ScanSoft®

OmniPage® PRO 14

Manuale d'uso

AVVISI E DICHIARAZIONI DI LEGGE

Copyright © 2003 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 di computer, in alcuna forma o con alcun mezzo meccanico, elettronico, magnetico, ottico, chimico o altro, senza l'autorizzazione scritta del Legal Department 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 entro i 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 l'esclusione di garanzie esplicite o implicite in determinate transazioni; pertanto questa clausola può non essere valida per l'utente. ScanSoft si riserva il diritto di rivedere questa pubblicazione e di apportare modifiche al suo contenuto senza alcun obbligo da parte di ScanSoft di avvisare alcuno di tali revisioni o modifiche.

MARCHI E RICONOSCIMENTI

ScanSoft, OmniPage, OmniPage Pro, PaperPort, Pagis, True Page, Direct OCR, RealSpeak e *ASR-1600* sono marchi registrati o marchi di fabbrica di ScanSoft, 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.

ScanSoft, Inc.
9 Centennial Drive
Peabody, MA 01960
U.S.A.

ScanSoft Belgium BVBA
Guldensporenpark 32
BE-9820 Merelbeke
Belgio

Numero di parte 50-281T-10119

INDICE

PRESENTAZIONE 7

Utilizzo del manuale 8
Accesso alla Guida in linea 9
La Guida in linea HTML 9
La Guida rapida 9
Le Note tecniche (Tech Notes) 10
Il glossario 10
Uso della guida in linea 10

1 INSTALLAZIONE E IMPOSTAZIONE 11

Requisiti di sistema 12
Installazione di OmniPage Pro 13
Impostazione dello scanner per l'uso con OmniPage Pro 14
Avvio del programma 17
Registrazione del software 18
Nuove funzioni di OmniPage Pro 14 19

2 INTRODUZIONE 23

Che cosa è il riconoscimento ottico di caratteri 24
Le funzionalità OCR di OmniPage Pro 24
Documenti in OmniPage Pro 25
Fasi fondamentali dell'OCR 25
Il desktop di OmniPage 26
Barra dei menu 27
Le barre strumenti 27
Il Pannello immagine 28
L'Editor testi 29
Il Gruppo strumenti OmniPage 30
Gestione dei documenti 31
Miniature 31
Gestione documenti 32

Personalizzazione delle colonne di Gestione documenti 33
Eliminazione di pagine da un documento 34
Stampa di un documento 34
Chiusura di un documento 34
Documenti OmniPage 35
Perché salvare come OPD 35
Come salvare in OPD 36
Come caricare un OPD 36
Impostazioni 37

3 ELABORAZIONE DI DOCUMENTI 39
Guida introduttiva 40
Caricamento e riconoscimento di file di immagini campione 40
Acquisizione e riconoscimento di una pagina singola 40
Descrizione dell'elaborazione 42
Elaborazione automatica 44
Arresto e riavvio dell'elaborazione automatica 45
Elaborazione manuale 46
Elaborazione combinata 48
Elaborazione con flussi di lavoro 50
Elaborazione da altre applicazioni 50
Come impostare Direct OCR 51
Come usare Direct OCR 52
Come usare OmniPage Pro con PaperPort 53
Elaborazione mediante Batch Manager 54
Definizione dell'origine delle immagini delle pagine 55
Input da file di immagini 55
Input dallo scanner 56
Acquisizione con ADF 58
Acquisizione senza ADF 59
Descrizione del layout del documento 59
Aree e sfondi 61
Definizione automatica delle aree 61
Definizione manuale delle aree 62
Tipi e proprietà delle aree 64
Operazioni con le aree 65

Definizione rapida delle aree 68
Griglie di tabella nell'immagine 68
Uso dei modelli delle aree 70

4 VERIFICA E MODIFICA 73
Display e viste dell'editor 74
Verifica dei risultati dell'OCR 75
Verifica del testo 77
Dizionari utente 79
Lingue 80
Training 80
Training manuale 81
IntelliTrain 81
File di training 82
Modifica del testo e delle immagini 84
Modifica immediata 87
Lettura vocale del testo 88

5 SALVATAGGIO ED ESPORTAZIONE 91
Salvataggio di documenti OmniPage 92
Pulsante Esporta risultati 93
Salvataggio delle immagini originali 93
Salvataggio dei risultati del riconoscimento 94
Selezione di un livello di formattazione 96
Selezione delle opzioni del convertitore 98
Uso dei convertitori multipli 99
Salvataggio in PDF 101
Conversione da PDF 102
Copia di pagine negli Appunti 103
Invio di pagine come posta elettronica 104
Altre destinazioni di esportazione 106

6 FLUSSI DI LAVORO 107
Flussi di lavoro 108
Flussi di lavoro di esempio 108
Esecuzione dei flussi di lavoro 111
Assistente di flussi di lavoro 113
Creazione dei flussi di lavoro 113
Modifica dei flussi di lavoro 116

Batch Manager 117
Creazione di nuovi processi 118
Modifica dei processi 118
Gestione ed esecuzione dei processi 119
Cartelle controllate 120
Flussi di lavoro gestiti da codici a barre 122
Riconoscimento vocale 124

7 INFORMAZIONI TECNICHE 125
Risoluzione dei problemi 126
Verifiche e soluzioni preliminari 126
Verifica di OmniPage Pro 127
Aumento delle risorse di memoria 128
Aumento dello spazio su disco 129
Il testo non viene riconosciuto correttamente 129
Problemi con il riconoscimento di fax 131
Problemi di sistema o di prestazioni durante l'OCR 131
Tipi di file supportati 132
Tipi di file per aprire e salvare immagini 132
Tipi di file per salvare i risultati del riconoscimento 134
Disinstallazione del software 136

Presentazione

Benvenuti in questo programma di riconoscimento del testo OmniPage Pro 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 d'uso

Questo manuale costituisce un'introduzione all'uso di OmniPage Pro 14, 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. Il manuale viene fornito in formato PDF e quindi, quando viene aperto con un viewer PDF, permette di utilizzare collegamenti ipertestuali e altri strumenti di navigazione per spostarsi al suo interno.

La Guida in linea

La Guida in linea di OmniPage Pro® contiene informazioni sulle funzioni, le impostazioni e le procedure. La Guida viene fornita in formato HTML ed è articolata in modo da consentire il facile e rapido reperimento delle informazioni. Inoltre una completa guida rapida fornisce informazioni concise relative al contesto, per lavorare senza interruzioni. Vedere "Accesso alla Guida in linea" a pagina 9.

Il file Leggimi

Il file Leggimi contiene le più recenti informazioni sul software, e va letto prima di procedere all'uso di OmniPage Pro. Per aprire questo file HTML, scegliere Leggimi nel programma di installazione di OmniPage Pro o in seguito nel menu Guida.

Acquisizione con lo scanner e altre informazioni

Il sito Web di ScanSoft, all'indirizzo www.scansoft.com, fornisce le informazioni più recenti sul programma. La Scanner Guide contiene

informazioni aggiornate sugli scanner supportati e sulle problematiche ad essi inerenti, ed è il risultato di test condotti da ScanSoft sui 25 modelli di scanner più diffusi e utilizzati. Al sito Web di ScanSoft si può accedere dal programma di installazione di OmniPage Pro o in seguito dal menu Guida.

Utilizzo del manuale

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 effettuarne l'impostazione con OmniPage Pro 14. Se necessario, consultare la documentazione dello scanner.

Questo manuale utilizza le seguenti convenzioni.

Grassetto	Introduce nuovi termini e identifica i sottotitoli.
Corsivo	Identifica gli argomenti della Guida in linea. Mette in evidenza i testi più lunghi delle opzioni delle finestre di dialogo.
Senza grazie	Mette in evidenza i nomi dei file: sample.tif
	Una nota contiene informazioni aggiuntive particolari.
	Un suggerimento fornisce spunti e indicazioni sull'uso delle funzioni del programma per scopi specifici.
	OmniPage Pro 14 Office è una versione del prodotto concepita per un uso intensivo e studiata espressamente per gli uffici. Le nuove funzioni sono indicate nella guida con questo simbolo. Un breve elenco è disponibile nella sezione "Nuove funzioni di OmniPage Pro 14" a pagina 19.

Accesso alla Guida in linea

Oltre al presente manuale, per imparare a conoscere le funzioni, le impostazioni e le procedure di OmniPage Pro è possibile utilizzare la Guida in linea, che diventa disponibile dopo l'installazione di OmniPage Pro.

La Guida in linea HTML

Aprire la Guida in linea di OmniPage Pro al livello superiore, scegliendo Argomenti della Guida all'inizio del menu Guida. Ciò consente di vedere gli argomenti disposti in un Sommario e di effettuare ricerche su di essi mediante un elenco alfabetico di parole-chiave oppure direttamente sull'intero testo della Guida. Altre voci del menu Guida forniscono l'accesso ad argomenti di particolare utilità o a pagine Web.

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

La Guida rapida

Per far comparire una finestra che contiene informazioni concise e immediate su una particolare voce di menu, sul pulsante di una barra strumenti, su un riquadro o una finestra di dialogo di OmniPage Pro, procedere nel modo seguente.

Fare clic sullo strumento Guida nella barra strumenti Standard per far comparire l'icona 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 ottenere la medesima icona della Guida. Usare 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 rapida.

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 rapida.

Le Note tecniche (Tech Notes)

Il sito Web di ScanSoft all'indirizzo www.scansoft.com contiene le Note tecniche (Tech Notes) sui problemi più comuni che si possono incontrare usando OmniPage Pro 14. Le pagine Web possono anche fornire assistenza sulle modalità di installazione e sulla risoluzione dei problemi.

Il glossario

Questo manuale non contiene un glossario. La Guida in linea ha invece un glossario completo, con un proprio indice alfabetico e un sommario. Consultare il glossario se si vuole trovare il significato di un termine usato in questo manuale o nel programma.

Uso della guida in linea

Questa guida è mirata a fornire una comprensione di base delle funzioni del programma, suggerendo inoltre la loro utilità. La Guida in linea comprende principalmente procedure numerate. Usare la Guida in linea per i seguenti aspetti o per avere maggiori dettagli sui seguenti argomenti:

- Guida della tastiera
- Indicazioni per le impostazioni
- Training manuale
- Opzioni delle opzioni di conversione dell'esportazione
- Uso dell'Editor testi
- Modifica e definizione immediate delle aree

Capitolo 1

Installazione e impostazione

Il presente capitolo fornisce le informazioni necessarie per l'installazione e l'avvio di OmniPage Pro 14, e contiene i seguenti argomenti.

- Requisiti di sistema
- Installazione di OmniPage Pro
- Impostazione dello scanner per l'uso con OmniPage Pro
- Avvio del programma
- Registrazione del software
- Nuove funzioni di OmniPage Pro 14

Requisiti di sistema

Per installare e usare OmniPage Pro 14 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 NT® 4.0 (con almeno il Service Pack 6), Windows 2000 (con almeno il Service Pack 2), Windows XP o Windows Server 2003.
- Microsoft Internet Explorer 5.01 con almeno il Service Pack 2.
- 128 MB di RAM, 256 MB consigliati.
- 135 MB di spazio libero sul disco rigido per i file dell'applicazione e le immagini di esempio, oltre a 40-45 MB di spazio di lavoro durante l'installazione. Inoltre:
  - 20-67 MB per ogni modulo RealSpeak™ (343 MB per nove lingue)
  - 2 MB per ogni lingua di riconoscimento vocale ASR (15 MB per 7 lingue) *
  - 18 MB per ScanSoft PDF Converter *
  - 3,4 MB per il driver di stampante PDF di ScanSoft *
- 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
- Uno schermo SVGA a 256 colori, preferibilmente con colore a 16 bit (detto 65.536 colori in Windows 2000 e XP) e risoluzione di almeno 800 x 600 pixel
- Unità CD-ROM per l'installazione
- Un dispositivo di puntamento compatibile con Windows
- Uno scanner compatibile con il proprio driver per scanner se si intende acquisire i documenti. L'elenco degli scanner supportati è disponibile nella guida agli scanner, nel sito Web di ScanSoft (www.ScanSoft.com).

- 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.

* Disponibile esclusivamente con OmniPage Pro 14 Office.

Naturalmente, le prestazioni e la velocità saranno più elevate se il processore usato è più potente e se la memoria e lo spazio disponibile sul disco superano i requisiti minimi.

Installazione di OmniPage Pro

Il programma di installazione di OmniPage Pro 14 guida l'utente passo dopo passo per mezzo di istruzioni visualizzate sullo schermo.

Prima di installare OmniPage Pro, eseguire le operazioni seguenti.

- Chiudere tutte le altre applicazioni, in particolare i programmi anti-virus.
- Se si sta effettuando l'installazione di OmniPage Pro in Windows NT, 2000, XP o Server 2003, è necessario accedere al computer con privilegi di amministratore.
- Se si possiede già una versione precedente di OmniPage Pro, 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 Pro, procedere come segue.**

1. Inserire il CD-ROM di OmniPage Pro 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 Pro 14 Office, 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".

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

Talvolta, un problema può essere risolto disinstallando e reinstallando OmniPage Pro. Vedere "Disinstallazione del software" a pagina 136.

Per aggiungere o rimuovere i moduli RealSpeak o ASR in un momento successivo, è possibile usare la funzione Installazione applicazioni del Pannello di controllo. A tale scopo, è necessario disporre del CD di installazione.

Impostazione dello scanner per l'uso con OmniPage Pro

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 Pro 14 per l'acquisizione, 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 Pro.

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 un'acquisizione. Procedere nel modo seguente:

- Selezionare Start ▸ Programmi ▸ ScanSoft OmniPage Pro 14.0 ▸ Impostazione guidata dello scanner

  oppure fare clic sul pulsante Impostazione nel pannello Scanner della finestra di dialogo Opzioni.

oppure scegliere Acquisisci nell'elenco a tendina Acquisisci pagina nel Gruppo Strumenti di OmniPage e 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 Pro. 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 passi delle verifiche da eseguire. Si consiglia la verifica di scansione preliminare.
- Per impostazione predefinita, OmniPage Pro usa la propria interfaccia di acquisizione, 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. Selezionare l'opzione 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 l'acquisizione del campione.

- 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 Pro 14.

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 Pro 14 procedere in uno dei modi seguenti.

- Fare clic su Start nella barra delle applicazioni di Windows e scegliere Programmi ▸ ScanSoft OmniPage Pro 14.0 ▸ OmniPage Pro 14.0.

- Fare doppio clic sull'icona di OmniPage Pro 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 35.
- Fare clic con il tasto 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. Scegliere Apri con..., quindi l'applicazione OmniPage Pro. Le immagini vengono caricate nel programma.

All'apertura, compare la schermata iniziale di OmniPage Pro e quindi il suo desktop. Vedere "Il desktop di OmniPage" a pagina 26. 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 Programmi ▸ ScanSoft OmniPage Pro 14.0 ▸ OmniPage Batch Manager. Vedere pagina 54.
- Fare clic su Acquisisci testo nel menu File di un'applicazione registrata con la funzione Direct OCR™. Vedere "Come impostare Direct OCR" a pagina 51.
- Fare clic con il tasto 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 OmniPage Pro 14 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 pagina 111.

- Fare clic sull'icona di OmniPage nella barra delle applicazioni. Scegliere un flusso di lavoro per avviare il programma ed eseguirlo. In OmniPage Pro 14 Office è possibile selezionare il flusso di lavoro a voce.
- Usare OmniPage Pro 14 per accedere ai servizi OCR dei prodotti per la gestione di documenti PaperPort® o Pagis® di ScanSoft. Vedere "Come usare OmniPage Pro con PaperPort" a pagina 53.

Registrazione del software

La registrazione in linea di ScanSoft 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.scansoft.com per registrarsi in linea. Fare clic su Support e dalla schermata principale scegliere Register sulla colonna sinistra. La dichiarazione sull'uso dei dati di registrazione è disponibile nella sezione Privacy Policy di ScanSoft (parte inferiore della pagina).

Nuove funzioni di OmniPage Pro 14

OmniPage Pro 14 va ad aggiungersi alla famiglia di prodotti OmniPage®; se si sta effettuando l'upgrade, probabilmente non sarà necessario consultare molto spesso questo manuale. Questa sezione riporta comunque le più importanti innovazioni rispetto a OmniPage Pro 12. Le funzioni valide solo per OmniPage Pro 14 Office sono accompagnate dalla relativa icona:

Funzione	Descrizione	Vedere
Precisione più elevata	Un nuovo modulo di riconoscimento e di analisi, che ha richiesto quattro anni di sviluppo, consente livelli di precisione OCR più elevati.	pagina 37
Migliore conservazione del layout	Questo modulo garantisce una conservazione del layout di pagina superiore, grazie ai livelli di formattazione True Page e Pagina continua. Il testo viene posizionato in modo migliore attorno alle immagini irregolari.	pagina 96
Flussi di lavoro e accesso istantaneo	È possibile salvare i flussi di lavoro per eseguire operazioni ripetute senza dover definire le singole impostazioni ogni volta. I flussi di lavoro possono essere eseguiti in modo istantaneo dalla barra delle applicazioni.	pagina 107
Riconoscimento tramite trascinamento	È possibile selezionare un'area e trascinarla nel riquadro di lavoro di un'applicazione di destinazione. Gli elementi grafici vengono incollati come immagini, mentre il testo viene riconosciuto e incollato.	pagina 103
Velocità di riconoscimento regolabile	Il riconoscimento può essere ottimizzato per aumentare la velocità o la precisione. Nel caso dei documenti di buona qualità è possibile ottenere buoni risultati anche con un'elaborazione più rapida.	pagina 37
Definizione rapida delle aree	Eseguire rapidamente la definizione manuale delle aree, visualizzando le aree a rilevamento automatico e facendo doppio clic su alcune di esse per convertirle in aree effettive.	pagina 68
Dizionario finanziario	Insieme ai dizionari professionali legale e medico, viene fornito un dizionario inglese finanziario, disponibile per diverse lingue.	pagina 37
Convalida dei caratteri	Questa funzione consente di convalidare le singole lettere accentate ai fini del riconoscimento, oltre ai caratteri abilitati mediante la scelta della lingua.	pagina 37
Elenchi puntati e numerati	È possibile rilevare paragrafi puntati e numerati, che possono essere inseriti, eliminati e modificati nell'Editor testi.	pagina 84
Più OPD trasferibili	Il salvataggio come documento OmniPage (esteso) consente di incorporare nell'OPD file di training, dizionari utente o modelli delle aree.	pagina 35

Funzione	Descrizione	Vedere	Office
Sfondi colorati	È stato perfezionato il riconoscimento del testo stampato su sfondi ombreggiati o a colori ed è stata migliorata la funzione di riduzione del disturbo.	pagina 56	
Controllo della risoluzione	È possibile scegliere la risoluzione per le immagini di pagine salvate e per le immagini incorporate nelle pagine riconosciute.	pagina 98	
Sistema di verifica migliorato	Nel caso di parole composte, le due parti della parola divise dal trattino a fine riga vengono unite. Nel visualizzatore di immagini e nel verificatore vengono mostrate entrambe le parti dell'immagine.	pagina 75	
Salvataggio contemporaneo	È possibile creare più convertitori per effettuare salvataggi in più tipi di file contemporaneamente, ad esempio salvare immagini di pagine e pagine riconosciute.	pagina 99	
Pubblicazione audio	I testi riconosciuti possono essere salvati come file audio WAV e trasferiti su CD, per poi essere letti ad alta voce in qualsiasi momento, anche fuori ufficio.	pagina 134	
Lettura ad alta voce	ScanSoft RealSpeak è una soluzione di conversione del testo in parlato che fornisce voci di migliore qualità in varie lingue per la lettura ad alta voce del testo.	pagina 88	
Batch Manager	La funzione OCR programmato è stata perfezionata per fornire un maggiore controllo e una migliore panoramica dell'elaborazione indipendente dei processi predefiniti.	pagina 117	
Esportazione in Office 2003	Supporto di Microsoft Word 2003 (Word ML). In OmniPage Pro 14 Office è stato aggiunto il supporto di Microsoft Reader (.LIT) e mantenuto quello per i tipi di file eBook e XML	pagina 134	
Cartelle controllate automaticamente	L'input dei processi può derivare dalle cartelle controllate, con una migliore gestione di più cartelle. L'elaborazione in background viene eseguita quando i file di immagini vengono inviati a queste cartelle. Sono supportati i processi ripetuti.	pagina 120	
Copertine con codici a barre	Avviare un flusso di lavoro posizionando una copertina con codice a barre nello scanner, sopra il documento. I file di immagini di copertina possono avviare flussi di lavoro per file di immagini.	pagina 122	
Migliore supporto dei PDF	È possibile generare file PDF con tag, firmati e crittati. Per migliorare la conservazione del layout, occorre consentire la lettura dei tag all'apertura dei file PDF.	pagina 101	
Apertura dei file PDF in MS Word	ScanSoft consente di convertire i file PDF in documenti Word se si usa Microsoft Word, senza servirsi di OmniPage Pro.	pagina 102	
Controllo vocale	È possibile avviare i flussi di lavoro e controllare le correzioni di verifica mediante a voce in diverse lingue, grazie ai moduli di riconoscimento vocale ScanSoft ASR-1600 forniti con il prodotto.	pagina 124	

Funzione	Descrizione	Vedere	Office
SharePoint, DMS e FTP	I file di immagini possono essere acquisiti da Microsoft SharePoint, da un qualsiasi sistema di gestione dei documenti compatibile con ODMA o da un sito FTP oppure esportati in queste destinazioni, per essere memorizzati o raggruppati.	pagina 106	
Funzione di stampa in PDF	È possibile creare file PDF ricercabili e modificabili da file di testo, quali i documenti Word. OmniPage Pro installa un driver per la stampa in PDF che può essere usato in tutte le applicazioni con funzionalità di stampa.	pagina 101	

L'elenco completo delle funzioni e delle differenze è disponibile nella guida in linea.

Capitolo 2

Introduzione

In genere, il computer viene usato per la corrispondenza commerciale, per la preparazione di rapporti, per la gestione di dati e per un numero sempre maggiore di altre applicazioni. Il problema sta nel fatto che, nonostante la rivoluzione digitale, molte informazioni circolano ancora su carta stampata e non possono essere utilizzate immediatamente in un computer.

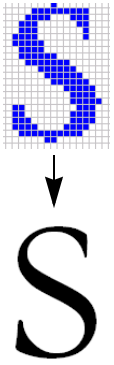
Per esempio, se si vogliono inserire informazioni tratte da un articolo di rivista in un rapporto che si sta preparando, occorre in qualche modo estrarre il testo dall'articolo e immetterlo nel computer. Certo, l'idea di ribatterlo integralmente è scoraggiante, e spesso impraticabile.

Questo capitolo presenta all'utente la soluzione: il riconoscimento ottico di caratteri (OCR). Qui viene descritto come OmniPage Pro 14 impiega la tecnologia OCR per convertire un testo da pagine acquisite con lo scanner o file di immagini in testo modificabile con le applicazioni comunemente utilizzate.

Vengono presentati i seguenti argomenti.

- Che cosa è il riconoscimento ottico di caratteri
  - Documenti in OmniPage Pro
  - Fasi fondamentali dell'OCR
- Il desktop di OmniPage
- Gestione dei documenti
- Documenti OmniPage
- Impostazioni

Che cosa è il riconoscimento ottico di caratteri



Il riconoscimento ottico dei caratteri è il processo di estrazione del testo da un'immagine. L'immagine può essere ottenuta acquisendo un documento su carta con lo scanner o aprendo un file di immagini elettronico. Le immagini non contengono caratteri modificabili, ma sono costituite da insiemi di piccoli punti (pixel) che costituiscono la forma di ciascun carattere. Le forme dei caratteri sono l'immagine del testo di una pagina.

Durante l'OCR, OmniPage Pro analizza le forme dei caratteri nell'immagine e stabilisce le soluzioni per generare un testo modificabile. Dopo l'OCR, il testo risultante può essere esportato in varie applicazioni per elaborazione di testi, desktop publishing o fogli elettronici.

Le funzionalità OCR di OmniPage Pro

Oltre al riconoscimento di testi, OmniPage Pro durante l'OCR può conservare i seguenti elementi di un documento.

Grafica
Fotografie, marchi e disegni sono esempi di elementi grafici.

Formattazione del testo
Tipi, dimensioni e stili dei caratteri (come **grassetto**, *corsivo* e sottolineato) sono esempi di formattazione dei caratteri. Rientri, tabulazioni e interlinee sono esempi di formattazione dei paragrafi.

Formattazione delle pagine
La struttura a colonne, i formati di tabella e la disposizione degli elementi grafici e delle intestazioni sono esempi di formattazione delle pagine.

Gli elementi grafici e di formattazione del testo e delle pagine che OmniPage Pro conserva sono determinati dalle impostazioni selezionate. Consultare le *Indicazioni per le impostazioni* nella Guida in linea per ulteriori informazioni sulla selezione delle impostazioni.

OmniPage Pro riconosce solo caratteri stampati, dattiloscritti o prodotti con una stampante laser. Può tuttavia conservare un testo scritto a mano, per esempio una firma, come elemento grafico.

Documenti in OmniPage Pro

OmniPage Pro 14 gestisce i documenti uno alla volta. Quando si acquisisce la prima immagine (dallo scanner o da un file), viene aperto un nuovo documento. Le immagini acquisite di seguito vengono aggiunte al medesimo documento, fino a quando lo si salva e lo si chiude.

Un documento in OmniPage Pro consiste in una serie di immagini, una per ciascuna pagina del documento. Dopo aver eseguito l'OCR, il documento conterrà anche il testo riconosciuto, visualizzato nell'Editor testi, insieme a eventuali elementi grafici e tabelle. Vedere "Il desktop di OmniPage" a pagina 26.

Fasi fondamentali dell'OCR

Vi sono tre metodi per la gestione dei documenti: l'elaborazione automatica, manuale o tramite il flusso di lavoro. Vedere "Elaborazione automatica" a pagina 44, "Elaborazione manuale" a pagina 46 e "Flussi di lavoro" a pagina 108. La fasi fondamentali per tutti i metodi di elaborazione sono simili e prevedono le seguenti operazioni.

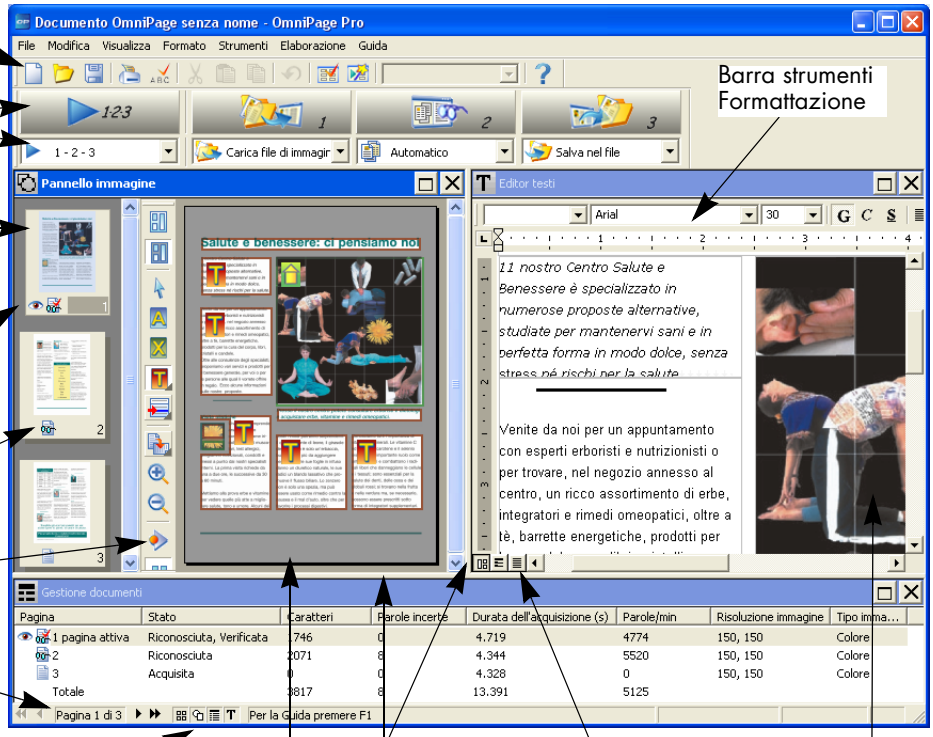
1. **Importare un gruppo di immagini in OmniPage Pro.**
   Lo si può fare acquisendo con uno scanner, con o senza ADF (alimentatore automatico di fogli), un documento su carta o caricando uno o più file di immagini. Le immagini risultanti possono apparire come miniature sul Pannello immagine insieme all'immagine della prima pagina immessa. Le pagine del documento sono elencate in Gestione documenti. Vedere "Definizione dell'origine delle immagini delle pagine" a pagina 55.

