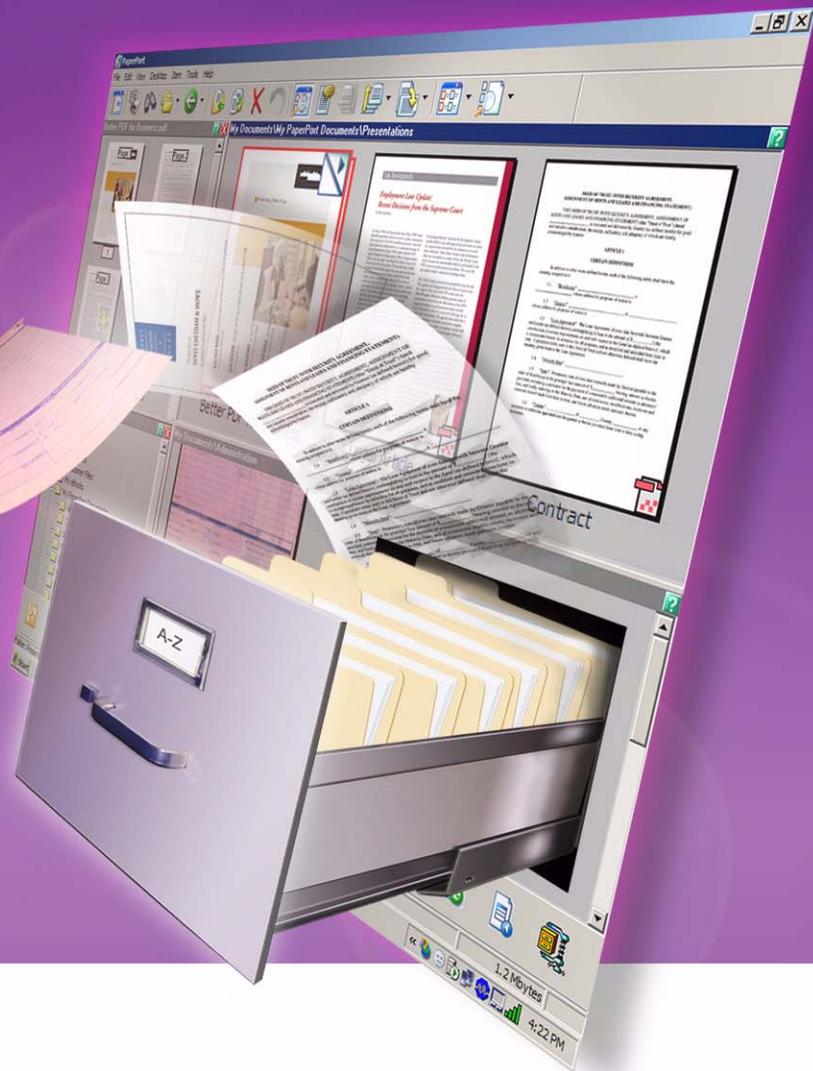
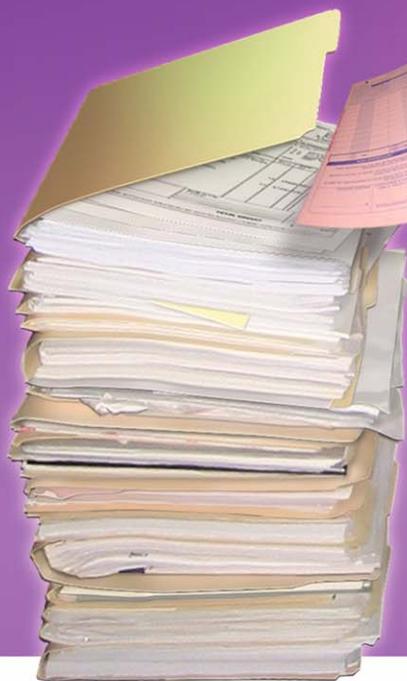


ScanSoft®

Produttività
senza Limiti™



PaperPort® 10

Guida introduttiva

AVVISI E DICHIARAZIONI DI LEGGE

Copyright © 1999-2004 ScanSoft, Inc. Tutti i diritti riservati. Nessuna parte di questa pubblicazione può essere trasmessa, trascritta, riprodotta, memorizzata in alcun sistema computerizzato o tradotta in alcuna lingua o linguaggio informatico, in alcuna forma o con alcun mezzo meccanico, elettronico, magnetico, ottico, chimico, manuale o altro, senza l'autorizzazione scritta di ScanSoft, Inc., 9 Centennial Drive, Peabody, Massachusetts 01960, U.S.A. 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 conformemente ai termini di detta licenza.

AVVISO IMPORTANTE

ScanSoft, 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 la limitazione o l'esclusione di garanzie esplicite o implicite in alcune transazioni, per cui le esclusioni sopra indicate possono non essere applicabili. ScanSoft si riserva il diritto di rivedere questa pubblicazione e di modificarne periodicamente il contenuto senza obbligo di darne preavviso o notifica.

MARCHI E RICONOSCIMENTI

ScanSoft, PaperPort, ScanDirect, SET, FormTyper, DesktopDelivery, All-in-One Search, OmniPage e True Page sono marchi o marchi registrati di ScanSoft, Inc. o delle società affiliate, negli Stati Uniti d'America e/o in altri paesi.

Outside In[®] Viewer Technology © 1992-1999, Word for Word[®] copyright © 1998 Stellant Chicago, Inc. Tutti i diritti riservati. Il logo Verity è un marchio o un marchio registrato di Verity negli Stati Uniti d'America e/o in altri paesi. Tutti gli altri nomi di società o di prodotti qui citati possono essere marchi di proprietà dei rispettivi titolari.

ScanSoft, Inc.

9 Centennial Drive
Peabody, Massachusetts 01960, U.S.A.

ScanSoft Belgium BVBA

Guldensporenpark 32
BE-9820 Merelbeke, Belgio

Guida introduttiva di PaperPort 10

Numero di parte *50-F31T-10030*
Agosto 2004



C O N T E N U T O

Benvenuti in PaperPort	5
Installazione e attivazione di PaperPort	5
Registrazione	6
Informazioni su PaperPort	6
Supporto tecnico	7
Novità di PaperPort 10	8
Introduzione a PaperPort	11
Il desktop di PaperPort	11
Elementi di PaperPort	12
Il riquadro Cartelle	12
Immagini ridotte degli elementi di PaperPort	13
Immagini ridotte di pagine di PaperPort	15
Desktop in due parti	15
La finestra Vista pagina	16
Acquisizione degli elementi	17
Acquisizione sul desktop di PaperPort	18
Impostazione dello scanner per l'uso con PaperPort	19
Stampa in PaperPort	19
Cattura di pagine Web	20
Aggiunta di cartelle di PaperPort	20
Uso di DesktopDelivery	21
Importazione delle immagini dalla fotocamera	21
Ritocco delle immagini	22
Strumenti Scanner Enhancement Technology	22
Modifica di più immagini	23

Annotazione di pagine	24
Strumenti di annotazione	24
Protezione degli elementi	25
Archiviazione degli elementi	26
Aggiunta dei criteri di ricerca agli elementi	27
Ricerca di elementi	28
Ricerca degli elementi in base alle proprietà	28
Ricerca delle parole in un elemento	28
Aggiunta di elementi all'indice di All-in-One Search	29
Uso del riquadro di ricerca di All-in-One	29
Uso delle immagini ricercabili PDF	30
Programmazione delle operazioni di indicizzazione	30
Condivisione dei file	31
Invio di elementi ad altri programmi	32
Uso di OmniPage con PaperPort	32
Personalizzazione della barra Invia a	33
Uso delle opzioni di Invia a	33
Conversione degli elementi	35
Conversione degli elementi in immagini	35
Conversione delle immagini in testo	35
Compilazione dei moduli acquisiti mediante lo scanner	36
Creazione di documenti PDF	37
Uso di ScanDirect	38
Disinstallazione di PaperPort	38



Benvenuti in PaperPort

Benvenuti alla Guida introduttiva di ScanSoft® PaperPort.

PaperPort® è lo strumento più semplice per convertire i documenti cartacei 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 grandi e chiare immagini ridotte degli elementi di PaperPort consentono di organizzare visivamente, recuperare e utilizzare i documenti acquisiti, compresi i file di Word, i fogli elettronici, i file PDF e persino le foto digitali. Gli strumenti Scanner Enhancement Technology di PaperPort permettono di conferire un aspetto professionale ai documenti acquisiti, mentre gli strumenti di annotazione consentono di aggiungere note ed evidenziazioni alle immagini acquisite.



Installazione e attivazione di PaperPort

È possibile installare PaperPort da un CD oppure dal Web.

Il programma di installazione di PaperPort comprende semplici istruzioni passo passo. Seguire le istruzioni visualizzate in ogni finestra per installare il software.

