla cronologia facendo clic sul pulsante Applica. Al termine, scegliere Salva modello di miglioramento nel menu File. Selezionare la destinazione preferita, quindi salvare il file modello (con l'estensione .ipp).

Per applicare su un'altra immagine l'insieme di modifiche salvate nel file di modello, è sufficiente aprire l'immagine nella finestra Miglioramento immagini, quindi scegliere Carica modello di miglioramento dal menu File.

## Miglioramento delle immagini nei flussi di lavoro



I flussi di lavoro, l'assistente di flussi di lavoro e il visualizzatore dei flussi di lavoro sono disponibili solo in OmniPage 15.

Per inserire il passaggio di miglioramento delle immagini in un flusso di lavoro, scegliere la relativa icona nell'Assistente di flussi di lavoro. Sono disponibili le seguenti opzioni:

**Mostra immagini per miglioramento manuale.** Durante l'esecuzione di un flusso di lavoro, ogni immagine caricata verrà visualizzata per la modifica manuale.

**Applica modello di miglioramento.** Un modello di miglioramento già salvato verrà applicato automaticamente all'immagine mentre viene elaborata dal flusso di lavoro.

**Applica modello di miglioramento e mostra.** Il flusso di lavoro applicherà il modello di miglioramento delle immagini selezionato e visualizzerà l'immagine affinché sia possibile apportarvi ulteriori modifiche.

## Aree e sfondi

Le aree definiscono le parti della pagina che devono essere elaborate o ignorate, sono rettangolari o irregolari, con lati verticali e orizzontali. Le immagini delle pagine in un documento hanno un colore di sfondo: è possibile elaborarlo o ignorarlo (la seconda opzione è più frequente). Il colore dello sfondo può essere modificato con gli appositi strumenti indicati qui di seguito. Le aree possono essere definite sugli sfondi delle pagine con gli strumenti mostrati in Tipi di area e Proprietà (vedere più avanti).

Le parti da **elaborare** (in aree o sfondi da elaborare) vengono automaticamente suddivise in aree quando sono inviate al riconoscimento.

Le parti da **ignorare** (in aree o sfondi da ignorare) vengono escluse dall'elaborazione. Nessun testo viene riconosciuto e nessuna immagine trasferita.

## Definizione automatica delle aree

La definizione automatica delle aree permette al programma di rilevare blocchi di testo, intestazioni, immagini e altri elementi di una pagina, nonché di definire aree che li delimitino.

È possibile definire automaticamente una pagina intera o una sua parte. Le aree definite automaticamente e le aree di modelli hanno i bordi continui. Le aree definite manualmente o modificate hanno i bordi punteggiati.

### Definizione automatica delle aree sullo sfondo della pagina

Acquisire una pagina. Viene visualizzata con uno sfondo da elaborare.



Definire un'area. Lo sfondo diventa uno sfondo da ignorare. Definire aree di testo, di tabella o di grafica per includere le parti che si vogliono definire manualmente. Fare clic sullo strumento per sfondi da elaborare (mostrato qui accanto) per impostare uno sfondo da elaborare. Definire le aree da ignorare sulle parti della pagina che non interessano. Dopo il riconoscimento, la pagina viene ripresentata dal programma con uno sfondo da ignorare e nuove aree attorno a tutti gli elementi trovati sullo sfondo.

## Tipi e proprietà delle aree

Ciascuna area è caratterizzata da un tipo di area. Le aree contenenti testo possono avere anche un'impostazione che descrive il contenuto: alfanumerico o numerico. Il tipo e il contenuto dell'area costituiscono insieme le proprietà dell'area stessa. Fare clic con il pulsante destro del mouse su un'area per ottenere un menu di scelta rapida che consente di modificare le proprietà dell'area stessa. Selezionare più aree, facendo clic su di esse con il tasto Maiusc premuto, per modificare le loro proprietà con una sola operazione.

La barra degli strumenti Immagine contiene sei strumenti di definizione delle aree, uno per ogni tipo.



### Area da elaborare

Consente di definire un'area da elaborare, ovvero una parte della pagina in cui avrà luogo la definizione automatica delle aree. Dopo il riconoscimento, questa area sarà sostituita con una o più aree dei tipi determinati automaticamente.



### Area da ignorare

Consente di definire un'area da ignorare, ovvero una parte della pagina che non si desidera trasferire nell'editor di testo.



### Area di testo

Consente di definire un'area di testo. Includere in quest'area un singolo blocco di testo. Il contenuto dell'area verrà trattato come testo continuo, senza rilevare le colonne.



### Area di tabella

Consente di trattare il contenuto dell'area come una tabella. La griglia può essere rilevata automaticamente o posizionata manualmente.



### Area grafica

Consente di includere una figura, un diagramma, un disegno, una firma o qualsiasi elemento che si desidera trasferire nell'editor di testo come immagine incorporata, non come testo riconosciuto.



### Area modulo

Consente di delimitare un'area del documento contenente elementi del modulo come una casella di controllo, un pulsante di opzione, un campo di testo o qualsiasi elemento si desidera trasferire nell'editor di testo sotto forma di elemento del modulo. In seguito è possibile modificare nella vista True Page il layout del modulo nonché le proprietà degli elementi del modulo. Le aree modulo sono disponibili solo in OmniPage Professional 15.



## Operazioni sulle aree



La barra degli strumenti Immagine comprende gli strumenti per la modifica delle aree. È sempre selezionato uno strumento. Per smettere di usare uno strumento, fare clic su uno diverso. Alcuni strumenti di questa barra sono raggruppati: risulta visibile solo lo strumento selezionato per ultimo; per selezionare uno strumento visibile, fare clic su di esso.

Per **disegnare una singola area**, selezionare lo strumento di definizione dell'area del tipo desiderato, quindi fare clic e trascinare il puntatore.

Per **ridimensionare** un'area, selezionarla facendo clic su di essa, spostare il cursore su un lato o un angolo, afferrare con il mouse la maniglia e spostarla nella posizione desiderata. Non può sovrapporsi ad un'altra area.

Per **creare un'area irregolare nel modo additivo**, disegnare un'area parzialmente sovrapposta dello stesso tipo.

Per **unire due aree dello stesso tipo**, definire un'area di sovrapposizione dello stesso tipo (definire le aree a sinistra, l'area risultante appare sulla destra).





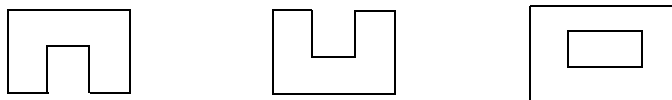
Per creare un'area irregolare nel modo sottrattivo, definire un'area sovrapposta dello stesso tipo dello sfondo.

Per **suddividere un'area**, definire un'area di separazione dello stesso tipo dello sfondo.

l'elenco completo dei diagrammi di definizione delle area è disponibile nella Guida in linea.

Quando si definisce una nuova area che copre parzialmente un'area esistente di tipo differente, non si ha una sovrapposizione effettiva: la nuova area sostituisce la parte sovrapposta di quella esistente.

Non sono consentiti i seguenti tipi di area:



La **Definizione rapida delle aree** consente di eseguire rapidamente la definizione manuale delle aree. Attivare il puntatore di selezione delle aree, quindi spostarlo sull'immagine di pagina. Verranno visualizzate delle aree ombreggiate, che indicano le aree a rilevamento automatico. Fare doppio clic per convertire un'area ombreggiata in un'area.

## Griglie di tabella nell'immagine



Dopo l'elaborazione automatica si possono vedere le aree di tabella posizionate sulla pagina. Esse sono indicate dall'icona dell'area di tabella nell'angolo superiore sinistro. Per modificare un'area rettangolare in area di tabella e viceversa, utilizzare il suo menu di scelta rapida. Si possono anche definire aree di tabella, ma queste devono sempre essere rettangolari.

Definire o spostare i divisori di tabella per determinare la posizione delle linee della griglia quando la tabella viene posta nell'editor di testo. Si può definire o ridimensionare un'area di tabella (a condizione che resti rettangolare), per eliminare colonne o righe non necessarie lungo i bordi esterni.

Gli strumenti per le tabelle consentono di inserire, spostare ed eliminare divisori di riga e/o colonna. Fare clic sullo strumento Posiziona/Rimuovi tutti i divisori per rilevare e posizionare automaticamente i divisori in una tabella.

La formattazione delle linee per i bordi e le griglie delle tabelle può essere specificata da un menu di scelta rapida. La scelta per le modifiche dei bordi e per le ombreggiature è più vasta nell'editor di testo dopo il riconoscimento.

## Uso dei modelli delle aree

Un modello contiene un valore per lo sfondo della pagina e un insieme di aree, comprendente le loro proprietà, memorizzato in un file. Un file di modello delle aree può essere caricato per usare le aree in esso contenute durante il riconoscimento. Caricare un file di modello nell'elenco a discesa Descrizione del layout o dal menu Strumenti. Sfogliare i percorsi di rete per caricare i modelli creati da altri utenti.

Quando si carica un modello, il suo sfondo e le sue aree vengono posizionate:

- ◆ sulla pagina corrente, in sostituzione di aree già presenti
- ◆ su tutte le pagine acquisite successivamente
- ◆ su pagine preesistenti inviate al primo o a un nuovo riconoscimento senza alcuna area su di esse.

Quando si ricorre all'elaborazione manuale, le aree del modello nei primi due casi possono essere visualizzate e modificate prima del riconoscimento.

Quando si ricorre all'elaborazione automatica, è possibile visualizzare e modificare le aree del modello solo dopo il riconoscimento.

Quando si ricorre a un flusso di lavoro, usare il passaggio di definizione delle aree delle immagini, che di fatto integra due passaggi: il caricamento dei modelli e la definizione manuale delle aree. Per usare un modello delle aree, fare clic sul pulsante Aggiungi nel riquadro appropriato dell'Assistente di flussi di lavoro, quindi selezionare il file di modello delle aree da usare. In seguito scegliere tra: visualizzazione delle immagini per la definizione manuale delle aree, applicazione del modello delle aree e applicazione del modello e visualizzazione delle immagini.



I flussi di lavoro, l'assistente di flussi di lavoro e il visualizzatore dei flussi di lavoro sono disponibili solo in OmniPage 15.

I modelli accettano aree e sfondi da ignorare e da elaborare. Possono quindi essere utili per definire quali parti delle pagine devono essere elaborate senza definizione automatica delle aree, e quali devono essere ignorate. Le aree da elaborare o le parti di sfondo da elaborare ottenute da un modello possono essere sostituite da un insieme di aree di dimensioni inferiori durante il riconoscimento; a queste aree verranno assegnati specifici tipi di area.

### Salvataggio di un modello delle aree

Selezionare un colore di sfondo e preparare le aree su una pagina. Verificare la

loro posizione e le loro proprietà. Fare clic su Modello delle aree... nel menu Strumenti. Nella finestra di dialogo, selezionare [aree sulla pagina] e fare clic su Salva, quindi assegnare un nome ed eventualmente un percorso diverso. Scegliere un percorso di rete per condividere il file di modello. Fare clic su OK. Il nuovo modello di aree rimane caricato.

### **Modifica di un modello delle aree**

Caricare il modello e acquisire un'immagine appropriata mediante l'elaborazione manuale. Compaiono le aree del modello. Modificare le aree e/o le proprietà come desiderato. Aprire la finestra di dialogo File modelli delle aree. Il modello corrente è selezionato. Fare clic su Salva e quindi su Chiudi.

### **Scaricamento di un modello delle aree**

Selezionare un'impostazione senza modello nell'elenco a discesa Descrizione del layout. Le aree del modello non vengono rimosse dalla pagina corrente o da quelle selezionate, ma queste aree non saranno più usate per le elaborazioni future. Si può anche aprire la finestra di dialogo File modelli delle aree, selezionare [nessuno] e fare clic sul pulsante Imposta come corrente. In questo caso, l'impostazione della descrizione del layout ridiventare Automatico.

### **Sostituzione di un modello con un altro**

Selezionare un modello differente nell'elenco a discesa Descrizione del layout, oppure aprire la finestra di dialogo File modelli delle aree, selezionare il modello desiderato e fare clic sul pulsante Imposta come corrente. Le aree del nuovo modello vengono applicate alla pagina corrente, sostituendo tutte le aree esistenti. Esse vengono anche applicate come descritto sopra.

### **Rimozione di un modello delle aree**

Aprire la finestra di dialogo File modelli delle aree. Selezionare un modello e fare clic sul pulsante Rimuovi. Le aree già definite da questo modello non vengono rimosse. I file di modello possono essere eliminati solo dal sistema operativo.

### **Inclusione di un file di modello in un OPD**

Caricare il modello, fare clic sul pulsante Salva nella barra degli strumenti Standard, quindi scegliere il tipo di file Documento OmniPage (esteso). Il modello risulterà unito all'OPD se viene inviato ad un'altra destinazione. Quando si apre il file OPD esteso successivamente, il modello di aree incluso verrà visualizzato nella finestra di dialogo Modello delle aree come [incorporato] e può essere salvato in un nuovo file di modello denominato nella nuova destinazione.



OmniPage SE non supporta i documenti OmniPage estesi.





# Verifica e modifica

I risultati del riconoscimento vengono collocati nell'editor di testo. Possono essere costituiti da testi, tabelle, moduli e immagini incorporate. Nel presente capitolo viene spiegato in dettaglio l'editor WYSIWYG (What You See Is What You Get).

## Visualizzazione e viste dell'editor

L'editor di testo mostra i testi riconosciuti e può contrassegnare con una sottolineatura ondulata rossa le parole risultate incerte durante il riconoscimento, che vengono visualizzate in caratteri rossi in OCR Proofreader.

Una parola può essere incerta se non è stata trovata in alcun dizionario attivo: standard, utente o professionale. Può inoltre essere incerta in seguito all'elaborazione OCR, anche se si trova nel dizionario. Se l'incertezza deriva da alcuni caratteri della parola, questi vengono visualizzati con un'evidenziazione gialla, sia nell'editor che in OCR Proofreader.

Nel riquadro Verifica della finestra di dialogo Opzioni si può scegliere se contrassegnare le parole non incluse nei dizionari. È possibile visualizzare o nascondere tutti gli elementi contrassegnati a seconda della selezione effettuata nel riquadro Editor di testo della finestra di dialogo Opzioni. È inoltre possibile visualizzare o nascondere i caratteri non stampabili e gli indicatori di intestazione e piè di pagina. La scheda Editor di testo consente inoltre di definire un'unità di misura per il programma e un'impostazione per l'invio a capo da usare in tutte le viste dell'editor, ad eccezione della vista Testo normale.

OmniPage può visualizzare pagine con tre livelli di formattazione. Si può passare liberamente dall'uno all'altro mediante i tre pulsanti nella parte inferiore sinistra dell'editor di testo o mediante il menu Visualizza.



