

ScanSoft®



OmniPage® **PRO 14**

Manual do usuário

INFORMAÇÕES LEGAIS

Copyright © 2003 ScanSoft, Inc. Todos os direitos reservados. Nenhuma parte desta publicação pode ser transmitida, transcrita, reproduzida, armazenada em qualquer sistema de recuperação de informações ou traduzida para qualquer idioma ou linguagem de programação através de qualquer forma ou por qualquer meio, mecânico, eletrônico, magnético, óptico, químico, manual ou outro, sem antes ter permissão escrita da ScanSoft, Inc., 9 Centennial Drive, Peabody, Massachusetts 01960. Impresso nos Estados Unidos da América e na Irlanda

O software descrito neste livro é fornecido sob licença e pode ser usado ou copiado somente de acordo com os termos desta licença.

INFORMAÇÃO IMPORTANTE

A ScanSoft, Inc. fornece esta publicação assim "como está", sem garantias de nenhum tipo, explícitas ou implícitas, incluindo, dentre outras, garantias implícitas de capacidade de comercialização ou de adequação a um determinado propósito. Alguns estados ou jurisdições não permitem isenção de responsabilidade de garantias implícitas ou explícitas em certas transações, neste caso, esta declaração pode não se aplicar a você. A ScanSoft reserva-se o direito de revisar e fazer alterações no conteúdo desta publicação, de tempos em tempos, sem haver obrigação de sua parte de avisar qualquer pessoa sobre tal revisão ou alterações.

MARCAS REGISTRADAS E CRÉDITOS

ScanSoft, OmniPage, OmniPage Pro, PaperPort, Paxis, True Page, DirectOCR, RealSpeak e ASR-1600 são marcas registradas ou marcas comerciais da ScanSoft, Inc., nos Estados Unidos e/ou em outros países. Todos os demais nomes de empresas ou nomes de produtos referidos no presente documento podem ser marcas comerciais de seus respectivos proprietários.

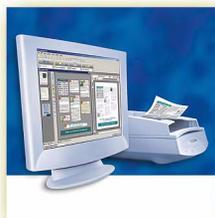
LICENÇAS/AVISOS DE TERCEIROS

Consulte os agradecimentos/avisos ao final deste manual.

ScanSoft, Inc.
9 Centennial Drive
Peabody, MA 01960
EUA

ScanSoft Bélgica BVBA
Guldensporenpark 32
BE-9820 Merelbeke
Bélgica

Número de referencia 50-281E-10119



S U M Á R I O

BEM-VINDO	7
Como usar este manual	8
Obtenção de Ajuda on-line	9
Ajuda HTML on-line	9
Ajuda sensível ao contexto	9
Notas técnicas	10
Glossário	10
Quando recorrer à Ajuda on-line	10
1 INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO	11
Requisitos do sistema	12
Instalação do OmniPage Pro	13
Configuração do scanner com OmniPage Pro	14
Como iniciar o programa	17
Registro do software	18
Novos recursos no OmniPage Pro 14	19
2 INTRODUÇÃO	23
O que é reconhecimento óptico de caracteres	24
Recursos de OCR do OmniPage Pro	24
Documentos no OmniPage Pro	25
Etapas básicas de processamento	25
O ambiente do OmniPage	26
A barra de menus	27
As Barras de ferramentas	27
O Painel de imagem	28
O Editor de texto	29
A caixa de ferramentas do OmniPage	29
Gerenciamento de documentos	31
Miniaturas	31
Gerenciador de documentos	32

Personalizar colunas do Gerenciador de documentos	33
Exclusão de páginas de um documento	34
Impressão de um documento	34
Fechar um documento	34
Documentos do OmniPage	34
Por que salvar em OPD	35
Como salvar como OPD	36
Como carregar um OPD	36
Configurações	37
3	PROCESSAMENTO DE DOCUMENTOS
	39
Guia de início rápido	40
Carregamento e reconhecimento de amostras de arquivos de imagem	40
Digitalização e reconhecimento de uma única página	40
Visão geral do processamento	42
Processamento automático	44
Interromper e reiniciar o processamento automático	46
Processamento manual	47
Processamento combinado	49
Processamento com fluxos de trabalho	50
Processamento a partir de outros aplicativos	51
Como configurar o Direct OCR	51
Como usar o Direct OCR	52
Como usar o OmniPage Pro com o PaperPort	54
Processamento com o Batch Manager	55
Definição da origem das imagens de página	56
Entrada de arquivos de imagem	56
Entrada do scanner	57
Digitalização com um ADF	59
Digitalização sem um ADF	60
Descrição do layout de documento	60
Zonas e planos de fundo	62
Zoneamento automático	62

	Zoneamento manual	63
	Tipos de zona e propriedades	65
	Trabalho com zonas	66
	Zoneamento acelerado	69
	Grades de tabela na imagem	69
	Uso de gabaritos de zonas	71
4	CORREÇÃO E EDIÇÃO	73
	Exibição e visualizações do editor	74
	Correção de resultados de OCR	75
	Verificação de texto	77
	Dicionários do usuário	78
	Idiomas	79
	Treinamento	80
	Treinamento manual	80
	IntelliTrain	81
	Arquivos de treinamento	82
	Edição de texto e de imagem	83
	Edição em tempo real	86
	Leitura de texto em voz alta	87
5	GRAVAÇÃO E EXPORTAÇÃO	89
	Salvamento de documentos do OmniPage	90
	Botão Exportar resultados	91
	Gravação de imagens originais	91
	Gravação dos resultados de reconhecimento	92
	Selecionar um nível de formatação	94
	Seleção das opções do conversor	96
	Uso de conversores mistos	97
	Salvar como PDF	99
	Conversão a partir de PDF	100
	Copiar páginas para a Área de transferência	101
	Enviar páginas via correio	102
	Outros destinos de exportação	104

6	FLUXOS DE TRABALHO	105
	Fluxos de trabalho	106
	Exemplos de fluxos de trabalho	106
	Executando fluxos de trabalho	109
	Assistente de fluxo de trabalho	111
	Criando fluxos de trabalho	111
	Modificando fluxos de trabalho	114
	Batch Manager	115
	Criando novas tarefas	116
	Modificando tarefas	116
	Gerenciando e executando tarefas	117
	Pastas observadas	118
	Fluxos de trabalho ativados por código de barras	120
	Reconhecimento de voz	122
7	INFORMAÇÕES TÉCNICAS	123
	Solução de problemas	124
	Soluções para tentar primeiro	124
	Teste do OmniPage Pro	125
	Aumentar recursos de memória	126
	Aumentar espaço em disco	127
	O texto não é reconhecido corretamente	127
	Problemas com reconhecimento de fax	128
	Problemas de desempenho ou de sistema durante o OCR	129
	Tipos de arquivo compatíveis	130
	Tipos de arquivo para abrir e salvar imagens	130
	Tipos de arquivo para salvar resultados de reconhecimento	132
	Desinstalação do software	134



Bem-vindo

Seja bem-vindo ao programa de reconhecimento de texto OmniPage Pro[®], e obrigado por escolher nosso software! A documentação a seguir é fornecida para ajudá-lo a se familiarizar com o programa e oferecer uma visão geral do mesmo.

Este manual do usuário

Este manual lhe ensina como utilizar o OmniPage Pro 14. Ele inclui instruções de instalação e configuração, uma descrição dos comandos e áreas de trabalho do programa, instruções orientadas por tarefas, formas de personalizar e controlar o processamento e informações técnicas. Este manual é apresentado em formato PDF, permitindo que você use hyperlinks em referências cruzadas e outras ferramentas de navegação em seu visualizador PDF.

Ajuda on-line

A ajuda on-line do OmniPage Pro contém informações sobre recursos, configurações e procedimentos. Ela é fornecida como ajuda HTML e foi projetada para que as informações sejam obtidas de forma rápida e fácil. A ampla ajuda sensível ao contexto visa fornecer a assistência exata que você precisa para continuar a trabalhar sem perda de tempo. Consulte “Obtenção de Ajuda on-line” na página 9.

Arquivo leíame

O arquivo leíame contém informações de última hora sobre o software. Leia-o antes de usar o OmniPage Pro. Para abrir este arquivo HTML, escolha Leíame no programa de instalação do OmniPage Pro ou, mais tarde, no menu Ajuda.

Digitalização e outras informações

O site da ScanSoft na Web no endereço www.scansoft.com fornece informações atuais sobre o programa. O manual do scanner contém

informações atualizadas sobre scanners compatíveis e questões relacionadas. A ScanSoft testa os 25 modelos de scanner mais utilizados. Acesse o site da ScanSoft na Web a partir do programa de instalação do OmniPage Pro ou, mais tarde, a partir do menu Ajuda.

Como usar este manual

Este manual foi escrito partindo-se do pressuposto que você sabe como trabalhar no ambiente Microsoft Windows. Consulte a documentação do Windows se você tiver dúvidas sobre como usar caixas de diálogo, comandos de menu, barras de rolagem, funcionalidades de arrastar e soltar, menus de atalho etc.

Partimos também do princípio que você está familiarizado com o scanner e seu software de suporte e que o scanner está instalado e funciona corretamente antes da configuração para o OmniPage Pro 14. Consulte a documentação do scanner se necessário.

As seguintes convenções são usadas neste manual:

Negrito	Introduz termos novos e apresenta sub-cabeçalhos.
<i>Itálico</i>	Identifica tópicos do sistema de Ajuda on-line. Apresenta textos de opções mais longos em caixas de diálogo.
Sem serifa	Apresenta nomes de arquivos: exemplo.tif
	Uma nota apresenta um item de informação adicional.
	Uma dica apresenta idéias de uso dos recursos do programa para realizar tarefas específicas.
	O OmniPage Pro 14 Office é uma versão do produto projetada para uso mais intensivo e adaptada para ambientes de escritório. Os recursos adicionados são identificados ao longo do manual por este símbolo. Para obter uma listagem resumida, consulte “Novos recursos no OmniPage Pro 14” na página 19.

Obtenção de Ajuda on-line

Além de usar este manual, você pode usar a Ajuda on-line do OmniPage Pro para aprender sobre recursos, configurações e procedimentos. A ajuda on-line fica disponível após a instalação do OmniPage Pro.

Ajuda HTML on-line

Abra a Ajuda on-line do OmniPage Pro no nível superior escolhendo os tópicos de Ajuda do OmniPage Pro na parte superior do menu Ajuda. Isto permite que você veja os tópicos organizados em um Índice analítico, procure por uma lista alfabética de palavras-chave ou faça buscas de texto completo através dos tópicos. Os outros itens no menu Ajuda fornecem acesso a tópicos úteis ou páginas na Web.



Pressione F1 conforme você estiver trabalhando no programa para ver um tópico de ajuda on-line relacionado à área da tela, caixa de diálogo ou mensagem de advertência atual.

Ajuda sensível ao contexto

Você pode obter informações concisas no local, que aparecem em uma janela instantânea, sobre um item particular do menu, botão de ferramentas, área da tela ou caixa de diálogo do OmniPage Pro da seguinte forma:



Clique no botão Ajuda na barra de ferramentas Padrão para obter o ícone de ajuda. Com este ícone, clique em qualquer item na área de trabalho fora de uma caixa de diálogo ou de uma mensagem de advertência.

Pressione Shift + F1 para obter o mesmo ícone de ajuda. Use Shift + F1 para obter ajuda sensível ao contexto sobre itens do menu de atalho.



Clique no botão de ponto de interrogação no lado superior direito de uma caixa de diálogo e, em seguida, clique no item na caixa de diálogo para ver a janela instantânea.

Algumas caixas de diálogo ou mensagens de advertência possuem seu próprio botão de Ajuda ou um texto de ajuda. Clique no botão ou texto para obter informações sobre a caixa de mensagem ou de diálogo.

Clique em qualquer lugar para remover uma janela de Ajuda instantânea sensível ao contexto.

Notas técnicas

O site da ScanSoft na Web em www.scansoft.com contém notas técnicas sobre questões relatadas frequentemente, referentes ao uso do OmniPage Pro 14. As páginas da Web também podem oferecer assistência sobre o processo de instalação e solução de problemas.

Glossário

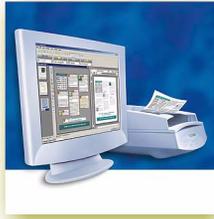
Este manual não inclui um glossário. A Ajuda on-line possui um glossário amplo, com seu próprio índice alfabético e um índice analítico. Consulte-o se quiser encontrar o significado de um termo usado neste manual ou no programa.

Quando recorrer à Ajuda on-line

Este manual se concentra em fornecer informações de base sobre os recursos do programa e sugerir formas de utilização. A Ajuda on-line oferece principalmente procedimentos numerados. Consulte a Ajuda on-line para obter informações ou mais detalhes sobre os tópicos a seguir:

- ◆ Guia do teclado
- ◆ Instruções de configurações
- ◆ Treinamento manual
- ◆ Opções do Conversor de exportação
- ◆ Uso do Editor de texto
- ◆ Zoneamento e edição em tempo real

Capítulo 1



Instalação e configuração

Este capítulo fornece informações sobre como instalar e iniciar o OmniPage Pro 14. Ele apresenta os seguintes tópicos:

- ◆ Requisitos do sistema
- ◆ Instalação do OmniPage Pro
- ◆ Configuração do scanner com OmniPage Pro
- ◆ Como iniciar o programa
- ◆ Registro do software
- ◆ Novos recursos no OmniPage Pro 14

Requisitos do sistema

São os seguintes os requisitos mínimos de sistema para instalação e execução do OmniPage Pro 14:

- ◆ Um computador com processador Intel® Pentium® III ou equivalente
- ◆ Microsoft® Windows® 98 (da segunda edição em diante), Windows Me, Windows NT® 4.0 (do Service Pack 6 em diante), Windows 2000 (do Service Pack 2 em diante), Windows XP ou Windows Server 2003
- ◆ Microsoft Internet Explorer 5.01 com, pelo menos, o Service Pack 2
- ◆ 128 MB de memória (RAM), 256 MB recomendado
- ◆ 135 MB de espaço livre no disco rígido para os arquivos do aplicativo, além de 40-45 MB de espaço de trabalho durante a instalação. Adicionalmente:
 - 20-67 MB por módulo de fala do RealSpeak (343 MB para nove idiomas)
 - 2 MB por idioma de reconhecimento de voz ASR (15 MB para sete idiomas) *
 - 18 MB para o ScanSoft PDF Converter *
 - 3,4 MB para o driver de impressora de PDF ScanSoft *
- ◆ 5 MB para o Microsoft Installer (MSI), caso não esteja presente (Costuma estar presente como parte do sistema operacional no Windows Me, Windows 2000, Windows XP e Windows Server 2003.)
- ◆ Até 5 MB para várias atualizações do sistema
- ◆ Monitor SVGA com 256 cores, mas preferencialmente cores de 16 bits (denominadas High Color no Windows 2000 e Cor Média no XP) e resolução de pelo menos 800 x 600 pixels
- ◆ Unidade de CD-ROM para a instalação
- ◆ Dispositivo apontador compatível com Windows

- ◆ Um scanner compatível, com seu próprio driver, para digitalizar documentos. Consulte o Scanner Guide (Guia do scanner) no site da ScanSoft em www.scansoft.com para obter uma lista dos scanners compatíveis.
- ◆ Será necessário acesso à Web para registro do produto, atualização do banco de dados do Assistente do scanner e obtenção de atualizações do programa em tempo real.

* Fornecido somente com o OmniPage Pro 14 Office.



O desempenho e a velocidade serão melhorados se o processador, a memória e o espaço em disco disponível do seu computador excederem os requisitos mínimos.

Instalação do OmniPage Pro

O programa de instalação do OmniPage Pro 14 o conduz pela instalação com instruções em todas as telas.

Antes de instalar o OmniPage Pro:

- ◆ Feche todos os outros aplicativos, especialmente programas antivírus.
- ◆ Faça login em seu computador com privilégios de administrador, se estiver instalando no Windows NT, 2000, XP ou Server 2003.
- ◆ Se você tiver uma versão anterior do OmniPage Pro ou se estiver atualizando a partir do software de demonstração ou do OmniPage Special Edition, o programa de instalação pedirá o seu consentimento para desinstalar o produto.

▼ Para instalar o OmniPage Pro:

1. Coloque o CD-ROM do OmniPage Pro na unidade de CD-ROM. O programa de instalação deve iniciar automaticamente. Se ele não iniciar, localize a unidade de CD-ROM no Windows Explorer e clique duas vezes no programa Autorun.exe no nível superior do CD-ROM.

2. Escolha um idioma para usar durante a instalação. Aceite o Contrato de Licença do Usuário Final e insira o número de série apresentado no envelope do CD.
3. Escolhe uma instalação completa ou personalizada. Uma instalação completa instala todos os módulos de idioma RealSpeak™ para conversão de texto em fala (atualmente 9). No OmniPage Pro 14 Office, são instalados até 7 módulos de reconhecimento de voz ASR-1600™. A instalação personalizada permite a exclusão ou adição de módulos. Para excluir um módulo, clique na seta para baixo relativa ao módulo e selecione “Este recurso será instalado quando necessário”.
4. Siga as instruções em cada tela para instalar o software. Todos os arquivos necessários para digitalização são copiados automaticamente durante a instalação.



Algumas vezes a desinstalação e reinstalação do OmniPage Pro resolverá o problema. Consulte “Desinstalação do software” na página 134.



Mais tarde, você poderá usar o recurso “Adicionar ou remover programas” do Painel de Controle para adicionar ou remover módulos RealSpeak ou ASR. Será necessário utilizar o CD de instalação.

Configuração do scanner com OmniPage Pro

Todos os arquivos necessários para configuração e suporte de scanners são copiados automaticamente durante a instalação do programa, embora nenhuma configuração seja executada. Antes de digitalizar com o OmniPage Pro 14, o scanner deve ser instalado com seu próprio driver e testado para avaliação do funcionamento. O driver do scanner não acompanha o OmniPage Pro.

A configuração do scanner é realizada através do Assistente de configuração do scanner. Você pode iniciar o processo por conta própria, como descrito abaixo. Caso não faça, o Assistente do scanner aparecerá quando você tentar realizar uma digitalização pela primeira vez. Faça o seguinte:

- ◆ Escolha Iniciar ▶ Programas ▶ ScanSoft OmniPage Pro 14.0 ▶ Assistente do scanner

ou clique no botão “Configuração” no painel “Scanner” da caixa de diálogo “Opções”.

ou escolha “Digitalizar” na lista suspensa “Obter página” da caixa de ferramentas do OmniPage e clique no botão “Obter página”.

- ◆ O Assistente de configuração do scanner é iniciado. Se você tiver uma conexão com a Web, o primeiro painel o convidará a atualizar o banco de dados de scanners fornecido com o assistente. Escolha “Sim” ou “Não” e clique em “Avançar”.
- ◆ Escolha “Selecionar e testar scanner ou câmera digital” e clique em “Avançar”. Se você tiver um único scanner instalado, ele aparecerá juntamente com os scanners anteriormente configurados com o OmniPage Pro. Se o scanner pretendido não estiver listado, clique em “Acrescentar scanner...”.
- ◆ Você verá uma lista de todos os drivers de scanner detectados nas categorias assinaladas. Isso pode incluir dispositivos de rede. Selecione um e clique em OK. Para instalar um segundo dispositivo, execute novamente o assistente.
- ◆ O assistente informa se o modelo de scanner escolhido já tem configurações no banco de dados de scanners. Caso tenha, não será necessário testá-lo. Caso não tenha, você deve testá-lo. Clique em “Avançar”.
- ◆ Se você optar por não testar, clique em “Concluir”. Se optar por testar, clique em “Avançar” para que a conexão seja testada. Caso a conexão esteja normal, será exibido um menu de testes adicionais. Escolha as etapas de teste que deseja executar. Recomenda-se realizar o teste de digitalização Básico.
- ◆ Por padrão, o OmniPage Pro usa sua própria interface de digitalização, localizada no painel “Scanner” da caixa de diálogo “Opções”. Se desejar usar a interface própria do scanner, escolha as configurações Avançadas e selecione a opção correspondente. Escolha “Modificar dica” somente se tiver experiência na configurações de scanners ou tiver sido orientado pelo suporte técnico para fazer isso.
- ◆ Clique em “Avançar” para iniciar os testes. Para o teste de digitalização Básico, insira uma página de teste no scanner. O assistente fará uma digitalização usando o software do fabricante do scanner. Clique em “Avançar”. A interface de usuário original do scanner aparecerá.

- ◆ Clique em Digitalizar para iniciar a digitalização do teste.
- ◆ Se necessário, clique em “Faltando imagem...” ou “Orientação inadequada...” e faça as seleções apropriadas.
- ◆ Depois que a imagem aparecer corretamente na janela, clique em Avançar.
- ◆ Passe pelos testes solicitados restantes, seguindo as instruções na tela.
- ◆ Depois que todos os testes solicitados são concluídos com êxito, o Assistente do scanner informa isso e solicita que você clique em “Concluir”.
- ◆ Você configurou o scanner com êxito para trabalhar com o OmniPage Pro 14!

Para alterar as configurações do scanner posteriormente ou para configurar ou remover um scanner, abra novamente o Assistente de configuração do scanner a partir do menu Iniciar do Windows ou do painel “Scanner” da caixa de diálogo “Opções”.

Para testar e corrigir um scanner que não está funcionando corretamente, abra o assistente e selecione “Testar scanner ou câmera digital atual” no segundo painel. Em seguida, execute o procedimento descrito acima, talvez utilizando orientações recebidas do suporte técnico.

Para especificar um scanner padrão diferente, abra o assistente para ter acesso à lista de scanners configurados. Mova a seleção para o scanner desejado e certifique-se de fechar o assistente com “Concluir”.

Para obter configurações atualizadas para o scanner em uso, abra o assistente, solicite um novo download de banco de dados na primeira tela, escolha “Usar as definições atuais com o dispositivo atual”, clique em “Avançar” e, por fim, em “Concluir”.

Como iniciar o programa

Para iniciar o OmniPage Pro 14, siga um dos procedimentos abaixo:



- ◆ Clique em “Iniciar” na barra de tarefas do Windows e escolha Programas ▶ ScanSoft OmniPage Pro 14.0 ▶ OmniPage Pro 14.0.
- ◆ Clique duas vezes no ícone do OmniPage Pro na pasta de instalação do programa ou na área de trabalho do Windows, caso esteja lá.
- ◆ Clique duas vezes no ícone de documento (OPD) do OmniPage ou no nome de arquivo. O documento clicado é carregado pelo programa. Consulte “Documentos do OmniPage” na página 34.
- ◆ Clique com o botão direito do mouse em um ou mais ícones de arquivos de imagem ou nomes de arquivos para obter um menu de atalho. Selecione “Abrir com...” e o aplicativo OmniPage Pro. As imagens são carregadas no programa.

Na abertura, a tela com o título do OmniPage Pro é exibida e, em seguida, seu ambiente de trabalho. Consulte “O ambiente do OmniPage” na página 26. Ele fornece uma introdução às principais áreas de trabalho do programa.

Há várias formas de executar o programa com uma interface limitada:



- ◆ Use o programa Batch Manager. Clique em “Iniciar” na barra de tarefas do Windows e escolha Programas ▶ ScanSoft OmniPage Pro 14.0 ▶ OmniPage Batch Manager. Consulte página 55.
- ◆ Clique em Obter texto no menu Arquivo de um aplicativo registrado com o recurso Direct OCR™. Consulte “Como configurar o Direct OCR” na página 51.
- ◆ Clique com o botão direito do mouse em um ou mais ícones de arquivos de imagem ou nomes de arquivos para obter um menu de atalho. Selecione OmniPage Pro 14 e escolha um formato de destino ou um fluxo de trabalho a partir do submenu. Os arquivos serão processados de acordo com as instruções do fluxo de trabalho. Consulte página 109.

- ◆ Clique no ícone do OmniPage na barra de tarefas. Escolha um fluxo de trabalho para iniciar o programa e executar o fluxo de trabalho. No OmniPage Pro 14 Office, é possível usar seleção por voz do fluxo de trabalho.
- ◆ Use o OmniPage Pro 14 com o PaperPort® da ScanSoft ou com os produtos de gerenciamento de documentos Pagis® para acrescentar serviços de OCR. Consulte “Como usar o OmniPage Pro com o PaperPort” na página 54.

Registro do software

O registro on-line da ScanSoft é executado ao final da instalação. Verifique se o acesso à Web está disponível. Será fornecido um formulário eletrônico simples que poderá ser preenchido em menos de cinco minutos. Depois de preencher o formulário, clique em “Enviar”. Se você não registrar o software durante a instalação, será convidado periodicamente a registrá-lo. Você pode acessar www.scansoft.com para fazer o registro on-line. Clique em Support (Suporte) e, na tela de suporte principal, escolha Register (Registrar) na coluna à esquerda. Para obter uma declaração sobre o uso dos seus dados de registro, consulte a Política de Privacidade da ScanSoft.