Per eseguire l'installazione e la disinstallazione, è necessario disporre dei diritti di amministratore; per eseguire l'attivazione e la disattivazione è necessario poter accedere ad Internet. Al termine dell'installazione verrà chiesto di attivare l'applicazione. Se il numero di serie viene rilevato nel relativo percorso di memorizzazione ed è stato specificato correttamente, non è necessaria alcuna azione da parte dell'utente 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. PaperPort 10.0 può essere avviato solo cinque volte senza attivazione.

Registrazione

La registrazione consente di usufruire di tutti i vantaggi dell'assistenza ScanSoft e di ricevere le notifiche sugli aggiornamenti dei prodotti.

Dopo aver installato PaperPort, viene richiesto di registrarsi in linea. Per aggiornare le informazioni di registrazione, visitare il sito Web di ScanSoft, Inc. all'indirizzo <http://www.scansoft.it>.

Informazioni su PaperPort

In questa guida vengono spiegati l'uso di PaperPort e le funzioni di base che consentono di organizzare le informazioni personali. Ulteriori informazioni sull'uso di PaperPort sono disponibili nella Guida in linea, nelle Note sulla versione e nel sito Web di ScanSoft.

Uso del manuale

In questo manuale si presuppone che l'utente conosca l'ambiente Microsoft Windows. In caso di dubbi 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, ecc., consultare la documentazione di Windows.



Uso della Guida in linea

La Guida in linea di PaperPort contiene informazioni complete ed esaurienti su funzioni, impostazioni e procedure ed è accessibile dal menu Guida di PaperPort.

Il menu Guida di PaperPort consente inoltre di accedere a informazioni aggiuntive di carattere tecnico, che comprendono note tecniche, domande frequenti (FAQ), aggiornamenti software, ecc.

Uso delle note sulla versione

Le Note sulla versione di PaperPort forniscono informazioni importanti sulla presente versione di PaperPort. Questo documento è disponibile nel CD di installazione, nel menu Guida di PaperPort e come documento di esempio sul desktop di PaperPort.

Supporto tecnico

ScanSoft offre servizi di assistenza aggiuntivi e a pagamento per rispondere alle necessità dei singoli utenti. I nostri servizi prevedono il supporto telefonico diretto e tramite posta elettronica. Viene inoltre offerto un servizio self-service di accesso 24 ore su 24 alla Knowledge Base.

Per informazioni sulla politica di supporto, i contatti per l'assistenza locale e gli aggiornamenti del prodotto visitare il sito <http://www.scansoft.it>. Prima di contattare ScanSoft, leggere la documentazione per l'utente e le note sulla versione.

Requisiti minimi di sistema

Computer con un processore Intel® Pentium® o di livello superiore

Microsoft Windows® 98 (a partire dalla seconda edizione), Windows Me, Windows 2000 con SP4 o versione successiva, Windows XP con SP2 o versione successiva

Microsoft Internet Explorer 5.5 o versione successiva

128 MB di RAM, 256 MB consigliati

150 MB di spazio libero sul disco rigido per i file delle applicazioni, oltre a 5 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 e Windows XP.

Schermo SVGA a 256 colori, preferibilmente con colore a 16 bit (detto 65.536 colori in Windows 2000 e XP) e risoluzione a 800 x 600 pixel.

Dispositivo di puntamento compatibile con Windows

Unità CD-ROM per l'installazione

Connessione a Internet (con IE 5.5 o versione successiva) per l'attivazione e l'aggiornamento via Web



Le prestazioni e la velocità verranno migliorate se il processore, la memoria e lo spazio su disco disponibile del computer superano i requisiti minimi, in particolare quando si gestiscono file PDF e immagini a colori di grandi dimensioni.

Novità di PaperPort 10

PaperPort 10 comprende molte nuove e utili funzioni che consentono di gestire i documenti.

Immagini ridotte delle pagine

Potete osservare le immagini ridotte degli elementi multipagina, sia nella vista Desktop che in PageViewer, nonché disporre di una migliore panoramica dei documenti per trovare, gestire e riordinare rapidamente le pagine.



Strumenti Scanner Enhancement Technology

Migliorate gli elementi immagine con la serie di strumenti SET™, a cui ora è possibile accedere direttamente dal desktop di PaperPort facendo clic con il pulsante destro del mouse su qualsiasi file di immagine. Gli strumenti di annotazione consentono di aggiungere note agli elementi immagine.

Nuova impostazione guidata dello scanner

Impostate gli scanner con PaperPort più facilmente, quindi sfruttate i migliorati comandi dello scanner con una funzionalità ampliata per acquisire documenti multipagina senza interagire con il programma.

Migliore ricerca

La nuova funzione All-in-One Search™ fornisce maggiore potenza e precisione per le ricerche testuali complete, su parole chiave e di altre informazioni sui file.

Creazione di PDF

Generate file PDF di sole immagini e usate il comando Duplica come PDF per gli elementi immagine, inclusi i file MAX. Stampate gli elementi testuali in PDF da PaperPort o da qualsiasi applicazione abilitata alla stampa sul sistema. È possibile eseguire le ricerche testuali complete su questi file in PaperPort mediante All-in-One Search.



Ampliata funzionalità dei moduli

Lo strumento Stampa solo i campi in FormTyper™ consente di usare PaperPort per compilare moduli prestampati.

Menu di scelta rapida ampliati

Aumentate notevolmente la funzionalità facendo clic con il pulsante destro del mouse su un elemento, che sia un file o una cartella.

Maggiore flessibilità di fascicolatura e separazione

La nuova versione di PaperPort comprende un numero maggiore di scelte per fascicolare gli elementi del desktop in diversi formati di file e un numero maggiore di opzioni per la separazione.

Cartelle migliorate

La Gestione cartelle consente di organizzare la struttura delle cartelle di PaperPort, trovare un maggior numero di funzioni nei menu di scelta rapida delle cartelle e usare il pulsante Indietro per spostarsi nella struttura di cartelle in modo semplice e rapido.

Maggiore integrazione con altri prodotti ScanSoft



- Se sul computer è installato ScanSoft OmniPage® Pro, PaperPort vi interagisce in modo ancora più completo, fornendo sofisticati servizi di riconoscimento delle pagine OCR e consentendo la creazione di PDF di alto livello.



- Se sul sistema è installato ScanSoft PDF Converter per Microsoft® Word, verrà visualizzato nella barra Invia a, permettendo di sbloccare i file PDF e di convertirli in documenti di Word modificabili.



PROFESSIONAL

Le seguenti funzioni avanzate sono disponibili solo in PaperPort Professional 10.

Desktop in due parti

Suddividete il desktop di PaperPort in due spazi di lavoro, per semplificare notevolmente il confronto, lo spostamento o la copia delle pagine tra documenti in percorsi diversi. Aggiungete segnalibri agli spazi di lavoro per tornare mediante un clic ai percorsi preferiti.



Creazione di PDF con funzioni complete

L'applicazione comprende la versione più recente di ScanSoft PDF Create!, che consente di creare file PDF della versione 1.5 più compatti e di maggiore qualità. Potete eseguire ricerche nei file e modificarli, nonché creare file PDF da PaperPort o da qualsiasi applicazione abilitata alla stampa nel sistema, con un preciso controllo della compressione, dell'incorporazione dei caratteri, delle protezioni mediante password, della filigrana, ecc. È possibile accedere al programma mediante il menu Start di Windows, la finestra di dialogo Stampa di PaperPort e la voce di menu Stampa in PaperPort (PDF) del menu File. Il programma dispone di un'apposita Guida in linea.



Index Manager

Programmate l'indicizzazione testuale completa degli elementi per eseguire All-in-One Search come un processo in background quando viene attivato.



DesktopDelivery

Impostate le cartelle di sistema da controllare con DesktopDelivery™, per trasferire automaticamente nelle cartelle di PaperPort i file dei tipi specificati. Acquisite gli allegati di posta elettronica in modo simile.