### **Vista Testo normale**

Mostra il solo testo senza colonne, allineato a sinistra, con un solo carattere e corpo e con le medesime interruzioni di riga del documento originale.



### **Vista Testo formattato**

Mostra il testo senza colonne, con lo stile dei caratteri e dei paragrafi.




### **Vista True Page**


La vista True Page® cerca di conservare il più possibile la formattazione del documento originale. Lo stile dei caratteri e dei paragrafi viene conservato. L'ordine di lettura può essere evidenziato da frecce.

## **Verifica dei risultati dell'OCR**

Dopo che una pagina è stata riconosciuta, i risultati del riconoscimento compaiono nell'editor di testo. La verifica si avvia automaticamente se ciò è stato richiesto nel pannello Verifica della finestra di dialogo Opzioni. La verifica può essere avviata manualmente in qualsiasi momento. Per eseguire tale confronto, procedere come segue.

1.  Fare clic sullo strumento Verifica OCR nella barra degli strumenti Standard, oppure scegliere Verifica OCR... nel menu Strumenti.
2. La verifica comincia dall'inizio del documento, ma salta il testo già verificato. Se viene rilevato un possibile errore, la finestra di dialogo OCR Proofreader colora la parola incerta nel contesto, aggiunge un'evidenziazione gialla a qualsiasi carattere incerto e mostra l'aspetto originale della parola nel documento. La spiegazione recita "Parola incerta" o "Parola non inclusa nel dizionario".
3. Se la parola riconosciuta è corretta, fare clic su Ignora o Ignora tutto per passare alla parola incerta successiva. Fare clic su Aggiungi per aggiungerla al dizionario utente corrente e passare alla parola incerta successiva.
4. Se la parola riconosciuta non è corretta, modificarla nel pannello Modifica o selezionare uno dei suggerimenti tratti dal dizionario. Fare clic su Cambia o Cambia tutto per effettuare la modifica e passare alla parola incerta successiva. Fare clic su Aggiungi per aggiungere la parola

modificata al dizionario utente corrente e passare alla parola incerta successiva.

5. Le evidenziazioni colorate vengono rimosse dalle parole nell'editor di testo quando queste sono state verificate. Durante la verifica si può passare all'editor di testo, per effettuare le correzioni direttamente al suo interno. Fare clic sul pulsante Riprendi per riavviare la verifica. Fare clic su Pagina pronta per passare alla pagina successiva; fare clic su Documento pronto o su Chiudi per arrestare la verifica prima che sia stata raggiunta la fine del documento.
6. Una pagina è contrassegnata con l'icona di verifica eseguita  sulla propria miniatura e nella Gestione documenti se la verifica è stata eseguita fino alla fine della pagina.



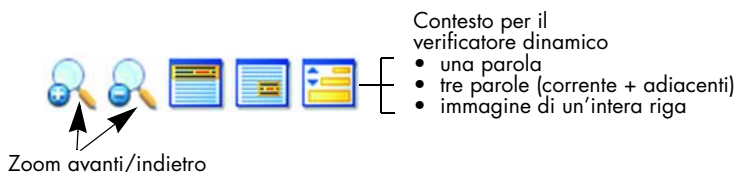
In OmniPage Professional 15 è disponibile la verifica a voce. Vedere “Riconoscimento vocale” a pagina 82. I suggerimenti del correttore ortografico sono numerati: pronunciare il numero dell'alternativa che si desidera accettare.

## Verifica del testo

Dopo aver effettuato l'OCR, è possibile confrontare qualsiasi parte del testo riconosciuto con la corrispondente parte dell'immagine originale, allo scopo di verificare se il testo è stato riconosciuto correttamente.



Questo strumento verificatore si trova nella barra degli strumenti Formattazione. Il verificatore può essere controllato anche dal menu Strumenti. Spostare il cursore sopra la finestra del verificatore per ottenere la sua barra degli strumenti. Tale strumento si utilizza nel modo seguente.



Per attivare il verificatore, fare clic sullo strumento Verificatore oppure premere F9. Per disattivarlo, fare di nuovo clic sullo strumento Verificatore, premere di nuovo F9 oppure premere Esc.

l'elenco completo delle scelte rapide da tastiera per il verificatore è disponibile nella Guida in linea.

## La mappa caratteri



La mappa caratteri è uno strumento ancorabile che semplifica la verifica. Viene usato essenzialmente per due motivi:

- ◆ Per inserire, durante la verifica e la modifica, i caratteri che non sono (facilmente) accessibili dalla tastiera. Da questo punto di vista, è molto simile alla Mappa caratteri del sistema operativo.
- ◆ Per mostrare tutti i caratteri convalidati dalle attuali lingue di riconoscimento. (non disponibili in OmniPage SE)

Per accedere alla mappa caratteri, fare clic sul pulsante relativo nella barra degli strumenti Formattazione, oppure scegliere Mappa caratteri dal menu Visualizza, quindi fare clic su Mostra.

Sotto la voce di menu Mappa caratteri, sono disponibili ulteriori opzioni:

- ◆ Solo caratteri recenti: consente di visualizzare solo i 36 caratteri usati più di recente nella barra degli strumenti Formattazione. Questa funzione è utile se si usa un limitato set di caratteri da inserire.
- ◆ Set di caratteri: scegliere questa opzione, quindi selezionare tutti i set di caratteri che si desidera visualizzare nella mappa caratteri.

È possibile accedere alla mappa caratteri anche nei modi seguenti:

- ◆ Fare clic su Strumenti > Opzioni, quindi scegliere la scheda OCR. Fare clic sul pulsante Caratteri aggiuntivi per selezionare i caratteri da includere nella verifica. Allo stesso modo, è possibile modificare il carattere sostitutivo mediante la mappa caratteri.
- ◆ Selezionare Training caratteri nel menu Strumenti. La mappa caratteri viene visualizzata quando si fa clic sul pulsante (...) di fianco al campo Correggi.



- ◆ Nell'editor di testo selezionare Training caratteri nel menu di scelta rapida di una parola incerta o di una parola non inclusa nel dizionario.



I tre metodi di cui sopra per accedere alla mappa caratteri non sono disponibili in OmniPage SE.

## Dizionari utente

Nel programma sono incorporati dizionari in molte lingue, che assistono l'utente durante il riconoscimento e possono proporre parole alternative durante la verifica. La loro funzione può essere integrata dai dizionari utente. Si possono salvare quanti dizionari utente si vogliono, ma se ne può caricare solo uno alla volta. Il dizionario denominato Personalizzato è il dizionario utente predefinito per Microsoft Word.

### Avvio di un dizionario utente

Fare clic su Aggiungi nella finestra di dialogo OCR Proofreader, senza alcun dizionario utente caricato, oppure aprire la finestra di dialogo File dizionario utente dal menu Strumenti e fare clic su Nuovo.

### Caricamento o scaricamento di un dizionario utente

Effettuare queste operazioni dal pannello OCR della finestra di dialogo Opzioni o dalla finestra di dialogo File dizionario utente.

### Modifica o eliminazione di un dizionario utente

Per aggiungere parole a un dizionario utente, caricarlo, quindi fare clic sulla finestra di dialogo OCR Proofreader. Si possono aggiungere o eliminare parole facendo clic su Modifica nella finestra di dialogo File dizionario utente. È inoltre possibile importare parole dai dizionari utente di OmniPage (\*.ud). Durante la modifica di un dizionario utente, si può importare un elenco di parole da un file di puro testo, per aggiungere rapidamente parole al dizionario. Ogni parola deve trovarsi su una riga separata, non preceduta né seguita da segni di interpunzione. Il pulsante Rimuovi consente di rimuovere il dizionario utente selezionato dall'elenco.



OmniPage SE non supporta l'importazione e l'esportazione dei dizionari utente.

Per incorporare un dizionario utente in un documento OmniPage, caricarlo e salvarlo nel tipo di file Documento OmniPage (esteso).



OmniPage SE non supporta i documenti OmniPage estesi.

## Lingue

Il programma può leggere oltre 50 lingue con tre alfabeti: latino, greco e cirillico. Consultare l'elenco nel pannello OCR della finestra di dialogo Opzioni. Mostra le lingue per le quali viene fornito il supporto dei dizionari. l'elenco è inoltre disponibile sul sito Web di Nuance.

Oltre ai dizionari utente, sono disponibili dizionari specializzati per determinate professioni (attualmente dizionari di termini medici, legali e finanziari) per alcune lingue. Consultare l'elenco ed effettuare la scelta nel pannello OCR della finestra di dialogo Opzioni.

I dizionari medici e legali sono disponibili solo in OmniPage 15.

Il dizionario finanziario inglese è disponibile solo in OmniPage Professional 15.

## Training



Il controllo ortografico intelligente (IntelliTrain), il training dei caratteri e i file di training sono disponibili solo in OmniPage 15.

Il processo di training consiste nel modificare le soluzioni OCR assegnate alle forme dei caratteri nell'immagine. Questa funzione è particolarmente utile per documenti di qualità uniformemente scarsa o quando un tipo di carattere non usuale viene usato spesso nel documento. OmniPage 15 comprende due tipi di training: manuale e automatico (IntelliTrain). I dati ricavati da entrambi i tipi di training vengono combinati tra loro e possono essere salvati in un file di training.

Quando si chiude una pagina per la quale sono stati generati dati di training, viene chiesto all'utente come applicarli ad altre pagine esistenti del documento.

### Training manuale

Per il training manuale, posizionare il punto di inserimento davanti al carattere del quale si vuole effettuare il training, oppure selezionare un gruppo di caratteri (fino a una parola) e scegliere Training caratteri... dal menu Strumenti o dal menu di scelta rapida. Comparirà una vista ingrandita dei caratteri di cui si vuole effettuare il training, unitamente alla soluzione OCR corrente. Cambiare questa soluzione con quella desiderata e fare clic su OK. Il programma tiene conto della nuova soluzione ed esamina il resto della pagina. Le eventuali parole candidate al cambiamento vengono elencate nella finestra di dialogo Verifica training. Le parole errate devono essere sottoposte di nuovo al training prima di approvare l'elenco.

## IntelliTrain

IntelliTrain è una funzione automatizzata di training, che riceve l'input dalle correzioni effettuate dall'utente durante la verifica. Quando si effettua una modifica, IntelliTrain ricorda la forma dei caratteri interessati e la correzione apportata, e va a cercare altre forme di caratteri simili nel documento, specialmente nelle parole incerte, valutando poi se applicare la correzione dell'utente o no.

IntelliTrain può essere attivato o disattivato nel pannello OCR della finestra di dialogo Opzioni.

IntelliTrain ricorda i dati di training che ha raccolto e li aggiunge a quelli del training manuale effettuato dall'utente. Questo training può essere salvato in un file di training da usare in futuro con documenti simili.

Per esempi di IntelliTrain, vedere la Guida in linea.

## File di training

Per essere avvisati di salvare i dati di training non ancora salvati quando si chiude OmniPage, selezionare questa opzione nel riquadro Verifica della finestra di dialogo Opzioni. I dati di training non salvati vengono memorizzati in un documento esteso OmniPage. Se non li si salva, i dati di training vengono persi quando si chiude OmniPage. Per salvare un file di training in un OPD, caricarlo e salvarlo nel tipo di file Documento OmniPage (esteso).

Tutte le operazioni di salvataggio dei dati di training in file, di caricamento, di modifica e di scaricamento di file di training sono effettuate nella finestra di dialogo File di training.

I dati di training non salvati possono essere modificati nella finestra di dialogo Modifica training; in questo caso viene visualizzato un asterisco nella barra del titolo al posto del nome di un file di training. Eseguire il salvataggio nella finestra di dialogo File di training.

Un file di training può anche essere modificato; il suo nome compare nella barra del titolo. Se vengono aggiunti ad esso dati di training non salvati, un asterisco compare dopo il suo nome. Sia i dati non salvati, sia quelli modificati vengono salvati quando si chiude la finestra di dialogo.

La finestra di dialogo Modifica Training visualizza cornici contenenti la forma di un carattere e una soluzione assegnata dall'OCR a questa forma.

Fare clic su una cornice per selezionarla. Si può quindi cancellarla con il tasto Canc, o cambiare la soluzione assegnata. Usare i tasti con freccia per spostarsi alla cornice successiva o a quella precedente.



## Modifica del testo e delle immagini

L'editor di testo di OmniPage è del tipo WYSIWYG e comprende molte funzioni di modifica, molto simili a quelle dei più noti programmi per l'elaborazione di testi.

## Modifica degli attributi dei caratteri

In tutte le viste, eccetto Testo normale, è possibile cambiare il tipo, il corpo e gli attributi (grassetto, corsivo e sottolineato) del carattere del testo selezionato.

## Modifica degli attributi dei paragrafi

In tutte le viste, eccetto Testo normale, è possibile cambiare l'allineamento dei paragrafi selezionati e applicare i punti elenco ai paragrafi.

## Stili dei paragrafi

Gli stili dei paragrafi vengono rilevati automaticamente durante il riconoscimento. Un elenco di stili viene presentato in una casella di selezione sulla sinistra della barra degli strumenti Formattazione. Usare questo elenco per assegnare uno stile ai paragrafi selezionati.

## Immagini

Il contenuto di un'area grafica selezionata può essere modificato se si dispone di un editor di immagini nel computer. Nel menu Formato fare clic su

Modifica immagine con. È possibile scegliere di usare l'editor di immagini associato ai file BMP nel sistema Windows e caricare l'immagine. In alternativa, è possibile usare la voce Programma... per selezionare un altro programma. In questo modo viene sostituita la voce Editor di immagini predefinito. Modificare l'immagine, quindi chiudere l'editor per reincorporarla nuovamente nell'editor di testo. Non variare le dimensioni, la risoluzione e il tipo dell'immagine, altrimenti non sarà possibile reincorporarla. Gli strumenti di miglioramento delle immagini consentono di modificare le immagini prima di riconoscerle.

### **Tabelle**

Le tabelle vengono visualizzate nell'editor di testo in una griglia. Spostando il cursore nell'area di una tabella cambia aspetto, permettendo di spostare le linee della griglia. Per modificare una tabella, è inoltre possibile usare i righelli dell'editor di testo. Modificare la posizione del testo nelle celle della tabella mediante i pulsanti di allineamento della barra degli strumenti Formattazione e i comandi di tabulazione del righello.

### **Collegamenti ipertestuali**

È possibile rilevare e inserire gli indirizzi delle pagine Web e di posta elettronica nel testo riconosciuto sotto forma di collegamenti. Scegliere Collegamento ipertestuale... nel menu Formato per modificare un collegamento esistente o per crearne uno nuovo.