Novos recursos no OmniPage Pro 14

O OmniPage Pro 14 vem se somar à família de produtos OmniPage®. Se você estiver fazendo uma atualização, talvez não precise consultar este manual com frequência. Veja a seguir algumas áreas principais de inovação comparadas com o OmniPage Pro 12. Os recursos exclusivos do OmniPage Pro 14 Office apresentam o ícone do Office:

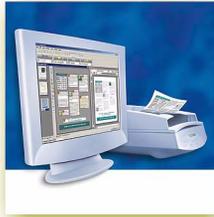
Recurso	Descrição	Consulte
Maior precisão	Um novo mecanismo de reconhecimento e análise, desenvolvido ao longo de quatro anos, produz uma precisão de OCR ainda melhor.	página 37
Preservação de layout aperfeiçoada	Esse mecanismo também preserva com mais precisão o layout de página nos níveis de formatação True Page e Página ligada. O texto flui melhor em torno de figuras irregulares.	página 94
Fluxos de trabalho e acesso imediato	Salve fluxos de trabalho para realizar tarefas recorrentes e não ter que definir configurações individuais todas as vezes. Execute fluxos de trabalho imediatamente a partir da barra de tarefas.	página 105
Reconhecimento com o recurso de arrastar e soltar	Selecione uma zona e arraste-a para a área de trabalho de um aplicativo de destino. Os elementos gráficos são colados como imagens, o texto é reconhecido e colado.	página 101
Velocidade de reconhecimento ajustável	O desempenho do reconhecimento pode ser otimizado para maior velocidade ou maior precisão. Em documentos de boa qualidade, mesmo um processamento rápido produz bons resultados.	página 37
Zoneamento acelerado	Faça o zoneamento manual com rapidez. Veja as zonas auto-detectadas e clique duas vezes em qualquer uma delas para transformá-las em zonas reais.	página 69
Dicionário financeiro	Um dicionário financeiro em inglês foi adicionado aos dicionários profissionais legal e médico, disponíveis em diversos idiomas.	página 37
Validação de caracteres	Valide letras acentuadas individuais para reconhecimento, além das ativadas pela opção do idioma.	página 37
Marcadores e numeração	Os parágrafos com marcadores e numeração podem ser detectados. Os marcadores e a numeração podem ser inseridos, removidos e editados no Editor de texto.	página 83
OPDs com mais recursos	Salve como OmniPage Document (ampliado) para incluir arquivos de treinamento, dicionários de usuário ou gabaritos de zonas no OPD.	página 34

Recurso	Descrição	Consulte	Office
Fundos coloridos	Obtenha um reconhecimento melhor de textos impressos sobre fundos coloridos ou sombreados. A remoção de ruídos também foi aperfeiçoada.	página 57	
Controle de resolução	Escolha a resolução para imagens de páginas salvas e para imagens incorporadas em páginas reconhecidas.	página 96	
Sistema de correção aperfeiçoado	As duas partes de palavras separadas por hífen no final de uma linha são agora reunidas. O visualizador de imagem e o verificador exibem ambas as partes.	página 75	
Salvamento simultâneo	Crie vários conversores para salvar em mais de um tipo de arquivo em uma só etapa: por exemplo, salve imagens de páginas e páginas reconhecidas.	página 97	
Publicação de livro sonoro	Salve textos reconhecidos como arquivos de áudio WAV. Transfira esses arquivos para um CD para que os documentos digitalizados sejam lidos em voz alta no momento que desejar - inclusive ao se deslocar.	página 132	
Leitura em voz alta	O ScanSoft RealSpeak, a solução de conversão de texto para fala, oferece vozes de melhor qualidade em mais idiomas para que os textos sejam lidos em voz alta.	página 87	
Batch Manager	A reformulação do recurso de programação de OCR anterior oferece mais controle e uma melhor visualização do processamento autônomo de tarefas predefinidas.	página 115	
Exportação para Office 2003	Suporte para Microsoft Word 2003 (Word ML). No OmniPage Pro 14 Office, foi acrescentado o suporte para Microsoft Reader (.LIT) e mantido para os tipos de arquivo XML e eBook	página 132	
Pastas inteligentes	As tarefas podem receber entrada de pastas observadas, com melhor processamento de múltiplas pastas. O processamento em segundo plano é executado sempre que algum arquivo de imagem é enviado para essas pastas. Há suporte para tarefas recorrentes.	página 118	
Páginas de rosto com código de barras	Inicie um fluxo de trabalho inserindo uma página de rosto com código de barras em um scanner no início do documento. Os arquivos de imagem de página de rosto podem iniciar fluxos de trabalho de arquivos de imagem.	página 120	
Maior suporte a PDF	Crie arquivos PDF com marcas, assinados e criptografados. Permita a leitura de marcas quando os arquivos PDF forem abertos para melhorar a preservação do layout.	página 99	
Abra arquivos PDF no MS Word	A ScanSoft permite que os arquivos PDF sejam convertidos em documentos do Word quando você trabalha no Microsoft Word, sem uso do OmniPage Pro.	página 100	
Controle de voz	Inicie fluxos de trabalho e controle correções por comandos de voz em diversos idiomas, usando os módulos de reconhecimento de voz ScanSoft ASR-1600 incluídos.	página 122	

Recurso	Descrição	Consulte	Office
SharePoint, DMS e FTP	Obtenha arquivos de imagem do Microsoft SharePoint, de qualquer DMS (sistema de gerenciamento de documentos) ou de um site de FTP e exporte arquivos para esses locais para armazenamento ou uso comum.	página 104	
Funcionalidade de impressão em PDF	Crie arquivos PDF pesquisáveis e editáveis a partir de arquivos de texto como, por exemplo, documentos do Word. O OmniPage Pro instala um driver de impressora de PDF que fica disponível em todos os seus aplicativos com capacidade de impressão.	página 99	

A Ajuda on-line dispõe de uma lista de recursos e diferenças mais completa.

Capítulo 2



Introdução

Provavelmente, você usa o computador para correspondência comercial, elaboração de relatórios, tratamento de dados e um número cada vez maior de outros usos. O desafio é que, apesar da revolução digital, algumas fontes de informação ainda circulam na forma de papel impresso e não podem ser usadas imediatamente em um computador.

Por exemplo, se você quiser incluir informações de um artigo de revista em um relatório que estiver preparando, precisará obter o texto do artigo de alguma forma e colocá-lo em seu computador. Digitar todo o artigo não é uma solução interessante.

Este capítulo lhe apresenta a solução: reconhecimento óptico de caracteres (OCR). Ele descreve como o OmniPage Pro 14 usa tecnologia de OCR para transformar o texto contido em arquivos de imagem ou páginas digitalizadas em texto editável para ser usado em seus aplicativos favoritos.

Apresentamos os seguintes tópicos:

- ◆ O que é reconhecimento óptico de caracteres
 - Documentos no OmniPage Pro
 - Etapas básicas de processamento
- ◆ O ambiente do OmniPage
- ◆ Gerenciamento de documentos
- ◆ Documentos do OmniPage
- ◆ Configurações

O que é reconhecimento óptico de caracteres



O reconhecimento óptico de caracteres é o processo de extrair texto de uma imagem. Esta imagem pode resultar da digitalização de um documento em papel ou abertura de um arquivo de imagem eletrônica. As imagens não possuem caracteres editáveis de texto; possuem muitos pontos pequenos (pixels) que juntos formam um caractere. Estes apresentam uma figura do texto em uma página.

Durante o OCR, o OmniPage Pro analisa as formas dos caracteres em uma imagem e define soluções para produzir texto editável. Após o OCR, você pode salvar o texto resultante para utilização em vários aplicativos de processamento de texto, editoração eletrônica ou planilhas.

Recursos de OCR do OmniPage Pro

Além de reconhecimento de texto, o OmniPage Pro pode manter os seguintes elementos de um documento através do processo de OCR.

Imagens gráficas

Fotos, logos e desenhos são exemplos de imagens gráficas.

Formatação de texto

Tipos de fonte, tamanhos e estilos (como **negrito**, *itálico* e sublinhado) são exemplos de formatação de caracteres. Recuos, tabulações, margens e espaçamento de linha são exemplos de formatação de parágrafos.

Formatação de página

Estrutura de colunas, formatação de tabela e colocação de imagens gráficas e cabeçalhos são exemplos de formatação de página.

Os elementos de formatação de página, texto e imagens gráficas que o OmniPage Pro mantém são determinados pelas configurações que você seleciona. Consulte *Instruções de configurações* na Ajuda on-line para obter mais informações sobre como selecionar as configurações.



O OmniPage Pro reconhece apenas caracteres gerados por máquina como texto em offset, impresso a laser ou escrito por máquina de escrever. Entretanto, ele pode manter um texto escrito a mão, como uma assinatura, como uma imagem gráfica.

Documentos no OmniPage Pro

O OmniPage Pro 14 trata os documentos um por vez. Quando você obtém a sua primeira imagem (do scanner ou do arquivo) um novo documento é iniciado. Outras imagens obtidas são adicionadas ao mesmo documento, até você salvá-lo e fechá-lo.

Um documento no OmniPage Pro consiste em uma imagem para cada página de documentos. Depois de realizado o OCR, o documento também conterá texto reconhecido, exibido no Editor de texto, possivelmente com imagens gráficas e tabelas. Consulte “O ambiente do OmniPage” na página 26.

Etapas básicas de processamento

Há três formas de tratar de documentos: através de processamento automático, manual ou de fluxo de trabalho. Consulte “Processamento automático” na página 44 e “Processamento manual” na página 47. As etapas básicas de todos os métodos de processamento são praticamente as mesmas:



1. Colocar um conjunto de imagens no OmniPage Pro.

Você pode digitalizar um documento em papel com ou sem um alimentador automático de documentos (ADF) ou carregar arquivos de imagens. As imagens resultantes podem aparecer como miniaturas no Painel Imagem junto com a imagem da primeira página inserida. As páginas do documento estão resumidas no Gerenciador de documentos. Consulte “Definição da origem das imagens de página” na página 56.



2. Realizar OCR para gerar texto editável.

Durante o OCR, o OmniPage Pro cria **zonas** ao redor de elementos na página que serão processadas e interpreta os caracteres de texto ou as imagens gráficas em cada zona. O zoneamento manual e de gabaritos também é possível. Depois do OCR, você pode verificar e corrigir erros no documento usando o Corretor de OCR e editar o documento no Editor de texto.



3. Exportar o documento para o local desejado.

Você pode salvar o documento com um nome e tipo de arquivo especificado, colocá-lo na Área de Transferência, enviá-lo como anexo de correio eletrônico ou publicá-lo. Você pode salvá-lo como um documento do OmniPage (OPD), como descrito posteriormente. Você pode salvar o mesmo documento repetidamente em vários destinos, em tipos de arquivo diferentes, com configurações e níveis de formatação diferentes. Consulte “Gravação e exportação” na página 89.

O ambiente do OmniPage

O ambiente do OmniPage possui uma barra de títulos e uma barra de menu ao longo da parte superior e uma barra de status ao longo da parte inferior. Ele tem três áreas de trabalho principais, separadas por divisores: o Gerenciador de documentos, o Painel de imagem e o Editor de texto. Cada uma possui botões de fechar, maximizar e restaurar no canto superior direito. O Painel de imagem tem uma barra de ferramentas de imagem e o Editor de texto tem uma barra de ferramentas de formatação.

Barra de ferramentas padrão

Caixa de ferramentas do OmniPage

As miniaturas exibem uma imagem de cada página no documento.

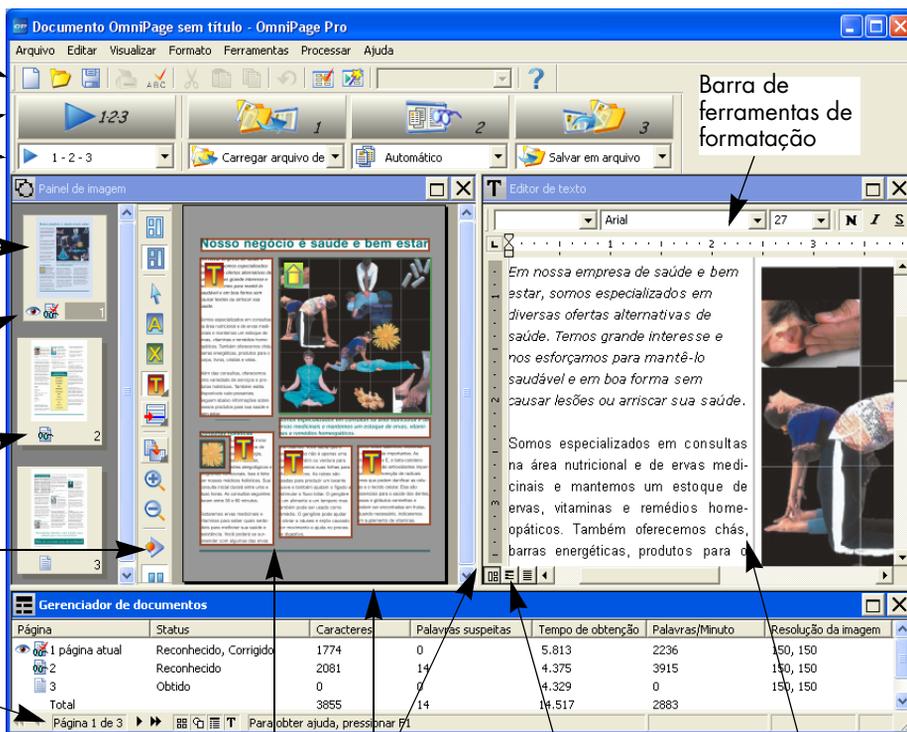
A página atual possui o ícone de um "olho".

Esta página foi reconhecida.

Barra de ferramentas de imagem

Botões de navegação de página

Botões para exibir ou ocultar o Gerenciador de documentos, o Editor de texto e as miniaturas e a página atual do Painel de imagem. Isso também pode ser feito no menu Visualizar.



Barra de ferramentas de formatação

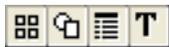
Arraste estes divisores para redimensionar as áreas de trabalho.

Os botões de visualização do Editor de texto oferecem três níveis de formatação.

Painel de imagem: Exibe a imagem da página atual e suas zonas. Este painel pode exibir a página atual, as miniaturas, ou ambas.

Editor de texto: Exibe os resultados do reconhecimento da página atual na visualização True Page.

Mostramos o programa com um documento de três páginas. A página um é a página atual, que foi reconhecida e corrigida. A página dois foi reconhecida, mas ainda não foi corrigida. A página três foi obtida e zoneada manualmente, mas ainda não foi reconhecida. Os ícones na parte inferior das imagens em miniatura mostram o status da página.



Os botões da barra de status permitem que você mostre ou oculte as áreas da tela principal e vá para outras páginas no documento. Um clique com o botão direito do mouse em uma área qualquer da tela exibe um menu de atalho com os comandos mais úteis da área.

A barra de menus

Para obter informações concisas sobre qualquer item de menu, clique no botão de ajuda sensível ao contexto e, em seguida, clique no item de menu. Um texto instantâneo explica o propósito do item de menu. Clique em qualquer lugar para fechar o texto instantâneo.

As Barras de ferramentas

O programa possui três barras de ferramentas principais; todas podem flutuar. Use o menu Visualizar para exibir, ocultar ou personalizar essas barras de ferramentas. A ajuda sensível ao contexto explica a finalidade de todas as ferramentas. Duas outras barras de ferramentas controlam tarefas específicas.

Barra de ferramentas	Local padrão	Outros locais de acoplamento	Finalidade
Padrão	Horizontal sob a barra de Menu	Qualquer extremidade do Ambiente do OmniPage	Executar funções básicas do programa. Consulte página 35 e página 75.
Imagem	Verticalmente à esquerda da atual imagem da página	Verticalmente à direita da atual imagem da página	Operações de imagem, zoneamento e tabela. Consulte página 62 e página 69.
Formatação	Horizontal na parte superior do Editor de texto	Nenhum	Formatação reconheceu texto no Editor de texto. Veja página 83.

Barra de ferramentas	Local padrão	Outros locais de acoplamento	Finalidade
Verificador	Passa o cursor sobre a janela do verificador para ver esta barra de ferramentas flutuante.		Controlar a localização e aparência do verificador. Veja página 77.
Reordenar	Clique na ferramenta Alterar ordem de leitura. Esta barra de ferramentas substitui a barra de ferramentas Formatação.		Modificar a ordem dos elementos em páginas reconhecidas. Veja página 83.

O Painel de imagem

Quando é exibida a imagem da página atual, a barra de ferramentas Imagem fica disponível. Todas as imagens de página têm um valor de plano de fundo: processar ou ignorar. Zonas podem ser desenhadas manualmente em imagens de página ou podem ser colocadas automaticamente depois do reconhecimento. Existem cinco tipos de zona: Processar, Ignorar, Texto, Tabela, Imagens gráficas. Áreas dentro de zonas do tipo processar e em um plano de fundo do tipo processar fora de outras zonas têm suas zonas desenhadas automaticamente e seus tipos de zona determinados durante o processamento. Consulte “Zonas e planos de fundo” na página 62.

Se a imagem da página atual está oculta, aparecem miniaturas nas linhas para usar o espaço disponível da melhor maneira.



O Editor de texto

Isso exibe os resultados do reconhecimento em qualquer um dos três níveis de formatação:



Visualização Sem formatação (NF)



Visualização Preservar fontes e parágrafos (RFP)



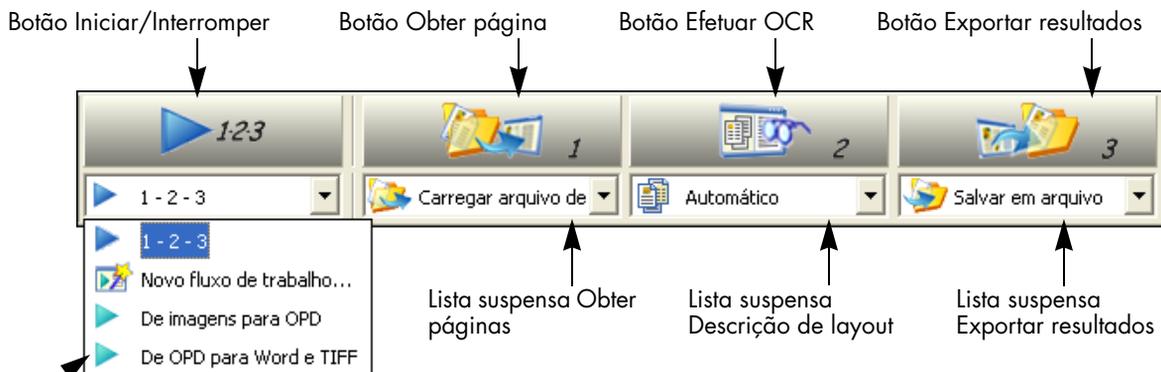
True Page (TP)

O nível de formatação True Page® preserva o layout da página usando texto, tabelas e caixas de imagem, e quadros. Pode exibir áreas com várias colunas para mostrar blocos de texto que podem ser tratados como colunas ligadas no momento da exportação. O **True Page** também é um nível de formatação de exportação, juntamente com **Página ligada** que preserva o layout da página sem caixas ou quadros. Consulte página 74.

Tanto no Painel de imagem quanto no Editor de texto, o menu de atalho (botão direito do mouse) permite ampliar ou reduzir a visualização. A barra de ferramentas padrão também oferece um controle de zoom.

A caixa de ferramentas do OmniPage

Esta caixa de ferramentas permite controlar o processamento. Por definição, ela está localizada ao longo da parte superior do ambiente do OmniPage, exatamente acima das áreas de trabalho. Ela pode ser movida e fixada ao longo da parte inferior do ambiente.



A lista suspensa "Fluxo de trabalho" com dois exemplos de fluxo de trabalho e um fluxo definido pelo usuário.

O **processamento automático** é iniciado e pode ser interrompido e reiniciado com o botão Iniciar quando "1-2-3" é selecionado na lista suspensa Fluxo de trabalho. Consulte "Processamento automático" na página 44.

O **processamento manual** permite processar documentos página por página e passo a passo. Inicie cada etapa (novamente com "1-2-3" selecionado) com os três botões grandes: o botão Obter página (1), o botão Efetuar OCR (2) e o botão Exportar resultados (3). Consulte "Processamento manual" na página 47.

Você pode alternar entre o processamento manual e automático a qualquer momento, desde que o programa não esteja ocupado com o processamento. Isto significa que você pode alternar entre eles enquanto está trabalhando em um documento. Você pode processar automaticamente algumas páginas e, em seguida, adicionar mais páginas com processamento manual. Após processar uma pilha de páginas automaticamente, você pode inspecionar os resultados e, em seguida, voltar para processar novamente certas páginas manualmente. Este procedimento é descrito no capítulo 3. Consulte "Processamento combinado" na página 49..

O **processamento de fluxo de trabalho** foi concebido para executar tarefas repetidas de forma eficiente. Selecione "Novo fluxo de trabalho..." na lista suspensa "Fluxo de trabalho" e clique em Iniciar. O Assistente de fluxo de trabalho ajuda a definir um fluxo de trabalho que possa ser salvo para uso repetido. Consulte "Assistente de fluxo de trabalho" na página 111.

Gerenciamento de documentos

O gerenciamento de documentos pode ser feito através de miniaturas no Painel de imagem ou do Gerenciador de documentos, localizado ao longo da parte inferior do Ambiente do OmniPage. As duas visualizações resumem as páginas no documento e são sincronizadas: As nossas figuras mostram as duas visualizações com o mesmo documento de sete páginas. As páginas 1 e 2 são selecionadas e a página 4 é a página atual, isto é, aquela exibida no Painel de imagem. O status da página é exibido da seguinte maneira:

Página	Status	Ícone	A imagem da página foi...
1	Obtida		obtida mas ainda não reconhecida.
2	Reconhecida		reconhecida mas não corrigida, ou a correção foi interrompida na página.
3	Reconhecida, Corrigida		reconhecida e a correção chegou ao fim da página.
4	Modificada		reconhecida com pelo menos uma mudança de edição ou formatação feita no Editor de texto.
5	Modificada, corrigida		reconhecida, editada no Editor de texto e a correção chegou ao fim da página.
6	Pendente		obtida, talvez reconhecida; algumas mudanças de zona estão armazenadas mas ainda não foram processadas.
7	Salva		reconhecida e salva pelo menos uma vez.

Miniaturas

Isto apresenta um conjunto de imagens miniaturas numeradas, uma para cada página no documento. Percorra para ver as páginas, conforme necessário. A página atual possui o ícone de um “olho”. Você pode selecionar várias páginas no documento; estas possuem uma aparência particular. Use miniaturas para operações com páginas, da seguinte forma:

Pular para uma página: Clique na miniatura da página desejada.

Reordenar uma página: Clique na miniatura da página que deseja mover e arraste-a para cima do número da página desejada. As páginas são renumeradas automaticamente.

Excluir uma página: Selecione a miniatura da página que você deseja excluir e pressione a tecla Delete.



Selecionar várias páginas: Mantenha a tecla Shift pressionada e clique em duas miniaturas para selecionar todas as páginas entre elas e incluí-las. Mantenha a tecla Ctrl pressionada conforme você clica nas miniaturas para adicionar páginas a uma seleção, uma a uma. Em seguida, você pode mover ou excluir as páginas selecionadas como um grupo ou enviá-las para (novo) reconhecimento. Você também pode exportar páginas selecionadas.



Obtenha informações sobre uma imagem passando o cursor sobre o elemento gráfico com a opção “Informações da imagem” ativada no menu de atalho do painel de imagem. Um texto popup exibe o tamanho da imagem em pixels e a unidade de medição do programa. A resolução da imagem também é apresentada.

Gerenciador de documentos

Isso fornece uma visão geral do documento em uma tabela. Cada linha representa uma página. As colunas apresentam informações estatísticas ou de status sobre cada página e (quando for o caso) sobre totais de documento. A figura mostra colunas especificadas por um usuário.

Página	Status	Caracteres	Palavras suspeitas	Tempo de obtenção	Palavras/Minuto	Resolução da i...	Nota
1	Obtido	0	0	4.329	0	150, 150	Nota
2	Reconhecido	2081	14	4.375	3915	150, 150	Intro
3	Reconhecido, Corrigido	1774	0	5.813	2236	150, 150	figura
4 página atual	Modificado	3616	35	2.219	3593	150, 150	mapa
5	Modificado, Corrigido	3769	0	1.875	3897	150, 150	tabela
6	Pendente	0	0	3.984	0	150, 150	Europa
7	Salvo	3483	19	2.156	4067	150, 150	Ásia
		14723	68	24.751	3538		

Digite aqui alguns comentários ou palavras-chave que possam ser pesquisados.

Mova o cursor sobre o ícone de status de uma página para ver uma miniatura da página.

A página atual possui o ícone de um “olho”. Você pode usar o Gerenciador de documentos para operações na página, da seguinte forma:

Pular para uma página: Clique na parte mais à esquerda da linha da página ou clique duas vezes em qualquer parte de sua linha.

Reordenar uma página: Clique na linha da página que deseja mover e arraste-a para o local desejado. Um indicador na esquerda mostra onde a página será inserida. As páginas são renumeradas automaticamente.

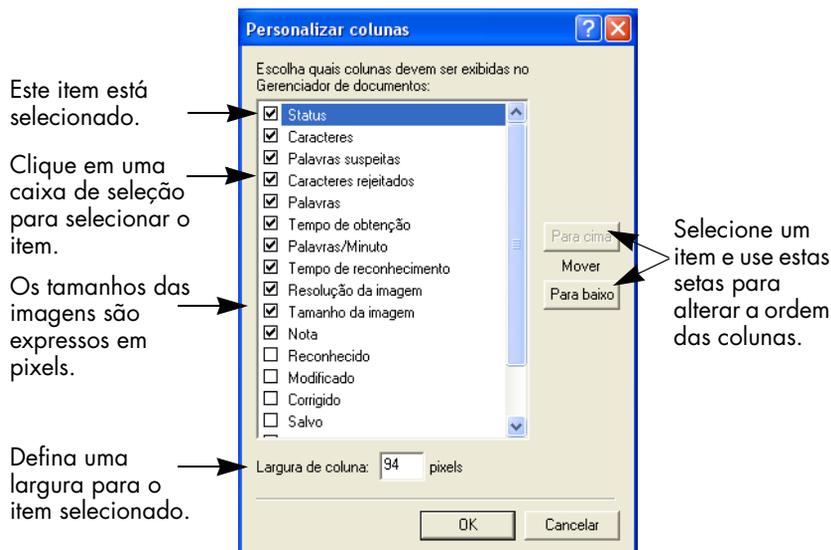
Excluir uma página: Selecione a linha da página que você deseja excluir e pressione a tecla Delete.

