

**Sistema per il riconoscimento ottico dei caratteri (OCR)**

# **ABBYY<sup>®</sup> FineReader**

**Versione 9.0**

**Manuale dell'utente**

Le informazioni contenute in questo documento sono soggette a modifica senza preavviso e non implicano nessun impegno da parte di ABBYY.

Il software descritto nel presente documento viene fornito in base a un accordo di licenza. Il software può essere usato o copiato solo se si conforma rigorosamente ai termini dell'accordo. Se si copia il software su qualsiasi supporto si commette infrazione della legge "Sulla protezione legale di software e database" della Federazione Russa e della legge internazionale, a meno che non venga specificatamente permesso nell'accordo di licenza o negli accordi di non divulgazione.

E vietata la riproduzione o trasmissione di qualsiasi parte di questo documento in qualsiasi forma o tramite qualsiasi mezzo (elettronico o altro), per qualunque scopo e senza l'apposito permesso scritto da parte di ABBYY.

© 2007 ABBYY. Tutti i diritti riservati.

© 1987–2003 Adobe Systems Incorporated. Adobe® PDF Library è concesso in licenza da Adobe Systems Incorporated.

Microsoft Reader Content Software Development Kit © 2004 Microsoft Corporation, One Microsoft Way, Redmond, Washington 98052–6399 U.S.A. Tutti i diritti riservati.

Fonts Newton, Pragmatica, Courier © 2001 ParaType, Inc. Font OCR–v–GOST © 2003 ParaType, Inc.

© 1999–2000 Image Power, Inc. e University of British Columbia, Canada. © 2001–2002 Michael David Adams. Tutti i diritti riservati.

Microsoft, Outlook, Excel, PowerPoint e Windows sono marchi o marchi registrati di Microsoft Corporation negli Stati Uniti e/o in altri paesi.

ABBYY, il logo ABBYY, ABBYY FineReader, ADRT sono marchi o marchi registrati di ABBYY Software Ltd.

Adobe, il logo Adobe, il logo Adobe PDF e Adobe PDF Library sono marchi registrati o marchi di Adobe Systems Incorporated negli Stati Uniti e/o in altri paesi.

Unicode è un marchio di Unicode, Inc.

Tutti gli altri marchi appartengono ai rispettivi proprietari. Sommario

<b>Benvenuti!</b> .....	<b>6</b>
<b>Benvenuti nel mondo OCR! Introduzione a ABBYY FineReader</b> .....	<b>7</b>
Informazioni su ABBYY FineReader .....	7
<b>Nuove funzionalità di ABBYY FineReader 9.0</b> .....	<b>8</b>
<b>Utilizzo di ABBYY FineReader 9.0</b> .....	<b>10</b>
ABBYY FineReader 9.0 passo a passo.....	10
<i>Acquisizione dell'immagine di un documento</i> .....	10
<i>Riconoscimento ottico caratteri</i> .....	11
<i>Controllo e modifica del testo riconosciuto</i> .....	11
<i>Salvataggio del testo riconosciuto</i> .....	12
Conversione di documenti cartacei in documenti Microsoft Word.....	12
Conversione di immagini o documenti PDF in documenti Microsoft Word.....	13
Conversione di documenti cartacei in fogli di lavoro Microsoft Excel .....	13
Digitalizzazione di documenti cartacei per creare documenti PDF .....	13
Conversione di fotografie digitali in documenti Microsoft Word.....	14
Digitalizzazione e salvataggio di immagini.....	14
Esecuzione di ABBYY FineReader da un altro programma.....	14
<b>Miglioramento della qualità del riconoscimento</b> .....	<b>16</b>
Caratteristiche da considerare nei documenti cartacei.....	16
<i>Tipo di stampa</i> .....	16
<i>Qualità di stampa</i> .....	16
<i>Lingue del documento</i> .....	17
Acquisizione delle immagini.....	18
<i>Selezione di un'interfaccia di digitalizzazione</i> .....	18
<i>Carattere troppo piccolo</i> .....	18
<i>Selezione della luminosità</i> .....	19
<i>Regolazione della risoluzione dell'immagine</i> .....	19
<i>Digitalizzazione di pagine adiacenti</i> .....	20
<i>Raddrizzamento delle righe di testo</i> .....	20
<i>Modifica delle immagini</i> .....	20
<i>Fotografie di documenti</i> .....	21
<i>Riduzione delle dimensioni delle immagini</i> .....	22
Suggerimenti per migliorare la qualità del riconoscimento.....	23
<i>Opzioni OCR</i> .....	23
<i>Tipo di carattere errato nel testo riconosciuto o alcuni caratteri sostituiti da "?" o "□"</i> .....	24
<i>Documento cartaceo con caratteri artistici (non standard)</i> .....	24
<i>Mancata riproduzione della struttura complessa del documento cartaceo nel documento elettronico</i> .....	25
<i>Tabella non rilevata</i> .....	25
<i>Celle della tabella non rilevate correttamente</i> .....	25
<i>Immagine non rilevata</i> .....	26
<i>Codice a barre non rilevato</i> .....	26
<i>Testo verticale o invertito non riconosciuto correttamente</i> .....	26
<i>Impostazione di tipi e bordi dell'area</i> .....	27
Controllo e modifica del testo riconosciuto .....	28
<i>Controllo del testo nella finestra Testo</i> .....	29
<i>Controllo ortografia</i> .....	29

<i>Dizionario utente: Aggiunta e rimozione di parole</i> .....	29
<i>Utilizzo degli stili</i> .....	30
<i>Modifica di collegamenti ipertestuali</i> .....	30
<i>Modifica di tabelle</i> .....	31
<i>Modifica di intestazioni, piè di pagina e note</i> .....	31
Salvataggio dei risultati.....	31
<i>Salvataggio: informazioni generali</i> .....	32
<i>Salvataggio in RTF/DOC/WordML/DOCX</i> .....	33
<i>Salvataggio in XLS/XLSX</i> .....	34
<i>Salvataggio in PDF</i> .....	34
<i>Impostazioni di protezione PDF</i> .....	35
<i>Salvataggio in HTML</i> .....	36
<i>Salvataggio in PPT</i> .....	37
<i>Salvataggio in TXT</i> .....	37
<i>Salvataggio in DBF</i> .....	38
<i>Salvataggio in CSV</i> .....	38
<i>Salvataggio in LIT</i> .....	39
<i>Salvataggio di un'immagine della pagina</i> .....	39
<b>Funzionalità avanzate</b> .....	<b>41</b>
Personalizzazione dell'area di lavoro.....	41
Utilizzo dei modelli area.....	43
Lingue definite dall'utente e gruppi di lingue.....	43
<i>Creazione di una lingua OCR</i> .....	43
<i>Creazione di un gruppo di lingue</i> .....	44
Documento ABBYY FineReader.....	45
<i>Documento ABBYY FineReader: Informazioni generali</i> .....	45
<i>Utilizzo dei documenti di ABBYY FineReader</i> .....	45
<i>Rinumerazione delle pagine nei documenti ABBYY FineReader</i> .....	46
Riconoscimento con addestramento.....	47
<i>Addestramento dei motivi utente</i> .....	47
<i>Selezione di un motivo definito dall'utente</i> .....	48
<i>Modifica di un motivo definito dall'utente</i> .....	48
Operazioni automatiche di ABBYY FineReader.....	48
<i>Esecuzione di un'operazione automatica</i> .....	49
<i>Gestione di operazioni automatiche</i> .....	49
<i>Creazione di un'operazione automatica</i> .....	50
<i>Operazioni automatiche personalizzate</i> .....	51
Lavoro di gruppo in una LAN.....	52
<i>Elaborazione dello stesso documento ABBYY FineReader da più computer in LAN</i> .....	52
<i>Utilizzo delle stesse lingue e degli stessi dizionari utente su più computer</i> .....	52
ABBYY Hot Folder e programmazione.....	53
<i>Installazione e avvio di ABBYY Hot Folder e programmazione</i> .....	53
<i>Finestra principale</i> .....	54
<i>Creazione di un'operazione</i> .....	55
<i>Registro risultati</i> .....	56
<i>Opzioni aggiuntive</i> .....	56
<b>Appendice</b> .....	<b>57</b>

Formati di salvataggio supportati.....	57
Formati di immagine supportati.....	57
Espressioni regolari.....	59
Glossario.....	60
Scelte rapide da tastiera.....	62
<b>Acquisto di prodotti ABBYY.....</b>	<b>67</b>
Uffici ABBYY e assistenza tecnica – Contatti.....	67
<b>Assistenza tecnica.....</b>	<b>69</b>

## **Benvenuti!**

Grazie per aver scelto ABBYY FineReader!

I documenti elettronici sono ormai sempre più diffusi; tuttavia i contratti commerciali, i libri e i periodici sono esempi di materiali che vengono ancora stampati, e milioni di persone utilizzano ABBYY FineReader per la conversione di documenti cartacei in formato elettronico.

ABBYY FineReader offre vantaggi unici grazie al controllo completo dei dati stampati: qualsiasi testo stampato o file PDF può essere trasformato in pochi istanti in un testo elettronico modificabile e riutilizzabile.

ABBYY FineReader semplifica le seguenti attività

- Raccolta di informazioni da varie fonti e creazione di rapporti
- Modifica di documenti cartacei o fax
- Creazione di articoli, tesi o relazioni da pubblicare
- Pubblicazione sul Web di testi estratti da periodici o libri
- Estrazione di testo da un file PDF e modifica del testo

ABBYY FineReader è realmente facile da utilizzare. Anche gli utenti che non hanno familiarità con il riconoscimento ottico dei caratteri (OCR, Optical Character Recognition) potranno produrre ottimi risultati in pochi minuti. I professionisti del riconoscimento ottico potranno invece godere del controllo completo sulle impostazioni e sui parametri OCR. Il Manuale dell'utente presenta le caratteristiche e i comandi di ABBYY FineReader che consentono di preparare il computer alla gestione dei documenti riconosciuti.

Benvenuti nel mondo OCR!

# Introduzione a ABBYY FineReader

In questo capitolo viene fornita una panoramica di ABBYY FineReader e delle relative caratteristiche.

## Sommario del capitolo

- Informazioni su ABBYY FineReader
- Nuove funzionalità di ABBYY FineReader 9.0

## Informazioni su ABBYY FineReader

**ABBYY FineReader** è un'applicazione di riconoscimento ottico dei caratteri (OCR, Optical Character Recognition) che converte documenti stampati e PDF e immagini di documenti in formati file modificabili.

## Caratteristiche di ABBYY FineReader

### Riconoscimento rapido e accurato

- ABBYY FineReader consente di ottenere un documento elettronico modificabile con la semplice selezione di un pulsante. Non è necessario studiare tutte le opzioni e le funzionalità avanzate per giungere al risultato. Il programma contiene una serie di operazioni automatiche incorporate che coprono tutti i principali scenari di digitalizzazione, conversione e riconoscimento.
- ABBYY FineReader è in grado di riconoscere testi stampati praticamente con qualsiasi tipo di carattere ed è immune in larga misura ai difetti di stampa.
- L'integrazione con Microsoft Office consente di riconoscere documenti direttamente da Microsoft Word, Microsoft Excel o Microsoft Outlook.
- I collegamenti ipertestuali, gli indirizzi di posta elettronica, le intestazioni e i piè di pagina nei documenti cartacei e PDF vengono rilevati e riprodotti nei testi elettronici di destinazione.

### Facilità di utilizzo

- L'interfaccia chiara e intuitiva di ABBYY FineReader consente di padroneggiare sin da subito le caratteristiche principali dell'applicazione.
- L'interfaccia del programma è altamente personalizzabile. È infatti possibile adattare l'area di lavoro modificando dimensioni e posizione delle finestre, selezionando schemi di colore e personalizzando le barre degli strumenti e gli altri elementi dell'interfaccia.
- Grazie alle impostazioni flessibili, lavorare con documenti di grandi dimensioni è più semplice e rapido: è possibile scegliere di riconoscere solo le pagine selezionate, anziché l'intero documento. Inoltre, è possibile controllare le dimensioni del file di destinazione.
- Le caratteristiche del programma sono ampiamente documentate nella guida per l'utente, dove vengono inoltre forniti suggerimenti e istruzioni per i casi di conversione di documenti non standard o particolarmente difficili.

## Nuove funzionalità di ABBYY FineReader 9.0

Di seguito viene fornita una descrizione dei principali miglioramenti e delle nuove caratteristiche del prodotto. Le caratteristiche disponibili solo in ABBYY FineReader 9.0 Corporate Edition e ABBYY FineReader 9.0 Site License Edition sono debitamente segnalate.

### Elaborazione intelligente dei documenti

- Tecnologia di riconoscimento documenti proprietaria  
ABBYY FineReader utilizza l'ultima e avveniristica tecnologia di **riconoscimento dei documenti** ABBYY per analizzare documenti in più pagine nella loro interezza anziché pagina per pagina. Il vantaggio offerto da questo approccio consiste nel mantenere l'organizzazione logica del documento, conservando non solo il testo e le colonne dell'originale, ma anche intestazioni, piè di pagina, tipi di carattere, stili, note e didascalie numerate di tabelle e figure. La versione elettronica che ne risulta può essere facilmente modificata e riutilizzata.
- Corrispondenza di tipi di carattere e stili  
Sono state apportate modifiche significative al modulo di riconoscimento dei tipi di carattere, che identifica ora i tipi utilizzati nel documento originale e trova le migliori corrispondenze tra i tipi disponibili sul computer.
- Riconoscimento multilingue  
Questa nuova versione supporta 179 lingue di riconoscimento.

### Facilità di utilizzo

- Rilevamento automatico delle lingue utilizzate nel documento  
Non è più necessario selezionare manualmente le lingue di riconoscimento per i documenti. ABBYY FineReader sfrutta algoritmi avanzati per il rilevamento delle lingue utilizzate nel documento e libera l'utente dalla necessità di specificarle prima dell'avvio del processo di riconoscimento.
- Interfaccia migliorata  
L'interfaccia utente è ora più intuitiva e semplice, con la possibilità di personalizzare finestre, barre degli strumenti e scelte rapide da tastiera, oltre alle opzioni di digitalizzazione, riconoscimento e salvataggio. I nuovi suggerimenti interattivi conducono rapidamente l'utente a ottenere un documento modificabile contenente il testo riconosciuto.
- Nuove operazioni automatiche incorporate  
Le operazioni automatiche incluse in ABBYY FineReader 9.0 consentono di convertire rapidamente documenti PDF, immagini, fotografie digitali o documenti cartacei digitalizzati in un documento Microsoft Word, un foglio di calcolo Microsoft Excel o un file PDF. Per avviare le operazioni automatiche è sufficiente un clic del mouse:
  - dalla finestra **Operazioni rapide**
  - da **Start>Programmi>ABBYY FineReader 9.0**
  - dal menu di scelta rapida di un file
- Esecuzione dell'OCR da altre applicazioni  
Ora è possibile eseguire il riconoscimento dei documenti non solo da Microsoft Word, ma anche da Microsoft Excel e Microsoft Outlook.
- Supporto per processori multicore  
I processori multicore sono ormai sempre più diffusi. ABBYY FineReader 9.0 sfrutta le potenzialità del processore multicore e consente così di eseguire più fasi di elaborazione dei documenti nello stesso tempo, senza rallentare il sistema.

### Supporto PDF/A, DjVu, DOCX e XLSX

- PDF/A  
È ora possibile salvare i documenti in PDF/A, un formato comunemente utilizzato per l'archiviazione a lungo termine di documenti in archivi e biblioteche.
- DjVu  
DjVu è un formato di e-book molto diffuso. ABBYY FineReader consente di estrarre testo dai file DjVu e salvarlo nel formato modificabile desiderato.
- DOCX e XLSX  
L'integrazione con Microsoft Office 2007 consente di salvare i documenti riconosciuti in formato DOCX e XLSX.

### Funzionalità professionali

- Utilizzo con testi legali  
ABBYY FineReader 9.0 incorpora una tecnologia di riconoscimento specificamente orientata ai documenti legali, che consente di creare una copia esatta dell'originale.
- Conformità alla Sezione 508  
ABBYY FineReader 9.0 fornisce numerose funzionalità di accesso facilitato, tra cui scelte rapide da tastiera personalizzabili e procedure guidate facilmente riproducibili da utilità per la lettura dello schermo, segnali acustici al termine delle operazioni, testo scalato per impostazione predefinita alla larghezza dello schermo e Conformità alla Sezione 508.

### **Elaborazione dei messaggi di posta elettronica con ABBYY Hot Folder e programmazione**

(solo in ABBYY FineReader 9.0 Corporate Edition e ABBYY FineReader 9.0 Site License Edition)

Ora è possibile elaborare immagini ricevute per posta elettronica. Questa caratteristica facilita la gestione dei messaggi inviati da periferiche multifunzione o fax direttamente alla casella di posta elettronica.

### **Certificazione per Windows Vista**

ABBYY FineReader 9.0 è stato ufficialmente certificato per dispositivi e software Microsoft Windows Vista. Il logo Windows Vista Certified garantisce la compatibilità del programma con le funzionalità avanzate del sistema operativo Microsoft Windows Vista.

## Utilizzo di ABBYY FineReader 9.0

In questo capitolo vengono fornite istruzioni per l'utilizzo di ABBYY FineReader 9.0 per ottenere una versione elettronica modificabile del documento cartaceo o PDF.

### Sommario del capitolo

- ABBYY FineReader 9.0 passo a passo
- Conversione di documenti cartacei in documenti Microsoft Word
- Conversione di immagini o documenti PDF in documenti Microsoft Word
- Conversione di documenti cartacei in fogli di lavoro Microsoft Excel
- Digitalizzazione di documenti cartacei per creare documenti PDF
- Conversione di fotografie digitali in documenti Microsoft Word
- Digitalizzazione e salvataggio di immagini
- Esecuzione di ABBYY FineReader da un altro programma

## ABBYY FineReader 9.0 passo a passo

La conversione di un documento cartaceo o PDF in file modificabile si svolge in quattro semplici fasi: digitalizzazione di un'immagine del documento, esecuzione del riconoscimento, controllo dei risultati e salvataggio del documento nel formato modificabile desiderato.

- Acquisizione dell'immagine di un documento
- Riconoscimento ottico caratteri
- Controllo e modifica del testo riconosciuto
- Salvataggio del testo riconosciuto

## Acquisizione dell'immagine di un documento

Per eseguire il riconoscimento, in ABBYY FineReader è necessaria un'immagine del documento. È possibile:

- digitalizzare il documento cartaceo
- aprire file immagine o documenti PDF esistenti
- fotografare il documento cartaceo

### Digitalizzazione di documenti cartacei

1. Assicurarsi che lo scanner sia acceso e collegato.  
Per verificare che lo scanner sia stato configurato correttamente, consultare la documentazione. Accertarsi di installare il software fornito con lo scanner. Alcuni modelli di scanner devono essere accesi prima di accendere il computer.

2. Collocare il documento sullo scanner, con la facciata rivolta verso il basso.

3. In ABBYY FineReader, fare clic su **Digitalizza** o selezionare **Digitalizza pagine...** nel menu **File**.

Poco dopo, nella finestra principale di ABBYY FineReader viene visualizzata un'immagine della pagina digitalizzata.

**Suggerimento:** per i tipici documenti d'ufficio, la risoluzione ottimale è di 300 dpi.

La qualità del documento cartaceo e le opzioni di digitalizzazione selezionate influiscono in modo sostanziale sulla qualità del riconoscimento. Con immagini di scarsa qualità non è sempre possibile ottenere un riconoscimento attendibile.

### Apertura di file immagine e documenti PDF

Dopo aver digitalizzato il documento o averne realizzato una foto, è possibile aprire l'immagine risultante in ABBYY FineReader; per un elenco completo dei formati supportati vedere Formati immagine supportati. È possibile aprire i file PDF come se fossero immagini. Per aprire un file immagine o un documento PDF, eseguire una delle operazioni descritte di seguito:

- In ABBYY FineReader, fare clic su **Apri** o selezionare **Apri file Open/immagine...** nel menu **File**.  
Nella finestra di dialogo **Apri immagine** selezionare una o più immagini. Le immagini vengono visualizzate come anteprime nella finestra **Documento**.
- In Esplora risorse, fare clic con il pulsante destro del mouse sul file immagine da aprire e selezionare **Apri con ABBYY FineReader** nel menu di scelta rapida.
- In Microsoft Outlook, selezionare il messaggio di posta elettronica a cui è allegato il file PDF o l'immagine che si desidera aprire, quindi fare clic su  nella barra degli strumenti. Selezionare un file nella finestra di dialogo visualizzata.

- In Microsoft Outlook o Esplora risorse, trascinare il file immagine da aprire nella finestra principale di ABBYY FineReader. L'immagine viene aggiunta al documento FineReader corrente.

**Nota:** l'autore di un file PDF può limitare l'accesso ai file di sua proprietà, ad esempio tramite una password o limitando funzionalità quali l'estrazione di testo e grafica. L'accesso alle funzionalità limitate costituirebbe una violazione del copyright dell'autore; di conseguenza, per poter aprire tali file in ABBYY FineReader è necessario immettere una password.

### Fotografia di documenti con una fotocamera digitale

In ABBYY FineReader è possibile eseguire il riconoscimento su immagini ottenute con una fotocamera digitale.

1. Fotografare il documento.

**Nota:** per la buona riuscita del riconoscimento sono necessarie foto di buona qualità.

2. Salvare la foto sul disco rigido.
3. In ABBYY FineReader, fare clic sul pulsante **Apri** o selezionare **Apri file Open/immagine...** nel menu **File**.

## Riconoscimento ottico caratteri

ABBYY FineReader utilizza tecnologie di riconoscimento ottico dei caratteri (OCR, Optical Character Recognition) per convertire immagini di documenti in testo modificabile. Prima di eseguire l'OCR, l'immagine viene analizzata e vengono rilevate le aree contenenti testo, immagini, tabelle e codici a barre.

Quando si aggiungono nuove pagine a un documento ABBYY FineReader, il riconoscimento viene eseguito automaticamente con le impostazioni correnti per il documento.

**Suggerimento:** è possibile disattivare l'analisi automatica e il riconoscimento delle nuove immagini aggiunte nella scheda **1. Digitalizza/Apri** della finestra di dialogo **Opzioni (Strumenti>Opzioni...)**.

La qualità del riconoscimento dipende dalla selezione delle opzioni adeguate: lingue di riconoscimento, tipo di stampa e modalità lettura.

Avviare manualmente il riconoscimento se le aree nell'immagine sono state tracciate manualmente o se sono state modificate le opzioni seguenti nella finestra di dialogo **Opzioni (Strumenti>Opzioni...)**:

- lingue del documento nella scheda **Documento**
- tipo di stampa del documento nella scheda **Documento**
- opzioni di riconoscimento nella scheda **2. Leggi**
- corrispondenza caratteri nella scheda **Avanzate**

Per avviare manualmente il processo di riconoscimento:

- Fare clic sul pulsante **Leggi** nella barra degli strumenti **Immagine** oppure
- Scegliere **Leggi documento** nel menu **Documento**

**Suggerimento:** selezionando il pulsante **Leggi** si avvia il riconoscimento dell'immagine selezionata. Per eseguire il riconoscimento su tutte le pagine nel documento ABBYY FineReader corrente fare clic sulla freccia a destra del pulsante e selezionare **Leggi documento**.

## Controllo e modifica del testo riconosciuto

Il testo riconosciuto viene visualizzato nella finestra **Testo**. I caratteri incerti sono evidenziati per comodità. È possibile inserire correzioni nel testo riconosciuto sia nella finestra **Testo**, sia nella finestra di dialogo **Controllo ortografia**.

Per visualizzare un carattere incerto:

1. Selezionare il carattere incerto da visualizzare nella finestra **Testo**.  
Nella finestra **Immagine** viene automaticamente visualizzata la posizione del carattere incerto nel documento originale. Nella finestra **Zoom** il frammento di testo corrispondente viene ingrandito e il carattere incerto viene evidenziato con un cursore rettangolare.
2. Apportare le modifiche necessarie nella finestra **Testo**.  
Questo metodo risulta particolarmente utile nel confronto del testo riconosciuto con il documento originale.

In ABBYY FineReader è possibile controllare le parole con caratteri incerti con un dizionario incorporato (**Strumenti>Controllo ortografia...**).

In ABBYY FineReader è anche possibile impostare la formattazione del testo riconosciuto.

Utilizzare i pulsanti nella barra degli strumenti sulla parte superiore della finestra **Testo** per le operazioni di formattazione di base. Per cambiare gli stili utilizzati nel documento fare clic con il pulsante destro del mouse nella finestra **Testo** e selezionare **Proprietà** nel menu di scelta rapida.

**Nota:** durante l'esecuzione del riconoscimento su un documento, vengono automaticamente rilevati gli stili utilizzati al suo interno. Tutti gli stili rilevati vengono visualizzati nel riquadro **Proprietà testo** (per visualizzare il riquadro fare clic con il pulsante destro del mouse in qualsiasi punto della finestra **Testo** e selezionare **Proprietà** nel menu di scelta rapida). L'impostazione degli stili influisce sulla formattazione dell'intero testo. Quando si salva in formato RTF, DOC, WordML e DOCX vengono salvati anche tutti gli stili.

## Salvataggio del testo riconosciuto

È possibile salvare il testo riconosciuto in un file, inviarlo a un'applicazione a scelta, copiarlo negli Appunti o inviarlo per posta elettronica come allegati in uno dei formati di salvataggio supportati. È possibile salvare l'intero documento ABBYY FineReader o solo le pagine selezionate.

**Importante.** Prestare attenzione a selezionare le opzioni di salvataggio corrette prima di fare clic su **Salva**.

Per salvare il testo riconosciuto:

1. Fare clic sulla freccia a destra del pulsante **Salva** nella finestra **Testo** e selezionare il comando desiderato nel menu visualizzato.
  2. Nell'elenco a discesa nella parte superiore della finestra di dialogo **Testo** selezionare:
    - Formato di salvataggio dei documenti
    - Opzioni di salvataggio
      - **Copia esatta**  
Produce un documento con formattazione identica all'originale cartaceo. Questa opzione è consigliata per documenti con layout complessi, ad esempio opuscoli promozionali. Tuttavia, in questo caso sarà possibile apportare solo modifiche di lieve entità alla copia risultante senza compromettere la formattazione del documento di destinazione.
      - **Copia modificabile**  
Produce un documento con aspetto quasi uguale all'originale. Il documento di destinazione può essere facilmente modificato.
      - **Testo formattato**  
Vengono mantenuti caratteri, dimensioni carattere e paragrafi, ma non l'esatta posizione degli oggetti e la spaziatura del documento originale. Il testo ottenuto viene allineato a sinistra.
      - **Testo normale**  
Come **Testo formattato**, ma senza mantenere le dimensioni dei caratteri.
      - **Opzioni...**  
Apre la scheda **3. Salva** della finestra di dialogo **Opzioni** dove è possibile selezionare ulteriori opzioni applicabili al formato di salvataggio.
- Importante.** L'insieme di opzioni disponibili dipende dal formato di salvataggio selezionato.
3. Fare clic sul pulsante **Salva**.

**Nota:** in ABBYY FineReader è possibile salvare l'immagine originale oltre al testo riconosciuto.

## Conversione di documenti cartacei in documenti Microsoft Word

ABBYY FineReader consente di convertire in pochi minuti documenti cartacei in file Microsoft Word.

**Importante.** Per l'esecuzione di questa operazione automatica è necessario che nel computer sia installato Microsoft Word.

1. Avviare ABBYY FineReader.
2. Verificare che le lingue di riconoscimento selezionate corrispondano alle lingue del documento nella finestra **Documento**.
3. Selezionare **Digitalizza in Microsoft Word** nella finestra di dialogo **Operazioni rapide**. Viene avviato il processo di conversione con le impostazioni correnti del programma.
4. Dopo qualche tempo viene aperto un nuovo documento Microsoft Word che contiene il testo riconosciuto.

