

ABBYY ScanTo Office

Versione 1.0

Manuale dell'utente

Sommario

Introduzione a ABBYY ScanTo Office 1.0	3
Installazione di ABBYY ScanTo Office 1.0	4
Requisiti di sistema	4
Installazione del programma.....	4
Installazione invisibile all'utente (solo per amministratori di rete)	5
Attivazione e registrazione di ABBYY ScanTo Office 1.0.....	6
Informazioni sull'attivazione di ABBYY ScanTo Office	6
<i>Informazioni sull'attivazione.....</i>	6
<i>Modalità di attivazione di ABBYY ScanTo Office 1.0.....</i>	6
<i>Informativa sulla privacy relativa all'attivazione</i>	7
Informazioni sulla registrazione di ABBYY ScanTo Office.....	7
<i>Informativa sulla privacy relativa alla registrazione</i>	7
Utilizzo del programma.....	8
Scansione e apertura dei documenti in Microsoft Word.....	8
Scansione e apertura dei documenti in Microsoft Excel.....	9
Invio di file convertiti in Microsoft Outlook.....	10
Conversione di immagini da Esplora risorse.....	10
Apertura del programma scegliendo Start>Programmi.....	11
Impostazioni del programma	13
Scansione e apertura di immagini	13
<i>Impostazione dei parametri di scansione.....</i>	13
<i>Suggerimenti sulla regolazione della luminosità</i>	13
<i>Risoluzione dell'immagine</i>	14
<i>Scansione di documenti con più pagine</i>	14
<i>Scansione di libri.....</i>	15
Conversione.....	15
<i>Lingue del documento.....</i>	15
Salvataggio e apertura del testo convertito.....	16
<i>Mantenimento del layout del documento originale</i>	16
<i>Mantenimento delle immagini.....</i>	16
<i>Verifica del testo convertito.....</i>	17
Appendice.....	18
Formati di immagine supportati.....	18
Formati supportati.....	18
Lingue supportate per i documenti.....	18
Acquisto di prodotti ABBYY	20
Informazioni su ABBYY	20
Assistenza tecnica.....	21

Introduzione a ABBYY ScanTo Office 1.0

ABBYY ScanTo Office è uno strumento di conversione intuitivo per documenti acquisiti tramite scanner, integrato con Esplora risorse e con le applicazioni di Microsoft Office più utilizzate: Word, Excel e Outlook. Con un solo clic è possibile acquisire e convertire documenti nonché salvarli in file .doc e .xls oppure allegarli a messaggi di posta elettronica. È possibile acquisire e convertire documenti cartacei o convertire file di immagine precedentemente acquisiti in documenti di testo o tabelle. La potente tecnologia di conversione di ABBYY consente di ottenere documenti in formato elettronico identici alla copia in formato cartaceo.

ABBYY ScanTo Office 1.0 consente di:

1. Eseguire la scansione di documenti cartacei che possono essere modificati in Microsoft Word o Excel.
2. Aprire le immagini di documenti acquisiti che possono essere modificate in Microsoft Word o Excel.
3. Eseguire la scansione e la conversione di documenti cartacei e allegare il testo risultante a messaggi di posta elettronica in formato .rtf o come file PDF solo immagine.

Installazione di ABBYY ScanTo Office 1.0

Requisiti di sistema

1. PC con processore Intel® Pentium®/Celeron®/Xeon™, AMD K6/Athlon™/Duron™ o compatibile 200 MHz o superiore.
2. Microsoft® Windows® XP, Windows® 2000, Windows NT® 4.0 (SP 6 o versione successiva) o Windows ME/98; se si utilizza un'interfaccia utente localizzata, è richiesto il supporto per la lingua utilizzata.
3. 64 MB di RAM per Windows XP/2000/NT 4.0, 32 MB di RAM per Windows Me/98. Nei sistemi multiprocessore sono necessari 16 MB di RAM aggiuntivi per ciascun processore addizionale.
4. 150 MB di spazio su disco disponibile per l'installazione tipica e 70 MB di spazio disponibile per il funzionamento del programma.
5. Scanner compatibile TWAIN, fotocamera digitale o modem-fax.
6. Scheda video e monitor SVGA (risoluzione minima 800×600 pixel).

Installazione del programma

Il programma di installazione guida l'utente durante il processo di installazione. Prima di avviare l'installazione di ABBYY ScanTo Office 1.0 è consigliabile chiudere tutte le applicazioni di Microsoft Office in esecuzione.

Per installare ABBYY ScanTo Office 1.0:

1. Inserire il CD di ABBYY ScanTo Office 1.0 nell'unità CD-ROM. Il programma di installazione verrà avviato automaticamente.
2. Seguire le istruzioni visualizzate nel programma di installazione.

Se il programma di installazione non viene avviato automaticamente:

1. Fare clic sul pulsante **Start** e scegliere **Impostazioni**, quindi **Pannello di controllo**.
2. Fare doppio clic sull'icona **Installazione applicazioni**.
3. Fare clic su **Aggiungi nuovi programmi**, quindi sul pulsante **CD-ROM o floppy**.
4. Seguire le istruzioni visualizzate nel programma di installazione.

Opzioni di installazione

Nel programma di installazione verrà richiesto di selezionare una delle opzioni seguenti:

- **Tipica** (consigliata): vengono installati tutti i componenti del programma, incluse tutte le lingue per il riconoscimento e la lingua di interfaccia selezionata durante l'installazione.
- **Personalizzata**: vengono installati solo i componenti selezionati.

Nota È sempre possibile installare componenti aggiuntivi in un secondo momento. Per installare componenti aggiuntivi una volta installato ABBYY ScanTo Office 1.0:

1. Fare clic sul pulsante **Start** e scegliere **Impostazioni**, quindi **Pannello di controllo**.
2. Fare doppio clic sull'icona **Installazione applicazioni**.
3. Fare clic su **Cambia/Rimuovi programmi**, selezionare **ABBYY ScanTo Office 1.0** dall'elenco dei programmi installati e quindi fare clic su **Cambia**.
4. Nella finestra di dialogo **Installazione personalizzata** selezionare i componenti che si desidera installare e seguire le istruzioni visualizzate nel programma di installazione.