Selecionar várias páginas: Mantenha a tecla Shift pressionada e clique em duas linhas de página para selecionar todas as páginas entre elas e incluí-las. Mantenha a tecla Ctrl pressionada conforme você clica nas linhas para adicionar páginas a uma seleção, uma a uma. Em seguida, você pode mover ou excluir as páginas selecionadas como um grupo ou enviá-las para (novo) reconhecimento. Você também pode exportar páginas selecionadas.

Quando várias páginas estiverem sendo selecionadas, a página definida como atual não muda. Todas as páginas selecionadas ficam em destaque.

Personalizar colunas do Gerenciador de documentos

Você pode especificar quais colunas de informações deseja ver no Gerenciador de documentos. Clique em Personalizar colunas... no menu Visualizar para a seguinte caixa de diálogo:



Defina quais colunas devem aparecer, suas larguras e ordem de coluna. O tópico *Personalizar colunas do Gerenciador de documentos* na Ajuda on-line esclarece o que é apresentado em cada coluna. Você pode alterar as larguras de coluna facilmente no Gerenciador de documentos; basta arrastar os divisores de coluna na barra de título.

Exclusão de páginas de um documento

As exclusões de página precisam ser confirmadas e podem ser desfeitas. Exclua a página atual somente com o item Excluir página atual no menu Editar. Exclua todas as páginas selecionadas no Gerenciador de documentos ou nas miniaturas pressionando a tecla Delete ou usando o comando Limpar do menu de atalho.

Impressão de um documento



Você pode imprimir o documento com o item Imprimir no menu Arquivo. Escolha se deseja imprimir imagens ou texto (isto é, os resultados de reconhecimento conforme aparecem no Editor de texto). Você pode imprimir todas as páginas ou um intervalo de páginas. A ferramenta Imprimir na barra de ferramentas Padrão imprime imagens ou texto, dependendo se o Painel de imagem ou o Editor de texto estiverem ativos.

Fechar um documento

Escolha Fechar no menu Arquivo para fechar um documento. Você é avisado para salvar o documento se não o tiver salvo ou se o tiver modificado desde a última gravação. Consulte a próxima seção sobre como salvar o documento como um documento *.opd do OmniPage. Você também será avisado para salvar dados de treinamento não salvos se tiver selecionado “Perguntar se deseja salvar dados de treinamento ao fechar o documento” no painel Correção da caixa de diálogo Opções.

Documentos do OmniPage



O Documento do OmniPage é o tipo de arquivo proprietário do programa e tem a extensão .opd. Você salva o documento como OPD se desejar trabalhar com ele novamente no OmniPage Pro em uma sessão futura. Mais tarde, você poderá processar páginas inacabadas, adicionar mais páginas e corrigir ou editar resultados de reconhecimento.

Um documento do OmniPage contém as imagens originais da página (desentortadas e pré-processadas) com todas as zonas colocadas nela. Após o reconhecimento, o OPD também conterá os resultados de reconhecimento.

Os caracteres reconhecidos são armazenados com os dados de confiança e de coordenadas. Isto preserva os vínculos entre imagem e texto, de forma que a verificação e a correção continuem disponíveis quando o OPD for reaberto em sessões futuras.

Quando você salva um documento do OmniPage, as configurações atuais (e o treinamento não salvo) também são salvos. Quando você abre um documento do OmniPage, as suas configurações são aplicadas, substituindo as existentes no programa.

Por que salvar em OPD

Você não tem que salvar os documentos no tipo de arquivo OPD. Normalmente, isto é feito pelas seguintes razões:

- ◆ Você não pode terminar de trabalhar com o documento na sessão atual.
- ◆ Você quer passar o documento para outros usuários que possuem OmniPage Pro. Por exemplo, você pode passar um arquivo OPD a um especialista para correção. Em uma rede em um escritório, você pode fazer com que um scanner gere imagens para reconhecimento e que sejam corrigidas em várias estações de trabalho.
- ◆ Você deseja construir um arquivo de documentos reconhecidos cujas imagens originais continuam acessíveis. Os textos reconhecidos permitem a busca por palavras-chaves e outras técnicas de pesquisa em documentos.



Os resultados do reconhecimento devem ser salvos a partir de arquivos OPD antes que seja instalada uma atualização do OmniPage Pro. Esses arquivos poderão não ser compatíveis com os novos formatos de arquivo OPD ou, possivelmente, só as imagens serão preservadas quando os arquivos forem atualizados. Quando você abre um OPD criado pelo OmniPage Pro 10, somente as imagens são carregadas. Quando você abre um OPD criado pelo OmniPage Pro 11, são carregadas as imagens e páginas reconhecidas, mas as zonas não são preservadas. Todas os três itens são preservados em arquivos OPD criados no OmniPage Pro 12.

Como salvar como OPD

O salvamento como OPD é realizado a partir do menu Arquivo ou com uso do botão Salvar na barra de ferramentas Padrão. A barra de título mostra o nome do documento do OmniPage. Se tiver a intenção de criar um OPD, você poderá salvar o arquivo nesse formato em um estágio inicial, como medida de proteção. Use o botão Salvar para salvá-lo periodicamente com o andamento do trabalho. Salve-o novamente no final da sessão.

Ao fechar o documento ou sair do programa, você receberá um aviso perguntando se deseja salvar o documento como OPD. É possível incluir um ou mais salvamentos de arquivos OPD em um fluxo de trabalho, juntamente com etapas para salvar imagens ou resultados de reconhecimento em outros formatos. Consulte “Criando fluxos de trabalho” na página 111.

Ao salvar, você tem duas opções de tipo de arquivo: Documento do OmniPage ou Documento do OmniPage (ampliado). Este último permite incorporar um dicionário de usuário, arquivo de treinamento ou gabarito de zona ao OPD. Isso pode aumentar consideravelmente o tamanho do arquivo, mas confere maior autonomia ao OPD. Para incorporar um desses itens, carregue-o antes de fazer o salvamento no formato Documento do OmniPage (ampliado).

Como carregar um OPD

Selecione “Abrir OPD...” no menu Arquivo. O tipo de arquivo Documento do OmniPage inclui OPDs normais e ampliados. Escolha o arquivo necessário. Um dicionário de usuário, arquivo de treinamento ou gabarito de zona incorporado poderá ser salvo novamente em um arquivo já existente. Também é possível abrir um documento do OmniPage como etapa de fluxo de trabalho.

Configurações



A caixa de diálogo Opções é o ponto central das configurações do OmniPage Pro. Você pode acessá-la a partir da bar de ferramentas Padrão ou do menu Ferramentas. A ajuda sensível ao contexto fornece informações sobre cada configuração. Em linhas gerais, os painéis de configuração são os seguintes:

OCR

Use este painel para especificar idiomas de reconhecimento, caracteres adicionais e um dicionário de usuário ou profissional. Clique na caixa de seleção ao lado do idioma para marcá-lo ou desmarcá-lo. É possível fazer várias seleções; selecione apenas os idiomas que aparecem no documento a ser reconhecido. Os itens iniciais são os idiomas selecionados recentemente. Digite as primeiras letras de um idioma para ir até ele. Também é possível optar por otimizar o processamento para maior velocidade ou precisão, definir um caractere rejeitado, processar correspondência de fontes e fornecer uma descrição de layout personalizada. Consulte página 60.

Scanner

Use este painel para definir o tamanho e a orientação da página a ser digitalizada. Você também pode controlar o brilho e o contraste e definir opções para digitalizar documentos de várias páginas, com ou sem um alimentador automático de documentos (ADF). Você pode alterar as definições de configuração do scanner, instalar um novo scanner ou alterar o scanner padrão. Consulte “Entrada do scanner” na página 57. Este painel não estará disponível se você tiver solicitado a exibição da interface TWAIN nativa do seu scanner durante a configuração do aparelho. Consulte “Configuração do scanner com OmniPage Pro” na página 14.

Direct OCR

Este recurso fornece serviços de OCR diretamente de seu processador de texto favorito ou aplicativo semelhante. Use este painel para registrar e eliminar o registro de aplicativos para o Direct OCR e ativar ou desativar este serviço. Você também pode especificar zoneamento automático ou manual e se a correção ortográfica é desejada ou não. Consulte “Como configurar o Direct OCR” na página 51.

Processamento

Use este painel para definir o local onde inserir novas imagens no documento, solicitar um aviso confirmando se há mais páginas para digitalizar, especificar a digitalização de página dupla no processamento de livros, e outras configurações.

Correção

Use este painel para definir se a correção deve começar automaticamente após o reconhecimento. Defina também se o IntelliTrain deve ser executado e utilize-o para carregar ou trabalhar com um arquivo de treinamento. Consulte “Correção de resultados de OCR” na página 75.

Geral

Você pode alterar o idioma da interface neste painel. Ative um ícone do OmniPage na barra de tarefas que listará seus fluxos de trabalho para iniciar rapidamente os processamentos. Ative a detecção automática de atualizações on-line e outras configurações.

Editor de texto

Use este painel para mostrar ou ocultar alguns recursos no Editor de texto, definir a unidade de medida a ser usada e ativar ou desativar a mudança de linha. Consulte “Edição de texto e de imagem” na página 83.



Algumas configurações só afetam os reconhecimentos futuros. Alguns exemplos são os idiomas do reconhecimento, um arquivo de treinamento ou o nível de brilho do scanner. Estas configurações devem ser ajustadas corretamente antes de você iniciar o processamento. Para que todas as alterações nestas configurações sejam aplicadas nas páginas já reconhecidas, você terá que reconhecê-las novamente. As outras configurações são implementadas imediatamente em todas as páginas existentes. Alguns exemplos são as configurações de Editor de texto como mudança de linha e unidades de medida.

Capítulo 3



Processamento de documentos

Este tutorial descreve diferentes maneiras de processar um documento e também fornece informações sobre partes fundamentais deste processamento.

- ◆ Guia de início rápido
- ◆ Visão geral do processamento
- ◆ Processamento automático
- ◆ Processamento manual
- ◆ Processamento combinado
- ◆ Processamento com fluxos de trabalho
- ◆ Processamento a partir de outros aplicativos (Direct OCR, PaperPort)
- ◆ Processamento com o Batch Manager

Os tópicos detalhados são:

- ◆ Definição da origem das imagens de página
- ◆ Descrição do layout de documento
- ◆ Zonas e planos de fundo
 - Zoneamento automático
 - Zoneamento manual
 - Tipos de zona e propriedades
 - Trabalho com zonas
 - Zoneamento acelerado
- ◆ Grades de tabela na imagem
- ◆ Uso de gabaritos de zonas

Guia de início rápido

Este tópico o conduz passo a passo pelo processo básico de OCR.



Carregamento e reconhecimento de amostras de arquivos de imagem

Você encontrará amostras de arquivos de imagem na pasta de programas, que contém arquivos de uma e de várias páginas. Tente ler estes arquivos inicialmente usando o procedimento apresentado abaixo, exceto no que se refere a um scanner. Consulte “Entrada de arquivos de imagem” na página 56. Os resultados fornecem uma avaliação da qualidade do reconhecimento que você deve esperar de seus próprios arquivos com qualidade comparável.

Em seguida, experimente digitalizar uma página do scanner.



Digitalização e reconhecimento de uma única página

Ligue o scanner e certifique-se de que ele está trabalhando corretamente. Escolha uma página com texto claro de boa qualidade para este teste.

Partimos do pressuposto de que as configurações padrão do OmniPage Pro estão definidas e que o documento está no idioma que você especificou como o idioma de interface durante a instalação. Abra a caixa de diálogo Opções no menu Ferramentas e escolha Usar padrões se você não estiver usando o programa pela primeira vez.

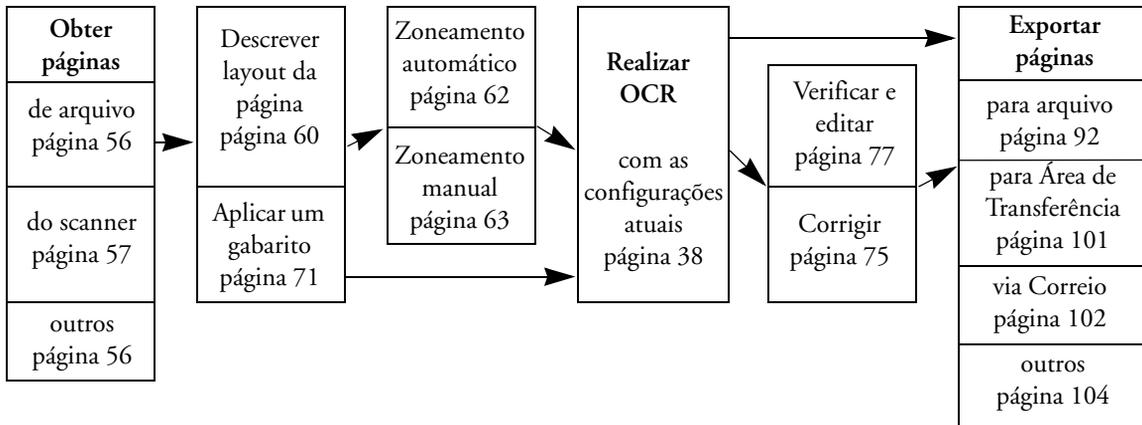
Você processará o documento automaticamente e salvará os resultados de reconhecimento em um arquivo. Você corrigirá o documento, mas não o editará dentro do Editor de texto.

	O que você faz	O que acontece
1.	Configure o scanner usando o Assistente de scanner, se isto ainda não tiver sido feito.	Configura o OmniPage Pro para trabalhar com o scanner.
2.	Selecione Iniciar ▶ Programas ▶ ScanSoft OmniPage Pro 14.0 ▶ OmniPage Pro 14.0	Abre o OmniPage Pro no computador.
3.	Coloque o documento corretamente no scanner.	
4.	Na lista suspensa Obter página, selecione uma opção de digitalização para o documento: preto e branco, tons de cinza ou em cores.	Permite que você determine como as imagens ou textos coloridos e fundos aparecerão no documento exportado. É necessário um scanner colorido para realizar digitalização em cores.
5.	Na lista suspensa Descrição do Layout, verifique se Automático está selecionado. Para uma ampla gama de documentos, esta é a melhor opção.	Configura o programa para colocar as zonas na página e decidir suas propriedades automaticamente.
6.	Na lista suspensa “Exportar resultados”, verifique se a opção “Salvar em arquivo” está selecionada.	Isto significa que você poderá nomear o arquivo exportado após ter corrigido o documento.
7.	Certifique-se de que a opção 1-2-3 está selecionada na lista suspensa “Fluxo de trabalho”. Clique no botão Iniciar.	O OmniPage Pro começará a digitalizar o documento. Surge uma miniatura com um indicador de progresso. Surge o Corretor de OCR.
8.	Use o Corretor de OCR para modificar as palavras que o programa suspeita não terem sido reconhecidas corretamente.	O Corretor de OCR funciona como um corretor ortográfico em um programa de processamento de texto, mas com recursos adicionais específicos de OCR. Ele remove as marcações de palavras que foram corrigidas.
9.	Clique no Editor de texto. Selecione as visualizações do Editor de texto uma após a outra, para ver como a página aparece em cada visualização.	Cada visualização de Editor de texto define um nível de formatação. Isto indica qual nível escolher no momento de salvar.
10.	Clique em Continuar para reiniciar a correção. Quando a mensagem <i>A correção de OCR terminou</i> aparece, clique em OK.	Isto conclui o processo de correção do OCR. A caixa de diálogo “Salvar em arquivo” será exibida.
11.	Escolha um nome de arquivo, tipo de arquivo, caminho e nível de formatação para salvar seu documento reconhecido. Clique em OK.	Por definição, Salvar e iniciar é ativado, de forma que o seu documento será aberto automaticamente no programa de processamento de texto associado ao tipo de arquivo selecionado.
12.	Inspeccione o documento no programa de processamento de texto.	Você usou com êxito o OmniPage Pro 14 para reconhecer o documento e abri-lo no aplicativo de destino!

Se você teve êxito em obter bons resultados com as amostras de arquivos de imagem, mas não com a página digitalizada, verifique a instalação e as configurações do scanner: especialmente o brilho e a resolução da imagem. Consulte “Entrada do scanner” na página 57. Isso fornece um modelo de brilho ótimo. Consulte também os tópicos de ajuda on-line *Configuração do scanner* e *Solução de problemas do scanner*.

Visão geral do processamento

O seguinte diagrama de fluxo resume as etapas do processamento:



Aqui está uma visão geral dos métodos de processamento que você pode usar. Você encontrará instruções passo a passo para cada um deles nas páginas seguintes.

Automático

A forma mais rápida e fácil de processar documentos é deixar que o OmniPage Pro faça isso automaticamente. Selecione as configurações na caixa de diálogo Opções e nas listas suspensas da Caixa de ferramentas do OmniPage e clique em *Iniciar*. Este método processará cada página do início ao fim, com execução em paralelo sempre que possível. As páginas, em geral, são zoneadas automaticamente.





Manual

O processamento manual lhe dá controle mais preciso sobre a forma com que as suas páginas são tratadas. Você pode processar o documento página a página com configurações diferentes para cada página. O programa também pára entre cada etapa: obtenção de imagens, realização de reconhecimento, exportação. Isto permite, por exemplo, delimitar zonas manualmente ou alterar os idiomas de reconhecimento. Você pode iniciar cada etapa clicando nos três botões na Caixa de ferramentas do OmniPage.

Combinado

Você pode processar um documento automaticamente e visualizar os resultados no Editor de texto. Se a maior parte das páginas estiverem em ordem, mas algumas não tiverem saído como esperado, você pode alternar para processamento manual para ajustar as configurações e reconhecer novamente somente as páginas com problema. Outra alternativa é obter imagens com processamento manual, desenhar zonas em algumas ou todas elas e então enviar todas as páginas para o processamento automático.

Fluxo de trabalho



Um fluxo de trabalho consiste em uma série de etapas e suas configurações. Geralmente inclui uma etapa de reconhecimento, mas não necessariamente. Os fluxos de trabalho são listados na lista suspensa Fluxo de trabalho – os exemplos de fluxo de trabalho acrescidos dos fluxos criados por você. É possível inserir um ícone do OmniPage na barra de tarefas. O menu de atalho lista os fluxos de trabalho. Clique em um fluxo de trabalho para iniciar o OmniPage Pro e executá-lo.

Deixe que o Assistente de fluxo de trabalho oriente-o na criação de novos fluxos de trabalho. O assistente fornece opções de etapas e as configurações necessárias. Depois que cada ícone de etapa é selecionado e as configurações (caso haja) são definidas, você obtém um novo conjunto de ícones de etapas para selecionar. Ao terminar, você poderá salvar o fluxo de trabalho para uso posterior, mas isso não é obrigatório. O assistente pode ser utilizado apenas para obter mais orientação ao fazer um processamento automático. Consulte “Assistente de fluxo de trabalho” na página 111.

Em outros aplicativos

Você pode usar o recurso Direct OCR para chamar os serviços de reconhecimento do OmniPage Pro enquanto trabalha em seu processador de texto normal ou aplicativo semelhante. O OmniPage Pro se associa automaticamente ao PaperPort da ScanSoft e aos programas de gerenciamento de documentos Pagis.



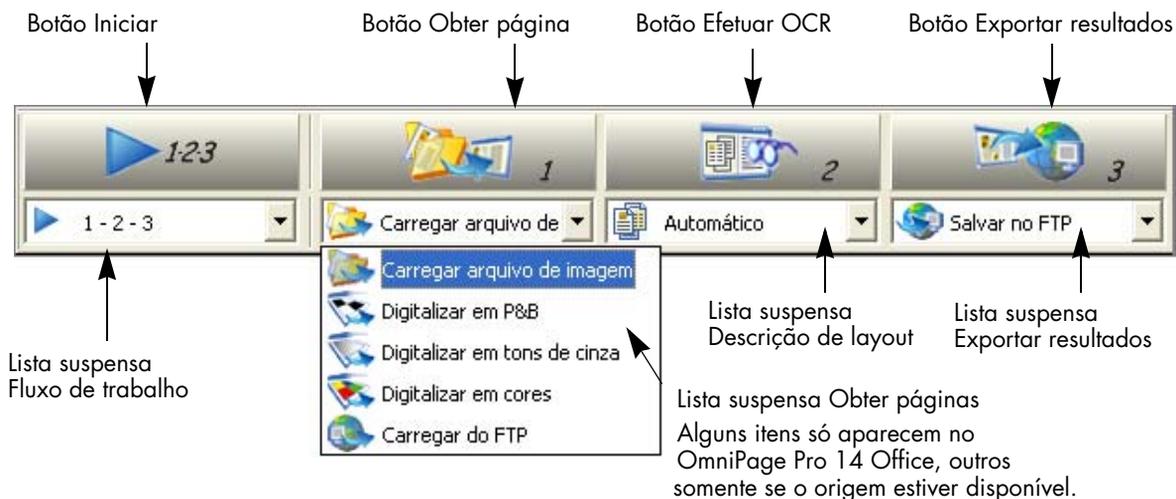
Mais tarde

Você pode programar tarefas de OCR ou outras tarefas de processamento para que sejam realizadas automaticamente mais tarde, em um momento em que você nem esteja diante do computador. Isso é feito através do Batch Manager. Quando você escolhe “Nova tarefa”, o Assistente de fluxo de trabalho é exibido, com um conjunto de opções e configurações ligeiramente modificado. A principal diferença é o painel de encerramento que permite especificar um horário de início, uma tarefa recorrente ou instruções para pastas observadas.

Uma tarefa do Batch Manager é basicamente um fluxo de trabalho acrescido de instruções de tempo. Consulte “Batch Manager” na página 115.

Processamento automático

O processamento automático fornece uma forma eficaz de tratamento de documentos, especialmente os maiores. Primeiro, selecione todas as configurações necessárias e, em seguida, pode usar o botão Iniciar na Caixa de ferramentas do OmniPage para processar um novo documento do início ao fim ou reiniciar e terminar o processamento de um documento aberto.



1. Certifique-se de que a opção 1-2-3 está selecionada na lista suspensa Fluxo de trabalho.
2. Selecione a configuração Obter página desejada na lista suspensa. Você define a origem de documentos, que pode ser de arquivos de imagem ou de um scanner. Consulte “Definição da origem das imagens de página” na página 56.
3. Selecione uma configuração na lista suspensa Descrição do Layout, conforme exibido acima. Isto guia o programa no zoneamento automático das páginas. Você descreve as páginas de entrada ou especifica um arquivo de gabarito de zonas. Consulte “Descrição do layout de documento” na página 60.
4. Selecione uma configuração na lista suspensa Exportar resultados. Você pode salvar páginas (atual, selecionadas, todas) em um arquivo, copiá-las para a Área de Transferência, enviá-las como anexos de email ou direcioná-las para outros destinos. Salve o arquivo como Documento do OmniPage a partir do menu Arquivo ou da barra de ferramentas Padrão. Consulte “Gravação e exportação” na página 89.
5. Escolha  na barra de ferramentas Padrão ou Opções no menu Ferramentas e verifique se as configurações são apropriadas para o documento. Você pode, por exemplo, especificar idiomas de reconhecimento e se deseja corrigir o documento ou não. Consulte “Configurações” na página 38.
6. Clique no botão Iniciar ou escolha Fluxos de trabalho no menu Processamento e clique em Iniciar com a opção 1-2-3 ainda selecionada. Cada página do documento é processada e concluída uma após a outra. O programa pode realizar tarefas simultaneamente. Ele pode, por exemplo, começar a carregar e reconhecer uma nova página enquanto você corrige a anterior.

Interromper e reiniciar o processamento automático



Interromper: Quando o processamento automático estiver em andamento, o botão Iniciar transforma-se em Interromper. Clique nele para interromper o processamento automático. Você pode fazer isto se achar que algumas configurações precisam ser alteradas.

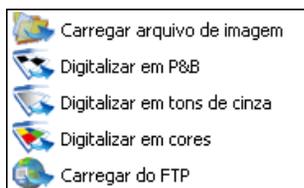


Reiniciar: Quando o processamento automático for interrompido, o botão Iniciar é restaurado. Clique nele para reiniciar o processamento. A caixa de diálogo Processamento automático permite que você especifique o que deseja fazer:

- ◆ **Concluir** o processamento de páginas não reconhecidas e não corrigidas e em seguida exportar os resultados.
- ◆ **Acrescentar mais páginas** da mesma origem ou uma origem diferente, com configurações alteradas ou não.
- ◆ **Processar novamente todas as páginas** para descartar todos os resultados de reconhecimento e reconhecer novamente todas as páginas no documento com configurações diferentes. Você pode especificar zoneamento automático ou um arquivo de gabarito. Isso pode ser útil caso uma configuração indesejada tenha causado resultados ruins em todas as páginas. Um exemplo é uma escolha de idioma incorreto, o que resulta em quase todas as palavras marcadas como suspeitas durante a correção. Esta opção permite que você realize novo reconhecimento sem ter que digitalizar, carregar ou refazer as zonas de todas as imagens novamente.