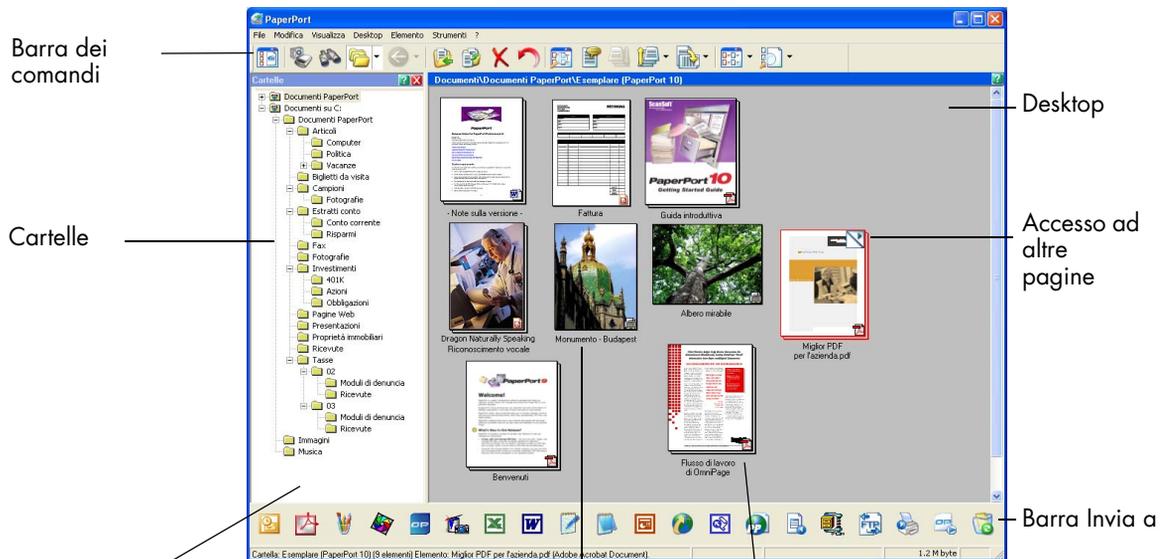
PaperPort è inoltre disponibile in edizioni speciali per alcuni produttori di scanner e altri rivenditori. Questa serie di funzioni in queste edizioni può variare a seconda dei requisiti di ogni produttore.

Introduzione a PaperPort

In questa sezione vengono illustrate le diverse parti di PaperPort. Informazioni dettagliate su tutti questi argomenti sono disponibili nel menu Guida di PaperPort.

Il desktop di PaperPort

Quando si avvia il programma per la prima volta, il desktop di PaperPort viene visualizzato con il riquadro Cartelle, che contiene i documenti e gli strumenti da utilizzare per gestirli. PaperPort comprende tutti gli strumenti necessari per organizzare, trovare e utilizzare documenti e immagini.



Il riquadro funzione può comprendere:

- Cartelle (menu Visualizza)
- Immagini ridotte delle pagine (menu Visualizza)
- Proprietà degli elementi (menu Visualizza)
- Foto acquisite o caricate (menu File)
- All-in-One Search (menu Strumenti)

Immagine ridotta dell'immagine

Immagine ridotta del testo

Elementi di PaperPort

I documenti e le fotografie acquisiti in PaperPort sono denominati **elementi**, che esistono in due tipi: **elementi immagine** ed **elementi testo**.

Gli elementi immagine sono documenti, fotografie e altri elementi digitali acquisiti con lo scanner in un determinato formato, ad esempio PDF, JPEG, TIFF o Immagine PaperPort (.max).

Gli elementi immagine possono essere creati a partire da documenti, fotografie, disegni o altri elementi acquisiti, copiati o importati sul desktop di PaperPort.

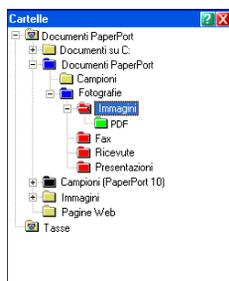
Gli elementi testo sono documenti che contengono testo modificabile, come file di Word (.doc), HTML e di Excel, e vengono creati da elaboratori di testi e altri programmi basati su testo.

PaperPort consente di utilizzare qualsiasi tipo di file PDF (Immagine PDF, Immagine ricercabile PDF e Immagini e testo formattato PDF). PaperPort distingue tra elementi PDF di sola immagine e non di immagine. È possibile usare gli strumenti SET per migliorare la qualità degli elementi di sola immagine PDF.

È possibile inviare rapidamente un elemento ad un altro programma senza uscire da PaperPort. È sufficiente trascinare un elemento sull'icona del collegamento nella barra Invia a, che si trova nella parte inferiore del desktop. PaperPort supporta numerose applicazioni, tra cui i programmi di elaborazione testi, fogli di calcolo, fax, messaggistica e-mail, navigazione in Internet, grafica, riconoscimento ottico di caratteri (OCR), servizi di assistenza in linea.

PaperPort comprende la cartella **Documenti PaperPort** in cui sono illustrati alcuni tipi di elementi che è possibile tenere sul desktop di PaperPort.

PaperPort può inoltre essere usato per visualizzare elementi non PaperPort residenti sul computer: è sufficiente copiare o spostare i file di documento o le fotografie in una cartella di PaperPort.



Il riquadro Cartelle

Nel riquadro **Cartelle** viene visualizzata l'organizzazione gerarchica delle cartelle di PaperPort, con una struttura simile a quella di Esplora risorse di Windows.

PaperPort crea nella cartella documenti una cartella denominata **Documenti PaperPort**. In un sistema con più utenti, ognuno di questi dispone di una cartella Documenti PaperPort personale.

La cartella Documenti PaperPort contiene varie sottocartelle i cui nomi, ad esempio Articoli, Biglietti da visita, Fotografie e Ricevute, illustrano i diversi modi in cui è possibile organizzare gli elementi in PaperPort.

La cartella Campioni contiene documenti e fotografie campione che consentono di eseguire le prime operazioni con PaperPort.

Dopo aver acquisito gli elementi di PaperPort, non è necessario utilizzare la cartella Documenti PaperPort per memorizzarli. È possibile aggiungere altre cartelle locali e di rete alla vista cartelle di PaperPort, nonché eliminare la cartella Documenti PaperPort purché la struttura PaperPort contenga almeno una cartella.



Per visualizzare o nascondere il riquadro Cartelle, fare clic sul pulsante **Cartelle** nella barra dei comandi. Se il desktop è suddiviso, è possibile visualizzare i riquadri Cartelle per ogni spazio di lavoro.

Immagini ridotte degli elementi di PaperPort



In PaperPort esistono due tipi di immagini ridotte: di elementi e di pagine. Ogni immagine ridotta di elementi è una piccola rappresentazione grafica del documento o della foto corrispondente. Le immagini ridotte delle pagine mostrano pagine degli elementi di immagine e file PDF nel riquadro Immagini ridotte di pagine sia sul desktop PaperPort sia in PageViewer.

Per individuare rapidamente gli elementi PaperPort è possibile far scorrere le immagini ridotte degli elementi sul desktop di PaperPort. Le immagini ridotte mostrano il contenuto di un documento senza doverlo aprire e consentono di fare scorrere le pagine del documento senza aprirlo.

PaperPort mostra immagini ridotte nitide e chiare di tutti i documenti e le foto dell'utente, tra cui:

- Pagine e foto acquisite
- Immagini scattate con la fotocamera digitale
- File di immagine in formati diversi, ad esempio BMP, TIFF, JPEG, GIF e MAX
- Documenti Microsoft Word, PowerPoint, Excel, WordPerfect e altri programmi software a larga diffusione

- Documenti PDF
- Elementi immagine PDF
- Documenti HTML

Ogni immagine ridotta di un elemento viene visualizzata con un'icona che indica il programma con cui è stata creata o a cui è attualmente associata. In questo modo è possibile trovare in modo semplice, rapido e comodo tutti i diversi tipi di elemento presenti nel computer.

Per visualizzare gli attributi di un'immagine ridotta, fare clic su di essa. Una piccola icona  indica che per l'elemento è impostato l'attributo di sola lettura. Una piccola icona  indica che l'immagine contiene annotazioni. Gli elementi multipagina vengono visualizzati con l'icona , che consente di far scorrere le pagine anche con il riquadro Immagini ridotte di pagine chiuso.

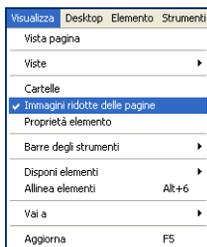
Per eseguire operazioni su un elemento, è necessario innanzitutto selezionare la relativa immagine ridotta sul desktop di PaperPort. Attorno all'elemento selezionato viene visualizzato un bordo rosso. Lavorando sulle immagini ridotte di elementi, è possibile:

- Trascinare un'immagine ridotta per riposizionarla sul desktop di PaperPort.
- Trascinare un'immagine ridotta in una cartella per spostarvi l'elemento.
- Trascinare un'immagine ridotta in un altro spazio di lavoro aperto per spostare l'elemento in tale cartella aperta.
- Fare doppio clic su un'immagine ridotta per visualizzare l'elemento.
- Tenendo premuto il tasto **Ctrl**, fare doppio clic su un'immagine ridotta per aprire l'elemento nel relativo programma di origine.
- Fare clic con il pulsante destro del mouse su un'immagine ridotta per vedere il relativo menu di scelta rapida.
- Trascinare un'immagine ridotta nella barra Invia a per inviare una copia dell'elemento ad un altro programma.

È possibile riordinare rapidamente gli elementi sul desktop di PaperPort come i documenti presenti su una reale scrivania. Ad esempio, dopo aver selezionato un'immagine ridotta, è possibile riposizionarla o ruotarla.

Usando le immagini ridotte degli elementi nel desktop di PaperPort, è inoltre possibile raggruppare facilmente i singoli elementi di immagine PaperPort o di immagine PDF in elementi multipagina. Questa funzione è un utile strumento organizzativo se si dispone di uno scanner che può acquisire una sola pagina alla volta.