Si potrebbe voler modificare alcune impostazioni del programma, ad esempio le opzioni di salvataggio. In questo caso, prima apportare le modifiche necessarie, quindi eseguire l'operazione automatica **Digitalizza in Microsoft Word**.

**Nota:** è possibile ottenere un documento Microsoft Word anche impostando ed eseguendo manualmente i singoli passaggi di elaborazione.

**Suggerimento:** quando si installa ABBYY FineReader, è possibile integrare il programma con le applicazioni di Microsoft Office, per poter digitalizzare e riconoscere un documento cartaceo in Microsoft Word.

## Conversione di immagini o documenti PDF in documenti Microsoft Word

Il formato PDF viene spesso utilizzato per l'invio di documenti per posta elettronica, la pubblicazione su Internet e l'archiviazione. ABBYY FineReader consente di convertire documenti PDF in file Microsoft Word modificabili.

**Importante.** Per l'esecuzione di questa operazione automatica è necessario che nel computer sia installato Microsoft Word.

1. Avviare ABBYY FineReader.
2. Verificare che le lingue di riconoscimento selezionate corrispondano alle lingue del documento nella finestra **Documento**.
3. Selezionare **Converti PDF/Immagini in Microsoft Word** nella finestra di dialogo **Operazioni rapide**.
4. Selezionare i file da convertire nella finestra di dialogo **Apri immagine**.  
Viene avviato il processo di conversione con le impostazioni correnti del programma.  
**Nota:** se il documento PDF è protetto da password, viene richiesto di immettere una password valida.
5. Dopo qualche tempo viene aperto un nuovo documento Microsoft Word che contiene il testo riconosciuto.

Si potrebbe voler modificare alcune impostazioni del programma, ad esempio le opzioni di salvataggio. In questo caso, prima apportare le modifiche necessarie, quindi eseguire l'operazione automatica **Converti PDF/Immagini in Microsoft Word**.

**Nota:** è possibile ottenere un documento Microsoft Word anche impostando ed eseguendo manualmente i singoli passaggi di elaborazione.

**Suggerimento:** quando si installa ABBYY FineReader, è possibile integrare il programma con le applicazioni di Microsoft Office, per poter aprire le immagini e convertire documenti PDF in Microsoft Word.

## Conversione di documenti cartacei in fogli di lavoro Microsoft Excel

La riproduzione manuale di un foglio di lavoro in base a un documento cartaceo può essere un'operazione lunga e faticosa. ABBYY FineReader consente di convertire tabelle cartacee in fogli di lavoro Microsoft Excel in modo rapido e semplice.

**Importante.** Per l'esecuzione di questa operazione automatica è necessario che nel computer sia installato Microsoft Excel.

1. Avviare ABBYY FineReader.
2. Verificare che le lingue di riconoscimento selezionate corrispondano alle lingue del documento nella finestra **Documento**.
3. Selezionare **Digitalizza in Microsoft Excel** nella finestra di dialogo **Operazioni rapide**.  
Viene avviato il processo di conversione con le impostazioni correnti del programma.
4. Dopo qualche tempo viene aperto un nuovo documento Microsoft Excel che contiene il testo riconosciuto.

Si potrebbe voler modificare alcune impostazioni del programma, ad esempio le opzioni di salvataggio. In questo caso, prima apportare le modifiche necessarie, quindi eseguire l'operazione automatica **Digitalizza in Microsoft Excel**.

**Nota:** è possibile ottenere un foglio di lavoro Microsoft Excel anche impostando ed eseguendo manualmente i singoli passaggi di elaborazione.

**Suggerimento:** quando si installa ABBYY FineReader, è possibile integrare il programma con le applicazioni di Microsoft Office, per poter digitalizzare e riconoscere un documento cartaceo in Microsoft Excel.

## Digitalizzazione di documenti cartacei per creare documenti PDF

ABBYY FineReader consente di convertire in pochi minuti documenti cartacei in file PDF.

**Importante.** Per l'esecuzione di questa operazione automatica è necessario che nel computer sia installato un programma di visualizzazione PDF.

1. Avviare ABBYY FineReader.
2. Verificare che le lingue di riconoscimento selezionate corrispondano alle lingue del documento nella finestra **Documento**.
3. Selezionare **Digitalizza in PDF** nella finestra di dialogo **Operazioni rapide**.  
Viene avviato il processo di creazione del PDF con le impostazioni correnti del programma.
4. Dopo qualche tempo viene aperto un nuovo documento PDF che contiene il testo dell'originale cartaceo.

Si potrebbe voler modificare alcune impostazioni del programma, ad esempio le opzioni di salvataggio. In questo caso, prima apportare le modifiche necessarie, quindi eseguire l'operazione automatica **Digitalizza in PDF**.

È possibile ottenere un documento PDF anche impostando ed eseguendo manualmente i singoli passaggi di elaborazione.

**Suggerimento:** quando il testo digitalizzato viene salvato in formato PDF, è possibile impostare password al fine di prevenire l'apertura, la stampa o la modifica non autorizzata del documento PDF.

## Conversione di fotografie digitali in documenti Microsoft Word

In ABBYY FineReader è possibile convertire foto dei documenti ottenute con una fotocamera digitale in file Microsoft Word.

**Importante.** Per l'esecuzione di questa operazione automatica è necessario che nel computer sia installato Microsoft Word.

1. Avviare ABBYY FineReader.
2. Verificare che le lingue di riconoscimento selezionate corrispondano alle lingue del documento nella finestra **Documento**.
3. Selezionare **Converti foto in Microsoft Word** nella finestra di dialogo **Operazioni rapide**.
4. Selezionare le foto da convertire nella finestra di dialogo **Apri**.  
Viene avviato il processo di conversione con le impostazioni correnti del programma.
5. Dopo qualche tempo viene aperto un nuovo documento Microsoft Word che contiene il testo riconosciuto.

Si potrebbe voler modificare alcune impostazioni del programma, ad esempio le opzioni di salvataggio. In questo caso, prima apportare le modifiche necessarie, quindi eseguire l'operazione automatica **Converti foto in Microsoft Word**.

**Nota:** è possibile ottenere un documento Microsoft Word anche impostando ed eseguendo manualmente i singoli passaggi di elaborazione.

**Suggerimento:** quando si installa ABBYY FineReader, è possibile integrare il programma con le applicazioni di Microsoft Office, per poter aprire e riconoscere le foto in Microsoft Word.

## Digitalizzazione e salvataggio di immagini

In ABBYY FineReader è possibile salvare le immagini di origine oltre al testo riconosciuto.

1. Avviare ABBYY FineReader.
2. Selezionare **Digitalizza in file immagine** nella finestra di dialogo **Operazioni rapide**.  
Viene avviato il processo di creazione dell'immagine con le impostazioni correnti del programma.

È inoltre possibile acquisire e salvare immagini di documenti manualmente.

1. Digitalizzare i documenti cartacei.  
Le immagini risultanti vengono aggiunte al documento ABBYY FineReader corrente.
2. Scegliere **Salva immagini...** nel menu **File**.

## Esecuzione di ABBYY FineReader da un altro programma

Durante l'installazione, ABBYY FineReader può essere integrato con le applicazioni Microsoft Office e con **Esplora risorse**. Ne deriva l'aggiunta di un pulsante ABBYY FineReader 9.0 alle barre degli strumenti di Microsoft Word, Microsoft Excel e Microsoft Outlook e di una voce **Apri con ABBYY FineReader** al menu di scelta rapida di **Esplora risorse**. L'integrazione consente di controllare e modificare il testo riconosciuto utilizzando i comuni strumenti di Microsoft Office e di aprire immagini e file PDF in ABBYY FineReader direttamente da **Esplora risorse**.

Per eseguire il riconoscimento di un documento da un'applicazione Microsoft Office:

1. Fare clic sul pulsante  nella barra degli strumenti.
2. Nella finestra di dialogo visualizzata, verificare che siano selezionate le opzioni corrette e fare clic su **Avvia**.

Viene avviato ABBYY FineReader e al termine del processo di riconoscimento il testo riconosciuto viene aperto nell'applicazione Microsoft Office corrente.

Per aprire file immagine e PDF da **Esplora risorse**:

1. In **Esplora risorse** fare clic con il pulsante destro del mouse sul file che si desidera aprire.
2. Selezionare il comando **Apri con ABBYY FineReader** nel menu di scelta rapida.  
**Nota:** il comando non è disponibile se ABBYY FineReader non supporta il formato del file selezionato.

Viene avviato ABBYY FineReader e l'immagine selezionata viene aggiunta a un nuovo documento ABBYY FineReader. Se ABBYY FineReader 9.0 è già in esecuzione quando si fa clic su un file con il pulsante destro del mouse in **Esplora risorse**, l'immagine viene aggiunta al documento ABBYY FineReader corrente.

## **Il pulsante di ABBYY FineReader non è visibile nella barra degli strumenti dell'applicazione Microsoft Office...**

Per rendere visibile il pulsante di ABBYY FineReader nelle barre degli strumenti dell'applicazione Microsoft Office:

- Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla barra degli strumenti e selezionare la voce **ABBYY FineReader 9.0** nel menu di scelta rapida.

Se il menu di scelta rapida della barra degli strumenti non include la voce **ABBYY FineReader 9.0** significa che durante l'installazione personalizzata si è scelto di non integrare ABBYY FineReader con le applicazioni Microsoft Office.

Per integrare ABBYY FineReader con le applicazioni Microsoft Office:

1. Fare clic su **Start>Impostazioni>Pannello di controllo**, quindi fare doppio clic su **Installazione applicazioni**.  
**Nota:** in Microsoft Windows Vista lo stesso comando è chiamato **Programmi e funzionalità**.
2. Selezionare **ABBYY FineReader 9.0** nell'elenco dei programmi installati e fare clic su **Cambia**.
3. Selezionare i componenti desiderati nella finestra di dialogo **Installazione personalizzata**.
4. Seguire le istruzioni visualizzate nel programma di installazione.

## Miglioramento della qualità del riconoscimento

In questo capitolo viene offerta una guida pratica alla gestione dei documenti non standard che potrebbero richiedere impostazioni di digitalizzazione e riconoscimento specifiche.

### Sommario del capitolo

- Caratteristiche da considerare nei documenti cartacei
- Acquisizione delle immagini
- Suggerimenti per migliorare la qualità del riconoscimento
- Controllo e modifica del testo riconosciuto
- Salvataggio dei risultati

## Caratteristiche da considerare nei documenti cartacei

La qualità del riconoscimento dipende molto dalla qualità dell'immagine di origine. In questo capitolo sono elencate alcune caratteristiche dei documenti da prendere in considerazione prima di iniziare la scansione.

- **Tipo di stampa**  
Per la produzione di documenti stampati vengono utilizzati vari dispositivi. Si possono avere documenti realizzati con una stampante a matrice di punti o dattiloscritti, e così via. Per risultati ottimali, alcuni di essi richiedono la selezione di opzioni di riconoscimento specifiche. Ulteriori informazioni sulla selezione del tipo di stampa
- **Qualità di stampa**  
La qualità del riconoscimento può essere gravemente compromessa dai "disturbi" a volte presenti sui documenti con stampa di scarsa qualità. Ulteriori informazioni sulla scansione di documenti di scarsa qualità
- **Lingue del documento**  
Un documento può contenere del testo scritto in più lingue. Per risultati più affidabili nel riconoscimento, è necessario che il programma conosca le lingue utilizzate nel documento. Ulteriori informazioni sulla selezione delle lingue di riconoscimento

## Tipo di stampa

Se si effettua il riconoscimento di stampe ad aghi in qualità bozza o di dattiloscritti, è possibile aumentare la qualità di riconoscimento selezionando il giusto **tipo di stampa**.

Per la maggior parte dei documenti il tipo di stampa viene rilevato automaticamente (a tale scopo, selezionare **Rileva automaticamente** in **Tipo di stampa documento** in **Strumenti>Opzioni...>Documento**). Se necessario, è comunque possibile selezionare manualmente il tipo di stampa del documento.

software	Esempio di testo dattiloscritto. Le lettere hanno tutte la stessa larghezza, confrontare ad esempio la "w" e la "a". Selezionare <b>Macchina per scrivere</b> per testi di questo tipo.
software	Esempio di testo stampato ad aghi in modalità bozza. Le righe di caratteri si compongono di singoli punti. Selezionare <b>Stampante ad aghi</b> per i testi di questo tipo.

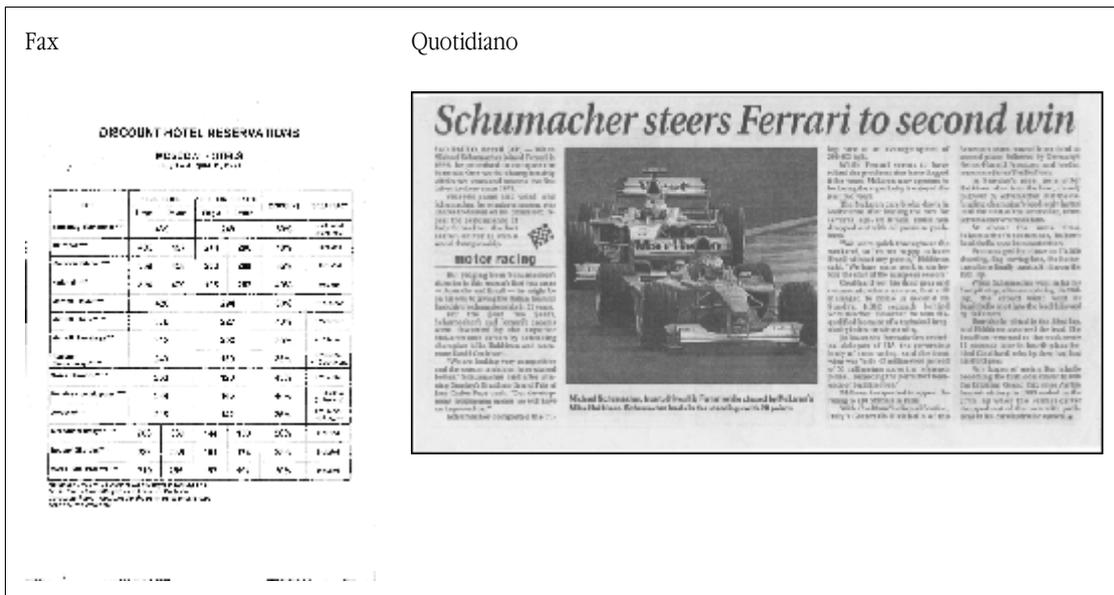
### Nota:

- Una volta completato il riconoscimento di testi dattiloscritti o da stampanti ad aghi, non dimenticare di attivare nuovamente l'opzione **Rileva automaticamente** per il riconoscimento dei testi normali.
- Durante il riconoscimento di stampe di codice, selezionare **Leggi come testo formattato con spazi** in **Tipo di stampa documento**.

In questo caso, i rientri a sinistra vengono rappresentati come spazi; per ciascuna riga viene creato un paragrafo e i paragrafi originali vengono separati da una riga vuota. In questo modo, la versione elettronica avrà lo stesso aspetto dell'originale cartaceo al momento del salvataggio dei risultati in formato TXT.

## Qualità di stampa

I documenti di scarsa qualità possono richiedere impostazioni di digitalizzazione specifiche. La scarsa qualità di stampa si manifesta sotto forma di "disturbi" sulla pagina, ad esempio punti neri o macchie casuali, o con lettere indistinte, frammentate, inclinate, separatori di tabella spostati, e così via.



La digitalizzazione di documenti di scarsa qualità fornisce risultati migliori in scala di grigi. Durante la digitalizzazione in scala di grigi la luminosità ottimale viene selezionata automaticamente.

Con la modalità colore in scala di grigi si conservano maggiori informazioni sulle lettere nel testo acquisito, garantendo così risultati migliori per il riconoscimento di documenti di qualità da media a scarsa. È anche possibile correggere alcuni difetti di stampa utilizzando gli strumenti nella finestra di dialogo **Modifica immagine**.

## Lingue del documento

In ABBYY FineReader è possibile eseguire il riconoscimento di documenti sia monolingue che multilingue (ad esempio documenti in inglese e francese). Per i documenti multilingue è necessario selezionare diverse lingue di riconoscimento.

Selezionare una delle opzioni seguenti nell'elenco a discesa **Lingue del documento** nella finestra **Documento**:

- **Selezione automatica**

In ABBYY FineReader le lingue corrette vengono selezionate automaticamente dall'elenco di lingue definito dall'utente. Per modificare questo elenco:

1. Selezionare **Altre lingue...**
2. Verificare che sia selezionata l'opzione **Seleziona automaticamente le lingue dei documenti dall'elenco** nella finestra di dialogo **Editor lingue** visualizzata.
3. Fare clic sul pulsante **Specifica...**
4. Selezionare la lingua desiderata nella finestra di dialogo **Elenco lingue** visualizzata.

- **Una lingua o una combinazione di lingue**

Selezionare una lingua o una combinazione di lingue. L'elenco comprende le lingue utilizzate con maggiore frequenza sul computer, oltre che inglese, tedesco e francese.

- **Altre lingue...**

Selezionare questa opzione se la lingua desiderata non è visibile nell'elenco.

Selezionare l'opzione **Specifica lingue manualmente** nella finestra di dialogo **Editor lingue** visualizzata e scegliere una o più lingue contrassegnando le caselle adiacenti. Se si utilizza spesso una determinata combinazione di lingue, è possibile creare un nuovo gruppo per queste lingue.

Se la lingua desiderata non è disponibile nell'elenco, la causa potrebbe essere una delle seguenti:

1. La copia di ABBYY FineReader è stata acquistata su Internet. Per ridurre i tempi di download, il pacchetto di distribuzione commercializzato su Internet include soltanto le lingue di interfaccia e di riconoscimento più comuni. Per scaricare più lingue, selezionare **Start/Programmi/ABBYY FineReader 9.0/Scarica altre lingue** e seguire le istruzioni fornite dal programma.
2. La lingua non è supportata da ABBYY FineReader.
3. La lingua è stata disattivata durante l'installazione personalizzata.  
Per installare lingue di riconoscimento...
  1. Fare clic su **Start>Impostazioni>Pannello di controllo**, quindi fare doppio clic su **Installazione applicazioni**.
  2. Selezionare **ABBYY FineReader 9.0** nell'elenco dei programmi installati e fare clic su **Cambia**.
  3. Selezionare le lingue da installare nella finestra di dialogo **Installazione personalizzata**.

4. Seguire le istruzioni del programma di installazione.

**Nota:** quando viene richiesto di selezionare una cartella di destinazione, specificare il percorso della cartella di installazione di ABBYY FineReader.

## Acquisizione delle immagini

La qualità del riconoscimento dipende dalla qualità delle immagini che, a sua volta, dipende dalle impostazioni di digitalizzazione utilizzate durante l'acquisizione del documento cartaceo.

- Selezione di un'interfaccia di digitalizzazione  
Ulteriori informazioni sulla digitalizzazione tramite l'interfaccia di ABBYY FineReader e tramite l'interfaccia del driver dello scanner e istruzioni per il passaggio dall'una all'altra.
- Carattere troppo piccolo
- Selezione della luminosità
- Regolazione della risoluzione dell'immagine
- Digitalizzazione di pagine adiacenti
- Raddrizzamento delle righe di testo
- Fotografia di documenti  
Questo articolo assiste nell'impostazione della fotocamera digitale e nell'acquisizione di un'immagine del documento adatta al riconoscimento.
- Riduzione delle dimensioni delle immagini

## Selezione di un'interfaccia di digitalizzazione

La comunicazione tra ABBYY FineReader e uno scanner può avvenire in due modi:

- tramite l'interfaccia di ABBYY FineReader  
In questo caso le opzioni di digitalizzazione vengono selezionate in una finestra di dialogo **ABBYY FineReader** che consente di specificare risoluzione, luminosità e modalità colore. Inoltre, sono disponibili le opzioni seguenti:
- digitalizzazione di documenti composti di più pagine su scanner senza alimentatore automatico
- digitalizzazione fronte/retro (se supportata dallo scanner)

**Nota:** per alcuni modelli di scanner, l'opzione Usa interfaccia ABBYY FineReader potrebbe non essere disponibile.

- tramite il driver TWAIN o WIA dello scanner

In questo caso, le opzioni di digitalizzazione vengono selezionate nella finestra di dialogo visualizzata dal driver dello scanner. La finestra di dialogo e i relativi elementi sono descritti nella documentazione tecnica fornita con lo scanner.

**Importante.** Per verificare che lo scanner sia stato configurato correttamente, consultare la documentazione fornita dal produttore. Verificare di aver installato il software fornito con lo scanner.

Per impostazione predefinita, viene utilizzata l'interfaccia di scansione di ABBYY FineReader.

Il passaggio a una modalità diversa è semplice:

1. Selezionare **Strumenti>Opzioni...** e fare clic sulla scheda **1. Digitalizza/Apri**.
2. Selezionare Usa interfaccia ABBYY FineReader o Usa interfaccia nativa in Scanner.

## Carattere troppo piccolo

Per risultati di riconoscimento ottimali, è necessario digitalizzare i documenti con caratteri molto piccoli a risoluzioni più elevate.

1. Fare clic sul pulsante **Digitalizza**.
2. Specificare la risoluzione per la digitalizzazione del documento nella finestra di dialogo visualizzata.  
A seconda dell'interfaccia di digitalizzazione in uso, viene visualizzata la finestra di digitalizzazione di **ABBYY FineReader** o del driver dello scanner.
3. Procedere con la digitalizzazione del documento.

È possibile confrontare le immagini dello stesso documento ottenute a risoluzioni diverse aprendole nella finestra **Zoom** in modalità **Pixel per pixel** (**Visualizza>Finestra Zoom>Proporzioni>Pixel per pixel**):

Immagine originale	Risoluzione consigliata
	300 dpi per i testi tipici, stampati con dimensioni dei caratteri di 10 punti o superiori
	400–600 dpi per i testi stampati con dimensioni dei caratteri ridotte, di 9 punti o inferiori

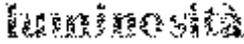
## Selezione della luminosità

Se è stata selezionata un'impostazione di luminosità non adeguata, viene visualizzato un messaggio di avviso durante la digitalizzazione. La regolazione dell'impostazione di luminosità potrebbe essere richiesta anche per la digitalizzazione in modalità bianco e nero.

Per regolare la luminosità:

1. Fare clic sul pulsante **Digitalizza**.
2. Specificare la luminosità per la digitalizzazione del documento nella finestra di dialogo visualizzata. A seconda dell'interfaccia di digitalizzazione in uso, viene visualizzata la finestra di digitalizzazione di **ABBYY FineReader** o del driver dello scanner. Un valore medio intorno al 50% dovrebbe essere sufficiente nella maggior parte dei casi.
3. Procedere con la digitalizzazione del documento.

Consultare la tabella seguente per la risoluzione dei problemi se l'immagine risultante contiene troppe lettere sbiadite o incollate tra loro.

Aspetto dell'immagine	Suggerimenti
	Esempio di immagine adeguata per l'OCR.
 caratteri sbiaditi o poco visibili	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Ridurre la luminosità (per rendere l'immagine più scura).</li> <li>● Eseguire la digitalizzazione in scala di grigi (la luminosità viene ottimizzata automaticamente)</li> </ul>
 i caratteri sono distorti, ravvicinati o riempiti	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aumentare la luminosità (per rendere l'immagine più chiara).</li> <li>● Eseguire la digitalizzazione in scala di grigi (la luminosità viene ottimizzata automaticamente)</li> </ul>

## Regolazione della risoluzione dell'immagine

La risoluzione dell'immagine esprime il livello di dettaglio distinguibile in un'immagine ed è misurata in punti per pollice (*dpi*).

La risoluzione ottimale per l'OCR è di 300 dpi.

**Importante.** ABBYY FineReader offre le migliori prestazioni di riconoscimento quando la risoluzione verticale e orizzontale è la stessa.

La selezione di una risoluzione troppo alta, superiore a 600 dpi, rallenta il processo di riconoscimento senza offrire miglioramenti sensibili in termini di qualità. Allo stesso modo, valori di risoluzione inferiori a 150 dpi influiscono negativamente sulla qualità del riconoscimento.

Casi in cui è consigliabile modificare la risoluzione delle immagini:

- La risoluzione dell'immagine è inferiore a 200 dpi o superiore a 600 dpi.
- L'immagine ha una risoluzione non standard.  
Ad esempio, i fax possono avere una risoluzione di 204 x 96 dpi.

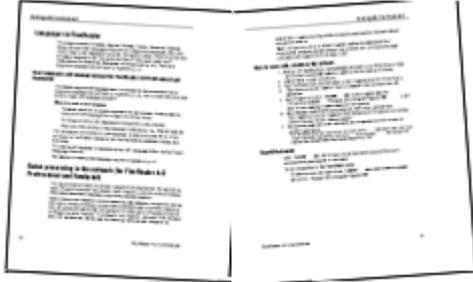
Per regolare la risoluzione:

1. Fare clic sul pulsante **Digitalizza**.

2. Specificare la risoluzione per la digitalizzazione del documento nella finestra di dialogo visualizzata. A seconda dell'interfaccia di digitalizzazione in uso, viene visualizzata la finestra di digitalizzazione di **ABBYY FineReader** o del driver dello scanner.
3. Digitalizzare il documento.  
**Suggerimento:** è anche possibile regolare la risoluzione delle immagini nella finestra di dialogo **Modifica immagine (Pagina>Modifica immagine pagina...)**.

## Digitalizzazione di pagine adiacenti

Quando si digitalizzano pagine adiacenti in un libro, entrambe appaiono sulla stessa immagine. Immagine di esempio.



Per migliorare la qualità del riconoscimento è necessario suddividere le pagine adiacenti in due immagini separate. Le immagini di pagine adiacenti possono essere suddivise in modo automatico o manuale.

Per dividere le pagine adiacenti automaticamente:

1. Selezionare **Strumenti>Opzioni...** e fare clic sulla scheda **1. Digitalizza/Apri**.
2. Selezionare **Dividi pagine doppie** in **Elaborazione immagine**.
3. Digitalizzare le pagine adiacenti.

Per dividere le pagine adiacenti manualmente:

1. Aprire la finestra di dialogo **Modifica immagine (Pagina>Modifica immagine pagina...)**.
2. Utilizzare opzioni e pulsanti nel menu **Dividi** per dividere l'immagine.

## Raddrizzamento delle righe di testo

Durante la digitalizzazione di libri molto spessi, è possibile che il testo vicino alla rilegatura risulti distorto. Analogamente, quando si fotografa il testo con una fotocamera digitale, è possibile che il testo vicino ai margini risulti distorto.

Per ovviare alle distorsioni delle righe:

1. Selezionare **Pagina>Modifica immagine pagina...**
2. Fare clic su **Correggi allineamento e raddrizza** e quindi su **Raddrizza righe di testo**.

**Nota:** il raddrizzamento delle righe di testo potrebbe richiedere del tempo.

## Modifica delle immagini

Se il documento digitalizzato presenta disturbi, linee distorte o colori invertiti, è possibile correggere manualmente questi difetti.

Per modificare un'immagine:

1. Selezionare **Pagina>Modifica immagine pagina...**
2. Nella finestra di dialogo **Modifica immagine** visualizzata, utilizzare gli strumenti di modifica delle immagini per:
  - correggere l'allineamento e raddrizzare le linee
  - ruotare l'immagine
  - dividere l'immagine
  - ritagliare l'immagine
  - invertire l'immagine
  - modificare la risoluzione dell'immagine
  - cancellare parte dell'immagine
3. Dopo aver modificato l'immagine, chiudere la finestra di dialogo facendo clic su 

# Fotografie di documenti

La fotografia di documenti richiede una certa pratica e accorgimenti particolari. Le caratteristiche della fotocamera e le condizioni di scatto sono a loro volta importanti.