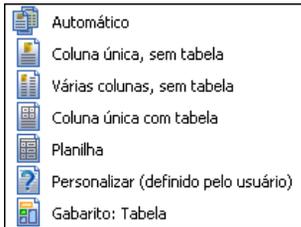
Processamento manual

O processamento manual lhe dá controle mais preciso sobre a forma com que as suas páginas são tratadas. Você pode processar o documento página a página com configurações diferentes para cada página. O programa também pára entre cada etapa: obtenção de imagens, realização de reconhecimento, exportação. Isto permite, por exemplo, alterar o fundo da página e delimitar zonas manualmente em cada página. Você pode iniciar cada etapa do processo clicando nos três botões numerados na Caixa de ferramentas do OmniPage.



1. Selecione 1-2-3 na lista suspensa Fluxo de trabalho. Clique em  na barra de ferramentas Padrão ou em Opções no menu Ferramentas para verificar ou selecionar configurações na caixa de diálogo Opções. Consulte “Configurações” na página 38.
2. Selecione o valor desejado para o botão “Obter página” na lista suspensa. Você define a origem do documento, que pode ser de arquivos de imagem ou de um scanner. Ao digitalizar com a interface do OmniPage, selecione um modo de digitalização e use os painéis Scanner e Processamento da caixa de diálogo Opções para selecionar as configurações. Consulte “Definição da origem das imagens de página” na página 56.
3. Clique no botão Obter página. Esse procedimento faz surgir uma caixa de diálogo que permite dar nome a arquivos de imagem ou iniciar a digitalização. O Painel de imagem poderá exibir imagens em miniatura de cada página juntamente com a imagem da página atual. Use os botões da barra de status para exibir ou ocultar uma ou outra visualização. As páginas obtidas são resumidas no Gerenciador de documentos.
4. As imagens de todas as páginas entram no programa com plano de fundo configurado para processar. Desde que você não desenhe zona alguma nestas páginas, elas serão zoneadas automaticamente quando for solicitado o reconhecimento.
5. Você pode delimitar e modificar zonas manualmente em uma ou mais imagens e atribuir propriedades de zona. Os botões da barra de status permitem que você vá para outras páginas. Assim que você desenha uma zona em uma página, ela assume um plano de fundo do tipo ignorar. Você pode especificar zoneamento automático em partes de uma página ao

desenhar zonas do tipo processar. Consulte “Zonas e planos de fundo” na página 62.

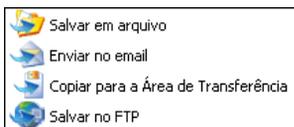


6. Selecione o valor para o botão Efetuar OCR. Você descreve o layout das páginas de entrada. Este valor exerce influência se o zoneamento automático for executado em todas as páginas. Consulte “Descrição do layout de documento” na página 60. Você também pode selecionar um gabarito para ter suas zonas colocadas na página atual. Consulte “Uso de gabaritos de zonas” na página 71.

7. Clique no botão Efetuar OCR para que a página atual seja reconhecida. Para reconhecer as páginas selecionadas, faça várias seleções com miniaturas no Gerenciador de documentos (“Gerenciamento de documentos” na página 32) e, em seguida, clique no botão Efetuar OCR. Páginas reconhecidas aparecem no Editor de texto.

8. Se você tiver solicitado correção, a caixa de diálogo Corretor de OCR exhibe as palavras suspeitas das páginas reconhecidas, uma após a outra. Você pode corrigir e editar o texto reconhecido. Consulte “Correção de resultados de OCR” na página 75.

9. Continue a carregar páginas, realizar OCR, editar, corrigir e verificar conforme desejado. Você pode alterar a ordem de leitura dos elementos da página no Editor de texto. Consulte “Edição de texto e de imagem” na página 83.



10. Selecione um valor para o botão Exportar resultados. Você pode salvar páginas (atual, selecionadas, todas) em um arquivo, copiá-las para a Área de Transferência, enviá-las como anexos de email ou para outros destinos. Alguns destinos só aparecem no OmniPage Pro 14 Office; outros somente se o destino for detectado no seu sistema. Clique no botão Exportar resultados. Consulte “Gravação e exportação” na página 89. Salve o arquivo como Documento do OmniPage a partir do menu Arquivo ou da barra de ferramentas Padrão.

Processamento combinado

Processamento automático oferece velocidade e eficiência. Processamento manual exige mais atenção mas proporciona um maior controle sobre os resultados. É possível aproveitar ambas as vantagens ao processar um único documento.

Iniciar automaticamente e terminar manualmente:

Quando há um documento grande com somente algumas páginas precisando de atenção especial, você não tem que processar manualmente todo o documento. Você pode processá-lo automaticamente e visualizar os resultados no Editor de texto. Você pode determinar quais páginas estão em ordem e quais precisam de configurações diferentes ou algum zoneamento manual. Depois de ajustar as configurações e/ou modificar as zonas, use o processamento manual para reconhecer novamente apenas aquelas páginas.

1. Prepare o documento e realize processamento automático, como já descrito.
2. Se você fechar ou terminar de corrigir, será convidado a salvar o documento. Isto é recomendado mesmo se o documento não estiver em sua forma final.
3. Selecione uma página que esteja precisando de um novo zoneamento ou modifique as zonas existentes no Painel de imagem. Você também pode carregar um gabarito para fazer com que suas zonas substituam as existentes. Delimite novas zonas, conforme desejado. Consulte “Zonas e planos de fundo” na página 62.
4. Altere as outras configurações conforme necessário para a página atual. Consulte “Configurações” na página 38.
5. Clique no botão Efetuar OCR para reconhecer novamente a página atual. Confirme que os resultados de reconhecimento anterior devem ser sobrescritos. Outra alternativa é usar o processamento em tempo real para tratar de mudanças de zoneamento sem precisar reconhecer novamente toda a página. Consulte “Edição em tempo real” na página 86.
6. Para reconhecer novamente mais de uma página, selecione as páginas necessárias nas miniaturas ou no Gerenciador de documentos antes de clicar no botão Efetuar OCR.

7. Quando todas as páginas tiverem sido reconhecidas novamente com resultados aceitáveis, salve o documento novamente.

Iniciar manualmente e terminar automaticamente:

1. Prepare as configurações e obtenha imagens para o documento clicando no botão Obter página.
2. Examine as páginas para ver se o brilho, orientação e conteúdo são adequados. Digitalize novamente ou gire imagens inadequadas. Reorganize as páginas conforme desejar.
3. Crie zonas manualmente para as páginas nas quais deseja processar apenas parte da imagem ou se desejar fornecer instruções de zoneamento precisas. Use planos de fundo ou zonas do tipo ignorar para excluir áreas do processamento. Use planos de fundo ou zonas do tipo processar para especificar áreas a serem zoneadas automaticamente.
4. Clique no botão Iniciar e então escolha *Concluir processamento de páginas existentes* na caixa de diálogo Processamento automático.
5. Depois de corrigir (caso solicitado), você pode salvar ou exportar o documento.

Processamento com fluxos de trabalho



Um fluxo de trabalho consiste em uma série de etapas e suas configurações. Não tem que se restringir ao padrão 1-2-3 do processamento tradicional. Os fluxos de trabalho permitem processar tarefas recorrentes com mais eficiência porque todas as etapas e suas configurações são predefinidas.

Para executar um fluxo de trabalho com o OmniPage Pro fechado

Clique no ícone do OmniPage na barra de tarefas. Selecione um fluxo de trabalho a partir do menu de atalho. O OmniPage Pro é iniciado e executa imediatamente o fluxo de trabalho. Se não visualizar o ícone, ative-o no painel Geral da caixa de diálogo Opções.

Para executar um fluxo de trabalho com o OmniPage Pro aberto

Você pode usar o ícone da barra de tarefas, conforme descrito acima, ou pode selecionar o fluxo de trabalho na lista suspensa “Fluxo de trabalho” e clicar em Iniciar. Durante a execução de um fluxo de trabalho, as configurações do programa não ficam acessíveis.



Para modificar um fluxo de trabalho

Selecione o fluxo na lista suspensa “Fluxo de trabalho” e pressione o botão Assistente de fluxo de trabalho na barra de ferramentas Padrão, ou escolha “Fluxos de trabalho...” no menu Ferramentas, selecione o fluxo e clique em Modificar.

Para criar um novo fluxo de trabalho

O programa fornece alguns exemplos de fluxo de trabalho. Você pode modificá-los ou usá-los como base para novos fluxos. Para criar novos fluxos de trabalho desde o início, use o Assistente de fluxo de trabalho. Consulte página 111 no Capítulo 6.

Processamento a partir de outros aplicativos

Você pode usar o recurso Direct OCR™ para chamar os serviços de reconhecimento do OmniPage Pro enquanto trabalha em seu processador de texto normal ou em outro aplicativo. Primeiramente, você precisa estabelecer a conexão direta com o aplicativo. Em seguida, dois itens em seu menu Arquivo abrem a porta para os recursos de OCR.

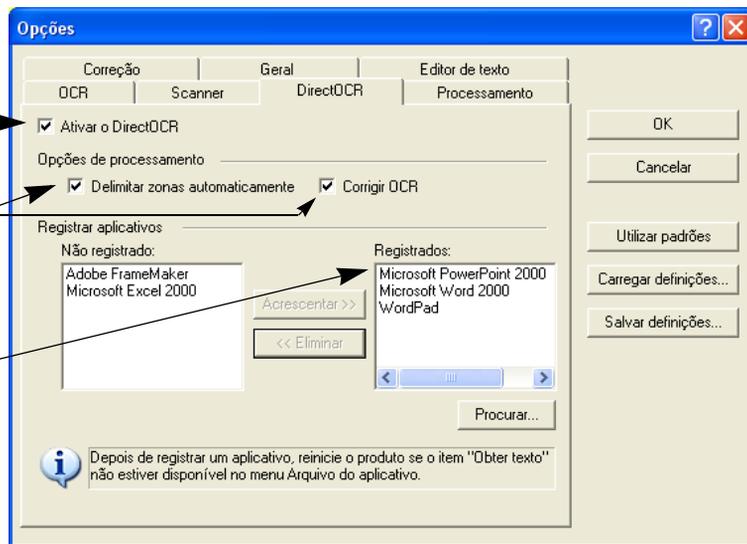
Como configurar o Direct OCR

1. Inicie o aplicativo que você deseja conectar ao OmniPage Pro. Inicie o OmniPage Pro, abra a caixa de diálogo Opções no painel Direct OCR e selecione *Ativar o Direct OCR*.
2. Selecione as opções de processamento para correção e zoneamento. Estas funcionarão para futuros trabalhos do Direct OCR até serem modificadas novamente; elas não são aplicadas quando o OmniPage Pro for usado sozinho.
3. O painel Não registrados exhibe os aplicativos registrados anteriormente ou em execução. Selecione nos desejados e clique em Adicionar. Você pode procurar por um aplicativo não listado.

Esta opção deve estar selecionada para que o Direct OCR funcione.

Use estas opções para especificar etapas interativas: zoneamento manual e correção.

Estes aplicativos estão definidos para suporte a Direct OCR.



Como usar o Direct OCR

1. Abra o aplicativo registrado e trabalhe em um documento. Para obter resultados de reconhecimento de páginas digitalizadas, coloque-as corretamente no scanner.
2. Use o item Definições para obter texto... do menu Arquivo do aplicativo de destino para especificar as configurações a serem usadas durante o reconhecimento. Todas as configurações não oferecidas obtêm seus valores com base nos últimos valores usados no OmniPage Pro. As configurações alteradas para o Direct OCR também são alteradas no OmniPage Pro.



3. Use o item Obter texto do menu Arquivo para obter imagens do scanner ou do arquivo.

4. Se você tiver selecionado *Delimitar zonas automaticamente* no painel Direct OCR da caixa de diálogo Opções ou sob Definições para obter texto..., o reconhecimento começa imediatamente.
5. Se *Delimitar zonas automaticamente* não estiver selecionado, cada imagem da página será apresentada, permitindo que você delimite as zonas manualmente. Clique no botão Efetuar OCR para continuar com o reconhecimento.
6. Se a correção tiver sido especificada, ela será feita após o reconhecimento. Em seguida, o texto reconhecido é colocado na posição do cursor em seu aplicativo, com o nível de formatação especificado por Definições para obter texto... .



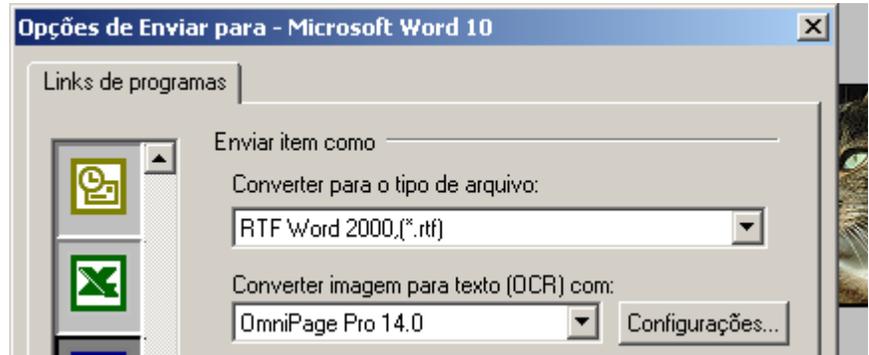
Se o OmniPage Pro estiver sendo executado quando o Direct OCR for chamado de um aplicativo de destino, uma segunda instância de OmniPage Pro é acionada.

Consulte os tópicos sobre o Direct OCR na Ajuda on-line para obter mais informações. Eles incluem um tópico *Perguntas e respostas sobre o Direct OCR*. O arquivo Leiam e o site da ScanSoft podem trazer informações mais recentes relacionadas a aplicativos de destino específicos.

Como usar o OmniPage Pro com o PaperPort



O PaperPort[®] é um software de gerenciamento de papéis da ScanSoft. Ele permite que você vincule páginas a aplicativos adequados. As páginas podem conter figuras, texto ou ambos. Se um computador com o PaperPort tiver o OmniPage Pro instalado, seus serviços de OCR ficam disponíveis e ampliam os recursos do PaperPort. Para escolher um programa de OCR, clique com o botão direito do mouse em um vínculo de aplicativo de texto do PaperPort, selecione Preferências e, em seguida, OmniPage Pro 14 como pacote de OCR. As configurações de OCR podem ser especificadas, assim como ocorre no Direct OCR.



Aqui, o OmniPage Pro 14 foi selecionado como o pacote de OCR para MS Word 2000. Você pode arrastar imagens de página da área de trabalho do PaperPort para o vínculo do MS Word no PaperPort. Enquanto o texto estiver sendo reconhecido, somente um monitor de progresso será exibido. A janela de zoneamento manual ou o recurso de correção do OmniPage Pro aparecerá se solicitado. Os resultados de reconhecimento são colocados em um novo documento não nomeado no aplicativo de destino.

Processamento com o Batch Manager



Você pode programar tarefas de processamento para execução automática em um horário determinado. As páginas de tarefas podem vir de um scanner com ADF ou de arquivos de imagem. Você não tem que estar presente diante do computador no horário de início da tarefa nem o OmniPage Pro tem que estar em execução. O computador pode ser desligado após a configuração da tarefa, desde que esteja funcionando na hora de início da mesma. Se a tarefa incluir a digitalização de páginas, o scanner deverá estar ativado no horário de início da tarefa, com as páginas carregadas no ADF. Veja como configurar sua primeira tarefa:

1. Clique em Batch Manager... no menu Processamento ou no menu Iniciar do Windows: selecione Programas ▶ ScanSoft OmniPage Pro 14.0 ▶ OmniPage Batch Manager. A janela do Batch Manager será exibida. Como não há tarefas predefinidas, o Assistente de fluxo de trabalho será exibido imediatamente.
2. Defina um ponto de partida para a nova tarefa. Pode ser um novo início, um fluxo de trabalho já existente ou (mais adiante) uma tarefa já existente. Clique em Avançar para concluir cada etapa.
3. Os painéis a seguir permitem criar o fluxo de trabalho para a tarefa, conforme descrito no Capítulo 6.
4. O painel de encerramento permite dar um nome à tarefa e especificar instruções de tempo. No OmniPage Pro 14 Office, você pode solicitar notificação por email de conclusão de tarefa, criar tarefas recorrentes e especificar um horário de encerramento para tarefas de pastas observadas.
5. Clique em Concluir para confirmar a criação da tarefa.



A janela Batch Manager lista todas as tarefas, com status Não programada, Aguardando, Executando, Observando, Pausada ou Concluída. Use Modificar... no menu Editar para alterar as configurações de tarefas com status Não programada ou Concluída. Você pode visualizar, modificar e reutilizar as tarefas concluídas para processar novas tarefas que precisem de configurações semelhantes. Você pode excluir as tarefas concluídas quando não forem mais necessárias.

Por obter mais informações, consulte *Batch Manager* na Ajuda on-line e “Batch Manager” na página 115.

Definição da origem das imagens de página

Há duas origens de imagens possíveis: de arquivos de imagem e de um scanner. Existem dois tipos principais de scanners: plano ou de alimentação de folhas. Um scanner pode ter um alimentador de documentos automático (ADF) incorporado, o que torna mais fácil digitalizar documentos de várias páginas. As imagens de documentos digitalizados podem ser inseridas diretamente no OmniPage Pro ou podem ser salvas com o próprio software do scanner em um arquivo de imagem, que o OmniPage Pro pode abrir posteriormente.

Entrada de arquivos de imagem

Você pode criar arquivos de imagem a partir de seu próprio scanner ou recebê-los via e-mail ou fax. O OmniPage Pro pode abrir uma ampla gama de tipos de arquivos de imagem. Consulte “Tipos de arquivo para abrir e salvar imagens” na página 130. Selecione *Carregar arquivo de imagem* na lista suspensa *Obter página*. Os arquivos são especificados na caixa de diálogo *Carregar arquivo de imagem*. Isto aparece quando você inicia o processamento automático. No processamento manual, clique no botão *Obter página* ou use o menu *Processar*. A parte inferior da caixa de diálogo fornece configurações avançadas e pode ser exibida ou ficar oculta. Aqui, ela é exibida.

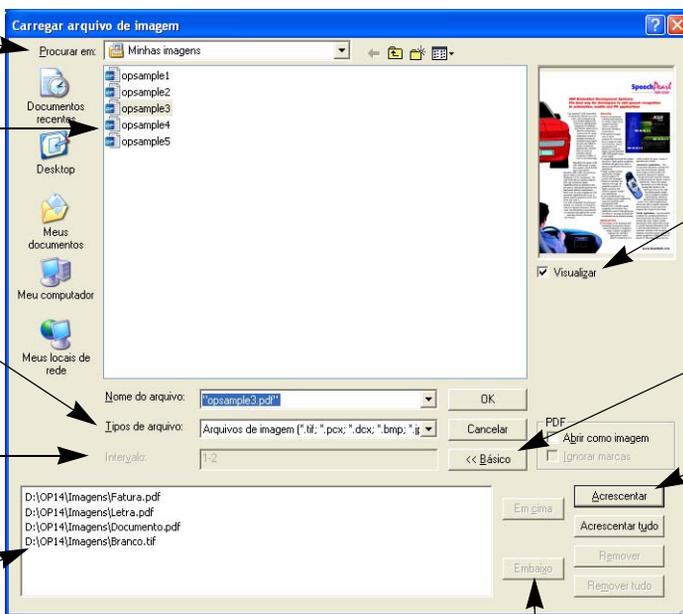
Esta é a pasta atual.

Clique com a tecla Shift ou Ctrl pressionada para inserir mais de um arquivo na caixa de texto "Nome do arquivo".

Especifique os tipos de arquivo a serem listados.

Esta opção pode ser usada para arquivos TIFF, DCX, MAX e PDF com várias páginas.

Este é um arquivo de imagem vazio para a opção de salvamento: "Novo arquivo para cada página em branco".



Selecione esta opção para ver uma miniatura do arquivo selecionado. Não disponível quando são selecionados vários arquivos.

Clique em Avançado para abrir o painel inferior e Básico para fechá-lo.

Use esta opção para adicionar arquivos de pastas diferentes e controlar a ordem dos arquivos com precisão.

Use estas setas para alterar a ordem dos arquivos.

Normalmente, o botão Adicionar coloca cada arquivo na parte final da lista de arquivos. Para colocar um arquivo em um local diferente, destaque um arquivo na lista. O novo arquivo será adicionado imediatamente abaixo do mais baixo arquivo em destaque.



No OmniPage Pro Office, os arquivos também podem ser importados de sites de FTP, do Microsoft SharePoint ou de fontes de ODMA.

A largura ou altura mínima de um arquivo de imagem é 50 pixels; a máxima é 71 cm. (28 pol). Consulte a Ajuda on-line para obter os limites em pixels.

Entrada do scanner

Você precisa ter um scanner compatível em funcionamento instalado corretamente com o OmniPage Pro. Consulte "Configuração do scanner com OmniPage Pro" na página 14. Você tem uma opção de modos de digitalização. Ao fazer sua opção, há duas considerações principais:

- ◆ Que tipo de saída você deseja no documento de exportação?
- ◆ Que modo fornecerá melhor precisão de OCR?



Digitalização em preto e branco

Selecione isto para digitalizar em preto e branco. Isto não é adequado se você deseja cores no documento de saída, nem se você quer que as imagens se pareçam com as fotografias “preto e branco”: elas precisam de digitalização em tons de cinza. Para obter melhor precisão de OCR, use isto para textos nítidos em preto sobre fundo branco ou claro. As imagens em preto e branco podem ser digitalizadas e tratadas mais rapidamente do que outras e ocupam menos espaço em disco.



Digitalizar em tons de cinza

Selecione isto para usar digitalização em tons de cinza. Escolha isto para manter as fotografias em “preto e branco” no documento de saída. Para obter melhor precisão de OCR, use isto para as páginas com contraste variado ou baixo (sem muita diferença entre claro e escuro) e com texto em fundos sombreados ou coloridos.



Digitalizar em cores

Selecione isto para digitalizar em cores. Isso funcionará apenas com scanners coloridos. Escolha isto se você deseja imagens gráficas, textos ou fundos coloridos no documento de saída. Em termos de precisão de OCR, ela não oferece mais benefícios do que a digitalização em tons de cinza (para uma determinada resolução), mas precisará de muito mais tempo, recursos de memória e espaço em disco.

Brilho e contraste

Boas configurações de brilho e contraste são importantes na precisão de OCR. Configure isso no painel Scanner da caixa de diálogo Opções ou na interface de seu scanner. O diagrama ilustra uma configuração ótima de brilho. Após carregar uma imagem, verifique sua aparência. Se os caracteres estiverem espessos e se tocando, clareie o brilho. Se os caracteres estiverem finos e quebrados, escureça-o. Em seguida, digitalize novamente a página.

pesquisa abrangente	Inadequada
pesquisa abrangente	
pesquisa abrangente	Tolerável
pesquisa abrangente	
pesquisa abrangente	Boa
pesquisa abrangente	Melhor
pesquisa abrangente	
pesquisa abrangente	Boa
pesquisa abrangente	Tolerável
pesquisa abrangente	
pesquisa abrangente	Inadequada

Digitalização com um ADF

A melhor forma de digitalizar documentos de várias páginas é usar um alimentador automático de documentos (ADF). Basta carregar as páginas no ADF na ordem correta. Coloque páginas em branco se você quiser salvar o documento em vários arquivos de saída usando a opção *Criar um novo arquivo a cada página em branco*. Consulte “Gravação dos resultados de reconhecimento” na página 92.

Se você tiver um documento um pouco maior do que a capacidade do ADF, selecione *Solicitar mais páginas automaticamente* no painel Processar da caixa de diálogo Opções. Em seguida, uma caixa de diálogo deixa que você adicione mais lotes de páginas e sinaliza quando todas as páginas são digitalizadas.

Você pode digitalizar documentos frente e verso com um ADF. Um scanner duplex gerenciará isto automaticamente. Para scanners não duplex, selecione *Digitalizar páginas com frente e verso* no painel Scanner da caixa de diálogo Opções. Em seguida, você pode digitalizar o documento em alguns passos, com as páginas pares agrupadas e as ímpares também agrupadas. O OmniPage Pro mesclará as páginas para você.

Digitalização sem um ADF

Com o uso da interface de scanner do OmniPage, você pode digitalizar documentos de várias páginas com eficiência a partir de um scanner plano, mesmo sem ADF. Selecione *Digitalizar páginas automaticamente* no painel Scanner da caixa de diálogo Opções e defina um valor de pausa em segundos. O scanner fará as passagens de digitalização automaticamente, fazendo uma pausa a cada digitalização pelo número de segundos definido, permitindo que você coloque a página seguinte. Uma caixa de diálogo permite encerrar a pausa mais cedo ou solicitar uma pausa maior e especificar a digitalização da última página.

Para digitalizar livros duas páginas por vez, selecione *Procurar páginas lado a lado* no painel Processar da caixa de diálogo Opções. O programa dividirá as imagens de entrada em duas páginas e as ajustará independentemente.