2. **Eseguire l'OCR per generare testo modificabile.**
   Durante l'OCR, OmniPage Pro crea delle **aree** attorno agli elementi della pagina che verranno elaborati, e identifica i caratteri di testo o la grafica in ciascuna area. Le aree possono anche essere definite manualmente o sulla base di un modello. Dopo l'OCR, si può verificare il testo e correggere gli errori con l'OCR Proofreader, nonché modificare il documento nell'Editor testi.

3. **Esportare il documento nella posizione desiderata.**
   È possibile salvare il documento in un nome e tipo file specificati, memorizzarlo negli Appunti, inviarlo come allegato di posta elettronica o pubblicarlo. È possibile salvarlo come Documento OmniPage (OPD), come spiegato più avanti. Lo stesso documento può essere salvato ripetutamente in differenti destinazioni, differenti tipi di file, con differenti impostazioni e livelli di formattazione. Vedere "Salvataggio ed esportazione" a pagina 91.

Il desktop di OmniPage

Il desktop di OmniPage ha una barra del titolo e una barra dei menu nella parte superiore e una barra di stato nella parte inferiore. Esso è caratterizzato da tre riquadri principali di lavoro, separati da divisori: la Gestione documenti, il Pannello immagine e l'Editor testi. Nell'angolo in alto a destra di ciascun riquadro si trovano i pulsanti di chiusura, ingrandimento e ripristino. Il Pannello immagine ha una barra strumenti Immagine e l'Editor testi ha una barra strumenti Formattazione.



Barra strumenti Standard

Gruppo strumenti OmniPage

Barra strumenti Formattazione

Le miniature mostrano l'immagine di ciascuna pagina del documento.

La pagina corrente ha l'icona di un "occhio".

Questa pagina è stata riconosciuta.

Barra strumenti Immagine

Pulsanti per la navigazione tra le pagine

Pulsanti per mostrare o nascondere le miniature di Gestione documenti, Editor testi e Pannello immagine, oltre al display della pagina corrente. Queste operazioni si possono effettuare anche dal menu Visualizza.

Trascinare questi divisori per ridimensionare i riquadri di lavoro.

I pulsanti della vista Editor testi offrono tre livelli di formattazione.

Pannello immagine: visualizza l'immagine della pagina corrente, unitamente alle sue aree. Il Pannello immagine può visualizzare la pagina corrente, le miniature o entrambe.

Editor testi: visualizza i risultati del riconoscimento per la pagina corrente nella vista True Page.

Nell'esempio illustrato, il programma sta elaborando un documento di tre pagine. La pagina uno è la pagina corrente, che è stata riconosciuta e verificata. La pagina due è stata riconosciuta ma non ancora verificata. La pagina tre è stata acquisita e suddivisa manualmente in aree, ma non ancora riconosciuta. Le icone in basso nelle immagini miniaturizzate mostrano lo stato delle pagine.

I pulsanti della barra di stato permettono di mostrare o nascondere i riquadri principali dello schermo e di passare alle altre pagine del documento. Facendo clic con il tasto destro del mouse su un riquadro dello schermo si ottiene un menu di scelta rapida con i comandi più utili per quel riquadro.

Barra dei menu

Per informazioni concise su una voce di menu, fare clic sul pulsante della Guida rapida e poi su una voce di menu. Un testo a comparsa spiega lo scopo di quella voce di menu. Fare clic in un punto qualsiasi per chiudere il testo a comparsa.

Le barre strumenti

Il programma dispone di tre barre strumenti principali, tutte sganciabili. Per mostrarle, nasconderle o personalizzarle, utilizzare il menu Visualizza. La Guida rapida descrive il funzionamento di tutti gli strumenti. Due ulteriori barre strumenti sono preposte a specifiche operazioni.

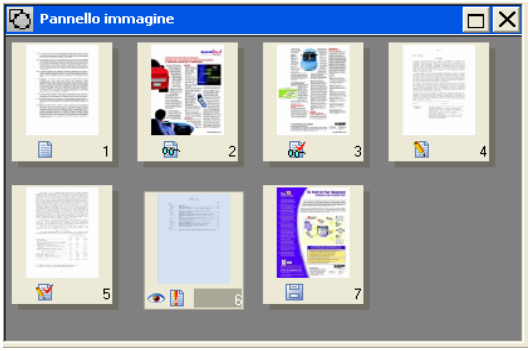
Barra strumenti	Posizione predefinita	Altre posizioni di fissaggio	Scopo
Standard	Orizzontale sotto la barra dei menu	Qualsiasi bordo del desktop di OmniPage	Esecuzione delle funzioni fondamentali del programma. Vedere pagina 35 e pagina 75.
Immagine	Verticalmente a sinistra dell'immagine della pagina corrente	Verticalmente a destra dell'immagine della pagina corrente	Operazioni su immagini, aree e tabelle. Vedere pagina 61 e pagina 68.
Formattazione	Orizzontale sopra l'Editor testi	Nessuna	Formattazione del testo riconosciuto nell'Editor testi. Vedere pagina 84.

Barra strumenti	Posizione predefinita	Altre posizioni di fissaggio	Scopo
Verificatore	Spostare il cursore sopra la finestra del verificatore per vedere questa barra strumenti sganciabile.		Controllo della posizione e dell'aspetto del verificatore. Vedere pagina 77.
Riordino	Fare clic sullo strumento di modifica dell'ordine di lettura. Questa barra strumenti sostituisce la barra strumenti Formattazione.		Modifica dell'ordine degli elementi nelle pagine riconosciute. Vedere pagina 84.

Il Pannello immagine

Quando questo pannello visualizza l'immagine della pagina corrente, la barra strumenti Immagine è disponibile. Tutte le immagini delle pagine hanno un valore di sfondo: elaborare o ignorare. Le aree possono essere definite manualmente sulle immagini delle pagine, oppure possono essere posizionate automaticamente dopo il riconoscimento. Vi sono cinque tipi di aree: Elabora, Ignora, Testo, Tabella e Grafica. Per le parti interne alle aree da elaborare e su uno sfondo da elaborare esterno ad altre aree, le aree vengono definite e i loro tipi di area determinati durante l'elaborazione in maniera automatica. Vedere "Aree e sfondi" a pagina 61.

Se l'immagine della pagina corrente è nascosta, le miniature appaiono disposte su righe in modo da ottimizzare l'utilizzo dello spazio disponibile.



L'Editor testi

Questo riquadro di lavoro visualizza i risultati del riconoscimento in uno dei tre livelli di formattazione:

Vista Senza formattazione (SF)

Vista Conserva stile dei caratteri e dei paragrafi (CCP)

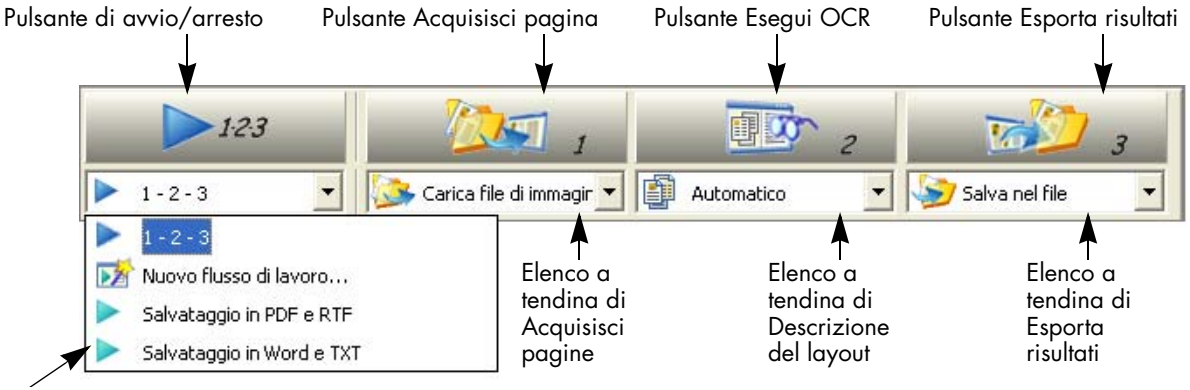
True Page (TP)

Il livello di formattazione True Page® conserva il layout di pagina utilizzando riquadri di testo, di tabella e di immagine, oltre a cornici. Può visualizzare riquadri multicolonna, per mostrare blocchi di testo che possono essere trattati come colonne concatenate al momento dell'esportazione. **True Page** è anche un livello di formattazione per l'esportazione, insieme a **Pagina continua**, che conserva il layout della pagina senza riquadri né cornici. Vedere pagina 74.

Sia nel Pannello immagine che in Editor testi, il menu di scelta rapida (fare clic con il tasto destro del mouse) consente di ingrandire o ridurre la visualizzazione. Anche la barra strumenti Standard consente di controllare lo zoom.

Il Gruppo strumenti OmniPage

Questo gruppo di strumenti permette di controllare l'elaborazione. Come condizione predefinita, esso si trova lungo il bordo superiore del desktop di OmniPage, immediatamente sopra i riquadri di lavoro, ma può essere sganciato e anche fissato al bordo inferiore del desktop.



Elaborazione automatica: viene avviata, e può essere arrestata e fatta ripartire mediante il pulsante di avvio quando si seleziona "1-2-3" nell'elenco a tendina Flusso di lavoro. Vedere "Elaborazione automatica" a pagina 44.

Elaborazione manuale: permette di elaborare documenti pagina per pagina e passo dopo passo. Iniziare ciascun passo (di nuovo con "1-2-3" selezionato) con i tre pulsanti grandi: il pulsante Acquisisci pagina (1), il pulsante Esegui OCR (2) e il pulsante Esporta risultati (3). Vedere "Elaborazione manuale" a pagina 46.

Si può passare dall'elaborazione automatica a quella manuale e viceversa quando il programma non sta elaborando. Ciò significa che questo passaggio può essere effettuato mentre si sta lavorando su un documento. Si possono elaborare automaticamente alcune pagine, quindi aggiungere altre pagine con l'elaborazione manuale. Dopo aver elaborato un gruppo di pagine automaticamente, si possono verificare i risultati e quindi tornare indietro per rielaborare alcune pagine manualmente. Questa procedura è descritta nel Capitolo 3. Vedere "Elaborazione combinata" a pagina 48..

Elaborazione tramite il flusso di lavoro: è concepita per eseguire in modo efficiente operazioni ripetitive. Nell'elenco a tendina Flusso di lavoro selezionare Nuovo flusso di lavoro... quindi fare clic su Avvio. L'Assistente di flussi di lavoro consente di definire un flusso di lavoro che può essere salvato per usi ripetuti. Vedere "Assistente di flussi di lavoro" a pagina 113.

Gestione dei documenti

La gestione dei documenti può essere effettuata mediante le miniature nel Pannello immagine o utilizzando Gestione documenti, che si trova lungo la parte inferiore del desktop di OmniPage. Entrambe presentano le pagine del documento e sono sincronizzate. Le figure mostrano queste possibilità con il medesimo documento di sette pagine. Le pagine 1 e 2 sono selezionate e la pagina 4 è la pagina corrente, ossia quella visualizzata nel Pannello immagine. Lo stato delle pagine è rappresentato come segue.

Pagina	Stato	Icona	L'immagine della pagina è stata...
1	Acquisita		acquisita ma non ancora riconosciuta.
2	Riconosciuta		riconosciuta ma non verificata, o la verifica è stata interrotta su quella pagina.
3	Riconosciuta, verificata		riconosciuta e verificata fino alla fine della pagina.
4	Modificata		riconosciuta con almeno una modifica di testo o di formattazione effettuata nell'Editor testi.
5	Modificata, verificata		riconosciuta, modificata nell'Editor testi e verificata fino alla fine della pagina.
6	In attesa		acquisita ed eventualmente riconosciuta; alcune modifiche di area sono state memorizzate ma non ancora elaborate.
7	Salvata		riconosciuta e salvata almeno una volta.

Miniature

Questa vista presenta un gruppo di immagini miniaturizzate numerate, una per ogni pagina del documento. Scorrere per vedere tutte le pagine, se necessario. La pagina corrente ha l'icona di un "occhio". Si possono selezionare più pagine di un documento; esse avranno un aspetto differenziato. Utilizzare le miniature per le operazioni sulle pagine, come segue.

Aprire una pagina: fare clic sulla miniatura della pagina desiderata.

Spostare una pagina: fare clic sulla miniatura della pagina che si vuole spostare e trascinarla sopra il numero di pagina desiderato. Le pagine vengono rinumerate automaticamente.

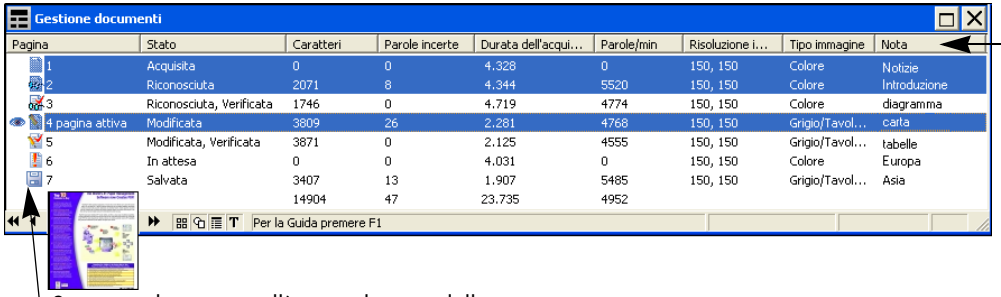
Eliminare una pagina: selezionare la miniatura della pagina che si vuole eliminare e premere il tasto Canc.

Selezionare più pagine: tenere premuto il tasto Maiusc e fare clic su due miniature per selezionare tutte le pagine tra esse comprese, incluse quelle corrispondenti alle due miniature. Tenere premuto il tasto Ctrl e fare clic in successione sulle miniature da aggiungere alla selezione. Si possono quindi spostare o eliminare le pagine selezionate come gruppo, oppure inviarle al riconoscimento (o a un nuovo riconoscimento). Si possono anche esportare pagine selezionate.

Per ottenere informazioni su un'immagine, spostare il cursore sopra di essa con la funzione Informazioni sull'immagine attiva nel menu di scelta rapida del Pannello immagine. Un testo a comparsa visualizza la dimensione dell'immagine in pixel e l'unità di misura del programma. Viene indicata anche la risoluzione.

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, dove appropriato, i totali del documento. Nella figura che segue alcune colonne sono state specificate dall'utente.



Immettere qui i commenti o le parole chiave per la ricerca.

Spostare il cursore sull'icona di stato della pagina per vedere la miniatura della pagina stessa.

La pagina corrente ha l'icona di un "occhio". Gestione documenti può essere utilizzata per le operazioni sulle pagine, come segue.

Aprire una pagina: fare clic sull'estremità sinistra della riga della pagina o fare doppio clic in un punto qualsiasi della riga.

Spostare una pagina: fare clic sulla riga della pagina che si vuole spostare e trascinarla nella posizione desiderata. Un indicatore sulla sinistra mostra dove verrà inserita la pagina. Le pagine vengono rinumerate automaticamente.

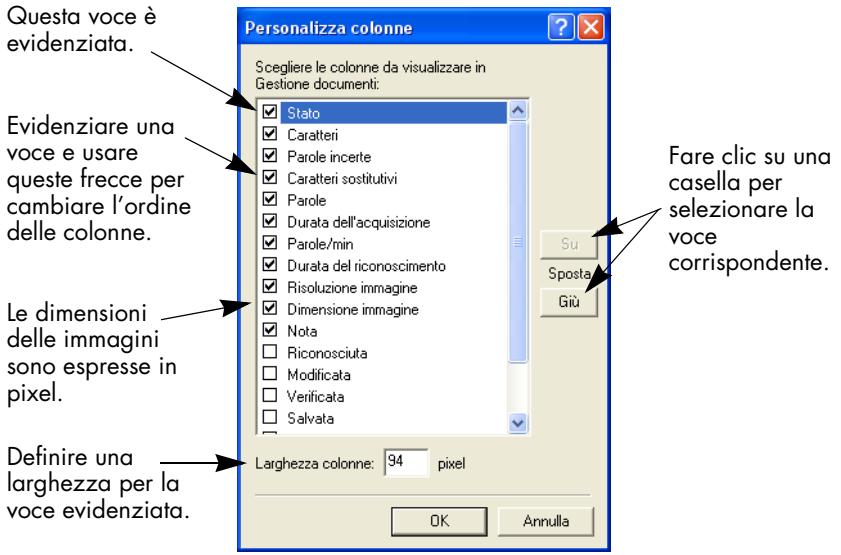
Eliminare una pagina: selezionare la riga corrispondente alla pagina che si vuole eliminare e premere il tasto Canc.

Selezionare più pagine: tenere premuto il tasto Maiusc e fare clic su due righe per selezionare tutte le pagine tra esse comprese, incluse quelle corrispondenti alle due righe. Tenere premuto il tasto Ctrl e fare clic in successione sulle righe da aggiungere alla selezione. Si possono quindi spostare o eliminare le pagine selezionate come gruppo, oppure inviarle al riconoscimento (o a un nuovo riconoscimento). Si possono anche esportare pagine selezionate.

Quando si selezionano più pagine, la pagina impostata come corrente non cambia. Tutte le pagine selezionate vengono evidenziate.

Personalizzazione delle colonne di Gestione documenti

È possibile specificare quali colonne di informazioni si vogliono vedere in Gestione documenti. Fare clic su Personalizza colonne... nel menu Visualizza per richiamare la seguente finestra di dialogo.



Definire quali sono le colonne che devono comparire, la loro larghezza e il loro ordine. L'argomento *Personalizzazione di Gestione documenti* nella Guida in linea descrive il contenuto di ciascuna colonna. In Gestione

documenti la larghezza delle colonne può essere modificata facilmente: basta trascinare i divisori di colonna nella barra del titolo.

Eliminazione di pagine da un documento

L'eliminazione di pagine deve essere confermata e può essere annullata. Per eliminare solo la pagina corrente, selezionare la voce Elimina la pagina attiva nel menu Modifica. Per eliminare tutte le pagine selezionate in Gestione documenti o dalle miniature, premere il tasto Canc o selezionare il comando Cancella nel menu di scelta rapida.

Stampa di un documento

Il documento può essere stampato scegliendo la voce Stampa del menu File. Scegliere se stampare le immagini o il testo (ossia i risultati del riconoscimento così come compaiono nell'Editor testi). Si possono stampare tutte le pagine o un intervallo di pagine. Il pulsante Stampa della barra strumenti Standard stampa immagini o testo, a seconda del riquadro attivo: Pannello immagine o Editor testi.

Chiusura di un documento

Per chiudere un documento, scegliere Chiudi nel menu File. Viene richiesto di salvare il documento, se ciò non è già stato fatto o se sono state apportate modifiche dopo l'ultimo salvataggio. Consultare la prossima sezione per il salvataggio di un documento come documento OmniPage (*.opd). Viene anche richiesto di salvare i dati di training se è selezionata l'opzione "Chiedi di salvare i dati di training alla chiusura del documento" nel pannello Verifica della finestra di dialogo Opzioni.

Documenti OmniPage

Il documento OmniPage è il tipo di file proprietario del programma e ha come estensione .opd. Si consiglia di salvare il documento come file OPD se lo si vuole rielaborare con OmniPage Pro in una successiva sessione. Si potranno poi elaborare pagine non completate, aggiungere altre pagine e verificare e modificare i risultati del riconoscimento.

Un documento OmniPage contiene le immagini delle pagine originali (allineate e pre-elaborate) con le eventuali aree definite sulle pagine. Dopo il riconoscimento, il file OPD contiene anche i risultati del riconoscimento stesso. I caratteri riconosciuti vengono memorizzati con i dati relativi alle loro coordinate e al livello di affidabilità. Ciò conserva i collegamenti tra l'immagine e il testo, e pertanto la verifica rimane disponibile quando il file OPD viene riaperto nelle sessioni successive.

Quando si salva un documento OmniPage, vengono salvate anche le impostazioni correnti (e i dati di training non salvati). Quando si apre un documento OmniPage, le sue impostazioni diventano attive, in sostituzione di quelle esistenti nel programma.

Perché salvare come OPD

Non è strettamente necessario salvare i documenti in file OPD. È però consigliabile farlo nei seguenti casi.

- Non è possibile completare l'elaborazione del documento nella sessione corrente.
- Si vuole passare il documento ad altri utenti in possesso di OmniPage Pro. Per esempio, si può passare un file OPD a uno specialista per la verifica. In una rete locale, un solo scanner può generare immagini che vengono riconosciute e verificate da alcune workstation.
- Si vuole costruire un archivio di documenti riconosciuti le cui immagini originali rimangano accessibili. I testi riconosciuti consentono la ricerca con parole chiave e altre tecniche per il reperimento di documenti.

I risultati del riconoscimento devono essere salvati dai file OPD prima di installare eventuali upgrade di OmniPage Pro. Questi file possono non essere compatibili con formati di file OPD più recenti, ed è possibile che solo le immagini siano conservate quando i file vengono aggiornati. Quando si apre un file OPD creato da OmniPage Pro 10, vengono caricate solo le immagini. Quando si apre un file OPD creato da OmniPage Pro 11, vengono caricate le immagini e le pagine riconosciute, ma le aree non vengono conservate. Tutti e tre gli elementi vengono conservati nei file OPD che sono stati generati mediante OmniPage Pro 12.

Come salvare in OPD

Il salvataggio in OPD avviene dal menu File o mediante il pulsante Salva della barra strumenti Standard. La barra del titolo mostra il nome file del documento OmniPage. Se si intende creare un file OPD, lo si può fin dall'inizio salvare in questo tipo di file, per sicurezza. Quindi usare il pulsante Salva per salvarlo periodicamente mentre si usa l'applicazione. Salvarlo di nuovo al termine della sessione.

Quando si chiude il documento o si esce dal programma, viene richiesto di salvare il documento come OPD. In un flusso di lavoro è possibile includere uno o più salvataggi al tipo di file OPD, con i passaggi per salvare le immagini o i risultati del riconoscimento in altri tipi di file; vedere "Creazione dei flussi di lavoro" a pagina 113.

Quando si salva, 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. Per incorporare uno qualsiasi di questi elementi, è necessario caricarli prima di salvarli nel tipo di file Documento OmniPage (esteso).

Come caricare un OPD

Nel menu File scegliere Apri OPD.... Il tipo di file Documento OmniPage comprende gli OPD sia normali sia estesi. Scegliere il file necessario. Un dizionario utente, file di training o modello delle aree incorporato può essere salvato di nuovo in un file denominato. L'apertura di un Documento OmniPage è inoltre disponibile come passaggio del flusso di lavoro.

Impostazioni

La finestra di dialogo Opzioni svolge un ruolo centrale nella scelta delle impostazioni di OmniPage Pro. Ad essa si può accedere dalla barra strumenti Standard o dal menu Strumenti. La Guida rapida fornisce le informazioni relative a ciascuna impostazione. In breve, i pannelli delle impostazioni sono i seguenti.

OCR
Questa opzione consente di specificare le lingue di riconoscimento, i caratteri aggiuntivi e un dizionario utente o professionale. Fare clic sulla casella che precede una lingua per selezionarla o deselezionarla. Si possono scegliere più lingue: selezionare solo quelle che sono presenti nel documento da riconoscere. Le prime voci corrispondono alle lingue selezionate di recente. Immettere le prime lettere di una lingua per selezionarla. È inoltre possibile scegliere di ottimizzare l'elaborazione per la velocità o la precisione, definire un carattere sostitutivo, gestire la corrispondenza dei caratteri e fornire una descrizione del layout personalizzata. Vedere pagina 59.

Scanner
Permette di definire la dimensione della pagina e l'orientamento per l'acquisizione con lo scanner. Permette inoltre di impostare la luminosità e il contrasto e di definire le opzioni per l'acquisizione di documenti composti da più pagine, con o senza alimentatore automatico di fogli (ADF). È possibile modificare le impostazioni per lo scanner o installare un nuovo scanner o cambiare lo scanner predefinito. Vedere "Input dallo scanner" a pagina 56. Questo pannello non è disponibile se l'utente ha richiesto la visualizzazione dell'interfaccia TWAIN nativa del proprio scanner durante l'installazione dello scanner stesso. Vedere "Impostazione dello scanner per l'uso con OmniPage Pro" a pagina 14.

Direct OCR
Permette di disporre dei servizi OCR direttamente dal programma di elaborazione testi in uso o da applicazioni simili. Mediante questo pannello è possibile registrare o deregistrare le applicazioni per Direct OCR e attivare o disattivare questo servizio. Si può anche specificare se la definizione delle aree deve essere automatica o manuale e se si vuole attivare la verifica o no. Vedere "Come impostare Direct OCR" a pagina 51.

Elaborazione
Permette di definire la posizione di nuove immagini in un documento, di attivare la richiesta di altre pagine durante l'acquisizione, di specificare l'acquisizione della doppia pagina nel caso dei libri e altro ancora.

Verifica
Permette di definire se la verifica deve iniziare automaticamente dopo il riconoscimento, nonché se eseguire IntelliTrain e utilizzarlo per caricare o adoperare un file di training. Vedere "Verifica dei risultati dell'OCR" a pagina 75.

Generale
Permette di cambiare la lingua per l'interfaccia utente; di attivare un'icona di OmniPage nella barra delle applicazioni che elenca i flussi di lavoro personali per un rapido avvio dell'elaborazione; nonché di eseguire la rilevazione automatica degli aggiornamenti in linea e di altre impostazioni.

Editor testi
Permette di mostrare o nascondere alcune funzioni nell'Editor testi, di definire l'unità di misura da usare e di attivare o disattivare la funzione di a capo. Vedere "Modifica del testo e delle immagini" a pagina 84.

Alcune impostazioni non hanno effetto immediato sul riconoscimento: per esempio, le lingue di riconoscimento, il file di training o la luminosità dello scanner. Queste impostazioni devono essere effettuate correttamente prima di iniziare l'elaborazione. Se queste impostazioni vengono modificate, per applicare le modifiche a pagine già riconosciute, sarà necessario riconoscere di nuovo queste pagine. Altre impostazioni vengono invece applicate immediatamente a tutte le pagine esistenti: per esempio, le impostazioni dell'Editor testi come l'a capo o le unità di misura.

Capitolo 3

Elaborazione di 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
- Descrizione dell'elaborazione
- Elaborazione automatica
- Elaborazione manuale
- Elaborazione combinata
- Elaborazione con flussi di lavoro
- Elaborazione da altre applicazioni (Direct OCR, PaperPort)
- Elaborazione mediante Batch Manager

Gli argomenti trattati in dettaglio sono i seguenti.

- Definizione dell'origine delle immagini delle pagine
- Descrizione del layout del documento
- Aree e sfondi
  - Definizione automatica delle aree
  - Definizione manuale delle aree
  - Tipi e proprietà delle aree
  - Operazioni con le aree
  - Definizione rapida delle aree
- Griglie di tabella nell'immagine
- Uso dei modelli delle aree

Guida introduttiva

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

Caricamento e riconoscimento di file di immagini campione

Nella cartella del programma vi sono file di immagini campione, composti da una sola pagina o da più pagine. Provare inizialmente a leggere questi file con la procedura descritta di seguito, ad eccezione dei riferimenti a uno scanner. Vedere "Input da file di immagini" a pagina 55. I risultati forniscono un criterio di riferimento per vedere la qualità del riconoscimento che ci si può aspettare da file di qualità simile.