**Nota:** per informazioni dettagliate relative alle impostazioni della fotocamera utilizzata consultare la documentazione fornita con la fotocamera.

Prima di scattare le foto...

1. Verificare che la pagina rientri completamente nell'inquadratura.
2. Verificare che la luce sia distribuita in modo uniforme sulla pagina, senza aree scure né ombre.
3. Se necessario appiattire la pagina e posizionare la fotocamera parallelamente al piano del documento, con l'obiettivo al centro del testo da fotografare.

Per informazioni sulle specifiche della fotocamera e sulle modalità di scatto, fare clic sugli argomenti che seguono.

## Requisiti della fotocamera digitale

### Requisiti minimi

- Sensore da 2 megapixel
- Obiettivo con messa a fuoco variabile (le fotocamere a fuoco fisso, comuni nei telefoni cellulari e nei dispositivi palmari, producono in genere immagini non adatte all'OCR)

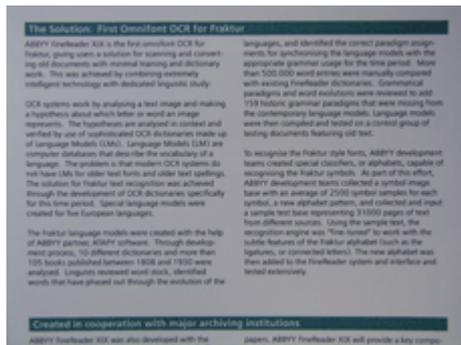
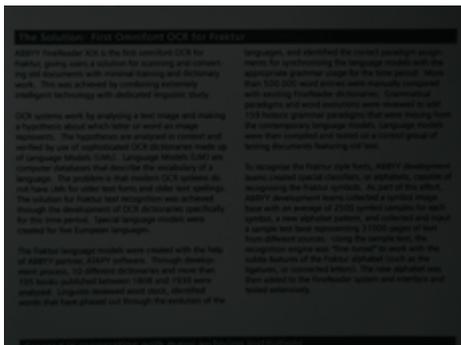
### Requisiti consigliati

- Sensore da 5 megapixel
- Possibilità di disattivare il flash
- Controllo manuale dell'apertura o modalità priorità apertura
- Messa a fuoco manuale
- Sistema antispuntamento; se necessario, utilizzare un treppiede
- Zoom ottico

## Modalità di scatto

### Illuminazione

Verificare di disporre di luce sufficiente. Si consiglia di scattare alla luce del giorno. In caso di illuminazione artificiale, utilizzare due fonti di luce posizionate in modo da evitare la presenza di ombre.



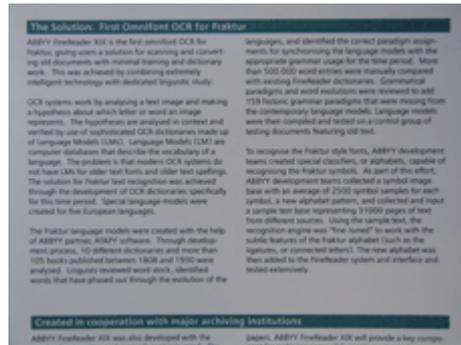
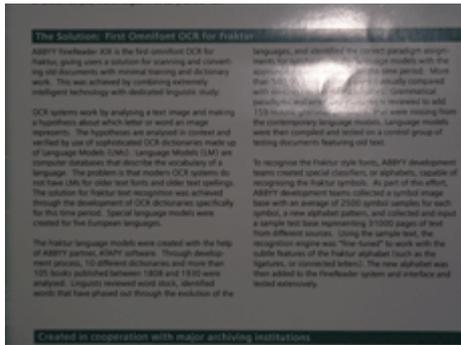
## Posizionamento della fotocamera

Si consiglia l'utilizzo di un treppiede. Posizionare l'obiettivo parallelamente al piano del documento e puntarlo verso il centro del testo. All'impostazione massima di zoom ottico, la distanza tra fotocamera e documento deve consentire l'inquadratura dell'intero documento. In genere la distanza necessaria è di 50–60 cm.

## Flash

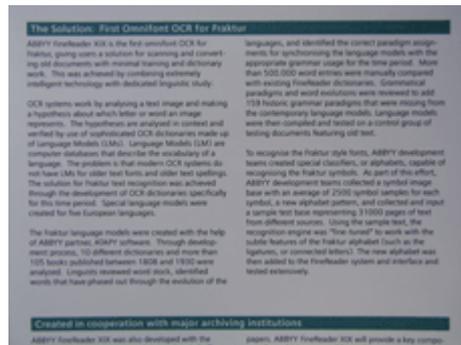
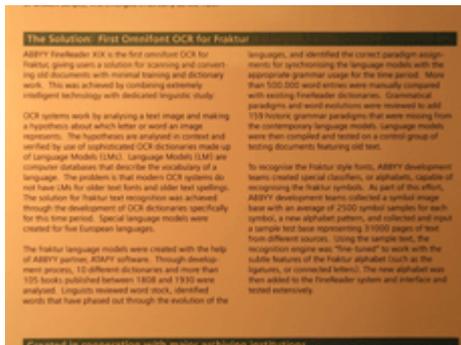
Se la luce è sufficiente disattivare il flash per evitare riflessi sulla pagina e ombreggiature pronunciate. In condizioni di illuminazione insufficiente, utilizzare il flash da una distanza di circa 50 cm, sempre con illuminazione aggiuntiva.

**Importante.** L'utilizzo del flash con documenti stampati su carta patinata produce gravi effetti di riflesso.



### Bilanciamento del bianco

Se la fotocamera lo consente, bilanciare il bianco utilizzando un foglio bianco. In caso contrario selezionare la modalità di bilanciamento del bianco più adatta alle condizioni di luce correnti.



### Che fare se...

#### Illuminazione insufficiente

Tentare una delle operazioni seguenti:

- Selezionare maggiori valori di **apertura**.
- Selezionare maggiori valori **ISO** per la **sensibilità**.
- Utilizzare la **messa a fuoco manuale** se la fotocamera non mantiene la messa a fuoco automatica.

#### L'immagine è troppo scura e il contrasto è insufficiente

Utilizzare sorgenti di luce aggiuntive. In alternativa, incrementare l'apertura.

#### L'immagine non appare abbastanza nitida

La messa a fuoco automatica potrebbe non funzionare correttamente in condizioni di luce insufficiente o nel caso di uno scatto a distanza ravvicinata. In caso di illuminazione insufficiente, aggiungere una sorgente di luce supplementare. Se si scatta una foto del documento a distanza ravvicinata, utilizzare la modalità Macro. In alternativa, effettuare la messa a fuoco manuale (se la fotocamera supporta tale modalità).

Se risulta sfocata soltanto una parte dell'immagine, provare con un'apertura inferiore. Aumentare la distanza tra il documento e la fotocamera e utilizzare il massimo valore di zoom. Mettere a fuoco un punto intermedio tra il centro e il bordo dell'immagine. In condizioni di illuminazione insufficiente, quando si scatta in modalità automatica, vengono utilizzate velocità minori dell'otturatore, per cui le foto perdono di nitidezza. In questo caso, tentare una delle operazioni seguenti:

- Attivare il sistema antispostamento, se disponibile.
- Utilizzare l'autoscatto per evitare lo spostamento della fotocamera dovuto alla pressione del pulsante di scatto (anche quando si utilizza un treppiede).

#### Il flash provoca un riflesso nel centro dell'immagine

Disattivare il flash. In alternativa scattare da una distanza maggiore.

### Riduzione delle dimensioni delle immagini

Se l'immagine non contiene illustrazioni, testo o sfondi a colori oppure se non è necessario mantenere i colori nel documento di destinazione, è possibile salvare l'immagine in bianco e nero. Le immagini in bianco e nero occupano meno spazio su disco.

1. Selezionare **Strumenti>Opzioni...** e fare clic sulla scheda **1. Digitalizza/Apri**.
2. Selezionare Converti immagini a colori e in scala di grigi in bianco e nero.
3. Digitalizzare o aprire l'immagine.
4. Eseguire una delle operazioni descritte di seguito:
  - Scegliere **File>Salva immagini...** per salvare l'immagine della pagina.
  - Scegliere **File>Documento FineReader** per salvare il documento ABBYY FineReader.

## Suggerimenti per migliorare la qualità del riconoscimento

Il riconoscimento ottico dei caratteri è un processo mediante il quale le immagini dei documenti vengono convertite in file di testo modificabili. In questo capitolo vengono forniti consigli sulla selezione delle opzioni di riconoscimento corrette a seconda della struttura del documento e sulla gestione di situazioni non standard che potrebbero richiedere la regolazione di alcune impostazioni aggiuntive.

- Opzioni OCR
- Carattere errato nel testo riconosciuto o alcuni caratteri sostituiti da "?" o "□"
- Documento cartaceo con caratteri artistici (non standard)
- Mancata riproduzione della struttura complessa del documento cartaceo nel documento elettronico
- Tabella non rilevata
- Celle della tabella non rilevate correttamente
- Immagine non rilevata
- Codice a barre non rilevato
- Testo verticale o invertito non riconosciuto correttamente
- Impostazione di tipi e bordi dell'area

## Opzioni OCR

La selezione delle opzioni di riconoscimento corrette è di vitale importanza per uno svolgimento rapido e corretto dell'OCR. La scelta non dipende solo dal tipo e dalla complessità del documento cartaceo, ma anche dal modo in cui si prevede di riutilizzare la versione elettronica.

Le opzioni OCR sono raggruppate nella scheda **2. Leggi** della finestra di dialogo **Opzioni (Strumenti>Opzioni...)**.

**Importante.** Le pagine aggiunte a un documento vengono riconosciute automaticamente utilizzando le impostazioni correnti per il documento. È possibile disattivare l'analisi automatica e il riconoscimento delle nuove immagini aggiunte nella scheda **1. Digitalizza/Apri** della finestra di dialogo **Opzioni (Strumenti>Opzioni...)**.

**Digitalizza/Apri** della finestra di dialogo **Opzioni (Strumenti>Opzioni...)**.

**Nota:** se si modificano le opzioni OCR dopo aver eseguito il riconoscimento di un documento, ripetere il processo con le nuove opzioni.

Nella scheda **2. Leggi** della finestra di dialogo **Opzioni** sono disponibili le opzioni seguenti:

- **Modalità lettura**  
Selezionare una modalità di lettura.  
Sono disponibili due modalità di lettura:
  - **Lettura approfondita**  
In questa modalità vengono analizzati e riconosciuti sia documenti semplici che documenti con layout complessi, in particolare documenti con testo su uno sfondo colorato o raster e documenti con tabelle complesse (incluse tabelle con bordi della griglia bianchi e tabelle con celle colorate).  
**Nota:** rispetto alla modalità **Veloce**, la modalità **Approfondita** richiede più tempo, ma garantisce una migliore qualità.
  - **Lettture veloce**  
Modalità consigliata per l'elaborazione di grandi quantità di documenti, con layout semplici e immagini di buona qualità.

Selezionare **Lettura approfondita** o **Letture veloce** in base alle proprie esigenze.

- **Elaborazione tabelle**  
Selezionare il modo in cui gestire le tabelle.

- **Riconosci solo tabelle con separatori espliciti**  
Selezionare questa opzione per riconoscere solo le tabelle con separatori espliciti.
- **Una sola riga di testo per cella nella tabella** Selezionare questa opzione per inserire ogni riga di testo in una cella di tabella separata. Se questa opzione è disattivata, le celle di tabella possono contenere più righe di testo.
- **Addestramento**  
L'addestramento dei motivi è disattivato per impostazione predefinita. Se si desidera che vengano appresi nuovi caratteri durante il riconoscimento delle pagine selezionare l'opzione **Addestra motivo utente**.  
L'addestramento dei motivi è utile per i tipi di testi seguenti:
  - testi stampati con caratteri artistici
  - testi che contengono caratteri speciali, ad esempio simboli matematici
  - documenti di grande mole (oltre 100 pagine) con qualità di stampa bassa.

È possibile utilizzare i motivi carattere incorporati o crearne di personalizzati. Selezionare l'opzione desiderata in **Addestramento**.

## Tipo di carattere errato nel testo riconosciuto o alcuni caratteri sostituiti da "?" o "□"

Se nella finestra **Testo** si notano caratteri "?" o "□" che sostituiscono alcune lettere, controllare se i tipi di carattere selezionati per la visualizzazione del testo riconosciuto contengono tutti i caratteri utilizzati nel testo.

È possibile cambiare il carattere nel testo riconosciuto senza avviare nuovamente il processo di riconoscimento.

Per cambiare il tipo di carattere in un documento di dimensioni contenute:

1. Selezionare il frammento di testo che presenta caratteri visualizzati in modo errato.
2. Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla selezione e scegliere **Proprietà** nel menu di scelta rapida.
3. Selezionare il tipo di carattere desiderato nel riquadro **Proprietà testo** visualizzato.  
Il tipo di carattere nel frammento di testo selezionato viene modificato di conseguenza.

Per cambiare il tipo di carattere in un documento di grandi dimensioni in cui si utilizzano stili:

1. Selezionare **Editor stili...** nel menu **Strumenti**.
2. Selezionare lo stile desiderato nella finestra di dialogo **Stili dei caratteri** visualizzata e modificare il tipo di carattere.
3. Scegliere **OK**.  
Il tipo di carattere in tutti i frammenti di testo che utilizzano questo stile viene modificato di conseguenza.

**Importante.** Se un documento ABBYY FineReader è stato riconosciuto o modificato su un altro computer, è possibile che il testo nel documento non venga visualizzato correttamente sul computer in uso. In tal caso, verificare che sul computer siano installati tutti i caratteri utilizzati nel documento.

## Documento cartaceo con caratteri artistici (non standard)

La modalità Addestramento consente di migliorare la qualità del riconoscimento nei documenti con caratteri artistici o speciali, ad esempio simboli matematici.

In modalità Addestramento viene creato un motivo definito dall'utente per i caratteri. Questo motivo definito dall'utente verrà quindi utilizzato durante il riconoscimento dell'intero testo.

Per utilizzare un **motivo** per il riconoscimento di un documento:

1. Aprire la finestra di dialogo **Opzioni (Strumenti>Opzioni...)** e fare clic sulla scheda **2. Leggi**.
2. Selezionare l'opzione Addestra motivo utente in Addestramento.  
**Nota:** selezionando l'opzione **Usa motivi incorporati**, per il riconoscimento vengono utilizzati sia i motivi definiti dall'utente, sia quelli preimpostati in ABBYY FineReader.
3. Fare clic sul pulsante **Editor motivi...**
4. Selezionare il motivo desiderato nella finestra di dialogo **Editor motivi** visualizzata e fare clic su **Chiudi**.
5. Nella finestra principale di ABBYY FineReader, fare clic sul pulsante **Leggi**.

## Mancata riproduzione della struttura complessa del documento cartaceo nel documento elettronico

Prima di riconoscere il documento, in ABBYY FineReader vengono rilevate le aree contenenti testo, immagini, tabelle e codici a barre. In base a questa analisi vengono quindi individuate le aree da riconoscere e l'ordine in cui eseguire il riconoscimento. Queste informazioni vengono utilizzate anche durante la riproduzione della formattazione dell'originale.

Quando si aggiungono nuove pagine a un documento ABBYY FineReader, la formattazione viene analizzata automaticamente. Se la formattazione è molto complessa, il rilevamento di alcune aree potrebbe avvenire in modo non corretto; in tal caso, è possibile correggere solo queste aree, anziché tracciare tutte le aree manualmente.

Per impostare le aree:

1. Per modificare le aree utilizzare gli strumenti per le aree nella barra degli strumenti sulla parte superiore della finestra **Immagine**.
2. Avviare di nuovo il processo di riconoscimento.

## Tabella non rilevata

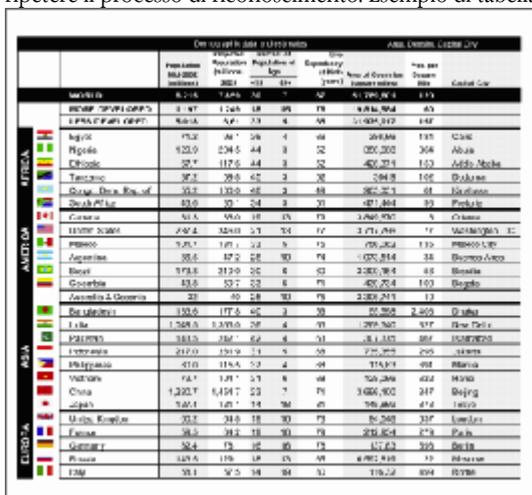
Le aree **tabella** contrassegnano tabelle o frammenti di testo disposti in formato tabulare. Se il rilevamento automatico di una tabella non ha funzionato correttamente, utilizzare lo strumento **Tabella** per tracciare manualmente un'area tabella intorno alla tabella.

1. Nella barra degli strumenti sulla parte superiore della finestra **Immagine**, selezionare lo strumento  e utilizzare il mouse per tracciare un rettangolo intorno alla tabella nell'immagine.
2. Fare clic con il pulsante destro del mouse all'interno del rettangolo e selezionare **Analizza struttura tabella** nel menu di scelta rapida. Se necessario, correggere i risultati.
3. Avviare di nuovo il processo di riconoscimento.

È possibile modificare il tipo di qualsiasi area in **Tabella**: fare clic con il pulsante destro del mouse all'interno dell'area e selezionare **Cambia tipo area>Tabella**.

## Celle della tabella non rilevate correttamente

Se le righe e le colonne di una tabella non sono state rilevate correttamente, è possibile correggere i risultati dell'analisi automatica e ripetere il processo di riconoscimento. Esempio di tabella complessa...



		Popolazione	Area	Popolazione per Area	Popolazione per Area	Popolazione per Area	Popolazione per Area	Popolazione per Area	Popolazione per Area	Popolazione per Area
AFRICA	Algeria	34.0	2.381.000	69.5	17.6	17.6	17.6	17.6	17.6	17.6
AMERICA	Argentina	38.0	37.000.000	973.7	973.7	973.7	973.7	973.7	973.7	973.7
	Brazil	173.8	192.500.000	1.107.536	1.107.536	1.107.536	1.107.536	1.107.536	1.107.536	1.107.536
	Canada	33.0	32.000.000	969.7	969.7	969.7	969.7	969.7	969.7	969.7
	Colombia	43.0	43.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000
	Costa Rica	4.0	4.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000
	Cuba	11.0	11.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000
	Ecuador	1.0	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000
	El Salvador	4.0	4.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000
	Guatemala	16.0	16.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000
	Honduras	5.0	5.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000
EUROPA	Belgium	10.0	10.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000
	France	64.0	64.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000
	Germany	82.0	82.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000
	Italy	60.0	60.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000
	Spain	45.0	45.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000
	UK	60.0	60.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000
	Poland	38.0	38.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000
	Czechia	10.0	10.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000
	Slovakia	5.0	5.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000
	Slovenia	2.0	2.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000

### Metodi per impostare un'area tabella:

- Strumenti nella finestra **Immagine**

- È possibile aggiungere o rimuovere linee verticali e orizzontali nella tabella. Selezionare ,  o  nella barra degli strumenti sulla parte superiore della finestra **Immagine**.
- Se una cella della tabella contiene solo un'immagine, selezionare **Considera le celle selezionate come immagine** nel riquadro **Proprietà area** (per visualizzare il riquadro, fare clic con il pulsante destro del mouse sull'area e selezionare **Proprietà area**). Se la cella contiene sia una porzione di testo che un'immagine, tracciare un'area separata intorno all'immagine all'interno della cella.

- Comandi del menu di scelta rapida

Fare clic con il pulsante destro del mouse sull'area tabella da impostare e selezionare una delle opzioni seguenti nel menu di scelta rapida:

- **Analizza struttura tabella** per rilevare e tracciare automaticamente linee verticali e orizzontali all'interno della tabella. Se necessario, regolare le linee utilizzando gli strumenti nella barra degli strumenti della finestra **Immagine**.
- **Unisci celle**, **Dividi celle** o **Unisci righe** per unire o dividere le celle selezionate.

- Finestra di dialogo **Opzioni**

Per contrassegnare ogni riga del testo come cella di tabella separata:

1. Selezionare **Strumenti>Opzioni...** e fare clic sulla scheda **2. Leggi**.
2. Selezionare **Una sola riga di testo per cella nella tabella** in **Table processing**.
3. Avviare di nuovo il processo di riconoscimento.

**Nota:** potrebbe essere necessario correggere i risultati dell'analisi automatica della tabella se questa contiene celle con testo in verticale.

## Immagine non rilevata

Le aree **immagine** contrassegnano le immagini contenute nel documento. È anche possibile utilizzare aree immagine per selezionare eventuali frammenti di testo da trattare come immagini (il riconoscimento in ABBYY FineReader non viene eseguito su questo tipo di aree). Se il rilevamento automatico di un'immagine non ha funzionato correttamente, utilizzare lo strumento **Immagine** per tracciare manualmente un'area immagine intorno all'immagine.

1. Selezionare lo strumento  nella barra degli strumenti sulla parte superiore della finestra **Immagine** e utilizzare il mouse per tracciare un rettangolo intorno alla figura nell'immagine.
2. Avviare di nuovo il processo di riconoscimento.

È possibile modificare il tipo di qualsiasi area in **Immagine**. Fare clic con il pulsante destro del mouse all'interno dell'area e selezionare **Cambia tipo area>Immagine**.

## Codice a barre non rilevato

Le aree **codice a barre** contrassegnano i codici a barre contenuti nel documento. Per rappresentare un codice a barre come sequenza di lettere e numeri anziché come immagine, selezionarlo e convertire il tipo di area in **Codice a barre**.

Per rilevare i codici a barre in ABBYY FineReader:

1. Selezionare **Strumenti>Opzioni...** e fare clic sulla scheda **Avanzate**.
2. Verificare che sia selezionata l'opzione **Cerca codici a barre** in **Letture** e fare clic su **OK** per chiudere la finestra di dialogo.
3. Attivare la finestra **Immagine**.
4. Tenere premuti i tasti **CTRL+MAIUSC+ALT** e tracciare un'area rettangolare intorno al codice a barre nell'immagine.
5. Fare clic su **Leggi** per avviare il processo di riconoscimento.

### Tipi di codici a barre supportati in ABBYY FineReader 9.0...

Code 3 of 9	EAN 8	Postnet
Check Code 3 of 9	EAN 13	Industrial 2 of 5
Code 3 of 9 without asterisk	IATA 2 of 5	UCC-128
Codabar	Interleaved 2 of 5	UPC-A
Code 93	Check Interleaved 2 of 5	UPC-E
Code 128	Matrix 2 of 5	PDF417

## Testo verticale o invertito non riconosciuto correttamente

Un frammento di testo riconosciuto può contenere un gran numero di errori se l'orientamento non è stato rilevato correttamente o se il testo nel frammento è invertito, ovvero testo chiaro stampato su sfondo scuro.

Per risolvere il problema:

1. Selezionare nella finestra **Immagine** l'area o la cella della tabella contenente il testo verticale o invertito ovvero testo chiaro stampato su sfondo scuro.

2. Nel riquadro **Proprietà area** della finestra **Immagine** (per visualizzare il riquadro fare clic con il pulsante destro del mouse sull'area e selezionare **Proprietà area**) selezionare:
  - Verticale (dal basso in alto) o Verticale (dall'alto in basso) nell'elenco a discesa Orientamento
 Oppure
  - **Invertita** nell'elenco a discesa **Inversione**
3. Avviare di nuovo il processo di riconoscimento.

## Impostazione di tipi e bordi dell'area

Prima di riconoscere il documento, in ABBYY FineReader vengono rilevate le aree contenenti **testo, immagini, tabelle e codici a barre**. In base a questa analisi vengono quindi individuate le aree da riconoscere e l'ordine in cui eseguire il riconoscimento. Queste informazioni vengono utilizzate anche durante la riproduzione della formattazione dell'originale. I bordi di aree di tipo diverso presentano colori diversi.

Per cambiare i colori dei bordi dell'area:

1. Selezionare **Strumenti>Opzioni...** e fare clic sulla scheda **Visualizza**.
2. Selezionare il tipo di area in **Aspetto** e fare clic sul rettangolo colorato accanto a **Colore** per aprire la tavolozza dei colori.

I bordi dell'area attualmente selezionata sono visualizzati in grassetto e l'area stessa viene detta attiva. Per spostarsi tra le aree utilizzare il tasto **Tab**. Tutte le aree sono numerate e i numeri determinano l'ordine di spostamento.

Se il testo di un'area non rientra nei bordi (questo potrebbe verificarsi, ad esempio, se si apportano modifiche al testo riconosciuto), la porzione che supera i bordi di un'area non attiva potrebbe non essere visibile sullo schermo. Questa situazione viene segnalata da contrassegni rossi visualizzati sui bordi dell'area. Quando un'area viene attivata, i bordi vengono ingranditi per visualizzare tutto il testo.

Gli strumenti di impostazione delle aree si trovano nella barra degli strumenti sulla parte superiore della finestra **Immagine**. **Importante**. Al termine dell'impostazione delle aree, avviare nuovamente il riconoscimento.

### Creazione di una nuova area

1. Selezionare uno strumento nella barra degli strumenti sulla parte superiore della finestra **Immagine**:



traccia un'area di riconoscimento



traccia un'area testo



traccia un'area immagine



traccia un'area tabella

2. Tracciare un rettangolo intorno all'area utilizzando il mouse.

Per tracciare un'area senza dover selezionare prima lo strumento corrispondente, è anche possibile utilizzare le scelte rapide da tastiera seguenti:

- CTRL+MAIUSC traccia un'area testo
- ALT+MAIUSC traccia un'area immagine
- CTRL+ALT traccia un'area tabella
- CTRL+MAIUSC+ALT traccia un'area codice a barre

Per cambiare tipo, fare clic con il pulsante destro del mouse sull'area, selezionare **Cambia tipo area**, e selezionare il tipo di area desiderato nel menu di scelta rapida.

### Impostazione dei bordi dell'area

1. Fare clic sul bordo dell'area e tenere premuto il pulsante sinistro del mouse. Il puntatore del mouse assume l'aspetto di una freccia a doppia punta.
2. Trascinare il puntatore nella direzione desiderata.
3. Rilasciare il pulsante del mouse.

**Nota:** se si fa clic su un vertice dell'area, è possibile spostare contemporaneamente sia il bordo verticale, sia il bordo orizzontale.

### Aggiunta/rimozione di parti di area

1. Selezionare lo strumento /

2. Collocare il puntatore del mouse nell'area e tracciare un rettangolo. La porzione rettangolare viene aggiunta o rimossa dall'area quando viene rilasciato il pulsante del mouse.
3. Se necessario, impostare il bordo dell'area.

**Nota:**

1. Non è possibile utilizzare questi strumenti per l'aggiunta/rimozione di parti in un'area tabella.
2. È possibile modificare i bordi di un'area aggiungendo nuovi nodi (punti di divisione). Utilizzare il mouse per spostare i segmenti di bordo in qualsiasi direzione. Per aggiungere un nuovo nodo, premere **CTRL+MAIUSC**, posizionare il puntatore del mouse nel punto in cui si desidera aggiungere un nuovo nodo; il puntatore assume l'aspetto di una croce: fare clic sul bordo. Viene creato un nuovo nodo.
3. In ABBYY FineReader sono previste alcune limitazioni alle forme delle aree. Per un corretto riconoscimento, le righe di testo nelle aree non devono essere interrotte. Per soddisfare questi requisiti, i bordi delle aree vengono corretti automaticamente all'aggiunta o all'eliminazione di parti di area. Inoltre, non vengono consentite alcune operazioni che comportano lo spostamento dei segmenti che formano i bordi dell'area.