Immagini ridotte di pagine di PaperPort



Nel riquadro Immagini ridotte delle pagine del desktop di PaperPort e in PageViewer vengono visualizzate le immagini ridotte degli elementi immagine multipagina. Selezionare un elemento multipagina, quindi fare clic sul pulsante **Immagini ridotte delle pagine** o utilizzare il menu Visualizza. Le operazioni a livello di pagina possono essere eseguite rapidamente senza dover aprire i file, sia per i file PDF (nel desktop di PaperPort e in PageViewer) che MAX (solo nel desktop). Nel riquadro è possibile:

- Ingrandire o ridurre le dimensioni delle immagini ridotte.
- Copiare, incollare, tagliare, eliminare e riordinare le pagine.
- Inserire nuove pagine in determinati punti del documento.
- Aggiungere nuove pagine alla fine.
- Copiare e spostare alcune pagine in uno spazio di lavoro come file PDF separati.
- Copiare e spostare le pagine tra documenti distinti aperti in riquadri diversi.



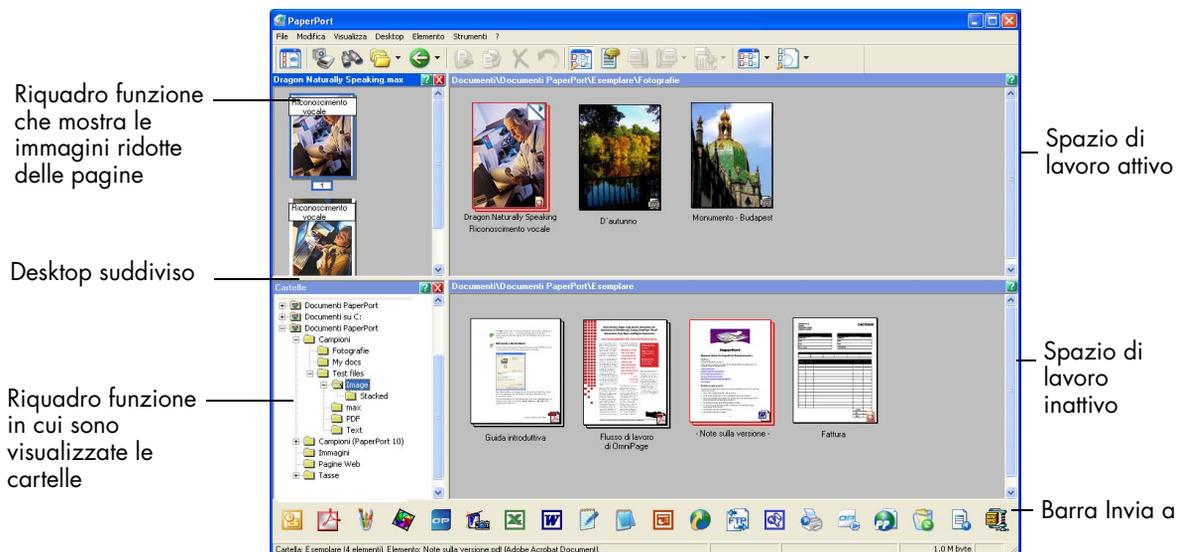
La vista Immagini ridotte delle pagine di un PDF protetto è disponibile solo specificando la relativa password.

Desktop in due parti



Quando si avvia PaperPort Professional 10 per la prima volta, il desktop risulta suddiviso in due spazi di lavoro: superiore e inferiore. Questo layout consente una migliore capacità di controllo, necessaria per organizzare e combinare i documenti in modo più efficace anche tra cartelle diverse. Fare clic con il pulsante destro del mouse sullo spazio di lavoro attivo oppure scegliere il pulsante **Viste** per modificare la modalità di visualizzazione. Se si eseguono operazioni su documenti contenenti più pagine, è inoltre possibile utilizzare il corrispondente riquadro funzione per visualizzare le immagini ridotte delle pagine senza dover aprire il documento. Queste aree del desktop possono essere usate per vedere le cartelle o le proprietà dell'elemento selezionato. Per rimuovere la suddivisione del desktop, scegliere il menu Desktop, quindi deselezionare la voce Dividi desktop.

È inoltre possibile inserire un segnalibro per gli spazi di lavoro preferiti scegliendo il comando **Inserisci segnalibro spazio di lavoro** nel menu Desktop. Per gestirli, utilizzare il comando **Gestisci segnalibri**. Per passare a uno degli spazi di lavoro utilizzati di frequente è sufficiente un clic del mouse, poiché sono tutti visualizzati nello stesso menu.



La finestra Vista pagina

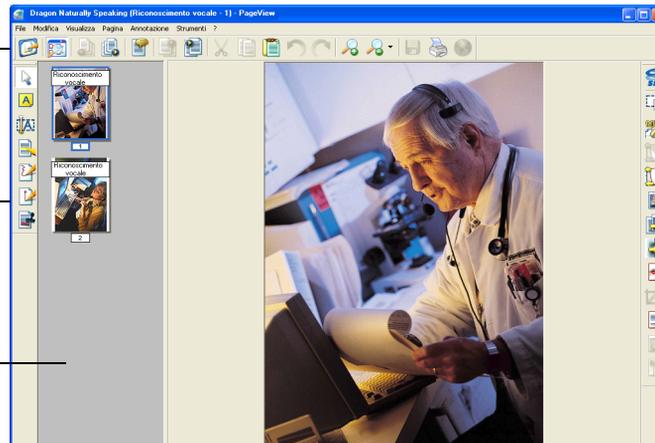
La finestra Vista pagina consente di osservare da vicino gli elementi, modificarli e apporvi delle note. È possibile ingrandire o ridurre la vista per facilitare la lettura. Gli strumenti SET permettono di migliorare l'immagine attuale della pagina. Il riquadro Immagini ridotte delle pagine consente di modificare il documento a livello di pagina.

Per visualizzare un elemento della finestra Vista pagina, fare doppio clic su un'immagine ridotta dell'elemento, scegliere **Visualizza** dal relativo menu di scelta rapida oppure selezionare l'elemento e fare clic sul pulsante **Pagina** della barra di comando.

Pulsante Desktop:
farvi clic per tornare
al desktop di
PaperPort

Strumenti di
annotazione

Riquadro
Immagini ridotte
delle pagine



Strumenti SET

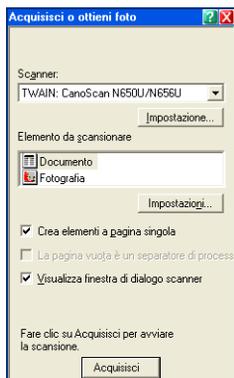
Acquisizione degli elementi

È possibile importare le immagini e le pagine in PaperPort in modi diversi, per utilizzare gli strumenti di visualizzazione, modifica, aggiunta di annotazioni, indicizzazione, riconoscimento ottico (OCR) e gestione dei file. Ad esempio, è possibile:

- Effettuare la scansione di fotografie, pagine e altre immagini mediante uno scanner.
- Aggiungere a PaperPort cartelle che contengono immagini e documenti.
- Catturare istantanee di pagine Web.
- Importare file da altri programmi installati sul computer.
- Stampare documenti da altri programmi sul desktop di PaperPort.
- Trascinare o tagliare e incollare le immagini e i documenti da Esplora risorse di Windows o da altri programmi sul desktop di PaperPort.
- Acquisire le fotografie da una fotocamera digitale.
- Inserire i file in PaperPort Professional 10 mediante DesktopDelivery.



Acquisizione sul desktop di PaperPort



PaperPort è progettato per funzionare con tutti gli scanner compatibili TWAIN e WIA (il supporto di ISIS è incluso solo in PaperPort Professional 10).

Per avviare l'acquisizione, fare clic sul pulsante **Acquisisci o ottieni foto**. Nel casella di riepilogo Scanner è possibile scegliere se utilizzare l'interfaccia nativa dello scanner o il nuovo riquadro Impostazioni dello scanner di PaperPort per ottenere migliori risultati di acquisizione. Per utilizzare l'interfaccia del driver per scanner, selezionare la casella di controllo **Visualizza finestra di dialogo scanner**. Se non è selezionata, verrà visualizzato il riquadro PaperPort con due schede.

- **Output:** imposta il formato di file e automaticamente i nomi file con il suffisso
- **Acquisisci:** regola le impostazioni di acquisizione, ovvero la modalità, la risoluzione, le dimensioni, l'orientamento, il colore del filtro, la luminosità e il contrasto.

Ad acquisizione terminata, l'elemento sarà visibile sul desktop di PaperPort.



Se lo scanner non usa un driver TWAIN o WIA, per acquisire gli elementi ricorrere al programma fornito con lo scanner, quindi copiare o spostare gli elementi acquisiti in PaperPort. Ulteriori informazioni sulla scansione sono disponibili nel menu Guida di PaperPort.