Descrição do layout de documento

Antes de iniciar o reconhecimento, você será solicitado a descrever o layout das páginas de entrada, para auxiliar o processo de zoneamento automático. No processamento automático, o zoneamento automático sempre é executado, a menos que você especifique um gabarito que não contenha uma zona ou plano de fundo do tipo processar. Quando você executa o processamento manual, o zoneamento automático é executado algumas vezes. Consulte a Ajuda on-line: *Quando o zoneamento automático é executado?* Suas opções de descrição de entrada são as seguintes:

Automático



Escolha isto para permitir que seu programa tome todas as decisões de zoneamento automático. Ele decide se o texto está em colunas ou não, se um item é um texto ou uma imagem gráfica a ser reconhecida e se devem ser colocadas tabelas ou não. Escolha Automático se o seu documento contém páginas com layouts diferentes ou desconhecidos. Escolha-o para uma página com várias colunas e uma tabela e para páginas com mais de uma tabela.

Coluna única, sem tabela



Escolha esta configuração se as suas páginas contêm só uma coluna de texto e não contêm tabela. As cartas comerciais ou páginas de um livro normalmente são assim. Escolha-a também para uma página com palavras ou números arrumados em colunas se você não quiser que eles sejam arrumados em uma

tabela, dispostos sem colunas ou tratados como colunas separadas. As imagens gráficas podem ser detectadas.



Várias colunas, sem tabela

Escolha esta opção se algumas de suas páginas contiverem texto em colunas e você quiser que percam as colunas ou que as colunas continuem separadas, semelhante ao layout original. As colunas podem ser mantidas no documento de saída, com quadros (se True Page estiver selecionado no momento da exportação) ou sem quadros (se Página ligada estiver selecionado). Se forem encontrados dados tabulares, provavelmente serão tratados como texto ligado. As imagens gráficas podem ser detectadas.



Coluna única, com tabela

Escolha esta configuração se a sua página contém só uma coluna de texto e uma tabela. O zoneamento automático não procurará por colunas mas tentará encontrar uma tabela e a colocará em uma grade no Editor de texto. Posteriormente, você pode especificar se deseja exportar em uma grade ou como colunas de texto separadas por tabulação. As imagens gráficas podem ser detectadas.



Planilha

Escolha isto se toda a sua página consiste em uma tabela que você deseja exportar para um programa de planilha ou tratar como uma tabela. Nem texto ligado nem zonas gráficas serão detectadas.



Personalizado

Escolha esta opção para obter o controle máximo sobre o zoneamento automático. Você pode impedir ou estimular a detecção de colunas, elementos gráficos e tabelas. Defina suas configurações no painel OCR da caixa de diálogo Opções.



Gabarito

Escolha um arquivo de gabarito de zonas se você deseja que seu valor de plano de fundo, zonas e propriedades sejam aplicados a todas as páginas obtidas a partir de agora. As zonas de gabarito também são aplicadas à página atual, substituindo todas as zonas existentes. Elas também serão aplicadas a páginas pré-existentis sem zonas quando elas forem reconhecidas novamente. Consulte “Uso de gabaritos de zonas” na página 71.

Se o zoneamento automático forneceu resultados não esperados de reconhecimento, use processamento manual para fazer novo zoneamento em páginas individuais e reconhecê-las novamente.

Zonas e planos de fundo

As zonas definem áreas na página a serem processadas ou ignoradas. As zonas são retangulares ou irregulares, com os lados formados por linhas verticais ou horizontais. As imagens na página de um documento têm um valor de plano de fundo: processar ou ignorar (este último é mais comum). Os valores de plano de fundo podem ser mudados com as ferramentas mostradas. Zonas podem ser desenhadas em planos de fundo de página com as seguintes ferramentas:

Planos de fundo	Processar 	Ignorar 			
Zonas	Processar 	Ignorar 	Texto 	Tabela 	Imagem 

Áreas do tipo **processar** (em zonas ou planos de fundo do tipo processar) são zoneadas automaticamente quando são enviadas para reconhecimento.

Áreas do tipo **ignorar** (em zonas ou planos de fundo do tipo ignorar) são descartadas pelo processamento. Nenhum texto é reconhecido e nenhuma imagem é transferida.

Zoneamento automático

O zoneamento automático permite que o programa detecte blocos de texto, títulos, figuras e outros elementos em uma página e desenhe zonas em torno deles. Ele atribui tipos de zonas e propriedades àquelas zonas. O zoneamento automático é executado em páginas inteiras quando você usa o processamento automático, a menos que você tenha carregado um gabarito. Um fluxo de trabalho pode conter zoneamento automático. Você pode também especificar o zoneamento automático ao usar o processamento manual, da seguinte maneira:

Zoneamento automático de uma página inteira

Obter uma página: Ela aparece com um plano de fundo do tipo processar. Não desenhe nenhuma zona nela e verifique na lista suspensa Descrição de layout que nenhum gabarito de zona foi carregado. Clique no botão Executar OCR. Você pode selecionar várias páginas sem zonas para que elas sejam zoneadas automaticamente e reconhecidas juntas.

Zoneamento automático de parte de uma página

Obter uma página: Ela aparece com um plano de fundo do tipo processar. Desenhar uma zona. O plano de fundo muda para ignorar. Desenhe zonas de texto, tabela ou imagens gráficas para circundar áreas que você quer que sejam zoneadas manualmente. Desenhe zonas do tipo processar para circundar áreas que você deseja que sejam zoneadas automaticamente. Depois do reconhecimento, as zonas do tipo processar serão substituídas por uma ou mais zonas de texto, tabelas ou imagens gráficas.

Zoneamento automático de um plano de fundo de página

Obtenha uma página. Ele é exibida com um plano de fundo do tipo processar. Desenhe uma zona. O plano de fundo é alterado para o tipo ignorar. Desenhe zonas de texto, tabela ou elemento gráfico para delimitar áreas a serem zoneadas manualmente. Clique na ferramenta de plano de fundo Processar (figura) para definir um plano de fundo do tipo processar. Desenhe zonas do tipo ignorar nas partes da página que são desnecessárias. Depois do reconhecimento, a página retornará com um plano de fundo do tipo ignorar e novas zonas em torno de todos os elementos encontrados no plano de fundo.

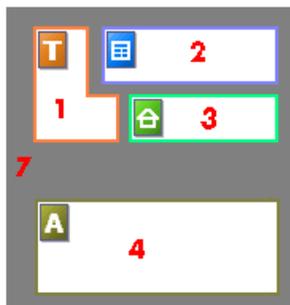


Zoneamento manual

Primeiro apresentamos dois exemplos de zonas e planos de fundo. Em seguida detalharemos os tipos de zona. Por fim, explicaremos como desenhar e trabalhar com zonas. Nestes exemplos, os números referem-se à tabela na página seguinte.

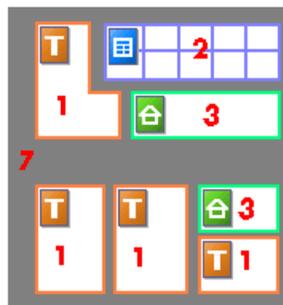
Desenhar zonas em um plano de fundo do tipo ignorar:

Antes do reconhecimento:



Após o reconhecimento:

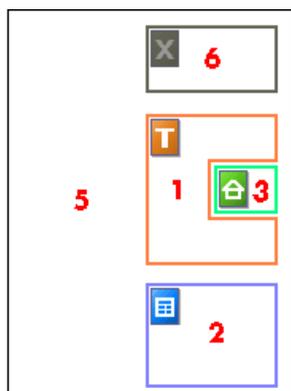
Plano de fundo permanece como ignorar.



A zona 4 retorna como um conjunto de zonas, neste caso para processar três colunas de texto e uma foto.

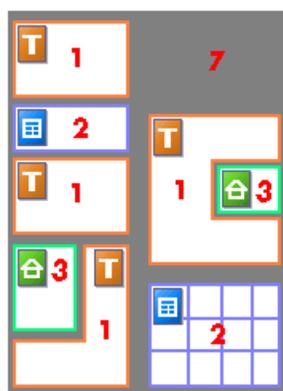
Desenhar zonas em um plano de fundo do tipo processar:

Antes do reconhecimento:



Após o reconhecimento:

O plano de fundo é alterado para ignorar.



A zona 6 é absorvida no plano de fundo. Todas as zonas no lado esquerdo da página foram criadas automaticamente.

Número	Tipo	O que acontece
1	Zona de texto	OCR é executado e gera texto.
2	Zona de tabela	O OCR é executado, o texto é colocado em uma grade de tabela.
3	Zona gráfica	A imagem é incorporada à página reconhecida.
4	Zona do tipo processar	O zoneamento automático cria uma ou mais zonas, decide seus tipos e processa seus conteúdos.
5	Plano de fundo do tipo processar	
6	Zona do tipo ignorar	
7	Plano de fundo do tipo ignorar	Nada

Zonas desenhadas automaticamente e zonas de gabarito têm molduras sólidas:



Zonas desenhadas manualmente ou modificadas têm molduras pontilhadas:



Zonas não têm uma ordem de leitura. A reorganização de elementos reconhecidos pode ser feita no Editor de texto. Consulte “Edição de texto e de imagem” na página 83. O zoneamento em tempo real é descrito em Consulte “Edição em tempo real” na página 86.

Tipos de zona e propriedades

Cada zona tem um tipo de zona. As zonas contendo texto também podem ter uma configuração de conteúdo de zona: alfanumérica ou numérica. O tipo de zona e o conteúdo da zona juntos constituem as propriedades da zona. Clique com o botão direito na zona para obter um menu de atalho que permita que você altere as propriedades da zona. Selecione várias zonas com Shift+click para alterar as suas propriedades com uma ação.

A barra de ferramentas Imagem fornece cinco ferramentas para desenhar zonas, uma para cada tipo. O tipo da zona é indicado por um ícone em seu canto superior esquerdo e pelo ícone e pela cor da moldura da zona. Aqui estão as ferramentas e as cores:

Zona do tipo processar (azul)



Use isso para desenhar uma zona do tipo processar, para definir a área de uma página onde o zoneamento automático será realizado. Depois do reconhecimento, esta zona será substituída por uma ou mais zonas com tipos de zona determinados automaticamente. Normalmente, você desenha zonas do tipo processar em um plano de fundo do tipo ignorar. Desenhe uma zona do tipo processar para circundar colunas de texto para que elas sejam tratadas automaticamente. Elas perderão a estrutura de colunas na visualização NF e RFP do Editor de texto, mas serão mantidas em colunas na visualização True Page.

Zona do tipo ignorar (cor de oliva)



Use isto para desenhar uma zona do tipo ignorar, para definir uma área de página que você não quer que seja transferida para o Editor de texto. O zoneamento automático não colocará zonas aqui. Para excluir uma dada área da página em muitas páginas (por exemplo um título ou a numeração da página), coloque uma zona do tipo ignorar em um gabarito. Normalmente você desenha zonas do tipo ignorar em um plano de fundo do tipo processar.

Zona de texto (marrom)



Use isso para desenhar uma zona de texto. Desenhe esta zona sobre um bloco único de texto. O conteúdo da zona será tratado como texto ligado, sem encontrar colunas. Se você deseja que colunas de texto sejam tratadas automaticamente, circunde-as em uma zona do tipo processar.



Zona de tabelas (azul)

Use isto para que o conteúdo da zona seja tratado como uma tabela. As grades de tabela podem ser detectadas automaticamente ou colocadas manualmente como descritas na próxima seção. As zonas de tabelas precisam ser retangulares. O Editor de texto exibe a tabela em uma grade editável. Para muitos tipos de arquivo de saída, você pode escolher se deseja exportar as tabelas em grades ou em colunas separadas por tabulações.



Zona gráfica (verde)

Use isto para incorporar uma figura, diagrama, desenho, assinatura ou qualquer coisa que você quer transferir para o Editor de texto como uma imagem incorporada e não como texto reconhecido. As imagens incorporadas podem ser exportadas com o documento para os aplicativos de destino que suportam imagens gráficas.



Zonas de texto e tabela têm uma configuração do conteúdo da zona. O conteúdo alfanumérico valida todos os caracteres necessários para a sua opção de idioma. Os resultados de reconhecimento de uma zona numérica conterão somente números e pontuação relativa a número. Nenhuma letra será colocada. Use o menu de atalho da zona para alterar esta configuração.



Clique com o botão direito do mouse fora de uma zona para obter um menu de atalho adaptado para a imagem inteira. Isto permite que você amplie, reduza ou gire a imagem. Quando uma imagem gira, todas as zonas nela são excluídas.

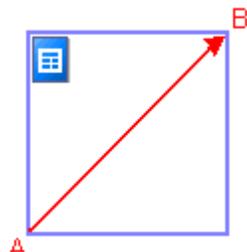
Trabalho com zonas

A barra de ferramentas Imagem fornece ferramentas de edição de zonas. Uma é sempre selecionada. Quando você não quiser mais o serviço de uma ferramenta, clique em uma ferramenta diferente. Algumas ferramentas nesta barra de ferramentas são agrupadas. Apenas a última ferramenta selecionada do grupo é visível. Para selecionar uma ferramenta visível, clique nela. Para selecionar uma ferramenta oculta, mantenha o botão do mouse pressionado no triângulo no canto inferior direito da ferramenta visível até que as demais ferramentas apareçam, então clique na ferramenta desejada.



Desenhar uma zona única.

Selecione a ferramenta de desenhar zonas do tipo desejado, em seguida clique e arraste o cursor. Nestes exemplos, isso é mostrado por uma seta indo de A a B. Também é possível arrastar do canto superior esquerdo para o canto inferior direito.



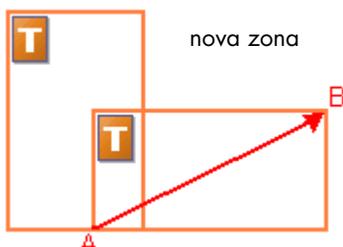
Apenas zonas retangulares podem ser desenhadas; zonas (exceto zonas de tabela) podem se tornar irregulares depois de desenhadas.

Para **redimensionar** uma zona, selecione-a com um clique, mova o cursor para um dos lados ou cantos, pegue uma alça e mova-a para o local desejado. Ela não poderá sobrepor-se a outra zona.

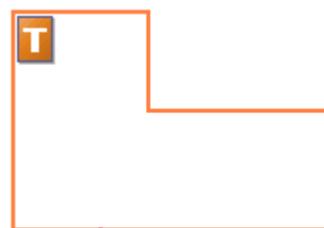
Criar uma zona irregular por adição

Desenhe uma zona parcialmente sobreposta do mesmo tipo:

zona existente

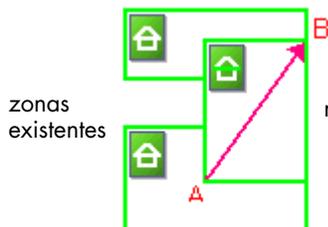


zona resultante



Junte duas zonas do mesmo tipo

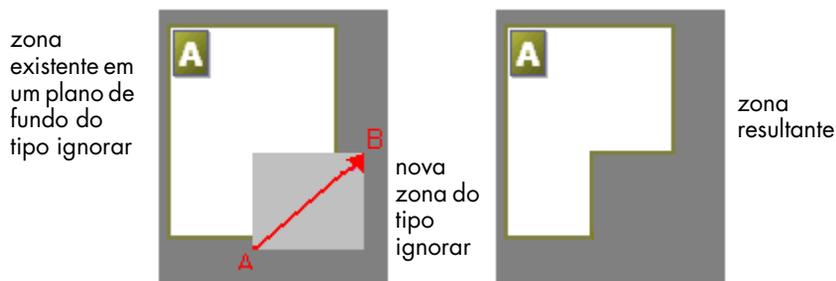
Desenhe uma zona sobreposta do mesmo tipo.



zona resultante

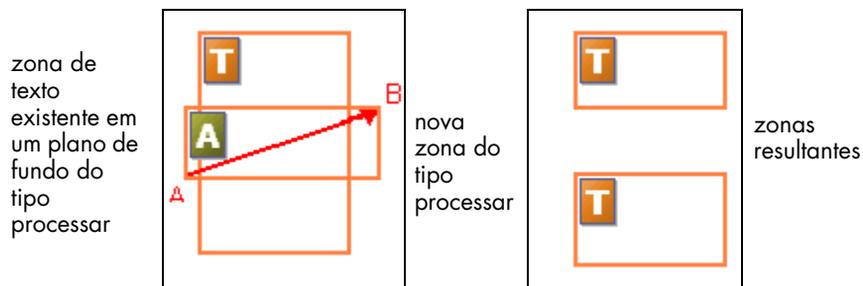
Criar uma zona irregular por subtração

Desenhe uma zona sobreposta do mesmo tipo do plano de fundo (neste exemplo, um plano de fundo do tipo ignorar).

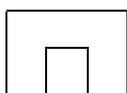


Dividir uma zona

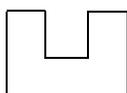
Desenhe uma zona divisora do mesmo tipo do plano de fundo (neste exemplo, um plano de fundo do tipo processar).



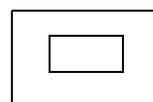
Os seguintes formatos de zona são proibidos:



Recuada ao longo da parte inferior



Recuada ao longo da parte superior



Com um furo no meio

Para expandir uma zona mais rapidamente do que usando as alças de redimensionamento, desenhe uma zona do mesmo tipo para delimitá-la completamente. A zona menor é substituída pela maior. Para substituir um conjunto de zonas de qualquer tipo por uma única zona, desenhe uma zona maior do tipo desejado para delimitá-las completamente. Todas as zonas menores são substituídas pela maior.

Quando você desenha uma nova zona que se sobrepõe parcialmente a uma zona existente de outro tipo, ela não se sobrepõe de fato; a nova zona substitui a parte sobreposta da zona existente. Os diagramas no tópico *Desenhar zonas manualmente* da Ajuda on-line esclarecem esses dois tópicos.

Zoneamento acelerado

Este recurso permite realizar o zoneamento manual de forma rápida. Ative o cursor de seleção de zona e mova-o sobre a imagem da página. As áreas sombreadas aparecerão exibindo as zonas auto-detectadas. Clique duas vezes para transformar uma área sombreada em uma zona. O zoneamento acelerado é útil quando você só deseja processar partes de uma página. Por exemplo, com anúncios classificados, basta clicar duas vezes nos que interessam – tudo mais na página será ignorado.

Grades de tabela na imagem



Após o processamento automático, você poderá ver zonas de tabelas colocadas em uma página. Elas são denotadas com um ícone de zona de tabela no canto esquerdo superior da zona. Para mudar uma zona retangular de ou para uma zona de tabela, use o seu menu de atalho. Você pode também desenhar zonas de tabela mas elas precisam permanecer retangulares.

Você delimita ou move divisores de tabela para determinar se as linhas de grade aparecerão quando a tabela for colocada no Editor de texto. Você pode desenhar ou redimensionar uma zona de tabela (desde que ela permaneça retangular) para descartar colunas ou linhas desnecessárias das extremidades de uma tabela.

As cinco ferramentas agrupadas de tratamento de tabela na barra de ferramentas de imagem podem ser usadas se a página atual contiver uma zona do tipo tabela. Se a ferramenta que você precisa não está visível, clique no triângulo no canto inferior direito da ferramenta visível para exibir todas as ferramentas e em seguida clique na ferramenta desejada.

Use as ferramentas de tabela e seus cursores da seguinte maneira:



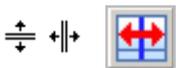
Inserir divisores de linha

Clique na ferramenta e, em seguida, clique no local na zona de tabela onde você deseja colocar um divisor de linha. Evite colocar um divisor de modo que ele corte um texto ao meio.



Inserir divisores de coluna

Clique na ferramenta e, em seguida, clique no local na zona de tabela onde você deseja colocar um divisor de coluna.



Mover divisores

Clique na ferramenta e mova o cursor para o divisor de linha ou coluna a ser movido. Ele exibe uma seta de duas pontas. Arraste o divisor conforme necessário. Você não pode arrastá-lo além de suas vizinhanças. Evite colocar divisores de modo que eles cortem texto ao meio.



Remover divisores

Clique na ferramenta e, em seguida, clique em um único divisor de linha ou coluna que você deseja excluir. Faça isso se um divisor estiver localizado incorretamente ou se você quiser alterar a aparência da tabela no documento final. Por exemplo, você pode colocar duas colunas de dados em uma única coluna excluindo o divisor entre as colunas.



Inserir/Remover todos os divisores

Clique nesta ferramenta e clique em seu ícone do cursor dentro de uma zona de tabela sem divisores. Os divisores serão detectados automaticamente e inseridos. Clique nele em uma tabela com divisores para fazer com que todos desapareçam.

Pressione a tecla CTRL enquanto aciona o mouse se desejar inserir, mover ou excluir um divisor apenas na célula atual.

Você pode especificar a formatação de linha para molduras e grades de tabela a partir de um menu de atalho. Depois do reconhecimento você terá mais escolhas para editar molduras e sombreamento no Editor de texto.

Uso de gabaritos de zonas

Um gabarito contém um valor de plano de fundo de página e um conjunto de zonas e suas propriedades, armazenados em um arquivo. Um arquivo de gabarito de zona pode ser carregado para que as zonas de gabarito sejam usadas durante o reconhecimento. Carregue um arquivo de gabarito na lista suspensa “Descrição de layout” ou a partir do menu Ferramentas. Você pode procurar em locais de rede para carregar gabaritos criados por terceiros.

Quando você carrega um gabarito, seu plano de fundo e suas zonas são inseridos:

- ◆ na página atual, substituindo quaisquer zonas existentes
- ◆ em todas as páginas obtidas futuramente
- ◆ em páginas pré-existentes enviadas para um novo reconhecimento sem quaisquer zonas.

Com processamento manual as zonas de gabarito nos dois primeiros casos podem ser visualizadas e modificadas antes do reconhecimento.

Com processamento automático as zonas de gabarito podem ser visualizadas e modificadas apenas depois do reconhecimento.

Com o processamento de fluxo de trabalho, uma etapa de carregamento de gabarito poderá ser seguida de uma etapa de zoneamento manual, para que você possa ver as zonas de gabarito e modificá-las ou complementá-las antes do reconhecimento.

Gabaritos aceitam zonas e planos de fundo do tipo ignorar e processar. Portanto, eles podem ser úteis para definir quais partes das páginas devem ser processadas com zoneamento automático e quais partes devem ser ignoradas. Zonas ou planos de fundo do tipo processar em um gabarito podem ser substituídos durante o reconhecimento por um conjunto de zonas menores; tipos específicos de zona serão atribuídos a essas zonas.

Como salvar um gabarito de zona

Selecione um valor de plano de fundo e prepare zonas em uma página. Verifique suas localizações e propriedades. Clique em “Gabarito de zona...” no menu Ferramentas. Na caixa de diálogo, selecione [zonas na página] e clique em Salvar. Em seguida, atribua um nome e, opcionalmente, um caminho diferente. Escolha um local de rede para compartilhar o arquivo de gabarito. Clique em OK. O novo gabarito de zona permanece carregado.

Como modificar um gabarito de zona

Carregue um gabarito e obtenha uma imagem adequada com processamento manual. As zonas do gabarito aparecem. Modifique as zonas e/ou propriedades conforme desejado. Abra a caixa de diálogo Arquivo de gabarito de zona. O gabarito atual é selecionado. Clique em Salvar e em Fechar.

Como descarregar um gabarito

Selecione uma configuração sem gabarito na lista suspensa Descrição de layout. As zonas de gabarito não são removidas das páginas existentes ou atuais, mas as zonas de gabarito não serão mais usadas para processamento futuro. Você também pode abrir a caixa de diálogo Arquivos de gabarito de zona, selecionar [nenhum] e clicar no botão Definir como atual. Neste caso, a configuração de descrição do layout volta para Automático.

Como substituir um gabarito por outro

Selecione um gabarito diferente na lista suspensa Descrição de layout ou abra a caixa de diálogo Arquivos de gabarito de zona, selecione o gabarito desejado e clique no botão Definir como atual. Zonas do novo gabarito são aplicadas à página atual, substituindo quaisquer zonas já existentes. Elas também são aplicadas conforme explicado acima.

Como remover um arquivo de gabarito

Abra a caixa de diálogo “Arquivos de gabarito de zona”. Selecione um gabarito e clique no botão Remover. As zonas já inseridas por esse gabarito não são removidas. Os arquivos de gabarito só podem ser excluídos a partir do sistema operacional.

Como incluir um arquivo de gabarito em um OPD

Carregue o gabarito, clique no botão Salvar na barra de ferramentas Padrão e escolha o tipo de arquivo Documento do OmniPage (ampliado). Isso significa que o gabarito será movido junto com o OPD se for enviado para outro local. Quando o arquivo OPD ampliado for aberto mais tarde, o gabarito de zona incluído será exibido na caixa de diálogo “Gabarito de zona” como [incorporado] e poderá ser salvo como um novo arquivo de gabarito no novo local.



Os gabaritos estão disponíveis no Direct OCR, no Assistente de fluxo de trabalho e também para uso em tarefas do Batch Manager.

Capítulo 4



Correção e edição

Os resultados de reconhecimento são colocados no Editor de texto. Eles podem ser textos reconhecidos, tabelas e imagens gráficas incorporadas. Este editor do tipo WYSIWYG (What You See Is What You Get, o que se vê é o que será impresso) oferece os recursos a seguir, que serão detalhados neste capítulo:

- ◆ Exibição e visualizações do editor
- ◆ Correção de resultados de OCR
- ◆ Verificação de texto
- ◆ Dicionários do usuário
- ◆ Idiomas
- ◆ Treinamento
- ◆ Edição de texto e de imagem
- ◆ Edição em tempo real
- ◆ Leitura de texto em voz alta

Exibição e visualizações do editor

O Editor de texto exibe os textos reconhecidos e pode marcar as palavras consideradas suspeitas durante o reconhecimento com um sublinhado ondulado.