**Selezione di una o più aree**

- Selezionare lo strumento ,  o  e fare clic sulle aree da selezionare tenendo premuto il tasto **CTRL**. Fare nuovamente clic su un'area per annullare la selezione.

**Spostamento di un'area**

- Selezionare l'area da spostare e trasferirla nella posizione desiderata tenendo premuto il tasto **CTRL**.

**Rinumerazione di un'area**

1. Selezionare lo strumento .
2. Fare clic sulle aree nell'ordine desiderato. Il contenuto delle aree viene visualizzato nel testo di destinazione nello stesso ordine.

**Eliminazione di un'area**

Per eliminare un'area:

- selezionare lo strumento  e fare clic sull'area che si desidera eliminare, oppure
- fare clic con il pulsante destro del mouse sull'area e selezionare **Elimina area** nel menu di scelta rapida visualizzato, oppure
- selezionare l'area che si desidera eliminare e premere CANC.

Per eliminare tutte le aree:

- Fare clic con il pulsante destro del mouse nella finestra **Immagine** e selezionare **Elimina tutte le aree e il testo** nel menu di scelta rapida.

**Importante.** Se si elimina un'area già riconosciuta, anche il testo associato nella finestra **Testo** verrà eliminato.

**Modifica dell'orientamento del testo**

- Selezionare l'orientamento desiderato per il testo nell'elenco a discesa **Orientamento** nel riquadro **Proprietà area** (fare clic sull'area e selezionare **Proprietà area** per rendere visibile il riquadro).

## Controllo e modifica del testo riconosciuto

Al termine del processo di riconoscimento, il testo riconosciuto viene visualizzato nella finestra **Testo**, dove è possibile controllarlo e, se necessario, apportare modifiche.

- Controllo del testo nella finestra **Testo**
- Controllo del testo nella finestra di dialogo **Controllo ortografia**
- Dizionario utente: Aggiunta e rimozione di parole
- Utilizzo degli stili
- Modifica di collegamenti ipertestuali
- Modifica di tabelle
- Modifica di intestazioni, piè di pagina e note

## Controllo del testo nella finestra Testo

È possibile controllare e modificare il testo riconosciuto nella finestra **Testo**. Gli strumenti di formattazione del testo e le opzioni di salvataggio si trovano nella barra degli strumenti sulla parte superiore della finestra **Testo**.

Per modificare i risultati del riconoscimento selezionare uno strumento

- nella barra degli strumenti sulla parte superiore della finestra **Testo** oppure
- nel riquadro **Proprietà testo** sulla parte inferiore della finestra **Testo** (per visualizzare il riquadro fare clic con il pulsante destro del mouse in un punto della finestra e selezionare **Proprietà** nel menu di scelta rapida)

I pulsanti  o  consentono di passare rapidamente al carattere incerto precedente o successivo.

## Controllo ortografia

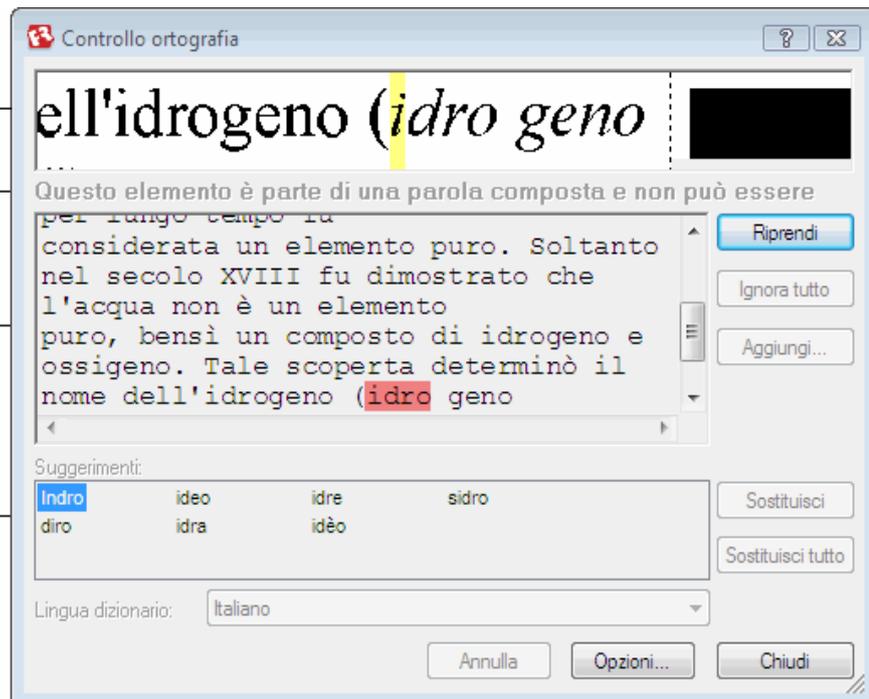
È possibile controllare le parole con caratteri incerti nella finestra di dialogo **Controllo ortografia (Strumenti>Controllo ortografia...)**.

Identica alla finestra **Zoom**, mostra le parole con caratteri incerti

Tipo di errore

Testo riconosciuto

Suggerimenti per la parola selezionata



Questa finestra di dialogo consente di scegliere se applicare (o non applicare) le modifiche suggerite all'occorrenza specifica di una parola o a tutte le sue occorrenze nel testo.

- Scegliendo **Ignora** la parola viene saltata senza apportare alcuna modifica. L'evidenziazione viene rimossa.
- Scegliendo **Sostituisci** la parola viene sostituita con quella selezionata nell'elenco dei suggerimenti.
- Scegliendo **Aggiungi...** la parola selezionata viene inserita nel dizionario. La prossima volta che si esegue il controllo ortografico in un testo, questa parola non verrà considerata un errore.

**Suggerimento:** per personalizzare il controllo ortografico, fare clic sul pulsante **Opzioni...** nella finestra di dialogo **Controllo ortografia**.

## Dizionario utente: Aggiunta e rimozione di parole

Se il testo contiene molti termini speciali, abbreviazioni e nomi propri, è possibile migliorare la qualità del riconoscimento aggiungendo queste parole al dizionario utente. Per ogni parola aggiunta, ABBYY FineReader genera tutte le forme possibili, così alla successiva occorrenza la parola viene riconosciuta in modo affidabile anche se utilizzata al plurale nel caso dei nomi, nelle forme flesse per i verbi, e così via.

Per aggiungere una parola al dizionario durante il controllo ortografico:

1. Fare clic sul pulsante **Aggiungi...** nella finestra di dialogo **Controllo ortografia** visualizzata.
2. Immettere le informazioni seguenti nella finestra di dialogo **Forma primaria**:

- **Parte del discorso** (Nome, Aggettivo, Verbo, Non declinata)
  - Se la parola inizia sempre con la maiuscola, selezionare la voce **Nome proprio**
  - La forma primaria della parola
3. Scegliere **OK**. Viene visualizzata la finestra di dialogo **Crea paradigma**. Vengono richieste informazioni sulle forme possibili della parola che si sta aggiungendo per poterne costruire il paradigma. Fare clic su **Si** o **No** per rispondere alle domande. Se si fornisce una risposta sbagliata, fare clic sul pulsante **Di nuovo** per ripetere la domanda. Il paradigma creato viene visualizzato nella finestra di dialogo **Paradigma**.
  4. **Importante**. La creazione di paradigmi per le parole aggiunte è supportata solo nelle lingue seguenti: inglese, spagnolo, italiano, tedesco (vecchia e nuova ortografia), russo, ucraino e francese.

Se non si desidera creare paradigmi per le parole inglesi aggiunte e si desidera immetterle senza forme flesse, fare clic sul pulsante **Controllo ortografia...** nella scheda **Avanzate** e selezionare **Non richiedere per le forme delle parole (solo dizionario inglese)**.

Per aggiungere o rimuovere una parola durante la visualizzazione del dizionario:

1. Selezionare **Visualizza dizionari...** nel menu **Strumenti**.
2. Selezionare la lingua desiderata nella finestra di dialogo **Seleziona dizionario** visualizzata e fare clic su **Visualizza...**
3. Digitare una parola nella finestra di dialogo **Dizionario** visualizzata e fare clic su **Aggiungi...** oppure selezionare una parola e fare clic su **Elimina**.

Se la parola che si desidera aggiungere è già presente nel dizionario, viene visualizzato un messaggio. A questo punto è possibile visualizzarne il paradigma. Se si ritiene che il paradigma non sia corretto, crearne uno nuovo selezionando il pulsante **Aggiungi...** nella finestra di dialogo **Aggiungi parola**.

È possibile importare dizionari utente creati in versioni precedenti di ABBYY FineReader (sono supportate le versioni 6.0, 7.0 e 8.0).

1. Selezionare **Visualizza dizionari...** nel menu **Strumenti**, quindi scegliere la lingua desiderata e fare clic su **Visualizza...**
2. Fare clic sul pulsante **Importa...** nella finestra di dialogo **Dizionario** visualizzata e selezionare il file dizionario da importare; il file deve avere l'estensione \*.pmd, \*.txt o \*.dic.

## Utilizzo degli stili

In ABBYY FineReader è possibile creare e modificare stili per i testi. Nell'editor degli stili è possibile specificare un insieme di parametri di formattazione per il testo raggruppandoli sotto una singola dicitura. Gli stili creati consentono di impostare rapidamente la formattazione del testo riconosciuto nella finestra **Testo**.

Per applicare uno stile a un frammento di testo selezionato:

1. Nella finestra **Testo** selezionare il frammento di testo da formattare.
2. Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla selezione e selezionare **Proprietà** nel menu di scelta rapida.
3. Selezionare lo stile desiderato dall'elenco di stili disponibili nella finestra di dialogo **Proprietà testo** visualizzata.

**Nota:** quando si salvano i testi riconosciuti nei formati RTF, DOC, WordML e DOCX, tutti gli stili vengono mantenuti.

Per creare, modificare, visualizzare o eliminare uno stile:

1. Selezionare **Editor stili...** nel menu **Strumenti**.
2. Selezionare lo stile desiderato dall'elenco di stili disponibili nella finestra di dialogo **Stili dei caratteri** visualizzata e apportare le modifiche necessarie.

### Nota:

- Per creare un nuovo stile, fare clic su **Nuovo**, digitare un nome per lo stile, e selezionare le opzioni desiderate. Scegliere **OK**. Lo stile creato viene aggiunto all'elenco di stili disponibili.
- Per rimuovere tutti gli stili, fare clic sul pulsante **Rimuovi tutto**.

## Modifica di collegamenti ipertestuali

In ABBYY FineReader un collegamento ipertestuale viene riconosciuto e l'indirizzo di destinazione viene ricreato nel documento di destinazione. I collegamenti ipertestuali riconosciuti vengono visualizzati in azzurro e sono sottolineati.

Quando si visualizza il documento riconosciuto nella finestra **Testo**, lasciare il cursore del mouse su un collegamento ipertestuale per visualizzare l'indirizzo corrispondente. Per seguire un collegamento ipertestuale tenere premuto il tasto **CTRL** e fare clic sul collegamento.

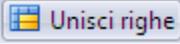
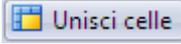
Per modificare il testo o l'indirizzo di un collegamento ipertestuale:

1. Nella finestra **Testo** selezionare il collegamento ipertestuale da modificare.  
**Suggerimento:** per rimuovere un collegamento ipertestuale, selezionarlo facendo clic con il pulsante destro del mouse e scegliere **Rimuovi collegamento ipertestuale** nel menu di scelta rapida.
2. Fare clic sul pulsante  nella barra degli strumenti sulla parte superiore della finestra **Testo**.
3. Nella finestra di dialogo **Modifica collegamento ipertestuale** visualizzata apportare le modifiche desiderate nel campo **Testo da visualizzare**.
4. Nella stessa finestra di dialogo specificare il tipo di indirizzo nel gruppo **Collega a**:
  - Selezionare **Pagina Web** per il collegamento a una pagina di Internet.  
Nel campo **Indirizzo** specificare il protocollo e l'URL della pagina (ad esempio *http://www.abbyy.com*)
  - Selezionare **File locale** per creare un collegamento a un file.  
Fare clic su **Sfogliala...** per ricercare il file a cui far puntare il collegamento ipertestuale, ad esempio *file://D:\Documenti\ABBYY FineReaderGuide.pdf*
  - Selezionare **Indirizzo di posta elettronica** per consentire all'utente di inviare un messaggio di posta elettronica all'indirizzo contenuto nel collegamento ipertestuale semplicemente selezionandolo con il mouse.  
Nel campo **Indirizzo** specificare il protocollo e l'indirizzo di posta elettronica, ad esempio *mailto:office@abbyy.com*.

## Modifica di tabelle

ABBYY FineReader consente di modificare le tabelle riconosciute. Nella finestra **Testo**, scegliere una delle operazioni descritte di seguito:

1. Unire celle

Utilizzare il mouse per selezionare le celle o le righe da unire e fare clic su  o su  nella barra degli strumenti sulla parte superiore della finestra **Testo**.

2. Dividere celle

Selezionare la cella da dividere e fare clic su  nella barra degli strumenti sulla parte superiore della finestra **Testo**.  
**Importante.** Questo comando può essere applicato solo alle celle di tabelle che in precedenza erano state unite.

3. Eliminare i contenuti delle celle

Selezionare una o più celle di cui si desidera eliminare i contenuti e fare clic su **CANC**.

**Nota:** per impostazione predefinita, gli strumenti di modifica delle tabelle non sono visualizzati nella barra degli strumenti sulla parte superiore della finestra **Testo**. Per aggiungere gli strumenti di modifica delle tabelle alla barra degli strumenti utilizzare la finestra di dialogo **Personalizza la barra degli strumenti e le scelte rapide da tastiera**.

## Modifica di intestazioni, piè di pagina e note

In ABBYY FineReader il testo di intestazioni, piè di pagina e note viene riconosciuto e ricreato nel documento di destinazione. Nella finestra **Testo**, intestazioni, piè di pagina e note vengono indicati da linee tratteggiate.

Nella finestra **Testo** è possibile modificare intestazioni, piè di pagina e note utilizzando i diversi strumenti disponibili.

## Salvataggio dei risultati

È possibile salvare i testi riconosciuti in un file, inviarli a un'altra applicazione senza salvarli su disco, copiarli negli Appunti o inviarli per posta elettronica come allegati in uno dei formati di salvataggio supportati.

- **Salvataggio: informazioni generali**  
Descrive le funzionalità di salvataggio offerte da ABBYY FineReader.
- **Salvataggio in RTF/DOC/WordML/DOCX**
- **Salvataggio in XLS/XLSX**
- **Salvataggio in PDF**

- **Impostazioni di protezione PDF**  
Spiega le impostazioni di protezione disponibili per il salvataggio in PDF: protezione del documento con password che impediscono l'apertura, la modifica o la stampa non autorizzate e selezione di un livello di crittografia compatibile con le versioni precedenti di Adobe Acrobat.
- **Salvataggio in HTML**
- **Salvataggio in PPT**
- **Salvataggio in TXT**
- **Salvataggio in DBF**
- **Salvataggio in CSV**
- **Salvataggio in LIT**
- **Salvataggio di un'immagine della pagina**  
Descrive la procedura per il salvataggio della pagina senza eseguire il riconoscimento e fornisce suggerimenti per la riduzione delle dimensioni delle immagini.

## Salvataggio: informazioni generali

Dopo aver effettuato il riconoscimento di un documento è possibile salvare i risultati su disco o inviarli a un'applicazione a scelta. I comandi corrispondenti si trovano nel menu **File**:

- **File>Salva documento FineReader...>**  
Salva il documento ABBYY FineReader corrente su disco rigido per consentire di riprendere il lavoro in un secondo momento. Vengono salvati sia il testo riconosciuto che le immagini delle pagine.
- **File>Salva come>**  
Salva il testo riconosciuto su disco rigido nel formato desiderato.
- **File>Invia a>**  
Apre il testo riconosciuto nell'applicazione desiderata. In questa fase non vengono salvate informazioni sul disco rigido.
- **File>Invia pagine selezionate a>**  
Apre le pagine selezionate nell'applicazione desiderata. In questa fase non vengono salvate informazioni sul disco rigido.
- **File>Salva in Microsoft SharePoint**  
Sala il testo riconosciuto in un percorso di rete: su un sito Web, su un portale o in una libreria elettronica.  
**Nota:** In un percorso di rete non è possibile sostituire file già esistenti.
- **File>Salva immagini...**  
Salva le immagini delle pagine del documento.
- **File>Posta elettronica**  
Invia l'immagine o il testo riconosciuto per posta elettronica. Selezionare le opzioni desiderate per l'allegato di posta elettronica nella finestra di dialogo **Invia pagine per posta elettronica** e fare clic su **OK**. Viene creato un nuovo messaggio di posta elettronica con allegato il testo riconosciuto o l'immagine.
- **File>Stampa>**  
Stampa il testo o le immagini delle pagine selezionate nel documento ABBYY FineReader corrente.

### Applicazioni supportate

- Microsoft Word 6.0, 7.0, 97 (8.0), 2000 (9.0), 2002 (10.0), 2003 (11.0) e 2007 (12.0);
- WordPerfect 2003 (11.0);
- Microsoft Excel 6.0, 7.0, 97 (8.0), 2000 (9.0), 2002 (10.0), 2003 (11.0) e 2007 (12.0);
- Microsoft PowerPoint 2002 (10.0), 2003 (11.0) e 2007 (12.0);
- Corel WordPerfect 7.0, 8.0, 9.0, 10.0 (2002), 11.0 (2003) e 12.0;
- Lotus Word Pro 9.5, 97 e Millennium Edition;
- OpenOffice 2.0 o successivo;
- Adobe Acrobat/Reader (tutte le versioni).

## Salvataggio in RTF/DOC/WordML/DOCX

Per salvare il testo in RTF/DOC/WordML/DOCX:

1. Selezionare uno dei formati disponibili nell'elenco a discesa accanto al pulsante **Salva** nella barra degli strumenti sulla parte superiore della finestra **Testo**. Nell'elenco a discesa sottostante, selezionare una delle opzioni di salvataggio disponibili.
2. Fare clic sul pulsante **Salva**.

**Suggerimento:** sono disponibili ulteriori opzioni di salvataggio nella finestra di dialogo **Opzioni**: selezionare **Strumenti>Opzioni...**, fare clic sulla scheda **3. Salva**, quindi sulla scheda **RTF/DOC/WordML/DOCX**.

Le opzioni di salvataggio in questa scheda sono suddivise nelle categorie seguenti:

### Mantieni layout

Selezionare una delle opzioni seguenti, a seconda di come si prevede di riutilizzare il documento elettronico:

- **Copia esatta**  
Crea un documento con l'aspetto esatto dell'originale cartaceo. Tuttavia, sarà possibile apportare solo modifiche di lieve entità alla copia risultante senza compromettere la formattazione. La scelta di questa opzione è consigliata per documenti con layout complessi, ad esempio opuscoli pubblicitari.
- **Copia modificabile**  
Crea un documento che può avere una formattazione leggermente diversa rispetto all'originale cartaceo. Il testo ottenuto sarà però altamente modificabile.
- **Testo formattato**  
Vengono mantenuti caratteri, dimensioni carattere e paragrafi, ma non l'esatta posizione degli oggetti e la spaziatura del documento originale. Il testo ottenuto viene allineato a sinistra.
- **Testo normale**  
Come **Testo formattato**, ma senza mantenere le dimensioni dei caratteri.

### Formato carta predefinito

Selezionare il formato carta da utilizzare per in salvataggio in RTF, DOC, WordML o DOCX nell'elenco a discesa **Formato carta predefinito**.

**Suggerimenti.** Per fare in modo che il testo riconosciuto rientri nel formato carta specificato, selezionare l'opzione **Aumenta formato carta se il contenuto supera i limiti della pagina**. In questo modo, durante il salvataggio il formato carta appropriato viene selezionato automaticamente.

### Impostazioni testo

I valori predefiniti in **Impostazioni testo** variano a seconda che sia stata selezionata l'opzione di salvataggio **Copia esatta**, **Copia modificabile**, **Testo formattato** o **Testo normale**.

- **Mantieni intestazioni e piè di pagina**  
Mantiene i titoli correnti (intestazioni e piè di pagina) nel testo di destinazione.
- **Mantieni interruzioni di pagina**  
Mantiene la divisione originale in pagine.
- **Mantieni interruzioni di riga**  
Mantiene la divisione originale in righe.
- **Mantieni colore testo**  
Mantiene il colore originale delle lettere.  
**Nota:** le versioni 6.0, 7.0 e 97 (8.0) di Word dispongono di tavolozze dei colori limitate per il testo e per lo sfondo, di conseguenza i colori del documento originale potrebbero essere sostituiti con quelli disponibili nella tavolozza di Word. In Word 2000 (9.0) e versioni successive vengono mantenuti tutti i colori del documento originale.

### Impostazioni immagine

Se il documento contiene un numero elevato di immagini, il file di destinazione potrebbe presentare dimensioni considerevoli. È possibile ridurre le dimensioni del file risultante selezionando una delle opzioni disponibili in questo elenco a discesa.

**Suggerimento:**

- Selezionare **Nessuna immagine** se non si desiderano immagini nel file di destinazione.
- Selezionare **Personalizzata** per specificare manualmente le impostazioni per le immagini. Selezionare le opzioni desiderate nella finestra di dialogo **Impostazioni personalizzate immagine** visualizzata e fare clic su **OK**.

### Avanzate

Alcune delle opzioni più avanzate sono disponibili selezionando il pulsante **Altro...** in **Avanzate**. Selezionare le opzioni desiderate nella finestra di dialogo **Opzioni avanzate di salvataggio** visualizzata e fare clic su **OK**.

- **Evidenzia caratteri incerti**

Selezionare questa opzione se si desidera modificare il testo riconosciuto in Microsoft Word anziché nella finestra **Testo** di ABBYY FineReader. Tutti i caratteri incerti vengono evidenziati nella finestra di Microsoft Word.

**Suggerimento:** è possibile modificare il colore dei caratteri incerti nella scheda **Visualizza** della finestra di dialogo **Opzioni** (**Strumenti>Opzioni...**).

- **Attiva compatibilità con Microsoft Word 95**

Selezionare questa opzione se si desidera aprire e modificare il documento risultante in Microsoft Word 95.

**Nota:** in Microsoft Word 95 l'unico formato disponibile per il salvataggio di immagini è il formato bitmap (BMP).

## Salvataggio in XLS/XLSX

Per salvare il testo in XLS/XLSX:

1. Selezionare **Documento Microsoft Excel (\*.xls)** o **Documento Microsoft Excel 2007 (\*.xlsx)** nell'elenco a discesa accanto al pulsante **Salva** nella barra degli strumenti sulla parte superiore della finestra **Testo**. Nell'elenco a discesa sottostante, selezionare una delle opzioni di salvataggio disponibili.
2. Fare clic sul pulsante **Salva**.

**Suggerimento:** sono disponibili ulteriori opzioni di salvataggio nella finestra di dialogo **Opzioni**: selezionare **Strumenti>Opzioni...**, fare clic sulla scheda **3. Salva**, quindi sulla scheda **XLS/XLSX**.

Sono disponibili le opzioni seguenti:

- **Ignora testo al di fuori delle tabelle**

Mantiene solo le tabelle.

- **Converti valori numerici in numeri**

I numeri vengono convertiti nel formato "Numero" nel file XLS. Microsoft Excel consente di eseguire operazioni aritmetiche sulle celle in questo formato.

- **Keep headers and footers**

Mantiene intestazioni e piè di pagina nel documento di destinazione.

## Salvataggio in PDF

Per salvare il testo in PDF:

1. Selezionare **Documento PDF (\*.pdf)** nell'elenco a discesa accanto al pulsante **Salva** nella barra degli strumenti sulla parte superiore della finestra **Testo**. Nell'elenco a discesa sottostante, selezionare una delle opzioni di salvataggio disponibili.
2. Fare clic sul pulsante **Salva**.

**Suggerimento:** sono disponibili ulteriori opzioni di salvataggio nella finestra di dialogo **Opzioni**: selezionare **Strumenti>Opzioni...**, fare clic sulla scheda **3. Salva**, quindi sulla scheda **PDF**. Le opzioni di salvataggio in questa scheda sono suddivise nelle categorie seguenti:

### Formato carta predefinito

Selezionare il formato da utilizzare per salvare in PDF nell'elenco a discesa **Formato carta predefinito**.

### Modalità di salvataggio

Selezionare una delle opzioni seguenti, a seconda di come si prevede di riutilizzare il documento elettronico:

- **Solo immagine pagina**

Viene salvata l'immagine esatta della pagina. Questo tipo di documento PDF è identico a quello ottenuto con l'opzione precedente, ma non è possibile eseguire ricerche all'interno di esso.

- **Solo testo e immagini**

Vengono salvati soltanto il testo riconosciuto e le immagini associate. Le pagine PDF risultanti supportano le operazioni di ricerca e il file presenta dimensioni ridotte. L'aspetto del documento risultante potrebbe essere leggermente diverso rispetto all'originale.

- **Testo sopra immagine pagina**

Vengono salvati lo sfondo e le immagini del documento originale, a cui viene sovrapposto il testo riconosciuto. In genere i file PDF di questo tipo richiedono una quantità di spazio su disco superiore a quella richiesta dai file creati tramite l'opzione **Solo testo e immagini** e supportano funzionalità di ricerca complete. In alcuni casi, l'aspetto del documento risultante potrebbe essere leggermente diverso rispetto all'originale.

- **Testo sotto immagine pagina**

L'intera immagine della pagina viene salvata come illustrazione e il testo riconosciuto viene posizionato sotto l'immagine. Il risultato è un documento con un layout sostanzialmente identico all'originale e con il supporto integrale delle funzionalità di ricerca di testo.

- **Documento PDF/A**

Selezionare questa opzione se si desidera creare un PDF con tutte le funzionalità di ricerca e con lo stesso aspetto dell'originale, destinato all'archiviazione.

Alcune delle opzioni seguenti si attivano in base alla modalità di salvataggio selezionata:

- **Sostituisci parole incerte con immagini**

Selezionare questa opzione per sostituire le parole contenenti caratteri incerti con le rispettive immagini durante il salvataggio in PDF.

- **Mantieni colore testo e sfondo**

Selezionare questa opzione per mantenere il colore originale di testo e sfondo durante il salvataggio in PDF.

- **Keep headers and footers**

Mantiene intestazioni e piè di pagina nel documento di destinazione.

- **Attiva Tagged PDF (Adobe Acrobat 5.0 e versioni successive)**

Selezionare questa opzione per aggiungere tag PDF al documento PDF di destinazione.

Oltre a testo e immagini, i file PDF possono contenere informazioni sulla struttura del documento, ad esempio parti logiche, immagini e tabelle. Queste informazioni sono codificate nei tag PDF. Un file PDF provvisto di tag PDF può essere adattato a varie dimensioni di schermo e viene visualizzato correttamente sui dispositivi quali i palmari.

- **Usa Mixed Raster Content**

Selezionare questa opzione per mantenere la qualità visiva del testo e delle immagini in un documento con compressione elevata.

### Impostazioni immagine

Se il documento contiene un numero elevato di immagini, il file di destinazione potrebbe presentare dimensioni considerevoli. È possibile ridurre le dimensioni del file risultante selezionando una delle opzioni disponibili in questo elenco a discesa.

**Suggerimento:** selezionare **Personalizzata** per specificare manualmente le impostazioni per le immagini. Selezionare le opzioni desiderate nella finestra di dialogo **Impostazioni personalizzate immagine** visualizzata e fare clic su **OK**.

### Impostazioni carattere

È possibile utilizzare i caratteri standard di Acrobat o i caratteri installati nel sistema:

- **Usa caratteri standard**

Quando viene selezionata questa opzione, il file PDF si basa sui caratteri standard di Acrobat: Times New Roman, Arial e Courier New.

- **Usa caratteri di sistema**

Quando viene selezionata questa opzione, il file PDF si basa sui caratteri standard installati nel computer.