Provare quindi ad acquisire una pagina con lo scanner.

Acquisizione e riconoscimento di una pagina singola

Accendere lo scanner e assicurarsi che funzioni correttamente. Scegliere per questa prova una pagina contenente testo chiaro e di buona qualità.

Si presuppone che le impostazioni predefinite di OmniPage Pro siano attive e che la lingua del documento sia quella specificata per l'interfaccia durante l'installazione. Aprire la finestra di dialogo Opzioni dal menu Strumenti e scegliere Valori predefiniti se non si sta usando il programma per la prima volta.

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

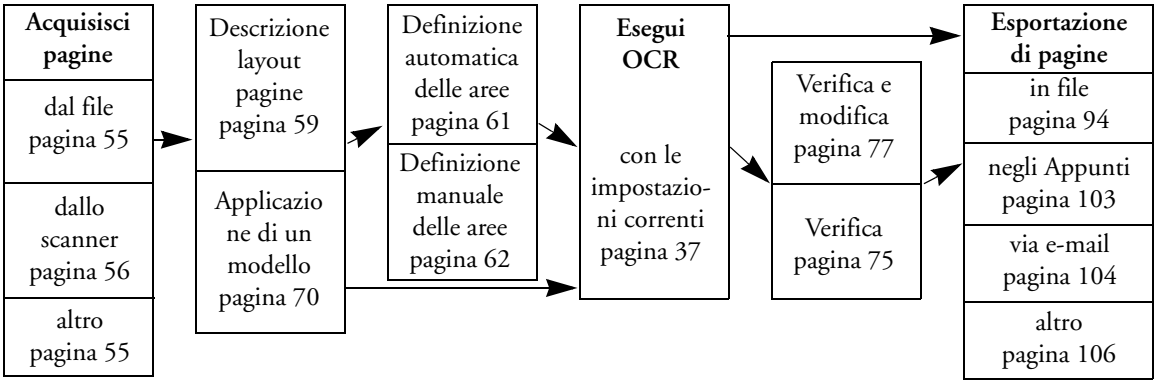
	Azione	Risultato
1.	Predisporre lo scanner mediante l'impostazione guidata, se non è già stato fatto.	Configura OmniPage Pro per operare con lo scanner.
2.	Selezionare Start ▸ Programmi ▸ ScanSoft OmniPage Pro 14.0 ▸ OmniPage Pro 14.0	Apre OmniPage Pro sul computer.
3.	Posizionare correttamente il documento nello scanner.	
4.	Dall'elenco a tendina Acquisisci pagina, selezionare un'opzione di acquisizione 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. L'acquisizione a colori richiede uno scanner a colori.
5.	Dall'elenco a tendina 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 tendina Esporta risultati, verificare che sia selezionato Salva nel file.	Ciò significa che si potrà denominare il file da esportare dopo aver verificato il documento.
7.	Verificare che nell'elenco a tendina Flusso di lavoro sia selezionato 1-2-3. Fare clic su Avvio.	OmniPage Pro avvierà l'acquisizione del documento con lo scanner. Viene visualizzata una miniatura con un indicatore di avanzamento. Compare l'OCR Proofreader.
8.	L'OCR Proofreader permette di modificare le parole che il programma ritiene non siano state riconosciute correttamente.	L'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 testi. Selezionare le viste dell'Editor testi una dopo l'altra, per vedere come la pagina si presenta in ciascuna vista.	Ciascuna vista dell'Editor testi 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 *La verifica dell'OCR è stata completata*, fare clic su OK.	Questa azione termina il processo dell'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 Pro 14 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 campione, ma non con la pagina acquisita, verificare l'installazione e le impostazioni dello

scanner, in particolare la luminosità e la risoluzione dell'immagine. Vedere "Input dallo scanner" a pagina 56. 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*.

Descrizione dell'elaborazione

Il seguente diagramma di flusso riepiloga le fasi di elaborazione.



Ecco una breve descrizione dei metodi di elaborazione che si possono usare. Nelle pagine seguenti viene fornita una spiegazione dettagliata per ciascuno di essi.

Elaborazione automatica

Un modo facile e rapido per elaborare i documenti consiste nel lasciare che OmniPage Pro lo faccia automaticamente. Selezionare le impostazioni nella finestra di dialogo Opzioni e negli elenchi a tendina 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.

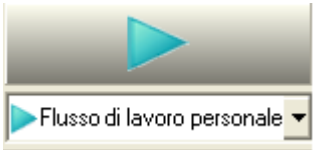
Elaborazione manuale

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 passo 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 passo 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 testi. 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 fasi con le relative impostazioni. In genere comprende un passo di riconoscimento, che però non è necessario. I flussi di lavoro sono elencati nell'elenco a tendina Flusso di lavoro, che comprende i flussi di lavoro di esempio oltre a quelli creati dall'utente. È possibile scegliere di inserire l'icona di 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 Pro 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 eventuali impostazioni relative, viene visualizzata una nuova serie di icone di passaggio tra cui scegliere. Quando si è pronti, è possibile salvare il flusso di lavoro per usarlo in futuro, ma questa operazione non è obbligatoria. È possibile usare l'Assistente solo per disporre di una guida per l'elaborazione automatica. Vedere "Assistente di flussi di lavoro" a pagina 113.

Elaborazione da altre applicazioni
La funzione Direct OCR può essere usata per avvalersi dei servizi di riconoscimento di OmniPage Pro durante il lavoro con il proprio abituale programma di elaborazione di testi o con un'applicazione simile. OmniPage Pro si collega automaticamente anche ai programmi per la gestione di documenti PaperPort e Pagis di ScanSoft.

Elaborazione differita nel tempo

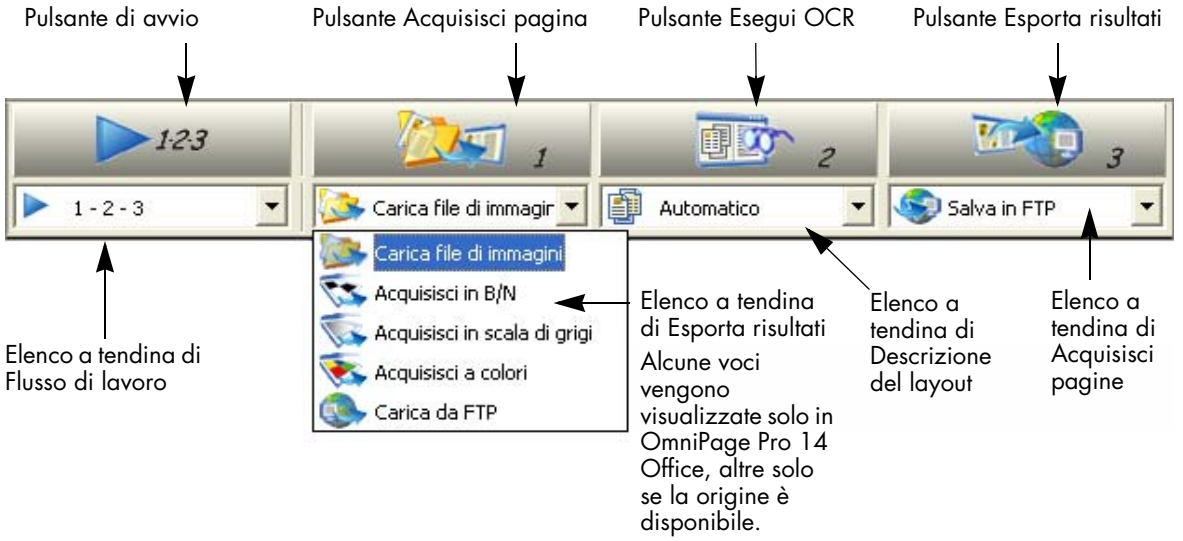
Si può programmare l'esecuzione automatica di processi OCR o di altri processi di elaborazione per una determinata ora, anche se in quel momento non si sarà presenti al computer, mediante Batch Manager. Quando si sceglie

Nuovo processo, viene visualizzato l'Assistente di flussi di lavoro, con una serie leggermente modificata di scelte e impostazioni. La principale differenza è il suo pannello di chiusura che consente di specificare un'ora iniziale, un processo ripetuto o le istruzioni per le cartelle controllate.

Fondamentalmente, un processo di Batch Manager è un flusso di lavoro a cui sono state aggiunte istruzioni di temporizzazione. Vedere "Batch Manager" a pagina 117.

Elaborazione automatica

L'elaborazione automatica è un metodo efficiente per gestire documenti, specialmente se di grandi dimensioni. Selezionare prima tutte le impostazioni necessarie, quindi usare il pulsante Avvio nel Gruppo strumenti OmniPage per elaborare un nuovo documento dall'inizio alla fine oppure per riavviare e completare l'elaborazione di un documento aperto.



1. Verificare che nell'elenco a tendina Flusso di lavoro sia selezionato 1-2-3.

2. Selezionare l'impostazione desiderata di Acquisisci pagina nell'elenco a tendina. Definire la sorgente del documento, che può essere un file di immagini o uno scanner. Vedere "Definizione dell'origine delle immagini delle pagine" a pagina 55.

3. Selezionare un'impostazione dall'elenco a tendina Descrizione del layout, come illustrato qui sopra. L'impostazione scelta guida il programma nella definizione automatica delle aree. Descrivere le pagine in arrivo o specificare un file di modello delle aree. Vedere "Descrizione del layout del documento" a pagina 59.

4. Selezionare un'impostazione dall'elenco a tendina Esporta risultati. Le pagine (corrente, selezionate, tutte) possono essere salvate in un file, copiate negli Appunti o inviate come allegati a messaggi di posta elettronica o inoltrate ad altre destinazioni. Salvare il documento come file di documento OmniPage nel menu File o nella barra strumenti Standard. Vedere "Salvataggio ed esportazione" a pagina 91.

5. Scegliere nella barra strumenti Standard o Opzioni nel menu Strumenti e verificare che le impostazioni siano appropriate per il documento. È possibile, per esempio, specificare le lingue per il riconoscimento e se si vuole verificare il documento o no. Vedere "Impostazioni" a pagina 37.

6. Fare clic sul pulsante Avvio oppure scegliere Flussi di lavoro nel menu Elaborazione quindi fare clic su Avvio con 1-2-3 ancora selezionato. Le pagine del documento vengono elaborate e completate in successione. Il programma può effettuare operazioni simultaneamente, per esempio può iniziare a caricare e riconoscere una nuova pagina mentre l'utente sta verificando la pagina precedente.

Arresto e riavvio dell'elaborazione automatica

Ferma: quando l'elaborazione automatica è in atto, il pulsante Avvio diventa il pulsante Ferma. Fare clic su di esso per interrompere l'elaborazione automatica. L'interruzione può essere necessaria se alcune impostazioni devono essere modificate.

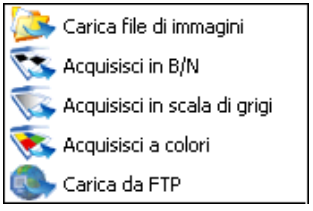
Riavvia: quando l'elaborazione automatica è stata fermata, il pulsante Avvio viene ripristinato. Fare clic su di esso per riavviare l'elaborazione. La finestra di dialogo Elaborazione automatica permette di specificare le operazioni desiderate.

- **Finire** di elaborare pagine non riconosciute e non verificate, e quindi esportare i risultati.
- **Aggiungere altre pagine** dalla medesima sorgente o da un'altra sorgente, con impostazioni modificate o no.
- **Rielaborare tutte le pagine** ignorando tutti i risultati del riconoscimento e riconoscendo nuovamente tutte le pagine del documento con impostazioni differenti. Si può specificare la definizione automatica delle aree o un modello delle aree. Ciò può essere utile se un'impostazione non appropriata ha portato a risultati non soddisfacenti in tutte le pagine. Un esempio è la scelta non corretta della lingua, per cui quasi tutte le parole risultano incerte durante la verifica. Questa opzione permette di effettuare un nuovo riconoscimento senza dover di nuovo acquisire con lo scanner o caricare tutte le immagini o ridefinire le loro aree.

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 passo e l'altro: acquisizione delle immagini, riconoscimento ed esportazione. Ciò permette, per esempio, di cambiare lo sfondo e di definire le aree manualmente su ciascuna pagina. Ciascun passo di elaborazione viene avviato facendo clic sui tre pulsanti numerati del Gruppo strumenti OmniPage.

1. Selezionare 1-2-3 nell'elenco a tendina Flusso di lavoro. Fare clic su nella barra strumenti Standard o su Opzioni nel menu Strumenti per verificare o effettuare impostazioni nella finestra di dialogo Opzioni. Vedere "Impostazioni" a pagina 37.



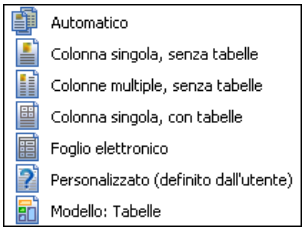
2. Selezionare il valore desiderato per il pulsante Acquisisci pagina nell'elenco a tendina. Definire la sorgente del documento, che può essere un file di immagini o uno scanner. Per l'acquisizione con l'interfaccia OmniPage, selezionare una modalità e utilizzare i pannelli Scanner ed Elaborazione della finestra di dialogo Opzioni per selezionare le

impostazioni. Vedere “Definizione dell’origine delle immagini delle pagine” a pagina 55.

3. Fare clic sul pulsante Acquisisci pagina. Viene visualizzata una finestra di dialogo che consente di assegnare il nome ai file di immagine o di avviare l’acquisizione. Le immagini miniaturizzate di ogni pagina possono comparire nel Pannello immagine, insieme all’immagine della pagina corrente. Per mostrarle o nasconderle, utilizzare i pulsanti della barra di stato. Le pagine acquisite sono elencate in Gestione documenti.

4. Tutte le immagini delle pagine vengono immesse nel programma con lo sfondo da elaborare. Le pagine prive di aree verranno automaticamente suddivise in aree quando viene richiesto il loro riconoscimento.

5. È possibile definire e modificare le aree manualmente su una o più immagini e assegnare le proprietà delle aree. I pulsanti della barra di stato permettono di spostarsi su altre pagine. Non appena si definisce un’area su una pagina, questa assume uno sfondo da ignorare. Si può specificare la definizione automatica su parti di una pagina tracciando aree da elaborare. Vedere “Aree e sfondi” a pagina 61.



6. Selezionare un valore per il pulsante Esegui OCR. Descrivere il layout delle pagine che verranno elaborate. Questo valore viene applicato se la definizione automatica delle aree viene effettuata su tutte le pagine. Vedere “Descrizione del layout del documento” a pagina 59. Si può anche selezionare un modello per definire le sue aree sulla pagina corrente. Vedere “Uso dei modelli delle aree” a pagina 70.

7. Fare clic sul pulsante Esegui OCR per riconoscere la pagina corrente. Per riconoscere le pagine selezionate, effettuare una selezione multipla con le miniature in Gestione documenti (“Gestione dei documenti” a pagina 31), quindi fare clic sul pulsante Esegui OCR. Le pagine riconosciute sono visualizzate nell’Editor testi.

8. Se è stata richiesta la verifica, la finestra di dialogo OCR Proofreader visualizza le parole incerte in successione dalle pagine riconosciute. Il testo riconosciuto può essere verificato e modificato. Vedere “Verifica dei risultati dell’OCR” a pagina 75.

9. Continuare a caricare pagine, a effettuare l'OCR, a modificare e a verificare come desiderato. Si può cambiare l'ordine di lettura degli elementi della pagina nell'Editor testi. Vedere "Modifica del testo e delle immagini" a pagina 84.

10. Selezionare un valore per il pulsante Esporta risultati. Le pagine (corrente, selezionate, tutte) possono essere salvate in un file, copiate negli Appunti o inviate come allegati a messaggi di posta elettronica o inoltrate ad altre destinazioni. Alcune destinazioni sono disponibili solo in OmniPage Pro 14 Office; altre vengono visualizzate solo se la destinazione è rilevata nel sistema. Fare clic sul pulsante Esporta risultati. Vedere "Salvataggio ed esportazione" a pagina 91. Salvare il documento come file di documento OmniPage nel menu File o nella barra strumenti Standard.

Elaborazione combinata

L'elaborazione automatica è veloce ed efficiente. L'elaborazione manuale richiede più attenzione, ma permette un maggior controllo sui risultati. È però possibile riunire entrambi i vantaggi nell'elaborazione di un solo documento.

Avvio automatico e completamento manuale

Nel caso di un documento di grandi dimensioni, del quale solo poche pagine richiedono una particolare cura, non è necessario elaborare manualmente l'intero documento. Lo si può elaborare automaticamente e visualizzare i risultati nell'Editor testi. Alcune pagine risulteranno soddisfacenti, mentre per altre possono essere necessarie impostazioni differenti o una ridefinizione manuale delle aree. Dopo aver regolato le impostazioni e/o modificato le aree, utilizzare l'elaborazione manuale per riconoscere solo le pagine interessate.

1. Preparare il documento ed effettuare l'elaborazione automatica, come descritto sopra.
2. Se si chiude o si finisce la verifica, viene richiesto di salvare il documento. Il salvataggio è sempre consigliabile, anche se il documento non è nella sua forma finale.

3. Selezionare una pagina che richiede la ridefinizione delle aree ed eliminare o modificare le aree esistenti nel Pannello immagine. Si può anche caricare un modello per sostituire le aree esistenti con quelle del modello stesso. Definire nuove aree come desiderato. Vedere "Aree e sfondi" a pagina 61.
4. Modificare altre impostazioni come necessario per la pagina corrente. Vedere "Impostazioni" a pagina 37.
5. Fare clic sul pulsante Esegui OCR per riconoscere di nuovo la pagina corrente. Confermare che i risultati del riconoscimento precedenti devono essere sovrascritti. In alternativa, si può usare l'elaborazione immediata per gestire i cambiamenti delle aree senza dover riconoscere di nuovo l'intera pagina. Vedere "Modifica immediata" a pagina 87.
6. Per riconoscere di nuovo più di una pagina, selezionare le pagine in questione nelle miniature o in Gestione documenti prima di fare clic sul pulsante Esegui OCR.
7. Quando tutte le pagine sono state nuovamente riconosciute con risultati soddisfacenti, salvare ancora il documento.

Avvio manuale e completamento automatico

1. Regolare le impostazioni e acquisire le immagini per il documento facendo clic sul pulsante Acquisisci pagina.
2. Esaminare le pagine per quanto riguarda la luminosità, l'orientamento e il contenuto. Riacquisire o ruotare le immagini non corrette. Riordinare le pagine come desiderato.
3. 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.
4. Fare clic sul pulsante Avvio, quindi scegliere *Finisci l'elaborazione delle pagine esistenti* nella finestra di dialogo Elaborazione automatica.
5. Dopo la verifica (se necessaria), il documento può essere salvato o esportato.

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.

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

Per eseguire un flusso di lavoro con OmniPage Pro aperto
È possibile utilizzare l'icona nella barra delle applicazioni come spiegato sopra, oppure selezionare il flusso di lavoro nell'elenco a tendina 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 tendina Flusso di lavoro e premere il pulsante Assistente di flussi di lavoro nella barra strumenti Standard, oppure nel menu Strumenti scegliere Flussi di lavoro..., selezionare il flusso di lavoro e 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 pagina 113 nel Capitolo 6.

Elaborazione da altre applicazioni

La funzione Direct OCR™ può essere usata per avvalersi dei servizi di riconoscimento di OmniPage Pro 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 Pro. Avviare OmniPage Pro, aprire la finestra di dialogo Opzioni nel pannello Direct OCR e selezionare *Attiva Direct OCR*.

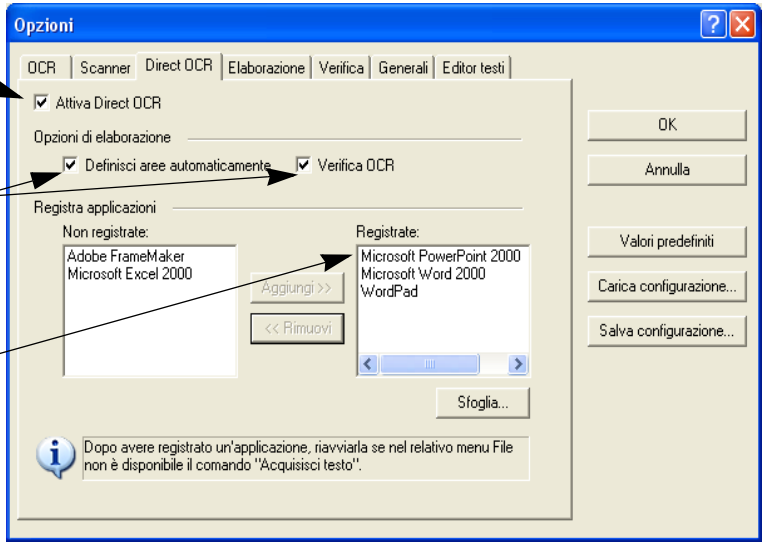
2. Selezionare le opzioni di elaborazione per la verifica e la definizione delle aree. Queste opzioni rimarranno attive per le future operazioni con Direct OCR fino a quando non vengono nuovamente modificate; non vengono invece applicate quando OmniPage Pro è usato in maniera indipendente.

3. Il pannello Non registrate visualizza le applicazioni in esecuzione o quelle registrate in precedenza. Selezionare le applicazioni desiderate e fare clic su Aggiungi. Sfogliare per cercare un'applicazione non elencata.

Affinché Direct OCR funzioni, dev'essere selezionata questa opzione.

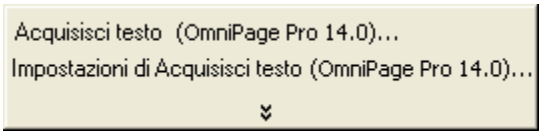
Usare queste opzioni per specificare le fasi interattive di definizione manuale delle aree e verifica.

Queste applicazioni sono impostate per supportare Direct OCR.



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 di Acquisisci 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 Pro. Le impostazioni modificate per Direct OCR vengono anche modificate in OmniPage Pro.



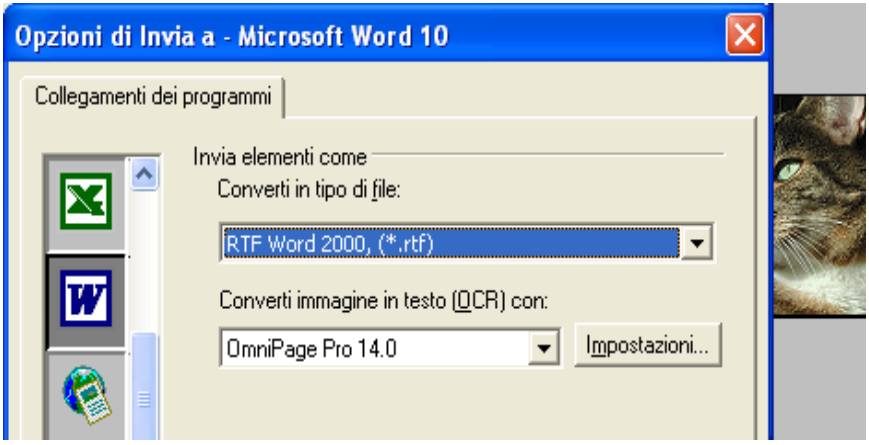
3. Usare la voce Acquisisci testo del menu File per acquisire immagini dallo scanner o da un file.
4. Se si è selezionato *Definisci aree automaticamente* nel pannello Direct OCR della finestra di dialogo Opzioni, o sotto Impostazioni di Acquisisci testo..., il riconoscimento si avvia immediatamente.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

Se OmniPage Pro è in funzione quando Direct OCR viene richiamato da un'applicazione di destinazione, viene lanciata una seconda copia di OmniPage Pro.

Per ulteriori informazioni, consultare gli argomenti riguardanti Direct OCR nella Guida in linea, che comprendono la sezione *Domande e risposte su Direct OCR*. Il file Leggimi e il sito Web di ScanSoft possono contenere informazioni più recenti su specifiche applicazioni di destinazione.

Come usare OmniPage Pro con PaperPort

Il programma PaperPort® è un prodotto software di gestione dei documenti cartacei di ScanSoft. Consente di collegare le pagine ad applicazioni adatte. Le pagine possono contenere immagini, testo o entrambi. Se PaperPort esiste già sul computer quando OmniPage Pro viene installato, le sue funzioni OCR diventano disponibili e aumentano le potenzialità di PaperPort. Il programma OCR può essere scelto facendo clic con il tasto destro del mouse su un collegamento PaperPort con applicazioni di testo, selezionando Preferenze, quindi selezionando OmniPage Pro 14 come package OCR. Si possono specificare le impostazioni OCR, come per Direct OCR.



In questo esempio OmniPage Pro 14 è stato selezionato come package OCR per MS Word 2000. Le immagini delle pagine possono essere trascinate dal desktop di PaperPort sul collegamento MS Word in PaperPort. Durante il riconoscimento del testo, viene visualizzato solo un indicatore di avanzamento. La finestra per la definizione delle aree di OmniPage Pro o la funzione di verifica compare solo se richiesta. I risultati del riconoscimento vengono posti in un nuovo documento senza nome nell'applicazione di destinazione.

:

Elaborazione mediante Batch Manager

È possibile programmare i processi di elaborazione in modo che vengano eseguiti automaticamente ad una specifica ora futura. 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 Pro 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 acquisizione 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 oppure nel menu Start di Windows: scegliere Programmi ▸ ScanSoft OmniPage Pro 14.0 ▸ OmniPage Batch Manager. Viene visualizzata la finestra di Batch Manager. Poiché non esistono processi, viene immediatamente aperto l'Assistente di flussi di lavoro.
2. Definire il punto iniziale per il nuovo processo. Può trattarsi di un nuovo avvio, di un flusso di lavoro esistente o (in un secondo momento) di un processo esistente. Fare clic su Avanti per terminare ogni passaggio.
3. I successivi pannelli consentono di creare il flusso di lavoro per il processo, come spiegato nel Capitolo 6.
4. Il pannello finale consente di denominare il processo e di specificare le istruzioni di temporizzazione. In OmniPage Pro 14 Office è possibile richiedere la notifica e-mail del completamento del processo, creare processi ripetuti e specificare un'ora di arresto per i processi delle cartelle controllate.
5. Fare clic su Finisci per confermare la creazione del processo.

La finestra di Batch Manager elenca tutti i processi con stato Non programmato, In attesa, In esecuzione, Controllo in corso, In pausa o Completato. Utilizzare Modifica... nel menu Modifica per variare le impostazioni per i processi con stato Non programmato o Completato. È possibile visualizzare, modificare e riutilizzare i processi completati per elaborare nuovi processi che richiedono impostazioni simili. I processi completati, se non più necessari, possono essere eliminati.

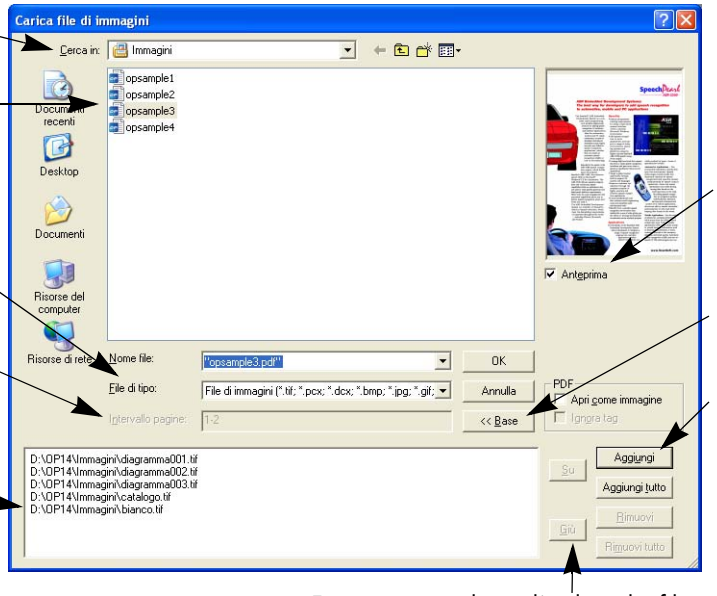
Per ulteriori informazioni, vedere *Batch Manager* nella Guida in linea e "Batch Manager" a pagina 117.