PaperPort consente di acquisire con facilità le pagine come elementi separati o multipagina. Per acquisire e fascicolare pagine fronte/retro con uno scanner ADF, capovolgere le pagine quando richiesto, fare clic su **Acquisisci altro lato** per acquisire e fascicolare automaticamente le pagine nell'ordine corretto.



Per acquisire elementi in una cartella di rete, è possibile utilizzare uno scanner ad alta velocità collegato in rete, quindi aggiungere la cartella a PaperPort. Utilizzare DesktopDelivery (disponibile in PaperPort Professional 10) per controllare le immagini acquisite in arrivo in determinate cartelle.

Impostazione dello scanner per l'uso con PaperPort



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 PaperPort per l'acquisizione, verificare che lo scanner sia installato con i relativi driver e che funzioni correttamente. I driver per gli scanner non sono inclusi in PaperPort.

Lo scanner viene configurato mediante l'impostazione guidata, che può essere avviata dall'utente facendo clic sul pulsante **Acquisisci o ottieni foto**, quindi sul pulsante **Impostazione** del casella di riepilogo Scanner. È inoltre possibile avviare la procedura guidata da ScanDirect facendo clic con il pulsante destro del mouse sul pulsante **Acquisisci**. In caso contrario, l'impostazione guidata dello scanner viene visualizzata la prima volta che si tenta di effettuare un'acquisizione in ScanDirect. Per impostare lo scanner, seguire le istruzioni sullo schermo.



Stampa in PaperPort

Per importare gli elementi da altri programmi, è possibile stamparli sul desktop di PaperPort come elementi immagine PDF o immagine PaperPort (.max).

Questa funzione consente di importare rapidamente sul desktop fogli elettronici, immagini, file di database, file di elaboratori di testi e altri file in PaperPort come elementi.

In PaperPort Professional 10 è possibile utilizzare la funzione Stampa in PaperPort per stampare il documento nel formato Immagini e testo formattato PDF.

È possibile utilizzare la funzione Stampa in PaperPort per creare viste formattate per la stampa delle pagine Web.



Cattura di pagine Web

È possibile utilizzare lo strumento Cattura Web per catturare con facilità pagine Web da Internet come elementi di immagine PaperPort o immagine PDF sul desktop. Questi elementi fungono da utili puntatori ai siti Web preferiti.

Dopo aver catturato una pagina Web, è possibile eseguire varie operazioni, tra cui le seguenti:

- Visualizzare la pagina.
- Salvare la pagina per archivarla.
- Passare velocemente alla pagina Web originale su Internet (solo elementi immagine PaperPort).
- Indicizzare il contenuto delle pagine Web catturate.



Utilizzare la funzione Stampa in PaperPort per creare viste formattate per la stampa di pagine Web che è possibile aggiungere all'indice di All-in-One Search per cercare il contenuto testuale.



Aggiunta di cartelle di PaperPort

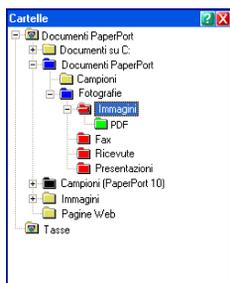
PaperPort comprende un sistema di archiviazione di facile uso, per organizzare e condividere gli elementi. Nel riquadro Cartelle è possibile:

- Aggiungere cartelle già esistenti nel computer al riquadro Cartelle.
- Creare nuove cartelle, unità di rete e cartelle su dispositivi esterni collegati al computer.

Inizialmente, il riquadro Cartelle mostra una serie di cartelle predisposte per consentire all'utente di iniziare ad usare PaperPort. Queste cartelle possono essere spostate o eliminate in ogni momento.

Al riquadro Cartelle si possono aggiungere cartelle già esistenti nel computer, comprese le cartelle di rete e le cartelle su dispositivi esterni collegati al computer. I documenti contenuti in queste cartelle possono essere quindi utilizzati in PaperPort.

Per ulteriori informazioni sull'aggiunta di cartelle e sull'uso delle cartelle di PaperPort, scegliere il menu Guida di PaperPort.

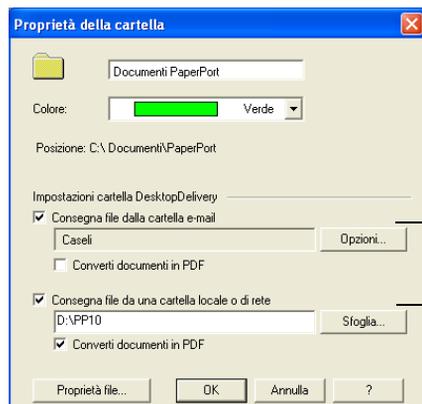




Uso di DesktopDelivery



DesktopDelivery (disponibile solo in PaperPort Professional 10) controlla l'arrivo dei file di tipo specificato (PDF, TIFF, JPEG e MAX) nelle cartelle locali e di rete, nonché gli allegati nelle cartelle di posta elettronica. Importa questi file nelle cartelle di PaperPort DesktopDelivery specificate (ovvero le cartelle di PaperPort specificate a ricevere file da una cartella controllata fuori da PaperPort). Fare clic con il pulsante destro del mouse su qualsiasi cartella PaperPort e selezionare **DesktopDelivery** dal menu di scelta rapida.



Cartella controllata della posta in arrivo

Cartella controllata

Per ulteriori informazioni, consultare la Guida di PaperPort.



Importazione delle immagini dalla fotocamera

Per rendere disponibili le foto digitali sul desktop di PaperPort, collegare dapprima la fotocamera. Se il dispositivo è visualizzato come unità, è possibile avviare l'acquisizione dei file. Se la fotocamera non supporta questo tipo di operazione e il suo driver è installato correttamente, verrà visualizzata la corrispondente interfaccia TWAIN o WIA per importare le relative immagini.



Non modificare le immagini della fotocamera in posizione; non tutte le procedure di modifica generano il risultato desiderato la prima volta. Trasferire invece i file in PaperPort e utilizzare gli strumenti SET per migliorarli.

Ritocco delle immagini

Quando si visualizza un elemento immagine nella finestra Vista pagina, PaperPort dispone di vari strumenti per regolare o migliorare la qualità di un'immagine.

Ad esempio, è possibile allineare una pagina acquisita con lo scanner, schiarire una fotografia sottoesposta e quindi troppo scura, regolare il colore in un'immagine a colori, rimuovere le macchie o i segni da una pagina o rendere più nitide le immagini sfuocate, ruotare un elemento, rimuovere i punti sparsi, migliorare le linee, eliminare l'effetto occhi rossi e ritagliare parte di un'immagine.



Strumenti Scanner Enhancement Technology

- | | | |
|--|---|---|
| | Seleziona area | Lo strumento Seleziona area consente di selezionare la parte dell'immagine da ritagliare, copiare o eliminare mediante i comandi del menu Modifica o del menu di scelta rapida, nonché di selezionare la parte di un'immagine prima di ritagliarla o di utilizzare lo strumento Rimuovi occhi rossi . |
| | Rotazione di un'immagine | Fare clic sullo strumento Ruota per ruotare l'elemento selezionato di 90 gradi verso destra. |
| | Allineamento di un'immagine | A volte i documenti acquisiti non risultano perfettamente allineati. In questo caso, è possibile utilizzare gli strumenti Allinea e Allinea automaticamente per regolarli. |
| | Miglioramento di un'immagine | La funzione Miglioramento automatico consente di regolare la luminosità e il contrasto, il colore e la gradazione di un'immagine. PaperPort analizza l'immagine cercando di correggerne i difetti.

È possibile regolare manualmente l'immagine mediante lo strumento Migliora . |
| | Aumento della nitidezza di un'immagine | Lo strumento Nitidezza consente di regolare la nitidezza di un'immagine sfuocata o di sfuocare un'immagine per conferirle un effetto speciale. |



Rimuovi occhi rossi

Lo strumento **Rimuovi occhi rossi** consente di rimuovere l'effetto occhi rossi che si verifica quando si fotografano persone o animali con luce scarsa o con il flash.



Rimozione di parte di un'immagine

Se si desidera salvare solo una parte di una pagina o di un'immagine o eseguire operazioni su di essa, è possibile ritagliare l'immagine o cancellare la parte da non utilizzare.

Utilizzare lo strumento **Selezione** per definire la parte da conservare, quindi eliminare la parte restante con lo strumento **Ritaglia**.

Selezionare lo strumento **Gomma** per cancellare l'area dell'immagine sulla quale si passa con il puntatore.



Rimuovi punti sparsi

A volte le immagini acquisite contengono punti sparsi o "macchie". Lo strumento **Rimuovi punti sparsi** è in grado di trovarli e rimuoverli automaticamente dalla pagina.