Per rimuovere ABBYY PDF ScanTo Office 1.0 dal computer:

1. Fare clic sul pulsante **Start**, scegliere **Impostazioni** e quindi **Pannello di controllo**.
2. Fare doppio clic sull'icona **Installazione applicazioni**.
3. Fare clic su **Cambia/Rimuovi programmi**, selezionare **ABBYY ScanTo Office 1.0** dall'elenco dei programmi installati e quindi fare clic su **Rimuovi**.
4. Seguire le istruzioni visualizzate nel programma di installazione.

Installazione invisibile all'utente (solo per amministratori di rete)

Durante l'installazione invisibile all'utente non vengono visualizzate le finestre di dialogo dell'Installazione guidata InstallShield; il programma viene installato dal server con la configurazione predefinita.

Per eseguire un'installazione invisibile all'utente, avviare il file **setup.exe** con le opzioni della riga di comando descritte di seguito.

Opzioni e parametri obbligatori della riga di comando:

/qn (/qb): parametri della riga di comando che consentono l'installazione automatica (utilizzare **/qb** invece di **/qn** per visualizzare l'indicatore di stato).

SERIALNUMBER: numero di serie della copia di ABBYY ScanTo Office.

/L<lingua>: lingua dell'interfaccia.

Utilizzare il parametro della riga di comando **/L** per selezionare la lingua di interfaccia, ad esempio **/L1040**.

Lingue di interfaccia disponibili:

1031: tedesco

1033: inglese

1034: spagnolo

1036: francese

1040: italiano

1043: olandese

1049: russo

Parametri della riga di comando aggiuntivi:

COMPANYNAME: nome della società dell'utente.

INSTALLDIR: percorso della directory di installazione.

Se non vengono specificati parametri della riga di comando aggiuntivi verranno utilizzati i valori predefiniti.

Esempio:

```
D:\>setup.exe /qn /L1040 /v"SERIALNUMBER="FFFF-1111-2222-3333-9999" COMPANYNAME="Società" INSTALLDIR="C:\ABBYY ScanTo Office 1.0"
```

Se viene utilizzato il gruppo di comandi sopra riportato, ABBYY ScanTo Office verrà installato in modalità invisibile all'utente, l'indicatore di stato non verrà visualizzato, il programma verrà installato dall'unità D: nella cartella C:\ABBYY ScanTo Office 1.0, il numero di serie utilizzato sarà FFFF-1111-2222-3333-9999 e verrà installata l'interfaccia utente in italiano.

Attivazione e registrazione di ABBYY ScanTo Office 1.0

Informazioni sull'attivazione di ABBYY ScanTo Office

Importante

L'attivazione è necessaria solo se ABBYY ScanTo Office 1.0 è stato acquistato tramite Internet.

Le copie non attivate del prodotto verranno eseguite in modalità di valutazione.

Informazioni sull'attivazione

ABBYY ha istituito procedure di protezione contro la pirateria informatica per la tutela dei propri diritti di proprietà intellettuale. La pirateria informatica è in ultima analisi dannosa sia per i produttori di software che per gli utenti finali. Gli utenti che acquistano una copia legale di un prodotto software hanno la certezza di acquisire un prodotto di qualità, senza alterazioni o modifiche introdotte da terzi. I prodotti illegali non sono mai sicuri.

Nel caso di ABBYY ScanTo Office, una speciale tecnologia di protezione tutela i prodotti ABBYY dalla copia e dalla distribuzione non autorizzate. Questa tecnologia esclude in modo efficace l'utilizzo non autorizzato dei prodotti ABBYY da parte degli utenti che non hanno sottoscritto un Contratto di licenza con il proprietario del copyright del software.

Se il Contratto di licenza consente di installare la copia del software su un solo computer, le installazioni aggiuntive della stessa copia su altri computer rappresenteranno una violazione del Contratto di licenza e delle leggi sul copyright della Federazione Russa e internazionali. La tecnologia di attivazione controlla il numero di copie e impedisce l'installazione di una copia legale del prodotto su un numero di computer illimitato. Il numero di installazioni e attivazioni sullo stesso computer non è invece limitato in alcun modo.

Modalità di attivazione di ABBYY ScanTo Office 1.0

L'attivazione è una procedura breve, eseguibile mediante la funzionalità di **Attivazione guidata** inclusa nell'applicazione. L'**Attivazione guidata** presenta un'interfaccia intuitiva e consente la trasmissione dei dati di attivazione ad ABBYY. Tale procedura guidata viene anche utilizzata per l'immissione del codice di attivazione ricevuto da ABBYY.

I dati di attivazione vengono inviati sotto forma di codice (**ID installazione**), che viene generato a partire dalle informazioni sul computer in cui si sta installando il programma. Per la generazione del codice non vengono utilizzati dati personali dell'utente e il codice non può essere utilizzato per identificare l'utente stesso.

Metodi di attivazione

- **Tramite Internet**
L'attivazione viene eseguita automaticamente e richiede soltanto pochi secondi. Per questo tipo di attivazione è necessaria una connessione a Internet.
- **Tramite posta elettronica**
L'utente dovrà inviare un messaggio di posta elettronica generato dal programma e contenente le informazioni necessarie per l'attivazione. Per ottenere una risposta rapida dal dispositivo automatizzato, non alterare i dati presenti nel testo del messaggio e nel campo Oggetto.
- **Tramite fax o telefono**
È necessario telefonare all'ufficio o partner ABBYY più vicino e fornire il proprio ID di installazione e numero di serie all'operatore. Nella maggior parte dei paesi, è possibile eseguire questa operazione anche tramite fax. Il messaggio contenente le informazioni necessarie per l'attivazione viene generato automaticamente; sarà solo necessario stamparlo e inviarlo tramite fax all'ufficio o al partner ABBYY più vicino. In risposta, l'utente riceverà il codice di attivazione utilizzato per il programma.

Nel caso dell'attivazione tramite Internet, il processo viene eseguito automaticamente. Nel caso dell'attivazione tramite telefono, fax o posta elettronica l'utente dovrà immettere il codice di attivazione ricevuto da ABBYY nei campi corrispondenti dell'**Attivazione guidata**.

Una volta completata l'attivazione, il programma potrà essere utilizzato sul computer corrente senza limitazioni.

ABBYY ScanTo Office può essere reinstallato sullo stesso computer per un numero di volte illimitato, senza richiedere una nuova attivazione. Tuttavia, se si eseguono aggiornamenti considerevoli, si formatta il disco rigido o si reinstalla il sistema operativo, potrà rendersi necessaria una nuova attivazione.