### **Modifiche in True Page**

Gli elementi di una pagina sono contenuti in riquadri di testo, in riquadri di tabella e in riquadri di immagine. Essi corrispondono normalmente ad aree di testo, di tabella e di grafica nell'immagine. Fare clic all'interno di un elemento per vedere il bordo del riquadro; i bordi hanno il medesimo colore delle aree corrispondenti. La sezione *True Page* della Guida in linea fornisce i dettagli sulle operazioni qui riassunte.

Le **cornici** hanno bordi grigi e contengono uno o più riquadri. Vengono posizionate quando viene rilevato un bordo visibile in un'immagine. Formattare i bordi e l'ombreggiatura di cornici e tabelle mediante un menu di scelta rapida o scegliendo Tabella... nel menu Formato. L'ombreggiatura di un riquadro di testo può essere specificata tramite il relativo menu di scelta rapida.

Le **aree a più colonne** hanno bordi arancioni e comprendono uno o più riquadri. Vengono rilevati automaticamente e mostrano il testo che verrà considerato come in colonne concatenate quando sarà esportato con il livello di formattazione Pagina continua (opzione non disponibile in OmniPage SE).



L'**ordine di lettura** può essere visualizzato e modificato. Fare clic sullo strumento Mostra ordine di lettura nella barra degli strumenti Formattazione in modo che l'ordine venga illustrato da frecce. Fare di nuovo clic per rimuovere le frecce.



Fare clic sullo strumento Cambia ordine di lettura per visualizzare una serie di pulsanti di riordino, anziché la barra degli strumenti Formattazione. Un ordine modificato viene applicato nelle viste Testo normale e Testo formattato e modifica la modalità di spostamento del cursore in una pagina quando questa viene esportata come True Page.

## Modifica immediata

Consente di modificare una pagina riconosciuta variandone la definizione delle aree senza dover rielaborare l'intera pagina. Quando la modifica immediata è abilitata, le variazioni apportate alle aree (eliminazione, definizione, ridimensionamento, cambiamento di tipo) modificano con effetto immediato la pagina riconosciuta. Invece, quando si modificano gli elementi nella vista True Page dell'editor di testo, le aree nella pagina vengono modificate immediatamente.

Due strumenti collegati sulla barra degli strumenti Immagine controllano la definizione immediata delle aree; uno di questi strumenti è sempre attivo quando non è in corso alcun riconoscimento.



Fare clic su questo pulsante per attivare la modifica immediata. Il segno rosso indica che non vi sono cambiamenti di aree memorizzati.



Fare clic su questo pulsante per disattivare la modifica immediata. I cambiamenti di aree vengono memorizzati; lo strumento di modifica immediata presenta un segno verde per indicare che esistono cambiamenti memorizzati. Per attivare questi cambiamenti, procedere in uno dei modi seguenti.



Fare clic sullo strumento di definizione immediata con il segno verde. I cambiamenti delle aree causeranno cambiamenti nell'editor di testo.



Fare clic sul pulsante Esegui OCR per riconoscere (o riconoscere di nuovo) l'intera pagina corrente, comprese le aree cambiate.

Per informazioni su come i cambiamenti sono gestiti nella definizione immediata delle aree e il loro effetto sulle viste dell'editor di testo, vedere *Elaborazione immediata* nella Guida in linea.

## Lettura vocale del testo



Le funzioni di conversione del testo in parlato e di salvataggio in file audio WAV non sono incluse in OmniPage SE, ma sono disponibili in OmniPage 15.

La funzione di lettura vocale ScanSoft RealSpeak™ è stata concepita per le persone con handicap visivi, ma può essere utilizzata da chiunque per la verifica dei testi. Il parlato è comandato dagli spostamenti, mediante mouse o tastiera, del punto di inserimento nell'editor di testo.

Testo da ascoltare	Tasti da premere
Un carattere alla volta, avanti o indietro	Freccia destra o sinistra. Vengono pronunciati i nomi delle lettere, dei numeri e dei segni di punteggiatura.
Parola corrente	Ctrl + 1 del tastierino
Una parola verso destra	Ctrl + freccia destra
Una parola verso sinistra	Ctrl + freccia sinistra
Una singola riga	Posizionare il punto di inserimento sulla riga
Riga successiva	Freccia Giù
Riga precedente	Freccia Su
Frase corrente	Ctrl + 2 del tastierino
Dal punto di inserimento alla fine della frase	Ctrl + 6 del tastierino
Dall'inizio della frase al punto di inserimento	Ctrl + 4 del tastierino
Pagina corrente	Ctrl + 3 del tastierino
Dall'inizio della pagina corrente al punto di inserimento	Ctrl + Home (Inizio riga)
Dal punto di inserimento alla fine della pagina corrente	Ctrl + Fine
Pagina precedente, successiva o qualsiasi	Ctrl + Pg Su, Pg Giù o tasti di navigazione
Caratteri digitati	Ogni carattere digitato viene pronunciato separatamente.

La funzione Text-to-Speech viene attivata o disattivata con il comando Modalità parlato del menu Strumenti o con il tasto F5. Un secondo comando del menu, Impostazioni parlato..., permette di selezionare una voce (per esempio, maschile o femminile per una data lingua), una velocità di lettura e il volume. È necessario che la lingua selezionata corrisponda a quella del testo che si desidera ascoltare.

Sono inoltre disponibili i seguenti comandi dalla tastiera.

Risultato desiderato	Tasti da premere
Sospendere/Riprendere l'operazione	Ctrl + 5 del tastierino
Aumentare la velocità	Ctrl + segno più (+) del tastierino
Diminuire la velocità	Ctrl + segno meno (–) del tastierino
Ripristinare la velocità	Ctrl + asterisco (*) del tastierino

Se si sceglie un'installazione completa, tutti i sistemi vocali verranno installati con OmniPage. Se si esegue un'installazione personalizzata, è possibile scegliere le lingue necessarie.

## Uso dei moduli



In OmniPage Professional 15 è possibile acquisire moduli cartacei o elettronici (principalmente distribuiti come PDF negli uffici), riconoscerli e modificarne il contenuto, il layout o entrambi, nella vista True Page. Definire le aree di modulo sopra le aree interessate dell'immagine, prima del riconoscimento, oppure scegliere Modulo come layout di riconoscimento, quindi usare le due barre degli strumenti Disegno modulo e Disposizione modulo per apportare modifiche e generare un modulo compilabile quando lo si salva nei seguenti formati: PDF, RTF o XSN (formato Microsoft Office InfoPath 2003). È possibile salvare i moduli statici in HTML. Per elaborare i moduli, OmniPage Professional 15 usa la tecnologia Logical Form Recognition™.

OmniPage supporta la creazione e la modifica di moduli, ma gli strumenti disponibili in questo punto del programma non sono concepiti per compilare moduli.

### Barra degli strumenti Disegno modulo

Si tratta di una barra degli strumenti ancorabile, visualizzata nell'editor di testo, che consente di creare numerosi elementi del modulo mediante i seguenti strumenti.



**Selezione:** consente di selezionare, spostare o ridimensionare gli elementi nel modulo.





**Testo:** consente di aggiungere al modulo descrizioni di testo fisso come titoli, etichette e intestazioni.



**Linea:** viene usato principalmente nella progettazione del layout; fare clic sullo strumento e trascinare le linee per separare sezioni distinte del modulo.



**Rettangolo:** consente di creare rettangoli nel modulo ai fini della progettazione.



**Immagine:** consente di selezionare le aree del modulo che devono essere considerate come immagini.



**Riempi testo:** consente di creare campi di testo compilabili, da posizionare nei punti in cui si desidera che gli utenti immettano il testo.



**Caselline:** permette di creare un campo di testo consistente di caselline. In genere viene usato per informazioni come i codici postali.



**Casella di controllo:** consente di disegnare le caselle di controllo, in genere per domande del tipo Sì/No e per contrassegnare una o più scelte.



**Testo in cerchio:** la sua funzione è simile a quella dell'elemento Casella di controllo (vedere sopra). Consente di creare elementi che appaiono cerchiati quando vengono selezionati.



**Tabella:** consente di creare tabelle nel modulo.

È inoltre possibile creare elementi di modulo facendo clic con il pulsante destro del mouse su un elemento di modulo esistente nel modulo riconosciuto, quindi scegliendo la voce di menu *Inserisci oggetto del modulo*.

## Barra degli strumenti Disposizione modulo

È possibile usare gli strumenti di questa barra per allineare gli elementi del modulo o, nel caso di più elementi sovrapposti, impostare quello che si trova sopra gli altri. Quest'ultima funzione è utile ad esempio per creare un'immagine di sfondo per il modulo.



Per impostare l'ordine degli elementi sovrapposti, usare i pulsanti **“Porta in primo piano”** e **“Porta in secondo piano”**.

Per allineare i bordi sinistro/destro, superiore/inferiore o i centri degli elementi di modulo selezionati



in senso orizzontale: usare gli strumenti di allineamento orizzontale

in senso verticale: usare gli strumenti di disposizione verticale.

Ai comandi della barra degli strumenti Disposizione modulo è inoltre possibile accedere dal menu di scelta rapida di qualsiasi elemento del modulo.

## **Modifica delle proprietà oggetto del modulo**

Per modificare un oggetto del modulo direttamente, selezionarlo, quindi fare clic con il pulsante destro del mouse sull'elemento specificato per visualizzare il relativo menu di scelta rapida. In questo punto è possibile modificare l'aspetto e le proprietà di qualsiasi elemento del modulo. Sono disponibili i seguenti comandi.

Aspetto oggetto del modulo. Usare le schede Bordi, Sfondo e Ombreggiatura per progettare l'aspetto degli elementi del modulo in modo simile a un'applicazione di modifica del testo.

Proprietà oggetto del modulo. Consente di accedere alle proprietà dell'elemento come le dimensioni, la posizione e il nome. Le proprietà variano dinamicamente a seconda del tipo di elemento selezionato.



# Salvataggio ed esportazione

Dopo aver digitalizzato una o più immagini per un documento, è possibile esportare le immagini in un file. Dopo aver riconosciuto almeno una pagina, si possono esportare i risultati del riconoscimento – una pagina singola, pagine selezionate o l'intero documento – in un'applicazione di destinazione, nei seguenti modi: salvandoli in un file, copiandoli negli Appunti o inviandoli a un'applicazione di posta elettronica. Il salvataggio come documento OmniPage è sempre possibile.

Il documento rimane in OmniPage dopo l'esportazione. Ciò permette di salvare, copiare o inviare il documento più volte, per esempio con differenti livelli di formattazione, usando differenti tipi di file, nomi o posizioni. Si possono anche aggiungere o riconoscere nuovamente pagine o modificare il testo riconosciuto.

Nel caso dell'elaborazione automatica e dei processi di Batch Manager, prima di avviare l'elaborazione è necessario specificare la destinazione di salvataggio.

I flussi di lavoro possono contenere uno o più passaggi di salvataggio, anche con diverse destinazioni (ad esempio, file e e-mail), mentre i processi di Batch Manager devono contenere almeno un passaggio di salvataggio. Vedere il Capitolo 6, "Flussi di lavoro".



Né i flussi di lavoro né Batch Manager vengono supportati in OmniPage SE, pertanto si prega di ignorare tutti i riferimenti a queste funzioni nel presente capitolo.

## Salvataggio ed esportazione

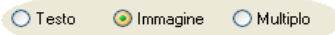
Se si vuole rielaborare il documento con OmniPage in una successiva sessione, occorre salvarlo come documento OmniPage. Questo è un tipo di file di output speciale, che salva le immagini originali insieme ai risultati del riconoscimento, alle impostazioni e ai dati di training.

Per eseguire l'esportazione, scegliere il pulsante 3 del Gruppo strumenti OmniPage, che elenca tutte le destinazioni di esportazione disponibili. Tali destinazioni vengono visualizzate nell'immagine a sinistra. Le ultime quattro vengono visualizzate solo in OmniPage Professional 15 e alcune appaiono solo se il computer rileva l'accesso alla destinazione. Selezionare la destinazione desiderata, quindi fare clic sul pulsante Esporta risultati per avviare l'esportazione. È possibile eseguire l'esportazione anche dal menu Elaborazione.

## Salvataggio delle immagini originali

Le immagini originali possono essere salvate sul disco in vari tipi di file, con o senza miglioramento delle immagini (mediante gli strumenti di miglioramento delle immagini).

1. Nell'elenco a discesa Esporta risultati scegliere Salva nel file. Nella finestra di dialogo che verrà visualizzata selezionare Immagine in Salva con nome.



2. Scegliere un percorso di cartella e un tipo di file, quindi Digitare un nome di file.
3. Scegliere se salvare solo le immagini dell'area selezionata, le immagini della pagina corrente, le immagini di pagine selezionate o tutte le immagini del documento. Nel caso di più zone o più pagine, è possibile salvare tutte le immagini in un singolo file di immagine di più pagine, a condizione che si imposti TIFF, MAX, DCX, JB2 oppure PDF come tipo di file. In caso contrario, ogni immagine viene posta in un file separato. OmniPage aggiunge suffissi numerici al nome di file fornito dall'utente, per generare nomi di file univoci.
4. Per specificare una modalità di salvataggio (bianco e nero, in scala di grigi, a colori o com'è"), la risoluzione massima e altre impostazioni, fare clic sul pulsante Opzioni convertitore... . Per i file in formato TIFF, specificare il metodo di compressione in questo punto.
5. Fare clic su OK per salvare l'immagine o le immagini come specificato. Le aree e il testo riconosciuto non vengono salvati con il file.

## Salvataggio dei risultati del riconoscimento

Le pagine riconosciute possono essere salvate sul disco in vari tipi di file.

1. Scegliere Esporta risultati... nel menu File, oppure fare clic sul pulsante Esporta risultati nel Gruppo strumenti OmniPage e selezionare l'opzione Salva nel file nell'elenco a discesa.
2. Viene visualizzata la finestra di dialogo Salva nel file. Nel campo Salva con nome selezionare l'opzione Testo.
3. Selezionare una posizione di cartella e un tipo di file per il documento. Scegliere quindi un intervallo di pagine, le opzioni di file, le opzioni di denominazione e un livello di formattazione per il documento. Vedere "Selezione di un livello di formattazione" in questa pagina.
4. Digitare un nome di file. Per definire impostazioni specifiche per l'esportazione, fare clic su Opzioni convertitore... . Vedere "Selezione delle opzioni del convertitore" a pagina 63.
5. Fare clic su OK. Il documento viene salvato sul disco come specificato. Se si seleziona *Salva e avvia*, il file esportato comparirà nella sua applicazione di destinazione, ossia l'applicazione associata al tipo di file selezionato nel sistema Windows o nelle opzioni avanzate di salvataggio (opzioni del convertitore) per il tipo di file selezionato.