Migliora linee

Lo strumento **Migliora linee** rende più scure le linee e raccorda le linee spezzate o interrotte in una tabella o in un modulo, in modo che appaiano più marcate e diritte.

Modifica di più immagini

La possibilità di elaborare vari elementi come un gruppo è definita elaborazione batch. PaperPort comprende funzioni di elaborazione batch che consentono di ottimizzare, modificare o ruotare rapidamente più elementi immagine in una sola operazione.

È sufficiente selezionare uno o più elementi immagine nel desktop di PaperPort, quindi nel menu Elemento puntare su Strumenti SET e infine scegliere il comando desiderato. Per ulteriori informazioni, consultare la Guida in linea.



Annotazione di pagine

PaperPort comprende una raccolta di strumenti di annotazione che consentono di aggiungere ai documenti acquisiti informazioni da conservare insieme al documento.

Le annotazioni nei file PDF e PaperPort (.max) sono modificabili, ovvero in qualsiasi momento è possibile spostarle, cambiarle, rimuoverle o modificare il testo ivi contenuto. In altri tipi di elementi immagine, ad esempio i file JPEG e le bitmap di Windows, le annotazioni diventano parte integrante dell'immagine durante il salvataggio. Per i tipi di elementi non abilitati all'inserimento delle annotazioni, PaperPort disattiva automaticamente gli strumenti di annotazione.

Gli strumenti di annotazione di PaperPort consentono di aggiungere note e testo, evidenziare testo, disegnare linee e frecce o apporre un timbro ad un elemento immagine.

È possibile inviare facilmente un documento contenente annotazioni a utenti che non dispongono di PaperPort ricorrendo al formato immagine PDF. È sufficiente che il destinatario faccia doppio clic sull'allegato di posta elettronica ricevuto per vedere il documento in Adobe Acrobat con tutte le annotazioni.

Strumenti di annotazione

È possibile selezionare uno strumento di annotazione dalla barra degli strumenti Annotazione ogni volta che viene visualizzato un elemento immagine nella finestra Vista pagina. Fare clic con il pulsante destro del mouse su uno strumento per scegliere le impostazioni per l'annotazione.



Seleziona
annotazione

Questo strumento consente di selezionare un'annotazione da rimuovere, tagliare, copiare o ridimensionare sulla pagina.



Nota

Se occorre inviare a se stessi un promemoria selezionare lo strumento **Nota** per aggiungere una nota ridimensionabile, simile ai foglietti adesivi sui quali si scrive per apporli sui documenti cartacei.



Testo Lo strumento **Testo** semplifica l'aggiunta di un'etichetta di testo alle immagini. Selezionarlo per aggiungere una riga di testo con sfondo trasparente.



Evidenziatore Questo strumento consente di **evidenziare** qualsiasi area dell'immagine, come con un normale evidenziatore su un documento cartaceo.



Matita Lo strumento **Matita** consente di tracciare linee o segni a mano libera sulla pagina.



Freccia o linea Lo strumento **Freccia o Linea** consente di tracciare sulla pagina linee rette, con o senza frecce.



Timbro Lo strumento **Timbro** consente di incollare un'immagine bitmap sulla pagina, a mo' di timbro.



Protezione degli elementi



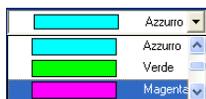
In PaperPort Professional 10 è possibile regolare il livello di protezione dei file PDF (supportato fino al formato 1.5). Quando si crea un nuovo PDF da altri esistenti (ad esempio copiando un'immagine ridotta di una pagina sullo spazio di lavoro), le relative impostazioni di protezione saranno identiche a quelle dell'originale. I file PDF appena creati verranno generati in base alle impostazioni di protezione del PDF predefinite in PaperPort, come specificato nel menu Strumenti.

Il programma prevede due tipi di password. La password aperta limita l'accesso ai documenti, che possono essere aperti solo immettendo la password quando richiesto. La password delle autorizzazioni consente agli utenti di definire la modalità d'uso del documento. Se non è specificata, è possibile usare ulteriormente il file senza alcun limite.



Archiviazione degli elementi

L'aspetto fondamentale dell'organizzazione degli elementi in PaperPort è la memorizzazione dei file in apposite cartelle. È possibile trascinare e spostare gli elementi da una cartella all'altra o dal desktop di PaperPort in qualsiasi cartella, nonché specificare i criteri di ricerca per facilitare in seguito il reperimento degli elementi. È inoltre possibile spostare e copiare gli elementi tra le cartelle tra gli spazi di lavoro di una vista suddivisa. Il nome di ciascun elemento è riportato sotto l'immagine ridotta nella vista Immagine ridotta. In un elemento multipagina il nome appare sotto i nomi delle singole pagine.



La finestra di dialogo Gestione cartelle consente di aggiungere, rimuovere, spostare e rinominare le cartelle di PaperPort. Per migliorare l'organizzazione degli elementi, si può cambiare il colore delle icone di cartella. È inoltre possibile aggiungere, rimuovere, spostare e rinominare qualsiasi cartella in Esplora risorse di Windows che sia visualizzata nella struttura delle cartelle di PaperPort. Queste modifiche si riflettono automaticamente in PaperPort.

Nel riquadro Cartelle è possibile trascinare, copiare o spostare le sottocartelle e il relativo contenuto nelle sottocartelle o nelle cartelle di PaperPort, creare ed eliminare le sottocartelle. Le regolazioni di DesktopDelivery e condivisione e protezione possono essere apportate direttamente per il menu di scelta rapida di ogni cartella.

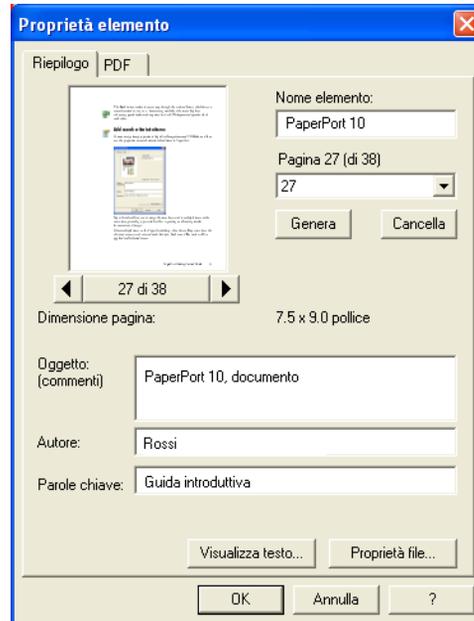


Il pulsante **Indietro** permette di spostarsi facilmente nella cronologia ordinata delle cartelle visitate di recente, una dopo l'altra, in modo simile a Internet Explorer, migliorando la navigazione a ritroso per entrambi gli spazi di lavoro, l'uno indipendentemente dall'altro.



Aggiunta dei criteri di ricerca agli elementi

È possibile assegnare le proprietà agli elementi immagine di PaperPort e ai file PDF, quindi usare tali proprietà come criteri di ricerca per reperire gli elementi in PaperPort.



PaperPort permette inoltre di assegnare contemporaneamente le stesse parole chiave a più elementi, per organizzare e individuare documenti e immagini simili.

Selezionare più elementi sul desktop di PaperPort, quindi scegliere **Proprietà** nel menu di scelta rapida; il testo immesso in **Oggetto**, **Autore** e **Parole chiave** verrà applicato a tutti gli elementi selezionati.

Ricerca di elementi



PaperPort comprende varie funzioni che facilitano la ricerca di elementi PaperPort. Ad esempio, è possibile trovare rapidamente un elemento sfogliando le immagini ridotte sul desktop di PaperPort.

Se il numero di cartelle ed elementi è molto elevato, è possibile sfruttare funzionalità più potenti di PaperPort tramite All-in-One Search™.

All-in-One Search comprende diverse opzioni per indicare gli elementi e i percorsi oggetto della ricerca, compreso il contenuto testuale indicizzato. Le informazioni da trovare sono denominate criteri di ricerca.

La ricerca degli elementi può essere effettuata per:

- proprietà dell'elemento
- contenuto del testo

Ricerca degli elementi in base alle proprietà

È possibile cercare file di qualsiasi tipo in base al nome.

Si possono eseguire ricerche tra i file PDF e immagine PaperPort (.max) in base alle loro proprietà, ad esempio parole chiave e commenti.

Se si esegue una ricerca sulla base delle proprietà degli elementi, è possibile specificare come criteri di ricerca il nome dell'elemento, l'autore, le parole chiave o i commenti aggiunti, il testo contenuto nelle annotazioni o l'URL di una pagina Web catturata.

Ricerca delle parole in un elemento

Per cercare le parole contenute in un elemento, è necessario aggiungere l'elemento all'indice di All-in-One Search e selezionare l'opzione **Usa indice All-in-One**. Quando si effettua una ricerca usando l'indice, è possibile trovare gli elementi in base alle loro proprietà, al loro contenuto o ad entrambi i criteri.