Informativa sulla privacy relativa all'attivazione

Per utilizzare la versione completa del prodotto, è necessario attivare il programma. ABBYY richiede l'attivazione per verificare che l'installazione venga eseguita con un prodotto autentico. Quando si attiva il prodotto, non vengono inviati ad ABBYY i dati personali. L'attivazione potrebbe essere completamente anonima.

Durante l'attivazione, viene creato un ID di installazione univoco, corrispondente alla configurazione del computer al momento dell'attivazione. L'ID di installazione non include dati personali, informazioni sui programmi o sui dati presenti nel computer né informazioni sulla marca o modello del computer stesso. L'ID di installazione identifica il computer per il solo scopo dell'attivazione del programma. L'Attivazione guidata invia al server di attivazione ABBYY l'ID di installazione e il nome, il numero di serie, il numero di versione e la lingua di interfaccia della copia di ScanTo Office per la quale è richiesta l'attivazione. Questi dati verranno utilizzati esclusivamente per selezionare la lingua e il contenuto appropriati per il messaggio di risposta, che informerà sui risultati della procedura di attivazione.

L'Attivazione guidata di ABBYY ScanTo Office è in grado di rilevare e adeguarsi ad eventuali modifiche apportate alla configurazione del computer. Gli aggiornamenti di lieve entità non richiederanno la riattivazione, mentre nel caso di una completa trasformazione del computer o della reinstallazione del sistema operativo potrà risultare necessario eseguire di nuovo l'attivazione.

Informazioni sulla registrazione di ABBYY ScanTo Office

Servizi disponibili per gli utenti registrati:

- Assistenza tecnica gratuita.
- Sconti sull'acquisto di versioni future di ABBYY ScanTo Office.
- Informazioni aggiornate sulle versioni più recenti di ScanTo Office e di altri prodotti ABBYY.

Informativa sulla privacy relativa alla registrazione

ABBYY si impegna a non divulgare i dati personali dell'utente a terzi senza previa approvazione da parte dell'utente stesso.

Tali dati verranno utilizzati da ABBYY Group per inviare all'utente notifiche relative al rilascio di nuove versioni, a cambiamenti dei prezzi o a offerte speciali solo se l'utente ha acconsentito all'invio di tali notifiche selezionando l'apposita opzione nella finestra di dialogo di registrazione.

Utilizzo del programma

ABBYY ScanTo Office 1.0 è perfettamente integrato con le **applicazioni Microsoft Office 2000, Microsoft Office XP e Microsoft Office 2003** seguenti: **Microsoft Word, Microsoft Excel e Microsoft Outlook**.

ABBYY ScanTo Office 1.0 offre diverse possibilità per l'apertura e la scansione:

1. **Scansione e apertura di documenti in Microsoft Word**
I documenti vengono scanditi (o vengono aperte immagini dei documenti scanditi), convertiti e quindi aperti in Microsoft Word.
2. **Scansione e apertura di documenti in Microsoft Excel**
I documenti vengono scanditi (o vengono aperte immagini dei documenti scanditi), convertiti e quindi aperti in Microsoft Excel.
3. **Documenti scanditi e convertiti allegati a messaggi di posta elettronica di Microsoft Outlook**
I documenti vengono scanditi (o vengono aperte immagini dei documenti scanditi), convertiti, salvati in un file e allegati un messaggio di posta elettronica di Microsoft Outlook.
4. **Conversione di immagini da Esplora risorse**
Le immagini dei documenti di documenti scanditi vengono aperte, convertite e quindi salvate in un file o esportate in un'applicazione esterna.
5. **Apertura del programma scegliendo Start>Programmi**
Questa procedura combina le diverse possibilità elencate.

È possibile specificare impostazioni di scansione, conversione ed esportazione aggiuntive. È ad esempio possibile impostare il programma in modo che esegua la scansione di un documento con più pagine o di un libro, converta un testo redatto in più lingue, mantenga la formattazione originale dell'intero documento o rimuova la formattazione.

Scansione e apertura dei documenti in Microsoft Word

Per la scansione e la conversione di un documento da Microsoft Word:

1. Fare clic sul pulsante **ScanTo Office** nella barra degli strumenti o scegliere **ScanTo Office** dal menu **File**.
2. Nella finestra di dialogo **ABBYY ScanTo Office** visualizzata eseguire le operazioni seguenti:
 - Selezionare **Scandisci**.
Nota Per eseguire la scansione di un documento con più pagine, selezionare la casella di controllo **Scansione di un documento con più pagine**.
 - Verificare che siano selezionate le lingue corrette per il documento. Per cambiare le lingue del documento e/o per selezionare opzioni aggiuntive, fare clic sul pulsante **Altre opzioni**.
 - Specificare in quale formato si desidera visualizzare il testo ottenuto: **Apri come nuovo documento di Microsoft Word** o **Inserisci nel documento di Microsoft Word corrente**.
Importante
Se si sceglie di aprire il testo ottenuto nel documento di Word corrente, gran parte della formattazione originale andrà perduta, ad eccezione dei paragrafi e delle tabelle (le impostazioni specificate nella scheda **Mantieni layout** verranno ignorate).
3. Fare clic su **Avvia**.
4. Verrà visualizzata la finestra di dialogo TWAIN dello scanner. Verificare le impostazioni della scansione e fare clic su **OK**.
5. Il testo ottenuto verrà automaticamente aperto in Microsoft Word.

Per aprire e convertire l'immagine di un documento già scandito:

1. Fare clic sul pulsante **ScanTo Office** nella barra degli strumenti o scegliere **ScanTo Office** dal menu **File**.
2. Nella finestra di dialogo **ABBYY ScanTo Office** visualizzata eseguire le operazioni seguenti:
 - Selezionare **Apri file di immagine**.

- Verificare che siano selezionate le lingue corrette per il documento. Per cambiare le lingue del documento e/o per selezionare opzioni aggiuntive, fare clic sul pulsante **Altre opzioni**.
- Specificare in quale formato si desidera visualizzare il testo ottenuto: **Apri come nuovo documento di Microsoft Word** o **Inserisci nel documento di Microsoft Word corrente**.