### Selezione di un livello di formattazione

Il livello di formattazione per l'esportazione viene definito nel momento in cui si esporta un file, nella finestra di dialogo di salvataggio (Salva nel file, Copia negli appunti, Invia in e-mail o altre finestre di dialogo). Tre dei livelli corrispondono alle viste di formattazione con il medesimo nome nell'editor di testo. Tuttavia, il livello di formattazione da applicare per il salvataggio è indipendente da quello della vista nell'editor di testo. Prima dell'esportazione in un file o in un'e-mail occorre specificare il tipo di file, da cui dipendono i livelli di formattazione disponibili.

I livelli di formattazione sono i seguenti.



### **Testo normale**

Esporta il testo normale, senza colonne, allineato a sinistra, con un solo carattere e corpo. Quando si esporta in tipi di file di testo o Unicode, le immagini e le tabelle non vengono supportate. Si può esportare il testo normale in quasi tutti i tipi di file e applicazioni di destinazione; in questi casi è possibile conservare le immagini, le tabelle e gli elenchi puntati.



### **Testo formattato**

Esporta il testo senza colonne, con lo stile dei caratteri e dei paragrafi, completo di grafica e di tabelle. Questo livello è disponibile per quasi tutti i tipi di file.



### **Pagina continua**

Questo livello mantiene il layout originale delle pagine, comprese le colonne. Ciò viene fatto ogni volta che è possibile con le impostazioni delle colonne e dei rientri, non con riquadri e cornici. Il testo quindi continuerà da una colonna all'altra; questo non avviene quando si usano riquadri e cornici.



### **True Page**

Questo livello mantiene il layout originale delle pagine, comprese le colonne. Ciò viene fatto con cornici e riquadri di testo, di immagini e di tabelle. Questo livello viene proposto solo per le applicazioni di destinazione che sono in grado di supportarlo. La formattazione True Page è l'unica scelta disponibile per l'esportazione in formato XML e in tutti i formati PDF, eccetto il tipo di file "PDF modificato".



### **Foglio di calcolo**

Questo livello esporta i risultati del riconoscimento in forma tabulare, adatta per l'utilizzo in programmi di fogli di calcolo. Posiziona ogni pagina del documento in un foglio di lavoro distinto.

Quando si esporta in Microsoft Excel, l'opzione "Foglio di calcolo" è ideale per salvare tabelle a tutta pagina. Scegliere invece "Testo formattato" se il documento contiene tabelle di dimensioni inferiori: ogni tabella verrà inserita in un foglio di lavoro distinto, con parti senza tabelle posizionate in un foglio di lavoro indice con collegamenti ipertestuali a ogni foglio di lavoro interessato.

## Selezione delle opzioni del convertitore

Per definire in modo preciso l'esportazione, fare clic sul pulsante Opzioni convertitore... in una delle finestre di dialogo di salvataggio. Viene visualizzata una finestra di dialogo con il nome del convertitore associato al tipo di file corrente, contenente una serie di opzioni studiate appositamente per questo tipo di file. Innanzi tutto, confermare il livello di formattazione o cambiarlo, perché questa decisione influisce sulle opzioni che vengono proposte in seguito. Selezionare le opzioni come desiderato. La Guida in linea spiega in modo dettagliato come effettuare la selezione.

## Uso dei convertitori multipli

I convertitori multipli consentono di eseguire l'esportazione in due o più tipi di file in un unico passaggio. Selezionare Multiplo nella finestra di dialogo di salvataggio:



Per definire un convertitore multiplo personalizzato, aprire la finestra di dialogo Convertitori di esportazione nel menu Strumenti. Scegliere l'intestazione Convertitori multipli. Selezionare un convertitore quindi fare clic su Crea da... In questo modo verrà creata una copia del convertitore selezionato che è possibile modificare liberamente senza sovrascrivere l'originale.

Il nuovo convertitore viene visualizzato nell'elenco. Selezionarlo quindi fare clic su Opzioni... per specificarne le impostazioni. Viene visualizzato l'elenco di tutti i convertitori di testo, seguiti da tutti i convertitori di immagini. Contrassegnare i convertitori desiderati ed eventualmente specificare i percorsi di sottocartelle per ogni tipo di file.

È possibile salvare le pagine con diversi livelli di formattazione o opzioni di file in diversi tipi di file, come definito nei rispettivi convertitori semplici. I convertitori multipli non consentono di svolgere le operazioni di salvataggio seguenti:

### Salvataggio di documenti OmniPage

Usare un flusso di lavoro con due passaggi di salvataggio oppure eseguire due operazioni di salvataggio distinte.

### **Salvataggio in due destinazioni**

Ad esempio, non è possibile usare un convertitore multiplo per salvare un documento in un file e allo stesso tempo inviarlo in un'e-mail. Usare un flusso di lavoro con due passaggi di salvataggio oppure eseguire due operazioni di salvataggio separate.

### **Salvataggio di intervalli di pagine diversi**

Non è possibile salvare intervalli di pagine diversi in tipi di file diversi, poiché in fase di salvataggio può esistere solo un insieme di pagine selezionate. Per lo stesso motivo, non è possibile usare un singolo flusso di lavoro. Eseguire due operazioni di salvataggio separate o usare due flussi di lavoro.

## **Salvataggio in PDF**



OmniPage SE non supporta l'apertura né il salvataggio dei file PDF.

Sono disponibili cinque opzioni per salvare i risultati del riconoscimento in file PDF (Portable Document Format). Le prime quattro sono convertitori di testo, l'ultima è elencata come convertitore di immagini.

### **PDF (normale)**

Le pagine sono esportate così come appaiono nella vista True Page dell'editor di testo. Il file PDF può essere visualizzato ed essere oggetto di ricerche in un viewer PDF e modificato in un editor PDF.

### **PDF modificato**

Selezionare questa opzione se sono state apportate modifiche significative ai risultati del riconoscimento. Sono disponibili tre livelli di formattazione, compreso True Page. Il file PDF può essere visualizzato e modificato; la funzione di ricerca nel testo è attiva.

### **PDF con immagine su testo**

Il file PDF è solo visualizzabile e non può essere modificato in un editor PDF. Vengono esportate le immagini originali; esiste però dietro ogni immagine un file di testo collegato, e quindi la ricerca nel testo è attiva. La parola trovata viene evidenziata nell'immagine.

### **PDF con sostituti d'immagine**

Come per PDF (normale), ma le parole che contengono caratteri sostitutivi o incerti hanno una maschera, e vengono visualizzate come erano nel documento originale. Il file PDF può essere visualizzato e modificato; la funzione di ricerca nel testo è attiva.



**PDF, solo immagine**

Vengono esportate le immagini originali. Il file PDF è solo visualizzabile e non può essere modificato in un editor PDF; la funzione di ricerca nel testo non è attiva.

**Conversione da PDF**

OmniPage Professional 15 viene fornito con un programma Nuance distinto, PDF Converter, che consente di convertire i file PDF in Word, i documenti WordPerfect, i file RTF o i fogli di calcolo Excel in modo semplice e rapido. In seguito all'installazione di OmniPage, il formato PDF viene inserito tra i tipi di file disponibili nella finestra di dialogo Apri di Microsoft Word, raggiungibile dal menu File. Nella maggior parte dei casi, la conversione può essere eseguita senza richiamare OmniPage.

**Invio di pagine come posta elettronica**

Le immagini di pagina o le pagine riconosciute possono essere inviate come uno o più file allegati a un messaggio di posta elettronica se nel computer è installata un'applicazione compatibile MAPI, come Microsoft Outlook.

▼ **Per inviare pagine di un documento come posta elettronica, procedere nel modo seguente.**

- ◆ Con l'elaborazione automatica, selezionare l'impostazione Invia come posta nell'elenco a discesa Esporta risultati nel Gruppo strumenti OmniPage. Quando l'ultima pagina disponibile del documento è riconosciuta o verificata, compare la finestra di dialogo Opzioni esportazione.
- ◆ Con l'elaborazione manuale, selezionare l'impostazione Invia in e-mail nell'elenco a discesa Esporta risultati, quindi fare clic sul pulsante corrispondente. La finestra di dialogo viene visualizzata immediatamente.
- ◆ Nei flussi di lavoro e nei processi è ammesso il passaggio di esportazione mediante l'opzione Invia in e-mail. (non disponibili in OmniPage SE)

## Altre destinazioni di esportazione

Con ScanSoft RealSpeak potrete trasformare il testo riconosciuto in un file audio, in modo da poterlo ascoltare in un momento successivo. (non disponibili in OmniPage SE) A tale scopo, occorre usare un convertitore multiplo, che consente di salvare il documento in un file e creare il file audio in un'unica operazione di salvataggio. È necessario specificare la lingua di lettura tra le opzioni del convertitore per il tipo di file audio.



OmniPage Professional 15 consente di esportare i file in altre destinazioni, salvandoli su un server centrale (sito FTP) o su Microsoft SharePoint e SharePoint 2003. Le scelte di esportazione vengono effettuate nella finestra di dialogo Opzioni di esportazione. Scegliendo OK, si passerà all'accesso al sito FTP o a Microsoft SharePoint, dove verrà chiesto di specificare il percorso richiesto.

Se rilevato nel computer, verrà proposto un sistema di gestione dei documenti compatibile con ODMA. Se si dispone dell'accesso a più sistemi di gestione documenti, verranno applicate le impostazioni predefinite del sistema. Il server ODMA deve essere configurato preventivamente in modo da accettare i tipi di file da esportare da OmniPage Professional, definiti dalle relative estensioni.

Per ulteriori informazioni su queste destinazioni, vedere la Guida in linea.



# Flussi di lavoro

I flussi di lavoro, l'assistente di flussi di lavoro e il visualizzatore dei flussi di lavoro sono disponibili solo in OmniPage 15. Batch Manager è disponibile solo in OmniPage 15 le relative funzioni avanzate sono disponibili solo in OmniPage Professional 15.

I flussi di lavoro contengono una serie di fasi di elaborazione, con le relative impostazioni, e possono essere salvati per usi ripetuti nel caso di operazioni che richiedano la stessa elaborazione. In genere i flussi di lavoro iniziano con un'operazione di digitalizzazione o caricamento, ma possono anche iniziare dal documento aperto in OmniPage. Inoltre non è necessario che siano conformi al tradizionale modello di elaborazione 1-2-3. In genere comprendono un passaggio di riconoscimento, che tuttavia non è obbligatorio. Ad esempio, le immagini delle pagine possono essere salvate come file di immagine in un tipo di file diverso o come documento OmniPage. Indipendentemente dall'uso dell'OCR, è possibile salvare un numero illimitato di fasi, anche con destinazioni diverse, ciascuna con le relative impostazioni di esportazione.

I flussi di lavoro sono progettati per un'efficiente elaborazione di documenti interi e non consentono di riconoscere né di salvare una singola pagina o più pagine selezionate di un documento. Per eseguire queste operazioni è necessario ricorrere all'elaborazione manuale.

Alcuni flussi di lavoro vengono eseguiti senza interazione con l'utente. Richiedono invece l'interazione con l'utente i flussi di lavoro che comprendono un passaggio di miglioramento delle immagini, di definizione manuale delle aree, di verifica/modifica o quando, durante l'esecuzione, viene chiesto di specificare il nome o il percorso di un file di input o di output.

I processi di Batch Manager sono strettamente correlati ai flussi di lavoro. Per creare i processi, usare Processo guidato, che a sua volta si avvale dell'Assistente di flussi di lavoro. I processi eseguono flussi di lavoro in base ai parametri dei processi e nella maggior parte dei casi vengono eseguiti senza interazione con l'utente.

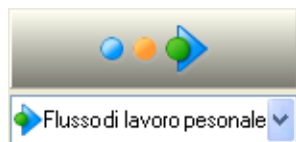
## Flussi di lavoro di esempio

OmniPage 15 comprende dei flussi di lavoro di esempio allo scopo di proporre le procedure di lavoro più comuni. Tali flussi sono disponibili nell'elenco a discesa Flusso di lavoro. Sceglierne uno, quindi fare clic sul pulsante Assistente di flussi di lavoro per vederne i passaggi e le impostazioni.

## Esecuzione dei flussi di lavoro

Per eseguire un flusso di lavoro di esempio o creato dall'utente, svolgere le operazioni seguenti:

1. Se l'input del flusso di lavoro proviene dallo scanner, mettere il documento nell'alimentatore automatico di fogli (ADF), oppure porre la prima pagina del documento sulla superficie dello scanner.
2. Selezionare il flusso di lavoro desiderato dall'elenco a discesa Flusso di lavoro.
3. Fare clic sul pulsante Avvia. Il Gruppo strumenti di OmniPage mostra le fasi nel flusso di lavoro e indica lo stato di avanzamento. Durante l'esecuzione del flusso di lavoro, la maggior parte delle funzioni di programma risultano inaccessibili. Per interrompere il flusso di lavoro prima del suo completamento, fare clic sul pulsante Arresta.
4. Se si specifica una selezione di input durante l'esecuzione, viene visualizzata la finestra di dialogo Carica immagini, nella quale è necessario indicare i file desiderati.
5. Se si è scelto di eseguire un passaggio che richiede l'interazione con l'utente (miglioramento delle immagini, definizione manuale delle aree, verifica), vengono visualizzate le pagine da esaminare.
6. Durante il miglioramento, la definizione delle aree o la verifica di una pagina, fare clic sul pulsante Pagina pronta nel Gruppo strumenti per passare alla pagina successiva.
7. Dopo aver terminato il miglioramento, la definizione delle aree o la verifica dell'ultima pagina o per annullare la definizione delle aree o la verifica, fare clic sul pulsante Documento pronto del Gruppo strumenti. Per le pagine non suddivise in aree verrà eseguita la definizione automatica delle aree.



8. Il menu Dopo completamento in Processo / Flussi di lavoro consente di terminare un flusso di lavoro in tre modi: chiudendo il documento, chiudendo OmniPage o spegnendo il computer. Queste impostazioni vengono generalmente applicate se si esegue il flusso di lavoro senza interazione con l'utente; in tal caso, ricordarsi di includere un passaggio di salvataggio.

È inoltre possibile eseguire i flussi di lavoro mediante l'icona dell'Agente OmniPage della barra delle applicazioni di Windows. Fare clic con il pulsante destro del mouse per visualizzare il menu di scelta rapida con l'elenco dei flussi di lavoro, selezionare un flusso per eseguirlo. Se necessario, verrà avviato OmniPage; se è in esecuzione con un documento caricato, verrà chiesto se si preferisce avviare la procedura con un documento vuoto oppure con il documento corrente.