### Protezione

È possibile impostare password al fine di prevenire l'apertura, la stampa o la modifica non autorizzata del documento PDF.

- Fare clic sul pulsante **Impostazioni di protezione PDF** e selezionare le impostazioni di protezione desiderate nella finestra di dialogo visualizzata.

## Impostazioni di protezione PDF

Quando il testo riconosciuto viene salvato in PDF, è possibile impostare password al fine di prevenire l'apertura, la stampa o la modifica non autorizzata dei documenti PDF.

Le password e le altre opzioni di protezione vengono impostate nella finestra di dialogo **Impostazioni di protezione PDF**. Per aprire questa finestra di dialogo, selezionare **Strumenti>Opzioni...**, fare clic sulla scheda **3. Salva**, quindi sulla scheda **PDF** e selezionare il pulsante **Impostazioni di protezione PDF** nella parte inferiore della finestra di dialogo.

È possibile specificare una password apertura documento e/o una password autorizzazione.

### Password apertura documento

Una password apertura documento consente l'apertura del documento PDF solo agli utenti in possesso della password specificata dall'autore.

1. Selezionare Richiedi password per apertura documento.

2. Fare clic su .

3. Nella finestra di dialogo **Specifica password apertura documento** visualizzata, immettere una password e ripetere l'immissione per confermarla.

La password specificata verrà visualizzata sotto forma di punti nel campo **Password apertura documento**.

### Password autorizzazione

La password di autorizzazione protegge un determinato documento PDF dalla stampa e dalla modifica non autorizzate.

1. Selezionare **Limita stampa e modifica del documento e delle impostazioni di protezione**.
2. Fare clic su .
3. Nella finestra di dialogo **Specifica password autorizzazione** visualizzata, immettere una password e ripetere l'immissione per confermarla.

La password viene visualizzata sotto forma di punti nel campo **Password autorizzazione**.

È inoltre possibile abilitare o disabilitare le autorizzazioni per la stampa, la modifica o la copia del documento PDF utilizzando le opzioni disponibili in **Impostazioni autorizzazione**.

- Mediante l'elenco a discesa **Stampa consentita** è possibile abilitare o disabilitare l'autorizzazione per la stampa del documento PDF.
- Mediante l'elenco a discesa **Modifiche consentite** è possibile specificare quali modifiche sono consentite nel documento PDF.
- L'opzione **Consenti copia di testo, immagini e altro contenuto** consente ad altri utenti di selezionare e copiare testo, immagini e altri elementi del documento PDF. Se si desidera impedire la copia del contenuto del documento ad altri utenti, verificare che questa opzione non sia selezionata.
- Nell'elenco a discesa **Livello crittografia** è possibile specificare il tipo di crittografia per un documento protetto da password. Sono disponibili tre livelli:
  - **Bassa (40 bit): compatibile con Acrobat 3.0 e versioni successive** consente di impostare un livello di crittografia basso (40 bit RC4).
  - **Alta (128 bit): compatibile con Acrobat 5.0 e versioni successive** imposta la crittografia a 128 bit basata sullo standard RC4. Gli utenti di versioni precedenti di Acrobat, tuttavia, non saranno in grado di aprire il file PDF crittografato.
  - **Alta (AES a 128 bit): compatibile con Acrobat 7.0 e versioni successive** imposta la crittografia a 128 bit basata sullo standard AES. Gli utenti di versioni precedenti di Acrobat, tuttavia, non saranno in grado di aprire il file PDF crittografato.

## Salvataggio in HTML

Per salvare il testo in HTML:

1. Selezionare **Documento HTML (\*.htm)** nell'elenco a discesa accanto al pulsante **Salva** nella barra degli strumenti sulla parte superiore della finestra **Testo**. Nell'elenco a discesa sottostante, selezionare una delle opzioni di salvataggio disponibili.
2. Fare clic sul pulsante **Salva**.

**Suggerimento:** sono disponibili ulteriori opzioni di salvataggio nella finestra di dialogo **Opzioni**: selezionare **Strumenti>Opzioni...**, fare clic sulla scheda **3. Salva**, quindi sulla scheda **HTML**. Le opzioni di salvataggio in questa scheda sono suddivise nelle categorie seguenti:

### Mantieni layout

Selezionare una delle opzioni seguenti, a seconda di come si prevede di riutilizzare il documento elettronico:

- **Copia esatta**  
Crea un documento con l'aspetto esatto dell'originale cartaceo. Tuttavia, sarà possibile apportare solo modifiche di lieve entità alla copia risultante senza compromettere la formattazione. La scelta di questa opzione è consigliata per documenti con layout complessi, ad esempio opuscoli pubblicitari.
- **Testo formattato**  
Vengono mantenuti caratteri, dimensioni carattere e paragrafi, ma non l'esatta posizione degli oggetti e la spaziatura del documento originale. Il testo ottenuto viene allineato a sinistra.
- **Testo normale**  
Come **Testo formattato**, ma senza mantenere le dimensioni dei caratteri.

### Modalità di salvataggio

Selezionare una delle modalità di salvataggio disponibili:

1. **Completo (usa CSS):** il file viene salvato in HTML 4 e viene utilizzato il foglio di stile incorporato. Viene mantenuta la formattazione del documento originale.
2. **Semplice (compatibile con browser meno recenti):** il file viene salvato in HTML 3. Parte della formattazione del documento originale, ad esempio rientri di prima riga, dimensioni dei caratteri, potrebbe andare persa. Questo formato è supportato da tutti i browser, comprese le versioni meno recenti, ad esempio Internet Explorer 3.0.

### Impostazioni testo

- **Mantieni interruzioni di riga**  
Mantiene la divisione originale in righe.
- **Mantieni colore testo**  
Mantiene il colore originale delle lettere.

- **Usa linea continua come interruzione di pagina**  
Salva la divisione originale in pagine, separate da una riga continua.
- **Keep headers and footers**  
Mantiene intestazioni e piè di pagina nel documento di destinazione.

### Impostazioni immagine

Se il documento contiene un numero elevato di immagini, il file di destinazione potrebbe presentare dimensioni considerevoli. È possibile ridurre le dimensioni del file risultante selezionando una delle opzioni disponibili in questo elenco a discesa.

#### Suggerimento:

- Selezionare **Nessuna immagine** se non si desiderano immagini nel file di destinazione.
- Selezionare **Personalizzata** per specificare manualmente le impostazioni per le immagini. Selezionare le opzioni desiderate nella finestra di dialogo **Impostazioni personalizzate immagine** visualizzata e fare clic su **OK**.

### Codifica carattere

In ABBYY FineReader la tabella codici viene rilevata automaticamente. Per modificarla o cambiare tipo, selezionare la tabella codici o il tipo di tabella desiderato negli elenchi a discesa in **Codifica carattere**.

## Salvataggio in PPT

Per salvare il testo in PPT:

1. Selezionare **Documento Microsoft PowerPoint (\*.ppt)** nell'elenco a discesa accanto al pulsante **Salva** nella barra degli strumenti sulla parte superiore della finestra **Testo**. Nell'elenco a discesa sottostante, selezionare una delle opzioni di salvataggio disponibili.
2. Fare clic sul pulsante **Salva**.

**Suggerimento:** sono disponibili ulteriori opzioni di salvataggio nella finestra di dialogo **Opzioni**: selezionare **Strumenti>Opzioni...**, fare clic sulla scheda **3. Salva**, quindi sulla scheda **PPT**. Le opzioni di salvataggio in questa scheda sono suddivise nelle categorie seguenti:

### Impostazioni testo

- **Mantieni interruzioni di riga**  
Mantiene la divisione originale in righe.
- **Testo a capo**  
Questa opzione è disponibile solo se è stato selezionato **Mantieni interruzioni di riga**. Il testo riconosciuto viene interamente compreso nel blocco di testo nella diapositiva.
- **Mantieni intestazioni e piè di pagina**  
Mantiene intestazioni e piè di pagina nel documento di destinazione.

### Impostazioni immagine

Se il documento contiene un numero elevato di immagini, il file di destinazione potrebbe presentare dimensioni considerevoli. È possibile ridurre le dimensioni del file risultante selezionando una delle opzioni disponibili in questo elenco a discesa.

#### Suggerimento:

- Selezionare **Nessuna immagine** se non si desiderano immagini nel file di destinazione.
- Selezionare **Personalizzata** per specificare manualmente le impostazioni per le immagini. Selezionare le opzioni desiderate nella finestra di dialogo **Impostazioni personalizzate immagine** visualizzata e fare clic su **OK**.

#### Importante.

Quando si salvano i risultati in PPT, vengono creati speciali file HTML contenenti le diverse sezioni della presentazione. Per salvare la presentazione come file singolo, eseguire il salvataggio in PowerPoint (scegliere **Salva con nome** nel menu **File** e specificare PPT come formato di salvataggio).

## Salvataggio in TXT

Per salvare il testo in TXT:

1. Selezionare **Documento di testo (\*.txt)** nell'elenco a discesa accanto al pulsante **Salva** nella barra degli strumenti sulla parte superiore della finestra **Testo**. Nell'elenco a discesa sottostante, selezionare una delle opzioni di salvataggio disponibili.
2. Fare clic sul pulsante **Salva**.

**Suggerimento:** sono disponibili ulteriori opzioni di salvataggio nella finestra di dialogo **Opzioni**: selezionare **Strumenti>Opzioni...**, fare clic sulla scheda **3. Salva**, quindi sulla scheda **TXT**. Le opzioni di salvataggio in questa scheda sono suddivise nelle categorie seguenti:

## Impostazioni testo

- **Mantieni interruzioni di riga**  
Mantiene la divisione originale in righe.
- **Aggiungi alla fine del file esistente**  
Accoda il testo alla fine di un file \*.txt esistente.
- **Usa carattere interruzione di pagina (n.12) come separatore di pagina**  
Salva la divisione originale delle pagine.
- **Usa riga vuota come separatore di paragrafo**  
I paragrafi vengono separati da righe vuote.
- **Keep headers and footers**  
Mantiene intestazioni e piè di pagina nel documento di destinazione.

## Codifica carattere

In ABBYY FineReader la tabella codici viene rilevata automaticamente. Per modificarla o cambiare tipo, selezionare la tabella codici o il tipo di tabella desiderato negli elenchi a discesa in **Codifica carattere**.

## Salvataggio in DBF

Per salvare il testo in DBF:

1. Selezionare **Documento DBF (\*.dbf)** nell'elenco a discesa accanto al pulsante **Salva** nella barra degli strumenti sulla parte superiore della finestra **Testo**. Nell'elenco a discesa sottostante, selezionare una delle opzioni di salvataggio disponibili.
2. Fare clic sul pulsante **Salva**.

**Suggerimento:** sono disponibili ulteriori opzioni di salvataggio nella finestra di dialogo **Opzioni**: selezionare **Strumenti>Opzioni...**, fare clic sulla scheda **3. Salva**, quindi sulla scheda **DBF**. Le opzioni di salvataggio in questa scheda sono suddivise nelle categorie seguenti:

## Impostazioni testo

### Aggiungi alla fine del file esistente

Accoda il testo alla fine di un file \*.dbf esistente.

## Codifica carattere

In ABBYY FineReader la tabella codici viene rilevata automaticamente. Per modificarla o cambiare tipo, selezionare la tabella codici o il tipo di tabella desiderato negli elenchi a discesa in **Codifica carattere**.

## Salvataggio in CSV

Per salvare il testo in CSV:

1. Selezionare **Documento CSV (\*.csv)** nell'elenco a discesa accanto al pulsante **Salva** nella barra degli strumenti sulla parte superiore della finestra **Testo**. Nell'elenco a discesa sottostante, selezionare una delle opzioni di salvataggio disponibili.
2. Fare clic sul pulsante **Salva**.

**Suggerimento:** sono disponibili ulteriori opzioni di salvataggio nella finestra di dialogo **Opzioni**: selezionare **Strumenti>Opzioni...**, fare clic sulla scheda **3. Salva**, quindi sulla scheda **CSV**. Le opzioni di salvataggio in questa scheda sono suddivise nelle categorie seguenti:

## Impostazioni testo

- **Ignora testo al di fuori delle tabelle**  
Mantiene solo le tabelle.
- **Aggiungi alla fine del file esistente**  
Accoda il testo alla fine di un file CSV esistente.
- **Usa carattere interruzione di pagina (n.12) come separatore di pagina**  
Salva la divisione originale in pagine.
- **Separatore di campo**  
Specifica il carattere separatore delle colonne dati nel file CSV.

## Codifica carattere

In ABBYY FineReader la tabella codici viene rilevata automaticamente. Per modificarla o cambiare tipo, selezionare la tabella codici o il tipo di tabella desiderato negli elenchi a discesa in **Codifica carattere**.

## Salvataggio in LIT

Per salvare il testo in LIT:

1. Selezionare **eBook Microsoft Reader (\*.lit)** nell'elenco a discesa accanto al pulsante **Salva** nella barra degli strumenti sulla parte superiore della finestra **Testo**. Nell'elenco a discesa sottostante, selezionare una delle opzioni di salvataggio disponibili.
2. Fare clic sul pulsante **Salva**.

**Suggerimento:** sono disponibili ulteriori opzioni di salvataggio nella finestra di dialogo **Opzioni**: selezionare **Strumenti>Opzioni...**, fare clic sulla scheda **3. Salva**, quindi sulla scheda **LIT**. Le opzioni di salvataggio in questa scheda sono suddivise nelle categorie seguenti:

### Impostazioni testo

- **Mantieni interruzioni di riga**  
Mantiene la divisione originale in righe. Se l'opzione non è selezionata, l'intero testo viene salvato come un'unica riga.
- **Riconosci tabelle come testo**  
Converte le tabelle in testo.
- **Mantieni colore testo e sfondo**  
Mantiene il colore originale del testo e dello sfondo.
- **Keep headers and footers**  
Mantiene intestazioni e piè di pagina nel documento di destinazione.

### Impostazioni immagine

Se il documento contiene un numero elevato di immagini, il file di destinazione potrebbe presentare dimensioni considerevoli. È possibile ridurre le dimensioni del file risultante selezionando una delle opzioni disponibili in questo elenco a discesa.

**Suggerimento:**

- Selezionare **Nessuna immagine** se non si desiderano immagini nel file di destinazione.
- Selezionare **Personalizzata** per specificare manualmente le impostazioni per le immagini. Selezionare le opzioni desiderate nella finestra di dialogo **Impostazioni personalizzate immagine** visualizzata e fare clic su **OK**.

## Salvataggio di un'immagine della pagina

Per salvare le immagini:

1. Nella finestra **Documento** selezionare le pagine da salvare.
2. Scegliere **Salva immagini...** nel menu **File**.
3. Selezionare un formato di salvataggio e una destinazione nella finestra di dialogo **Salva immagine come** visualizzata.  
**Nota:** per salvare più pagine in un singolo file selezionare uno dei formati di salvataggio TIFF, quindi selezionare l'opzione **Salva come file immagine a più pagine**.
4. Digitare un nome per il file immagine e fare clic su **Salva**.

Per salvare una o più aree di un documento ABBYY FineReader:

1. Nella finestra **Immagine** selezionare le aree da salvare.
2. Scegliere **Salva immagini...** nel menu **File**.
3. Selezionare un formato immagine e una destinazione nella finestra di dialogo **Salva immagine come** visualizzata.
4. Selezionare l'opzione **Salva solo aree selezionate**.  
**Nota:** questa opzione è disponibile se nella finestra **Documento** è selezionata una sola pagina.
5. Digitare un nome per il file immagine e fare clic su **Salva**.

**Suggerimento:** al momento di salvare l'immagine, è possibile selezionare un metodo di compressione. La compressione riduce le dimensioni del file risultante. Gli algoritmi di compressione si distinguono in lossless (senza perdita di dati) e lossy (alcuni dati vengono persi ma si ottiene un maggiore livello di compressione).

### Selezione di un metodo di compressione durante il salvataggio in TIFF...

ABBYY FineReader supporta i seguenti metodi di compressione:

- **ZIP** è un metodo di compressione adatto a immagini con ampie aree di colore uniforme (quali le istantanee schermo). La compressione ZIP è un metodo senza perdita, ovvero un metodo che non influisce sulla qualità delle immagini compresse.

- **JPEG** è un metodo di compressione utilizzato in genere per immagini a colori e in scala di grigi, quali le fotografie. La compressione JPEG implica una perdita di qualità: le dimensioni del file immagine vengono ridotte in modo rilevante, ma è possibile che l'immagine appaia a blocchi, con un effetto mosaico, e che determinate gradazioni del colore vadano perse.
- **CCITT** è un metodo di compressione lossless adatto principalmente a immagini in bianco e nero digitalizzate o create con un programma di disegno. **CCITT Group 4** produce un buon livello di compressione per la maggior parte dei tipi di immagini.
- **Packbits** è un metodo di compressione lossless adatto per le immagini digitalizzate in bianco e nero.
- **LZW** è un metodo di compressione lossless, adatto a immagini grafiche e in scala di grigi.

## Funzionalità avanzate

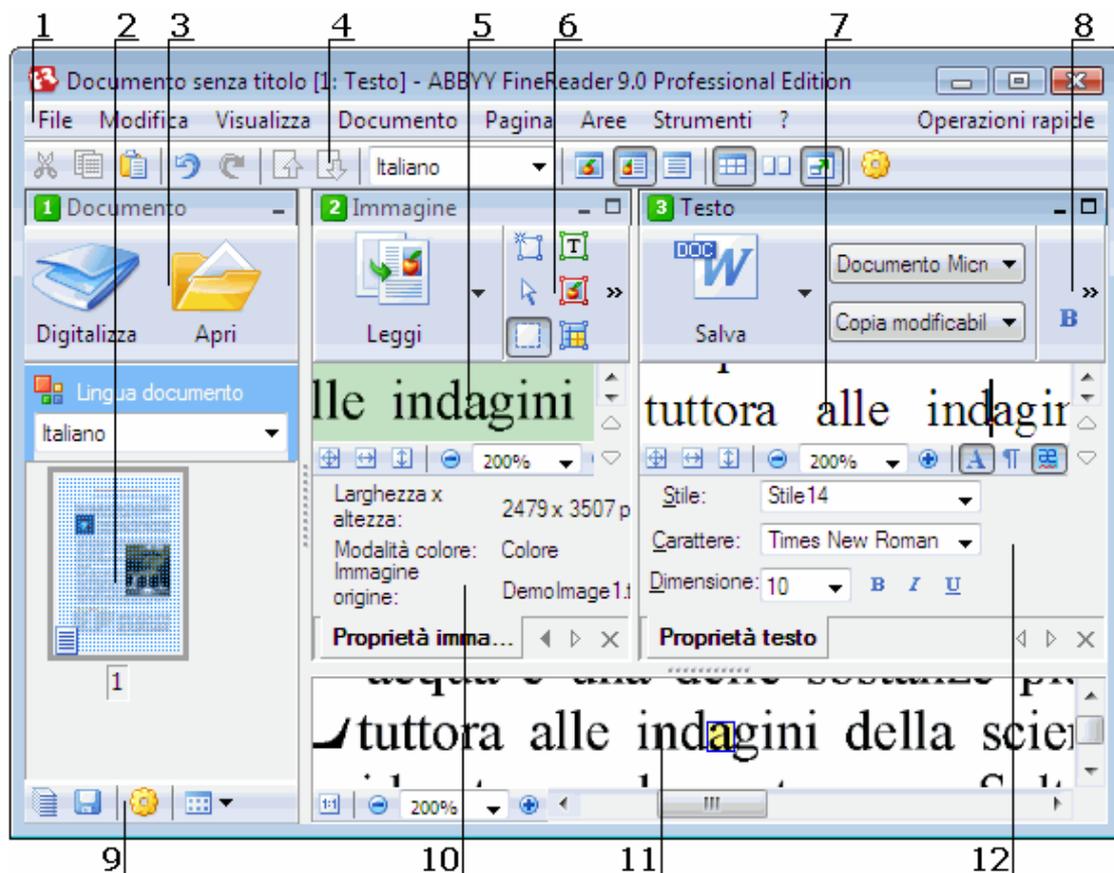
### Sommario del capitolo

- Personalizzazione dell'area di lavoro
- Utilizzo dei modelli area
- Lingue definite dall'utente e gruppi di lingue
- Documento ABBYY FineReader
- Riconoscimento con addestramento
- Operazioni automatiche di ABBYY FineReader
- Lavoro di gruppo in una LAN
- ABBYY Hot Folder e programmazione

## Personalizzazione dell'area di lavoro

È possibile personalizzare l'area di lavoro di ABBYY FineReader a seconda delle esigenze.

### Finestra principale



- 1 – menu principale
- 2, 5, 7, 11 – finestre **Documento**, **Immagine**, **Testo**, e **Zoom**
- 6, 8 – barre degli strumenti delle finestre **Immagine** e **Testo**
- 3, 9 – barre degli strumenti della finestra **Documento**
- 4 – riquadro **Accesso rapido** panel
- 10 – riquadro **Proprietà area/Proprietà immagine** della finestra **Immagine**
- 12 – riquadro **Proprietà testo** della finestra **Testo**

- Per mostrare o nascondere la finestra **Documento**, **Immagine** o **Testo**, fare clic su  o  nell'angolo superiore destro della finestra specifica.

- Per visualizzare il riquadro **Proprietà** nella finestra Immagine o Testo, fare clic con il pulsante destro del mouse in un punto della finestra e selezionare **Proprietà** nel menu di scelta rapida. In alternativa, per mostrare o nascondere il riquadro è possibile fare clic su  o .
- Per personalizzare le finestre **Documento**, **Immagine**, **Testo** e **Zoom**, fare clic su  nella barra degli strumenti nella parte inferiore della finestra **Documento** e nella finestra di dialogo **Opzioni** che viene visualizzata, fare clic sulla scheda **Visualizza**.
- Per visualizzare la Barra di accesso rapido, selezionare Visualizza>Barre degli strumenti e selezionare Barra di accesso rapido.

### Finestra Documento

- Per passare tra le visualizzazioni Anteprime e Dettagli nella finestra **Documento**, fare clic su  nella barra degli strumenti nella parte inferiore della finestra e selezionare la visualizzazione desiderata nel menu a comparsa.
- Per cambiare la posizione della finestra **Documento**, selezionare **Visualizza>Documento**, quindi selezionare **A sinistra**, **In alto**, **Right** o **In basso**.

### Comandi da tastiera utili:

- Premere **CTRL+TAB** per passare da una finestra all'altra.
- Premere **ALT+1** per attivare la finestra **Documento**.
- Premere **ALT+2** per attivare la finestra **Immagine**.
- Premere **ALT+3** per attivare la finestra **Testo**.

### Barre degli strumenti

- Per visualizzare pulsanti grandi o piccoli nelle barre degli strumenti, selezionare o deselezionare l'opzione **Visualizzazione compatta** in **Visualizza>Barre degli strumenti** o nel menu di scelta rapida della barra degli strumenti corrispondente.
- Per personalizzare l'aspetto dei pulsanti nelle barre degli strumenti o per aggiungere/rimuovere pulsanti:
  1. Aprire la finestra di dialogo **Personalizza la barra degli strumenti** e le scelte rapide da tastiera. (**Strumenti>Personalizza barre degli strumenti...**).
  2. Nella scheda **Barra degli strumenti**, selezionare la categoria richiesta nell'elenco a discesa **Categorie**.  
**Nota:** i comandi disponibili nell'elenco **Comandi** variano a seconda della categoria selezionata.
  3. Nell'elenco a discesa **Barra degli strumenti**, selezionare la barra degli strumenti da personalizzare.
  4. Nell'elenco **Comandi**, selezionare il comando da aggiungere a un pulsante e fare clic su >>. Il comando selezionato verrà aggiunto all'elenco **Pulsanti barra degli strumenti** e nella rispettiva barra degli strumenti.
  5. Fare clic su **OK** per accettare le modifiche e chiudere la finestra di dialogo.

### Scelte rapide da tastiera

Per personalizzare le scelte rapide da tastiera:

1. Aprire la finestra di dialogo **Personalizza la barra degli strumenti** e le scelte rapide da tastiera. (**Strumenti>Personalizza barre degli strumenti...**).
2. Nella scheda **Scelte rapide da tastiera**, selezionare la categoria richiesta nell'elenco a discesa **Categorie**.
3. Nell'elenco **Comandi**, selezionare il comando a cui si desidera aggiungere o modificare una scelta rapida.
4. Fare clic nel campo **Premi un nuovo tasto di scelta rapida** e premere la combinazione di tasti da utilizzare per il comando. I tasti premuti vengono visualizzati nell'elenco **Comandi**.
5. Fare clic su **OK** per accettare le modifiche e chiudere la finestra di dialogo.

### Lingua di interfaccia

La lingua di interfaccia è la lingua utilizzata per i messaggi del programma, le finestre di dialogo, i nomi dei pulsanti e le voci di menu. È possibile selezionare la lingua di interfaccia desiderata durante l'installazione di ABBYY FineReader. È possibile cambiare la lingua di interfaccia anche dopo aver installato il programma.

Per cambiare la lingua di interfaccia:

1. Aprire la finestra di dialogo **Opzioni** (**Strumenti>Opzioni...**) e fare clic sulla scheda **Avanzate**.
2. Nell'elenco a discesa **Lingua interfaccia**, selezionare la lingua desiderata.
3. Fare clic su **Chiudi**.
4. Riavviare ABBYY FineReader.

## Utilizzo dei modelli area

Se si sta elaborando un set di documenti con lo stesso layout, quali moduli o questionari, l'analisi separata dei layout individuali richiederebbe molto tempo. Per risparmiarne, è possibile analizzare un solo documento in un set di documenti simili e salvare le aree rilevate come un modello. A questo punto, è possibile utilizzare questo modello per gli altri documenti del set.

Per creare un modello area:

1. Aprire un'immagine e consentire l'analisi automatica del layout o tracciare manualmente le aree desiderate.
2. Selezionare il comando **Salva modello area...** nel menu **Aree**. Specificare un nome per il modello nella finestra di dialogo per il salvataggio e fare clic su **Salva**.

**Importante.** Per poter utilizzare un modello area, è necessario digitalizzare tutti i documenti nel set con lo stesso valore di risoluzione.

Applicazione di un modello area:

1. Selezionare le pagine a cui applicare un modello area nella finestra **Documento**.
2. Selezionare il comando **Carica modello area...** nel menu **Aree**.
3. Selezionare il modello area desiderato (i file di modello area hanno l'estensione \*.blk) nella finestra di dialogo **Apri modello area**.
4. Nella stessa finestra di dialogo, accanto ad **Applica a**, selezionare **Pagine selezionate** per applicare il modello alle pagine selezionate.  
**Nota:** selezionare **Tutte le pagine** per applicare il modello a tutte le pagine nel documento ABBYY FineReader corrente.
5. Fare clic sul pulsante **Apri**.

## Lingue definite dall'utente e gruppi di lingue

È possibile creare e utilizzare lingue e gruppi di lingue di riconoscimento personalizzati oltre alle lingue e ai gruppi predefiniti compresi nel programma.

- Creazione di una lingua OCR
- Creazione di un gruppo di lingue

### Creazione di una lingua OCR

Durante l'esecuzione del riconoscimento su un documento, ABBYY FineReader utilizza alcune informazioni sulla lingua del documento (da selezionare nell'elenco a discesa **Lingue documento** nella finestra **Documento**). Se il testo contiene troppe abbreviazioni o parole non comuni, il programma potrebbe non essere in grado di riconoscerle correttamente. In tal caso, è possibile creare una lingua di riconoscimento personalizzata per il documento.