Importante

Se si sceglie di aprire il testo ottenuto nel documento di Word corrente, gran parte della formattazione originale andrà perduta, ad eccezione dei paragrafi e delle tabelle (le impostazioni specificate nella scheda **Mantieni layout** verranno ignorate).

3. Fare clic su **Avvia**.
4. Nella finestra di dialogo **Apri immagine** visualizzata, selezionare i file che si desidera convertire e fare clic su **OK**.
Nota Se la risoluzione dell'immagine non è ottimale per la conversione, verrà visualizzata la finestra di dialogo **Modifica risoluzione**, in cui è possibile definire la risoluzione dell'immagine.
5. Il testo ottenuto verrà automaticamente aperto in Microsoft Word.

Nota Il pulsante di **ScanTo Office** può essere visualizzato o nascosto nella barra degli strumenti di Microsoft Word:

1. Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla barra degli strumenti di Microsoft Word.
2. Selezionare o deselezionare **ABBYY ScanTo Office 1.0** dall'elenco di voci disponibili.

Scansione e apertura dei documenti in Microsoft Excel

Per la scansione e la conversione di un documento da Microsoft Excel:

1. Fare clic sul pulsante **ScanTo Office** nella barra degli strumenti o scegliere **ScanTo Office** dal menu **File**.
2. Nella finestra di dialogo **ABBYY ScanTo Office** visualizzata eseguire le operazioni seguenti:
 - Fare clic su **Scandisci**.
Nota Per eseguire la scansione di un documento con più pagine, selezionare la casella di controllo **Scansione di un documento con più pagine**.
 - Verificare che siano selezionate le lingue corrette per il documento. Per cambiare le lingue del documento e/o per selezionare opzioni aggiuntive, fare clic sul pulsante **Altre opzioni**.
3. Fare clic su **Avvia**.
4. Verrà visualizzata la finestra di dialogo TWAIN dello scanner. Verificare le impostazioni della scansione e fare clic su **OK**.
5. Il testo ottenuto verrà automaticamente aperto in Microsoft Excel.

Per aprire e convertire l'immagine di un documento già scandito:

1. Fare clic sul pulsante **ScanTo Office** nella barra degli strumenti o scegliere **ScanTo Office** dal menu **File**.
2. Nella finestra di dialogo **ABBYY ScanTo Office** visualizzata eseguire le operazioni seguenti:
 - Selezionare **Apri file di immagine**.
 - Verificare che siano selezionate le lingue corrette per il documento. Per cambiare le lingue del documento e/o per selezionare opzioni aggiuntive, fare clic sul pulsante **Altre opzioni**.
3. Fare clic su **Avvia**.
4. Nella finestra di dialogo **Apri immagine** visualizzata, selezionare i file che si desidera convertire e fare clic su **OK**.
Nota Se la risoluzione dell'immagine non è ottimale per la conversione, verrà visualizzata la finestra di dialogo **Modifica risoluzione**, in cui è possibile definire la risoluzione dell'immagine.
5. La tabella ottenuta verrà automaticamente aperta in Microsoft Excel.

Nota Il pulsante di **ScanTo Office** può essere visualizzato o nascosto nella barra degli strumenti di Microsoft Excel:

1. Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla barra degli strumenti di Microsoft Excel.
2. Selezionare o deselezionare **ABBYY ScanTo Office 1.0** nell'elenco degli elementi disponibili.

Invio di file convertiti in Microsoft Outlook

Per la scansione e la conversione di un documento in Microsoft Outlook:

1. Fare clic sul pulsante **ScanTo Office** nella barra degli strumenti o scegliere **ScanTo Office...** dal menu **File**.
2. Nella finestra di dialogo **ABBYY ScanTo Office** visualizzata eseguire le operazioni seguenti:
 - Scegliere **Scandisci**.
Nota Per eseguire la scansione di un documento con più pagine, selezionare la casella di controllo **Scansione di un documento con più pagine**.
 - Verificare che siano selezionate le lingue corrette per il documento. Per cambiare le lingue del documento e/o per selezionare opzioni aggiuntive, fare clic sul pulsante **Altre opzioni**.
 - Selezionare una delle due opzioni:
 - **Invia come documento allegato a messaggio di posta elettronica** (il testo ottenuto verrà salvato come file *.rtf e allegato a un nuovo messaggio di posta elettronica);
 - **Invia come immagine allegata a messaggio di posta elettronica** (il testo ottenuto verrà salvato come file PDF solo immagine con più pagine e allegato a un nuovo messaggio di posta elettronica).
3. Fare clic su **Avvia**.
4. Verrà visualizzata la finestra di dialogo TWAIN dello scanner. Verificare le impostazioni della scansione e fare clic su **OK**.
5. Verrà creato un nuovo messaggio di posta elettronica in Microsoft Outlook e il file creato verrà allegato al messaggio.

Per aprire e convertire l'immagine di un documento già scandito:

1. Fare clic sul pulsante **ScanTo Office** nella barra degli strumenti o scegliere **ScanTo Office...** dal menu **File**.
2. Nella finestra di dialogo **ABBYY ScanTo Office** visualizzata eseguire le operazioni seguenti:
 - Selezionare **Apri file di immagine**.
 - Verificare che siano selezionate le lingue corrette per il documento. Per cambiare le lingue del documento e/o per selezionare opzioni aggiuntive, fare clic sul pulsante **Altre opzioni**.
 - Selezionare una delle due opzioni:
 - **Invia come documento allegato a messaggio di posta elettronica** (il testo ottenuto verrà salvato come file *.rtf e allegato a un nuovo messaggio di posta elettronica);
 - **Invia come immagine allegata a messaggio di posta elettronica** (il testo ottenuto verrà salvato come file PDF solo immagine con più pagine e allegato a un nuovo messaggio di posta elettronica).
3. Fare clic su **Avvia**.
4. Nella finestra di dialogo **Apri immagine** visualizzata, selezionare i file che si desidera convertire e fare clic su **OK**.
Nota Se la risoluzione dell'immagine non è ottimale per la conversione, verrà visualizzata la finestra di dialogo **Modifica risoluzione**, in cui è possibile definire la risoluzione dell'immagine.
5. Verrà creato un nuovo messaggio di posta elettronica in Microsoft Outlook e il file creato verrà allegato al messaggio.