Se l'icona dell'Agente OmniPage non è visibile, attivarla nella scheda Generale della finestra di dialogo Opzioni, oppure scegliere Start ► Tutti i programmi ► ScanSoft OmniPage 15.0 ► Agente OmniPage.



Se l'Agente è in esecuzione in OmniPage Professional 15 con il sistema di riconoscimento vocale ASR-1600 attivo, è possibile avviare i flussi di lavoro mediante i comandi vocali.

Alcuni flussi di lavoro possono essere avviati dal desktop, mediante il menu di scelta rapida visualizzato facendo clic con il pulsante destro del mouse sull'icona o sul nome di un file di immagine. È possibile selezionare più file contemporaneamente. Selezionare OmniPage 15.0 e un nome di flusso di lavoro dal sottomenu, il quale consente inoltre di accedere rapidamente a cinque formati di destinazione con impostazioni predefinite: Word, Excel, PDF, TXT e WordPerfect. Vengono elencati solo i flussi di lavoro che prevedono la richiesta dei file di input durante l'esecuzione.

Se si fa clic sul pulsante Arresta durante l'esecuzione di un flusso di lavoro, si sospende temporaneamente il flusso. Per riprendere l'elaborazione, scegliere Avvia. Se si sospende un flusso di lavoro, ad esempio per eseguire un'elaborazione manuale e salvare il file come documento OmniPage, quando si riapre il documento il flusso di lavoro interrotto userà OPD come input e terminerà l'elaborazione.

# Assistente di flussi di lavoro

l'Assistente di flussi di lavoro consente di creare e modificare i flussi di lavoro, nonché di creare e modificare i flussi di lavoro eseguiti da processi (vedere la sezione successiva). Propone una selezione di fasi, ciascuna rappresentata da un'icona. Se si seleziona un passaggio comprendente alcune impostazioni e si fa clic su Avanti, viene visualizzata una finestra di dialogo che consente di verificare e modificare tali impostazioni. Per visualizzare una nuova serie di icone di fasi, selezionare di nuovo Avanti. In qualsiasi punto del processo l'Assistente di flussi di lavoro propone le icone per tutte le fasi logicamente possibili in tale punto.

## Creazione dei flussi di lavoro



Selezionare Nuovo flusso di lavoro... nell'elenco a discesa Flusso di lavoro o dal menu Elaborazione. In alternativa, se non è stato selezionato alcun flusso di lavoro, fare clic sul pulsante Assistente di flussi di lavoro nella barra degli strumenti Standard.

La scheda iniziale dell'Assistente propone due punti iniziali.

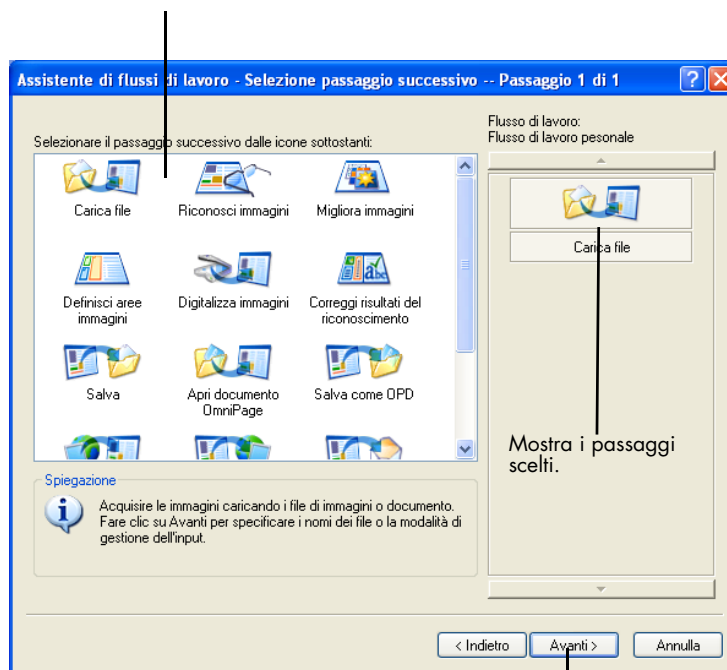
Scegliere **Nuovo avvio** per iniziare senza fasi nel diagramma del flusso di lavoro a destra, assegnare un nome al flusso di lavoro, quindi fare clic su Avanti per scegliere il primo passaggio.

Fare clic su **Flussi di lavoro esistenti** per visualizzare l'elenco dei flussi di lavoro esistenti, ovvero i flussi di esempio più altri flussi eventualmente creati dall'utente. Selezionare un flusso come origine. I passaggi corrispondenti verranno visualizzati nel diagramma del flusso di lavoro, a destra.

Se come origine è stato selezionato un flusso di lavoro, modificarne i passaggi e le impostazioni; a tale proposito vedere la sezione successiva. Se si salva il flusso di lavoro con un nuovo nome, le impostazioni modificate verranno applicate esclusivamente al nuovo flusso e non al flusso di lavoro usato come origine. Allo stesso modo, quando si crea un nuovo flusso di lavoro scegliendo come origine l'opzione Nuovo avvio, nei pannelli corrispondenti vengono visualizzate le impostazioni definite l'ultima volta in OmniPage. Eventuali modifiche apportate alle impostazioni vengono applicate al nuovo flusso di lavoro senza influenzare le impostazioni del programma.

Viene ora spiegata la creazione di un flusso di lavoro a partire da un nuovo avvio. Per passare al pannello di definizione dell'input, fare clic su Avanti:

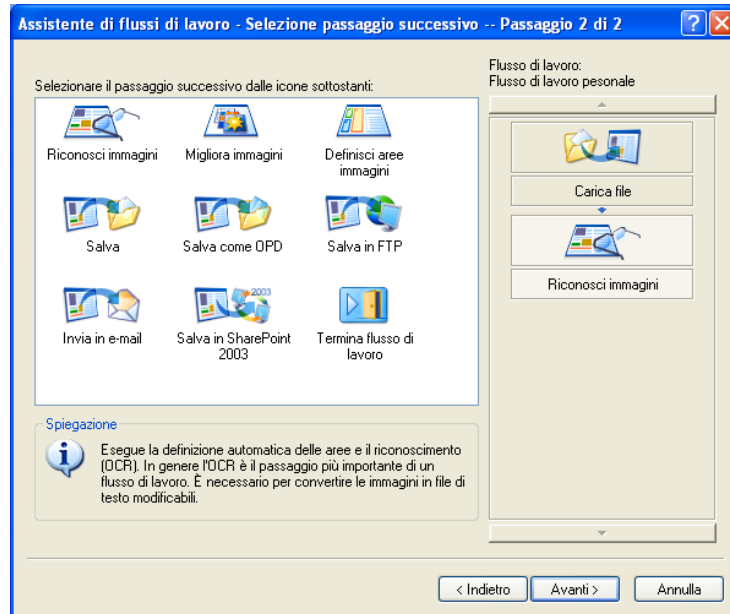
Mostra tutti i possibili passaggi.



Questo pulsante consente di aggiungere il passaggio selezionato al flusso di lavoro.

Dopo aver definito le impostazioni di input, definire il percorso per i file di input, le operazioni automatiche di elaborazione preventiva delle immagini (ad es. rotazione, raddrizzamento, eliminazione dei disturbi), le impostazioni di protezione dei PDF, quindi fare clic su Avanti per scegliere il secondo passaggio.

Verrà visualizzata la schermata seguente:



Per spostarsi ai passaggi successivi, fare clic su Avanti. Selezionare i passaggi e le impostazioni come richiesto, usando sempre il pulsante Avanti per confermare e procedere. Per tornare ai passaggi precedenti e modificare le impostazioni, fare clic su Indietro. Se si seleziona un passaggio diverso, tutti i passaggi successivi verranno eliminati. Per impostare più passaggi di salvataggio, fare clic su Avanti. Dopo aver selezionato ogni singolo passaggio di salvataggio e averne specificato le impostazioni, sarà disponibile un'ampia scelta di icone di salvataggio.

Infine selezionare Termina flusso di lavoro e fare clic su Avanti.



## Modifica dei flussi di lavoro



Nell'elenco a discesa Flusso di lavoro selezionare il flusso di lavoro da modificare, quindi fare clic sul pulsante Assistente di flussi di lavoro nella barra degli strumenti Standard. In alternativa scegliere Flussi di lavoro... nel menu Strumenti, selezionare il flusso di lavoro desiderato e fare clic su Modifica... . Verrà visualizzato il pannello iniziale dell'Assistente di flussi di lavoro con il flusso di lavoro caricato. Nel diagramma corrispondente selezionare l'icona relativa al passaggio che si intende modificare. Fare clic su Avanti per passare al pannello delle impostazioni relative al passaggio selezionato, quindi apportare le modifiche desiderate.

Quando si aggiunge o si sostituisce un passaggio, tutti i passaggi successivi vengono eliminati. Per aggiungere un passaggio, selezionare nel diagramma del flusso di lavoro il passaggio successivo al punto in cui si intende inserire il nuovo passaggio, quindi fare clic sull'icona del nuovo passaggio. Per sostituire un passaggio, selezionare l'icona corrispondente nel diagramma del flusso di lavoro, quindi fare clic sull'icona del passaggio di sostituzione, quindi ricreare i passaggi successivi e le relative impostazioni.

Dopo aver apportato tutte le modifiche, spostarsi al passaggio Termina flusso di lavoro.

È possibile creare un nuovo flusso di lavoro modificandone uno esistente. Fare clic su Nuovo flusso di lavoro... nell'elenco a discesa Flusso di lavoro, scegliere il flusso di lavoro esistente come punto iniziale, quindi assegnargli un nome diverso come spiegato nella precedente sezione.

## Batch Manager



Batch Manager è un programma distinto ma allo stesso tempo integrato, che consente di creare processi da elaborare immediatamente o in un secondo momento. Mediante un'attenta selezione dei passaggi, è possibile impostare dei processi eseguibili senza l'interazione con l'utente. Un processo esegue un flusso di lavoro a seconda delle impostazioni del processo. I processi vengono creati nel Processo guidato.



In OmniPage Professional 15 sono disponibili le seguenti ulteriori funzioni di Batch Manager:

- ◆ Impostazione della temporizzazione della ricorrenza dei processi
- ◆ Controllo dell'arrivo di file di immagini in determinate cartelle
- ◆ Controllo dell'arrivo di allegati (Outlook e Lotus Notes) in determinate cartelle di posta elettronica
- ◆ Notifica e-mail del completamento del processo a specifici destinatari
- ◆ Gestione dei flussi di lavoro mediante codici a barre.

## Creazione di nuovi processi

Aprire Batch Manager dal menu Elaborazione o dal sistema, selezionando Start ► Tutti i programmi ► ScanSoft OmniPage 15.0 ► OmniPage Batch Manager, oppure dall'Agente OmniPage dalla barra delle applicazioni.



Fondamentalmente la creazione di un processo si traduce nella temporizzazione di un flusso di lavoro. A tal fine, avviare Batch Manager (come spiegato sopra) quindi fare clic sull'icona Crea processo oppure scegliere Crea processo dal menu File.

Viene avviato il Processo guidato. Dapprima è necessario definire il tipo di lavoro. È possibile creare cinque tipi, che sono istanze di due categorie di base: tipo normale e di controllo.

I processi di tipo normale e di controllo possono avere un modello di ricorrenza. I secondi sono appositamente concepiti per controllare in una specifica cartella o cartella di posta le immagini in arrivo da elaborare in OmniPage. Uno specifico tipo di questa categoria è Processi gestiti da codici a barre, dove le copertine con codici a barre vengono usate per individuare il flusso di lavoro da eseguire.



**Processo normale:** impostare l'ora di inizio e specificare o creare il flusso di lavoro da eseguire. Se si seleziona "Non avviare ora", usare il pulsante Attiva nel Batch Manager per avviarlo.



Tipi di processo disponibili solo in OmniPage Professional 15:



**Processo gestito da codici a barre:** questo tipo di processo può usare l'input da scanner o da file di immagine ed esegue flussi di lavoro che sono identificati dalle copertine con codici a barre fornite dall'utente.



**Processo di controllo delle cartelle:** selezionare questo tipo di processo e le cartelle in cui controllare i file di immagine in arrivo.



**Processo di controllo della cartella della posta di Outlook:** questo processo controlla in una cartella della posta in arrivo di Outlook il sopraggiungere di allegati sotto forma di immagine di un tipo specifico.



**Processo di controllo della cartella della posta di Lotus Notes:** stessa funzionalità descritta sopra, ma con il controllo della posta in arrivo di Lotus Notes.

Assegnare il nome al processo, quindi fare clic su Avanti.

Nel riquadro successivo vengono visualizzate le Opzioni di avvio e arresto. Specificare l'ora di inizio e di arresto, il modello di ricorrenza (per i processi ricorrenti) e impostare se i file di input devono essere eliminati al termine del processo. Se si desidera, è possibile impostare anche la notifica e-mail.

Dal successivo riquadro in poi, è possibile creare il processo come si fa normalmente con i flussi di lavoro. Impostare il punto di inizio (Nuovo avvio o Flussi di lavoro esistenti) e continuare come spiegato nella sezione 'Creazione dei flussi di lavoro' a pagina 70.

La finestra di dialogo Opzioni di Batch Manager può essere aperta dal menu Strumenti. La relativa scheda Generale comprende l'opzione *Abilita l'Agente OmniPage nell'area di notifica all'avvio del sistema*, che è attiva per impostazione predefinita. Per consentire l'elaborazione dei processi all'ora programmata, è necessario che questa opzione rimanga selezionata. Questa risulta particolarmente utile per evitare di eseguire tutti i processi senza doverli disattivare individualmente e consente di elaborare i flussi di lavoro gestiti da processi.

Nel pannello Generale è possibile definire il numero massimo di pagine consentite in un documento di output, anche se risulta selezionata l'opzione *Crea un file unico per tutte le pagine*. Al raggiungimento di questo limite viene generato un nuovo file, distinto da un suffisso numerico.

## Modifica dei processi



I processi con uno stato inattivo possono essere modificati. Selezionare il processo nel riquadro sinistro di Batch Manager, quindi scegliere Modifica nel menu Modifica o fare clic sul pulsante Modifica processo. Modificare dapprima le istruzioni di temporizzazione nel modo desiderato. Verrà visualizzato l'Assistente di flussi di lavoro con i passaggi e le impostazioni del flusso di lavoro caricati. Apportare le modifiche desiderate come spiegato per i flussi di lavoro. Vedere “Modifica dei flussi di lavoro” a pagina 73.