- ◆ **Verde – palavras ausentes do dicionário:** Estas foram reconhecidas de forma confiável, mas não foram encontradas em nenhum dicionário ativo: padrão, do usuário, ou profissional.
- ◆ **Azul – Palavras com caracteres suspeitos:** Elas contém caracteres não reconhecidos ou são palavras aprovadas pelo dicionário contendo caracteres reconhecidos com menor confiança.
- ◆ **Vermelho – Palavras suspeitas:** Provavelmente são palavras ausentes do dicionário com um ou mais caracteres suspeitos, mas podem também ser suspeitas por outros motivos.

Você pode configurar se as palavras ausentes de dicionário serão marcadas ou não no painel Corrigir da caixa de diálogo Opções. Todos os marcadores podem ser mostrados ou ocultados conforme selecionado no painel Editor de texto da caixa de diálogo Opções. Você também pode mostrar ou ocultar caracteres não imprimíveis e indicadores de cabeçalho e rodapé. O painel no Editor de texto também permite que você defina uma unidade de gerenciamento do programa e uma configuração de mudança de linha para uso em todas as visualizações do editor de texto exceto a visualização Sem formatação.

O OmniPage Pro 14 pode exibir páginas com três níveis de formatação. Você pode alternar livremente entre eles usando os três botões no canto inferior esquerdo do Editor de texto ou do menu Visualizar. As imagens gráficas e as tabelas podem aparecer em todas as visualizações. Aqui estão as diferenças principais entre as visualizações:

Visualização Sem formatação



Exibe texto simples sem colunas alinhado à esquerda com uma única fonte e um tamanho de fonte, com as mesmas quebras de linha do documento original. A maior parte dos botões de formatação e caixas de diálogo fica desativada. As régua não são exibidas. Esta visualização pode ser conveniente para verificar e editar o texto.

Visualização Preservar fontes e parágrafos



Exibe texto sem colunas com estilo de parágrafo e de fonte. A régua horizontal é exibida. Você pode achar esta visualização conveniente para verificar, editar e modificar o texto com seu estilo.



Visualização True Page

A visualização True Page® tenta conservar o máximo possível da formatação do documento original. O estilo dos caracteres e do parágrafo é mantido. Todos os elementos de página, incluindo colunas, são colocados em caixas e quadros. A ordem de leitura pode ser exibida por setas. Veja página 83. O nível de formatação para exportação é escolhido separadamente no momento da exportação.

Correção de resultados de OCR

Depois que uma página é reconhecida, os resultados do reconhecimento aparecem no Editor de texto. A correção é iniciada automaticamente, caso tenha sido solicitada no painel Correção da caixa de diálogo Opções. Você pode iniciar a correção manualmente a qualquer momento. Trabalhe da seguinte maneira:

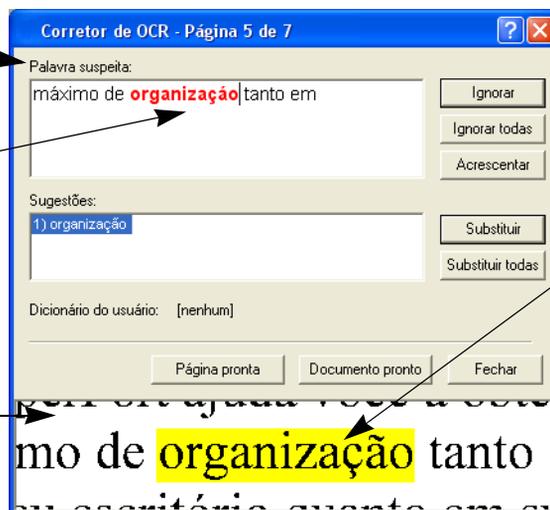


1. Clique na ferramenta Corrigir OCR na barra de ferramentas Padrão ou escolha Corrigir OCR... no menu Ferramentas.
2. A correção começa do início do documento, mas pula o texto já corrigido. Se um erro suspeito for detectado, a caixa de diálogo Corretor de OCR colore a palavra suspeita em seu contexto e exibe uma figura de como ela se parecia originalmente na imagem.

Isto informa porque a palavra está marcada.

Painel de edição: A palavra marcada é exibida na cor de seu marcador: vermelho, azul ou verde.

Esta janela mostra a parte relevante da imagem original. Clique no interior para ampliar ou reduzir a exibição.



A imagem da palavra suspeita fica em destaque.

As duas partes de uma palavra separada por hífen serão exibidas.

Arraste um canto ou a parte inferior da caixa de diálogo para redimensioná-la.

3. Se a palavra reconhecida estiver correta, clique em Ignorar ou Ignorar todas para ir para a próxima palavra suspeita. Clique em Acrescentar para adicionar ao dicionário atual do usuário e ir para a próxima palavra suspeita.
4. Se a palavra reconhecida não estiver correta, modifique-a no painel de Edição ou selecione uma sugestão do dicionário. Clique em Substituir ou Substituir todas para implementar a alteração e ir para a próxima palavra suspeita. Clique em Acrescentar para adicionar a palavra alterada ao dicionário atual do usuário e ir para a próxima palavra suspeita.
5. Os marcadores coloridos são removidos das palavras no Editor de texto à medida que elas são corrigidas. Você pode alternar para o Editor de texto durante a correção e usá-lo para fazer correções. Use o botão Continuar para reiniciar a correção. Clique em “Página pronta” para ignorar a página seguinte e em “Documento pronto” ou em “Fechar” para interromper a correção antes do final do documento.



O OmniPage Pro 14 Office dispõe de correção ativada por voz. Consulte “Reconhecimento de voz” na página 122. As sugestões do corretor são numeradas. Fale o número da sugestão que quiser aceitar.



Uma página será marcada com o ícone de corrigida  em sua miniatura e no Gerenciador de documentos se a correção tiver atingido o final da página.



Se os marcadores estavam ocultos no Editor de texto quando a correção foi iniciada ou a opção *Localizar próxima suspeita* for selecionada, os marcadores passam a ser exibidos e permanecem visíveis depois da correção.



Se a opção *Marcar palavras ausentes do dicionário* estiver desativada no painel Correção da caixa de diálogo Opções, a correção só será interrompida em palavras marcadas em vermelho ou azul, e não em palavras ausentes do dicionário. Isto é útil ao verificar páginas com muitas palavras ausentes do dicionário, como em catálogos de produtos que contém códigos e bibliografias que contém muitos nomes próprios.



Use a opção *Verificar novamente página atual* no menu Ferramentas para executar uma nova verificação ortográfica em uma página que já foi corrigida. Faça isso para verificar palavras digitadas ou coladas no Editor de texto depois que a correção foi feita. Isso funciona mesmo que a opção *Marcar palavras ausentes do dicionário* esteja desativada no painel Correção.

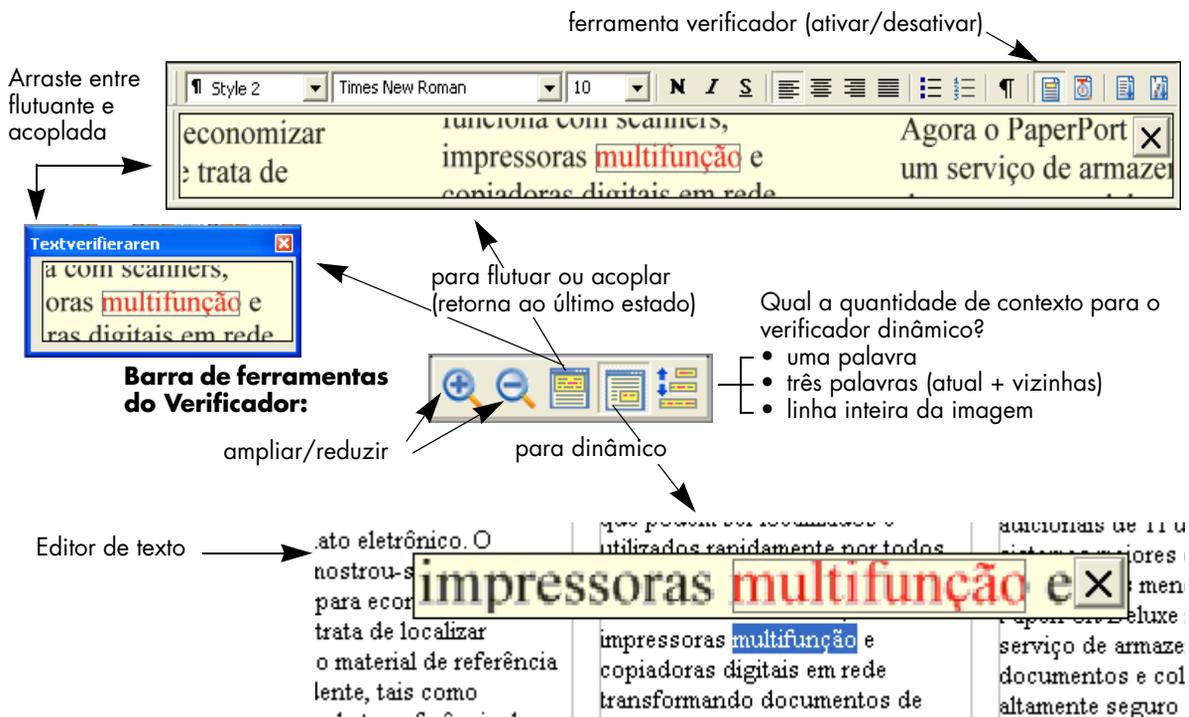
Verificação de texto

Após o reconhecimento de OCR, você pode comparar todas as partes do texto reconhecido com a parte correspondente da imagem original para verificar se o texto foi reconhecido corretamente. Trabalhe da seguinte maneira:

Para fazer isso:	Use isso:
Ativar o verificador	F9 ou ferramenta verificador
Desativar o verificador	Esc ou F9 ou ferramenta verificador
Ativar/desativar verificador temporariamente	F8: pressione e mantenha pressionado
Exibir verificador até próxima tecla ser pressionada	Clique duas vezes na palavra
Ampliar a exibição	Alt + Num + ou clique no verificador
Reduzir a exibição	Alt + Num – ou clique no verificador
Tornar o verificador dinâmico ou acoplado/flutuante	Alt + Num /
Contexto dinâmico (3 valores possíveis)	Alt + Num *



A ferramenta verificador está na barra de ferramentas Formatação. O verificador também pode ser controlado pelo menu Ferramentas. Passe o cursor sobre um verificador para obter a barra de ferramentas verificador. Use-a da seguinte forma:



Você deve corrigir e verificar os textos antes de fazer edições de grande escala. Se você cortar e colar grandes blocos de texto, as associações entre o texto e a imagem podem ser corrompidas.



Você pode usar o recurso de conversão de texto em fala do OmniPage Pro para que o texto reconhecido seja lido em alta voz como outra forma de verificação de texto. Você pode ouvir o texto letra a letra, palavra a palavra, linha a linha, frase a frase ou em páginas inteiras. Consulte a seção “Leitura de texto em voz alta” na página 87.

Dicionários do usuário

O programa dispõe de dicionários internos para vários idiomas. Eles auxiliam no reconhecimento e podem oferecer sugestões durante a correção. Podem ser complementados com dicionários do usuário. Você pode salvar quantos dicionários de usuário quiser, mas somente um pode ser carregado por vez. Um dicionário chamado Custom (Personalizado) é o dicionário de usuário padrão do Microsoft Word.

Início de um dicionário de usuário

Clique em Acrescentar na caixa de diálogo Corretor de OCR sem dicionário de usuário carregado ou abra a caixa de diálogo Arquivos de dicionário do usuário no menu Ferramentas e clique em Novo. Será pedido para que você dê um nome ao dicionário imediatamente.

Carregamento ou descarregamento de um dicionário de usuário

Faça isso a partir do painel OCR da caixa de diálogo Opções, ou da caixa de diálogo “Arquivos de dicionário do usuário”. Selecione um arquivo de dicionário para carregá-lo ou [nenhum] para descarregar um dicionário do usuário. Você pode procurar um arquivo.

Edição ou remoção de um dicionário de usuário

Adicione palavras carregando um dicionário de usuário e, em seguida, clicando em Acrescentar na caixa de diálogo “Corretor de OCR”. Você pode acrescentar e excluir palavras clicando em Editar na caixa de diálogo “Arquivos de dicionário do usuário”. Ao editar um dicionário de usuário, você pode importar uma lista de palavras de um arquivo de texto simples para adicionar palavras ao dicionário rapidamente. Cada palavra deve estar em uma linha separada sem pontuação antes ou depois. O botão Remover permite remover da lista o dicionário de usuário selecionado.

Para incorporar um dicionário de usuário a um documento do OmniPage, carregue-o e salve-o como Documento do OmniPage (ampliado). Quando você carrega um OPD com um dicionário de usuário incorporado, ele aparece na lista de dicionários de usuário como [incorporado]. Você pode editá-lo e salvá-lo com um novo nome.

Idiomas

O programa pode ler mais de 110 idiomas com três alfabetos: latino, grego e cirílico. Consulte a lista no painel OCR da caixa de diálogo Opções. Ela mostra quais idiomas têm suporte de dicionário. O site da ScanSoft na Web também dispõe de uma listagem.

Além dos dicionários de usuário, há dicionários especializados em certas áreas profissionais (atualmente: médica, jurídica e financeira) para alguns idiomas. Veja a lista e faça suas escolhas no painel OCR da caixa de diálogo Opções.



O programa identifica o idioma dos textos reconhecidos e exibe-o na barra de status. Esta marcação de idioma é exportada junto com o documento. Use Definir idioma... no menu Ferramentas para alterar a marcação de idioma do texto selecionado. Isto não altera o(s) idioma(s) de reconhecimento.

Treinamento

Treinamento é o processo de alterar as soluções de OCR atribuídas aos formatos de caracter na imagem. Isto é útil para documentos degradados uniformemente ou quando um tipo de fonte incomum é usado em todo um documento. O treinamento será menos útil em textos com distorções aleatórias. Veja um exemplo, baseado na letra “g”, que pode ser impressa de formas diferentes:

Rugged...Rugged...Rugged..Rugged

Os dois primeiros exemplos não precisam de treinamento porque as duas formas da letra “g” são normais e o programa pode tratá-las. O terceiro exemplo poderia se beneficiar do treinamento porque a forma de “g” é incomum e todas as instâncias de “g” no texto provavelmente se parecem com ela. O quarto exemplo não é bom para treinamento porque o primeiro “g” é impresso de forma fraca e é improvável que esta forma apareça no documento novamente.

Você pode usar o treinamento para melhorar o reconhecimento de símbolos especiais como @, ® e © ou para reconhecer letras acentuadas suportadas com maior confiabilidade. A finalidade do treinamento não é ensinar o programa a ler caracteres de idiomas ou alfabetos não suportados.

O OmniPage Pro 14 oferece dois tipos de treinamento: treinamento manual e treinamento automático (IntelliTrain). Os dados provenientes de ambos os tipos de treinamento são combinados e estão disponíveis para serem salvos em um arquivo de treinamento.

Quando você sai de uma página na qual os dados de treinamento foram gerados, você será perguntado como aplicá-los às outras páginas existentes no documento.

Treinamento manual

Para executar o treinamento manual, coloque o ponto de inserção em frente do caracter que deseja treinar ou selecione um grupo de caracteres (até uma palavra) e escolha Treinar caracter... no menu Ferramentas ou menu de atalho. Você verá uma imagem ampliada do(s) caracter(es) a ser(em) treinado(s), juntamente com a atual solução de OCR. Mude-a para a solução desejada e clique em OK. O programa pega esse treinamento e examina o

resto da página. Se ele encontrar palavras candidatas para alterar, elas serão listadas na caixa de diálogo Verificar treinamento. Palavras incorretas devem ser treinadas novamente antes de a lista ser aprovada.

Para obter uma orientação sobre como usar as caixas de diálogo Treinar caracter e Verificar treinamento, consulte as ajudas sensíveis a contexto ou o tópico *Treinamento manual* da Ajuda on-line e outros tópicos relacionados.

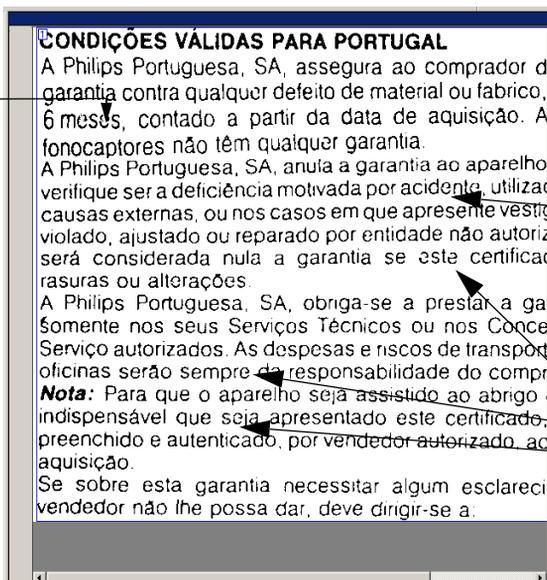
IntelliTrain

O IntelliTrain é uma forma automatizada de treinamento. Ele obtém informações das alterações que você faz durante a correção. Quando você faz uma alteração, ele lembra da forma de caracteres envolvida e da sua alteração de correção. Ele procura por outras formas de caracteres semelhantes no documento, especialmente em palavras suspeitas. Ele avalia se aplica a correção do usuário ou não.

Você pode ativar ou desativar o IntelliTrain no painel OCR da caixa de diálogo Opções.

O seguinte exemplo mostra como o IntelliTrain funciona, usando a imagem original. O nosso exemplo envolve as letras **c** e **e**. Com algumas configurações de fonte e de digitalização, a linha horizontal na letra e pode se tornar muito fina, levando a erros de OCR que o IntelliTrain pode corrigir.

O OmniPage Pro lê isto como **mcscs**. Você alterou a palavra na correção para **meses**.



O IntelliTrain se lembra desta forma e da regra:

e Isto não é um "c". É um "e".

O IntelliTrain altera:

cstc para **este**
scmprc para **sempre**
scja para **seja**
 etc.

O IntelliTrain lembra-se dos dados de treinamento que coletou e os adiciona a qualquer treinamento manual que você tenha feito. Este treinamento pode ser salvo em um arquivo de treinamento para uso futuro com documentos semelhantes.

Arquivos de treinamento

Se você quiser receber um aviso de confirmação para salvar os dados de treinamento não salvos ao fechar o documento, selecione essa opção no painel Correção na caixa de diálogo Opções. Os dados de treinamento não salvos são armazenados em um documento do OmniPage. Se você não salvar o documento como um OPD, o treinamento não salvo será descartado quando o documento for fechado. Para salvar um arquivo de treinamento como OPD, carregue-o e salve-o como Documento do OmniPage (ampliado).

O salvamento do treinamento em um arquivo, o carregamento, a edição e o descarregamento de arquivos de treinamento são feitos na caixa de diálogo “Arquivos de treinamento”. Para abri-la, utilize o painel Correção da caixa de diálogo Opções ou o menu Ferramentas. O programa oferece um local padrão, mas você pode especificar um caminho diferente, por exemplo, em uma rede local, para compartilhar arquivos de treinamento com outros usuários.

Isto aparece se você carrega um OPD com um arquivo de treinamento incorporado. Você pode editá-lo e também salvá-lo com um novo nome.

Selecione isto, clique em Salvar e digite um nome para salvar um novo arquivo de treinamento.

Selecione isto para descarregar um arquivo de treinamento.



Clique aqui para editar o arquivo de treinamento selecionado na caixa de diálogo “Editar treinamento”.

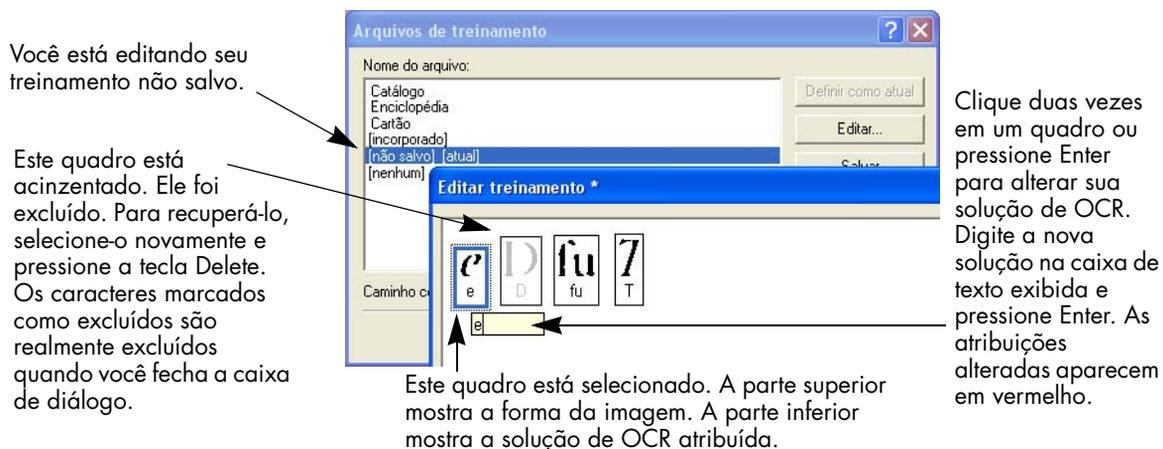
Use isto também para salvar um novo treinamento em um arquivo de treinamento carregado. Ele é listado como: <Nome do arquivo> [modificado]

O treinamento descarregado pode ser editado na caixa de diálogo Editar treinamento, um asterisco é exibido na barra de títulos no lugar de um nome

de arquivo de treinamento. Ele continua não salvo quando você fecha a caixa de diálogo Editar treinamento. Salve-o na caixa de diálogo Arquivos de treinamento.

Um arquivo de treinamento também pode ser editado; o seu nome aparece na barra de título. Se ele tiver dados de treinamento não salvos adicionados a ele, um asterisco aparecerá após seu nome. Ambos os treinamentos modificados e não salvos são salvos quando você fecha a caixa de diálogo.

A caixa de diálogo Editar treinamento exibe quadros contendo uma forma de caractere e uma solução de OCR associada à forma. Clique em um quadro para selecioná-lo. Em seguida, você pode excluí-lo com a tecla Delete ou alterar a atribuição. Use as teclas de seta para mover para o próximo quadro ou para o anterior.



Edição de texto e de imagem

O OmniPage Pro oferece um Editor de texto WYSIWYG, que fornece muitos recursos de edição. Eles funcionam de forma muito semelhante aos dos principais processadores de texto do mercado.

Edição de atributos de caracteres

Em todas as visualizações, exceto na visualização Sem formatação, você pode alterar o tipo de fonte, o tamanho e os atributos (negrito, itálico, sublinhado) para o texto selecionado. Use a caixa de ferramentas Formatação na caixa de diálogo Fonte no menu Formatar. Esta última também oferece opções de caracteres subscriptos, sobrescritos e texto ou fundo colorido.

Na visualização Sem formatação, use a barra de ferramentas Formatação para especificar um tipo de fonte e tamanho a ser aplicado a todo o documento. Isto não é usado para exportação e nem transferido para outras visualizações; as configurações anteriores são restauradas.

Abra a caixa de diálogo Correspondência de fontes no painel OCR na caixa de diálogo Opções antes do OCR para especificar as fontes a serem usadas para entrada de texto no Editor de texto.

Edição de atributos de parágrafos

Em todas as visualizações, exceto na Sem formatação, você pode alterar o alinhamento dos parágrafos selecionados e aplicar marcadores a eles. Use a barra de ferramentas Formatação ou a caixa de diálogo Parágrafo a partir do menu Formatar. Esta última permite modificar recuos, espaçamento de linha e espaçamento entre parágrafos. A régua horizontal do Editor de texto permite definir posições de recuo e tabulação com facilidade. As configurações avançadas de tabulação são feitas na caixa de diálogo Tabulações, a partir do menu Formatar. Os parágrafos com marcadores e numeração podem ser detectados e editados.

Estilos de parágrafos

Os estilos de parágrafos são detectados automaticamente durante o reconhecimento. Uma lista de estilos é criada e apresentada em uma caixa de seleção à esquerda da caixa de ferramentas Formatação. Use-a para atribuir um estilo aos parágrafos selecionados. Use a caixa de diálogo Estilo no menu Formatar para renomear ou modificar um estilo e para definir um novo estilo. Quando você salva um documento em um arquivo, pode escolher se deseja exportar os estilos de parágrafo com o documento ou não. Isto é válido somente se o aplicativo de destino for compatível com estilos de parágrafos.

Imagens gráficas

Você pode editar o conteúdo de uma imagem gráfica selecionada se tiver um editor de imagens no computador. Clique em Editar imagem no menu Ferramentas. Isto ativará o editor de imagem associado aos arquivos BMP no sistema Windows e carregará uma imagem gráfica. Edite a imagem gráfica e, em seguida, feche o editor para que ela seja reincorporada ao Editor de texto. Não altere o tamanho, a resolução ou o tipo da imagem gráfica, porque isto impedirá a sua reincorporação.

Tabelas

As tabelas são exibidas no Editor de texto em grades. Mova o cursor para uma área da tabela. Ele muda de aparência, permitindo que você mova as linhas de grade. Você também pode usar as régua do Editor de texto para modificar uma tabela. Modifique a colocação de texto em células de tabela

com os botões de alinhamento na barra de ferramentas Formatação e os controles de tabulação na régua. Ao salvar o documento em alguns tipos de arquivo, você pode escolher se quer tabelas exportadas em grades ou como colunas separadas por tabulação ou espaços.