Aggiunta di elementi all'indice di All-in-One Search

L'indice di All-in-One Search usa il software OCR di PaperPort per estrarre e copiare il contenuto testuale degli elementi e in tal modo creare un database di frasi o parole contenuti in tali elementi, simile all'indice analitico dei libri.

All'indice vengono aggiunte anche alcune proprietà dell'elemento, come il nome e l'autore.

Anche se la creazione di un indice è un'operazione che richiede molto tempo, la ricerca degli elementi nell'indice può risultare molto più veloce rispetto alla ricerca nei file uno per uno.

Nelle Opzioni di PaperPort disponibili nel menu Strumenti, è possibile specificare se si desidera avviare All-in-One Search automaticamente ogni volta che si aggiunge un nuovo elemento o se ne modifica uno esistente, nonché il tempo di attesa prima di avviare il processo di aggiornamento.

È possibile aggiornare manualmente l'indice di All-in-One Search per tutti gli elementi, per un solo elemento o per tutti gli elementi contenuti in una o più cartelle. Per ridurre al minimo il tempo necessario ad eseguire l'aggiornamento, si consiglia di aggiornare periodicamente l'indice di All-in-One Search.



Index Manager di PaperPort Professional 10 consente di creare e programmare le operazioni di indicizzazione periodicamente.

Uso del riquadro di ricerca di All-in-One

Il riquadro di ricerca di All-in-One Search consente di immettere i criteri di ricerca e di selezionare le opzioni per trovare gli elementi di PaperPort.

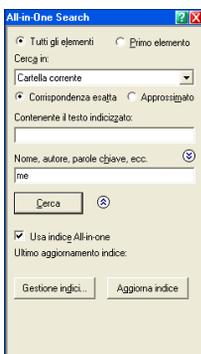
La ricerca nei file si basa esclusivamente sulle proprietà degli elementi, che vengono inserite nella casella **Nome, autore, parole chiave**.

Per trovare le proprietà dell'elemento o un testo contenuto al suo interno, la ricerca nell'indice fa riferimento all'indice All-in-One Search di PaperPort. Le proprietà degli elementi vengono immesse nella casella **Nome, autore, parole chiave** e il contenuto del testo viene inserito nella casella **Contenente il testo indicizzato**.

All-in-One Search restituisce un elenco di tutti gli elementi che soddisfano i criteri definiti dall'utente.



Per accedere rapidamente ai normali processi di indicizzazione, avviare Index Manager direttamente dal riquadro All-in-One Search.





Uso delle immagini ricercabili PDF

Oltre ad usare le funzionalità di indicizzazione e ricerca di PaperPort, è possibile creare file di **immagini ricercabili PDF**, quindi creare l'indice ed effettuare ricerche all'esterno di PaperPort.

Immagine ricercabile PDF è un tipo di formato PDF. Un file Immagine PDF ricercabile contiene un'immagine bitmap di un documento o di una rappresentazione grafica con contenuto testuale memorizzato come testo nascosto. Il formato conserva il layout del documento originale e consente ad altri programmi, come Adobe Acrobat, di eseguire ricerche all'interno dei file.

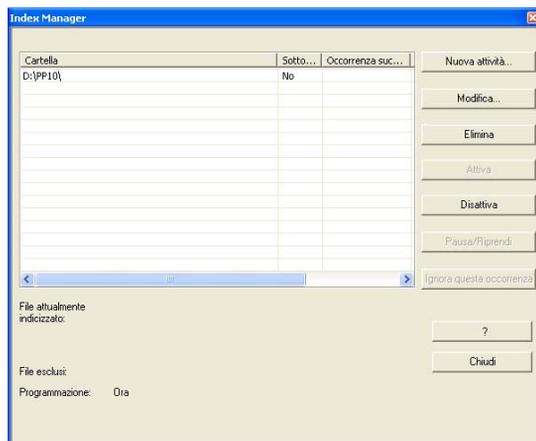
È possibile creare file nel formato **Immagine ricercabile PDF** se con PaperPort 10 è installato anche ScanSoft **OmniPage** (11 Pro Office o versione successiva).



Programmazione delle operazioni di indicizzazione

Index Manager è un'applicazione di PaperPort Professional 10 progettata per creare, modificare e programmare operazioni di indicizzazione per una specifica cartella locale o di rete. In seguito è possibile cercare i file indicizzati mediante All-in-One Search.

Per le nuove operazioni è possibile impostare la cartella da consultare (locale o di rete) con le sottocartelle incluse o escluse, impostare la temporizzazione e la ricorrenza (durata, modello e intervallo), attivare e disattivare un'operazione, sospenderne il completamento o ignorare un'occorrenza di operazione. Nella finestra di dialogo delle impostazioni del programma è possibile specificare la modalità e il momento di arresto di Index Manager.



Condivisione dei file

PaperPort comprende diversi strumenti per semplificare la condivisione di file, immagini e documenti con amici e colleghi.

Questi strumenti sono integrati nel programma e sono disponibili in qualsiasi momento tramite le barre degli strumenti, i menu e le barre dei comandi.

Per agevolare la condivisione degli elementi con altri utenti, PaperPort consente di eseguire facilmente numerose operazioni:



- Inviare gli elementi tramite e-mail, trascinandoli nel programma preferito di posta elettronica sulla barra Invia a di PaperPort.

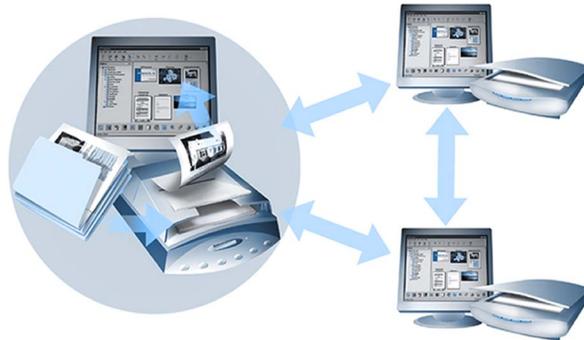


- Acquisire o convertire gli elementi nel noto formato di condivisione PDF, considerato lo standard per la distribuzione dei documenti.



- Accedere a cartelle condivise nella rete locale o estesa, aggiungendo le cartelle al riquadro Cartelle di PaperPort.
- Accedere alle impostazioni di condivisione e protezione direttamente dal menu di scelta rapida della cartella.

PaperPort consente di impostare facilmente una cartella condivisa su un server o PC utilizzata come archivio centrale di tutti i documenti più importanti dell'ufficio. Ciascun client PaperPort può collegarsi a questa cartella e utilizzare le funzioni di gestione documenti e gli strumenti di gestione delle pagine di PaperPort per trovare e usare immediatamente i documenti.



Inoltre è possibile convertire gli elementi in formati di output che sono notoriamente condivisibili in molti altri programmi, quali Microsoft Word, Adobe Acrobat, Claris HomePage e Adobe Photoshop. L'elenco completo dei collegamenti dei programmi supportati è disponibile nella sezione dedicata a PaperPort del sito Web di ScanSoft all'indirizzo www.scansoft.it.

Invio di elementi ad altri programmi

La funzionalità di trascinamento della selezione consente di aprire con estrema facilità i file nei programmi preferiti. È sufficiente selezionare il file e trascinarlo sull'icona del programma sulla barra Invia a nella parte inferiore del desktop di PaperPort.

Ora l'esecuzione delle normali operazioni, ad esempio l'invio di e-mail e fax, è più semplice che mai. La barra Invia a semplifica l'uso dei documenti acquisiti in altre applicazioni, convertendoli automaticamente nei formati appropriati per le applicazioni in cui vengono aperti.

Ad esempio, è possibile trascinare sul collegamento a Microsoft Word sulla barra Invia a l'immagine acquisita di una lettera affinché PaperPort riconosca che l'applicazione che si tenta di aprire richiede un file di testo anziché un file di immagine. PaperPort avvia l'OCR e invia il testo modificabile a Word anziché un file di immagine non modificabile.



PaperPort supporta numerose applicazioni, tra cui i programmi di elaborazione testi, fogli di calcolo, fax, messaggistica e-mail, navigazione in Internet, grafica, riconoscimento ottico di caratteri (OCR), servizi di assistenza in linea. Il collegamento al programma nella barra Invia a esegue le conversioni necessarie e propone eventuali opzioni per l'invio dell'elemento.



Uso di OmniPage con PaperPort

Se PaperPort è già presente sul computer quando si installa OmniPage Pro, le sue funzioni OCR diventano disponibili e aumentano la potenza di PaperPort. Per scegliere un programma OCR, fare clic con il pulsante destro del mouse su un collegamento di PaperPort ad applicazioni di testo, selezionando Opzioni di Invia a, quindi OmniPage Pro come pacchetto OCR, anziché l'OCR PaperPort sempre disponibile.