1. Selezionare **Editor lingue** nel menu **Strumenti**.
2. Fare clic su **Nuova...** nella finestra di dialogo **Editor lingue** visualizzata.
3. Selezionare **Crea nuova lingua basata su una esistente** nella finestra di dialogo **Nuova lingua o gruppo** visualizzata e scegliere la lingua da utilizzare nell'elenco a discesa sottostante. Fare clic su **OK**.
4. Specificare le proprietà della nuova lingua OCR nella finestra di dialogo **Proprietà lingua** visualizzata.
  - **Nome lingua:** digitare un nome per la lingua OCR in questo campo.
  - **Lingua di origine:** la lingua su cui si basa la nuova lingua OCR. (Visualizza la lingua selezionata nella finestra di dialogo **Nuova lingua o gruppo**. Fare clic sulla freccia a destra per selezionare un'altra lingua.)
  - **Alfabeto:** elenca i caratteri dell'alfabeto della lingua di origine. Fare clic su  per aggiungere o rimuovere caratteri.
  - **Dizionario:** il dizionario utilizzato da ABBYY FineReader per il riconoscimento del documento e il controllo del testo riconosciuto. Sono disponibili le opzioni seguenti:
    - **Nessuno**  
Nessun dizionario.
    - **Dizionario incorporato**  
Viene utilizzato il dizionario fornito con ABBYY FineReader.
    - **Dizionario utente**  
Viene utilizzato un dizionario utente. Per aggiungere parole al dizionario o importare un dizionario utente esistente o un file di testo di Windows (ANSI) o con la codifica Unicode fare clic sul pulsante **Modifica...**. Le parole nel file di testo da importare devono essere separate da spazi o altri caratteri non alfabetici.

**Nota:** le parole del dizionario utente possono comparire nel testo riconosciuto in una delle seguenti combinazioni di maiuscole e minuscole: 1) solo minuscole, 2) solo maiuscole, 3) iniziale maiuscola, 4) con la forma attestata nel dizionario utente. Le quattro possibilità sono riepilogate nella tabella seguente.

Parola nella forma attestata nel dizionario utente.	Possibili occorrenze della parola nel testo
abc	abc, Abc, ABC
Abc	abc, Abc, ABC
ABC	abc, Abc, ABC
aBc	aBc, abc, Abc, ABC

● **Espressione regolare**

È possibile creare nuove lingue mediante le espressioni regolari.

- **Avanzate...:** apre la finestra di dialogo **Proprietà avanzate lingua**, che consente di specificare ulteriori proprietà avanzate per la lingua:
  - i caratteri non alfabetici che si possono trovare all'inizio o alla fine delle parole
  - i caratteri non alfabetici autonomi (segni di interpunzione e così via)
  - i caratteri da ignorare all'interno delle parole
  - i caratteri non consentiti che non possono ricorrere nei testi scritti in questa lingua
  - tutti i caratteri della lingua che verranno riconosciuti

5. Al termine della creazione della nuova lingua, selezionarla come lingua per il riconoscimento del documento.

Per impostazione predefinita, le lingue definite dall'utente vengono salvate nella cartella del documento ABBYY FineReader. Per cambiare cartella, selezionare **Strumenti>Opzioni...**, fare clic sulla scheda **Avanzate** e specificare una nuova cartella in **Cartella lingue definite dall'utente**.

## Creazione di un gruppo di lingue

Se si utilizza spesso una determinata combinazione di lingue, è consigliabile raggrupparle per maggiore comodità.

1. Selezionare **Editor lingue** nel menu **Strumenti**.
2. Fare clic su **Nuova...** nella finestra di dialogo **Editor lingue** visualizzata.
3. Selezionare **Crea nuovo gruppo di lingue** nella finestra di dialogo **Nuova lingua o gruppo** visualizzata e fare clic su **OK**.
4. Digitare un nome per il nuovo gruppo e selezionare le lingue desiderate nella finestra di dialogo **Proprietà gruppo di lingue** visualizzata.
 

**Nota:** se si prevede che il testo non conterrà determinati caratteri, è possibile specificare in modo esplicito questi cosiddetti caratteri non consentiti. Specificando i caratteri non consentiti si possono aumentare velocità e qualità del riconoscimento. Per specificare i caratteri non consentiti, fare clic sul pulsante **Avanzate...** nella finestra di dialogo **Proprietà gruppo di lingue**. Digitare i caratteri non consentiti nel campo **Caratteri non consentiti** della finestra di dialogo **Proprietà avanzate gruppo di lingue**.
5. Fare clic su **OK**.  
Il gruppo creato viene aggiunto all'elenco a discesa **Lingua documento** nella finestra **Documento**.

Per impostazione predefinita, i gruppi di lingue definiti dall'utente vengono salvati nella cartella del documento ABBYY FineReader. Per cambiare cartella, selezionare **Strumenti>Opzioni...**, fare clic sulla scheda **Avanzate** e specificare una nuova cartella in **Cartella lingue definite dall'utente**.

**Suggerimento:** se è necessaria una particolare combinazione di lingue per un documento, è anche possibile selezionare direttamente le lingue desiderate, senza creare un apposito gruppo.

1. Selezionare **Altre lingue...** nell'elenco a discesa **Lingua documento**.
2. Selezionare **Specifica lingue manualmente** nella finestra di dialogo **Editor lingue** visualizzata.
3. Selezionare le lingue desiderate e fare clic su **OK**.

## Documento ABBYY FineReader

Un documento ABBYY FineReader contiene sia le immagini del documento di origine che il testo riconosciuto. Per la maggior parte, le impostazioni di programma, come le opzioni di digitalizzazione e riconoscimento selezionate dall'utente, i motivi, le lingue e i gruppi di lingue, si applicano all'intero documento ABBYY FineReader.

- Documento ABBYY FineReader: Informazioni generali  
Fornisce informazioni sulla visualizzazione delle immagini delle pagine nella finestra **Documento** e consente di personalizzare la visualizzazione della finestra **Documento**.
- Utilizzo dei documenti ABBYY FineReader  
Fornisce informazioni sull'apertura, l'eliminazione e la chiusura di un documento ABBYY FineReader, sull'aggiunta di immagini a un documento e sul salvataggio di un documento o delle relative opzioni.
- Rinumerazione delle pagine nei documenti ABBYY FineReader

## Documento ABBYY FineReader: Informazioni generali

All'avvio di ABBYY FineReader viene automaticamente creato un nuovo documento. È possibile continuare a lavorare con il nuovo documento o aprirne un altro. Tutte le pagine di un documento vengono visualizzate nella finestra **Documento**.

Per visualizzare una pagina, fare clic sulla relativa anteprima nella finestra **Documento** o fare doppio clic sul numero corrispondente. L'immagine della pagina viene visualizzata nella finestra **Immagine** e il testo riconosciuto nella finestra **Testo**.

È possibile modificare l'aspetto della finestra **Documento**.

Per personalizzare la finestra **Documento**, eseguire una delle operazioni descritte di seguito:

- Fare clic su  nella barra degli strumenti nella parte inferiore della finestra **Documento** e selezionare **Anteprime** o **Dettagli** nel menu visualizzato.  
**Nota:** Per ulteriori opzioni di personalizzazione scegliere **Personalizza...**
- Selezionare Strumenti>Opzioni..., fare clic sulla scheda Visualizza e scegliere Visualizzazione anteprime o Visualizzazione dettagli in Finestra Documento.
- Fare clic con il pulsante destro del mouse in un punto qualsiasi della finestra **Documento** e selezionare **Visualizzazione finestra Documento>Anteprime** o **Visualizzazione finestra Documento>Dettagli** nel menu di scelta rapida.

## Utilizzo dei documenti di ABBYY FineReader

Quando si lavora su un documento ABBYY FineReader è possibile:

- Creare un nuovo documento
  - Scegliere Nuovo documento FineReader nel menu File oppure
  - Fare clic sul pulsante Nuovo documento FineReader () nella barra degli strumenti nella parte inferiore della finestra Documento
- Eliminare una pagina dal documento corrente
  - Nella finestra **Documento** selezionare la pagina da eliminare, quindi scegliere **Elimina pagina dal documento** nel menu **Pagina** oppure
  - Nella finestra **Documento** fare clic con il pulsante destro del mouse sulla pagina da eliminare, quindi scegliere **Elimina pagina dal documento** nel menu di scelta rapida  
Per selezionare più pagine, tenere premuto il tasto CTRL e fare clic sulle pagine da selezionare.
- Aprire un documento  
All'avvio di ABBYY FineReader viene automaticamente creato un nuovo documento.  
**Nota:** per aprire l'ultimo documento su cui si stava lavorando nella sessione precedente, selezionare **Strumenti>Opzioni...**, fare clic sulla scheda **Avanzate** e scegliere **Apri l'ultimo documento FineReader utilizzato all'avvio**.

Per aprire un documento:

1. Scegliere **Apri documento FineReader...** nel menu **File**
2. Nella finestra di dialogo **Apri documento FineReader** visualizzata, selezionare il documento da aprire.

**Nota:** è possibile aprire un documento ABBYY FineReader anche direttamente da Esplora risorse, facendo clic con il pulsante

destro del mouse sulla cartella del documento da aprire (le cartelle dei documenti vengono visualizzate con l'icona ) e selezionando **Apri con ABBYY FineReader** nel menu di scelta rapida. Viene avviata una nuova istanza di ABBYY FineReader per il documento selezionato.

- Aggiungere immagini al documento corrente

- Scegliere **Apri file Open/immagine...** nel menu **File**
- Nella finestra di dialogo **Apri immagine** visualizzata, selezionare le immagini da aggiungere e fare clic su **Apri**. Le immagini selezionate vengono aggiunte al documento e le relative copie salvate nella cartella del documento.

**Nota:** è possibile aggiungere immagini anche direttamente da Esplora risorse:

- In Esplora risorse, selezionare i file immagine da aggiungere, fare clic con il pulsante destro del mouse sulla selezione e scegliere **Apri con ABBYY FineReader** nel menu di scelta rapida.

Se ABBYY FineReader è già in esecuzione i file selezionati vengono aggiunti al documento corrente. Altrimenti viene avviato ABBYY FineReader e i file selezionati vengono aggiunti a un nuovo documento.

- Salvare il documento corrente

1. Scegliere **Documento FineReader** nel menu **File**
2. Specificare un nome e una posizione di archiviazione per il documento nella finestra di dialogo **Salva documento FineReader** visualizzata.

**Nota:** il salvataggio di un documento ABBYY FineReader comprende il salvataggio delle immagini delle pagine, del testo riconosciuto, dei motivi addestrati e delle lingue utente, se presenti.

- Chiudere il documento corrente

- Per chiudere una pagina del documento corrente, selezionarla e scegliere **Chiudi pagina corrente** nel menu **Documento**.
- Per chiudere l'intero documento, scegliere **Chiudi documento** nel menu **File**.

- Salvare le opzioni del documento corrente

Per salvare le opzioni del documento corrente su un file:

1. Selezionare **Strumenti>Opzioni...** e fare clic sulla scheda **Avanzate**.
2. Fare clic sul pulsante **Salva opzioni...**  
**Nota:** per ripristinare le opzioni predefinite fare clic su **Ripristina predefinite**.
3. Specificare un nome e una posizione di archiviazione per il file nella finestra di dialogo **Salva opzioni come** visualizzata.

Vengono salvate le opzioni del documento seguenti:

- le opzioni selezionate nelle schede **Documento**, **1. Digitalizza/Apri**, **2. Leggi**, **3. Salva, Visualizza** e **Avanzate** della finestra di dialogo **Opzioni (Strumenti>Opzioni...)**
- i gruppi di lingue, i dizionari utente e i motivi
- il percorso della cartella contenente le lingue e i dizionari utente  
Per ripristinare le impostazioni predefinite, fare clic sul pulsante **Ripristina predefinite** nella scheda **Avanzate** della finestra di dialogo **Opzioni (Strumenti>Opzioni...)**.
- Caricare opzioni di documento
  1. Selezionare **Strumenti>Opzioni...** e fare clic sulla scheda **Avanzate**.
  2. Fare clic sul pulsante **Carica opzioni...**
  3. Selezionare il file contenente le opzioni documento desiderate (i file di opzioni hanno l'estensione \*.fpt) nella finestra di dialogo **Carica opzioni** visualizzata e fare clic su **Apri**.

## Rinumerazione delle pagine nei documenti ABBYY FineReader

Tutte le pagine nei documenti ABBYY FineReader sono numerate. Nella finestra **Documento**, i numeri di pagina sono indicati accanto alle icone delle pagine (nella visualizzazione **Dettagli**) o sotto le anteprime (nella visualizzazione **Anteprime**).

Per cambiare un numero di pagina, eseguire una delle operazioni descritte di seguito:

- Selezionare una pagina e fare clic sul numero corrispondente o premere F2. Quindi, digitare un nuovo numero.
- Fare clic con il pulsante destro del mouse nella finestra **Documento** e selezionare **Rinumera pagine...** nel menu di scelta rapida. Digitare un nuovo numero per la prima pagina del documento nella finestra di dialogo **Rinumera pagine** visualizzata e fare clic su **OK**.

Dopo aver modificato il numero di pagina, tutte le pagine nella finestra **Documento** vengono riordinate per riflettere la nuova numerazione.

## Riconoscimento con addestramento

La modalità Addestramento viene utilizzata per:

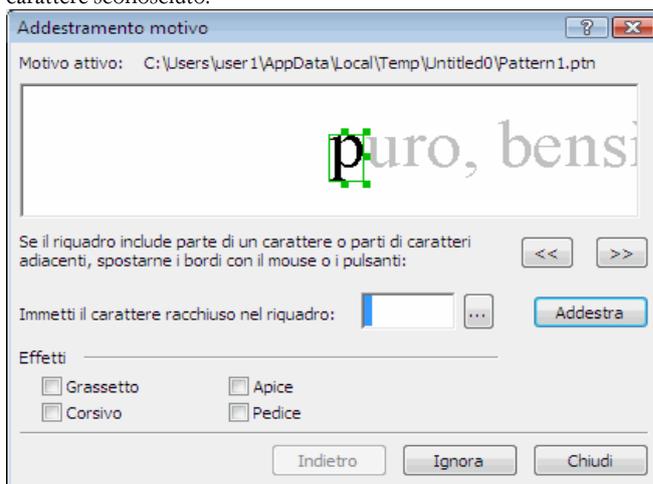
- testi che presentano font artistici
- testi che contengono caratteri speciali (ad esempio, simboli matematici)
- documenti di grande mole (oltre cento pagine) con qualità di stampa bassa

Utilizzare la modalità Addestramento *solo* in uno dei casi precedenti. Altrimenti, si potrebbe ottenere un leggero aumento della qualità di riconoscimento, ma il tempo e l'impegno dedicati molto probabilmente non saranno compensati dai vantaggi ottenuti. Per istruzioni sull'attivazione della modalità Addestramento, vedere Documento cartaceo con tipi di carattere artistici (non standard).

- Addestramento dei motivi utente  
Fornisce istruzioni per l'addestramento di un motivo definito dall'utente, con ulteriori informazioni sull'addestramento per caratteri e legature.
- Selezione di un motivo definito dall'utente  
Fornisce istruzioni per la selezione di un motivo definito dall'utente, con ulteriori suggerimenti su come fare la scelta giusta.
- Modifica di un motivo definito dall'utente  
Fornisce istruzioni per la visualizzazione dei caratteri in un motivo definito dall'utente e la modifica degli effetti dei tipi di carattere.

## Addestramento dei motivi utente

1. Selezionare **Strumenti>Opzioni...** e fare clic sulla scheda **2. Leggi**.
2. In Addestramento, selezionare Addestra motivo utente.
3. Fare clic sul pulsante **Editor motivi...**
4. Fare clic su **Nuovo...** nella finestra di dialogo **Editor motivi** visualizzata.
5. Specificare un nome per il nuovo motivo nella finestra di dialogo **Crea motivo** e fare clic su **OK**.
6. Chiudere le finestre di dialogo **Editor motivi** e **Opzioni** facendo clic sul rispettivo pulsante **Chiudi**.
7. Fare clic su **Leggi** nella barra degli strumenti sulla parte superiore della finestra **Immagine**.  
Ora quando viene individuato un carattere sconosciuto, viene aperta la finestra di dialogo **Addestramento motivo** contenente il carattere sconosciuto.



8. Eseguire l'addestramento per nuovi **caratteri e legature**.  
Una legatura è la combinazione di due o tre caratteri "attaccati", ad esempio, fi, fl, ffi e così via. Questi sono difficili da dividere in caratteri separati perché sono in genere "attaccati" durante la stampa. Di fatto, si ottengono risultati migliori trattandoli come singoli caratteri composti.

**Nota:** se nel testo sono presenti parole in grassetto o in corsivo o in apice/pedice e si desidera mantenere questi effetti nel testo riconosciuto, selezionare le opzioni corrispondenti in **Effetti**.

Per tornare al carattere addestrato in precedenza, fare clic sul pulsante **Indietro**. Il riquadro passa alla posizione precedente e l'ultima corrispondenza "immagine carattere—carattere della tastiera" addestrata viene rimossa dal motivo. Il pulsante **Indietro** funziona solo all'interno di singole parole.

### Importante.

- È possibile addestrare il sistema soltanto per la lettura di caratteri inclusi nell'alfabeto della lingua. Per addestrare ABBYY FineReader alla lettura di caratteri che non è possibile immettere da tastiera, utilizzare una combinazione di due caratteri per contrassegnare questi caratteri non disponibili oppure copiare il carattere richiesto dalla finestra di dialogo **Inserisci carattere** (fare clic su  per aprire la finestra di dialogo).
- Ciascun motivo può contenere fino a 1.000 nuovi caratteri. Tuttavia, non è consigliabile creare troppe legature, perché ciò potrebbe influenzare in modo negativo la qualità del riconoscimento.

## Selezione di un motivo definito dall'utente

Per migliorare la qualità del riconoscimento, ABBYY FineReader consente di utilizzare motivi.

1. Selezionare **Editor motivi...** dal menu **Strumenti**.
2. Selezionare il motivo desiderato dall'elenco di motivi disponibili nella finestra di dialogo **Editor motivi** visualizzata e fare clic sul pulsante **Imposta attivo**.

### Quando si utilizzano i motivi, tenere presente quanto segue:

1. In ABBYY FineReader non è possibile distinguere tra alcuni caratteri normalmente considerati diversi. Le immagini di questi caratteri sono riconosciute come un solo e unico carattere. Ad esempio, le virgolette semplici singole (') e le virgolette singole chiuse (') e aperte (') appartengono allo stesso motivo: virgoletta semplice singola. Pertanto i simboli virgolette singole chiuse e aperte non saranno mai presenti nel testo riconosciuto anche se si tenta di addestrarli.
2. Nel caso delle immagini di alcuni caratteri, in ABBYY FineReader il contesto circostante viene utilizzato come base per la selezione del carattere corrispondente della tastiera. Ad esempio, l'immagine di un cerchietto verrà riconosciuta come la lettera O se intorno ad essa ci sono lettere o come il numero 0 se ci sono cifre.
3. Un motivo è utile soltanto per il riconoscimento di documenti con lo stesso carattere, la stessa dimensione carattere e la stessa risoluzione del documento utilizzato per la sua creazione.
4. Tuttavia, è possibile utilizzare il motivo con altri documenti FineReader salvando le opzioni correnti per il documento in un file.
5. Quando sarà necessario riconoscere testi con un diverso tipo di carattere, accertarsi di disattivare il motivo definito dall'utente selezionando l'opzione **Non usare motivi definiti dall'utente** in **Strumenti>Opzioni...>2. Leggi**.

## Modifica di un motivo definito dall'utente

Può essere utile modificare i nuovi motivi prima di avviare il processo di riconoscimento. Un motivo addestrato in modo errato può influire in modo negativo sulla qualità dell'OCR. Un motivo deve contenere soltanto caratteri interi o legature. I caratteri con margini irregolari e con corrispondenze errate con le lettere devono essere rimossi dal motivo.

1. Selezionare **Editor motivi...** nel menu **Strumenti**.
2. Selezionare il motivo desiderato nella finestra di dialogo **Editor motivi** visualizzata e fare clic sul pulsante **Modifica...**
3. Selezionare il carattere da modificare nella finestra di dialogo **Motivo definito dall'utente** visualizzata e fare clic sul pulsante **Proprietà...**  
Digitare la lettera corrispondente al carattere selezionato nella finestra di dialogo visualizzata e scegliere l'effetto desiderato per il tipo di carattere (corsivo, grassetto, apice o pedice).

Per eliminare caratteri addestrati in modo non corretto, selezionare i caratteri da eliminare e fare clic sul pulsante **Elimina**.

## Operazioni automatiche di ABBYY FineReader

L'elaborazione di un documento in ABBYY FineReader comporta spesso varie operazioni ripetitive, quali la scansione, il riconoscimento e il salvataggio dei risultati in un determinato formato. ABBYY FineReader include strumenti che consentono l'automazione delle operazioni ripetitive.

Un'**operazione automatica** in ABBYY FineReader è una sequenza di passaggi, ciascuno dei quali corrisponde a una specifica routine di elaborazione. ABBYY FineReader include già alcune operazioni automatiche pronte per l'uso, che non richiedono ulteriori impostazioni. È possibile avviare le operazioni automatiche dalla finestra **Operazioni rapide** (se la finestra non è visibile, fare clic sul menu **Operazioni rapide**).

In alternativa è possibile utilizzare l'**Automazione guidata** per creare operazioni automatiche personalizzate in base alle proprie esigenze.

- Esecuzione di un'operazione automatica
- Gestione di operazioni automatiche
- Operazioni automatiche personalizzate
- Creazione di un'operazione automatica

## Esecuzione di un'operazione automatica

Per l'esecuzione di un'operazione automatica in ABBYY FineReader vengono utilizzate le opzioni selezionate nella finestra di dialogo **Opzioni** (per aprire la finestra di dialogo, scegliere **Strumenti>Opzioni...**).

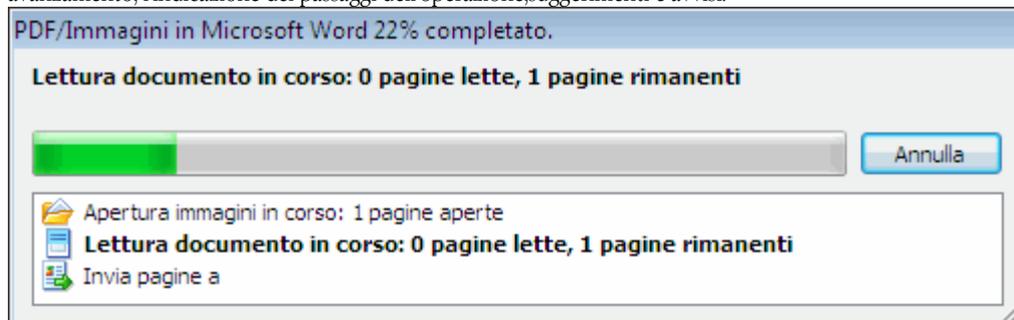
Per eseguire un'operazione automatica, svolgere una delle operazioni descritte di seguito:

- Fare clic sull'operazione automatica più adatta alle proprie esigenze nella finestra **Operazioni rapide**.

**Suggerimento:** se la finestra non è visibile, fare clic sul menu **Operazioni rapide**.

- Selezionare **Strumenti>Operazione automatica** e scegliere l'operazione automatica incorporata o personalizzata più adatta alle proprie esigenze.

Durante l'esecuzione di un'operazione automatica **viene visualizzato un indicatore di stato dell'operazione**, con una barra di avanzamento, l'indicazione dei passaggi dell'operazione, suggerimenti e avvisi.



## Gestione di operazioni automatiche

**Gestione automazione** consente di eseguire, creare e modificare operazioni automatiche e di eliminare le operazioni personalizzate che non sono più in uso.

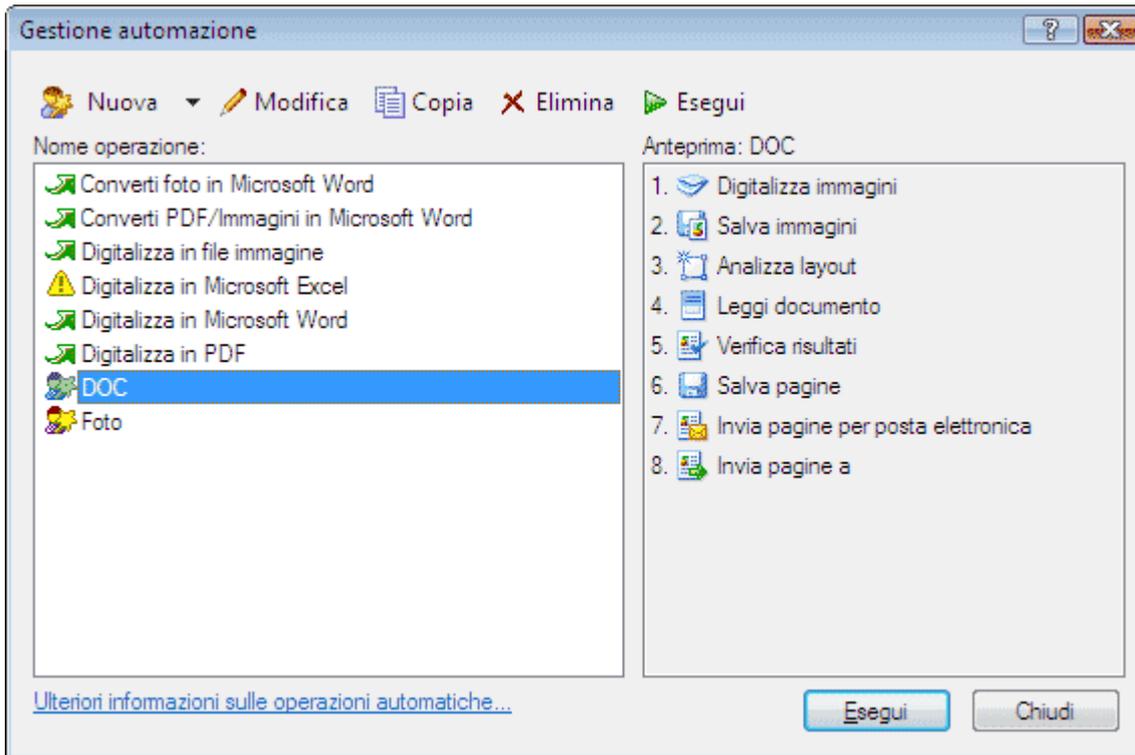
Per aprire Gestione automazione, eseguire una delle operazioni descritte di seguito:

- Selezionare **Strumenti>Operazione automatica** e scegliere la **voce Gestione automazione**.
- Premere **CTRL+T**.

La finestra di dialogo **Gestione automazione** contiene un elenco di operazioni automatiche disponibili.

- Le operazioni fornite con ABBYY FineReader sono contrassegnate con . Non è possibile eliminare o modificare queste operazioni. Tuttavia è possibile crearne copie, che potranno essere modificate.
- Le operazioni personalizzate create dall'utente sono contrassegnate con . Per rinominare un'operazione personalizzata, fare clic con il pulsante destro del mouse su di essa e selezionare **Rinomina...** nel menu di scelta rapida.
- Le operazioni che per qualche motivo non possono essere eseguite sul computer in uso sono contrassegnate con . Per inviare il testo riconosciuto a un'altra applicazione, tale applicazione deve essere installata nel computer in uso. Un'operazione automatica che preveda l'invio del testo riconosciuto a un'applicazione non installata sul sistema non viene eseguita e non compare nel menu **Strumenti>Operazione automatica**.