Hyperlinks

Endereços de correio eletrônico e de páginas da Web podem ser detectados e inseridos como links no texto reconhecido. Escolha Hyperlink... no menu Formatar para editar um link existente ou criar um novo. Um novo link pode apontar para uma página da Web ou um arquivo. Use um menu de atalho para excluir um link. Você pode ativar ou desativar a detecção de hyperlink no painel Processamento da caixa de diálogo Opções.

Editar no modo True Page

Os elementos da página estão contidos em caixas de texto, caixas de tabela e caixas de imagem. Normalmente eles correspondem a zonas de texto, tabela e imagens gráficas na imagem. Clique dentro de um elemento para ver a moldura da caixa; elas possuem a mesma cor da zona correspondente. O tópico *True Page* da Ajuda on-line fornece detalhes sobre as operações resumidas aqui.

Quadros têm molduras cinza e delimitam uma ou mais caixas. Eles são inseridos quando uma moldura visível é detectada em uma imagem. Formate moldura de quadros e tabelas e sombreado com um menu de atalho ou escolhendo Tabela... no menu Formatar. O sombreado de uma caixa de texto pode ser especificado em seu menu de atalho. Para ativar um menu de atalho, clique com o botão direito dentro de um elemento afastado de uma palavra marcada.

Áreas com várias colunas têm molduras cor-de-rosa e delimitam uma ou mais caixas. Elas são detectadas automaticamente e exibem qual texto será tratado como colunas ligadas quando exportado com o nível de formatação Página ligada. Use menus de atalho para desagrupar áreas com várias colunas e quadros, permitindo que seus elementos sejam modificados. Você também pode agrupar elementos em quadros ou áreas com várias colunas.



A ordem de leitura pode ser exibida e alterada. Clique na ferramenta “Exibir ordem de leitura” na barra de ferramentas Formatação para que a ordem seja exibida por setas. Clique novamente para remover as setas.



Clique na ferramenta Alterar ordem de leitura para obter um conjunto de botões de reorganização ao invés da barra de ferramentas Formatação. A ajuda sensível ao contexto explica seu uso, assim como o tópico *Ordem de leitura* da Ajuda on-line. Uma ordem alterada é aplicada em visualizações NF

e RFP. Ela modifica o modo como o cursor se move pela página quando ela é exportada como True Page.

Edição em tempo real

Permite que você modifique uma página reconhecida por meio de novo zoneamento, sem a necessidade de processar a página inteira novamente. Quando a edição em tempo real estiver ativada, alterações de zona (exclusão, desenho, redimensionamento, mudança de tipo) provocam imediatamente mudanças na página reconhecida. De modo oposto, quando você modifica elementos na visualização True Page no Editor de texto, isto muda as zonas naquela página. O zoneamento em tempo real também pode ser usado com páginas não reconhecidas.

Dois ferramentas vinculadas na barra de ferramentas Imagem controlam o zoneamento em tempo real. Uma dessas ferramentas está ativa sempre que não há reconhecimento em andamento.



Clique neste ícone para ativar a edição em tempo real. O sinal vermelho indica que não existem alterações de zoneamento armazenadas.



Clique neste ícone para desativar a edição em tempo real. Suas alterações de zoneamento são armazenadas; a ferramenta On-the-fly exibe um sinal verde para indicar que existem alterações armazenadas. Para ativar essas alterações, siga um dos procedimentos abaixo:



Clique na ferramenta On-the-fly com o sinal verde. As alterações de zoneamento causarão mudanças no Editor de texto.



Clique no botão Executar OCR para que a página inteira seja reconhecida novamente, incluindo suas alterações de zona.

Para obter detalhes sobre como as alterações são tratadas no zoneamento em tempo real e seus efeitos nas visualizações do Editor de texto, consulte o tópico *Processamento em tempo real* da Ajuda on-line.

Leitura de texto em voz alta

O recurso de fala ScanSoft RealSpeak™ é fornecido para pessoas com deficiência visual, mas pode ser útil a todos durante uma verificação de texto. A fala é controlada por movimentos do ponto de inserção no Editor de texto, que podem ser ativados pelo mouse ou pelo teclado.

Para ouvir texto:	Use estas teclas:
Um caractere por vez, para frente ou para trás	Seta para direita ou para esquerda. Caracteres de pontuação, números ou letras são falados.
Palavra atual	Ctrl + '1' do teclado numérico
Uma palavra para a direita	Ctrl + seta para direita
Uma palavra para a esquerda	Ctrl + seta para esquerda
Uma única linha	Coloque o ponto de inserção na linha
Próxima linha	Seta para baixo
Linha anterior	Seta para cima
Frase atual	Ctrl + '2' do teclado numérico
Do ponto de inserção ao fim da frase	Ctrl + '6' do teclado numérico
Do ponto inicial da frase ao ponto de inserção	Ctrl + '4' do teclado numérico
Página atual	Ctrl + '3' do teclado numérico
Do início da página atual ao ponto de inserção	Ctrl + Home
Do ponto de inserção ao fim da página atual	Ctrl + End
Página anterior, próxima ou qualquer página	Ctrl + PgUp, PgDown ou botões de navegação
Caracteres digitados	Cada caractere digitado é pronunciado, um a um, incluindo pontuação.

O recurso de conversão de texto em fala é ativado ou desativado com o item “Modo de fala” do menu Ferramentas ou com a tecla F5. Um segundo item de menu “Configurações de fala...” permite selecionar uma voz (por exemplo, de homem ou mulher, para um determinado idioma), uma velocidade de leitura e o volume. Certifique-se de que a seleção de idioma é adequada para o texto que deseja ouvir.

As três teclas de fala básicas são agrupadas no teclado numérico.



+



Falar a
palavra
atual



Falar a
frase
atual



Falar a
página
atual

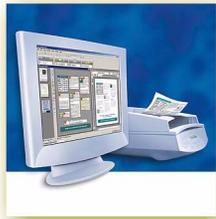
Você também tem os seguintes controles do teclado:

Para fazer isso:	Use isso:
Pausar/Continuar	Ctrl + '5' do teclado numérico
Definir a velocidade mais alta	Ctrl + sinal de mais do teclado numérico (+)
Definir a velocidade mais baixa	Ctrl + sinal de menos do teclado numérico (-)
Restaurar velocidade	Ctrl + sinal de asterisco do teclado numérico (*)

Há planejamento de fornecer os programas RealSpeak para os seguintes idiomas: inglês (Reino Unido e EUA), holandês, francês, alemão, italiano, português (brasileiro), espanhol e sueco. Consulte o arquivo Leiamé para obter as últimas informações. Todos os sistemas de fala serão instalados com o OmniPage Pro se você optar por uma instalação completa. Caso realize uma instalação personalizada, você poderá optar pelos idiomas que precisar. Se, mais tarde, você tentar ler um texto em voz alta em um idioma não instalado, o OmniPage o convidará a instalar o módulo necessário sem interromper a sessão. Para isso, basta ter o CD do programa à mão. Ou você poderá usar o recurso Adicionar ou Remover Programas do Painel de Controle do sistema.

Os módulos do RealSpeak também são usados quando o texto de um documento é salvo em um arquivo Wave de áudio. Isso ocorre quando se escolhe "Salvar em arquivo" na lista suspensa Exportar e "Conversor de áudio wave" como tipo de arquivo. Clique nas opções do conversor para especificar a voz e/ou o idioma e a velocidade de leitura.

Capítulo 5



Gravação e exportação

Uma vez que você tenha adquirido pelo menos uma imagem para um documento, você pode exportá-la para um arquivo. Uma vez que você tenha reconhecido pelo menos uma página, você pode exportar os resultados do reconhecimento – uma página única, páginas selecionadas ou o documento inteiro – para um aplicativo de destino salvando em arquivo, copiando para a Área de transferência ou enviando para uma aplicação de correio eletrônico. Sempre é possível salvar como um Documento do OmniPage. Este capítulo apresenta os seguintes tópicos:

- ◆ Salvamento de documentos do OmniPage
- ◆ Botão Exportar resultados
- ◆ Gravação de imagens originais
- ◆ Gravação dos resultados de reconhecimento
 - Selecionar um nível de formatação
 - Seleção das opções do conversor
 - Uso de conversores mistos
 - Salvar como PDF
 - Conversão a partir de PDF
- ◆ Copiar páginas para a Área de transferência
- ◆ Enviar páginas via correio
- ◆ Outros destinos de exportação

Um documento continua no OmniPage Pro após a exportação. Isto permite que você salve, copie ou envie suas páginas repetidamente, por exemplo com níveis diferentes de formatação, usando tipos de arquivos, nomes ou locais diferentes. Você também pode adicionar ou reconhecer novamente páginas ou modificar o texto reconhecido.

No processamento automático e nas tarefas do Batch Manager, você especifica o primeiro destino de salvamento antes do início do processamento. Quando a última página disponível é reconhecida (ou corrigida, caso tenha sido solicitado), surge uma caixa de diálogo de exportação.

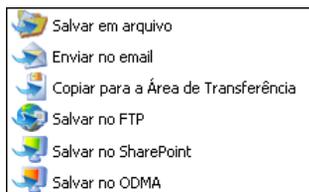
Você pode especificar a exportação a qualquer momento que o programa não estiver ocupado. Se você pedir para exportar um documento com páginas não reconhecidas, será perguntado se elas devem ser reconhecidas antes. Se você responder *Não*, somente os resultados das páginas reconhecidas serão exportados. Se as zonas tiverem sido modificadas em páginas reconhecidas, você será convidado a reconhecer novamente as páginas antes de exportar.

Um fluxo de trabalho pode conter uma ou mais etapas de salvamento, inclusive para destinos diferentes (por exemplo, para arquivo e para correio eletrônico). Uma tarefa do Batch Manager deve conter pelo menos uma etapa de salvamento. Consulte o capítulo 6, “Fluxos de trabalho”.

Salvamento de documentos do OmniPage

Se você quiser trabalhar com o seu documento novamente no OmniPage Pro em uma sessão posterior, salve-o como um documento do OmniPage. Este é um tipo de arquivo de saída especial. Ele salva as imagens originais com os resultados de reconhecimento, configurações e treinamento. Consulte “Documentos do OmniPage” na página 35.

Botão Exportar resultados



A exportação é realizada através do botão 3 na caixa de ferramentas do OmniPage. Ele lista os destinos de exportação disponíveis. A figura à esquerda mostra todos os destinos possíveis. Os últimos três aparecem somente no OmniPage Pro 14 Office. Alguns só aparecem se o acesso ao destino for detectado no computador. Selecione o destino desejado e clique no botão “Exportar resultados” para iniciar a exportação. Também é possível executar a exportação através do menu Processamento.

Gravação de imagens originais

Você pode salvar as imagens originais em disco em uma ampla variedade de tipos de arquivos. Consulte “Tipos de arquivo para abrir e salvar imagens” na página 130.

1. Escolha “Salvar em arquivo” na lista suspensa “Exportar resultados”. Na caixa de diálogo que aparece, selecione Imagem em “Salvar como”.



2. Escolha um local de pasta e um tipo de arquivo. Digite um nome de arquivo.
3. Selecione para salvar somente as imagens da zona selecionada, a imagem da página atual, as imagens da página selecionada ou todas as imagens no documento. No caso de várias zonas ou várias páginas, você pode agrupar todas as imagens em um único arquivo de imagem de várias páginas, contanto que defina o tipo de arquivo como TIFF, MAX, DCX ou PDF somente com imagem. Caso contrário, cada imagem será inserida em um arquivo separado. O OmniPage Pro adiciona sufixos numéricos ao nome de arquivo que você fornece, para gerar nomes de arquivo exclusivos.

4. Clique em “Opções do conversor...” se desejar especificar um modo de salvamento (preto e branco, tons de cinza, colorido ou “No estado”), uma resolução máxima e outras configurações. No caso de arquivos TIFF, você especifica aqui o método de compactação.
5. Clique em OK para salvar as imagens da forma especificada. As zonas e o texto reconhecido não são salvos com o arquivo.



Para ver o tamanho e a resolução de uma imagem de página, passe o cursor sobre a imagem ou sobre sua miniatura no painel Imagem. Mostre ou oculte esta exibição no menu de atalho.



Você pode salvar seu documento em cinco variantes do formato PDF. Duas delas salvam as imagens originais, as outras salvam os resultados do reconhecimento. Consulte as seguintes seções.

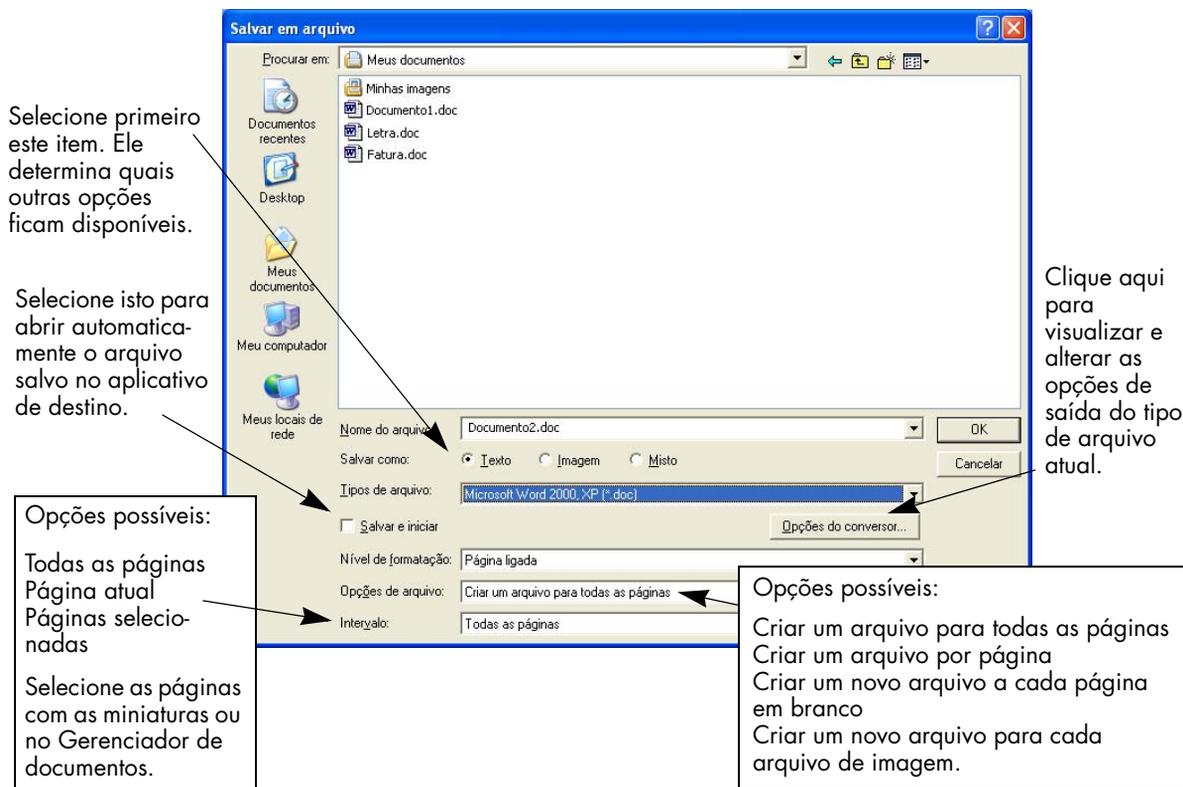


Você pode salvar imagens em dois ou mais tipos de arquivo, ou salvar imagens junto com páginas reconhecidas em uma etapa de salvamento. Consulte “Uso de conversores mistos” na página 97.

Gravação dos resultados de reconhecimento

Você pode salvar as páginas reconhecidas em disco em uma ampla variedade de tipos de arquivos. Consulte “Tipos de arquivo para salvar resultados de reconhecimento” na página 132.

1. Escolha “Exportar resultados...” no menu Arquivo ou clique no botão “Exportar resultados” na caixa de ferramentas do OmniPage com a opção “Salvar em arquivo” selecionada na lista suspensa.
2. A caixa de diálogo “Salvar em arquivo” é exibida. Selecione Texto em “Salvar como”.



3. Selecione um local de pasta e um tipo de arquivo para o documento. Selecione um intervalo de páginas, opções de arquivo e um nível de formatação para o documento. Consulte “Selecionar um nível de formatação” na página 94.
4. Digite um nome de arquivo. Clique em “Opções do conversor...” se desejar especificar configurações de exportação precisas. Consulte “Seleção das opções do conversor” na página 96.
5. Clique em OK. O documento é salvo em disco como especificado. Se *Salvar e iniciar* estiver selecionado, o arquivo exportado aparecerá em seu aplicativo de destino; isto é, o aplicativo associado com o tipo de arquivo selecionado no sistema Windows ou nas opções avançadas de salvamento para o conversor do tipo de arquivo.



Elementos gráficos, grades de tabela e outras propriedades só serão salvas no documento se o tipo de arquivo selecionado suportá-las e se sua preservação for especificada nas opções do conversor relativas ao tipo de arquivo atual.



Se mais de um arquivo de exportação for criado, o OmniPage Pro associará sufixos numéricos ao seu nome de arquivo para criar nomes exclusivos de arquivo.



Se você selecionar *Criar um novo arquivo a cada página em branco* com entrada de arquivos de imagem, você pode inserir arquivos de imagem vazios no documento. Consulte “Entrada de arquivos de imagem” na página 56.



Se você selecionar *Criar um novo arquivo para cada arquivo de imagem*, não é necessário um nome de arquivo. Cada arquivo de saída obterá seu nome do arquivo de entrada que o gerou, mudando apenas a extensão.

Selecionar um nível de formatação

O nível de formatação para exportação é definido no momento da exportação, na caixa de diálogo de salvamento (Salvar em arquivo, Copiar para a Área de Transferência, Enviar no email, ou outras caixas de diálogo). Três desses níveis correspondem às visualizações de formatação de mesmo nome no Editor de texto. Entretanto, o nível a ser aplicado na hora de salvar independe da visualização de formatação exibida no Editor de texto. Ao exportar para arquivo ou email, primeiro especifique um tipo de arquivo. Isso determina quais níveis de formatação ficam disponíveis. Uma tabela no capítulo 7 resume isso. Consulte “Tipos de arquivo para salvar resultados de reconhecimento” na página 132.

Os níveis de formatação são:



Sem formatação (NF)

Exporta texto simples sem colunas e alinhado à esquerda em uma única fonte e único tamanho de fonte. Ao exportar para os tipos de arquivo Texto ou Unicode, as imagens gráficas e tabelas não são suportadas. Você pode exportar texto simples para quase todos os tipos de arquivo e aplicativos de destino; nestes casos as imagens gráficas, tabelas e marcadores podem ser mantidos.



Visualização Preservar fontes e parágrafos (RFP)

Exporta texto sem colunas com estilo de fonte e parágrafo, juntamente com imagens gráficas e tabelas. Isto está disponível para quase todos os tipos de arquivo.

Visualização de Página ligada (FP)

Mantém o layout original das páginas, incluindo colunas. Isto é feito sempre que possível com as configurações de coluna e recuo, não com quadros ou caixas de texto. O texto fluirá de uma coluna para outra, o que não acontece quando são usadas caixas de texto.

True Page (TP)



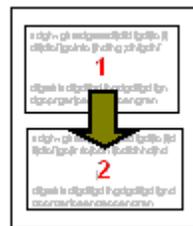
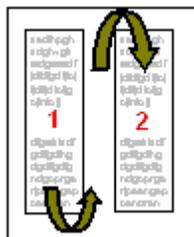
Mantém o layout original das páginas, incluindo colunas. Isto é feito com texto, imagens, caixas de tabelas e quadros. Isto é oferecido apenas para aplicativos de destino capazes de tratar esses elementos. A formatação True Page é a única opção para exportação XML e para todas as exportações PDF, exceto para o tipo de arquivo “PDF Editado”.

Planilha

Exporta resultados de reconhecimento em formato tabular, adequado para uso em aplicativos de planilha.

A quebra de colunas das exportações NF e RFP é executada da esquerda para a direita e de cima para baixo:

Página original



Resultado sem colunas

Antes de exportar, verifique nas visualizações NF e RFP se a ordem dos elementos sem colunas está correta. Caso contrário, altere para a visualização True Page e clique na ferramenta Exibir ordem de leitura para que a ordem seja exibida por setas. Use a ferramenta Alterar ordem de leitura para especificar uma ordem diferente. Áreas com várias colunas mostram quais colunas estão vinculadas. Se esta vinculação não for adequada, desagrupo a área e mude a ordem dos elementos dentro dela.

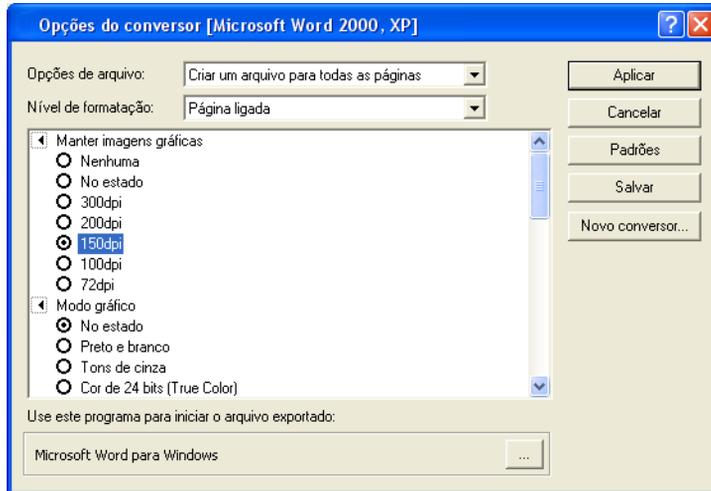
Seleção das opções do conversor

Clique no botão “Opções do conversor...” em uma caixa de diálogo de salvamento para ter um controle preciso sobre a exportação. Isso faz surgir uma caixa de diálogo com o nome do tipo de arquivo atual. Ela apresenta uma série de opções adaptadas para esse tipo de arquivo. Primeiro, confirme ou altere o nível de formatação, pois isso influencia as outras opções que são apresentadas. Selecione as opções como desejar. A Ajuda on-line fornece detalhes sobre como fazê-lo.

Clique em Aplicar para que as configurações alteradas sejam aplicadas apenas ao atual salvamento.

Clique em Valores padrão para que todas as configurações voltem aos valores padrão para o atual tipo de arquivo.

Clique em Salvar para que as configurações alteradas sejam aplicadas ao salvamento atual e também armazenadas como configurações que serão aplicadas no futuro sempre que este tipo de arquivo for selecionado novamente para salvamento.



O programa atualmente associado ao tipo de arquivo escolhido para o recurso Salvar e iniciar é exibido na parte inferior da caixa de diálogo. Clique no botão dos três pontos para especificar um programa diferente.

Para criar um conversor personalizado, defina suas configurações, clique em “Novo conversor...”, forneça um nome e clique em OK. Ou então, primeiro,

dê um nome ao conversor, em seguida, altere as configurações e clique em Salvar.

Os conversores personalizados são úteis para tarefas repetitivas, como a publicação de uma revista semanal. Dessa forma, todas as páginas reconhecidas podem ser exportadas com a formatação adaptada para o uso pretendido. Você também pode criar um conjunto de conversores personalizados para um determinado tipo de arquivo definindo as opções de salvamento para cada nível de formatação de saída, por exemplo: RTF Sem formatação, RTF Preservar fontes e parágrafos, RTF Página ligada e RTF True Page.

É possível alterar opções do conversor sem salvar nada em arquivo. Inicie a caixa de diálogo “Conversores de exportação” no menu Ferramentas. Três grupos são exibidos: Conversores de texto, Conversores de imagem e Conversores mistos. Selecione o conversor desejado e clique no botão Opções. Nesse caso, o botão Aplicar não fica disponível.

Uso de conversores mistos

Os conversores mistos permitem exportar para dois ou mais tipos de arquivo em uma etapa de exportação. Escolha Misto na caixa de diálogo de salvamento:



O programa dispõe de quatro exemplos de conversores mistos: PDF de imagem e TIFF, Word e TIFF, Word e TXT, PDF e Word. Quando você escolhe um, suas páginas são salvas nos dois tipos de arquivo com o nome fornecido. A extensão diferencia os arquivos. Para salvar os arquivos em pastas diferentes, clique em “Opções do conversor...” e especifique subpastas. Todas as outras configurações são obtidas das opções atuais do conversor para cada tipo de arquivo no conversor misto.

Para criar seu próprio conversor misto, abra a caixa de diálogo “Exportar conversores” no menu Ferramentas. Escolha o título “Conversores mistos” e clique em Novo... para obter uma lista de todos os conversores de texto, seguidos de todos os conversores de imagem. Selecione os que desejar. Como

opção, especifique caminhos de subpasta para cada tipo de arquivo. Clique em “Novo conversor...”, especifique um nome e clique em OK.

Os conversores de exemplo e os criados por você são do tipo **dependente**. Suponhamos que você crie um conversor misto para salvar em HTML e WordPad. Se, mais tarde, você alterar as opções de salvamento do conversor de HTML simples, essas alterações também serão aplicadas ao conversor misto.

Para criar um conversor misto **independente**, usando o mesmo exemplo, selecione o conversor de HTML simples e crie um novo conversor simples com base nele, usando um nome do tipo “HTML para misto”. Da mesma forma, crie um conversor “WordPad para misto”. Em seguida, crie um novo conversor misto a partir dos dois conversores simples definidos pelo usuário. Dessa forma, as configurações de salvamento simples em HTML serão independentes das utilizadas no conversor misto.