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 l'acquisizione di documenti costituiti da più pagine. Le immagini dei documenti acquisiti con lo scanner possono essere immesse direttamente in OmniPage Pro o possono essere salvate con il software dello scanner in un file di immagini che OmniPage Pro può aprire in seguito.

Input da file di immagini

I file di immagini possono essere creati con lo scanner, o ricevuti per posta elettronica o come file di fax. OmniPage Pro può aprire vari tipi di file di immagini. Vedere "Tipi di file per aprire e salvare immagini" a pagina 132. Selezionare *Carica file di immagini* nell'elenco a tendina Acquisisci pagine. I file sono specificati nella finestra di dialogo Carica file di immagini. Questa finestra compare quando si avvia l'elaborazione automatica.
Nell'elaborazione manuale, fare clic sul pulsante Acquisisci pagina o utilizzare il menu Elaborazione. La parte inferiore della finestra di dialogo fornisce le impostazioni avanzate, che possono essere visualizzate o nascoste. In questo esempio sono visualizzate.



Questa è la cartella corrente.

Fare clic tenendo premuto il tasto Maiusc o Ctrl per aggiungere più file nella casella di testo Nome file.

Specificare i tipi di file per l'elenco.

Opzione utilizzabile per file TIFF, DCX, MAX e PDF a più pagine.

File di immagini vuoto per l'opzione di salvataggio "Nuovo file dopo ogni foglio bianco".

Selezionare questa opzione per vedere una miniatura del file selezionato. Quando sono selezionati più file l'opzione non è disponibile.

Fare clic su Avanzate per aprire il pannello inferiore e su Base per chiuderlo.

Opzione utilizzabile per aggiungere file da cartelle diverse e per controllare con precisione l'ordine dei file.

Frecce per cambiare l'ordine dei file.

Il pulsante Aggiungi pone normalmente ogni file all'ultimo posto nell'elenco. Per inserire un file in una posizione differente, evidenziare un file nell'elenco. Il nuovo file verrà aggiunto immediatamente sotto il file evidenziato.

In OmniPage Pro Office, i file possono inoltre essere importati da percorsi FTP, fonti Microsoft SharePoint o ODMA.

La larghezza o altezza minima di un file di immagini è di 50 pixel; quella massima di 71 cm. I limiti in pixel sono indicati nella Guida in linea.

Input dallo scanner

È necessario disporre di uno scanner funzionante, supportato e installato correttamente con OmniPage Pro. Vedere "Impostazione dello scanner per l'uso con OmniPage Pro" a pagina 14. Si può scegliere tra alcune modalità di acquisizione. Nell'effettuare la scelta, tenere presenti due considerazioni principali.

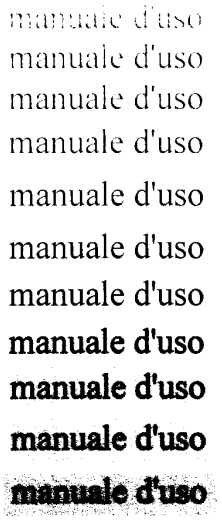
- Quale tipo di output si vuole per il documento da esportare?
- Quale modalità offre la migliore precisione dell'OCR?

Acquisisci in B/N
Permette di acquisire in bianco e nero. Questa opzione non è adatta se si vogliono i colori nel documento di output, e nemmeno se si vuole che le immagini appaiano come le fotografie in 'bianco e nero': in questo caso è necessaria l'acquisizione in scala di grigi. Per la migliore precisione dell'OCR, usare testi con caratteri neri stampati nitidamente su sfondo bianco o chiaro. Le immagini in bianco e nero possono essere acquisite e gestite più rapidamente delle altre e occupano uno spazio inferiore sul disco.

Acquisisci in scala di grigi
Permette di acquisire in scala di grigi. Scegliere questa opzione per conservare le fotografie in "bianco e nero" nel documento di output. Per 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.

Acquisisci a colori
Permette di acquisire a colori ed è operativa solo con scanner a colori. Scegliere questa opzione se si vogliono elementi grafici, testi o sfondi a colori nel documento di output. Per la precisione dell'OCR, questa opzione non offre vantaggi rispetto all'acquisizione in scala di grigi (a parità di risoluzione), ma richiede tempi, risorse di memoria e spazio su disco in misura maggiore.

Luminosità e contrasto
Le impostazioni di luminosità e contrasto giocano 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 un'impostazione ottimale per la luminosità. 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. Riacquisire quindi la pagina.



Acquisizione con ADF

Il miglior modo per acquisire documenti di più pagine è quello di usare un ADF (alimentatore automatico di fogli). Basta caricare le pagine nell'ordine corretto nell'ADF. Inserire delle pagine bianche se si vuole salvare il documento in più file di output utilizzando l'opzione *Crea un file dopo ogni foglio bianco*. Vedere "Salvataggio dei risultati del riconoscimento" a pagina 94.

Nel caso di un documento con un numero di pagine che supera la capacità dell'ADF, selezionare *Avvisa automaticamente per altre pagine* nel pannello Elaborazione della finestra di dialogo Opzioni. Una finestra di dialogo permette di aggiungere altri gruppi di pagine, e avvisa quando tutte le pagine sono state acquisite.

Con un ADF si possono acquisire documenti a doppia facciata. Uno scanner duplex può gestire questa operazione automaticamente. Per scanner non duplex, selezionare *Acquisisci pagine fronte e retro* nel pannello Scanner della finestra di dialogo Opzioni. Si può quindi acquisire il documento in pochi passaggi, acquisendo prima, per esempio, tutte le pagine pari e poi tutte le pagine dispari. OmniPage Pro riunirà le pagine nell'ordine corretto.

Acquisizione 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 pausa in secondi. Lo scanner effettuerà quindi automaticamente passaggi di acquisizione, con una pausa della durata definita dopo ogni passaggio, permettendo all'utente di posizionare la pagina successiva. Una finestra di dialogo permette di terminare la pausa anticipatamente o di richiedere una pausa più lunga, e di specificare quando viene acquisita l'ultima pagina.

Nel caso di libri, per acquisire due pagine alla volta, selezionare *Cerca pagine affacciate* nel pannello Elaborazione della finestra di dialogo Opzioni. Il programma dividerà le immagini in arrivo in due pagine e le allineerà in modo indipendente.

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 che sia il programma a prendere tutte le decisioni per la definizione automatica delle aree. Esso decide se il testo è su colonne o no, se un elemento è grafica o testo da riconoscere e se posizionare tabelle o no. Scegliere Automatico se il documento contiene pagine con layout differenti o sconosciuti. Questa opzione è adatta anche per una pagina con più colonne e una tabella, e per pagine con più di una tabella.

Colonna singola, senza tabelle
Scegliere questa opzione se le pagine contengono una sola colonna di testo e nessuna tabella. Sono in genere di questo tipo le lettere commerciali o le pagine di un libro. Questa opzione è adatta anche per una pagina con parole

o numeri incolonnati, se non si vuole che questi elementi vengano posti in una tabella o privati delle colonne o trattati come colonne separate. La grafica può essere rilevata.

Colonne multiple, senza tabelle
Scegliere questa opzione se le pagine contengono testo in colonne e lo si vuole privare delle colonne o conservarlo in colonne separate, simili al layout originale. Le colonne possono essere conservate nel documento di output, sia con cornici (se si è selezionato True Page al momento dell'esportazione), sia senza cornici (se si è selezionato Pagina continua). Se vi sono dati tabulati, è probabile che vengano trattati come testo continuo. La grafica può essere rilevata.

Colonna singola, con tabelle
Scegliere questa opzione se la pagina contiene una sola colonna di testo e una tabella. La definizione automatica delle aree non cerca le colonne ma tenta di trovare una tabella e la pone in una griglia nell'Editor testi. In seguito si può specificare se esportarla in una griglia o come colonne di testo separate da tabulazioni. La grafica può essere rilevata.

Foglio elettronico
Scegliere questa opzione se l'intera pagina consiste in una tabella che si vuole esportare in un programma di foglio elettronico o che si vuole trattare come tabella singola. Il testo continuo o le aree grafiche non vengono rilevate.

Personalizzato
Scegliere questa opzione per avere 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 delle aree
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. Esse verranno applicate anche alle pagine preesistenti prive di aree quando vengono riconosciute per la prima volta o riconosciute di nuovo. Vedere "Uso dei modelli delle aree" a pagina 70.

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.

Aree e sfondi

Le aree definiscono le parti della pagina che devono essere elaborate o ignorate. Le aree sono rettangolari o irregolari, con lati verticali e orizzontali. Le immagini delle pagine hanno un valore di sfondo: elaborare o ignorare (quest'ultimo è il caso più comune). I valori per gli sfondi possono essere cambiati con gli strumenti appropriati sotto indicati. Le aree possono essere definite sugli sfondi delle pagine con gli strumenti appropriati sotto indicati.

Sfondi	**Elaborare**	**Ignorare**			
Aree	**Elaborare**	**Ignorare**	**Testo**	**Tabella**	**Grafica**

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, di definire aree che li racchiudano, e di assegnare a queste aree i tipi e le proprietà appropriate. La definizione automatica delle aree agisce sull'intera pagina quando è attiva l'elaborazione automatica, a meno che non sia stato caricato un modello, e quando si usa l'OCR Wizard. Si può specificare la definizione automatica delle aree anche con l'elaborazione manuale, come segue.

Definizione automatica delle aree sull'intera pagina
Acquisire una pagina. Viene visualizzata con uno sfondo da elaborare. Non definire aree su di esso e verificare nell'elenco a tendina Descrizione del layout che non sia caricato alcun modello delle aree. Fare clic sul pulsante Esegui OCR. Si possono selezionare alcune pagine prive di aree per farle suddividere automaticamente in aree dal programma e riconoscerle tutte insieme.

Definizione automatica delle aree su parte di una 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. Definire aree da elaborare per includere le parti che si vogliono definire automaticamente. Dopo il riconoscimento, le aree da elaborare saranno sostituite con una o più aree di testo, di tabella o di grafica.

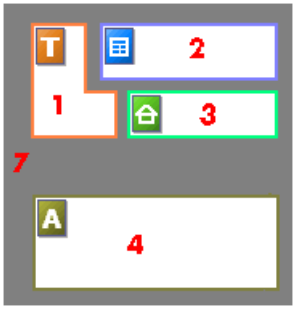
Definizione automatica delle aree sullo sfondo della pagina
Acquisire una pagina. Viene visualizzata con uno sfondo da elaborare. Definire un'area. Lo sfondo diventa uno sfondo da ignorare. Definire aree di testo, di tabella o di grafica per includere le parti che si vogliono definire manualmente. Fare 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.

Definizione manuale delle aree

Vengono prima presentati due esempi di aree e di sfondi. Sono poi descritti i tipi di area. Per ultimo vengono descritte la definizione delle aree e le operazioni relative. In questi esempi i numeri si riferiscono alla tabella della pagina seguente.

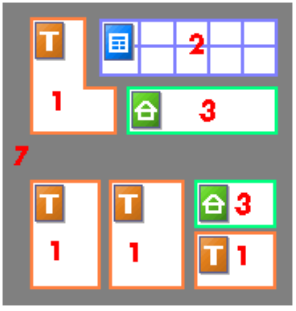
Definizione delle aree su uno sfondo da ignorare

Prima del riconoscimento



Dopo il riconoscimento

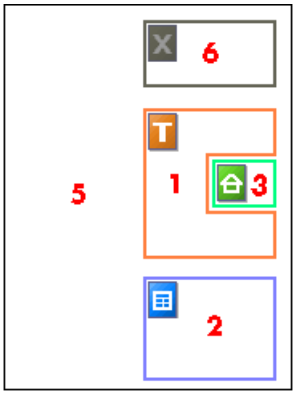
Lo sfondo rimane del tipo da ignorare.



L'area 4 diventa un insieme di aree, per gestire (in questo caso) tre colonne di testo e una foto.

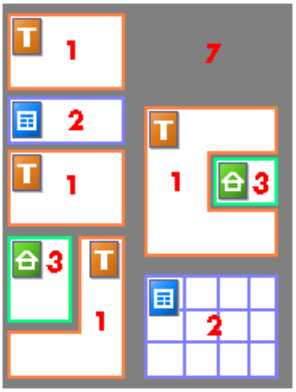
Definizione delle aree su uno sfondo da elaborare

Prima del riconoscimento



Dopo il riconoscimento

Lo sfondo diventa uno sfondo da ignorare.



L'area 6 viene assorbita nello sfondo. Tutte le aree nella parte sinistra della pagina sono state create automaticamente.

N.	Tipo	Risultato
1	Area di testo	L'OCR viene eseguito e genera un testo.
2	Area di tabella	L'OCR viene eseguito e il testo generato viene posto in una griglia di tabella.
3	Area grafica	L'immagine viene incorporata nella pagina riconosciuta.
4	Area da elaborare	La definizione automatica crea una o più aree, ne determina il tipo e ne elabora il contenuto.
5	Sfondo da elaborare	
6	Area da ignorare	Nessuno
7	Sfondo da ignorare	

Le aree definite automaticamente e le aree di modelli hanno i bordi continui:

Le aree definite manualmente o modificate hanno i bordi punteggiati:

Le aree non hanno un ordine di lettura. Il riordino degli elementi riconosciuti può essere effettuato nell'Editor testi. Vedere "Modifica del testo e delle immagini" a pagina 84. La definizione "immediata" delle aree è descritta nel Capitolo 4. Vedere "Modifica immediata" a pagina 87.

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 tasto 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 strumenti Immagine contiene cinque strumenti di definizione delle aree, uno per ciascun tipo. Il tipo di area è indicato da un'icona nell'angolo in alto a sinistra dell'area stessa, e dal colore dell'icona e del bordo dell'area. Gli strumenti e i colori sono i seguenti.

Area da elaborare (blu)

Permette di definire un'area da elaborare, ossia una parte della pagina dove avrà luogo la definizione automatica delle aree. Dopo il riconoscimento, questa area sarà sostituita con una o più aree di tipo determinato automaticamente. Normalmente vengono definite aree da elaborare su uno sfondo da ignorare. Definire un'area da elaborare per contenere colonne di testo da gestire automaticamente. Queste saranno private delle colonne nelle viste SF e CCP dell'Editor testi, ma non nella vista True Page.

Area da ignorare (verde oliva)

Permette di definire un'area da ignorare, ossia una parte della pagina che non si vuole presentare nell'Editor testi. La definizione automatica delle aree non creerà alcuna area in questa parte. Per escludere una determinata parte della pagina da più pagine (per esempio un'intestazione o un numero di pagina), definire un'area da ignorare in un modello. Normalmente vengono definite aree da ignorare su uno sfondo da elaborare.

Area di testo (marrone)

Permette 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. Se si vuole che le colonne di testo siano gestite automaticamente, includerle in un'area da elaborare.

Area di tabella (blu)

Permette di trattare il contenuto dell'area come una tabella. Le griglie possono essere rilevate automaticamente o posizionate manualmente, come

descritto nella sezione seguente. Le aree di tabella devono essere rettangolari. L'Editor testi visualizza la tabella in una griglia modificabile. Per molti tipi di file di output, si può scegliere se esportare le tabelle in griglie o in colonne separate da tabulazioni.

Area grafica (verde)

Permette di includere una figura, un diagramma, un disegno, una firma o ciò che si vuole trasferire all'Editor testi come immagine incorporata, e non come testo riconosciuto. Le immagini incorporate possono essere esportate con il documento in applicazioni di destinazione che supportano la grafica.

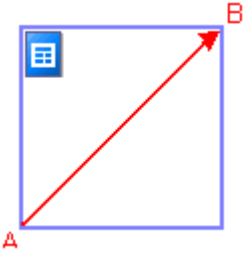
Le aree di testo e di tabella hanno un'impostazione che ne descrive il contenuto. Il contenuto alfanumerico convalida tutti i caratteri necessari per la lingua prescelta. I risultati del riconoscimento di un'area numerica conterranno solo numeri con i relativi segni e operatori. Non verrà posizionata alcuna lettera. Utilizzare il menu di scelta rapida per modificare questa impostazione.

Fare clic con il tasto destro del mouse esternamente a un'area per ottenere un menu di scelta rapida per l'intera immagine. Ciò permette di ingrandire, rimpicciolire o ruotare l'immagine. Quando un'immagine viene ruotata, tutte le sue aree vengono eliminate.

Operazioni con le aree

La barra strumenti Immagine fornisce gli strumenti per la modifica delle aree. Uno di questi è sempre selezionato. Quando non si intende usare più uno strumento, fare clic su uno strumento differente. Alcuni strumenti di questa barra sono raggruppati. Solo lo strumento selezionato per ultimo è visibile. Per selezionare uno strumento visibile, fare clic su di esso. Per selezionare uno strumento nascosto, tenere premuto il tasto del mouse sul triangolo nella parte inferiore destra dello strumento visibile, fino a quando compaiono gli altri strumenti, quindi fare clic su quello desiderato.

Definizione di una singola area



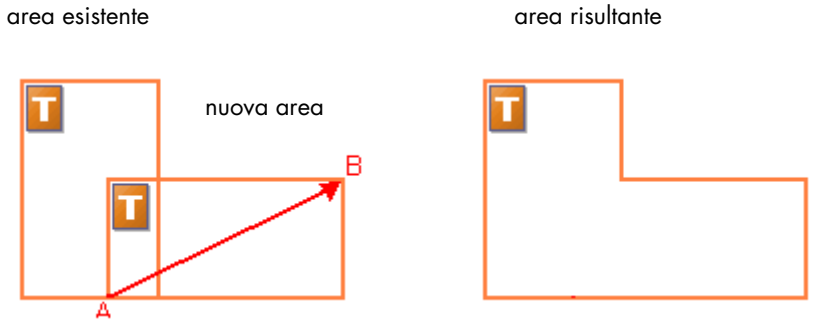
Selezionare lo strumento di definizione dell'area del tipo desiderato, quindi fare clic e trascinare il cursore. Negli esempi, questa operazione è indicata dalla freccia che va da A a B. È possibile anche il trascinamento da sinistra in alto a destra in basso.

Si possono definire solo aree rettangolari; dopo che sono state definite, le aree (eccetto quelle di tabella) si possono poi far diventare irregolari.

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.

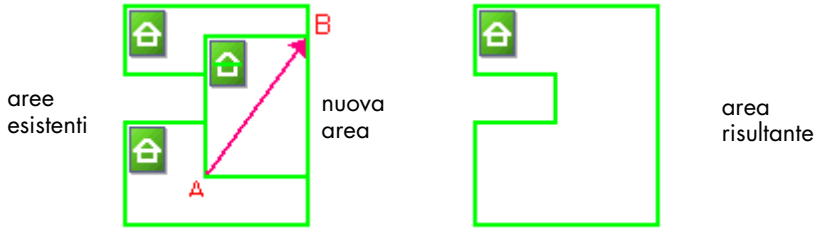
Creazione di un'area irregolare mediante aggiunta

Definire un'area del medesimo tipo da sovrapporre parzialmente.



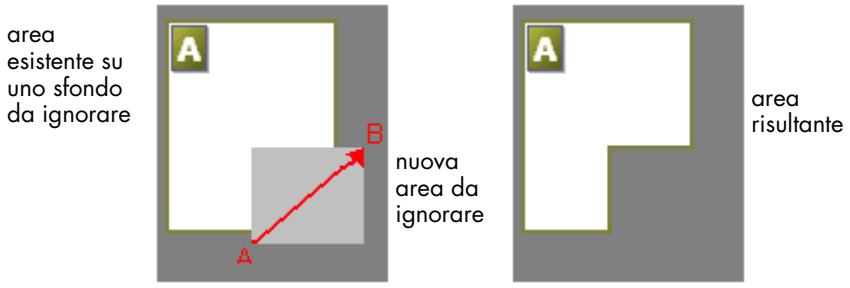
Unione di due aree del medesimo tipo

Definire un'area del medesimo tipo da sovrapporre.



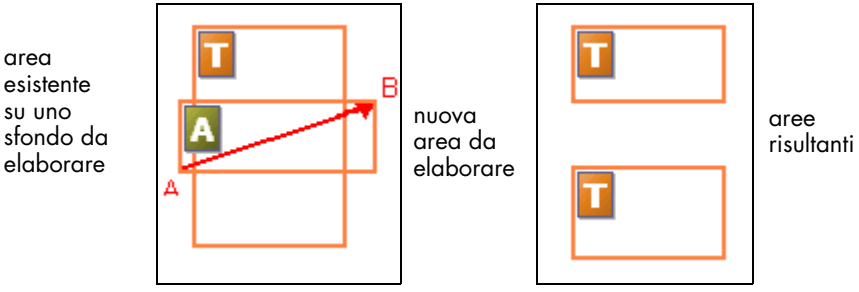
Creazione di un'area irregolare mediante sottrazione

Definire un'area del medesimo tipo da sovrapporre come sfondo (in questo esempio, su uno sfondo da ignorare).

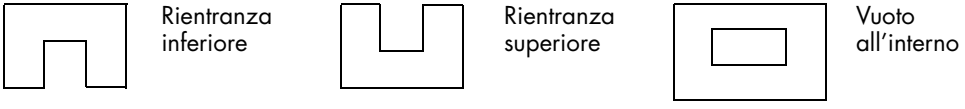


Suddivisione di un'area

Definire un'area del medesimo tipo di separazione come sfondo (in questo esempio, su uno sfondo da elaborare).



Le seguenti forme di area non sono ammesse.



Per espandere un'area più rapidamente rispetto all'uso delle sue maniglie di ridimensionamento, definire un'area del medesimo tipo che la racchiuda: l'area più piccola sarà sostituita da quella più grande. Per sostituire un insieme di aree di qualsiasi tipo con un'area singola, definire un'area del tipo desiderato in modo da includerle completamente: tutte le aree piccole saranno sostituite da quella grande.

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. I diagrammi nella sezione *Definizione manuale delle aree* della Guida in linea chiariscono questi due argomenti.

Definizione rapida delle aree

Questa funzione 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. La definizione rapida delle aree è utile per elaborare solo parti di una pagina. Ad esempio, nel caso di inserzioni pubblicitarie, è sufficiente fare doppio clic su quelle a cui si è interessati per ignorare il resto del contenuto della pagina.

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.

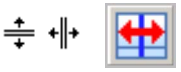
Definire o spostare i divisori di tabella per determinare la posizione delle linee della griglia quando la tabella viene posta nell'Editor testi. Si può definire o ridimensionare un'area di tabella (a condizione che resti rettangolare), per eliminare colonne o righe non necessarie lungo i bordi esterni.

I cinque strumenti per la gestione delle tabelle raggruppati nella barra strumenti Immagine possono essere usati se la pagina corrente contiene un'area di tabella. Se lo strumento necessario non è visibile, fare clic sul triangolo nella parte inferiore destra dello strumento visibile, quindi fare clic su quello desiderato.

Utilizzare gli strumenti per le tabelle e i loro cursori come segue.

Inserisci divisori di riga
Fare clic sullo strumento e quindi sulla posizione, in un'area di tabella, nella quale si vuole inserire un divisore di riga. Evitare di posizionare un divisore che possa tagliare del testo.

Inserisci divisori di colonna
Fare clic sullo strumento e quindi sulla posizione, in un'area di tabella, nella quale si vuole inserire un divisore di colonna.



Sposta divisori
Fare clic sullo strumento e portare il cursore sul divisore di riga o di colonna da spostare. Il cursore diventa una freccia a doppia punta. Trascinare il divisore come desiderato. Non è possibile trascinarlo oltre il divisore vicino. Evitare di posizionare divisori che possano tagliare del testo.

Rimuovi divisori
Fare clic sullo strumento e quindi su un singolo divisore di riga o di colonna da eliminare. Fare ciò se un divisore è posizionato erroneamente o se si vuole modificare l'aspetto della tabella nel documento finale. Per esempio, si possono porre due colonne di dati in una colonna singola, eliminando il divisore tra le colonne.

Posiziona/Rimuovi tutti i divisori
Fare clic sullo strumento e quindi fare clic sull'icona del suo cursore in un punto interno a un'area di tabella priva di divisori. I divisori verranno rilevati e posizionati automaticamente. Fare clic in una tabella con divisori per rimuoverli completamente.

Premere il tasto Ctrl mentre si fa clic se si vuole posizionare, spostare o rimuovere un divisore solo nella cella corrente.

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 testi 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 tendina 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.

Con l'elaborazione manuale, le aree del modello nei primi due casi possono essere visualizzate e modificate prima del riconoscimento.

Con l'elaborazione automatica, le aree del modello possono essere visualizzate e modificate solo dopo il riconoscimento.

Con l'elaborazione tramite il flusso di lavoro, un passaggio di caricamento di un modello può essere seguito da un passaggio di definizione manuale delle aree, per cui è possibile vedere le aree del modello e modificare o aggiungerle prima del riconoscimento.

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.

Come salvare un modello delle aree
Selezionare un valore 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.

Come modificare 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.

Come scaricare un modello delle aree
Selezionare un'impostazione senza modello nell'elenco a tendina 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.

Come sostituire un modello con un altro
Selezionare un modello differente nell'elenco a tendina 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.

Come eliminare 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.

Come includere un file di modello in un OPD
Caricare il modello, fare clic sul pulsante Salva nella barra strumenti Standard e 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.

I modelli sono disponibili in Direct OCR, nell'Assistente di flussi di lavoro e possono essere usati nei processi di Batch Manager.

Capitolo 4

Verifica e modifica

I risultati del riconoscimento vengono posti nell'Editor testi. Essi possono essere costituiti da testi, tabelle e grafica incorporata. L'editor WYSIWYG (What You See Is What You Get) offre le seguenti funzioni, descritte in dettaglio nel presente capitolo.

- Display e viste dell'editor
- Verifica dei risultati dell'OCR
- Verifica del testo
- Dizionari utente
- Lingue
- Training
- Modifica del testo e delle immagini
- Modifica immediata
- Lettura vocale del testo

Display e viste dell'editor

L'Editor testi visualizza i testi riconosciuti e può contrassegnare le parole risultate incerte durante il riconoscimento con una sottolineatura ondulata di vari colori, come segue.

- **Parole non incluse nei dizionari:** Parole riconosciute con alto livello di certezza, ma non trovate in alcun dizionario attivo: standard, utente o professionale.
- **Blu – Parole con caratteri incerti.** Parole che contengono caratteri non riconosciuti oppure parole trovate in un dizionario, che contengono però caratteri riconosciuti con un livello di certezza inferiore.
- **Rosso – Parole incerte.** In genere sono parole non incluse in un dizionario con uno o più caratteri incerti, ma possono essere incerte anche per altre ragioni.

Nel pannello Verifica della finestra di dialogo Opzioni si può scegliere se contrassegnare con il marker colorato o no le parole non incluse nei dizionari. Tutti i marker possono essere mostrati o nascosti a seconda della selezione effettuata nel pannello Editor testi della finestra di dialogo Opzioni. È possibile anche mostrare o nascondere i caratteri non stampabili e gli indicatori di intestazione e piè di pagina. Il pannello Editor testi permette anche di definire un'unità di misura per il programma e un'impostazione per l'a capo da usare in tutte le viste dell'Editor testi, ad eccezione della vista Senza formattazione.

OmniPage Pro 14 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 testi o dal menu Visualizza. Gli elementi grafici e le tabelle possono essere visualizzati in tutte le viste. Le principali differenze tra le viste sono descritte di seguito.