Nota Il pulsante di **ScanTo Office** può essere visualizzato o nascosto nella barra degli strumenti di Microsoft Outlook:

1. Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla barra degli strumenti di Microsoft Outlook.
2. Selezionare o deselezionare **ABBYY ScanTo Office 1.0** dall'elenco di voci disponibili.

Conversione di immagini da Esplora risorse

Per convertire un file di immagine:

1. In Esplora risorse fare clic con il pulsante destro del mouse sul file che si desidera convertire.
2. Scegliere **ScanTo Office** dal menu di scelta rapida.

Importante

Se il formato del file selezionato non è supportato da ABBYY ScanTo Office 1.0, la voce **ScanTo Office** non sarà disponibile.

3. Selezionare una delle opzioni disponibili:
 - **Apri in Microsoft Word:**
per convertire il file e aprire il testo ottenuto in Microsoft Word
 - **Apri in Microsoft Excel:**
per convertire il file e aprire il testo ottenuto in Microsoft Excel
 - **Salva in un file:**
per convertire il file e salvarlo sul disco rigido
 - **Invia come documento allegato a messaggio di posta elettronica:**
per convertire il file e salvare il testo ottenuto in un file *.rtf da allegare a un nuovo messaggio di posta elettronica
 - **Invia come immagine allegata a messaggio di posta elettronica:**
per convertire il file e salvare il testo ottenuto in un file PDF solo immagine con più pagine da allegare a un nuovo messaggio di posta elettronica

Importante

Quando in Esplora risorse vengono selezionati più file:

1. Se i formati di tutti i file selezionati sono supportati da ABBYY ScanTo Office 1.0, la voce **ScanTo Office** sarà disponibile nel menu di scelta rapida. L'ordine in base al quale i file di immagine convertiti vengono esportati nell'applicazione di Microsoft Office selezionata viene determinato dal sistema operativo (l'ordine di esportazione determinerà inoltre l'ordine delle pagine nel documento ottenuto).
2. Se il formato dei file selezionati non è supportato da ABBYY ScanTo Office 1.0, la voce **ScanTo Office** non sarà disponibile.

Nota Per impostazione predefinita, l'ultima lingua del documento selezionata verrà utilizzata come lingua principale. Per cambiare le lingue del documento e/o per selezionare opzioni aggiuntive, fare clic sul pulsante **Altre opzioni**.

Apertura del programma scegliendo Start>Programmi

Per eseguire la scansione e la conversione di un documento:

1. Fare clic su **Start** e scegliere **Programmi, ABBYY ScanTo Office 1.0, Guida in linea di ABBYY ScanTo Office**.
2. Nella finestra di dialogo **Guida in linea di ABBYY ScanTo Office** visualizzata eseguire le operazioni seguenti:
 - Fare clic su **Scandisci**.
Nota Per eseguire la scansione di un documento con più pagine, selezionare la casella di controllo Scansione di un documento con più pagine.
 - Verificare che siano selezionate le lingue corrette per il documento. Per cambiare le lingue del documento e/o per selezionare opzioni aggiuntive, fare clic sul pulsante **Altre opzioni**.
 - Selezionare una delle opzioni disponibili:
 - **Apri in Microsoft Word** per convertire il file e aprire il testo ottenuto in Microsoft Word;
 - **Apri in Microsoft Excel** per convertire il file e aprire il testo ottenuto in Microsoft Excel;
 - **Salva in un file** per convertire il file e salvarlo nel disco rigido;
 - **Invia come documento allegato a messaggio di posta elettronica** per convertire il file, salvare il testo ottenuto come file *.rtf e allegarlo a un nuovo messaggio di posta elettronica;
 - **Invia come immagine allegata a messaggio di posta elettronica** per convertire il file, salvare il testo ottenuto come file PDF solo immagine con più pagine e allegarlo a un nuovo messaggio di posta elettronica.
3. Fare clic su **Avvia**.
4. Verrà visualizzata la finestra di dialogo TWAIN dello scanner. Verificare le impostazioni della scansione e fare clic su **OK**.
5. Il testo ottenuto verrà automaticamente inviato all'applicazione specificata.

Per aprire e convertire l'immagine di un documento già scandito:

1. Fare clic su **Start** e scegliere **Programmi, ABBYY ScanTo Office 1.0, ABBYY ScanTo Office 1.0**.
2. Nella finestra di dialogo **ABBYY ScanTo Office** visualizzata eseguire le operazioni seguenti:
 - Selezionare **Apri file di immagine**.

- Verificare che siano selezionate le lingue corrette per il documento. Per cambiare le lingue del documento e/o per selezionare opzioni aggiuntive, fare clic sul pulsante **Altre opzioni**.
 - Selezionare una delle opzioni disponibili:
 - **Apri in Microsoft Word** per convertire il file e aprire il testo ottenuto in Microsoft Word;
 - **Apri in Microsoft Excel** per convertire il file e aprire il testo ottenuto in Microsoft Excel;
 - **Salva in un file** per convertire il file e salvarlo nel disco rigido;
 - **Invia come documento allegato a messaggio di posta elettronica** per convertire il file, salvare il testo ottenuto come file *.rtf e allegarlo a un nuovo messaggio di posta elettronica;
 - **Invia come immagine allegata a messaggio di posta elettronica** per convertire il file, salvare il testo ottenuto come file PDF solo immagine con più pagine e allegarlo a un nuovo messaggio di posta elettronica.
3. Fare clic su **Avvia**.
 4. Nella finestra di dialogo **Apri immagine** visualizzata, selezionare i file che si desidera convertire e fare clic su **OK**.
Nota Se la risoluzione dell'immagine non è ottimale per la conversione, verrà visualizzata la finestra di dialogo **Modifica risoluzione**, in cui è possibile definire la risoluzione dell'immagine.
 5. Il testo ottenuto verrà automaticamente inviato all'applicazione specificata.

Impostazioni del programma

Scansione e apertura di immagini

La qualità della conversione dipende molto dalla qualità dell'immagine acquisita. In ABBYY ScanTo Office 1.0 è possibile eseguire la scansione di documenti cartacei o aprire immagini di documenti acquisiti in precedenza.