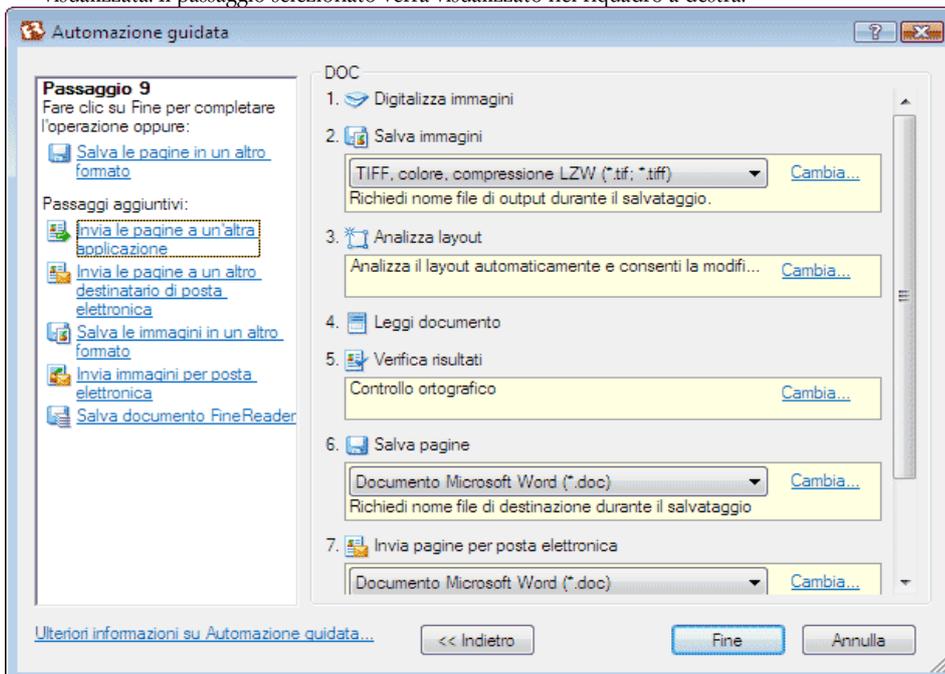
I pulsanti della barra degli strumenti **Gestione automazione** consentono di creare, modificare, eliminare o eseguire operazioni automatiche.



Per eseguire un'operazione automatica, selezionarla nella finestra di dialogo **Gestione automazione** e fare clic su  nella barra degli strumenti o sul pulsante **Esegui** nella parte inferiore della finestra di dialogo.

## Creazione di un'operazione automatica

1. Avviare **Gestione automazione** (selezionare Strumenti>Operazione automatica>Gestione automazione).
2. Fare clic sul pulsante **Nuovo** nella barra degli strumenti della finestra di dialogo **Gestione automazione** visualizzata.
3. Fare clic su un passaggio nell'elenco di passaggi disponibili nel riquadro a sinistra della finestra di dialogo **Automazione guidata** visualizzata. Il passaggio selezionato verrà visualizzato nel riquadro a destra.



4. Fare clic su **Cambia...** per modificare le proprietà del passaggio  
Fare clic su **Elimina** per eliminare un passaggio dall'operazione automatica.  
La scelta di passaggi disponibili varia a seconda dei passaggi selezionati in precedenza. Pertanto non tutti i passaggi sono eliminabili autonomamente. Ad esempio se si aggiunge un passaggio **Leggi documento** all'operazione automatica, non sarà possibile

eliminare il passaggio **Analizza layout**. Tuttavia, è possibile ripristinare lo stato precedente dell'operazione automatica utilizzando il pulsante << **Indietro**.

- Una volta aggiunti all'operazione automatica tutti i passaggi necessari e selezionate le proprietà corrispondenti, fare clic su **Fine**.

## Operazioni automatiche personalizzate

È possibile creare operazioni automatiche personalizzate, in base alle esigenze di elaborazione di documenti. È possibile aggiungere alle operazioni automatiche più passaggi rispetto a quelli disponibili nelle operazioni fornite con ABBYY FineReader. La sequenza dei passaggi nelle operazioni automatiche personalizzate deve seguire l'ordine di elaborazione di un documento in ABBYY FineReader. I passaggi di acquisizione, lettura e salvataggio delle immagini sono obbligatori, mentre quelli di analisi del layout o controllo dei risultati sono facoltativi.

Per ogni passaggio, selezionare una delle operazioni disponibili.

- Acquisizione di immagini  
Questo è sempre il primo passaggio di un'operazione automatica. In questo passaggio ABBYY FineReader riceve le immagini da elaborare.  
Selezionare una delle modalità di acquisizione di immagini di documenti:

  - **Digitalizza immagini**  
Vengono utilizzate le impostazioni del documento correnti per acquisire le immagini.
  - **Apri immagini**  
Fornire il percorso della cartella in cui ricercare le immagini in ABBYY FineReader.
  - **Apri documento**  
Specificare il documento ABBYY FineReader di cui utilizzare le immagini.  
**Nota:**
    - Se un'operazione automatica è programmata per l'aggiunta di immagini a un documento ABBYY FineReader che già ne contiene, vengono elaborate solo le nuove immagini aggiunte. Se l'operazione automatica deve creare un nuovo documento, tutte le immagini contenute al suo interno verranno elaborate.
    - Se un'operazione automatica è programmata per l'elaborazione di un documento ABBYY FineReader che contiene immagini già lette (su cui è stato già eseguito il riconoscimento) e immagini di cui è stato analizzato il layout e in cui sono state selezionate aree, le immagini lette non vengono modificate, mentre viene eseguito il riconoscimento delle immagini con aree selezionate.
- Analisi del layout  
Si tratta di un passaggio facoltativo in cui è possibile impostare il tipo di utilizzo dei modelli area.

  - **Carica modello area**  
Fornire il percorso del file modello area da utilizzare.
  - **Analizza layout**  
Una volta acquisite le immagini, queste verranno analizzate e verranno tracciate le aree necessarie. Per tracciare le aree manualmente, selezionare l'opzione **Disegna aree manualmente**.
- OCR  
In questo passaggio viene eseguito il riconoscimento ottico delle immagini.

  - **Leggi documento**  
Vengono utilizzate le impostazioni del documento correnti per eseguire il riconoscimento delle immagini.
- Verifica dei risultati  
Si tratta di un passaggio facoltativo in cui è possibile controllare il testo riconosciuto.

  - **Verifica risultati**  
Selezionare la modalità desiderata per il controllo del documento riconosciuto.
- Salvataggio delle pagine  
In questo passaggio il testo viene salvato in un file o inviato all'applicazione desiderata. Un'operazione automatica può includere vari passaggi di salvataggio.

  - **Salva pagine**  
Specificare un nome per il file, selezionare un formato di salvataggio e specificare una cartella di destinazione. È inoltre possibile selezionare alcune opzioni aggiuntive per il file.  
**Nota:** selezionare la casella **Crea sottocartella con timestamp** per creare una nuova sottocartella a ogni esecuzione di questa operazione. Questa opzione è utile per evitare di creare manualmente la cartella ogni volta che si esegue l'operazione.
  - **Salva le pagine in un altro formato**  
Selezionare il formato desiderato nell'elenco a discesa  
È anche possibile specificare un nome, una posizione di archiviazione e delle opzioni per il file.
- I **passaggi aggiuntivi** di un'operazione automatica consentono di inviare il testo riconosciuto a un'altra applicazione, di allegare l'immagine acquisita o il testo riconosciuto a un messaggio di posta elettronica e di salvare il documento ABBYY FineReader.

- **Invia le pagine a un'altra applicazione**

Utilizzare il **Salvataggio guidato** o selezionare l'applicazione desiderata nell'elenco a discesa. Viene aperto un nuovo documento nell'applicazione scelta e il testo riconosciuto viene inserito al suo interno.

- **Invia pagine per posta elettronica**

Selezionare il formato file desiderato nell'elenco a discesa. È inoltre possibile selezionare alcune opzioni aggiuntive per il file. Il testo riconosciuto viene salvato nel formato prescelto e allegato a un messaggio di posta elettronica.

- **Salva immagini**

Selezionare il formato file desiderato nell'elenco a discesa. È inoltre possibile specificare un nome per il file, selezionare un formato di salvataggio e specificare una cartella di destinazione.

**Nota:** per salvare tutte le immagini in un singolo file selezionare Salva come file immagine a più pagine (solo per TIFF e PDF).

- **Invia immagini per posta elettronica**

Selezionare il formato file desiderato nell'elenco a discesa. È inoltre possibile specificare un nome per il file, selezionare un formato di salvataggio e specificare una cartella di destinazione. Le immagini vengono salvate nel formato prescelto e allegate a un messaggio di posta elettronica.

- **Salva documento**

Specificare la cartella in cui salvare il documento FineReader.

## Lavoro di gruppo in una LAN

ABBYY FineReader 9.0 fornisce strumenti e funzionalità per l'elaborazione di documenti in LAN.

- Elaborazione dello stesso documento ABBYY FineReader da più computer in LAN
- Utilizzo delle stesse lingue e degli stessi dizionari utente su più computer

## Elaborazione dello stesso documento ABBYY FineReader da più computer in LAN

Quando si esegue ABBYY FineReader in una rete locale, tutti gli strumenti e le funzionalità del programma sono disponibili sulle workstation.

Se un documento ABBYY FineReader è destinato all'uso simultaneo su più computer in LAN, tenere presente quanto segue:

- Su ciascun computer deve essere installata una copia distinta di ABBYY FineReader 9.0.
- Tutti gli utenti devono avere accesso completo al documento ABBYY FineReader.
- Ogni utente può aggiungere pagine al documento e modificarle. Se un utente aggiunge nuove pagine e ne avvia il processo di riconoscimento, il programma ripete l'elaborazione dell'intero documento. Durante l'elaborazione:
  - gli strumenti di modifica nella finestra **Testo** non sono disponibili
  - le pagine nella finestra **Testo** presentano uno sfondo grigio
  - gli utenti possono solo controllare l'ortografia e correggere gli errori nel testo

Quando lo sfondo delle pagine torna bianco, tutti gli strumenti nella finestra **Testo** tornano disponibili.

- Durante l'elaborazione ad opera di un utente, una pagina del documento risulta bloccata per tutti gli altri utenti.
- Nella finestra **Documento**, è possibile monitorare gli stati delle pagine: sono disponibili informazioni relative al computer su cui è aperta la pagina e all'utente che l'ha aperta, oltre allo stato di riconoscimento, modifica o altro. Per visualizzare gli stati, passare alla visualizzazione Dettagli.
- I caratteri utilizzati nel documento ABBYY FineReader devono essere installati su tutti i computer. In caso contrario, è possibile che il testo non venga visualizzato correttamente.

## Utilizzo delle stesse lingue e degli stessi dizionari utente su più computer

In ABBYY FineReader 9.0, più utenti possono utilizzare le stesse lingue e gli stessi dizionari simultaneamente. Più utenti possono inoltre aggiungere parole agli stessi dizionari sulla LAN, ad esempio durante il controllo del testo riconosciuto.

Per rendere disponibili lingue e dizionari utente per più utenti:

1. Creare o aprire un documento ABBYY FineReader e selezionare le opzioni di digitalizzazione e riconoscimento desiderate.

- Prima di creare una lingua utente, specificare una cartella in cui memorizzare lingue e dizionari utente. Può essere una cartella locale o di rete. Per impostazione predefinita, le lingue e i dizionari utente vengono salvati nella cartella documenti di ABBYY FineReader.

**Per specificare una posizione di archiviazione per le lingue definite dall'utente:**

- Selezionare **Strumenti>Opzioni...**, fare clic sulla scheda **Avanzate** e specificare il percorso della cartella in **Cartella lingue definite dall'utente**.

**Per specificare una posizione di archiviazione per i dizionari utente:**

- Selezionare **Strumenti>Opzioni...**, fare clic sulla scheda **Avanzate**, quindi sul pulsante **Controllo ortografia...**
- Fare clic sul pulsante **Sfoggia...** nella finestra di dialogo **Impostazioni controllo ortografia** visualizzata e ricercare la cartella da utilizzare.
- Salvare le opzioni del documento ABBYY FineReader in un file \*.fbt.
- Gli utenti che desiderano utilizzare le lingue e i dizionari archiviati nella cartella precedente dovranno caricare le opzioni del documento da questo file \*.fbt durante la creazione di un nuovo documento ABBYY FineReader. In questo modo, tutti gli utenti utilizzeranno lo stesso percorso di cartella.

**Importante.** Gli utenti devono disporre delle autorizzazioni di lettura e scrittura per la cartella di archiviazione delle lingue e dei dizionari utente.

L'elenco delle lingue definite dall'utente disponibili è contenuto nella finestra di dialogo **Editor lingue** (selezionare **Strumenti>Editor lingue** e scorrere fino a **Lingue definite dall'utente**).

Quando più utenti utilizzano la stessa lingua, questa risulta disponibile in sola lettura: gli utenti non possono modificarne le proprietà. Tuttavia, è possibile aggiungere ed eliminare parole da un dizionario utente utilizzato su più computer in LAN.

Mentre un utente aggiunge parole a un dizionario o vi apporta modifiche, questo risulta bloccato per gli altri utenti. Le modifiche apportate dall'utente saranno disponibili per tutti gli altri utenti che hanno accesso a questa cartella di archiviazione delle lingue. Per aggiornare un dizionario:

- Durante il controllo ortografico (**Strumenti>Controllo ortografia...**), fare clic sul pulsante **Aggiungi...** nella finestra di dialogo **Controllo ortografia**.

Oppure

- Fare clic su qualsiasi pulsante nella finestra di dialogo **Seleziona dizionario** (**Strumenti>Visualizza dizionari...**).

## ABBYY Hot Folder e programmazione

(Solo ABBYY FineReader 9.0 Corporate Edition e ABBYY FineReader 9.0 Site License Edition)

ABBYY FineReader comprende **ABBYY Hot Folder e programmazione**, un agente di pianificazione che consente di selezionare una cartella con immagini e di impostare i tempi di elaborazione delle immagini nella cartella. Ad esempio è possibile pianificare il riconoscimento delle immagini durante le ore notturne.

Per poter elaborare automaticamente le immagini in una cartella, è necessario creare un'operazione di elaborazione per la cartella, specificando le opzioni di apertura, riconoscimento e salvataggio delle immagini. Inoltre, è necessario specificare la frequenza di verifica della cartella per il rilevamento di nuove immagini (a intervalli regolari o una sola volta) e impostare l'orario di avvio dell'operazione.

**Importante.**

Al momento specificato per l'avvio dell'operazione, è necessario che il computer sia acceso e che l'utente sia collegato.

- Installazione e avvio di ABBYY Hot Folder e programmazione
- Finestra principale
- Creazione di un'operazione
- Registro risultati
- Opzioni aggiuntive

## Installazione e avvio di ABBYY Hot Folder e programmazione

Per impostazione predefinita, il componente ABBYY Hot Folder e programmazione viene installato nel computer insieme ad ABBYY FineReader 9.0. Se durante l'installazione personalizzata si è scelto di non installare ABBYY Hot Folder e programmazione, è possibile installare l'applicazione seguendo le istruzioni riportate di seguito:

- Nella barra delle applicazioni di Windows scegliere **Start**, quindi selezionare **Impostazioni>Pannello di controllo**.
- Fare doppio clic sull'icona **Installazione applicazioni** nella finestra **Pannello di controllo**.
- Selezionare **ABBYY FineReader 9.0** nell'elenco dei programmi installati e fare clic su **Cambia**.

4. Selezionare ABBYY Hot Folder e programmazione nella finestra di dialogo Installazione personalizzata.
5. Seguire le istruzioni visualizzate nel programma di installazione.

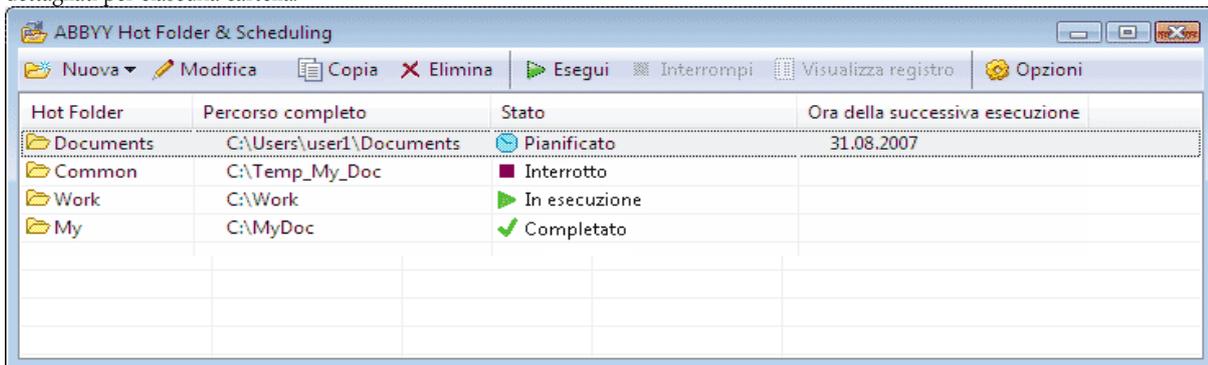
### Avvio di ABBYY Hot Folder e programmazione

Per avviare ABBYY Hot Folder e programmazione, eseguire una delle operazioni descritte di seguito:

- Selezionare Start>Programmi>ABBYY FineReader 9.0 e scegliere ABBYY Hot Folder e programmazione. Oppure
- Selezionare Strumenti>Hot Folder e programmazione... nella finestra principale di ABBYY FineReader 9.0. Oppure
- Fare doppio clic sull'icona ABBYY Hot Folder e programmazione nella barra delle applicazioni di Windows (l'icona appare dopo l'impostazione di almeno una hot folder).

## Finestra principale

Quando si avvia ABBYY Hot Folder e programmazione, viene visualizzata la finestra principale. Utilizzare i pulsanti sulla barra degli strumenti per impostare, copiare, eliminare e avviare operazioni di elaborazione delle cartelle. È inoltre possibile visualizzare rapporti dettagliati per ciascuna cartella.



Per creare una nuova operazione, fare clic sul pulsante **Nuovo** nella barra degli strumenti. La **procedura guidata ABBYY Hot Folder e programmazione** assiste l'utente in tutti i passaggi dell'impostazione di una hot folder.

**Nota:** per impostazione predefinita i file delle operazioni vengono salvati in %Userprofile%\Local Settings\Application Data\ABBYY\HotFolder\9.00.

(Microsoft Windows Vista: %Userprofile%\AppData\Local\ABBYY\HotFolder\9.00).

La finestra principale di ABBYY Hot Folder e programmazione visualizza un elenco di operazioni impostate. Per ciascuna vengono visualizzati il percorso completo della hot folder (cartella predefinita) corrispondente, lo stato corrente della cartella e l'orario di elaborazione pianificato.

Per le operazioni sono previsti gli stati seguenti:

Stato	Descrizione	
	In esecuzione	Le immagini della cartella sono in fase di elaborazione.
	In attesa	In attesa della fine dell'operazione precedente.
	Pianificato	Si è scelto di verificare la presenza di immagini nella hot folder una sola volta, all'avvio. L'orario di avvio è indicato nella colonna <b>Esecuzione successiva</b> .
	Controllo in corso	Le immagini verranno elaborate mano a mano che vengono salvate nella cartella.
	Interrotto	L'elaborazione è stata interrotta dall'utente.
	Completato	L'elaborazione delle immagini presenti nella cartella è stata completata.
	Errore	Si è verificato un errore durante l'elaborazione delle immagini della cartella. Le operazioni di elaborazione non sono state completate. Per individuare la causa dell'errore, selezionare la cartella in cui si è verificato e fare clic sul pulsante <b>Visualizza registro processo</b> sulla barra degli strumenti.

## Creazione di un'operazione

La **procedura guidata ABBYY Hot Folder e programmazione** assiste l'utente in tutti i passaggi dell'impostazione di una hot folder.

Per impostare un'operazione:

1. Nella finestra principale fare clic sul pulsante **Nuovo**. Nella finestra di dialogo **Hot Folder – Passaggio 1 di 3: Apri immagini** visualizzata, selezionare la cartella da monitorare e specificare la frequenza con cui controllarla.
  - Nell'apposito elenco a discesa nella parte superiore della finestra di dialogo:
    - Selezionare **Apri immagini dalla cartella** se si desidera elaborare le immagini contenute in una cartella locale o di rete.
    - Selezionare **Apri immagini dalla cartella FTP** se si desidera elaborare le immagini contenute in una cartella su un server FTP. Immettere il nome utente e la password di accesso se necessari. Altrimenti, selezionare l'opzione **Accesso anonimo** per eseguire l'accesso in modalità anonima.
    - Selezionare **Apri immagini dalla cartella nella cassetta postale di Outlook** se si desidera utilizzare le immagini in arrivo in una cartella cassetta postale.
  - In **Contenuto cartella**, selezionare la modalità di elaborazione delle immagini:
    - **Tratta i file nella cartella come documenti diversi** – Ciascuna immagine nella cartella viene elaborata come documento separato: il programma aprirà e riconoscerà in sequenza tutti i file di immagine e salverà i risultati.
    - **Tratta & tutti i file nella cartella come un unico documento** – Tutte le immagini nella cartella verranno elaborate come un solo documento: il programma aprirà e riconoscerà tutte le immagini in una sola operazione e salverà i risultati.
  - In **Impostazioni ora**:
    - Selezionare **Verifica la cartella una sola volta all'avvio** per elaborare solo le immagini disponibili nella cartella all'inizio dell'operazione pianificata. Qualsiasi immagine aggiunta successivamente nella cartella non verrà elaborata.
    - Selezionare **Verifica continuamente l'arrivo di immagini nella cartella** per verificare regolarmente la cartella ed elaborare i nuovi file al loro arrivo. La cartella viene controllata ogni 60 secondi.
  - Nel campo **Ora avvio**, selezionare l'ora in cui avviare l'elaborazione delle immagini contenute nella cartella. Fare clic su **Rimanda** se si desidera posticipare l'operazione.
  - In **Impostazioni immagine elaborata**, specificare se si desidera che le immagini nella hot folder vengano eliminate al termine dell'operazione.
2. Fare clic su **Avanti**. Nella finestra di dialogo **Hot Folder – Passaggio 2 di 3: Leggi tutte le immagini** visualizzata, selezionare una lingua e una modalità per il riconoscimento e specificare se utilizzare un motivo definito dall'utente per l'OCR.
  - Nell'elenco a discesa **Lingua di riconoscimento**, selezionare la lingua dei testi presenti nelle immagini.  
**Nota:** è possibile selezionare più di una lingua.
  - Per applicare un modello area alle immagini, specificare il percorso del file modello area desiderato nel campo **Usa modello area**.
  - In **Modalità di riconoscimento**, selezionare:
    - **Approfondita:** con questa modalità è possibile eseguire la lettura anche di immagini di bassa qualità. Oppure
    - **Veloce:** consigliata solo per immagini di buona qualità
  - Selezionare l'opzione **Evidenzia collegamenti ipertestuali** in **Collegamenti ipertestuali** se si desidera che i collegamenti ipertestuali contenuti nel testo riconosciuto vengano evidenziati automaticamente e scegliere un colore nel campo **Colore**.
3. Fare clic su **Avanti**. Nella finestra di dialogo **Hot Folder – Passaggio 3 di 3: Salva documento** visualizzata, specificare la posizione e il formato per il salvataggio del testo riconosciuto.
  - Specificare il percorso della cartella in cui verrà salvato il materiale riconosciuto in **Specifica cartella di destinazione**.
  - In **Opzioni di salvataggio**:
    - Selezionare il formato file nel quale si desidera salvare il materiale nell'elenco a discesa **Salva come**.  
**Suggerimento:** è possibile salvare più volte lo stesso testo riconosciuto se sono necessari risultati in più formati. Scegliere (**Selezionare più formati**) nell'elenco a discesa **Salva come** e selezionare i formati desiderati nella finestra di dialogo visualizzata.
    - Nell'elenco a discesa **Opzioni file**, selezionare:
      - **Crea un file separato per ogni pagina** per salvare ogni pagina in un file separato
      - **Denomina file come immagini originali** per salvare ogni pagina in un file separato, denominato come l'immagine originale

– **Crea un nuovo file per ogni pagina vuota** per trattare le pagine come un insieme di gruppi, delimitati tra loro da una pagina vuota. Le pagine di gruppi diversi vengono salvate in file diversi con nomi composti dal nome specificato dall'utente e da un numero di indice: -1, -2, -3 e così via.

– **Crea un unico file per tutte le pagine** per salvare tutte le pagine in un singolo file

- Specificare un nome per il file in cui verrà salvato il testo riconosciuto nel campo **Nome file**.
  - Selezionare **Salva batch** per salvare il documento ABBYY FineReader risultante.
- Nota:** L'aspetto di questa finestra di dialogo dipende dalle impostazioni effettuate al passo 1.

#### 4. Fare clic su **Fine**.

L'operazione impostata viene visualizzata nella finestra principale di ABBYY Hot Folder e programmazione.

Per impostazione predefinita i file delle operazioni vengono salvati in **%UserProfile%\Local Settings\Application Data\ABBYY\HotFolder\9.00**.

(Microsoft Windows Vista: **%UserProfile%\AppData\Local\ABBYY\HotFolder\9.00**).

**Importante.** Al momento specificato per l'avvio dell'operazione, è necessario che il computer sia acceso e che l'utente sia collegato.

## Registro risultati

Le immagini in una hot folder vengono elaborate automaticamente in base alle impostazioni selezionate dall'utente. In ABBYY Hot Folder e programmazione viene mantenuto un registro dettagliato di tutte le operazioni.

Per visualizzare il registro:

1. Selezionare l'operazione da ispezionare nella finestra principale di ABBYY Hot Folder e programmazione.
2. Fare clic sul pulsante **Visualizza registro processo** nella barra degli strumenti.

Il file registro contiene le informazioni seguenti:

- Nome dell'operazione e impostazioni corrispondenti
- Eventuali errori e avvisi
- Statistiche (numero di pagine elaborate, numero di errori e avvisi, numero di caratteri incerti)

## Opzioni aggiuntive

Nella finestra di dialogo **Opzioni** sono disponibili alcune opzioni aggiuntive per ABBYY Hot Folder e programmazione.

Fare clic sul pulsante **Opzioni** nella barra degli strumenti di ABBYY Hot Folder e programmazione e selezionare le opzioni desiderate nella finestra di dialogo visualizzata:

- **Memorizza il file registro nella cartella di destinazione**  
Il file registro viene salvato in formato TXT nella stessa cartella di archiviazione del testo riconosciuto.
- **Notifica al termine dell'operazione**  
Al termine dell'operazione, verrà visualizzato un messaggio di notifica in una finestra popup sopra la barra delle applicazioni di Windows.

# Appendice

## Sommario del capitolo

- Lingue supportate
- Formati di salvataggio supportati
- Formati di immagine supportati
- Espressioni regolari
- Glossario
- Lingue e tipi di carattere
- Scelte rapide da tastiera
- Utilizzo della Guida di ABBYY FineReader

## Formati di salvataggio supportati

In ABBYY FineReader è possibile salvare i testi riconosciuti nei formati seguenti:

- Documento Microsoft Word (\*.DOC)
- Documento Microsoft Office Word 2007 (\*.DOCX)
- Rich Text Format (\*.RTF)
- Documento Microsoft Office WordML (\*.XML)
- Documento Adobe Acrobat (\*.PDF)
- Documento HTML (\*.HTM)
- Presentazione di Microsoft PowerPoint (\*.PPT)
- File di valori separati da virgole di Microsoft Office Excel (\*.CSV)
- Documento di testo (\*.TXT)  
ABBYY FineReader supporta le tabelle codici Windows, DOS, Mac e ISO e la codifica Unicode.
- Foglio di lavoro Microsoft Excel (\*.XLS)
- Cartella di lavoro Microsoft Office Excel 2007 (\*.XLSX)
- File DBF (\*.DBF)
- File eBook Microsoft Reader (\*.LIT)

## Formati di immagine supportati

La tabella seguente presenta i formati di immagine supportati in ABBYY FineReader 9.0.