Vista Senza formattazione

Visualizza il solo testo senza colonne, allineato a sinistra, con un solo carattere e corpo e con le medesime interruzioni di linea del documento originale. Quasi tutti i pulsanti e le finestre di dialogo per la formattazione sono disattivati. I righelli non sono visualizzati. Questa vista può essere comoda per verificare e modificare il testo.

Vista Conserva stile dei caratteri e dei paragrafi
Visualizza il testo senza colonne, con lo stile dei caratteri e dei paragrafi. Il righello orizzontale è visualizzato. Questa vista può essere comoda per verificare e modificare il testo unitamente agli stili.

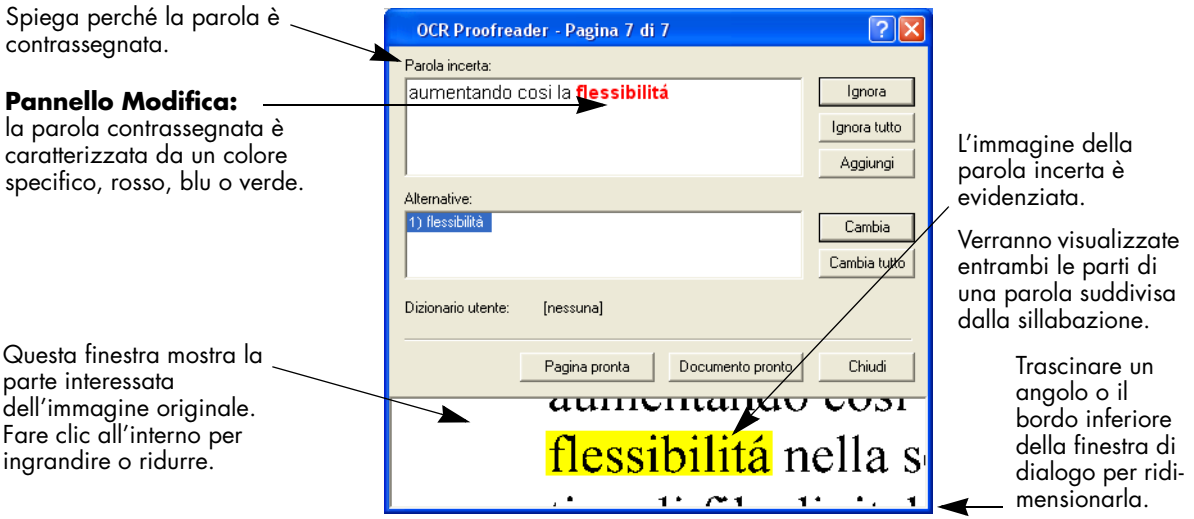
Vista True Page
La vista True Page® cerca di conservare quanto più possibile della formattazione del documento originale. Lo stile dei caratteri e dei paragrafi viene conservato. Tutti gli elementi della pagina, comprese le colonne, vengono posti in riquadri e cornici. L'ordine di lettura può essere evidenziato da frecce. Vedere da pagina 84.

Il livello di formattazione per l'esportazione viene scelto separatamente al momento del salvataggio.

Verifica dei risultati dell'OCR

Dopo che una pagina è stata riconosciuta, i risultati del riconoscimento compaiono nell'Editor testi. 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 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 assegna un colore alla parola incerta nel suo contesto e fornisce l'immagine di come appariva nel documento originale.



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. I marker colorati vengono rimossi dalle parole nell'Editor testi quando queste sono state verificate. Durante la verifica si può passare all'Editor testi, 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.

Off ice

In OmniPage Pro 14 Office è disponibile la verifica a voce. Vedere "Riconoscimento vocale" a pagina 124. I suggerimenti del correttore ortografico sono numerati: pronunciare il numero dell'alternativa che si desidera accettare.

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.

Se i marker erano nascosti nell'Editor testi all'avvio della verifica o quando si sceglie *Trova parola incerta successiva*, i marker diventano visibili e tali rimangono dopo la verifica.

Se l'opzione *Indica parole non nei dizionari* è disattivata nel pannello Verifica della finestra di dialogo Opzioni, la verifica si arresterà solo in corrispondenza delle parole contrassegnate in rosso o in blu, e non sulle parole non incluse nei dizionari. Ciò è utile nella verifica di pagine con molte parole non incluse nei dizionari, come nel caso di cataloghi di prodotti contenenti codici e bibliografie contenenti molti nomi propri.

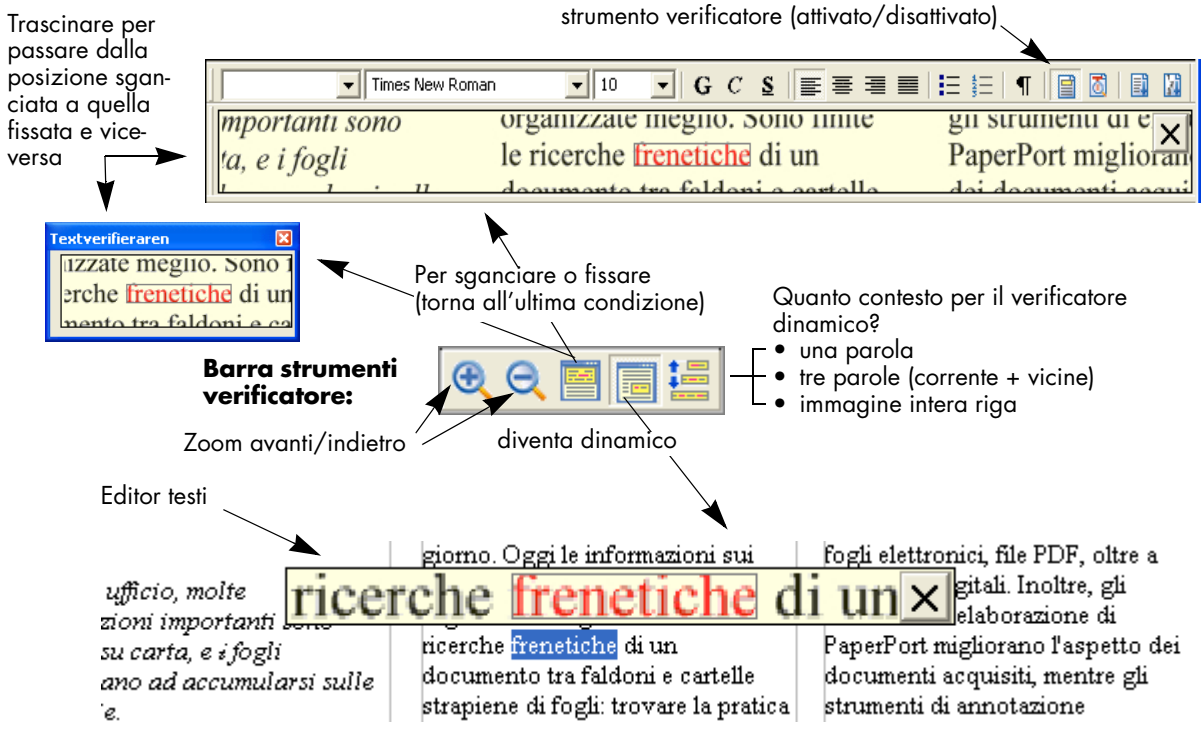
Utilizzare il comando *Riverifica la pagina attiva* nel menu Strumenti per effettuare una nuova verifica ortografica su una pagina che sia già stata verificata. Effettuare questa operazione per controllare parole digitate o incollate nell'Editor testi dopo la verifica. Questa operazione può essere effettuata anche se l'opzione *Indica parole non nei dizionari* è disattivata nel pannello Verifica.

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 che il testo sia stato riconosciuto correttamente. Per eseguire tale confronto, procedere come segue.

Per ottenere questo risultato	Usare questi tasti
Attivare il verificatore	F9 o strumento verificatore
Disattivare il verificatore	Esc o F9 o strumento verificatore
Attivare/disattivare il verificatore temporaneamente	F8: premere e tenere premuto
Mostrare il verificatore finché non viene premuto un altro tasto	Fare doppio clic sulla parola
Zoom avanti	Alt + Num + o fare clic nel verificatore
Zoom indietro	Alt + Num – o fare clic nel verificatore
Rendere il verificatore dinamico o fissato/ sganciato	Alt + Num /
Contesto dinamico (ampiezza tre valori)	Alt + Num *

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



Il testo deve essere letto e verificato prima di effettuare modifiche su larga scala. Se si tagliano e incollano estesi blocchi di testo, i collegamenti tra testo e immagine possono andare perduti.

La funzione Text-to-Speech di OmniPage Pro può essere usata per fare leggere il testo ad alta voce dal programma, come ulteriore mezzo per la verifica del testo stesso. Il testo può essere ascoltato lettera per lettera, parola per parola, riga per riga, frase per frase o per l'intera pagina. Vedere la sezione "Lettura vocale del testo" a pagina 88.

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. Verrà richiesto di denominare subito il dizionario.

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. Selezionare un file di dizionario per caricare un dizionario utente o [nessuno] per scaricarlo. È possibile cercare un file.

Modifica o eliminazione di un dizionario utente
Per aggiungere parole a un dizionario utente, caricarlo e poi fare clic su Aggiungi nella finestra di dialogo OCR Proofreader. Si possono aggiungere o eliminare parole facendo clic su Modifica nella finestra di dialogo File dizionario utente. 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.

Per incorporare un dizionario utente in un documento OmniPage, caricarlo e salvarlo nel tipo di file Documento OmniPage (esteso). Quando si carica un OPD con un dizionario utente incorporato, viene visualizzato nell'elenco dei dizionari utente come [incorporato] e può essere modificato e salvato con un nuovo nome.

Lingue

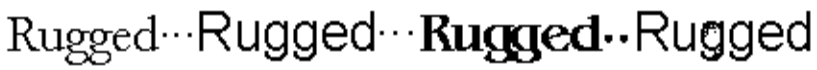
Il programma può leggere oltre 110 lingue con tre alfabeti: latino, greco e cirillico. Consultare l'elenco nel pannello OCR della finestra di dialogo Opzioni. Mostra le lingue per le quali viene fornito il supporto dei dizionari. L'elenco è inoltre disponibile sul sito Web di ScanSoft.

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.

Il programma identifica la lingua dei testi riconosciuti e la visualizza nella barra di stato. L'impostazione della lingua viene esportata con il documento. Usare Imposta lingua… nel menu Strumenti per cambiare l'impostazione della lingua per il testo selezionato. Questa operazione non modifica le lingue di riconoscimento.

Training

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 è usato spesso nel documento. Il training è meno utile per i testi con anomalie non diffuse uniformemente. Di seguito viene riportato l'esempio della lettera "g", che può essere stampata in modi differenti:



I primi due esempi non richiedono l'intervento del training, perché entrambe le forme sono normali per la lettera "g" e il programma le può gestire agevolmente. Il terzo esempio può trarre vantaggio dal training, perché la forma della "g" è inusuale, e tutte le ripetizioni della "g" nel testo probabilmente le assomigliano. Il quarto esempio invece non è valido per il training, perché la prima "g" ha un difetto di stampa ed è probabile che questo non si ripeta nel documento.

Il training può essere usato per migliorare il riconoscimento di simboli speciali come @, ® e © o per riconoscere con maggiore affidabilità le lettere accentate supportate. Non è invece scopo del training quello di insegnare al programma a leggere caratteri da lingue o alfabeti non supportati.

OmniPage Pro 14 offre due tipi di training: training manuale e training 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.

Per informazioni sulle finestre di dialogo Training caratteri e Verifica training, consultare la Guida rapida o la sezione *Training manuale* della Guida in linea e argomenti correlati.

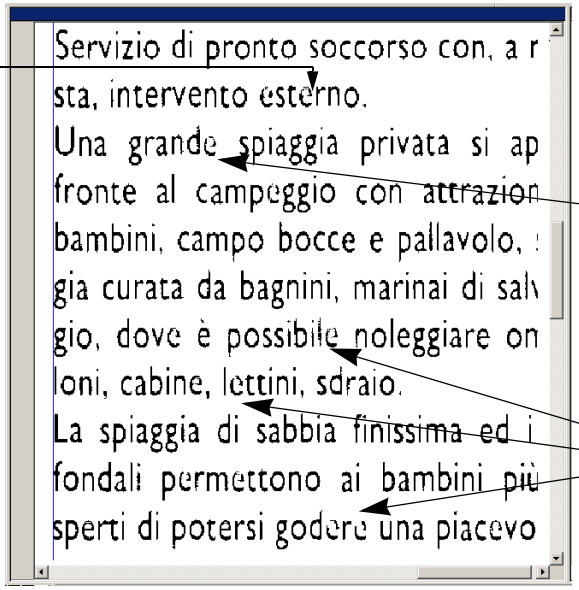
IntelliTrain

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.

L'esempio che segue illustra come funziona IntelliTrain, usando l'immagine originale. L'esempio riguarda le lettere **c** ed **e**. Con alcuni tipi di carattere e

impostazioni di acquisizione, la linea orizzontale nella **e** può diventare molto sottile e portare a errori dell'OCR, ai quali IntelliTrain può porre rimedio.



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.

File di training

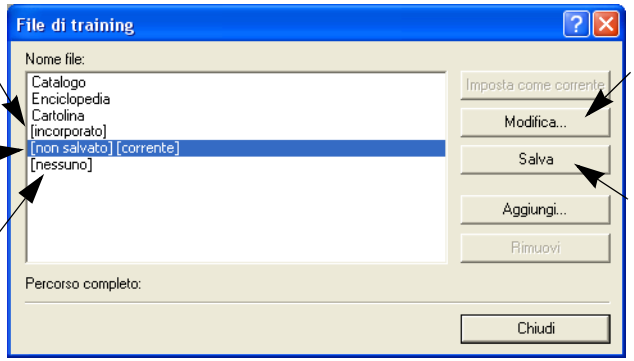
Se si vuole essere avvisati per salvare i dati di training non ancora salvati quando si chiude il documento, selezionare questa opzione nel pannello Verifica della finestra di dialogo Opzioni. I dati di training non salvati vengono memorizzati in un documento OmniPage. Se non si salva un documento come file ODP, i dati di training non salvati vengono perduti alla chiusura del documento. 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. Aprire questa finestra dal pannello Verifica della finestra di dialogo Opzioni o dal menu Strumenti. Il programma propone un percorso predefinito, ma è possibile specificare un percorso diverso, ad esempio su una rete locale, per condividere file di training con altri utenti.

Questa opzione viene visualizzata se si carica un OPD con un file di training incorporato. È possibile modificarlo e salvarlo in un file di training con un nuovo nome.

Selezionare questa voce, fare clic su Salva e digitare un nome per salvare un nuovo file di training.

Selezionare questa voce per scaricare un file di training.



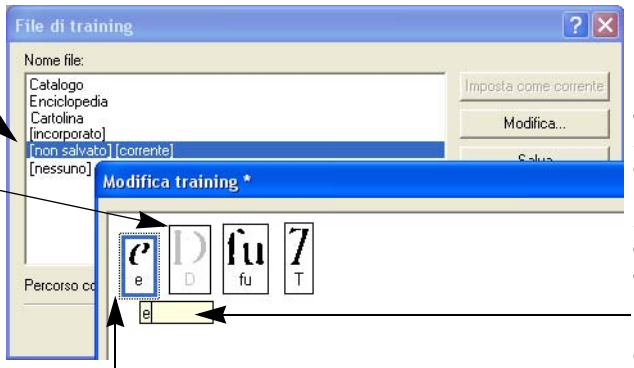
Fare clic su questo pulsante per modificare il file di training selezionato nella finestra di dialogo Modifica training.

Usare questo pulsante anche per salvare nuovi dati di training in un file di training caricato, che è elencato come: *<Nome file>* [modificato]

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. Il salvataggio dei dati non avviene quando si chiude la finestra di dialogo Modifica training. Salvare i dati 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 testi di OmniPage Pro è del tipo WYSIWYG, e fornisce molte funzioni di modifica. Esse sono molto simili a quelle dei più noti programmi per l'elaborazione di testi.

Modifica degli attributi dei caratteri

In tutte le viste, eccetto quella Senza formattazione, è possibile cambiare il tipo, il corpo e gli attributi (grassetto, corsivo e sottolineato) del carattere per il testo selezionato. Usare la barra strumenti Formattazione o la finestra di dialogo Carattere del menu Formato. Quest'ultimo fornisce anche pedici, apici e testo o sfondi colorati.

Nella vista Senza formattazione, usare la barra strumenti Formattazione per specificare un solo carattere e corpo da applicare all'intero documento. Ciò non viene usato per l'esportazione né trasferito alle altre viste; le loro impostazioni precedenti vengono ripristinate.

Aprire la finestra di dialogo Corrispondenza dei caratteri dal pannello OCR della finestra di dialogo Opzioni prima dell'OCR, per specificare i caratteri da applicare ai testi che vengono immessi nell'Editor testi.

Modifica degli attributi dei paragrafi

In tutte le viste, eccetto quella Senza formattazione, è possibile cambiare l'allineamento dei paragrafi selezionati e applicare i punti elenco ai paragrafi. Usare la barra strumenti Formattazione o la finestra di dialogo Paragrafo del

menu Formato. Quest'ultima permette di modificare rientri, interlinee e spaziatura tra paragrafi. Il righello orizzontale dell'Editor testi permette di definire con facilità le posizioni dei rientri e degli arresti di tabulazione. Le impostazioni della scheda Avanzate vengono effettuate nella finestra di dialogo Tabulazioni dal menu Formato. È possibile rilevare paragrafi puntati e numerati e modificarli.

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 strumenti Formattazione. Usare questo elenco per assegnare uno stile ai paragrafi selezionati. La finestra di dialogo Stile dal menu Formato permette di rinominare o modificare uno stile e di definire un nuovo stile. Quando si salva un documento in un file, si può scegliere se esportare gli stili dei paragrafi con il documento o no. Ciò è valido solo se l'applicazione di destinazione supporta gli stili dei paragrafi.

Grafica
Il contenuto di un'area grafica selezionata può essere modificato se si dispone di un editor di immagini nel computer. Fare clic su Modifica immagine nel menu Strumenti. Ciò attiverà l'editor di immagini associato ai file BMP nel sistema Windows e caricherà la grafica. Modificare la grafica, quindi chiudere l'editor per reincorporarla nuovamente dell'Editor testi. Non variare le dimensioni, la risoluzione e il tipo della grafica, altrimenti non sarà possibile reincorporarla.

Tabelle
Le tabelle sono visualizzate nell'Editor testi in griglie. Spostare il cursore su una tabella. Esso cambia aspetto, permettendo di spostare le linee della griglia. Per modificare una tabella, si possono anche usare i righelli dell'Editor testi. Modificare la posizione del testo nelle celle della tabella con i pulsanti di allineamento della barra strumenti Formattazione e i comandi di tabulazione del righello. Nel salvare il documento in alcuni tipi di file, si può scegliere se esportare le tabelle in griglie o come colonne separate da tabulazioni o da spazi.

Collegamenti ipertestuali
Gli indirizzi di pagine Web e di posta elettronica possono essere rilevati e inseriti come collegamenti nel testo riconosciuto. Scegliere Collegamento ipertestuale... nel menu Formato per modificare un collegamento esistente o per crearne uno nuovo. Un nuovo collegamento può essere riferito a una pagina Web o a un file. Per eliminare un collegamento, utilizzare un menu di

scelta rapida. Il rilevamento dei collegamenti ipertestuali può essere attivato o disattivato nel pannello Elaborazione della finestra di dialogo Opzioni.

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. Esse vengono posizionate quando viene rilevato un bordo visibile in un'immagine. Formattare i bordi e l'ombreggiatura di cornici e tabelle con un menu di scelta rapida o scegliendo Tabella... nel menu Formato. L'ombreggiatura di un riquadro di testo può essere specificata dal suo menu di scelta rapida. Per richiamare un menu di scelta rapida, fare clic con il tasto destro del mouse all'interno di un elemento, ma non su una parola contrassegnata.

I **riquadri multicolonna** hanno bordi rosa e racchiudono uno o più riquadri. Essi vengono rilevati automaticamente e mostrano quale testo verrà trattato come colonne concatenate quando sarà esportato con il livello di formattazione Pagina continua. Usare i menu di scelta rapida per suddividere riquadri e cornici multicolonna, permettendo così la modifica dei loro elementi. Si possono anche raggruppare elementi in cornici o riquadri multicolonna.

L'**ordine di lettura** può essere visualizzato e modificato. Fare clic sullo strumento Mostra ordine di lettura nella barra 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 avere un insieme di pulsanti di riordino invece della barra strumenti Formattazione. La Guida rapida descrive il loro uso, come anche la sezione *Ordine di lettura* nella Guida in linea. L'ordine cambiato viene applicato alle viste SF e CPP, e modifica il modo nel quale il cursore si muove sulla pagina quando viene esportata come True Page.

Modifica immediata

Permette di modificare una pagina riconosciuta variandone la definizione delle aree senza dover rielaborare l'intera pagina. Quando è abilitata la modifica immediata, le variazioni apportate alle aree (eliminazione, definizione, ridimensionamento, cambiamento di tipo) modificano con effetto immediato la pagina riconosciuta. Per converso, quando si modificano elementi nella vista True Page dell'Editor testi, le aree su quella pagina risultano immediatamente modificate. La definizione immediata delle aree può anche essere usata con pagine non riconosciute.

Due strumenti collegati sulla barra 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 testi.

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 testi, vedere *Elaborazione immediata* nella Guida in linea.

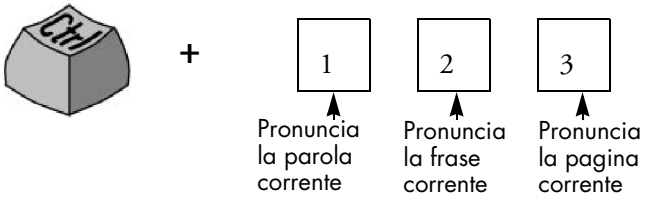
Lettura vocale del testo

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 testi.

Per ascoltare il testo	Usare questi tasti
Un carattere alla volta, avanti o indietro	Freccia destra o sinistra. I nomi delle lettere, dei numeri e dei segni di interpunzione vengono pronunciati.
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 + Pag Su, Pag Giù o pulsanti di navigazione
Caratteri digitati	Ciascun carattere digitato viene pronunciato, uno alla volta, compresi i segni di interpunzione.

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.

I tre tasti fondamentali per il parlato sono vicini tra loro sul tastierino numerico.



Sono inoltre disponibili i seguenti comandi dalla tastiera.

Per ottenere questo risultato	Usare questi tasti
Pausa/Riprendi	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

Sono in preparazione programmi RealSpeak nelle seguenti lingue: francese, inglese (britannico e americano), italiano, olandese, portoghese brasiliano, spagnolo, svedese e tedesco. Vedere il file Leggimi per le informazioni più recenti. Se si sceglie un'installazione completa, tutti i sistemi vocali verranno installati con OmniPage Pro. Se si esegue un'installazione personalizzata, è possibile scegliere le lingue necessarie. Se in seguito si prova a leggere ad alta voce in una lingua che non è stata installata, verrà chiesto di installare il modulo necessario senza interrompere la sessione di OmniPage, purché si disponga del CD del programma. In alternativa, è possibile usare la funzione Installazione applicazioni del Pannello di controllo.

I moduli RealSpeak vengono inoltre usati quando si salva il testo da un documento in un file audio. Per eseguire questa operazione, scegliere Salva su file nell'elenco a tendina Esporta e scegliere Convertitore audio come tipo di file. Fare clic su Opzioni convertitore per specificare la voce/lingua e una velocità di lettura.

Capitolo 5

Salvataggio ed esportazione

Una volta che una o più immagini sono state acquisite 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.

Questo capitolo contiene informazioni sui seguenti argomenti.

- Salvataggio di documenti OmniPage
- Pulsante Esporta risultati
- Salvataggio delle immagini originali
- Salvataggio dei risultati del riconoscimento
  - Selezione di un livello di formattazione
  - Selezione delle opzioni del convertitore
  - Uso dei convertitori multipli
  - Salvataggio in PDF
  - Conversione da PDF
- Copia di pagine negli Appunti
- Invio di pagine come posta elettronica
- Altre destinazioni di esportazione

Il documento rimane in OmniPage Pro 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.

Mediante l'elaborazione automatica e nei processi di Batch Manager, specificare la prima destinazione di salvataggio prima di avviare l'elaborazione. Quando l'ultima pagina disponibile è riconosciuta (o verificata, se ciò era stato richiesto), viene visualizzata una finestra di dialogo di esportazione.

Si può specificare l'esportazione quando il programma non sta eseguendo altre operazioni. Se si chiede di esportare un documento con pagine non riconosciute, verrà richiesto se si desidera prima riconoscerle. Se la risposta è *No*, verranno esportati solo i risultati delle pagine riconosciute. Se sono state modificate delle aree sulle pagine riconosciute, verrà richiesto di riconoscere nuovamente queste pagine prima dell'esportazione.

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

Salvataggio di documenti OmniPage

Se si vuole rielaborare il documento con OmniPage Pro 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. Vedere "Documenti OmniPage" a pagina 35.

Pulsante Esporta risultati

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, ma le ultime tre compaiono solo in OmniPage Pro 14 Office. Alcune destinazioni vengono visualizzate solo se il computer dispone dei diritti di accesso ad esse. 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. Vedere "Tipi di file per aprire e salvare immagini" a pagina 132.

1. Nell'elenco a tendina 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 oppure PDF come tipo di file. In caso contrario, ogni immagine viene posta in un file separato. OmniPage Pro 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.

Per vedere la dimensione e la risoluzione di un'immagine di pagina, spostare il cursore sopra l'immagine o sopra la sua miniatura nel Pannello immagine. Mostrare o nascondere questa visualizzazione nel corrispondente menu di scelta rapida.

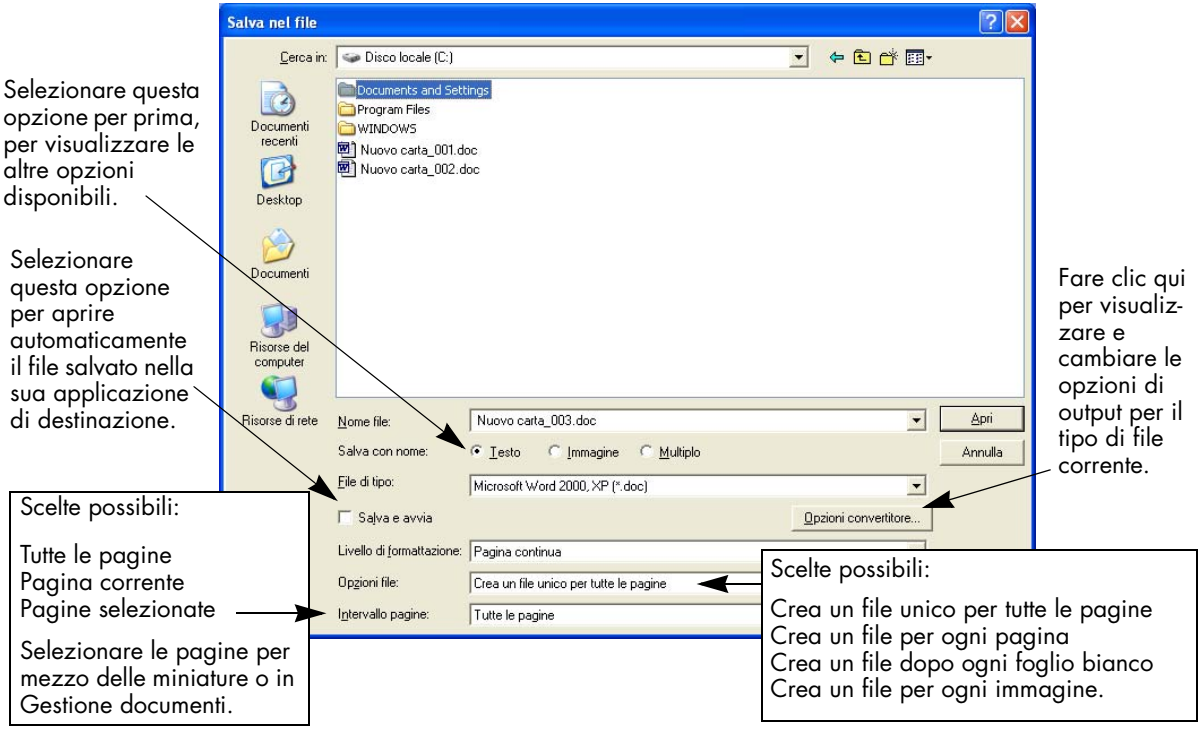
Un documento può essere salvato in cinque differenti tipi di file PDF; due di essi salvano le immagini originali, gli altri salvano i risultati del riconoscimento. Consultare le sezioni seguenti.