Scansione

ABBYY ScanTo Office si serve dell'interfaccia TWAIN per la comunicazione con gli scanner. Lo standard TWAIN è stato adottato nel 1992 per l'interazione fra dispositivi di input delle immagini in formato elettronico (ad esempio gli scanner) e applicazioni esterne. Le comunicazioni fra ABBYY ScanTo Office e lo scanner in uso avvengono tramite il driver TWAIN dello scanner. Ciò significa che tutte le impostazioni per la scansione vengono configurate in una finestra di dialogo visualizzata dal driver TWAIN. In tale finestra è normalmente possibile visualizzare un'anteprima dell'immagine. Sono disponibili delle opzioni che consentono di impostare l'area di scansione e la luminosità in modo preciso, nonché di visualizzare gli effetti delle modifiche nell'anteprima dell'immagine.

Importante

Per verificare che lo scanner sia stato configurato correttamente, consultare la documentazione fornita dal produttore. Una volta collegato lo scanner al computer, ricordarsi di installare il driver TWAIN e/o un'applicazione per la scansione.

Apertura di file di immagine

Se non si possiede uno scanner è possibile aprire e convertire immagini di documenti acquisiti in precedenza. Per un elenco dei formati immagine supportati, vedere la sezione Formati immagine supportati.

Impostazione dei parametri di scansione

La qualità della conversione dipende molto dalla qualità dell'immagine acquisita e può essere migliorata attraverso la modifica di parametri di scansione quali modalità, risoluzione e luminosità.

I principali parametri di scansione sono:

- **Modalità scansione:** livelli di grigio (256 livelli di grigio).
La scansione in modalità livelli di grigio consente di ottenere risultati di conversione ottimali. Se le immagini sono scandite in modalità livelli di grigio, la luminosità viene regolata automaticamente. La scansione in **bianco e nero** consente una velocità di scansione più elevata, tuttavia alcune informazioni sui caratteri vanno perse. Ciò potrebbe avere effetti negativi sulla qualità di conversione nel caso dei documenti con una qualità di stampa medio-bassa. Se si esegue la scansione di documenti a colori contenenti immagini, testo a colori o sfondi a colori, si potrebbero voler mantenere i colori originali nel documento acquisito. In tal caso utilizzare la modalità di scansione **a colori**; in caso contrario, utilizzare la modalità di scansione **livelli di grigio**.
- **Risoluzione:** per testi normali (con dimensioni carattere pari a 10 punti o superiori) è consigliabile utilizzare una risoluzione di 300 dpi, mentre per testi con caratteri più piccoli (con dimensioni carattere pari a 9 punti o inferiori) è consigliabile utilizzare una risoluzione di 400-600 dpi.
- **Luminosità:** un valore di luminosità che si aggira intorno al 50% dovrebbe essere sufficiente nella maggior parte dei casi. Alcuni documenti scanditi in modalità bianco e nero potrebbero richiedere un'ulteriore regolazione della luminosità.
Nota La scansione eseguita con una risoluzione di 400-600 dpi (anziché la risoluzione predefinita di 300 dpi) o la modalità a livelli di grigio o a colori (anziché bianco e nero) richiede più tempo. Nel caso di alcuni modelli di scanner la scansione con una risoluzione di 600 dpi richiede tempi fino a quattro volte superiori rispetto a quella con una risoluzione di 300 dpi.

Per impostare le opzioni di scansione:

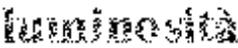
- È possibile impostare le opzioni di scansione nella finestra di dialogo del driver TWAIN, che si aprirà automaticamente all'avvio del processo di scansione. A tali opzioni potrebbero essere stati assegnati nomi diversi a seconda del modello di scanner utilizzato. Ad esempio, per la luminosità potrebbero essere utilizzati la parola soglia, un'icona raffigurante un sole o un cerchio bianco e nero. Le opzioni disponibili sono descritte nella documentazione fornita con lo scanner.

Suggerimenti sulla regolazione della luminosità

L'immagine scandita deve essere leggibile.

luminosità Esempio di un'immagine di buona qualità

Se l'immagine acquisita presenta dei problemi (caratteri sovrapposti o deformati), fare riferimento alla tabella seguente per scoprire come è possibile migliorarne la qualità.

Aspetto dell'immagine:	Possibile rimedio:
 I caratteri sono sbiaditi o poco visibili.	<ul style="list-style-type: none"> • Ridurre la luminosità (l'immagine diventerà più scura). • Eseguire la scansione in modalità a scala di grigi (verrà applicata la regolazione automatica della luminosità).
 I caratteri sono distorti, ravvicinati o riempiti.	<ul style="list-style-type: none"> • Aumentare la luminosità (l'immagine diventerà più chiara). • Eseguire la scansione in modalità a scala di grigi (verrà applicata la regolazione automatica della luminosità).

Nota La regolazione automatica della luminosità viene eseguita dallo scanner. La regolazione della luminosità viene applicata a singole aree dell'immagine.

Risoluzione dell'immagine

La risoluzione è un parametro di scansione che determina la precisione dei dettagli acquisiti dallo scanner ed è misurata in dpi (dots per inch, punti per pollice).

Prima di eseguire la scansione di un documento è possibile impostare la risoluzione di scansione nella sezione per le impostazioni dello scanner della finestra di dialogo del driver TWAIN per lo scanner. Prima di aprire un file di immagine è possibile modificarne la risoluzione nella finestra di dialogo **Modifica risoluzione**. La finestra di dialogo viene visualizzata nei casi seguenti:

- La risoluzione dell'immagine è inferiore a 200 dpi o superiore a 600 dpi
- La risoluzione orizzontale dell'immagine differisce da quella verticale
- Non è stato possibile determinare la risoluzione dell'immagine

Una risoluzione insufficiente potrebbe essere dovuta a:

- Impostazioni di scansione scorrette
- Distorsioni causate da fax o altri dispositivi tramite i quali è stata ottenuta l'immagine del documento
- Un'impostazione scorretta della risoluzione in un'altra applicazione software

A seconda della causa della risoluzione insufficiente, è possibile modificarla o mantenerla inalterata. Se la risoluzione dell'immagine è corretta è consigliabile non modificarla; in caso contrario è possibile specificare la risoluzione più adatta alle proprie esigenze nell'intervallo compreso fra 50 e 3200 dpi.