Formato	Estensione	Apri	Salva
<b>Bitmap</b>	<b>bmp</b>	+	+
Bitmap, bianco e nero	bmp	+	+
Bitmap, scala di grigi	bmp	+	+
Bitmap, colore	bmp	+	+
<b>DCX</b>	<b>dcx</b>	+	+

DCX, bianco e nero	dcx	+	+
DCX, scala di grigi	dcx	+	+
DCX, colore	dcx	+	+
<b>JPEG 2000</b>	<b>jp2, j2c</b>	+	+
JPEG 2000, scala di grigi	jp2, j2c	+	+
JPEG 2000, colore	jp2, j2c	+	+
<b>JPEG</b>	<b>jpg, jpeg, jfif</b>	+	+
JPEG, scala di grigi	jpg, jpeg, jfif	+	+
JPEG, colore	jpg, jpeg, jfif	+	+
<b>PCX</b>	<b>pcx</b>	+	+
PCX, bianco e nero	pcx	+	+
PCX, scala di grigi	pcx	+	+
PCX, colore	pcx	+	+
<b>PNG</b>	<b>png</b>	+	+
PNG, bianco e nero	png	+	+
PNG, scala di grigi	png	+	+
PNG, colore	png	+	+
<b>TIFF</b>	<b>tif, tiff</b>	+	+
TIFF, bianco e nero, non compresso	tif, tiff	+	+
TIFF, bianco e nero, bit compressi	tif, tiff	+	+
TIFF, bianco e nero, Gruppo 4	tif, tiff	+	+
TIFF, bianco e nero, compressione ZIP	tif, tiff	+	+
TIFF, bianco e nero, compressione LZW	tif, tiff	+	+
TIFF, scala di grigi, non compresso	tif, tiff	+	+

TIFF, scala di grigi, bit compressi	tif, tiff	+	+
TIFF, scala di grigi, compressione JPEG	tif, tiff	+	+
TIFF, scala di grigi, compressione ZIP	tif, tiff	+	+
TIFF, scala di grigi, compressione LZW	tif, tiff	+	+
TIFF, colore, non compresso	tif, tiff	+	+
TIFF, colore, bit compressi	tif, tiff	+	+
TIFF, colore, compressione JPEG	tif, tiff	+	+
TIFF, colore, compressione ZIP	tif, tiff	+	+
TIFF, colore, compressione LZW	tif, tiff	+	+
<b>PDF</b>	<b>pdf</b>	+	+
PDF v. 1.6 o precedente	pdf	+	+
<b>DjVu</b>	<b>djvu, djv</b>	+	-
<b>GIF</b>	<b>gif</b>	+	-
<b>XPS</b> (è necessario il Microsoft .NET Framework 3.0)	<b>xps</b>	+	-

## Espressioni regolari

La tabella che segue contiene un elenco delle espressioni regolari utilizzabili per creare una nuova lingua.

Nome voce	Simbolo convenzionale dell'espressione regolare	Esempi d'uso e spiegazioni
Qualsiasi carattere	.	g.tto: indica "gatto", "getto" e così via
Carattere da gruppo	[ ]	[b-d]ella: indica "bella", "cella", "della" e così via [ft]atto: indica "fatto" e "tatto".
Carattere non da gruppo	[^]	[^p]atto: indica "fatto", "tatto" "ratto", ma vieta "patto" [^p-t]asso: indica "masso", "lasso", ma vieta "passo", "sasso" e "tasso"
Oppure		g(a e)tto: indica "gatto" e "getto"
0 o più corrispondenze	*	10*: indica numeri 1, 10, 100, 1000, ecc.

1 o più corrispondenze	+	10+: consente i numeri 10, 100, 1000 ecc., ma vieta 1.
Lettera o numero	[0-9a-zA-Za-яА-Я]	[0-9a-zA-Za-яА-Я]: consente qualsiasi singolo carattere [0-9a-zA-Za-яА-Я]+: consente qualsiasi parola
Lettera maiuscola latina	[A-Z]	
Lettera minuscola latina	[a-z]	
Lettera maiuscola cirillica	[А-Я]	
Lettera minuscola cirillica	[а-я]	
Numero	[0-9]	
Spazio	\s	
	@	Riservato.

**Nota:**

1. Per utilizzare un simbolo di espressione regolare come carattere normale, anteporre una barra rovesciata. Ad esempio: [t-v]x+ indica tx, txx, txx, ecc., ux, uxx, ecc., ma \[t-v]x+ indica [t-v]x, [t-v]xx, [t-v]xxx ecc.
2. Per raggruppare elementi di espressioni regolari, utilizzare le parentesi. Ad esempio, (a|b)+c indica "c" o qualsiasi combinazione come abbaaabbb, ababab, ecc. (una parola di qualsiasi lunghezza diversa da zero che può contenere un numero qualsiasi di "a" e "b" in qualunque ordine), mentre a|b+c indica "a", "c" e "b", "bb", "bbb", ecc.

**Esempi**

**Espressione regolare per le date:**

Il numero che rappresenta il giorno può essere composto da una cifra (ad esempio 1, 2 ecc.) o due cifre (ad esempio 02, 12), ma non può essere zero (00 o 0). L'espressione regolare per il giorno sarà quindi: ((0)[1-9])|([12][0-9])|(30)|(31).

L'espressione regolare per il mese sarà quindi: ((0)[1-9])|(10)|(11)|(12).

L'espressione regolare per l'anno sarà quindi: ([19][0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([20][0-9][0-9])|([0-9][0-9]).

Non resta quindi che riunire i dati e separare i numeri con un punto (come 1.03.1999). Il punto è un simbolo di espressione regolare, per cui è necessario anteporre una barra rovesciata (\). L'espressione regolare per la data sarà quindi:

((0)[1-9])|([12][0-9])|(30)|(31)\.((0)[1-9])|(10)|(11)|(12)\.((19)[0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([20][0-9][0-9])|([0-9][0-9])

**Espressione regolare per indirizzi di posta elettronica:**

[a-zA-Z0-9\_\-\.]+\@[a-zA-Z0-9\_\-\.]+\

## Glossario

**A**

**ABBYY Hot Folder e programmazione** Agente di pianificazione che consente di selezionare una cartella con immagini e di impostare i tempi di elaborazione delle immagini nella cartella. Le immagini presenti nella cartella selezionata verranno elaborate automaticamente nell'ora specificata.

**ABBYY Screenshot Reader** Applicazione che consente la creazione di istantanee schermo e il riconoscimento del testo contenuto in tali istantanee.

**abbreviazione** Forma abbreviata di una parola o frase utilizzata per rappresentarla nella sua interezza. Ad esempio, MS-DOS (per Microsoft Disk Operating System), ONU (per Organizzazione delle Nazioni Unite) e così via.

**addestramento** Determinazione di una corrispondenza tra l'immagine di un carattere e il carattere stesso. Per ulteriori informazioni, vedere Riconoscimento con addestramento.

**ADF (Automatic Document Feeder, alimentatore automatico)** Dispositivo per l'alimentazione automatica dei documenti a uno scanner. Uno scanner con alimentatore automatico è in grado di digitalizzare qualsiasi numero di pagine senza alcun intervento manuale. ABBYY FineReader supporta inoltre la digitalizzazione di documenti composti di più pagine.

**analisi del layout di pagina** Processo di rilevamento delle aree in un'immagine. Le aree possono essere di cinque tipi: testo, immagine, tabella, codice a barre e riconoscimento. È possibile eseguire l'analisi del layout di pagina automaticamente quando si seleziona il pulsante **Leggi** o manualmente dall'utente prima del riconoscimento.

**area** Sezione di un'immagine racchiusa all'interno di un riquadro. Prima dell'esecuzione dell'OCR, in ABBYY FineReader vengono rilevate le aree testo, immagine, tabella e codice a barre per determinare le sezioni dell'immagine da riconoscere e l'ordine in cui eseguire il riconoscimento.

**area attiva** Area selezionata su un'immagine che può essere eliminata, spostata o modificata. Per rendere attiva un'area, selezionarla con un clic del mouse. Il riquadro che racchiude un'area attiva è in grassetto e presenta dei quadratini che è possibile trascinare per modificare le dimensioni dell'area.

**area codice a barre** Area utilizzata per sezioni dell'immagine contenenti codici a barre.

**area immagine** Area utilizzata per le sezioni dell'immagine contenenti illustrazioni. Questo tipo di area può includere un'illustrazione o qualsiasi altro oggetto che vada visualizzato come immagine (ad esempio una sezione di testo).

**area riconoscimento** Area che racchiude una sezione di un'immagine da analizzare automaticamente.

**area tabella** Area utilizzata per le sezioni grafiche delle tabelle o per sezioni di testo strutturate in tabelle. Quando vengono lette aree di questo tipo, vengono tracciati separatori verticali e orizzontali all'interno dell'area in modo da formare una tabella. L'area viene rappresentata da una tabella nel testo di destinazione.

**area testo** Area che contiene elementi di testo. Le aree testo devono contenere soltanto testo disposto su un'unica colonna.

**attivazione** Processo con cui si ottiene un codice speciale da ABBYY, mediante il quale l'utente può utilizzare la propria copia del software in modalità completa su un dato computer.

## C

**carattere a spaziatura fissa** Tipo di carattere, ad esempio il Courier New, in cui tutti i caratteri hanno la stessa spaziatura. Per migliori risultati di riconoscimento dei caratteri a spaziatura fissa, selezionare **Strumenti>Opzioni...**, fare clic sulla scheda **Documento** e selezionare **Macchina per scrivere** in **Tipo di stampa documento**.

**caratteri ignorati** Caratteri non alfabetici presenti nelle parole, ad esempio sillabe o accenti. Questi caratteri vengono ignorati durante il controllo ortografico.

**caratteri incerti** Caratteri che potrebbero non venire riconosciuti correttamente. In ABBYY FineReader i caratteri incerti vengono evidenziati.

**caratteri non consentiti** Se determinati caratteri non saranno mai presenti nel testo riconosciuto, è possibile specificarli in un set di caratteri non consentiti nelle proprietà del gruppo di lingue. Specificando tali caratteri si aumentano velocità e qualità del riconoscimento.

**codice di attivazione** Codice inviato da ABBYY a ogni utente di ABBYY FineReader 9.0 durante la procedura di attivazione. Il codice di attivazione è necessario per attivare ABBYY FineReader sul computer che ha generato l'**ID prodotto**.

## D

**Documento ABBYY FineReader** Una cartella in cui vengono memorizzate le immagini del documento e i file di servizio.

**dpi (punti per pollice)** Unità di misura della risoluzione.

**driver** Programma che controlla una periferica di computer, ad esempio uno scanner, un monitor e così via.

## E

**effetti** Aspetto di un tipo di carattere: grassetto, corsivo, sottolineato, barrato, pedice, apice, maiuscoletto.

## F

**forma primaria** Forma di un lemma in una voce di dizionario.

## G

**Gestione automazione** Gestore incorporato che consente di eseguire, creare e modificare operazioni automatiche ed eliminare operazioni automatiche personalizzate che non sono più in uso.

**Gestione licenze** Utilità per la gestione delle licenze di ABBYY FineReader e l'attivazione di ABBYY FineReader 9.0 Corporate Edition.

## I

**ID prodotto** Parametro generato automaticamente in base alla configurazione hardware durante l'attivazione di ABBYY FineReader su uno specifico computer.

**immagine invertita** Immagine con caratteri bianchi su sfondo nero.

**impostazioni di protezione PDF** Limitazioni che possono impedire l'apertura, la modifica, la copia o la stampa di un documento PDF. Tali impostazioni includono le password per l'apertura del documento, le password di autorizzazione e i livelli di crittografia.

## L

**layout di pagina** Disposizione di testo, tabelle, figure, paragrafi e colonne su una pagina, tipo e dimensione dei caratteri, colori, sfondo e orientamento del testo.

**legatura** Combinazione di due o più caratteri "attaccati", ad esempio, fi, fl, ffi. Questi caratteri sono difficili da separare perché sono in genere "attaccati" nell'originale su carta. Il loro trattamento come un unico carattere composto migliora la precisione del riconoscimento.

**luminosità** Parametro di digitalizzazione che riflette il contrasto fra aree nere e aree bianche dell'immagine. Una corretta impostazione della luminosità migliora la qualità del riconoscimento.

## M

**modalità colore** Parametro di digitalizzazione che determina se è necessario acquisire un'immagine in bianco e nero, livelli di grigio o colore.

**modello area** Modello contenente informazioni su dimensioni e posizione delle aree in un insieme di documenti di aspetto analogo.

**motivo** Set di coppie, ognuna delle quali contiene l'immagine di un carattere e il carattere stesso, creato durante l'addestramento dei motivi.

## O

**opzioni documento** Il set di opzioni selezionabili nella finestra di dialogo **Opzioni (Strumenti>Opzioni)**. I set di opzioni includono inoltre le lingue e i motivi definiti dall'utente. I set di opzioni possono essere salvati e quindi utilizzati (caricati) in altri documenti ABBYY FineReader.

## P

**paradigma** Insieme di tutte le forme grammaticali di una parola.

**parola composta** Parola formata da due o più radici (significato generale); parola non trovata nel dizionario, ma potenzialmente formata da due o più termini presenti nel dizionario (significato in ABBYY FineReader).

**parole incerte** Parole contenenti uno o più caratteri incerti.

**Password apertura documento** Consente l'apertura di un documento PDF solo agli utenti in possesso della password corretta.

**Password autorizzazione** Consente la stampa e la modifica di un documento PDF solo agli utenti in possesso della password specificata dall'autore. Se per il documento sono state impostate delle opzioni di protezione, tali opzioni potranno essere modificate soltanto previa immissione della password specificata dall'autore.

## R

**rimozione dei puntini** Eliminazione dei puntini in eccesso da un'immagine.

**risoluzione** Parametro che determina il numero di dpi da utilizzare durante la digitalizzazione. La risoluzione a 300 dpi è consigliata per testi con dimensioni carattere pari a 10 punti o superiori, mentre quella a 400 – 600 dpi è consigliata per testi con dimensioni carattere più ridotte (9 punti e inferiori).

## S

**scanner** Dispositivo per l'immissione di immagini in un computer.

**separatori** Simboli che separano le parole, ad esempio /, \, trattino, a loro volta separati tramite spazi dalle parole stesse.

**sistema omnifont** Sistema di riconoscimento che individua i caratteri di qualsiasi tipo e dimensione senza previo addestramento.

## T

**tabella codici** Tabella che imposta la correlazione tra i codici carattere e i caratteri stessi. Gli utenti possono selezionare i caratteri desiderati dall'insieme disponibile nella tabella codici.

**tagged PDF** Documento PDF contenente informazioni sulla struttura, ad esempio su parti logiche, immagini, tabelle e così via. Tale struttura viene codificata tramite tag PDF. Un file PDF provvisto di tag può essere adattato a varie dimensioni di schermo e viene visualizzato correttamente sui dispositivi quali i palmari.

**tipo di stampa documento** Parametro che riflette la modalità di stampa del testo di origine (su una stampante laser o equivalente, su una stampante ad aghi o su una macchina per scrivere). Per i testi con stampa laser, impostare la modalità **Automatico**; per i testi dattiloscritti, impostare la modalità **Macchina per scrivere**; per i testi stampati su una stampante ad aghi, impostare la modalità **Stampante ad aghi**.

**trattino facoltativo** Trattino (–) che indica esattamente il punto in cui dividere una parola o una combinazione di parole in fine di riga (ad esempio, "autoestinguente" deve essere divisa in "auto–estinguente"). Tutti i trattini rilevati nelle parole del dizionario vengono sostituiti con trattini facoltativi.

## U

**Unicode** Standard sviluppato dall'Unicode Consortium (Unicode, Inc.). Lo standard, facilmente estendibile, rappresenta un sistema di codifica internazionale a 16 bit per l'elaborazione di testi scritti nelle principali lingue del mondo. Lo Standard Unicode determina la codifica dei caratteri e, inoltre, proprietà e procedure utilizzate nell'elaborazione dei testi scritti in una data lingua.

## Scelte rapide da tastiera

Per personalizzare i tasti di scelta rapida:

1. Selezionare **Strumenti>Personalizza barre degli strumenti...** per aprire la finestra di dialogo **Personalizza la barra degli strumenti e le scelte rapide da tastiera**.
2. Fare clic sulla scheda **Scelte rapide da tastiera** e selezionare la categoria desiderata nell'elenco a discesa **Categorie**.
3. Selezionare il comando per cui creare una scelta rapida da tastiera nell'elenco **Comandi**.
4. Fare clic nel campo **Premi un nuovo tasto di scelta rapida** e premere la combinazione di tasti da utilizzare per questo comando.

5. Fare clic sul pulsante **Assegna**. La combinazione di tasti viene visualizzata nel campo **Scelta rapida corrente**.
6. Fare clic su **OK** per salvare le modifiche e chiudere la finestra di dialogo.

### Menu File

Per	Premere
Aprire un file immagine	CTRL+O
Digitalizzare un'immagine	CTRL+K
Interrompere la digitalizzazione	ESC
Creare un nuovo documento FineReader	CTRL+N
Aprire un documento FineReader	CTRL+MAIUSC+N
Salvare pagine	CTRL+S
Inviare un documento FineReader per posta elettronica	CTRL+M
Inviare immagini per posta elettronica	CTRL+ALT+M
Salvare un'immagine in un file	CTRL+ALT+S

### Menu Modifica

Per	Premere
Annullare l'ultima azione	CTRL+Z
Ripetere l'ultima azione	CTRL+INVIO
Tagliare la selezione e copiarla negli Appunti	CTRL+X
Copiare la selezione negli Appunti	CTRL+INS CTRL+C
Incollare il contenuto degli Appunti	CTRL+V MAIUSC+INS
Selezionare tutto il testo presente nella finestra <b>Testo</b> , tutte le pagine nella finestra <b>Documento</b> o tutte le aree nella finestra <b>Immagine</b>	CTRL+A
Trovare il testo specificato	CTRL+F
Trovare l'occorrenza successiva	F3
Cercare e sostituire il testo specificato	CTRL+H

## Menu Visualizza

Per	Premere
Visualizzare o nascondere la finestra <b>Documento</b>	F5
Visualizzare la finestra <b>Immagine</b> e nascondere la finestra <b>Testo</b>	F6
Visualizzare sia la finestra <b>Immagine</b> che la finestra <b>Testo</b>	F7
Visualizzare la finestra <b>Testo</b> e nascondere la finestra <b>Immagine</b>	F8
Visualizzare la finestra <b>Zoom</b>	CTRL+F5
Passare alla finestra successiva	CTRL+TAB
Passare alla finestra precedente	CTRL+MAIUSC+TAB
Aprire la finestra di dialogo <b>Proprietà pagina</b> se è attiva la finestra <b>Documento</b> Aprire la finestra di dialogo <b>Proprietà area</b> se è attiva la finestra <b>Immagine</b> Aprire la finestra di dialogo <b>Proprietà testo</b> se è attiva la finestra <b>Testo</b>	ALT+INVIO

## Menu Documento

Per	Premere
Leggere il documento	CTRL+MAIUSC+R
Analizzare il layout del documento	CTRL+MAIUSC+E
Aprire la pagina successiva	ALT+FRECCIA SU
Aprire la pagina precedente	ALT+FRECCIA GIÙ
Aprire una pagina con uno specifico numero	CTRL+G
Chiudere la pagina corrente	CTRL+F4

## Menu Pagina

Per	Premere
Leggere le pagine selezionate	CTRL+R
Analizzare il layout delle pagine selezionate	CTRL+MAIUSC+E
Aprire la finestra di dialogo <b>Modifica immagine.</b>	CTRL+MAIUSC+C
Aprire la finestra di dialogo <b>Proprietà pagina.</b>	ALT+INVIO
Eliminare tutte le aree nella finestra <b>Immagine</b> e tutto il testo riconosciuto nella finestra <b>Testo</b>	CTRL+CANC

Eliminare il testo riconosciuto nella finestra <b>Testo</b>	CTRL+MAIUSC+CANC
---	------------------

**Menu Aree**

Per	Premere
Leggere l'area corrente	CTRL+MAIUSC+B
Convertire il tipo di area in <b>Testo</b>	CTRL+2
Convertire il tipo di area in <b>Tabella</b>	CTRL+3
Convertire il tipo di area in <b>Immagine</b>	CTRL+4
Convertire il tipo di area in <b>Codice a barre</b>	CTRL+5
Convertire il tipo di area in <b>Area di riconoscimento</b>	CTRL+1

**Menu Strumenti**

Per	Premere
Aprire Gestione automazione	CTRL+T
Avviare ABBYY Hot Folder e programmazione	CTRL+MAIUSC+H
Visualizzare e modificare un dizionario	CTRL+ALT+D
Aprire la finestra di dialogo <b>Editor lingue</b> per creare o modificare lingue o gruppi di lingue	CTRL+MAIUSC+L
Aprire la finestra di dialogo <b>Editor motivi</b> per creare e modificare i motivi	CTRL+MAIUSC+A
Controllare il testo riconosciuto	CTRL+F7
Passare all'errore successivo	MAIUSC+F4
Passare all'errore precedente	MAIUSC+F5
Aprire la finestra di dialogo <b>Opzioni</b>	CTRL+MAIUSC+O

**Menu ?**

Per	Premere
Aprire la Guida in linea	F1

**Comuni**

Per	Premere
-----	---------

Applicare il <b>grassetto</b> alla selezione	CTRL+B
Applicare il <i>corsivo</i> alla selezione	CTRL+I
<u>Sottolineare</u> la selezione	CTRL+U
Passare alla cella di tabella successiva	Tasti freccia su, giù, destra e sinistra
Attivare la finestra <b>Documento</b>	ALT+1
Attivare la finestra <b>Immagine</b>	ALT+2
Attivare la finestra <b>Testo</b>	ALT+3
Attivare la finestra <b>Zoom</b>	ALT+4

## Acquisto di prodotti ABBYY

È possibile acquistare i prodotti ABBYY presso il nostro negozio online o i nostri partner (per l'elenco dei partner di ABBYY, vedere <http://www.abby.com>).

Per ulteriori informazioni sui prodotti ABBYY,

- visitare il sito Web <http://www.abby.com>
- telefonare al numero +7 495 783 37 00 o inviare un fax al numero +7 495 783 26 63
- scrivere a [sales@abby.com](mailto:sales@abby.com).

È possibile acquistare caratteri aggiuntivi per varie lingue presso [www.paratype.com/shop/](http://www.paratype.com/shop/).

## Uffici ABBYY e assistenza tecnica – Contatti

<p><b>America settentrionale e centrale</b></p>	<p>Per gli utenti residenti negli USA, in Canada, Messico e paesi dell'America centrale, contattare:  <b>ABBYY USA</b>  <b>Telefono:</b> +1 510 226 6717  <b>Fax:</b> +1 510 226 6069  <b>Indirizzo:</b> 47221 Fremont Boulevard, Fremont, California 94538, USA  <b>E-mail:</b> <a href="mailto:sales@abbyusa.com">sales@abbyusa.com</a>  <b>E-mail assistenza tecnica:</b> <a href="mailto:support@abbyusa.com">support@abbyusa.com</a>  <b>Web:</b> <a href="http://www.abbyusa.com">http://www.abbyusa.com</a></p>
<p><b>Europa occidentale</b></p>	<p>Per gli utenti residenti in Austria, Belgio, Danimarca, Finlandia, Francia, Germania, Grecia, Irlanda, Italia, Lussemburgo, Norvegia, Paesi Bassi, Portogallo, Regno Unito, Spagna, Svezia, Svizzera o altri paesi dell'Europa occidentale, contattare:  <b>ABBYY Europe GmbH</b>  <b>Telefono:</b> +49 89 511 159 0  <b>Fax:</b> +49 89 511 159 59  <b>Indirizzo:</b> Elsenheimerstrasse 49, 80687 Monaco di Baviera, Germania  <b>E-mail:</b> <a href="mailto:sales_eu@abby.com">sales_eu@abby.com</a>  <b>E-mail assistenza tecnica:</b> <a href="mailto:support_eu@abby.com">support_eu@abby.com</a>  <b>Web:</b> <a href="http://www.abby.com">http://www.abby.com</a></p>
<p><b>Europa orientale e area mediterranea</b></p>	<p>Per gli utenti residenti in Albania, Bosnia-Erzegovina, Bulgaria, Croazia, Israele, Macedonia, Moldova, Montenegro, Polonia, Repubblica Ceca, Romania, Serbia, Slovacchia, Turchia, Ucraina e Ungheria, contattare:  <b>ABBYY Ukraine</b>  <b>Telefono:</b> +380 44 490 9999  <b>Fax:</b> +380 44 490 9461  <b>Indirizzo:</b> P.O. Box 23, 02002 Kiev, Ucraina  <b>E-mail:</b> <a href="mailto:sales@abby.ua">sales@abby.ua</a>  <b>Telefono assistenza tecnica:</b> +380 44 490 9463  <b>E-mail assistenza tecnica:</b> <a href="mailto:support@abby.ua">support@abby.ua</a>  <b>Web:</b> <a href="http://www.abby.ua">http://www.abby.ua</a></p>
<p><b>Giappone</b></p>	<p>Per gli utenti residenti in Giappone, contattare:  <b>ABBYY Japan</b>  <b>Telefono:</b> +81-42-795-1901  <b>Fax:</b> +81-42-795-1901  <b>Indirizzo:</b> 658-1 Tsuruma, Machida-shi, Tokyo 194-8510  <b>E-mail:</b> <a href="mailto:sales@abbyusa.com">sales@abbyusa.com</a>  <b>E-mail assistenza tecnica:</b> <a href="mailto:support@abbyusa.com">support@abbyusa.com</a>  <a href="http://www.abby.com">http://www.abby.com</a></p>
<p><b>Tutti gli altri paesi</b></p>	<p>Per gli utenti che risiedono in paesi non menzionati nel presente documento, contattare:  <b>ABBYY Russia</b>  <b>Telefono:</b> +7 495 783 3700  <b>Fax:</b> +7 495 783 2663  <b>Indirizzo:</b> P.O. Box 49, Mosca 129301, Russia, ABBYY Software LLC</p>

	<p><b>E-mail:</b> <a href="mailto:sales@abby.com">sales@abby.com</a> <b>E-mail assistenza tecnica:</b> <a href="mailto:support@abby.ru">support@abby.ru</a> <b>Web:</b> <a href="http://www.abby.ru">http://www.abby.ru</a> <a href="http://www.abby.com">http://www.abby.com</a></p>
--	---

## Assistenza tecnica

In caso di domande relative all'utilizzo di ABBYY FineReader, consultare tutta la documentazione disponibile (Manuale utente e Guida in linea) prima di contattare il nostro servizio di assistenza tecnica. È possibile consultare anche la sezione relativa all'assistenza tecnica sul sito Web di ABBYY ([www.abbyy.com/support](http://www.abbyy.com/support)), in cui è possibile trovare risposte a varie domande.

Per rispondere alle comande nel modo più adeguato, i nostri esperti del servizio di assistenza tecnica richiederanno le informazioni seguenti:

- nome e cognome
- nome della società o organizzazione (se applicabile)
- numero di telefono (o fax o indirizzo di posta elettronica)
- numero di serie del pacchetto ABBYY FineReader
- numero di build (selezionare **?>Informazioni su...** e cercare il campo **Build**)
- descrizione generale del problema e testo completo del messaggio di errore (nel caso ne sia stato visualizzato uno)
- tipo di computer e processore
- versione del sistema operativo Windows
- altre informazioni ritenute importanti dall'utente

Alcune di queste informazioni possono essere raccolte automaticamente:

1. Selezionare **?>Informazioni su...**
2. Nella finestra di dialogo Informazioni su ABBYY FineReader, fare clic su Informazioni sul sistema... .  
Viene visualizzata una finestra di dialogo contenente alcune delle informazioni richieste.

**Importante:** solo gli utenti registrati possono accedere gratuitamente all'assistenza tecnica. È possibile registrare la copia dell'applicazione in uso sul sito Web di ABBYY o selezionando **?>Registra ora...**