## Gestione ed esecuzione dei processi

Le operazioni di gestione ed esecuzione dei processi vengono effettuate in Batch Manager, che comprende due riquadri. In quello di sinistra vengono elencati i processi, la successiva esecuzione, la cronologia e lo stato, che sarà:

**In attesa:** il processo è programmato ma l'ora di inizio è futura.

**In esecuzione:** l'elaborazione è in corso.

**Controllo in corso:** il controllo è in corso ma non vengono effettuate elaborazioni.

**Inattivo:** viene creato mediante l'istruzione di temporizzazione *Non avviare ora* o con qualsiasi processo disattivato.

**Scaduto:** il processo è programmato ma l'ora di inizio è trascorsa.

**Raccolta in corso:** il controllo è in corso ma il processo attende l'arrivo di tutti i file in ingresso.

**Sospeso:** il processo è stato sospeso dall'utente e non è stato ancora ripreso.

**Chiusura in corso:** il processo di controllo sta salvando i risultati.

**Avvio in corso:** stato immediatamente precedente a In esecuzione. Mostra quando un processo è stato appena avviato o quando stanno per essere eseguiti più processi di quelli che Batch Manager può eseguire contemporaneamente.

Se si seleziona un processo, nel riquadro destro verrà visualizzata un'analisi dettagliata dei passaggi di tutte le pagine del processo, con l'indicazione dell'origine dell'input, dello stato della pagina e della destinazione dell'output. Per ulteriori informazioni sulla pagina, fare clic su un'icona con il segno più. Per nascondere i dettagli, fare clic sull'icona con il segno meno. Per i processi con stato di errore o di avvertimento vengono visualizzate le pagine non elaborate e il tipo di problema.



La voce **Attiva processo** del menu File consente di attivare immediatamente qualsiasi processo inattivo.



La voce **Disattiva processo** del menu File disattiva qualsiasi processo attivo. Se il processo è in esecuzione, questa opzione lo arresterà prima della disattivazione. Scegliere questa opzione per chiudere immediatamente un processo di controllo per salvarne i risultati.



La voce **Arresta processo** del menu File arresta un processo con stato Avviato, In esecuzione o Sospeso.



La voce di menu **Pausa processo** è disponibile per processi con stato In Esecuzione e Avviato. Per modificare le istruzioni di temporizzazione di un tale processo, interromperlo.



La voce di menu **Riprendi processo** consente di riprendere il processo dallo stato in cui si trovava prima della sospensione.



La voce di menu **Elimina processo** del menu Modifica consente di eliminare il processo correntemente selezionato. È possibile eliminare solo i processi inattivi.



l'opzione **Rinomina processo** consente di modificare il nome di qualsiasi processo.

Usare il menu Modifica per copiare negli Appunti il report dello stato del processo.

La voce Salva OPD come... del menu File consente di salvare in un file OPD qualsiasi risultato intermedio di un processo sospeso.

Per rimuovere i file in cui sono memorizzati i dati di tutti i processi eseguiti in precedenza, fare clic su Modifica, quindi scegliere Cancella occorrenza. l'opzione Cancella tutte le occorrenze rimuove tutti i dati per tutte le occorrenze del processo. Queste due opzioni sono utili per liberare spazio libero sul disco, ma non è più possibile visualizzare le occorrenze cancellate, pertanto si consiglia di usare queste opzioni con prudenza.

## Il visualizzatore dei flussi di lavoro

Il visualizzatore del flusso di lavoro è integrato in Batch Manager a destra dell'elenco dei processi. Consente di disporre di informazioni complete e dettagliate sull'elaborazione di ogni occorrenza del processo. Il visualizzatore mostra il processo un passaggio dopo l'altro, seguendo il flusso di lavoro,

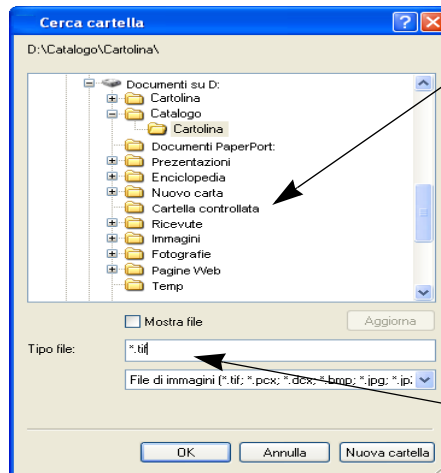
nonché l'input e l'output a ogni fase. I risultati del processo sono contrassegnati da icone. Gli elenchi a discesa forniscono informazioni sui passaggi dell'elaborazione.

## Cartelle controllate



In OmniPage Professional 15 è possibile specificare come input di processo le cartelle e le cartelle di posta controllate (Outlook e Lotus Notes). Queste consentono di avviare automaticamente l'elaborazione quando i file di immagini vengono copiati in cartelle predefinite o giungono nella posta di arrivo sotto forma di allegati di posta elettronica. Questa funzione è utile per elaborare automaticamente insiemi di file con contenuto conosciuto in arrivo da percorsi remoti, anche in assenza del personale. Generalmente si tratta di report o documenti sotto forma di moduli, forniti in continuazione o a intervalli regolari, ad esempio ogni settimana o ogni mese.

Per usare questa funzione, preparare un insieme di cartelle o cartelle di posta da controllare, che non dovranno essere adoperate per alcun altro scopo, neanche per i processi gestiti da codici a barre. Quando si imposta un processo di questo tipo, scegliere Processo di controllo delle cartelle, denominarlo, quindi fare clic su Avanti. Selezionare le cartelle nella finestra di dialogo visualizzata.



Aggiungere all'elenco una cartella controllata mediante la finestra di dialogo Cerca cartella.

Specificare un tipo di file di immagine.

Aggiungere le cartelle e i tipi di file desiderati (un tipo o tutti i tipi). Fare clic sulla casella di controllo di fianco alla cartella selezionata per includere anche le relative sottocartelle. Per attivare un numero di tipi di file, aggiungere più volte una nuova cartella, una per ogni tipo. Aggiungere un segno di spunta per controllare anche le sottocartelle della cartella selezionata.

Nella successiva scheda del Processo guidato, impostare le istruzioni di temporizzazione, specificando un'ora di inizio e di fine per l'esecuzione del controllo. È possibile specificare delle ricorrenze, ad esempio indicare di controllare le cartelle solo durante la pausa pranzo (Inizio: 12.15; Fine: 13.05) ogni lunedì, mercoledì e venerdì, oppure programmare un'elaborazione notturna per gli ultimi tre giorni di ogni mese, quando si lascia il computer in esecuzione per raccogliere ed elaborare i report mensili in arrivo da altri percorsi.

Quando i file vengono inseriti in una cartella controllata, il programma rimane in attesa di altri file approssimativamente per il periodo di tempo specificato nelle Opzioni di Batch Manager, in modo da elaborarli tutti insieme. Al termine dell'arrivo dei file viene avviata l'elaborazione.

Per interrompere anticipatamente il controllo, scegliere Disattiva processo. A questo punto sarà possibile modificare il processo nel modo desiderato.

## Cartelle di posta controllate



In OmniPage Professional 15 è possibile specificare come input di processo le cartelle di posta controllate, che consentono di avviare automaticamente l'elaborazione quando i file di immagini dei tipi specificati giungono in cartelle di posta predefinite. Questa funzione è utile per elaborare automaticamente insiemi di file in arrivo, con contenuto conosciuto, anche in assenza dell'utente.

Il programma supporta il controllo delle cartelle di posta di Microsoft Outlook e Lotus Notes.

## Elaborazione mediante codici a barre



In OmniPage Professional 15 è possibile eseguire dei flussi di lavoro (serie di passaggi e impostazioni) usando copertine con codici a barre, le quali indicano un flusso di lavoro (con un identificatore, il nome e i passaggi del flusso di lavoro) e contengono informazioni sulla creazione dei flussi di lavoro (nome dell'autore, data di creazione, ecc.). L'elaborazione mediante codici a barre non può essere ricorrente.

L'elaborazione mediante codici a barre può essere svolta in due modi:

**Input da scanner:** l'elaborazione del flusso di lavoro viene gestita da una copertina posizionata all'inizio di un documento da digitalizzare dopo aver premuto il pulsante di avvio dello scanner.

**Input da file di immagini:** l'elaborazione del processo viene gestita da un'immagine di copertina con codice a barre collocata insieme alle immagini del documento in un cartella di codici a barre controllata.

Per l'input da scanner è necessario:

1. Creare un flusso di lavoro che contenga i passaggi dell'elaborazione richiesti, inserendo come primo passaggio le immagini da digitalizzare.
2. Stampare una pagina con codice a barre che identifichi il flusso di lavoro.
3. Avviare l'elaborazione mediante codici a barre dallo scanner.

Per eseguire la digitalizzazione mediante una pagina con codice a barre:

1. Posizionare la copertina con codice a barre sulla parte superiore del documento nell'alimentatore automatico di fogli (ADF).
2. Premere il pulsante Avvia dello scanner.
3. Se l'opzione Richiedi flusso di lavoro è selezionata nella scheda Scanner, viene visualizzata una finestra di dialogo con le scelte disponibili: digitalizzazione, flusso di lavoro gestito mediante codici a barre e tutti i flussi di lavoro di digitalizzazione.

Tutte le pagine disponibili verranno elaborate dal flusso di lavoro specificato o finché non viene rilevata una nuova pagina con codice a barre. Il risultato verrà salvato.

Per l'input da immagini è necessario creare un processo gestito da codici a barre.



Per un processo gestito da codici a barre viene usato un particolare tipo di cartella controllata. Per l'elaborazione mediante codici a barre usare sempre una cartella distinta. l'ora di inizio del flusso di lavoro corrisponde al momento in cui la copertina con il codice a barre viene collocata in una cartella controllata.

Per l'elaborazione di un processo gestito da codici a barre è necessario:

1. Creare un flusso di lavoro che contenga i passaggi dell'elaborazione necessari. Selezionare come input Carica file, selezionando l'opzione Chiedi nomi di file di input.
2. Salvare una copertina con codice a barre che identifichi il flusso di lavoro, quindi
3. Definire le istruzioni di temporizzazione per il controllo della cartella di codici a barre in Batch Manager creando un processo gestito da codici a barre.

Per eseguire l'elaborazione mediante il processo gestito da codici a barre:

1. Verificare che il processo sia in esecuzione nel momento richiesto.
2. La cartella viene controllata e il flusso di lavoro viene avviato non appena si colloca una copertina con codice a barre nella cartella controllata specificata.
3. Il flusso di lavoro elaborerà i file di immagini che vengono collocati nella cartella dopo la copertina.
4. Il flusso di lavoro verrà completato nell'ora finale specificata per il processo, oppure ogni volta che viene rilevata una nuova copertina con codice a barre.

È possibile copiare l'immagine della copertina con codice a barre e i file di immagini nella cartella di codici a barre controllata o istruire terzi ad eseguire l'operazione. È inoltre possibile posizionare solo un file di immagine della copertina con codice a barre nella cartella controllata, quindi fare in modo che uno scanner di rete crei e invii i file di immagini in tale cartella.

## Riconoscimento vocale



OmniPage Professional 15 comprende il software di riconoscimento vocale ScanSoft ASR-1600™, che per impostazione predefinita viene installato durante l'installazione del programma. Sono previste fino a sette lingue, installabili in base alle lingue di interfaccia disponibili nella versione usata del prodotto. Eseguendo un'installazione personalizzata è possibile aggiungere ed eliminare i moduli vocali. Le istruzioni d'installazione e di gestione del microfono sono disponibili nella Guida in linea di ASR-1600. Passare al pannello Generale della finestra di dialogo Opzioni, quindi selezionare *Abilita assistente voce*. Il riconoscimento vocale è valido per la lingua impostata per l'interfaccia utente nel pannello Generale della finestra di dialogo Opzioni. Se si deve usare una lingua diversa per il riconoscimento vocale, è possibile modificarla temporaneamente. l'attivazione vocale si applica a due campi.

### Attivazione del flusso di lavoro

A questo scopo, l'icona dell'Agente OmniPage deve essere visibile nella barra delle applicazioni di Windows. In caso contrario, usare il menu Start o la scheda Generale della finestra di dialogo Opzioni per aggiungerla. Se il sistema ASR 1600 è attivo, è sufficiente pronunciare **Flussi di lavoro di OmniPage**. verrà attivato il menu di scelta rapida. Per avviare un flusso di lavoro, pronunciare il nome o il numero corrispondente e, se necessario, avviare OmniPage Professional 15. Sono disponibili i seguenti comandi:

OmniPage numero <numero>

OmniPage <nome flusso di lavoro>

OmniPage Batch Manager

OmniPage Esci

l'ultimo comando citato rimuove l'icona dell'Agente OmniPage dalla barra delle applicazioni. Per ripristinarla, usare il menu Start o il pannello Generale della finestra di dialogo Opzioni.

### Verifica

Se OmniPage Professional 15 è attivo e la finestra di dialogo di OCR Proofreader è aperta, si può usare il riconoscimento vocale per accettare suggerimenti dall'elenco proposto dal verificatore. I suggerimenti sono numerati: dire "Numero", quindi pronunciare il numero del suggerimento nella lingua corretta. Ad esempio, pronunciando "Numero cinque" verrà inserito nel testo il suggerimento numero cinque e si passerà alla parola incerta successiva. È inoltre possibile pronunciare la parola che si intende accettare. È possibile attivare vocalmente anche i pulsanti della finestra di dialogo di OCR Proofreader.



# Informazioni tecniche

Il presente capitolo fornisce informazioni sull'individuazione e sulla risoluzione dei problemi e altri dati tecnici relativi all'uso di OmniPage 15. Si consiglia inoltre di leggere il file in linea Leggimi e altri argomenti della Guida, nonché di consultare le pagine del sito Web di Nuance.

## Risoluzione dei problemi

Nonostante la facilità d'uso di OmniPage, talvolta possono verificarsi alcuni problemi. Molti messaggi di errore contengono spiegazioni chiare sulle misure da adottare: controllare i collegamenti dei cavi, chiudere altre applicazioni aperte per liberare memoria e così via.

Per informazioni su come si possano ottimizzare le prestazioni del sistema e delle applicazioni, consultare la documentazione di Windows.

Per informazioni sui formati di file supportati, vedere la Guida in linea.

## Verifiche e soluzioni preliminari

In caso di problemi con l'avvio o l'uso di OmniPage, provare innanzitutto a fare alcune verifiche e ad adottare le seguenti soluzioni.

- ◆ Verificare che il sistema soddisfi tutti i requisiti elencati. Vedere "Requisiti di sistema" a pagina 9.
- ◆ Verificare che lo scanner sia collegato e che tutti i collegamenti dei cavi siano ben saldi.
- ◆ Visitare la sezione di supporto del sito Web di Nuance all'indirizzo <http://italy.nuance.com>, che contiene le Note tecniche (Tech Notes) sui problemi più comuni che si possono incontrare usando OmniPage. Le nostre pagine Web possono anche fornire assistenza sulle modalità di installazione e sulla risoluzione dei problemi.
- ◆ Usare il software fornito con lo scanner per accertarsi che questo funzioni correttamente prima di usarlo con OmniPage.