OmniPage consente di eseguire queste operazioni:

- Convertire immediatamente i documenti cartacei in file di Microsoft® Office riutilizzabili.
- Trasformare i file PDF in documenti modificabili, conservandone il layout.
- Creare un numero illimitato di file PDF che consentono di eseguire delle ricerche per gli archivi elettronici.
- Elaborare automaticamente le immagini da scanner e MFP collegati in rete.
- Acquisire e convertire i documenti in XML, PDF, TIFF e altri formati.
- Condividere i documenti mediante la posta elettronica, il Web, XML e gli e-Book.
- Uso dei flussi di lavoro di OmniPage per un controllo immediato ma efficace delle conversioni dei documenti.



Personalizzazione della barra Invia a

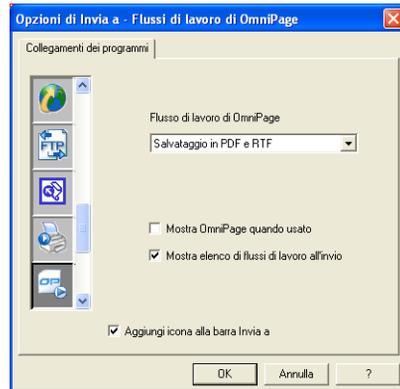
È possibile variare la modalità di visualizzazione delle icone dei programmi nella barra Invia a. Nella fattispecie è possibile aggiungere programmi, rimuovere o ridisporre icone di programma. Per ulteriori informazioni, consultare la Guida di PaperPort.

Uso delle opzioni di Invia a

È possibile modificare le opzioni di Invia a per specificare la modalità d'uso di un determinato programma nella barra Invia a, ad esempio scegliendo il formato di file nel quale PaperPort salverà gli elementi.



Se sul sistema è installato OmniPage Pro 14 o versione successiva, utilizzare le opzioni Invia a per il collegamento Flussi di lavoro di OmniPage per scegliere un flusso di lavoro.



Per inviare un elemento tramite e-mail, trascinarlo sul programma di posta elettronica nella barra Invia a. Utilizzare le opzioni del collegamento e-mail per specificare il formato di file degli allegati e altre opzioni.



Conversione degli elementi

Con PaperPort è possibile convertire i documenti e gli elementi di testo acquisiti in immagini e convertire le immagini in testo.

Conversione degli elementi in immagini

È possibile convertire i documenti e gli elementi di testo acquisiti in immagini.

Il comando **Salva con nome** consente di salvare gli elementi immagine in diversi formati standard compresi PDF, JPEG e TIFF, oltre al formato nativo Immagine PaperPort (.max).

È possibile convertire gli elementi testo e di immagine in elementi immagine PaperPort (.max) mediante il comando **Duplica come immagine PaperPort**. Il comando **Duplica come elemento PDF** consente di convertire gli elementi di testo in elementi immagine PDF.

In PaperPort Professional è inoltre possibile convertire gli elementi di testo, come i documenti di Word, nel formato Immagini e testo formattato PDF.

Selezionando più elementi, è possibile convertirli tutti contemporaneamente nel nuovo formato. Per ulteriori informazioni, consultare la Guida in linea.

Conversione delle immagini in testo

Per convertire in testo i documenti acquisiti con lo scanner, è sufficiente trascinare l'immagine ridotta del documento sul programma di elaborazione testi. PaperPort elabora automaticamente il documento acquisito grazie al software OCR incorporato, avvia il programma di elaborazione testi e carica il testo acquisito in un documento pronto per essere modificato.

Nella finestra Vista pagina, PaperPort permette inoltre di copiare il testo ricavato da una parte di un elemento immagine e di usarlo in un programma di trattamento ed elaborazione testi o in un foglio elettronico.

Il software OCR elabora il testo e lo copia negli Appunti di Windows. Aprire il programma nel quale si intende inserire il testo, quindi scegliere il comando **Incolla** per incollare il testo in un file.

Compilazione dei moduli acquisiti mediante lo scanner



FormTyper™ è un programma di PaperPort che consente di compilare moduli, quali modelli assicurativi, schede di iscrizione e formulari medici, che vengono acquisiti mediante scanner sul desktop di PaperPort.

È sufficiente trascinare un modulo dal desktop di PaperPort sull'icona di FormTyper nella barra Invia a. FormTyper analizza automaticamente il modulo, riconosce gli spazi in bianco nei quali si possono immettere i dati e crea i campi per poter immettere questi dati. Per evidenziare il punto in cui immettere le informazioni, FormTyper sottolinea ogni campo con un colore.

The screenshot shows the ScanSoft FormTyper application window titled "Modulo esempio". The interface includes a menu bar (Modulo, Modifica, Visualizza, Campi ?) and a toolbar with navigation and search icons. The main area displays a scanned invoice form with the following structure:

FATTURA

[Nome dell'azienda]
[Indirizzo della'azienda]
[Località, Prov., CAP]
[Numero di telefono]

Acquirente:		Destinatario:	
Azienda:		Azienda:	
Nominativo: Giulio Rossi		Nominativo:	
Indirizzo: 32, Via Appia		Indirizzo:	
Località, Prov., CAP		Località, Prov., CAP	

Numero di fattura	Numero d'ordine	Data di spedizione	Via	FOB	Termini

Quantità ordinata	Quantità spedita	Descrizione	Prezzo unitario	Importo

A questo punto è possibile immettere rapidamente i dati in ogni campo, nonché riposizionare i campi, inserirne di nuovi e rimuovere quelli non necessari a seconda delle esigenze. Dopo aver immesso i dati e compilato il modulo, salvare il file sul desktop di PaperPort in modo da poterlo stampare o inviare per e-mail nella sua interezza, con tutte le informazioni immesse.

Se si dispone di un modulo prestampato, usare lo strumento Stampa solo i campi per stampare le risposte direttamente nel modulo.

Creazione di documenti PDF



Esistono tre tipi di file PDF (Portable Document Format):

- **Immagine PDF**
- **Immagine ricercabile PDF**
- **Immagini e testo formattato PDF**

È possibile creare uno o più tipi di PDF, in base alla versione di PaperPort presente nel computer. Per ulteriori informazioni, consultare la Guida in linea di PaperPort.

La tabella che segue elenca le funzioni disponibili per la creazione di ciascun tipo di PDF in PaperPort 10 e PaperPort Professional 10:

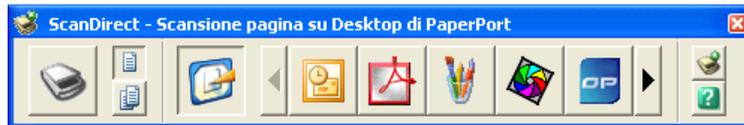
Formato	PaperPort 10	PaperPort Professional 10
Immagine PDF	Acquisisci Scarica foto Stampa in PaperPort Salva con nome Cattura Web	Acquisisci Scarica foto Stampa in PaperPort Salva con nome Cattura Web
Immagine ricercabile PDF (richiede OmniPage Pro)	Acquisisci Scarica foto Stampa in PaperPort Salva con nome Cattura Web	Acquisisci Scarica foto Stampa in PaperPort Salva con nome Cattura Web Duplica elemento
Immagini e testo formattato PDF	(Sola lettura)	Stampa in PaperPort Duplica elemento

Uso di ScanDirect



ScanDirect™ è un'applicazione di PaperPort che consente di acquisire gli elementi mediante lo scanner e di inviarli direttamente a PaperPort o ad altri programmi residenti sul computer senza avviare PaperPort.

ScanDirect viene eseguito come programma separato dal **menu Start** di Windows e mostra la barra di ScanDirect.



ScanDirect consente di acquisire un elemento e di inviarlo immediatamente a una delle seguenti destinazioni.

- Un programma nella barra Invia a di ScanDirect. Le icone nella barra di ScanDirect rappresentano i programmi collegati a PaperPort e a ScanDirect. Per acquisire e inviare un elemento a un determinato programma, fare clic sull'icona del programma prescelto, quindi acquisire l'elemento. Al termine dell'acquisizione, ScanDirect avvia automaticamente il programma selezionato.
- Desktop di PaperPort. Per acquisire l'elemento in PaperPort ed eseguirvi delle operazioni, fare clic sull'icona di PaperPort, quindi acquisire l'elemento. Al termine della scansione viene avviato PaperPort e visualizzato l'elemento, per il quale è possibile usare tutte le funzioni di PaperPort.

Per ulteriori informazioni sull'uso di ScanDirect, consultare la Guida di PaperPort.

Disinstallazione di PaperPort

1. Selezionare Pannello di controllo, quindi Installazione applicazioni.
2. Selezionare PaperPort 10.0.
3. Fare clic su **Rimuovi** per disinstallare il programma oppure su **Cambia** per ripararlo automaticamente.

All'inizio della disinstallazione viene eseguita una fase di disattivazione, che consente di reinstallare il programma in seguito, senza problemi di riattivazione. Per eseguire la disattivazione e la riattivazione, è necessario accedere ad Internet.