Suggerimenti sulla risoluzione

- Per la conversione di documenti ricevuti via fax è consigliabile impostare la risoluzione su un valore compreso fra 96 e 200 dpi
- Per la conversione di immagini della schermata è consigliabile impostare la risoluzione su 72 dpi
- Per testi normali (con dimensioni carattere pari a 10 punti o superiori) è consigliabile utilizzare una risoluzione di 300 dpi, mentre per testi con caratteri più piccoli (con dimensioni carattere pari a 9 punti o inferiori) è consigliabile utilizzare una risoluzione di 400-600 dpi

Scansione di documenti con più pagine

ScanTo Office dispone di una modalità di scansione speciale per i documenti con più pagine. Tale modalità viene attivata quando si seleziona la casella Scansione di un documento con più pagine. In questa modalità è possibile eseguire la scansione di un numero di pagine illimitato.

Per eseguire la scansione di più pagine:

- Nella finestra di dialogo **ABBYY ScanTo Office**, selezionare la casella **Scansione di un documento con più pagine**.

È possibile eseguire la scansione di un elevato numero di pagine utilizzando uno scanner con o senza alimentatore automatico dei documenti.

1. **Scansione con alimentatore automatico dei documenti**

Nella finestra di dialogo del driver TWAIN per lo scanner, selezionare l'opzione relativa all'**utilizzo dell'alimentatore automatico** (il nome assegnato all'opzione potrebbe essere diverso a seconda del modello di scanner utilizzato; per eventuali istruzioni sulla procedura da seguire, consultare la documentazione fornita con lo scanner) e avviare quindi la scansione.

2. **Scansione senza l'alimentatore automatico dei documenti**

Nella finestra di dialogo del driver TWAIN dello scanner, fare clic sul pulsante per la **scansione** (il nome assegnato al pulsante potrebbe essere diverso a seconda del modello di scanner utilizzato). Eseguire la scansione di una pagina, inserire un'altra pagina nello scanner e fare di nuovo clic sul pulsante per la **scansione** nella finestra di dialogo del driver TWAIN dello scanner per continuare la scansione. Al termine della scansione di tutte le pagine, fare clic sul pulsante di **chiusura** nella finestra di dialogo del driver TWAIN.

Scansione di libri

Per la conversione di libri, sebbene risulti più facile eseguire la scansione di pagine adiacenti contemporaneamente, si ottiene una qualità di conversione migliore se, al termine della scansione, l'immagine delle due pagine viene suddivisa in due immagini, ognuna delle quali corrisponde a una singola pagina del libro. L'analisi del layout e la correzione dell'inclinazione verranno effettuate separatamente per ogni pagina.

Per dividere le pagine doppie:

- Nella finestra di dialogo **ABBYY ScanTo Office**, selezionare **Dividi pagine doppie**.

L'immagine singola di tutte le pagine adiacenti verrà suddivisa in due immagini separate.

Conversione

Durante la conversione il documento acquisito viene convertito in testo modificabile con il mantenimento della formattazione originale. ABBYY ScanTo Office è in grado di convertire documenti in una più lingue, ad esempio un documento con parti in italiano e altre parti in inglese.

Lingue del documento

ScanTo Office è in grado di elaborare documenti in una o più lingue, ad esempio un documento con parti in italiano e altre parti in inglese. Per impostazione predefinita, come lingua principale per i documenti viene impostata la lingua dell'interfaccia utente.

Per selezionare una lingua per i documenti:

1. Nella finestra di dialogo **ABBYY ScanTo Office**, fare clic su **Altre opzioni**.
2. Nella finestra di dialogo **Opzioni** visualizzata, fare clic sulla scheda **Scandisci/Apri immagine** e selezionare la lingua principale dall'elenco delle lingue disponibili.
3. Se il documento contiene testo scritto in più lingue, selezionare una lingua secondaria per risultati di conversione ottimali.
Importante
Nei campi **Lingua principale** e **Lingua secondaria** non può essere selezionata la stessa lingua.

Se la lingua desiderata non è disponibile nell'elenco delle lingue di riconoscimento:

1. Tale lingua potrebbe non essere supportata da ABBYY ScanTo Office. Per un elenco completo delle lingue disponibili, vedere Lingue del documento supportate.
2. Il supporto per la lingua desiderata potrebbe non essere stato installato. Per installare lingue aggiuntive, eseguire il programma di installazione di ABBYY ScanTo Office e selezionare l'installazione personalizzata.

Salvataggio e apertura del testo convertito

Il testo convertito può essere salvato in un file (in uno dei molteplici formati supportati), inserito in un documento di un'applicazione di Microsoft Office (senza essere salvato su disco) o allegato a un nuovo messaggio di posta elettronica come file RTF o come file PDF solo immagine. Se si esegue il salvataggio in formato DOC/RTF è possibile scegliere di mantenere o eliminare la formattazione e le immagini nonché di evidenziare i caratteri incerti con il colore desiderato.

Mantenimento del layout del documento originale

Le opzioni per il mantenimento del layout possono essere impostate nella scheda **Mantieni layout** della finestra di dialogo **Opzioni**.

Se si esegue il salvataggio in formato DOC/RTF sono disponibili tre opzioni:

1. **Mantieni il layout di pagina:** viene mantenuto il layout dell'intero documento, ovvero la disposizione dei paragrafi, il tipo e le dimensioni del carattere, le colonne, l'orientamento del testo, il colore del testo e la struttura delle tabelle.
2. **Mantieni il tipo e la dimensione del carattere:** vengono mantenuti la struttura delle tabelle, la disposizione dei paragrafi e il tipo e le dimensioni del carattere.
3. **Rimuovi tutta la formattazione:** vengono mantenute soltanto la struttura delle tabelle e la disposizione dei paragrafi.

Mantenimento delle immagini

Le opzioni per il mantenimento delle immagini possono essere impostate nella scheda **Mantieni layout** della finestra di dialogo **Opzioni**.

Sono disponibili le seguenti opzioni:

- Mantieni le immagini nel documento
- Riduci risoluzione immagine a
- Qualità immagine

Mantieni le immagini nel documento

Se si sceglie questa opzione, le immagini verranno mantenute. L'opzione è disponibile solo per il formato **DOC/RTF**.

Riduci risoluzione immagine a (salvataggio in formato DOC/RTF)

A volte potrebbe dover essere necessario ridurre la risoluzione delle immagini per ottenere un file di dimensioni inferiori. Per ridurre la risoluzione (e ottenere così un file di dimensioni inferiori), immettere un valore di risoluzione inferiore in questo campo.