È possibile salvare le immagini in due o più tipi di file oppure salvarle insieme alle pagine riconosciute in un unico passo di salvataggio. Vedere "Uso dei convertitori multipli" a pagina 99.

Salvataggio dei risultati del riconoscimento

Le pagine riconosciute possono essere salvate sul disco in vari tipi di file. Vedere "Tipi di file per salvare i risultati del riconoscimento" a pagina 134.

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 tendina.
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 e un livello di formattazione per il documento. Vedere “Selezione di un livello di formattazione” a pagina 96.

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 98.

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.

La grafica, le griglie delle tabelle e altre proprietà vengono salvate nel documento solo se il tipo di file selezionato le supporta e se è stata specificata la loro conservazione nelle opzioni del convertitore per il tipo di file corrente.

Se si crea più di un file di esportazione, OmniPage Pro aggiunge suffissi numerici al nome del file, allo scopo di generare nomi di file univoci.

Se si seleziona *Crea un file dopo ogni foglio bianco* con input da file di immagini, si possono inserire file di immagini vuoti nel documento. Vedere "Input da file di immagini" a pagina 55.

Se si seleziona *Crea un file per ogni immagine*, non è richiesto alcun nome di file: ciascun file di output prenderà infatti il nome del file di input che lo ha generato, cambiando solo l'estensione.

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 testi. Tuttavia, il livello di formattazione da applicare per il salvataggio è indipendente da quello della vista nell'Editor testi. 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. Una tabella nel capitolo 7 riepiloga le opzioni disponibili. Vedere "Tipi di file per salvare i risultati del riconoscimento" a pagina 134.

I livelli di formattazione sono i seguenti.

Senza formattazione (SF)
Esporta il puro testo, senza colonne, allineato a sinistra, con un solo carattere e corpo. Quando si esporta in tipi di file di testo o Unicode, la grafica e le tabelle non sono supportate. Si può esportare il puro testo in quasi tutti i tipi di file e le applicazioni di destinazione; in questi casi la grafica, le tabelle e gli elenchi puntati possono essere conservati.

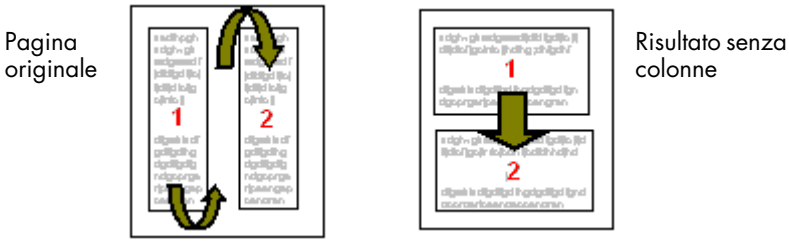
Conserva stile dei caratteri e dei paragrafi (CCP)
Esporta il testo senza colonne, con lo stile dei caratteri e dei paragrafi, insieme alla grafica e alle tabelle. Questo livello è disponibile per quasi tutti i tipi di file.

Pagina continua (PC)
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 (TP)
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 elettronico
Questo livello esporta i risultati del riconoscimento in forma tabulare, adatta per l'utilizzo in programmi di fogli elettronici.

L'eliminazione delle colonne per i livelli SF e CCP viene effettuata da sinistra verso destra e dall'alto verso il basso.



Prima dell'esportazione, verificare nella vista SF o CCP che l'ordine degli elementi privati delle colonne sia corretto. Se non lo è, passare alla vista True Page e fare clic sullo strumento Mostra ordine di lettura, in modo che l'ordine venga illustrato da frecce. Usare lo strumento Cambia ordine di lettura per specificare un ordine differente. I riquadri multicolonna mostrano quali colonne sono state collegate e raggruppate. Se questo raggruppamento non è soddisfacente, suddividere il riquadro e cambiare l'ordine degli elementi che esso racchiude.

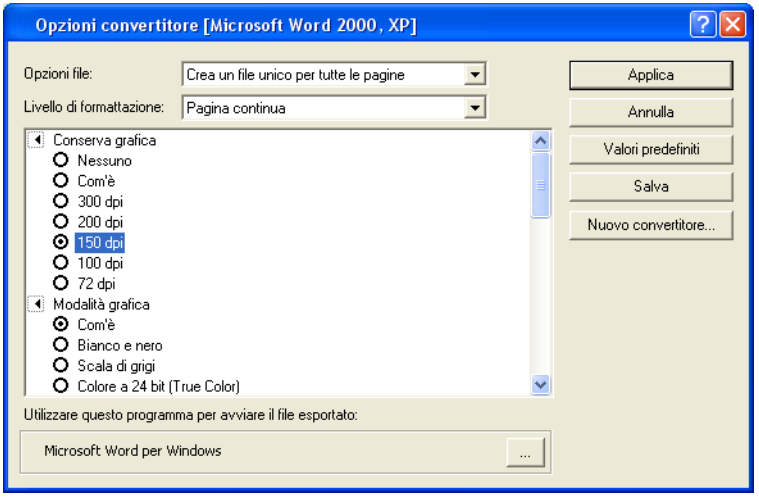
Selezione delle opzioni del convertitore

Per definire in modo preciso l'esportazione, fare clic sul pulsante Opzioni convertitore... in una delle finestre di dialogo di salvataggio. Viene visualizzata un'altra finestra di dialogo con il nome del 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.

Fare clic su Applica perché le impostazioni modificate vengano applicate solo all'operazione di salvataggio corrente.

Fare clic su Valori predefiniti perché tutte le impostazioni tornino ai valori predefiniti per il tipo di file corrente.

Fare clic su Salva perché le impostazioni modificate vengano applicate all'operazione di salvataggio corrente e anche memorizzate come impostazioni da applicare in futuro ogni volta che si seleziona di nuovo questo tipo di file per un salvataggio.



Il programma correntemente associato con il tipo di file selezionato per la funzione Salva e avvia viene visualizzato nella parte inferiore della finestra di dialogo. Fare clic sul pulsante con i tre punti per specificare un altro programma.

Per predisporre un proprio convertitore personalizzato, preparare le impostazioni, fare clic su Nuovo convertitore, dargli un nome e fare clic su OK. In alternativa, si può assegnare prima il nome al convertitore, cambiare le impostazioni e quindi fare clic su Salva.

I convertitori personalizzati sono utili per operazioni ripetitive, come la pubblicazione di un settimanale. In questo modo, tutte le pagine riconosciute potranno essere esportate con una formattazione studiata espressamente per l'impiego al quale sono destinate. È inoltre possibile creare un gruppo di convertitori personalizzati per un determinato tipo di file, definendo le opzioni di salvataggio per ciascun livello di formattazione dell'output, ad esempio RTF Senza formattazione, RTF Conserva stile dei caratteri e dei paragrafi, RTF Pagina continua e RTF True Page.

Si possono cambiare le opzioni di un convertitore senza effettuare alcuna operazione di salvataggio in un file. A questo scopo, richiamare la finestra di dialogo Convertitori di esportazione dal menu Strumenti. Vengono visualizzati tre gruppi di convertitori: di testo, di immagini e multipli. Selezionare il convertitore desiderato e fare clic sul pulsante Opzioni. In questo caso, il pulsante Applica non è disponibile.

Uso dei convertitori multipli

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

Il programma comprende quattro convertitori multipli di esempio: PDF di immagine e TIFF, Word e TIFF, Word e TXT, PDF e Word. Dopo aver selezionato un tipo di convertitore, le pagine verranno salvate in entrambi i tipi di file con il nome fornito. I file potranno essere distinti in base all'estensione. Per salvare i file in cartelle diverse, fare clic su Opzioni convertitore... e specificare le sottocartelle. Le altre impostazioni vengono rilevate dalle opzioni del convertitore corrente per tutti i tipi di file compresi nel convertitore multiplo.

Per definire un convertitore multiplo personalizzato, aprire la finestra di dialogo Convertitori di esportazione nel menu Strumenti. Scegliere l'intestazione Convertitori multipli e fare clic su Nuovo... per visualizzare l'elenco di tutti i convertitori di testo, seguiti dai convertitori di immagini. Contrassegnare i convertitori desiderati ed eventualmente specificare i percorsi di sottocartelle per ogni tipo di file. Fare clic su Nuovo convertitore... , specificare un nome e fare clic su OK.

I convertitori di esempio e quelli creati dall'utente sono convertitori **dipendenti**. Si supponga di creare un convertitore multiplo per il salvataggio in formato HTML e WordPad. Se successivamente si modificano le opzioni di salvataggio del convertitore in HTML semplice, le modifiche si rifletteranno anche sul convertitore multiplo.

Usando lo stesso esempio, se si desidera creare un convertitore multiplo **indipendente**, occorre selezionare il convertitore in HTML semplice per creare un nuovo convertitore semplice e denominarlo, ad esempio, "HTML per convertitore multiplo". Seguendo la stessa procedura, creare un convertitore denominato "WordPad per convertitore multiplo". Creare quindi un nuovo convertitore multiplo dai due convertitori semplici definiti. In questo modo, le impostazioni definite per il salvataggio semplice in HTML saranno indipendenti da quelle del convertitore multiplo.

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 seguenti operazioni di salvataggio:

Salvataggio di documenti OmniPage
Usare un flusso di lavoro con due passi di salvataggio oppure eseguire due operazioni di salvataggio separate.

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 passi 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 differenti, in quanto 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.

OmniPage offre una nuova opzione di esportazione. Con ScanSoft RealSpeak potrete trasformare il testo riconosciuto in un file audio, in modo da poterlo ascoltare in un momento successivo. A tale scopo, occorre usare un convertitore multiplo, che consente di salvare il documento in un file e creare un file audio in un unico passo di salvataggio. È necessario specificare la lingua di lettura tra le opzioni del convertitore per il tipo di file audio.

Salvataggio in 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 testi. 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.

OmniPage Pro 14 Office consente di creare file PDF firmati, con tag o crittati. A tale scopo, selezionare un tipo di file PDF, fare clic su Opzioni convertitore... e selezionare le opzioni desiderate.

Insieme a OmniPage Pro 14 Office viene fornita la funzione di stampa PDF, che consente di convertire in formato PDF (normale) i documenti aperti in applicazioni con funzioni di stampa. Dopo aver installato OmniPage, nella finestra di dialogo di stampa comparirà una nuova stampante, chiamata "Stampante PDF ScanSoft". Fare clic su Proprietà... per impostare le opzioni di creazione del PDF. Se si sceglie OK, verrà richiesto di specificare un percorso e un nome per il file PDF.

Conversione da PDF

Insieme a OmniPage Pro 14 Office, ScanSoft fornisce un programma separato: PDF Converter per Microsoft Word. Questo strumento consente di convertire i file PDF in documenti Word in modo semplice e veloce. In seguito all'installazione di OmniPage Pro, 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 parate dei casi, la conversione può essere eseguita senza richiamare OmniPage Pro. Nella barra degli strumenti di Microsoft Outlook viene inoltre aggiunto il pulsante PDF in Word, mediante il quale è possibile eseguire la conversione di file PDF allegati ai messaggi e-mail.

PDF Converter dispone di una propria Guida in linea, visualizzabile nel menu corrispondente (?) di Microsoft Word.

Copia di pagine negli Appunti

I risultati del riconoscimento possono essere copiati negli Appunti dalla pagina corrente, da pagine selezionate o da tutte le pagine del documento. Il progredire dell'operazione è segnalato da un indicatore di avanzamento. Il contenuto degli Appunti può quindi essere incollato in un'altra applicazione.

La formattazione del testo, come il grassetto e il corsivo, viene conservata se la si incolla in un'applicazione che supporta il formato RTF 6.0/95. In caso contrario viene incollato il solo testo o il testo Unicode. La grafica viene conservata se l'applicazione supporta l'inserimento di immagini. Se l'applicazione di destinazione dispone del comando Incolla speciale..., è consigliabile usarlo per indicare l'elemento da incollare.

▼ **Per copiare pagine negli Appunti, procedere nel modo seguente.**

- Mediante l'elaborazione automatica, selezionare l'opzione Copia negli appunti nell'elenco a tendina Esporta risultati nel Gruppo strumenti OmniPage. Quando l'ultima pagina disponibile è stata riconosciuta o verificata, compare la finestra di dialogo Copia negli Appunti.
- Con l'elaborazione manuale, selezionare l'impostazione Copia negli Appunti dall'elenco a tendina Esporta risultati, quindi fare clic sul suo pulsante. La finestra di dialogo Copia negli Appunti viene visualizzata immediatamente.
- Specificare un intervallo di pagine e il livello di formattazione da utilizzare e fare clic su OK per avviare l'operazione di copia.

L'operazione di copia negli Appunti non è disponibile per i flussi di lavoro né per i processi.

È possibile eseguire un'operazione di copia e incolla per l'area corrente per mezzo del mouse. A tale scopo, usare lo strumento Seleziona area per selezionare un'area, quindi trascinare il cursore dal Pannello immagine all'applicazione di destinazione con un documento aperto: il contenuto dell'area verrà incollato nella posizione del cursore. Si può eseguire l'OCR se necessario.

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 tendina 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 tendina 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 passo di esportazione mediante l'opzione Invia in e-mail.

In qualsiasi momento in cui il programma non esegue altre operazioni, scegliere Esporta risultati o Invia in e-mail dal menu File per richiamare la finestra di dialogo riportata di seguito.

1. Selezionare un'opzione di invio tra Testo, Immagine o Multiplo. L'opzione Testo viene usata per le pagine riconosciute, Immagine per le immagini di pagina, mentre l'opzione Multiplo consente di salvare due o

più tipi di file contemporaneamente. Vedere "Uso dei convertitori multipli" a pagina 99.

2. Specificare un tipo di file, un intervallo di pagine, un livello di formattazione e le opzioni relative agli allegati: un allegato unico per tutte le pagine, un allegato per ogni pagina, un allegato nuovo dopo ogni pagina vuota o un allegato per ogni file di input. Impostare tutte le opzioni e fare clic su OK.
3. Verrà visualizzata la finestra di dialogo Proprietà e-mail. Specificare se si desidera impostare l'invio automatico del messaggio.
4. Se si sceglie l'invio automatico, indicare almeno un indirizzo e-mail ed eventualmente un oggetto e un nome per l'allegato. Per inviare l'e-mail, fare clic su OK. Per poter usare l'opzione di invio automatico, è necessario che il sistema di posta elettronica disponga di una connessione funzionante.
5. Se non si vuole usare l'invio automatico, indicare un nome per l'allegato e scegliere OK. Accedere all'applicazione di posta elettronica quando viene richiesto. L'applicazione di posta elettronica compare con gli allegati in un nuovo messaggio vuoto. Viene aggiunta l'estensione di file appropriata ai nomi degli allegati, oltre ai suffissi numerici per gli allegati multipli.
6. Specificare un indirizzo di posta elettronica e aggiungere un testo al messaggio: l'e-mail è pronta per essere inviata.

L'invio automatico è particolarmente indicato per i processi di Batch Manager, che possono essere eseguiti senza assistenza. È solo necessario assicurarsi che al completamento del processo la connessione di posta elettronica sia disponibile e che i risultati del processo (immagini di pagine e/o pagine riconosciute) possano essere inviati a destinatari predefiniti e salvati in un file.

In OmniPage Pro 14 Office è inoltre possibile richiedere la notifica via e-mail del completamento del processo o del flusso di lavoro. Vedere il capitolo seguente.

Il programma è in grado di rilevare gli indirizzi di posta elettronica mentre riconosce le pagine e li trasmette all'Editor testi. Se si fa clic su un indirizzo, viene richiamata l'applicazione di posta elettronica con un nuovo messaggio vuoto che contiene solo quell'indirizzo.

Altre destinazioni di esportazione

OmniPage Pro 14 Office consente di esportare i file ad altre destinazioni, salvandoli su un server centrale (sito FTP) o su Microsoft SharePoint. Le opzioni di esportazione vengono selezionate nella finestra di dialogo Opzioni esportazione, come illustrato nella pagina precedente. 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 preconfigurato per accettare i tipi di file da esportare da OmniPage Pro, definiti dalle relative estensioni. Nell'ODMA è possibile salvare un solo file alla volta, pertanto non esistono opzioni di file e non sono disponibili convertitori multipli. In alternativa, le opzioni di esportazione saranno quelle usate per le altre destinazioni.

Non è possibile salvare i documenti OmniPage in queste destinazioni (neanche mediante l'invio per posta elettronica) da OmniPage Pro. Per salvare gli OPD in file e trasferirli a tali destinazioni, eseguire le operazioni fuori dal programma.

Capitolo 6

Flussi di lavoro

I flussi di lavoro contengono una serie di fasi di elaborazione, con le relative impostazioni, che possono essere salvati per usi futuri e pertanto rappresentano uno strumento utile per gestire in modo efficiente le operazioni ripetute. I flussi di lavoro consentono di elaborare documenti interi in base all'ordine di pagina fornito come input, nonché di eseguire operazioni in parallelo, come riconoscere una pagina durante il caricamento della pagina successiva.

I processi di Batch Manager sono strettamente correlati ai flussi di lavoro: entrambi vengono creati e modificati mediante l'Assistente di flussi di lavoro e la differenza principale consiste nel fatto che i processi contengono istruzioni di temporizzazione aggiuntive e che generalmente vengono eseguiti senza l'assistenza dell'utente.

In questo capitolo vengono spiegati gli argomenti seguenti:

- Flussi di lavoro
  - Flussi di lavoro di esempio
  - Esecuzione dei flussi di lavoro
- Assistente di flussi di lavoro
  - Creazione dei flussi di lavoro
  - Modifica dei flussi di lavoro
- Batch Manager
  - Creazione di nuovi processi
  - Modifica dei processi
  - Gestione ed esecuzione dei processi
- Cartelle controllate
- Flussi di lavoro gestiti da codici a barre
- Riconoscimento vocale

Flussi di lavoro

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. I flussi di lavoro devono iniziare con un unico passo di input ma, a parte ciò, non è necessario adattarli al tradizionale modello di elaborazione 1-2-3. In genere comprendono un passo 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 comprendenti un passo di definizione manuale delle aree o uno 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.

Flussi di lavoro di esempio

Di seguito vengono riportati la descrizione dei quattro flussi di lavoro di esempio, forniti con il programma, e dei corrispondenti diagrammi.

1. Salvataggio in Word e TXT

- L'input viene acquisito dal file mediante la richiesta dei nomi dei file durante l'esecuzione, conservando le risoluzioni originali.
- Viene eseguita la definizione automatica delle aree per le pagine (per questa operazione non è necessario alcun passo).
- Riconoscimento in italiano, senza l'ausilio di dizionari professionali né di dizionari utente, ottimizzato per la velocità anziché per la precisione.
- Non è richiesta alcuna verifica né modifica (per questa operazione non è necessario alcun passo).

- Salvataggio su file con convertitore multiplo predefinito “Word e TXT”. Durante l’esecuzione vengono richiesti il percorso e il nome per il salvataggio. Le impostazioni e i livelli di formattazione corrisponderanno a quelli impostati per i due convertitori di file usati da questo convertitore multiplo.

2. Salvataggio in PDF e RTF

- L’input viene acquisito dal file mediante la richiesta dei nomi dei file durante l’esecuzione. Le risoluzioni originali non vengono conservate per le pagine a colori e in scala di grigi.
- Il flusso viene interrotto per consentire la definizione manuale delle aree (durante l’esecuzione del flusso di lavoro, usare il pulsante Documento pronto del Gruppo strumenti per continuare).
- Riconoscimento in italiano ottimizzato per la precisione anziché per la velocità.
- Il flusso viene interrotto per consentire la modifica e la verifica (durante l’esecuzione del flusso di lavoro, usare il pulsante Documento pronto del Gruppo strumenti per continuare).
- Il documento viene salvato in formato PDF (normale) in un unico file per tutte le pagine. Questo tipo di salvataggio richiede il livello di formattazione True Page. Durante l’esecuzione vengono richiesti il percorso e il nome per il salvataggio.
- Il file RTF e la formattazione RFP vengono inviati in un messaggio e-mail. Ad ogni file di immagine di input viene allegato un file. Viene disattivato l’Invio automatico e il nome dell’allegato è “Dal flusso di lavoro”.

I flussi di lavoro 1 e 2 sono completi. I successivi flussi di lavoro 3 e 4 sono incompleti ma complementari. Se si esegue il flusso di lavoro 3 per salvare un documento OmniPage (OPD) e in seguito si esegue il flusso di lavoro 4 per caricare l’OPD e terminarne l’elaborazione, si avrà un flusso di lavoro completo, diviso in due parti. La verifica potrà pertanto essere eseguita indipendentemente dal riconoscimento, ad esempio da un percorso remoto.

3. Salvataggio delle immagini in un OPD

- L'input viene acquisito dal file mediante la richiesta dei nomi dei file durante l'esecuzione, disattivando l'opzione "Conserva risoluzione originale".
- Viene eseguita la definizione automatica delle aree per le pagine (per questa operazione non è necessario alcun passo).
- L'input viene sottoposto al riconoscimento in italiano, ottimizzato per la massima precisione, non vengono usati dizionari utente né professionali, ma vengono riconosciuti i caratteri aggiuntivi accentati "e" acuta e "a" con accento circonflesso.
- I risultati vengono salvati in un documento OmniPage con nome e cartella da definire durante l'esecuzione del flusso di lavoro.
- Le pagine riconosciute e non verificate vengono salvate in WordPad senza formattazione e in un unico file per tutte le pagine. Sarà pertanto possibile accedere rapidamente al testo prima di eseguirne la verifica nel flusso di lavoro 4.

4. Salvataggio di un OPD in Word e TIFF

- L'input viene acquisito dall'OPD mediante la richiesta del nome e del percorso durante l'esecuzione. Lo scopo è di aprire l'OPD generato dal flusso di lavoro 3.
- L'OPD viene visualizzato per la verifica e la modifica (durante l'esecuzione il pulsante Documento pronto segnala la conclusione della verifica).
- L'input viene salvato come documento OmniPage con il percorso e il nome originale, sovrascrivendo la versione precedente non verificata.
- Le pagine riconosciute vengono salvate in Word 2000 e le immagini delle pagine vengono salvate in TIFF mediante il convertitore multiplo predefinito "Word e TIFF". Le impostazioni e i livelli di formattazione corrisponderanno a quelli impostati per i due convertitori di file usati da questo convertitore multiplo.

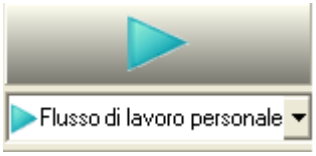
Per definire altre impostazioni di esportazione o usare impostazioni fisse durante questo flusso di lavoro, ricorrere a due fasi di salvataggio distinte. È inoltre possibile usare un convertitore multiplo indipendente definito dall'utente. Vedere "Uso dei convertitori multipli" a pagina 99.

Se si usano due flussi di lavoro incompleti, non è necessario che la fase di riconoscimento sia compresa nel primo flusso, come nell'esempio di cui sopra. Il primo flusso di lavoro può essere usato esclusivamente per acquisire o importare immagini, mentre il secondo può comprendere le fasi di riconoscimento, verifica e salvataggio. Questa suddivisione risulta utile quando l'acquisizione viene eseguita in una postazione diversa.

È possibile usare questi flussi di lavoro di esempio così come sono, oppure modificarne le impostazioni, ad esempio per acquisire l'input da file predefiniti e con diverse lingue di riconoscimento, Vedere "Modifica dei flussi di lavoro" a pagina 116. oppure selezionare un flusso di lavoro di esempio come punto iniziale per un nuovo flusso di lavoro definito dall'utente. Vedere "Creazione dei flussi di lavoro" a pagina 113.

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 tendina 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 passo che richiede l'interazione con l'utente (verifica o definizione delle aree manuali), vengono visualizzate le pagine da esaminare.

6. Durante 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. Per terminare la definizione delle aree o della verifica dell'ultima pagina o 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. Se specificato durante la creazione del flusso di lavoro, il documento rimarrà visualizzato in OmniPage Pro. I documenti creati dai flussi di lavoro di esempio rimarranno visualizzati. Se il flusso di lavoro non contiene fasi di salvataggio, verrà chiesto di salvarlo in un documento OmniPage alla conclusione del flusso.
9. L'indicatore dello stato di avanzamento indica il completamento del flusso di lavoro e la posizione dei file di output. OmniPage Pro 14 Office consente di inviare una notifica automatica ad un indirizzo e-mail.

I flussi di lavoro possono anche essere eseguiti mediante l'icona di OmniPage Workflow Starter nella barra delle applicazioni di Windows. Per visualizzare il menu di scelta rapida contenente i flussi di lavoro disponibili, scegliere l'icona, quindi selezionare un flusso per eseguirlo. Se necessario, verrà avviato OmniPage Pro; se è già in esecuzione con un documento caricato, verrà chiesto di chiudere il documento, a meno che l'input del flusso di lavoro non sia "Elabora documento aperto".

Se l'icona di OmniPage non è visualizzata, attivarla nel pannello Generale della finestra di dialogo Opzioni, oppure scegliere Start ▸ Programmi ▸ ScanSoft OmniPage Pro 14.0 ▸ OmniPage Workflow Starter.

Se Workflow Starter è in esecuzione in OmniPage Pro 14 Office con il sistema di riconoscimento vocale ASR 1600 attivo, è possibile avviare i flussi di lavoro tramite i comandi vocali. Vedere "Riconoscimento vocale" a pagina 124.

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 Pro 14.0 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 processi di Batch Manager (vedere la sezione successiva). Propone una selezione di fasi, ciascuna rappresentata da un'icona. Se si seleziona un passo 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 tendina 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 strumenti Standard.

Il pannello introduttivo dell'assistente propone tre punti iniziali.

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

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

Fare clic su **Processi di Batch Manager**, quindi selezionare un processo. I passi corrispondenti verranno visualizzati nel diagramma del flusso di lavoro ma le istruzioni di temporizzazione relative saranno ignorate.

Il punto iniziale del flusso di lavoro è un flusso esistente.

In questo riquadro vengono elencati i flussi di lavoro personali. Selezionarne uno per visualizzarne i passi nel pannello a destra.