- ◆ Verificare che siano installati i driver appropriati per lo scanner, la stampante e la scheda video. Per ulteriori informazioni, visitare la pagina Web di Nuance tramite la Guida in linea e consultare la sezione relativa agli scanner.
- ◆ Effettuare la deframmentazione del disco fisso. Per ulteriori informazioni, consultare la Guida in linea di Windows.
- ◆ Disinstallare e reinstallare OmniPage, come spiegato nella sezione “Disinstallazione del software” a pagina 15.

## Verifica di OmniPage

Riavviando Windows 98, Me, 2000, XP o 2003 Server in modalità provvisoria è possibile effettuare la verifica del funzionamento di OmniPage in modo semplificato. Si consiglia di eseguire questa operazione quando non è possibile risolvere problemi di crash del sistema o se OmniPage ha cessato di funzionare. Per ulteriori informazioni, consultare la Guida in linea di Windows.

### ▼ Per verificare OmniPage in modalità provvisoria, procedere nel modo seguente

1. Riavviare il computer in modalità provvisoria premendo F8 immediatamente dopo la comparsa del messaggio “Avvio di Windows in corso”.
2. Avviare OmniPage e provare a eseguire l’OCR di un’immagine. Usare un file di immagini noto: per esempio, uno dei file di immagini di esempio forniti con il programma.
  - Se OmniPage non si avvia o non funziona correttamente in modalità provvisoria, è probabile che sussista un problema di installazione. Disinstallare e reinstallare OmniPage, quindi avviarlo con Windows in modalità provvisoria.
  - Se OmniPage funziona in modalità provvisoria, è possibile che il driver di una periferica presente nel sistema interferisca con il funzionamento di OmniPage. Cercare di individuare e risolvere il problema riavviando Windows in modalità di conferma passaggio per passaggio. Per ulteriori informazioni, consultare la Guida in linea di Windows.

## Aumento delle risorse di memoria

OmniPage può presentare problemi di funzionamento in condizioni di memoria insufficiente. Questa situazione può essere indicata da vari messaggi di errore, oppure dal fatto che OmniPage è lento e accede molto spesso al disco fisso. Per risolvere questi problemi, provare le seguenti soluzioni.

- ◆ Riavviare il computer.
- ◆ Chiudere altre applicazioni aperte per liberare memoria.
- ◆ Chiudere le applicazioni di OmniPage non necessarie.
- ◆ Eseguire la deframmentazione del disco fisso per liberare blocchi contigui di spazio su disco. Per le istruzioni relative, consultare la Guida in linea di Windows.
- ◆ Aumentare la quantità di spazio libero sul disco.
- ◆ Aumentare la quantità di memoria fisica (RAM) del computer. Una maggiore quantità di memoria ottimizza le prestazioni dell'OCR. Vedere "Requisiti di sistema" a pagina 9.

## Aumento dello spazio su disco

Se il sistema funziona con spazio insufficiente sul disco fisso, si possono verificare dei problemi. In questo caso, provare le seguenti soluzioni.

- ◆ Svuotare il Cestino di Windows.
- ◆ Chiudere tutte le applicazioni aperte e cancellare i file temporanei \*.tmp nella cartella Temp. Questa cartella si trova normalmente nella cartella Windows.
- ◆ Eseguire il backup dei file non necessari, quindi eliminarli dal disco rigido.
- ◆ Rimuovere le applicazioni Windows non utilizzate.
- ◆ Effettuare la deframmentazione del disco fisso.
- ◆ Pulire la cache del browser Web e limitarne le dimensioni.

## **Il testo non viene riconosciuto correttamente**

Provare le seguenti soluzioni se una parte qualsiasi del testo originale non viene convertita correttamente durante l'OCR.

- ◆ Controllare l'immagine originale e assicurarsi che tutte le parti del testo siano racchiuse in aree di testo. Se una parte del testo non è racchiusa in un'area, essa viene ignorata durante l'OCR. Consultare la sezione sulla creazione e la modifica delle aree, "Operazioni sulle aree" a pagina 40.
- ◆ Assicurarsi che le aree di testo siano state identificate correttamente. Se necessario, identificare di nuovo i tipi e i contenuti delle aree, quindi eseguire ancora l'OCR del documento. Vedere "Tipi e proprietà delle aree" a pagina 39.
- ◆ Assicurarsi di non aver caricato per errore un modello non appropriato. Se i bordi delle aree tagliano parti di testo, il riconoscimento non può avvenire correttamente.
- ◆ Regolare i comandi a scorrimento Luminosità e Contrasto nel pannello Scanner della finestra di dialogo Opzioni. Per ottenere i risultati desiderati, può essere necessario provare diverse combinazioni di impostazioni.
- ◆ Usare gli strumenti di miglioramento delle immagini per ottimizzare l'immagine per l'OCR.
- ◆ Verificare la risoluzione dell'immagine originale. Portare il cursore sopra la miniatura di una pagina per far comparire una finestra. Se la risoluzione è significativamente superiore o inferiore a 300 dpi, il riconoscimento può dare risultati insoddisfacenti.
- ◆ Accertarsi che le lingue appropriate per il documento siano selezionate nel pannello OCR della finestra di dialogo Opzioni. Selezionare soltanto le lingue che compaiono nel documento.
- ◆ Attivare IntelliTrain ed effettuare alcune correzioni. Ciò può aiutare significativamente nel caso di caratteri stilizzati o documenti uniformemente degradati. Se IntelliTrain è in funzione, provare a disattivarlo, in quanto per alcuni tipi di documenti degradati può essere inutile per migliorare il riconoscimento.

- ◆ Effettuare qualche operazione di training manuale o modificare una parte del training esistente per rimuovere dati di training inappropriati.



I consigli di cui sopra sul training non riguardano OmniPage SE.

- ◆ Se si usa True Page come vista dell'editor di testo o per l'esportazione, il testo riconosciuto viene posto in riquadri di testo o in cornici. Se il riquadro è troppo piccolo, una parte del testo può essere nascosta. Per vedere il testo, posizionare il cursore nel riquadro di testo e usare i tasti freccia della tastiera per far scorrere il testo verso l'alto e il basso, o verso destra e sinistra.
- ◆ Verificare che non vi siano polvere, impronte, macchie o graffi sul vetro, sugli specchi e sulle lenti dello scanner. Pulire se necessario.

## Problemi con il riconoscimento di fax

Provare le seguenti soluzioni per migliorare la precisione dell'OCR su immagini fax.

- ◆ Chiedere ai mittenti di usare, per quanto possibile, documenti originali e puliti.
- ◆ Chiedere ai mittenti di inviare i fax usando le modalità Fine o Migliore. In tal modo si ottiene una risoluzione di 200x200 dpi.
- ◆ Chiedere ai mittenti di inviare i file direttamente dal proprio computer a quello del ricevente, se entrambi i computer sono provvisti di modem-fax. I fax possono essere salvati come file di immagini e possono essere successivamente caricati in OmniPage. Vedere "Input da file di immagini" a pagina 29.

## Problemi di sistema o di prestazioni durante l'OCR

Provare le seguenti soluzioni se si verifica un crash durante l'OCR o se l'elaborazione richiede un tempo eccessivo.

- ◆ Risolvere gli eventuali problemi di memoria insufficiente e di spazio su disco insufficiente. Vedere "Verifica di OmniPage" a pagina 84.
- ◆ Verificare la qualità dell'immagine. Consultare la documentazione dello scanner per migliorare la qualità delle immagini digitalizzate.

- ◆ Suddividere le immagini di pagine complesse (con molto testo e grafica o con formattazione elaborata) in sezioni di minori dimensioni. Definire le aree manualmente o modificare le aree create automaticamente ed eseguire l'OCR su un'area della pagina alla volta. Consultare "Operazioni sulle aree" a pagina 40.
- ◆ Riavviare Windows 98, Me, 2000 o XP in modalità provvisoria, o Windows NT in modalità VGA, quindi verificare il corretto funzionamento di OmniPage effettuando l'OCR sui file di immagini di esempio forniti con il programma.

Se si stanno effettuando più operazioni contemporaneamente, come ad esempio il riconoscimento e la stampa, l'OCR può richiedere più tempo.

## Tipi di file supportati

Per il caricamento vengono supportati i formati di file di immagini TIFF, PCX, DCX, BMP, JPEG, JB2, JP2, GIF, PNG, XIFF, MAX, PDF\*.

Per il salvataggio dei risultati del riconoscimento sotto forma di testo vengono supportati i tipi di file seguenti:

HTML 3.2, 4.0\*

Microsoft Excel 97, 2000, XP, 2003

Microsoft PowerPoint 97

Microsoft Publisher 98

Microsoft Word 97, 2000, XP, 2003 (WordML)\*

Documenti OmniPage

PDF\* (normale), modificato, con immagine su testo, con sostituti d'immagine

RTF Word 6.0/95, RTF Word 97, RTF Word 2000, RTF 2000

ExactWord\*

WordPad

WordPerfect 8, 9, 10

Testo, testo con interruzioni di riga, testo formattato, testo separato da virgole

Testo Unicode, testo Unicode con interruzioni di riga, testo Unicode formattato, testo Unicode separato da virgole

Convertitore audio\* (per salvare il testo riconosciuto letto ad alta voce)



I tipi di file seguiti da un asterisco vengono supportati solo da OmniPage 15.

In OmniPage Professional 15 vengono supportati anche i formati seguenti: eBook, Microsoft InfoPath (per i moduli), Microsoft Reader e XML.



# Indice analitico

## A

- A più colonne
  - riquadri, 53
- Acquisisci testo
  - voci di menu, 27
- ADF, 29, 31
- Agente OmniPage, 69
- Aggiunta
  - ad aree, 40
  - dati di training a file di training, 51
  - parole a un dizionario utente, 47
- Alfanumeriche
  - aree, 39
- Alimentatore automatico di fogli (ADF), 29, 31
- Allegati di posta elettronica, 65
- Apertura di file di immagini, 29
- Appunti, 65
- Aree
  - aggiunta, 40
  - alfanumeriche, 39
  - da ignorare, 39, 40
  - definizione manuale, 38, 86, 88
  - elaborazione, 39
  - eliminazione dei modelli, 42
  - grafiche, 39, 40
  - in Direct OCR, 27
  - irregolari, 40
  - modelli, 32, 42, 86
  - modifica dei modelli, 42
  - modifica del tipo, 39
  - numeriche, 39
  - operazioni, 40
  - proprietà, 39
  - salvataggio dei modelli, 42
  - scaricamento dei modelli, 43
  - sostituzione dei modelli, 42
  - tabella, 39, 41
  - tipi, 39, 86
  - unione, 40
- Arresto dei flussi di lavoro, 69
- Ascolto dei testi letti, 55
- ASR-1600, 82
- Assistente di flussi di lavoro, 24, 70
- Attivazione
  - dell'icona di OmniPage nella barra delle applicazioni, 69
  - di OmniPage, 15
  - vocale dei flussi di lavoro, 82
- Aumento della memoria, 85
- Aumento dello spazio su disco, 85
- Automatico
  - training, 51

## Avanzate

- opzioni di salvataggio, 63

## Avvio

- applicazione di destinazione, 61
- del programma, 11
- di Batch Manager, 74
- di un dizionario utente, 49
- dei flussi di lavoro dal desktop, 69

## B

- Barra degli strumenti
  - ancorabile e mobile, 47
  - Immagine, 18
- Barra delle applicazioni
  - icona dei flussi di lavoro, 69
- Batch Manager, 28, 73
- Bianco e nero
  - digitalizzazione, 30
  - immagini, 60

## C

- Caratteri
  - attributi, 52
- Caratteri incerti, 45
- Caricamento
  - dizionario utente, 49
  - file di immagini, 29
  - file di training, 51
  - modelli delle aree, 32, 42
- Cartella di posta
  - controllo, 79
- Cartelle controllate, 78, 79
- Cartelle intelligenti, 78, 79
- Collegamenti
  - a pagine Web, 53
  - ipertestuali, 53
- Colonna singola
  - pagine con tabelle, 32
- Colori
  - digitalizzazione, 30
  - evidenziazioni, 47
  - immagini, 60
- Completamento
  - definizione delle aree in un flusso di lavoro, 68
  - verifica in un flusso di lavoro, 68
- Composizione dei flussi di lavoro, 67
- Conclusione
  - flussi di lavoro, 72
- Confronto delle parole riconosciute con quelle originali, 47
- Conservazione degli stili dei paragrafi, 61

## Consigli sui problemi, 83

- Contrasto, 30, 86

## Controllate

- cartelle di posta, 79

## Conversione

- da PDF, 65
- da un documento all'altro, 31
- dei file di immagini, 69

## Convertitori di esportazione, 63

## Convertitori multipli, 63

## Copia di pagine negli Appunti, 65

## Cornici, 53, 62, 87

## Corsivo, 52

## Creazione

- dati di training, 51
- flussi di lavoro, 70
- processi di Batch Manager, 28

## D

## Definizione

- automatica delle aree, 31, 39
- delle aree in Direct OCR, 27
- delle aree in un flusso di lavoro, 68
- immediata delle aree, 54
- manuale delle aree, 38

## Descrizione del layout di un documento, 31

## Desktop, 18

- avvio dei flussi di lavoro, 69
- di OmniPage, 18

## Digitalizzazione, 30

- guidata, 11
- immagini, 30
- input da, 30

## Direct OCR, 26

## Disattivazione dell'esecuzione dei processi, 75

## Disegno modulo

- barra degli strumenti, 57

## Disinstallazione del software, 15

## Disposizione modulo

- barra degli strumenti, 58

## Dizionari, 47

- legali, 50
- medici, 47
- professionali, 47
- utente, 46, 49

## Documenti

- con vari layout, 32
- copia negli Appunti, 65
- descrizione del layout, 31
- esportazione, 59
- fronte e retro, 31

- in OmniPage, 17
- salvataggio, 59
- Documenti OmniPage, 17
  - estesi, 17
  - formato di salvataggio, 59
- Documento
  - layout modulo, 32
- Documento pronto
  - pulsante, 68