Nota Se viene immesso un valore di risoluzione superiore al valore presente nel campo **Riduci risoluzione immagine a**, il valore immesso verrà ignorato e le immagini verranno salvate con la risoluzione di partenza.

Qualità immagine (salvataggio in formato DOC/RTF)

È possibile modificare la qualità delle immagini nel documento risultante dalla conversione. A tale scopo nell'elenco a discesa **Qualità immagine** sono disponibili le seguenti opzioni:

- Massima
- Molto alta
- Alta
- Media
- Bassa

Nota L'impostazione predefinita è **Alta**.

Le immagini del file risultante dalla conversione variano in base alla qualità selezionata per le immagini: a una qualità superiore corrispondono file di dimensioni maggiori. Per un rapporto dimensioni/qualità ottimale è consigliabile salvare le immagini con vari livelli di qualità, aprirle quindi in un programma per la visualizzazione delle immagini e verificare il risultato dell'operazione.

Verifica del testo convertito

È possibile impostare il programma in modo che proceda con l'evidenziazione dei caratteri incerti in Microsoft Word; è inoltre possibile selezionare un colore di evidenziazione:

Nella finestra di dialogo **Opzioni**, fare clic sulla scheda **Mantieni layout** e selezionare la casella **Colore testo**. Fare clic sulla tavolozza a destra per selezionare il colore desiderato.

Nel documento di Word risultante, i caratteri la cui conversione è dubbia verranno evidenziati con il colore selezionato.

Appendice

Formati di immagine supportati

I formati di immagine supportati da ABBYY ScanTo Office sono i seguenti:

BMP:

Bianco e nero a 2 bit
Tavolozza di colori a 4 e 8 bit
16 bit
Tavolozza e TrueColor a 24 bit
32 bit

PCX e DCX:

Bianco e nero a 2 bit
Tavolozza a 4 e 8 bit
TrueColor a 24 bit

JPEG:

Scala di grigi e colore
JPEG 2000:
Scala di grigi e colore

TIFF:

Bianco e nero: non compresso, CCITT3, CCITT3FAX, CCITT4, bit compressi e ZIP
Scala di grigi: non compressa, bit compressi, JPEG e ZIP
TrueColor: non compresso, JPEG e ZIP
Tavolozza: non compressa, bit compressi e ZIP
File TIFF con più pagine

PNG:

Bianco e nero, scala di grigi e colore

Formati supportati

In ScanTo Office è possibile salvare il testo nei formati seguenti:

- Documento di Microsoft Word (*.doc)
- Rich Text Format (*.rtf)
- Documento di Microsoft Excel (*.xls)
- File PDF solo immagine (solo quando il file viene allegato a un messaggio di posta elettronica)

Lingue supportate per i documenti

ABBYY ScanTo Office 1.0 supporta 37 lingue.

- Albanese
- Bulgaro
- Catalano
- Ceco
- Croato
- Curdo
- Danese

- Estone
- Finlandese
- Francese
- Greco
- Inglese
- Italiano
- Latino
- Lettone
- Lituano
- Macedone
- Maltese
- Moldavo
- Norvegese (nynorsk e bokmal)
- Olandese
- Polacco
- Portoghese (Brasile)
- Romeno
- Russo
- Serbo (alfabeto cirillico e latino)
- Slovacco
- Sloveno
- Spagnolo
- Svedese
- Tedesco
- Turco
- Ucraino
- Ungherese

Acquisto di prodotti ABBYY

I prodotti software di ABBYY sono disponibili per l'acquisto presso il negozio online www.ABBYY.com.

È inoltre possibile contattare i rivenditori ABBYY in tutto il mondo. L'elenco dei rivenditori viene regolarmente aggiornato.

Per eventuali domande o commenti, rivolgersi all'ufficio ABBYY più vicino.

Informazioni su ABBYY

ABBYY è una tra le aziende leader a livello mondiale nello sviluppo di software di riconoscimento ottico dei caratteri e di elaborazione del linguaggio naturale. I prodotti ABBYY sono utilizzati da oltre 9 milioni di utenti in 78 paesi.

ABBYY FineReader® è un'applicazione per il riconoscimento ottico dei caratteri in grado di convertire documenti cartacei e file PDF in formati elettronici modificabili, conservando la formattazione e il layout originali.

ABBYY Lingvo® è un dizionario elettronico multilingue per PC, Pocket PC e palmari che consente di effettuare traduzioni dal russo all'inglese, al tedesco, al francese, all'italiano, allo spagnolo e viceversa.

ABBYY FormReader® è un'applicazione per l'elaborazione di moduli che acquisisce automaticamente i dati da moduli compilati a mano o stampati.

ABBYY PDF Transformer™ è un potente strumento di conversione in grado di trasformare file PDF in documenti modificabili. ABBYY PDF Transformer utilizza le pluripremiate tecnologie di riconoscimento ottico dei caratteri e di analisi dei documenti di ABBYY per convertire documenti PDF mantenendone il layout originale. ABBYY PDF Transformer 1.0 è la soluzione per la conversione di documenti PDF più completa sul mercato che consente di convertire file PDF assicurando il mantenimento del layout originale.

Per ulteriori informazioni sui prodotti ABBYY, visitare il sito Web all'indirizzo www.abby.com

Assistenza tecnica

In caso di dubbi relativi all'installazione o all'utilizzo di ABBYY ScanTo Office, consultare innanzitutto la documentazione fornita con il programma (Manuale dell'utente e Guida in linea) e visitare le pagine Web dell'assistenza tecnica sul sito Web di ABBYY.

Se i dubbi sussistono, inviare un messaggio di posta elettronica al servizio di assistenza tecnica ABBYY all'indirizzo: support@abby.com.

Includere le seguenti informazioni nel messaggio:

- Nome e cognome
- Nome della società
- Numero di telefono o di fax oppure indirizzo di posta elettronica
- Numero di serie della copia di ABBYY ScanTo Office in proprio possesso
- Numero di versione del prodotto
- Descrizione generale del problema e, in caso fossero stati visualizzati messaggi di errore, testo completo dei messaggi
- Tipo di computer e di processore
- Versione del sistema operativo Windows su cui è installato il prodotto
- Qualsiasi altro tipo di informazioni ritenute importanti

Importante

Per poter usufruire del servizio di assistenza tecnica è necessario registrare la copia del programma in proprio possesso.