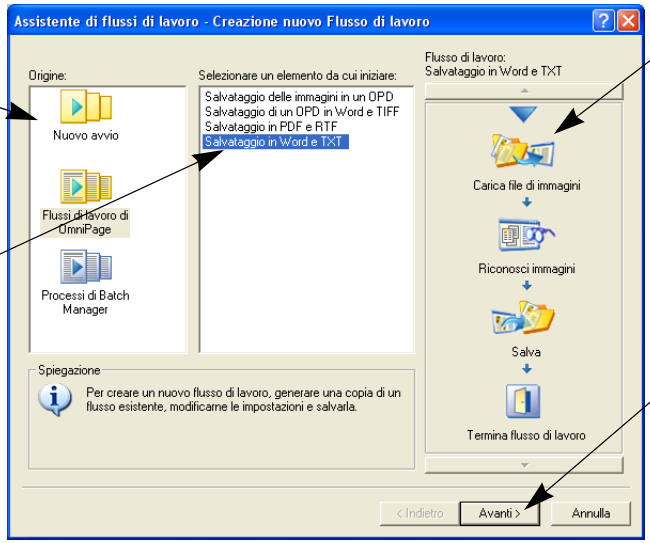


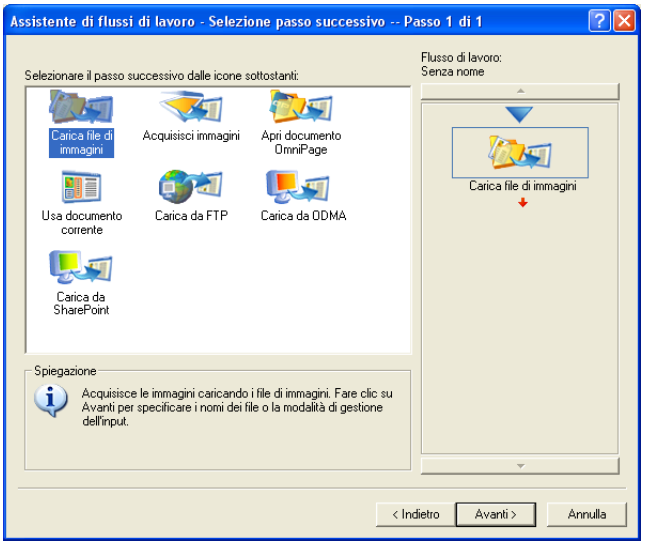
Diagramma del flusso di lavoro: la serie di passi del flusso di lavoro selezionato viene visualizzata in questo punto.

Dopo aver effettuato la selezione, fare clic su Avanti.

Se come origine è stato selezionato un flusso di lavoro o un processo, modificarne i passi 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 o al processo 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 Pro. Eventuali modifiche apportate alle impostazioni vengono applicate al nuovo flusso di lavoro senza influenzare le impostazioni del programma.

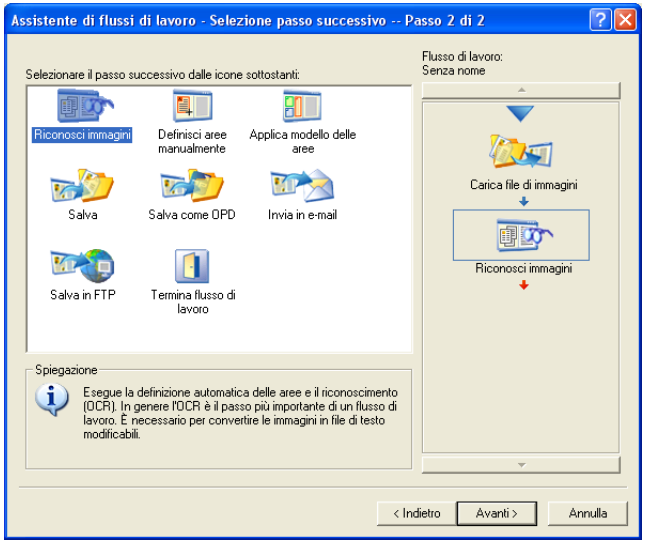
Viene ora spiegata la creazione di un flusso di lavoro a partire da un nuovo avvio. Per passare al pannello di definizione dell'input, fare clic su Avanti:

Scegliere un passo di input:
Carica file di immagini: scegliere questa icona e fare clic su Avanti per definire i nomi dei file o richiedere le impostazioni di input e la richiesta durante l'esecuzione.
Acquisisci immagini: scegliere questa icona e fare clic su Avanti per definire le impostazioni dello scanner per il flusso di lavoro.
Apri documento OmniPage: questa icona consente di aprire un file OPD elaborato solo in parte da gestire con il nuovo flusso di lavoro. Fare clic su Avanti per assegnare un nome al file.
Elabora documento aperto: questa icona consente di usare un documento in OmniPage Pro come input. Quando si avvia un flusso di lavoro con questo passo, verificare che OmniPage Pro sia in esecuzione con un documento adatto.
Altro input: a seconda della versione di OmniPage Pro e alle apparecchiature informatiche usate, possono essere disponibili altre origini di input.



Dopo aver definito le impostazioni di input, fare clic su Avanti per scegliere il passo successivo. Verrà visualizzata la schermata seguente:

Scegliere il passo successivo:
Riconosci immagini: consente di inviare le pagine del documento all'OCR con la definizione automatica delle aree.
Definisci aree manualmente: consente di visualizzare le pagine del documento prima del riconoscimento e della definizione manuale delle aree. Fare clic su Avanti. Il passo di riconoscimento verrà riproposto in seguito.
Applica modello delle aree: fare clic su Avanti per specificare il nome del modello. Vengono proposti di nuovo la definizione manuale delle aree (in aggiunta alle aree del modello) e il riconoscimento.
Salvataggio: se si seleziona un passo di salvataggio senza riconoscimento, sarà possibile salvare esclusivamente le immagini di pagina.
Termina flusso di lavoro: se si seleziona questa opzione, durante l'esecuzione verrà chiesto di salvare le immagini in un documento OmniPage.



Per passare ai passi successivi, fare clic su Avanti. Selezionare i passi e le impostazioni come richiesto, usando sempre il pulsante Avanti per confermare e procedere. Per tornare ai passi precedenti e modificare le impostazioni, fare clic su Indietro. Se si seleziona un passo diverso, tutti i passi successivi verranno eliminati. Per impostare più passi di salvataggio, fare clic su Avanti. Dopo aver selezionato ogni singolo passo 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, quindi assegnare un nome al flusso di lavoro. Se si fa clic su Finisci senza indicare un nome, il flusso di lavoro viene eseguito e il documento rimane visualizzato in OmniPage Pro con l'indicazione [Senza nome]. Questa procedura può essere considerata un'alternativa all'elaborazione automatica. Se si denomina il flusso di lavoro, scegliere se si desidera lasciarlo aperto o se si preferisce chiuderlo.

In OmniPage Pro 14 Office è possibile richiedere la notifica e-mail del completamento del flusso di lavoro per specifici destinatari. È inoltre possibile richiedere una copentina con codice a barre per il flusso di lavoro da stampare o da salvare in un file di immagine. Vedere "Cartelle controllate" a pagina 120.

Modifica dei flussi di lavoro

Nell'elenco a tendina Flusso di lavoro selezionare il flusso di lavoro da modificare, quindi fare clic sul pulsante Assistente di flussi di lavoro nella barra 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 passo che si intende modificare. Fare clic su Avanti per passare al pannello delle impostazioni relative al passo selezionato, quindi apportare le modifiche desiderate.

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

Dopo aver apportato tutte le modifiche, spostarsi al passo Termina flusso di lavoro, quindi fare clic su Avanti. Il nome del flusso di lavoro è già definito. Se necessario, specificare altre impostazioni, quindi fare clic su Finisci.

È possibile creare un nuovo flusso di lavoro modificandone uno esistente. Fare clic su Nuovo flusso di lavoro... nell'elenco a tendina Flusso di lavoro, quindi selezionare il flusso di lavoro esistente come punto iniziale, come descritto nella sezione precedente.

Batch Manager

Batch Manager è un programma distinto ma allo stesso tempo integrato, che consente di programmare l'esecuzione futura dei processi. Mediante un'attenta selezione dei passi, è possibile impostare dei processi eseguibili senza l'interazione con l'utente. Un processo è essenzialmente un flusso di lavoro a cui sono state aggiunte istruzioni di temporizzazione che ne indicano i tempi di esecuzione. I processi vengono creati nell'Assistente di flussi di lavoro.

Aprire Batch Manager dal menu Elaborazione o dal sistema, selezionando Start ▸ Programmi ▸ ScanSoft OmniPage Pro 14.0 ▸ OmniPage Batch Manager, oppure dall'icona del flusso di lavoro nella barra delle applicazioni.

Quando si avvia Batch Manager per la prima volta, il programma non comprende alcun processo, pertanto viene visualizzato l'Assistente di flussi di lavoro, che chiede di impostare il primo processo.

La finestra di dialogo Opzioni di Batch Manager può essere aperta dal menu Strumenti. Nel pannello Generale l'opzione *Esegui programmazione di Batch Manager all'avvio del sistema* 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 codici a barre.

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.

Creazione di nuovi processi

I nuovi processi vengono creati mediante l'Assistente di flussi di lavoro. Avviare l'Assistente facendo clic sul pulsante Nuovo processo della barra degli strumenti di Batch Manager o dal relativo menu File, quindi procedere come nel caso dei flussi di lavoro. Selezionare un punto iniziale: Nuovo avvio, un flusso di lavoro esistente o un processo esistente, quindi aggiungere i passi e le relative impostazioni.

Poiché i processi sono programmati per essere eseguiti senza l'assistenza dell'utente, i file di input non possono essere specificati durante l'esecuzione del processo, ma devono essere indicati durante l'impostazione. È possibile scegliere i file da cartelle diverse. L'opzione di input "Elabora documento aperto" non è disponibile.

OmniPage Pro Office fornisce un'alternativa alla denominazione dei file, poiché consente di specificare una o più cartelle e uno o più tipi di file di immagini. Durante l'esecuzione del processo vengono elaborati tutti i file corrispondenti ai tipi specificati trovati nelle cartelle indicate. Ogni processo deve essere associato ad un input da cartella o da file, ma non può essere associato ad entrambi. È inoltre possibile specificare una cartella controllata. Vedere "Cartelle controllate" a pagina 120.

Ogni processo deve comprendere almeno un passo di salvataggio. Al termine della definizione, selezionare Termina processo e fare clic su Avanti per specificare nome, data e ora di inizio del processo. Nell'ultima schermata di OmniPage Pro 14 Office è possibile impostare i processi ripetuti e le opzioni dei processi delle cartelle controllate. Vedere "Cartelle controllate" a pagina 120. Per salvare il processo, fare clic su Finisci.

Modifica dei processi

Non è possibile modificare i processi che abbiano lo stato Non programmato o Completato. Selezionare il processo nel pannello sinistro di Batch Manager, quindi scegliere Modifica nel menu Modifica. Verrà visualizzato l'Assistente di flussi di lavoro con i passi e le impostazioni del processo caricati. Apportare le modifiche desiderate come spiegato per i flussi di lavoro. Vedere "Modifica dei flussi di lavoro" a pagina 116. Modificare infine le istruzioni di temporizzazione nel modo desiderato, salvare il nome del processo e fare clic su Finisci.

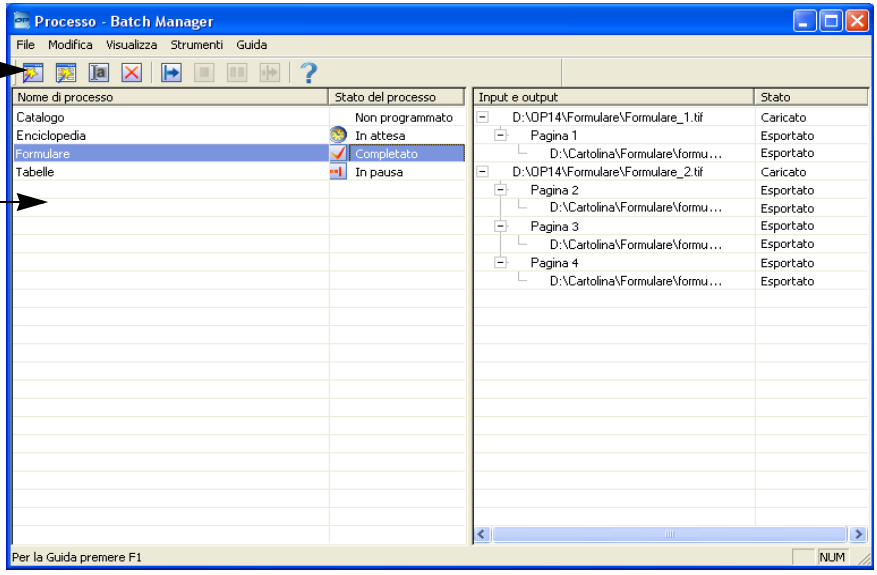
Gestione ed esecuzione dei processi

Le operazioni di gestione ed esecuzione dei processi vengono effettuate in Batch Manager, che comprende due pannelli. Quello di sinistra elenca i processi e il relativo stato, ovvero:

Non programmato: creato con l'istruzione di temporizzazione *Non avviare ora*.
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 della cartella è in corso ma non vengono effettuate elaborazioni.
In pausa: il processo è stato sospeso dall'utente e non è stato ancora ripreso.
Completato: il processo è stato completato senza errori.
Completato (errore): il processo non è stato completato, mancano alcune pagine.
Completato (avvertimento): il processo è stato completato ma sono stati riscontrati problemi di pagine.

Fare clic su questa opzione per creare un nuovo processo.

In questo pannello sono elencati il nome e lo stato di tutti i processi esistenti. Selezionare un processo per visualizzarne un report dettagliato per pagina nel pannello destro.



Se si seleziona un processo, nel pannello destro verrà visualizzata un'analisi dettagliata per pagina di tutto il 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 che rappresenta un segno più. Per i processi con stato di errore o di avvertimento vengono visualizzate le pagine non elaborate e il tipo di problema.

La voce di menu **Avvia processo** del menu File consente di avviare immediatamente un processo Non programmato o Completato.

La voce di menu **Interrompi processo** del menu File consente di interrompere un processo con stato In attesa, Controllo in corso o In esecuzione. Lo stato verrà reimpostato su Completato e sarà possibile modificare il processo.

La voce di menu **Pausa processo** è disponibile per processi con stato In attesa, Controllo in corso o In Esecuzione. 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.

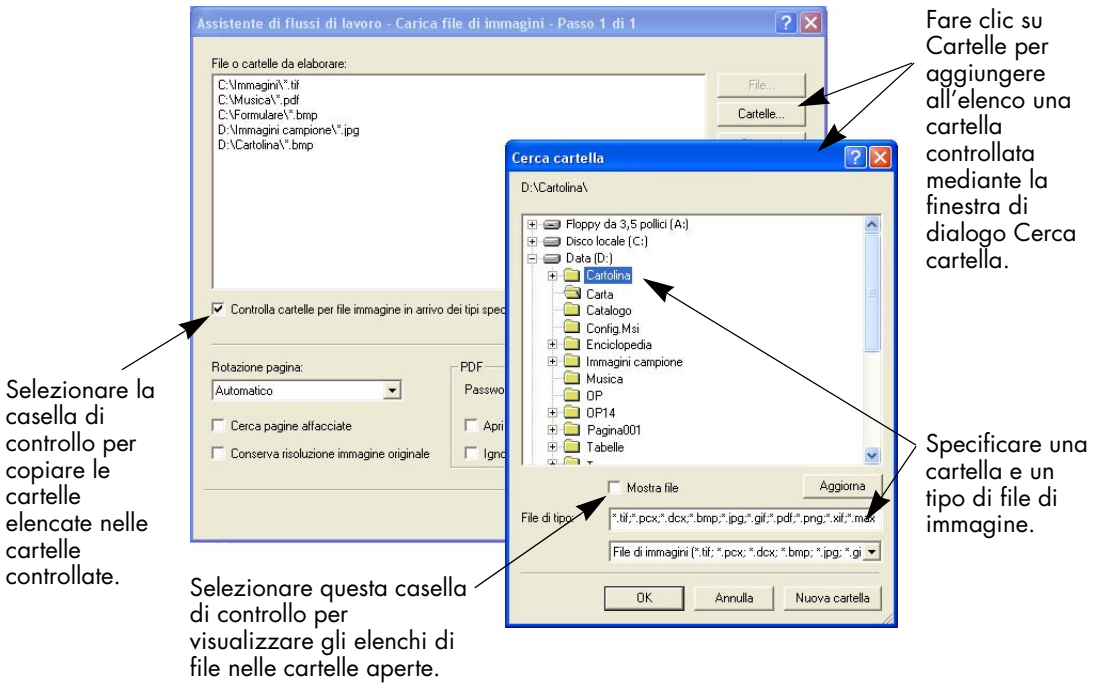
La voce di menu **Elimina processo** del menu Modifica consente di eliminare il processo correntemente selezionato. È possibile eliminare esclusivamente i processi con stato Non programmato e Completato.

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

Cartelle controllate

In OmniPage Pro 14 Office è possibile specificare come input di processo le cartelle controllate, che consentono l'avvio automatico dell'elaborazione quando i file di immagini vengono copiati in cartelle predefinite. 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 da controllare, che non dovranno essere adoperate per alcun altro scopo, neanche per i flussi di lavoro gestiti da codici a barre. Durante l'impostazione di un processo, scegliere Carica file di immagini come input, quindi fare clic su Avanti. Nella finestra di dialogo visualizzata, scegliere il pulsante Cartelle. Aggiungere le cartelle e i tipi di file desiderati (un tipo o tutti i tipi). Per attivare un numero di tipi di file, aggiungere più volte una nuova cartella, una per ogni tipo. Selezionare l'opzione *Controlla cartelle per file immagine in arrivo dei tipi specificati*. L'immagine seguente mostra diverse cartelle aggiunte e l'ultima selezionata per l'aggiunta.



Nell'ultimo pannello dell'Assistente di flussi di lavoro 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 per circa 10 secondi, in modo da elaborarli tutti insieme. Al termine dell'arrivo dei file viene avviata l'elaborazione.

Per interrompere anticipatamente il controllo, scegliere Interrompi processo. A questo punto sarà possibile modificare il processo nel modo desiderato, definendo istruzioni di temporizzazione diverse o disattivando la proprietà di controllo delle cartelle, in modo da eseguire il processo sulle cartelle, ma senza controllo. In alternativa, scegliere Pausa processo per sospendere l'elaborazione e il controllo; successivamente scegliere Riprendi processo per riattivarlo.

Flussi di lavoro gestiti da codici a barre

In OmniPage Pro 14 Office è possibile eseguire flussi di lavoro senza specificare il nome corrispondente nel programma. Questa operazione viene eseguita usando le copertine con codici a barre che definiscono il flusso di lavoro da eseguire. I flussi di lavoro con input di file di immagini vengono gestiti mediante specifiche cartelle controllate. In questi casi l'avvio tramite copertina è disponibile solo per i flussi di lavoro per i quali, durante l'esecuzione, è necessario specificare i nomi dei file, poiché le copertine includono appunto tali nomi.

Acquisizione mediante copertina
In OmniPage Pro creare un flusso di lavoro denominato, con input da scanner e un passo di salvataggio. Nell'ultimo pannello dell'Assistente di flussi di lavoro selezionare Stampa copertina, quindi chiudere l'Assistente facendo clic su Finisci: verrà visualizzata una finestra di dialogo che consente di stampare la copertina.

Per usare la copertina, posizionarla sulla parte superiore del documento nell'alimentatore automatico di fogli (ADF). Verificare che nel pannello Generale della finestra di dialogo di Batch Manager sia stata selezionata l'opzione *Esegui programmazione di Batch Manager all'avvio del sistema*. Quando si preme il pulsante dello scanner, viene visualizzata una finestra di dialogo. Selezionare OmniPage Pro 14, quindi *Flusso di lavoro gestito mediante codici a barre*. Verrà avviato OmniPage Pro, se necessario, verrà letta la copertina ed elaborato il documento sottostante mediante il flusso di lavoro definito, procedendo fino allo svuotamento dell'ADF. Se l'opzione *Avvisa per altre pagine* è attiva, il programma chiede se si intende continuare con un altro blocco di pagine o se si desidera concludere l'operazione. Aggiungere pile di pagine fino al completamento del documento. In seguito sarà possibile definire se le acquisizioni debbano essere gestite mediante codici a barre.

Lettura dei file di immagini mediante una copertina
In OmniPage Pro creare un flusso di lavoro denominato mediante un passo di salvataggio e input da file di immagini con la richiesta, durante l'esecuzione, dei nomi dei file. Nell'ultimo pannello dell'Assistente di flussi di lavoro selezionare Salva copertina nel file, quindi chiudere l'Assistente. Verrà visualizzata la finestra di dialogo di sistema Salva con nome, che consente di salvare la copertina del flusso di lavoro in un file di immagine.

Per impostazione predefinita il nome del file corrisponde al nome del processo e il tipo di file è TIFF.

Aprire Batch Manager, selezionare il menu Strumenti per aprire la finestra di dialogo Opzioni e passare al pannello Codice a barre, per definire due insiemi di cartelle.

Definire innanzi tutto una o più cartelle di input gestite da codici a barre, da usare esclusivamente per l'elaborazione gestita da codici a barre. Si tratta di cartelle controllate senza ora di inizio e di fine, che vengono esaminate costantemente, purché nel pannello Generale della finestra di dialogo Opzioni sia selezionata la voce *Esegui programmazione di Batch Manager all'avvio del sistema*. L'ora di inizio del flusso di lavoro corrisponde al momento in cui la copertina viene copiata in una cartella di codici a barre.

Successivamente, se lo si desidera, definire un insieme di cartelle come percorsi in cui eseguire la ricerca dei file di flusso di lavoro (estensione .xwf) a cui fanno riferimento le copertine. La ricerca del programma viene indirizzata sempre sulla cartella predefinita e, in seguito, su tutte le cartelle definite dall'utente, le quali possono trovarsi in percorsi di rete.

Per eseguire un flusso di lavoro in questo modo, copiare il file di immagine della copertina in una cartella di input gestita da codici a barre, quindi sistemare le immagini del documento. Se necessario, verrà avviato OmniPage Pro, che leggerà la copertina ed elaborerà i file di immagini in base al flusso di lavoro definito. Quando terminano i file in arrivo, l'istanza di OmniPage Pro che gestisce l'elaborazione può essere chiusa, ma la cartella rimane controllata e i nuovi file in arrivo attivano OmniPage Pro in modo da proseguire con l'elaborazione. Se in quel momento OmniPage Pro è in esecuzione, viene avviata una nuova istanza per gestire il flusso di lavoro.

I flussi di lavoro gestiti da codici a barre vengono visualizzati in Batch Manager, all'interno del quale è possibile consultare report dettagliati per pagina. Per indicare la conclusione dell'elaborazione, è possibile copiare una nuova copertina nella cartella controllata dei codici a barre per avviare un flusso di lavoro diverso oppure eliminare la cartella dall'elenco controllato, nel pannello Codice a barre del pannello Opzioni di Batch Manager.

Riconoscimento vocale

Il software di riconoscimento vocale ScanSoft ASR-1600 ™ viene fornito con OmniPage Pro 14 Office e installato per impostazione predefinita 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

Per attivare il flusso di lavoro, l'icona corrispondente deve essere visualizzata nella barra delle applicazioni di Windows. Se l'icona non è presente, usare il menu Start o il pannello Generale della finestra di dialogo Opzioni per aggiungerla. Se il sistema ASR 1600 è attivo, è sufficiente pronunciare **OmniPage flussi di lavoro**: 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 Pro Office. 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 del flusso di lavoro dalla barra delle applicazioni. Per ripristinarla, usare il menu Start o il pannello Generale della finestra di dialogo Opzioni.

Verifica

Se OmniPage Pro Office è attivo e la finestra di dialogo di OCR Proofreader è aperta, si può usare il riconoscimento vocale per accettare suggerimenti dall'elenco proposto da OCR Proofreader. 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.

Capitolo 7

Informazioni tecniche

Il presente capitolo fornisce informazioni sull'individuazione e sulla risoluzione dei problemi e altri dati tecnici relativi all'uso di OmniPage Pro 14. Si consiglia anche di leggere il file in linea Leggimi e altri argomenti della guida, oppure di consultare le pagine del sito Web di ScanSoft. La sezione sugli scanner contiene informazioni dettagliate e aggiornate regolarmente sull'impostazione degli scanner e sui tipi di scanner supportati. Il file Leggimi contiene le informazioni più recenti su OmniPage Pro. L'accesso al file Leggimi e alle pagine Web di ScanSoft avviene dalla Guida in linea.

Questo capitolo contiene informazioni sui seguenti argomenti.

- Risoluzione dei problemi
  - Verifiche e soluzioni preliminari
  - Verifica di OmniPage Pro
  - Aumento delle risorse di memoria
  - Aumento dello spazio su disco
  - Il testo non viene riconosciuto correttamente
  - Problemi con il riconoscimento di fax
  - Problemi di sistema o di prestazioni durante l'OCR
- Tipi di file supportati
  - Tipi di file per aprire e salvare immagini
  - Tipi di file per salvare i risultati del riconoscimento
- Disinstallazione del software

Risoluzione dei problemi

Nonostante la facilità d'uso di OmniPage Pro, è possibile che l'utente incontri qualche problema durante l'utilizzo. 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. Spesso basta seguire i suggerimenti forniti per risolvere molti problemi.

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

Verifiche e soluzioni preliminari

In caso di problemi con l'avvio o l'uso di OmniPage Pro, 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 12.
- 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 ScanSoft all'indirizzo www.scansoft.com, che contiene le Note tecniche (Tech Notes) sui problemi più comuni che si possono incontrare usando OmniPage Pro. Le nostre pagine Web possono anche fornire assistenza sulle modalità di installazione e sulla risoluzione dei problemi.
- Spegnere il computer e lo scanner; riaccendere lo scanner e poi il computer. Accertarsi che le altre applicazioni funzionino correttamente.
- Usare il software fornito con lo scanner per accertarsi che questo funzioni correttamente prima di usarlo con OmniPage Pro.
- Verificare che siano installati i driver appropriati per lo scanner, la stampante e la scheda video. Per ulteriori informazioni, visitare la pagina Web di ScanSoft tramite la Guida in linea e consultare la sezione relativa agli scanner.
- Eseguire ScanDisk in Windows 98 o Me, o Controllo Disco negli altri sistemi operativi, per verificare che il disco fisso non contenga errori. Per ulteriori informazioni, consultare la Guida in linea di Windows.

- Effettuare la deframmentazione del disco fisso. Per ulteriori informazioni, consultare la Guida in linea di Windows.
- Disinstallare e reinstallare OmniPage Pro, come descritto nell'ultima sezione, "Disinstallazione del software" a pagina 136.

Verifica di OmniPage Pro

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

Lo scanner non funziona con OmniPage Pro in modalità provvisoria o VGA; non provare quindi lo scanner in questa configurazione.

▼ **Per verificare OmniPage Pro 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 Pro e provare a eseguire l'OCR di un'immagine. Usare un file di immagini noto: per esempio, uno dei file di immagini campione forniti con il programma.
    - Se OmniPage Pro non si avvia o non funziona correttamente in modalità provvisoria, è possibile che vi sia un problema a livello di installazione. Disinstallare e reinstallare OmniPage Pro (vedere alla fine di questo capitolo), quindi eseguirlo con Windows in modalità provvisoria.
    - Se OmniPage Pro funziona in modalità provvisoria, è possibile che il driver di una periferica presente nel sistema interferisca con il funzionamento di OmniPage Pro. Cercare di individuare e risolvere il problema riavviando Windows in modalità Conferma passo-passo. Per ulteriori informazioni, consultare la Guida in linea di Windows.

▼ **Per verificare OmniPage Pro in modalità VGA (Windows NT), procedere nel modo seguente.**

1. Riavviare il computer.
2. Selezionare Windows NT Workstation Version 4.00 [VGA mode] e premere Invio.
3. Premere Ctrl+Alt+Canc e selezionare Task Manager.
4. Nella finestra di dialogo Task Manager, selezionare tutte le applicazioni in background e fare clic su Termina processo. Per ulteriori informazioni, consultare la Guida in linea di Windows.
5. Avviare OmniPage Pro e provare a eseguire l'OCR di un'immagine. Usare un file di immagini noto: per esempio, uno dei file di immagini campione forniti con il programma.

Si può anche eseguire OmniPage Pro da una riga di comando nella sua modalità provvisoria. Scegliere Start ▸ Esegui, cercare il file OmniPage.exe e aggiungere l'opzione della riga di comando /safe. Questa operazione avvia il programma, ma ignora le impostazioni precedentemente salvate e non tenta di recuperare un documento dopo un arresto o una chiusura non corretta.

Aumento delle risorse di memoria

OmniPage Pro 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 Pro 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 Pro 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 12.

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.