## E

- Editor di testo, 18, 45
- Elaborazione
  - con Batch Manager, 28
  - con flussi di lavoro, 25, 68
  - da altre applicazioni, 26
  - delle aree, 39
  - manuale, 24
  - panoramica dei passaggi, 18
  - passaggi fondamentali, 18
  - passaggio per passaggio, 18, 24
  - preventiva delle immagini, 33
  - programmata, 73
- Elimina disturbi (E), 36
- Eliminazione
  - dizionari utente, 49
  - file di training, 51
  - immagini dall'esportazione, 61
  - processi, 77
- Esecuzione
  - flussi di lavoro, 68
  - flussi di lavoro attivati vocalmente, 82
  - processi di Batch Manager, 75
- Esempi
  - file di immagini, 21, 84
- Esporta risultati
  - pulsante, 61
- Esportazione
  - immagini, 61
  - in file, 61
  - in pagina continua, 62
  - in PDF, 64
  - in posta elettronica, 65
  - in True Page, 62
  - negli Appunti, 65
- Esportazioni
  - ripetute, 59
- Evidenziazioni, 45, 47

## F

- Fax
  - riconoscimento, 87
- File
  - come destinazione di esportazione, 60

- come origine di immagini, 29
- conservati alla disinstallazione, 15
- opzioni di separazione, 61
- tipi per l'esportazione, 61
- File di immagini
  - di esempio, 84
  - conversione, 69
  - di più pagine, 60
  - input, 29
  - ordine di lettura, 29
- File OPD, 17
  - estesi, 17
  - incorporazione di modelli, 42
- File PDF
  - convertiti in documenti Word, 65
  - input, 29
- Flussi di lavoro
  - composizione, 67
  - conclusione, 72
  - creazione, 70
  - esecuzione, 68
  - icona nella barra delle applicazioni, 69
  - input, 71
  - interazione con l'utente, 68
  - modifica, 73
  - riconoscimento, 72
  - salvataggio dei passi, 72
  - sospensione e interruzione, 69
- Fogli di calcolo
  - pagine, 32
- Formattazione
  - barra degli strumenti, 18
  - livelli, 28, 46, 61
- Fronte Retro
  - scanner, 31
- Funzioni, nuove, 7

## G

- Gestione dei processi, 76, 78
- Gestione documenti, 18
- Grafica
  - area, 39, 40
  - modifica, 53
- Grassetto, 52
- Gruppo strumenti OmniPage, 18
- Guida introduttiva, 21

## I

- Ignorare aree, 39
- Immagine
  - OCR, 33
  - primaria, 33
  - primaria/OCR (E), 35
- Immagini
  - a colori, 60

- in bianco e nero, 60
- in scala di grigi, 60
- modifica, 53
- nelle esportazioni, 61
- qualità, 30
- risoluzione, 60, 86
- salvataggio, 60
- sfondi, 38
- sostituiti in PDF, 64
- strumenti di miglioramento, 34
- Immagini originali
  - salvataggio, 60
- Impostazione
  - dello scanner, 11
  - di Direct OCR, 26
  - guidata dello scanner, 11
- Impostazioni
  - Acquisisci testo, 27
  - finestra di dialogo Opzioni, 20
  - per Direct OCR, 27
  - tipi di area, 41
- In attesa
  - pagine, 54
- Incorporazione di modelli in file OPD, 42
- Informazioni tecniche, 83
- Input
  - da file di immagini, 29
  - da file PDF, 29
  - dallo scanner, 30
  - per flussi di lavoro, 71
- Installazione
  - OmniPage, 10
  - scanner, 11
- IntelliTrain, 51, 86
- Intestazioni/piè di pagina, 45
- Invio automatico per posta, 65
- Invio di pagine per posta elettronica, 65

## L

- Layout
  - conservazione, 46
  - descrizione, 31
  - rilevamento automatico, 31
- Lettura vocale del testo, 55
- Lingue, 50
  - per il riconoscimento, 86
- Luminosità, 30, 86
- Luminosità OCR (E), 36
- Luminosità/Contrasto (E), 35

## M

- Manuale
  - training, 50
- Mappa caratteri, 48

- Memorizzazione delle modifiche alle aree, 54
- Messaggi di errore dei processi, 76, 78
- Microsoft Word
  - apertura dei file PDF, 65
- Miglioramento della precisione, 30, 51, 86
- Miglioramento delle immagini
  - cronologia, 36
  - in flussi di lavoro, 37
- Miniature, 18
- Modalità provvisoria, 84
- Modelli in OPD, 42
- Modello
  - aree, 42, 86
  - delle aree, 32
- Modifica
  - aree, 40
  - attributi dei caratteri, 52
  - attributi dei paragrafi, 52
  - dizionari utente, 49
  - file di training, 51
  - flussi di lavoro, 73
  - grafica, 53
  - immediata, 54
  - in True Page, 53
  - modelli delle aree, 43
  - oggetti del modulo, 58
  - ordine di lettura, 54
  - output PDF, 64
  - parte di una pagina, 54
  - processi, 76
  - qualità delle immagini, 33
  - tabelle, 41, 53
  - testo riconosciuto, 52
- Modulo
  - area, 40
- MS Outlook, 65
- Multipli
  - convertitori, 63

## N

- Nascondere o mostrare le evidenziazioni, 45
- Non stampabili
  - caratteri, 45
- Notifica e-mail, 72
- Numeriche
  - aree, 39
- Nuove funzioni, 7

## O

- OCR
  - Batch Manager, 28, 73
  - Direct OCR, 26
  - flussi di lavoro, 25

- impostazioni per Direct OCR, 26
- prestazioni insufficienti, 87
- verifica dei risultati, 46
- verifica dei risultati dell'OCR, 47
- OmniPage
  - attivazione, 15
  - avvio, 11
  - disinstallazione, 15
  - documenti, 17
  - installazione, 10
  - nuove funzioni, 7
  - registrazione, 14
  - reinstallazione, 15
  - verifica, 84
  - versioni precedenti, 10
- OmniPage Professional, 7
- Operazioni sulle aree, 40
- Opzioni
  - di salvataggio, 63
  - finestra di dialogo, 20
  - per la verifica, 46
- Ordine degli elementi sulla pagina, 54
- Ordine di lettura, 54
- Ottimizzazione della luminosità, 30

## P

- Pagina continua, 62
- Pagina pronta
  - pulsante, 68
- Pagine
  - a più colonne, 32
  - copia negli Appunti, 65
  - file di immagini di più pagine, 60
  - invio per posta elettronica, 65
  - navigazione, 18
  - per i processi, numero massimo, 75
- Pagine Web
  - collegamenti, 53
- Panoramica
  - elaborazione, 21
  - passaggi di elaborazione, 18
- Paragrafo
  - modifica degli attributi, 52
  - stili, 52, 61
- Parole
  - contrassegnate nell'editor, 45
  - incerte, 45
  - non incluse nei dizionari, 45
- Passaggi di elaborazione fondamentali, 18
- PDF Converter
  - programma, 65
- PDF modificato, 64
- Personalizzato
  - layout, 32
- Personalizzazione
  - convertitori di esportazione, 63

- Posta elettronica, 65
- Precisione
  - effetto del training, 50
  - effetto della digitalizzazione, 30
  - effetto della luminosità, 30
  - miglioramento, 30, 50, 86
- Problemi
  - con i fax, 87
  - di prestazioni durante l'OCR, 87
  - di sistema o di prestazioni durante l'OCR, 87
- Processi
  - disattivazione, 75
  - esecuzione, 76, 78
  - gestione, 76, 78
  - in Batch Manager, 28
  - istruzioni di temporizzazione, 79
  - messaggi di errore, 76, 78
  - modifica, 76
  - numero massimo di pagine, 75
  - ripetuti, 79
  - stato, 76, 78
- Proprietà delle aree, 39
- Puntatore (E), 34

## Q

- Qualità delle immagini, 30

## R

- Raddrizza (E), 36
- Raggruppamento di elementi, 53
- RealSpeak, 55
- Registrazione
  - applicazioni per Direct OCR, 26
  - OmniPage, 14
  - in linea, 14
- Reinstallazione di OmniPage, 15
- Requisiti
  - di memoria, 9, 85
  - di sistema, 9
  - minimi di sistema, 9
- Ricerca
  - parole incerte, 46
  - parole non incluse nei dizionari, 46
  - nell'output PDF, 64
- Riconoscimento
  - lento, 87
  - lingue, 50, 86
  - miglioramento della velocità, 87
  - nei flussi di lavoro, 72
  - precisione, 30, 50, 86
  - problemi con i fax, 87
  - salvataggio dei risultati, 61
  - vocale, 82
- Riempi (E), 36
- Rilevamento automatico

- layout, 31
- Rimozione dei modelli delle aree, 43
- Rimuovi colore (E), 36
- Ripetizione di processi, 79
- Ripetute
  - esportazioni, 59
- Riquadri, 53
- Riquadri per il testo riconosciuto, 87
- Riquadro immagine, 18
- Risoluzione, 36, 60, 86
- Risoluzione dei problemi, 83
- Ritaglia (E), 35
- Ruota (E), 36

## S

- Salvataggio
  - come documento OmniPage, 59
  - dizionari utente, 49
  - documenti, 59
  - e applicazione di modelli di miglioramento delle immagini, 37
  - e avvio, 61
  - file di training, 51
  - immagini originali, 60
  - in file, 60
  - in più tipi di file, 63
  - modelli delle aree, 43
  - opzioni, 63
  - passaggi nei flussi di lavoro, 72
  - risultati del riconoscimento, 61
  - testo, 61
- Scala di grigi
  - digitalizzazione, 30
  - immagini, 60
- Scanner, 30, 87
  - driver, 12
  - fronte retro, 31
  - impostazione, 11
- Scaricamento
  - dizionari utente, 49
  - file di training, 51
  - modelli delle aree, 43
- Scopo
  - dei flussi di lavoro, 67
  - del training, 50
- Seleziona area (E), 35
- Separazione di elementi, 53
- Sfondi

- da elaborare, 38
- da ignorare, 38
- per la definizione delle aree, 38
- Sincronizza viste (E), 35
- Soluzioni per prestazioni insufficienti, 83
- Sospensione dei flussi di lavoro, 69
- Sostituzione dei modelli delle aree, 43
- Sottolineato, 52
- Spazio su disco, 9, 85
- Standard
  - barra degli strumenti, 18
- Stato dei processi, 76, 78
- Strumenti
  - Casella di controllo (F), 57
  - Caselline (F), 57
  - di allineamento orizzontale (F), 58
  - di allineamento verticale (F), 58
  - Immagine (F), 57
  - Linea (F), 57
  - Porta in primo piano (F), 58
  - Porta in secondo piano (F), 58
  - Rettangolo (F), 57
  - Riempì testo (F), 57
  - Selezione (F), 57
  - Tabella (F), 57
  - Testo (F), 57
  - Testo in cerchio (F), 57
- Suggerimenti durante la verifica, 47

## T

- Tabelle
  - aree, 39, 41
  - in pagine a colonna singola, 32
  - modifica, 53
  - modifica dei divisori, 41
  - nell'editor di testo, 53
  - righe, 41
  - rimozione dei divisori, 41
- Temporizzazione dei processi, 79
- Testo
  - salvataggio, 61
- Testo formattato
  - vista, 46, 62
- Testo normale
  - vista, 62
- Text-to-Speech
  - funzione, 55
- Tipi di aree, 39

- Tonalità/saturazione (E), 35
- Training, 50
  - automatico, 51
  - file di training, 51
  - IntelliTrain, 51
  - manuale, 50
  - ulteriore, 50
- True Page
  - esportazione, 62
  - modifica, 53
  - vista, 46
- TWAIN, driver di scanner, 12

## U

- Unione di aree, 40
- URL, 53
- Uso di Direct OCR, 27

## V

- Verifica
  - dei risultati dell'OCR, 47
  - del testo, 47
  - di OmniPage, 84
  - in un flusso di lavoro, 68
  - opzioni, 46
  - vocale, 82
- Verificatore dinamico, 47
- Versione professionale, 7
- Viste
  - testo formattato, 45
  - testo normale, 45
  - True Page, 46

## Z

- Zoom, 18, 47
- Zoom (E), 35

(I) = strumento di miglioramento delle immagini

(M) = Strumento di disegno o di disposizione del modulo (solo Professional)

## **LICENZE/COMUNICAZIONI RELATIVE A TERZI**

Software dell'Independent JPEG Group, copyright © 1991-1995, Thomas G. Lane.

Questo software è basato, in parte, sul lavoro dell'Independent JPEG Group, di Colosseum Builders, Inc., del FreeType Team e di Catharon Productions, Inc.

Zlib copyright © 1995-1998 Jean-Loup Gailly e Mark Adler.

Questo prodotto è stato sviluppato ricorrendo al software Kakadu.

I componenti di verifica delle parole, ortografia e sillabazione di questo prodotto sono basati in parte su Proximity Linguistic Technology.

Sistema di sillabazione Proximity © Copyright 1988. Tutti i diritti riservati. Proximity Technology Inc.

Database linguistici in inglese americano di Proximity/Merriam-Webster. © Copyright 1982, 1983, 1987, 1988 Merriam-Webster Inc. © Copyright 1982, 1983, 1987, 1988

Proximity Technology Inc. Le parole vengono controllate rispetto ai database linguistici di Proximity/Merriam-Webster, parole 116.000, 80.821, 92.641, 106713, 118.533, 91928, 103.792, 130.690 e 140.713. Database linguistici in inglese britannico di Proximity/Collins. © Copyright 1985 William Collins Sons & Co. Ltd. Supplementi legale e medico © Copyright 1982 Merriam-Webster Inc. © Copyright 1982, 1985 Proximity Technology, Inc. Le parole vengono controllate usando i database linguistici di Proximity/Collins da 80.307, 90.406, 105.785 e 115.784 parole. Database linguistici in francese, tedesco, italiano, portoghese brasiliano, portoghese continentale e spagnolo di Proximity/Collins. © Copyright 1984, 1985, 1986, 1988 William Collins Sons & Co. Ltd. © Copyright 1984, 1985, 1986, 1988 Proximity Technology Inc. Le parole vengono controllate usando i database linguistici di Proximity/Collins rispettivamente da 136.771, 150.893, 178.839, 207.119, 212.565 e 194.393 parole. Database linguistico in olandese di Proximity/Van Dale. © Copyright 1987 Van Dale

Lexicografie bv. © Copyright 1987 Proximity Technology, Inc. Le parole vengono controllate usando il database linguistico di Proximity/Van Dale da 119.614 parole. Database linguistico in danese di Proximity/Munksgaard. © Copyright 1988 Munksgaard International Publishers Ltd. © Copyright 1988 Proximity Technology Inc. Le parole vengono controllate usando il database linguistico di Proximity/Munksgaard da 113.000 parole. Database linguistici in norvegese e svedese di Proximity/IDE. © Copyright 1988 IDE a.s. © Copyright 1988 Proximity Technology Inc. Le parole vengono controllate usando i database linguistici di Proximity/IDE rispettivamente da 126.123 e 150.000 parole.

© Nuance Communications, Inc., 2006. Tutti i diritti riservati. Soggetto a modifica senza preavviso.