- Vuotare 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 ScanDisk o Verifica disco.
- Effettuare il backup dei file non necessari su dischi floppy o altri supporti e cancellarli dal disco fisso.
- 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 con le aree" a pagina 65.
- 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 64.
- 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.

- 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.
- Se si usa True Page come vista dell'Editor testi 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.

OmniPage Pro riconosce solo caratteri stampati, dattiloscritti o prodotti con una stampante laser. Può riconoscere caratteri a matrice di punti, ma la precisione può essere inferiore in caso di testi stampati in modalità bozza. Non può leggere scrittura a mano, anche se stampatello. Può tuttavia conservare un testo scritto a mano, per esempio una firma, come elemento grafico.

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 200 x 200 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 Pro. Vedere "Input da file di immagini" a pagina 55.

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 Pro" a pagina 127.
- Ridurre a icona tutte le applicazioni o premere Alt+Tab per visualizzare gli eventuali messaggi di errore di Windows.
- Verificare la qualità dell'immagine. Consultare la documentazione dello scanner per migliorare la qualità delle immagini acquisite.
- 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 con le aree" a pagina 65.
- Riavviare Windows 98, Me, 2000 o XP in modalità provvisoria, o Windows NT in modalità VGA, e verificare il corretto funzionamento di OmniPage Pro effettuando l'OCR sui file di immagini campione 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

Il programma supporta una vasta gamma di tipi di file per immagini e testo.

Tipi di file per aprire e salvare immagini

Tipo di file	Estensione	Pagine multiple	Apri / Salva	B/N, scala di grigi, colore
BMP, Bitmap	bmp	No	Apri e Salva	Tutti
DCX	dcx	Sì	Apri e Salva	Tutti
GIF	gif	No	Apri e Salva	Tutti
JPEG	jpg	No	Apri e Salva	Scala di grigi, colore
MAX	max	Sì	Apri e Salva	Tutti
PCX	pcx	No	Apri e Salva	Tutti
PDF: Solo immagine	pdf	Sì	Apri e Salva	Tutti
PDF: Tutti gli altri tipi	pdf	Sì	Apri *(vedi nota)*	Tutti
PNG	png	No	Apri e Salva	Tutti
TIFF compresso G3	tif	Sì	Apri e Salva	B/N
TIFF compresso G4	tif	Sì	Apri e Salva	B/N
TIFF compresso LZW	tif	Sì	Apri e Salva	Tutti
XIFF (TIFF FX)	xif	Sì	Apri	Tutti
TIFF PackBits	tif	Sì	Apri e Salva	Tutti
TIFF non compresso	tif	Sì	Apri e Salva	Tutti

I file di immagini di input possono avere una risoluzione da 75 a 600 dpi ma, ai fini della precisione dell'OCR, si consiglia la risoluzione di 300 dpi (sia orizzontalmente sia verticalmente). Le dimensioni minime di un'immagine sono 50 pixel per ogni lato. Quelle massime sono di 71 cm e 8400 pixel; tali valori sono minori per le immagini a colori o a scala di grigi con risoluzioni inferiori a 200 dpi (vedere la Guida in linea).

Le immagini in bianco e nero vengono inserite nel programma con le loro risoluzioni originali. Usare il pannello Elaborazione della finestra di dialogo Opzioni per scegliere se importare le immagini a colori e in scala di grigi alle loro risoluzioni originali o ridurre a 75-150 dpi quelle con risoluzioni superiori a 150 dpi. Ciò significa che queste immagini non sono ideali per una futura elaborazione OCR. Durante il salvataggio è possibile controllare la risoluzione con cui salvare le immagini di pagina e le immagini incorporate.

Spostare il cursore su un'immagine di pagina o sulla relativa miniatura per visualizzare una finestra a comparsa in cui sono indicate le dimensioni e la risoluzione dell'immagine. Visualizzare o nascondere questa visualizzazione mediante il menu di scelta rapida Pannello immagine.

Se si tenta di salvare un'immagine in bianco e nero in formato JPEG, il programma propone la conversione in scala di grigi. Con TIFF G3 e G4 proporrà la conversione in bianco e nero.

Il salvataggio in formato PDF è supportato, con cinque opzioni. Due di esse, *Solo immagine* e *Immagine su testo*, esportano le immagini originali. Per salvare i PDF di sola immagine, scegliere "Immagine" nella finestra di dialogo di salvataggio. Per salvare in altri tipi di PDF, scegliere "Testo". Vedere "Salvataggio in PDF" a pagina 101.

Tipi di file per salvare i risultati del riconoscimento

Per salvare le pagine riconosciute, scegliere “Testo” nella finestra di dialogo di salvataggio. Questa tabella mostra i livelli di formattazione disponibili per ciascun tipo di file

Tipo di file	Estensione	Senza formatta-zione	CCP	Pagina continua	True Page	Foglio elettro-nico	Grafica	Tabelle
eBook (1)	opf	●	●				●●	●
HTML 4.0 (2)	htm	●	●		●		●●	●
HTML 3.2 (2)	htm	●	●			●	●●	●
Microsoft Excel 97, 2000	xls	●	●			●	●●	●
Microsoft PowerPoint 97	rtf	●	●				●●	●●
Microsoft Publisher 98	rtf	●	●					●●
Microsoft Reader (1)	lit	●	●				●●	●●
Microsoft Word 2003 (WordML)	xml	●	●	●	●		●●	●●
Microsoft Word 97, 2000, XP	doc	●	●	●	●		●●	●●
PDF (normale)	pdf				●		●●	●
PDF modificato	pdf	●	●		●		●●	●●
PDF con immagine su testo	pdf				●		●	●
PDF con sostituti d’immagine	pdf				●		●●	●
RTF Word 2000, 97, 95/6.0 (3)	rtf	●	●	●	●		●●	●●
WordPad	rtf	●	●				●●	●●
WordPerfect 8, 9, 10	wpd	●	●	●	●		●●	●●
XML (1)	xml				●			●
Testo e Testo con interruzioni di linea (4)	txt	●						❍●
Testo – separazione con virgole (4)	csv	●						●
Testo – formattato (4)	txt				●			●
Convertitore audio	wav	n.d.	n.d.	n.d.	n.d.	n.d.		(●)
Documento OmniPage (5)	opd	Salvato come visualizzato					●	●

Grafica

● Il tipo di file supporta la grafica.

●● Il tipo di file supporta la grafica, con scelta di conservare o no la grafica all'esportazione.

Tabelle

● Il tipo di file supporta tabelle in griglie; nessuna scelta di gestione delle tabelle all'esportazione.

●● Il tipo di file supporta tabelle, con scelta tra griglie o colonne separate da tabulazioni.

❍● Il tipo di file non supporta griglie con tabelle; scegliere la conversione in colonne separate da tabulazioni o da spazi.

1 Questi tipi di file di salvataggio sono disponibili solo in OmniPage Pro 14 Office.

2 Quando si salva in HTML, tutta la grafica viene salvata in file separati di immagini JPEG.

3 I risultati del riconoscimento vengono inviati negli Appunti in RTF 95/6.0 e saranno incollati in questo formato, se possibile, altrimenti come testo Unicode o ASCII.

4 Tutti i formati di testo sono disponibili come Testo o Unicode. Quest'ultimo è in grado di gestire la gamma più estesa di caratteri accentati.

5 I documenti OmniPage possono essere riaperti da OmniPage Pro. Quest'ultimo può anche aprire file OPD creati con OmniPage Pro 11 o 12. Questi file vengono trattati dal programma come documenti senza nome. Per mantenere un OPD nel vecchio formato, e anche salvarlo come nuovo OPD, scegliere un nome differente per evitare di sovrascrivere il vecchio file.

Disinstallazione del software

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

Modelli delle aree (*.zon)
File di training (*.otn)
Dizionari utente (*.ud)
Documenti OmniPage (*.opd)
File di processo (*.xjf)
File di flusso di lavoro (*.xwf)

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

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

- Chiudere OmniPage Pro.
- Fare clic su Start nella barra delle applicazioni di Windows e scegliere Pannello di controllo, e quindi Installazione applicazioni.
- Selezionare OmniPage Pro 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 Pro, viene disinstallato anche il collegamento allo scanner. Se si reinstalla il programma, è necessario impostare di nuovo lo scanner con OmniPage Pro. Verranno inoltre installati tutti i moduli RealSpeak e ASR, il driver della stampante PDF e l'applicazione PDF Converter che erano stati installati con il programma.

INDICE ANALITICO

A

Abilitazione di singoli caratteri, 37
Accesso alla Guida in linea, 9
Acquisisci testo, voci di menu, 52
Acquisizione con lo scanner
    a colori, 57
    contrasto, 37
    immagini, 57
    impostazione guidata, 14
    in bianco e nero, 57
    in scala di grigi, 57
    input, 57
    libri, 38
    luminosità, 37, 57
Acquisizione della doppia pagina, 38
Acquisizione di immagini, 25, 46
Acquisizione di libri, 38
Acquisizione mediante copertine con codici a barre, 122
ADF, 37, 55, 58
Aggiunta
    ad aree, 66
    caratteri per il riconoscimento, 37
    dati di training a file di training, 83
    lingue scelte, 37
    pagine a un documento, 45
    parole a un dizionario utente, 76
Alimentatore automatico di fogli (ADF), 37, 55, 58
Apertura di file di immagini, 55, 132
Appunti, 45, 103
Aree, 28
    aggiunta, 66
    alfanumeriche, 64
    da ignorare, 65
    definizione in Direct OCR, 52
    di testo, 64
    elaborazione, 65
    eliminazione dei modelli, 70
    grafica, 65
    grafiche, 65
    impostazione dei tipi, 69
    irregolari, 66
    manuali, 61, 129, 131
    modelli, 60, 70, 129
    modifica dei modelli, 70
    modifica del tipo, 65
    numeriche, 64
    operazioni, 65
    proprietà, 64
    rettangolari, 66
    ridimensionamento, 66
    rilevata automaticamente, 59
    salvataggio dei modelli, 70
    scaricamento dei modelli, 71
    sostituzione dei modelli, 70
    sottrazione, 64
    suddivisione, 64
    sulla pagina, 31
    tabella, 65, 68
    testo, 64
    tipi, 28, 64, 129
    tipo alfanumerico, 64
    tipo numerico, 64
    unione, 66
Arresto dell'elaborazione automatica, 45
ASR-1600, 14, 124
Assistente di flussi di lavoro, 43, 50, 113
Attivazione dell'icona di OmniPage nella barra delle applicazioni, 112
Attivazione vocale dei flussi di lavoro, 124
Attributi dei caratteri, 84
Aumento delle risorse di memoria, 128
Aumento dello spazio su disco, 129
Avvio
    applicazione di destinazione, 95
    Batch Manager, 117
    flussi di lavoro dal desktop, 112
    processi, 120
    programma, 14
    un dizionario utente, 79

B

Barra dei menu, 27
Barre
    sganciabili, 27
    strumenti fissaggio, 27
    strumenti Formattazione, 26, 27
    strumenti Immagine, 26, 27
    strumenti posizionabile e sganciabile, 27, 77
    strumenti Standard, 26, 27
Barre strumenti, 27
Batch Manager, 54, 117
Bianco e nero
    acquisizione con lo scanner, 57
    immagini, 93

C

Campione
    file di immagini, 40, 127
Caratteri
    incerti, 74
    non riconosciuti, 74
    non stampabili, 74
Caricamento
    di un dizionario utente, 79
    file di training, 83
    File OPD, 35
    modelli delle aree, 60, 70
Cartelle controllate, 120
    automaticamente, 120
    per l'avvio mediante codici a barre, 123
Chiusura di documenti, 34
Codici a barre di gestione dei flussi di lavoro, 122
Collegamenti
    a pagine Web, 86
    ipertestuali, 86
Colonna singola
    pagine, 60, 63
    pagine con tabelle, 60
Colonne
    in Gestione documenti, 34
    nelle tabelle, 69
Colori
    acquisizione con lo scanner, 57
    immagini, 93
    marker, 76
Completamento di un documento, 45
Composizione dei flussi di lavoro, 108

Conclusione
dei flussi di lavoro, 116
della definizione delle aree in un flusso di lavoro, 111
della verifica in un flusso di lavoro, 111
Confronto delle parole riconosciute con quelle originali, 77
Conservazione
degli stili dei paragrafi, 95
del layout, 75
Consigli sui problemi, 126
Contrasto, 37, 57, 129
Controllo sull'elaborazione, 46
Convalida di singoli caratteri, 37
Conversione
da PDF, 102
dei file di immagini, 112, 133
in PDF, 102
Convertitori
di esportazione, 98
multipli, 99
Copertine
avvio in cartelle controllate, 123
per flussi di lavoro, 122
Copia di pagine negli Appunti, 103
Cornici, 29, 86, 97, 130
Creazione
dati di training, 83
file PDF, 102
flussi di lavoro, 113
processi di Batch Manager, 54, 118

D

Dati di training non salvati, 34
Definizione
automatica delle aree, 28, 38, 45, 65
delle aree in Direct OCR, 52
delle aree in un flusso di lavoro, 111
immediata delle aree, 87
manuale delle aree, 47, 61
Descrizione
del documento, 31
del layout, 45, 59
dell'elaborazione, 40, 42
delle fasi di elaborazione, 25
Desktop, 26
avvio dei flussi di lavoro, 112
di OmniPage, 26
Direct OCR, 50
pannello Opzioni, 37
uso, 52
Disattivazione dell'esecuzione dei processi, 117
Disinstallazione del software, 136
Divisori di tabella
creazione, 69
Dizionari, 76
legali, 76
medici, 76
professionali, 76
Dizionari utente, 76, 79
aggiunta di parole, 76
avvio, 79
caricamento, 79
modifica, 79
scaricamento, 79
Documenti
a doppia facciata, 59
chiusura, 34
completamento, 45
con vari layout, 59
copia negli Appunti, 103
descrizione del layout, 45, 59
esportazione, 25, 45, 48, 92
fronte e retro, 58
gestione, 31
in OmniPage Pro, 25
non finiti, 34, 35
posizione per le nuove pagine, 38
salvataggio, 36, 92
Documenti OmniPage
definizione, 35
estesi, 36
salvataggio come, 35, 92
scopo dei file OPD, 35
Documento pronto, pulsante, 111
Driver TWAIN per scanner, 15

E

Editor testi, 26, 29, 38, 74
vista, 29, 74
Elaborazione
automatica, 30, 44
automatica non completata, 45
combinata, 30, 48
con Batch Manager, 54
con flussi di lavoro, 50, 111
con PaperPort, 53
da altre applicazioni, 50
delle aree, 65
descrizione delle fasi, 25, 42
di documenti in sessioni successive, 35
differita, 35
fasi fondamentali, 25
manuale, 30, 46
passo-passo, 25, 46
programmata, 117
scambio tra elaborazione manuale e automatica, 30, 48
Elenco a tendina
Acquisisci pagine, 47
Descrizione del layout, 47
Esporta risultati, 48
Flusso di lavoro, 30
Eliminazione
dizionari utente, 79
file di training, 83
grafica dall'esportazione, 95
pagine, 31, 34
processi, 120
Esecuzione
flussi di lavoro, 111
flussi di lavoro attivati vocalmente, 124
processi di Batch Manager, 117, 119
Esempi di training, 80
Esporta risultati, pulsante, 45, 48, 94
Esportazioni
come posta elettronica, 104
grafica, 95, 135
in file, 94, 134
in PDF, 102, 134
manuale, 46
negli Appunti, 103
nelle applicazioni di destinazione, 25, 46, 92
Pagina continua, 97
ripetute, 92
tipi di file e livelli di formattazione, 134
True Page, 97

F

Fasi fondamentali dell'OCR, 25
File
come destinazione dell'esportazione, 93
come origine di immagini, 55
conservati alla disinstallazione, 136
incorporazione in OPD, 36
opzioni di separazione, 95, 105
tipi, 95
tipi per l'esportazione, 96, 134
tipi supportati, 132

File di immagini
apertura, 132
campione, 127
conversione, 112, 133
di più pagine, 55, 93, 132
input, 24, 55
ordine di lettura, 55
TIFF, 132
tipi, 132
File OPD
definizione, 35
incorporazione di modelli, 70
salvataggio come, 36
scopo dei, 35
File PDF
con tag, 102
convertiti in documenti Word, 102
crittati, 102
firmati, 102
input, 55, 133
output, 133
Finestra di dialogo
Carica file di immagini, 55
OCR Proofreader, 75
Opzioni, 37
Flussi di lavoro, 107, 108
composizione, 108
conclusione, 116
creazione, 113
esecuzione, 111
gestiti da codici a barre, 122
icona nella barra delle applicazioni, 112
input, 115
interazione con l'utente, 111
modifica, 116
riconoscimento, 115
salvataggio dei passi, 116
sospensione e interruzione, 113
Fogli elettronici, 60
Funzioni
di a capo, 38
di stampa in PDF, 102
nuove, 19
Text-to-Speech, 14, 88

G

Gestione documenti, 26, 31, 32
con PaperPort, 53
personalizzazione delle colonne, 34
Gestione processi, 119
Grafica
in file HTML, 135
modifica, 85
nelle esportazioni, 95, 134
Gruppo strumenti OmniPage, 26, 30, 44
Guida
della tastiera per l'ascolto di testi, 89
in linea, 9
introduttiva, 40
rapida, 9, 27, 37

I

Icona del flusso di lavoro nella barra delle applicazioni, 112
Immagini
a colori, 93
acquisizione, 25, 46
dimensioni, 32
in bianco e nero, 93
in scala di grigi, 93
modifica, 85
qualità, 57
risoluzione, 32, 93, 130, 132
salvataggio, 93, 132
sfondi, 61
sostituti in PDF, 102
Immagini originali, salvataggio, 93, 132
Impostazioni
Acquisisci testo, 52
Direct OCR, 51, 52
effetto, 38
effetto delle impostazioni, 38
guidata dello scanner, 14
nella finestra di dialogo Opzioni, 37
scanner, 14
tipi di area, 68
In linea
Guida HTML, 9
registrazione, 18
Incorporazione
file in OPD, 36
modelli in OPD, 70
Informazioni tecniche, 125
Input
da cartella per processi, 118
da file di immagini, 55
da file PDF, 55, 132
da file per processi, 118
da immagine per le copertine, 123
dallo scanner, 56
per flussi di lavoro, 115
Inserimento
divisori di tabella, 69
nuove pagine nel documento, 38
Installazione
OmniPage Pro, 13
scanner, 14
IntelliTrain, 38, 81, 130
Interfaccia, lingua, 38
Interruzione
dell'elaborazione automatica, 45
di processi, 120
e sospensione dei flussi di lavoro, 113
Intestazioni/piè di pagina, 74
Invio
automatico come posta, 104
di immagini di pagine come posta elettronica, 105
di pagine come posta elettronica, 104
in e-mail, finestra di dialogo, 104

L

Layout
personalizzato, 38, 60
rilevamento automatico, 59
Lettura
ordine di lettura dei file di immagini, 55
vocale del testo, 88
Lettura dei testi, ascolto, 88
Lingue, 80
per il riconoscimento, 37, 130
per l'interfaccia utente, 38
Livelli di formattazione, 54, 74, 96, 134
tipi di file, 134
Luminosità, 37, 57, 129
ottimizzazione, 37, 57

M

Marker, 74, 76
Nascondere o mostrare, 74
Memorizzazione di cambiamenti delle aree, 87
Menu di scelta rapida, 65
Messaggi di errore dei processi, 119
Microsoft Word, apertura dei file PDF, 102
Miglioramento della precisione, 56, 81, 129
Miniature, 26, 28, 31
Modalità
provvisoria, 127
VGA (Windows NT), 128
Modello
aree, 60, 70, 129
incorporazione in OPD, 70
Modifica
attributi dei caratteri, 84

attributi dei paragrafi, 85
dizionari utente, 79
e definizione immediata delle aree, 87
file di training, 83
flussi di lavoro, 116
grafica, 85
immediata, 87
in True Page, 86
modelli delle aree, 70
ordine di lettura, 86
output PDF, 102
parte di una pagina, 87
processi, 118
tabelle, 68, 85
testo riconosciuto, 85
tipi di area, 65
MS Outlook, 104

N

Notifica e-mail, 112, 116
Nuove funzioni, 19
Nuovo file dopo ogni foglio bianco, 55
Nuovo riconoscimento delle pagine, 48

O

OCR
Batch Manager, 54, 117
definizione, 24
Direct OCR, 37, 50
elaborazione automatica, 30, 44
elaborazione manuale, 30, 46
esecuzione dell'OCR, 25
flussi di lavoro, 50
impostazioni, 37
impostazioni per Direct OCR, 50
prestazioni insufficienti, 131
risultati del riconoscimento, 75
verifica dei risultati dell'OCR, 77
Office, versione di OmniPage Pro, 19
OmniPage
documenti estesi, 36
OmniPage Pro
avvio, 14
disinstallazione, 136
documenti in, 25
installazione, 13
nuove funzioni, 19
nuove funzioni di, 19
registrazione, 18
reinstallazione, 136
verifica, 127
versioni precedenti, 13
OmniPage Pro 14 Office, 19
OmniPage Workflow Starter, 112
Operazioni con le aree, 65
Opzioni
di elaborazione, 38
di salvataggio, 98
di verifica, 38, 75
Opzioni avanzate di salvataggio, 98
Ordine
degli elementi sulla pagina, 86
di lettura, 86

P

Pagina continua, 97
Pagina pronta, pulsante, 111
Pagine
a colonne multiple, 60
acquisite, 31
colonna singola, 60, 63
colonna singola, con tabelle, 60
colonne multiple, 60
copia negli Appunti, 103
eliminazione, 31, 34
file di immagini di più pagine, 55, 93, 132
fogli elettronici, 60
in attesa, 31, 87
invio come posta elettronica, 104
modificate, 31
navigazione, 26, 89
nuovo file dopo ogni foglio bianco, 55
nuovo riconoscimento di tutte, 45
posizione nel documento, 38
pulsante Acquisisci pagina, 45, 47
riconosciute, 31
riordino, 31
salvate, 31
selezione di più pagine, 31, 32
spostamento tra le pagine, 31
stato, 31
suddivisione in aree, 31
verificate, 31
Pagine per i processi, numero massimo, 117
Pagine Web, collegamenti, 86
Pannello immagine, 26, 28
PaperPort, 53
Paragrafo
conservazione degli stili, 95
modifica degli attributi, 85
stili, 85, 95
Parole contrassegnate nell'Editor testi, 74
Parole incerte, 74
Parole non incluse nei dizionari, 74
PDF modificato, 101
Personalizzazione
barre strumenti, 27
colonne in Gestione documenti, 33, 34
convertitori di esportazione, 98
Posizione per le nuove pagine, 38
Posta elettronica, 45, 104
allegati, 104
invio di immagini di pagine, 105
Precisione
effetto della modalità di acquisizione, 56
influenza del training, 80
influenza della luminosità, 57
miglioramento, 56, 80, 129
Problemi
prestazioni durante l'OCR, 131
riconoscimento di fax, 131
sistema o di prestazioni durante l'OCR, 131
Processi
creazione, 118
disattivazione, 117
esecuzione, 119
gestione, 119
in Batch Manager, 54
input da cartella, 118
input da file, 118
istruzioni di temporizzazione, 121
messaggi di errore, 119
modifica, 118
numero massimo di pagine, 117
operazioni, 120
ripetuti, 121
stato, 119
Programma PDF Converter, 102
Pulsante
Acquisisci pagina, 45, 47
di avvio/arresto, 30
Esegui OCR, 45, 47

R

Raggruppamento di elementi, 86
RealSpeak, 14, 88
Registrazione
applicazioni per Direct OCR, 51
OmniPage Pro, 18
Reinstallazione di OmniPage Pro, 136
Requisiti
di memoria, 12, 128
di sistema, 12
minimi di sistema, 12
Riavvio dell'elaborazione automatica, 45

Ricerca
parole incerte, 75
parole non incluse nei dizionari, 75
testo nell'output PDF, 102
Richiesta di salvataggio dei dati di training, 34
Riconoscimento
esecuzione, 47
fax, 131
lento, 131
lingue, 37, 80, 130
miglioramento della velocità, 37, 131
nei flussi di lavoro, 115
ottico di caratteri, 24
precisione, 37, 57, 80, 129
problemi con il riconoscimento di fax, 131
salvataggio dei risultati, 94
vocale, 14, 124
Ridimensionamento delle aree, 66
Righe nelle tabelle, 69
Rimozione
divisori di tabella, 69
modelli delle aree, 70
Riordino di pagine, 31
Ripetizione di processi, 121
Ripresa di processi, 120
Riquadri, 29, 86
multicolonna, 29, 86
per il testo riconosciuto, 130
Risoluzione, 32, 93, 130, 132
dei problemi, 125, 126
Ri-training, 81

S

Salvataggio
come documento OmniPage, 36, 92
dizionari utente, 79
documenti, 92
file di training, 83
immagini originali, 93, 132
in file, 93
in formato OPD, 36
in più tipi di file, 99
modelli delle aree, 70
opzioni, 98
passi nei flussi di lavoro, 116
risultati del riconoscimento, 94
Salva e avvia, 95
testo, 94
Scala di grigi
acquisizione con lo scanner, 57
immagini, 93
Scambio tra elaborazione manuale e automatica, 30, 48
Scanner, 56, 130
driver, 15
duplex, 58
impostazione, 14
Scaricamento
dei modelli delle aree, 70
di un dizionario utente, 79
file di training, 83
Scopo
dei file OPD, 35
dei flussi di lavoro, 108
del training, 80
Selezione di più pagine, 32
Separazione di elementi, 86
Sfondi
da elaborare, 61
da ignorare, 61
per la definizione delle aree, 28, 61
Soluzioni per prestazioni insufficienti, 126
Sospensione
di processi, 120
e interruzione dei flussi di lavoro, 113
Sostituzione dei modelli delle aree, 70
Sottrazione da aree, 63
Spazio su disco, 12, 129
Spostamento
divisori di tabella, 69
tra le pagine, 31
Stampa
documenti, 34
pagine riconosciute, 34
Stampante PDF, 102
Suddivisione di aree, 63
Suggerimenti durante la verifica, 76

T

Tabelle
aree, 65, 68
colonne, 69
generazione dei divisori, 69
gestione delle tabelle nell'Editor testi, 85
in pagine a singola colonna, 60
inserimento dei divisori, 69
modifica, 85
modifica dei divisori, 68
righe, 68
rimozione dei divisori, 68
spostamento dei divisori, 69
Task Manager, 128
Temporizzazione dei processi
istruzioni, 121
Testi a matrice di punti, 130
Testo
corsivo, 84
grassetto, 84
sottolineato, 84
Tipi di file supportati, 132
Tipo di area alfanumerico, 64
Training, 80
automatico, 81
caricamento file di training, 83
creazione di dati di training, 83
dati di training non salvati, 34
file di training, 83
IntelliTrain, 81
modifica file di training, 83
richiesta di salvare i dati, 34
salvataggio file di training, 83
scaricamento file di training, 83
Training manuale, 81
True Page, 29
esportazione, 97
modifiche, 86

U

Unione di aree, 66
Unità di misura, 38
Upgrade per OmniPage 14, 19
URL, 86

V

Verifica
attivata vocalmente, 124
dei risultati dell'OCR, 75, 77
del testo, 77
di OmniPage Pro, 127
in sessioni successive, 35
in un flusso di lavoro, 111
opzioni, 38, 75
remota, 35
Verificatore dinamico, 77
Vista
Conserva stile dei caratteri e dei paragrafi, 74, 75, 96
Senza formattazione, 74, 96
True Page, 75

Z

Zoom dei display, 26, 77

Licenze/Comunicazioni terze

LZW concesso in licenza da Unisys Corporation sotto U.S. Patent No. 4.558.302 e controparti estere.

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.

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 usando i database linguistici di Proximity/Merriam-Webster da 116.000, 80.821, 92.641, 106713, 118.533, 91928, 103.792, 130.690 e 140.713 parole. 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.