Você pode salvar páginas com níveis de formatação ou opções de arquivo diferentes como tipos de arquivo diferentes, conforme definidas nos conversores simples. Algumas operações de salvamento não podem ser realizadas com conversores mistos. São elas:

Salvamento de documentos do OmniPage

Use um fluxo de trabalho com duas etapas de salvamento ou realize dois salvamentos separados.

Salvamento em dois destinos

Por exemplo, você não pode usar um conversor misto para salvar um documento em arquivo e também enviá-lo por email. Use um fluxo de trabalho com duas etapas de salvamento ou realize dois salvamentos separados.

Salvamento de intervalos de páginas diferentes

Você não pode salvar intervalos de páginas diferentes como tipos de arquivo diferentes, porque só pode haver um conjunto de páginas selecionadas no momento de salvar. Pela mesma razão, também não é possível utilizar um fluxo de trabalho simples. Realize dois salvamentos separados ou use dois fluxos de trabalho.



O OmniPage Pro oferece uma nova opção de exportação. Transforme o texto reconhecido em um arquivo wave de áudio para ouvir mais tarde usando o ScanSoft RealSpeak. Um conversor misto será útil para isso, permitindo que você salve o documento em arquivo e gere um arquivo wave em uma única etapa de salvamento. Você deve especificar o idioma de leitura nas opções do conversor para o tipo de arquivo wave.

Salvar como PDF

Você tem cinco opções ao salvar em arquivos PDF (Portable Document Format). As primeiras quatro são apresentadas como conversores de texto, a última é listada entre os conversores de imagem.

PDF (Normal):

As páginas são exportadas conforme aparecem no Editor de texto na visualização True Page. O arquivo PDF pode ser visualizado e pesquisado em um visualizador de PDF e editado em um editor de PDF.

PDF Editado:

Use este formato se você fez mudanças significativas de edição nos resultados do reconhecimento. Você vê três opções de nível de formatação, incluindo True Page. O arquivo PDF pode ser visualizado, pesquisado e editado.

PDF com imagens em texto:

O arquivo PDF é somente visualizável e não pode ser modificado em um editor de PDF. As imagens originais são exportadas, mas há um arquivo de texto vinculado atrás de cada imagem, assim o texto pode ser procurado. Uma palavra encontrada fica em destaque na imagem.

PDF com substitutos de imagem:

Como no caso de PDF (Normal), mas as palavras contendo caracteres rejeitados e suspeitos possuem sobreposições de imagem, assim estas palavras incertas são exibidas como no documento original. O arquivo PDF pode ser visualizado, pesquisado e editado.

PDF, somente imagem:

As imagens originais são exportadas. O arquivo PDF só pode ser visualizado e não pode ser modificado em um editor de PDF e o texto não pode ser procurado.



O OmniPage Pro 14 Office permite criar arquivos assinados, com marcas ou criptografados. Para isso, selecione um tipo de arquivo PDF, clique em “Opções do conversor...” e defina as opções necessárias.

O OmniPage Pro 14 Office é fornecido com um recurso de impressora de PDF. Isso permite que os documentos em qualquer aplicativo com capacidade de impressão sejam convertidos para o formato PDF (Normal). Depois que o OmniPage é instalado, uma nova impressora, denominada “Impressora de PDF ScanSoft”, é exibida nas suas caixas de diálogo de impressão. Clique em Propriedades... para definir normas de criação de PDF. Ao clicar em OK, você é convidado a especificar um caminho e um nome para o arquivo PDF.

Conversão a partir de PDF



O OmniPage Pro 14 Office é fornecido com um programa adicional da ScanSoft: o PDF Converter para Microsoft Word. Ele permite converter arquivos PDF em documentos do Word de forma rápida e fácil. Depois que o OmniPage Pro é instalado, o PDF fica disponível como um tipo de arquivo na caixa de diálogo “Abrir arquivo” do Microsoft Word. Na maioria dos casos, a conversão pode ser efetuada sem ter que iniciar o OmniPage Pro. O programa também insere um botão “PDF para Word” na barra de ferramentas do Microsoft Outlook para realizar conversões de arquivos PDF anexados a mensagens de email.



O PDF Converter dispõe de seu próprio sistema de ajuda, acessível a partir do menu Ajuda no Microsoft Word.

Copiar páginas para a Área de transferência

Você pode copiar os resultados do reconhecimento da página atual, de páginas selecionadas ou de todas as páginas do documento para a Área de transferência. A cópia é acompanhada por um monitor de progresso. Em seguida, você pode colar o conteúdo da Área da transferência em outro aplicativo.

A formatação de texto, como negrito e itálico, é preservada quando você cola em um aplicativo compatível com informações RTF 6.0/95. Caso contrário, somente o texto simples ou Unicode será colado. Os elementos gráficos são preservados se o aplicativo oferecer suporte a inserção de imagens. Se o aplicativo de destino tiver um comando “Colar especial...”, utilize-o para especificar qual variante deverá ser colada.

▼ Para copiar páginas para a Área de transferência:

- ◆ Com o processamento automático, selecione a opção “Copiar para a Área de Transferência” na lista suspensa “Exportar resultados” da caixa de ferramentas do OmniPage. A caixa de diálogo “Copiar para a Área de Transferência” aparece logo depois que a última página disponível é reconhecida ou corrigida.
- ◆ Com processamento manual, selecione Copiar para Área de transferência na lista suspensa Exportar resultados e, em seguida, clique em seu botão. Surge imediatamente a caixa de diálogo Copiar para Área de transferência.
- ◆ Especifique um intervalo de páginas e um nível de formatação a serem usados e então clique em OK para iniciar a cópia.

A cópia para a Área de Transferência não se encontra disponível em fluxos de trabalho nem em tarefas.



Você pode executar uma operação de copiar e colar para a zona atual usando o recurso de arrastar e soltar. Use a ferramenta de seleção de zona para selecionar uma zona. Em seguida, arraste o cursor do painel Imagem para um aplicativo de destino com um documento aberto. O conteúdo da zona será colado na posição do cursor. O OCR será executado se necessário.

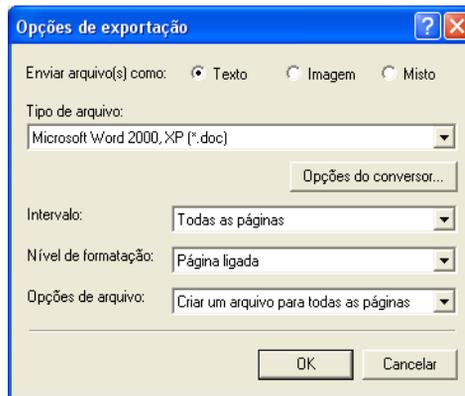
Enviar páginas via correio

Você pode enviar as imagens de página ou as páginas reconhecidas como um ou mais arquivos anexados a um email se tiver instalado um aplicativo de correio compatível com MAPI, como o Microsoft Outlook.

▼ Para enviar um documento por correio eletrônico:

- ◆ Com o processamento automático, selecione a opção “Enviar no email” na lista suspensa “Exportar resultados” da caixa de ferramentas do OmniPage. A caixa de diálogo “Opções de exportação” aparece assim que a última página disponível no documento é reconhecida ou corrigida.
- ◆ Com o processamento manual, selecione a opção “Enviar no email” na lista suspensa “Exportar resultados” e clique no botão correspondente. A caixa e diálogo é exibida imediatamente.
- ◆ Os fluxos de trabalho e as tarefas aceitam uma etapa de exportação “Enviar no email”.

A qualquer momento em que o programa não esteja ocupado, escolha “Exportar resultados”/“Enviar no email” a partir do menu Arquivo para chamar a caixa de diálogo correspondente.



1. Escolha o que deseja enviar: Texto, Imagem ou Misto. Texto é para páginas reconhecidas, Imagem para imagens de página, Misto para salvar em dois ou mais tipos de arquivo de uma vez. Consulte “Uso de conversores mistos” na página 97.

2. Especifique um tipo de arquivo, um intervalo de páginas, um nível de formatação e opções de anexo: um anexo para todas as páginas, um anexo por página, um anexo novo a cada página em branco ou um anexo para cada arquivo de entrada. Defina todas as opções e clique em OK.
3. A caixa de diálogo “Propriedades de email” aparece. Escolha se deseja enviar a mensagem automaticamente ou não.
4. Se optar pelo envio automático, forneça pelo menos um endereço de email e, se desejar, um assunto e um nome de anexo. Clique em OK para que a mensagem seja enviada. Para o envio automático, você deve ter uma conexão ativa com seu sistema de correio.
5. Se não optar pelo envio automático, forneça um nome de anexo e clique em OK. Faça login no aplicativo de correio se for solicitado. O aplicativo de correio aparece com os anexos em uma nova mensagem vazia. A extensão de arquivo adequada é adicionada ao nome do anexo, com sufixos numéricos no caso de vários anexos.
6. Insira o destinatário e o texto na mensagem como desejar. O email está pronto para ser enviado.

O principal uso do envio automático é com tarefas do Batch Manager, que podem ser executadas de forma autônoma. Certifique-se apenas de que sua conexão de email esteja disponível ao término da tarefa e de que os resultados da tarefa (imagens de páginas e/ou páginas reconhecidas) possam ser direcionados para destinatários de correio predefinidos — e também salvos em arquivos.



No OmniPage Pro 14 Office, você também pode solicitar uma notificação por email do término da tarefa ou do fluxo de trabalho. Consulte o capítulo a seguir.



O programa pode detectar endereços de email enquanto reconhece páginas e transmite-as para o Editor de texto. Se você clicar em um endereço, seu aplicativo de correio aparece com uma nova mensagem vazia contendo apenas o endereço de email.

Outros destinos de exportação

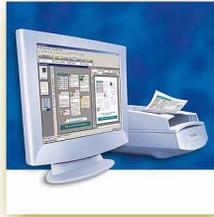


No OmniPage Pro 14 Office, você pode exportar arquivos para outros destinos. Pode salvar arquivos em um servidor central (um site de FTP) ou no Microsoft SharePoint. As opções de exportação são definidas na caixa de diálogo “Opções de exportação”, como mostra a página anterior. Ao clicar em Ok, você é direcionado para o login no FTP ou no SharePoint e convidado a especificar o caminho necessário.

Se for detectado um DMS (sistema de gerenciamento de documentos) compatível com ODMA no seu sistema de computação, ele será oferecido. Se você tiver acesso a mais de um DMS, será aplicado o padrão do sistema. O servidor ODMA deve estar pré-configurado para aceitar os tipos de arquivo a serem exportados do OmniPage Pro, da forma definida por suas extensões. Como só é possível salvar um arquivo de cada vez no ODMA, não há disponibilidade de opções de arquivo e conversores mistos. Fora isso, as opções de exportação são as mesmas de outros destinos.

Os Documentos do OmniPage não podem ser salvos nesses destinos (nem enviados para um email) a partir do OmniPage Pro. Salve os OPDs em arquivo e transfira-os para esses destinos a partir de um aplicativo externo ao programa.

Capítulo 6



Fluxos de trabalho

Os fluxos de trabalho contêm uma série de etapas de processamento e suas configurações, podendo ser salvos para uso posterior. Isso os torna úteis para processar tarefas recorrentes com eficiência. Os fluxos de trabalho processam documentos inteiros usando a ordem de páginas fornecida como entrada. É comum realizarem tarefas em paralelo, como reconhecer uma página enquanto a seguinte é carregada.

As tarefas do Batch Manager estão intimamente relacionadas aos fluxos de trabalho. Ambos são criados e modificados com o Assistente de fluxo de trabalho. A principal diferença é que as tarefas possuem instruções de tempo adicionais e costumam ser executadas sem interação do usuário.

Este capítulo contém os seguintes tópicos:

- ◆ Fluxos de trabalho
 - Exemplos de fluxos de trabalho
 - Executando fluxos de trabalho
- ◆ Assistente de fluxo de trabalho
 - Criando fluxos de trabalho
 - Modificando fluxos de trabalho
- ◆ Batch Manager
 - Criando novas tarefas
 - Modificando tarefas
 - Gerenciando e executando tarefas
- ◆ Pastas observadas
- ◆ Fluxos de trabalho ativados por código de barras
- ◆ Reconhecimento de voz



Fluxos de trabalho

Um fluxo de trabalho contém uma série de etapas de processamento e suas configurações. Pode ser salvo para uso recorrente sempre que houver uma tarefa que exija o mesmo processamento. Os fluxos de trabalho devem ser iniciados com uma, e apenas uma, etapa de entrada. Porém, após essa etapa, não precisam se restringir ao padrão de processamento 1-2-3 tradicional. Em geral, um fluxo de trabalho inclui uma etapa de reconhecimento, porém, não obrigatoriamente. As imagens de páginas, por exemplo, podem ser salvas em arquivos de imagem em um tipo de arquivo diferente ou em um documento OmniPage. Com ou sem OCR, qualquer quantidade de etapas de salvamento é possível, mesmo para destinos diferentes, cada uma com suas próprias configurações de exportação.

Os fluxos de trabalho são projetados para processar documentos inteiros de forma eficiente. Não conseguem reconhecer nem salvar páginas isoladas ou selecionadas de um documento. Nesses casos, use o processamento manual.

Alguns fluxos de trabalho são executados sem interação do usuário. Os fluxos de trabalho que exigem interação são os que possuem uma etapa de zoneamento manual, uma etapa de correção/edição ou quando há necessidade de inserir nomes e caminhos de arquivos de entrada ou saída.

Exemplos de fluxos de trabalho

Veja a seguir uma descrição dos quatro exemplos de fluxo de trabalho fornecidos com o programa. Os diagramas de fluxo de trabalho também são apresentados.

1. Para Word e TXT

- ◆ Os dados de entrada são obtidos a partir de um arquivo com solicitação de nomes de arquivos na execução, mantendo as resoluções originais.
- ◆ O zoneamento automático será executado nas páginas. (Nenhuma etapa será necessária para isso)
- ◆ Reconhecimento em português sem dicionário profissional nem do usuário, otimizado para velocidade em detrimento da precisão.
- ◆ Não há solicitação de correção ou edição. (Nenhuma etapa será necessária para isso)

- ◆ Salva em arquivo com conversor misto predefinido “Word e TXT”. Solicita na execução o caminho e o nome de salvamento. As configurações e os níveis de formatação serão os atualmente definidos para os dois conversores de arquivos que contribuem para este conversor misto.



2. Para PDF e RTF

- ◆ Os dados de entrada são obtidos a partir de um arquivo com solicitação de nomes de arquivos na execução. As resoluções originais não devem ser mantidas para páginas coloridas e em tons de cinza.
- ◆ Pára para zoneamento manual. (Ao executar o fluxo de trabalho, use o botão “Documento pronto” da “Caixa de ferramentas” para continuar.)
- ◆ Reconhecimento em português otimizado para precisão em detrimento da velocidade.
- ◆ Pára para edição e correção. (Ao executar o fluxo de trabalho, use o botão “Documento pronto” da “Caixa de ferramentas” para continuar.)
- ◆ Salva em PDF (Normal) com um arquivo para todas as páginas. O nível de formatação True Page é obrigatório para salvar em PDF. Solicita caminho e nome de salvamento na execução.
- ◆ Envia arquivo RTF com formatação RFP em um email. Um arquivo anexado para cada arquivo de imagem de entrada. Envio automático desativado; o nome do anexo é “Do fluxo de trabalho”.

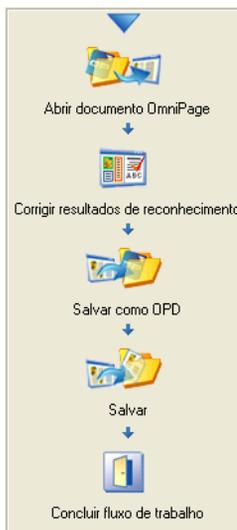
Os fluxos de trabalho 1 e 2 estão concluídos. Os fluxos de trabalho 3 e 4 a seguir estão incompletos, porém, são complementares. Se executar o fluxo de trabalho 3 para salvar um documento OmniPage (OPD) e, em seguida, executar o fluxo de trabalho 4 para carregar esse OPD e concluir seu processamento, você terá um fluxo de trabalho completo, separado em duas partes. Isso permitirá que a correção seja efetuada independentemente do reconhecimento, por exemplo, em um local remoto.



3. De imagens para OPD

- ◆ Os dados de entrada são obtidos de um arquivo com solicitação de nomes de arquivos na execução e a opção “Manter resolução original” desativada.
- ◆ O zoneamento automático será executado nas páginas. (Nenhuma etapa será necessária para isso)
- ◆ Reconhecimento em português com máxima precisão. Sem uso de dicionários profissionais, porém, com caracteres acentuados adicionais é e ê.
- ◆ Salva os resultados como documento OmniPage com um nome e em uma pasta a serem definidos na execução do fluxo de trabalho.
- ◆ Salva as páginas reconhecidas sem correção no WordPad sem formatação e em um arquivo para todas as páginas. Isso permite rápido acesso ao texto enquanto aguarda a correção no fluxo de trabalho 4.

4. De OPD para Word e TIFF



- ◆ Os dados de entrada são obtidos do OPD com solicitação de nome e caminho na execução. A idéia é abrir o OPD gerado pelo fluxo de trabalho 3.
- ◆ O OPD é apresentado para correção e edição. (Na execução, o botão “Documento pronto” indica o término da correção).
- ◆ Salva de volta como documento OmniPage no local original e com o nome original, para substituir a versão anterior sem correção.
- ◆ Salva as páginas reconhecidas no formato Word 2000 e as imagens de páginas como TIFF com o conversor misto predefinido “Word e TIFF”. As configurações e os níveis de formatação serão os atualmente definidos para os dois conversores de arquivos que contribuem para este conversor misto.

Se precisar de outras configurações de exportação ou se desejar configurações fixas ao usar este fluxo de trabalho, use duas etapas de salvamento separadas. Também é possível usar um conversor misto independente definido por você. Consulte “Uso de conversores mistos” na página 97.

Ao usar dois fluxos de trabalho incompletos, o reconhecimento não precisa estar no primeiro fluxo de trabalho, como no exemplo acima. Você pode usar o primeiro fluxo de trabalho somente para digitalizar ou importar imagens. O segundo poderá conter o reconhecimento, a correção e o

salvamento. Isso será útil quando a digitalização for realizada em um local diferente.

Esses fluxos de trabalho podem ser usados da forma que estão. Você pode modificar suas configurações, por exemplo, para obter entradas de arquivos predefinidos e com idiomas de reconhecimento diferentes. Consulte “Modificando fluxos de trabalho” na página 114. É possível escolher um exemplo de fluxo de trabalho como ponto de partida para um novo fluxo definido pelo usuário. Consulte “Criando fluxos de trabalho” na página 111.

Executando fluxos de trabalho

Veja a seguir como executar um exemplo de fluxo de trabalho ou um fluxo criado por você:



1. Se seu fluxo de trabalho obtiver dados de entrada de um scanner, coloque o documento no alimentador automático de documentos (ADF) ou a primeira página do documento na superfície do aparelho.
2. Selecione o fluxo de trabalho desejado na lista suspensa “Fluxo de trabalho”.
3. Pressione o botão Iniciar. A caixa de ferramentas do OmniPage exibe as etapas no fluxo de trabalho e atua como um indicador de andamento. A maioria das funções do programa ficará desabilitada enquanto o fluxo de trabalho estiver em execução. Para interromper o fluxo de trabalho antes do término, pressione o botão “Interromper”.
4. Se for especificada uma seleção de entrada na execução, a caixa de diálogo “Carregar imagens” aguarda sua definição de arquivos.
5. Caso você tenha solicitado uma etapa que exija interação (zoneamento manual ou correção), o programa apresentará páginas para sua apreciação.
6. Quando uma página for zoneada ou corrigida, clique no botão “Página pronta” da Caixa de ferramentas para ir para a página seguinte.
7. Quando a última página for zoneada ou corrigida, ou quando não desejar mais fazer zoneamento ou correção, pressione o botão “Documento pronto” apropriado na Caixa de ferramentas. Todas as páginas sem zonas serão zoneadas automaticamente.
8. O documento permanecerá exibido no OmniPage Pro caso você tenha solicitado isso ao criar o fluxo de trabalho. Os documentos criados pelos



exemplos de fluxo de trabalho permanecerão sendo exibidos. Se seu fluxo de trabalho não contiver uma etapa de salvamento, você será convidado a salvá-lo como documento OmniPage ao concluir o fluxo de trabalho.

9. Um indicador de andamento informa o término do fluxo de trabalho e o local onde se encontra(m) o(s) arquivo(s) de saída. No OmniPage Pro 14 Office, você pode enviar uma notificação automática para um endereço de email.

Também é possível executar fluxos de trabalho a partir do ícone do Iniciador de fluxos de trabalho do OmniPage na barra de tarefas do Windows. Clique nele para obter um menu de atalho que lista os fluxos de trabalho. Selecione um para execução. O OmniPage Pro será iniciado, se necessário. Caso o aplicativo esteja aberto com um documento carregado, você será convidado a fechá-lo primeiro, a menos que a entrada do fluxo de trabalho seja “Usar documento atual”.

Caso não veja o ícone do OmniPage, ative-o no painel “Geral” da caixa de diálogo “Opções” ou escolha Iniciar ▶ Programas ▶ ScanSoft OmniPage Pro 14.0 ▶ Iniciador de fluxos de trabalho do OmniPage.



Quando o Iniciador de fluxos de trabalho está sendo executado no OmniPage Pro 14 Office com o sistema de reconhecimento de voz ASR-1600 em operação, é possível iniciar fluxos de trabalho por comandos de voz. Consulte “Reconhecimento de voz” na página 122.

Alguns fluxos de trabalho podem ser iniciados da área de trabalho. Clique com o botão direito do mouse em um ícone de arquivo de imagem ou nome de arquivo para obter um menu de atalho. É possível selecionar vários arquivos simultaneamente. Escolha OmniPage Pro 14.0 e um nome de fluxo de trabalho no submenu. Esse submenu também oferece acesso rápido a cinco formatos de destino usando configurações padrão: Word, Excel, PDF, TXT e WordPerfect. Somente os fluxos de trabalho com solicitação de arquivos de entrada na execução são listados aqui.

O fluxo de trabalho em execução fará uma pausa se a tecla “Interromper” for pressionada. Clique em “Iniciar” para continuar o processamento. Se você fizer uma pausa no fluxo de trabalho, talvez para realizar um processamento manual, e, em seguida, salvar o arquivo como documento OmniPage, ao abrir mais tarde esse documento, o fluxo de trabalho interrompido utilizará o OPD como dado de entrada e concluirá o processamento.

Assistente de fluxo de trabalho

Este recurso permite a criação e modificação de fluxos de trabalho. Também é usado para criar e modificar tarefas do Batch Manager; consulte a seção a seguir. O Assistente oferece uma seleção de etapas, cada uma representada por um ícone. Depois de escolher uma etapa com configurações, se você clicar em “Avançar”, verá uma caixa de diálogo que permite verificar e alterar as definições. Se clicar novamente em “Avançar”, verá um novo conjunto de ícones de etapas. A qualquer momento do processo, o Assistente oferecerá ícones para todas as etapas logicamente possíveis nesse ponto.

Criando fluxos de trabalho



Selecione “Novo fluxo de trabalho...” na lista suspensa “Fluxo de trabalho” ou no menu “Processar”. Ou clique no botão “Assistente de fluxo de trabalho” na barra de ferramentas “Padrão” quando não houver fluxo de trabalho selecionado.

O painel de abertura do Assistente oferece três pontos de partida.

Escolha **Novo início** para começar sem etapas no diagrama de fluxo de trabalho à direita. Em seguida, clique em “Avançar” para escolher sua primeira etapa.

Escolha **Fluxos de trabalho do OmniPage** para ver uma lista de fluxos de trabalho já existentes. São quatro exemplos de fluxo de trabalho, além dos que você tiver criado. Selecione um como fonte. As etapas do fluxo serão exibidas no diagrama de fluxo de trabalho à direita. Isso é ilustrado no diagrama a seguir.

Escolha **Tarefas do Batch Manager** e selecione uma. As etapas são exibidas no diagrama de fluxo de trabalho, mas todas as instruções de tempo são ignoradas.

O ponto de partida para o fluxo de trabalho será um já existente.

Seus fluxos de trabalho são listados aqui. Clique em um para ver as etapas correspondentes no painel à direita.

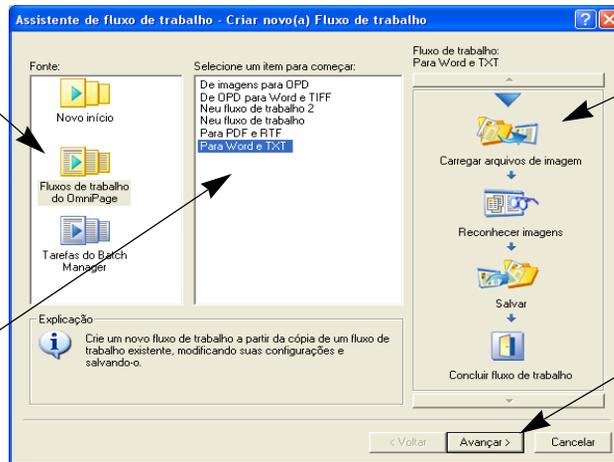


Diagrama de fluxo de trabalho:

A série de etapas no fluxo de trabalho escolhido é apresentada aqui.

Quando estiver satisfeito com sua opção, clique em "Avançar".

Se tiver selecionado um fluxo de trabalho ou tarefa como fonte, prossiga modificando as etapas e configurações. Consulte a seção a seguir. Se você salvar o fluxo de trabalho com um novo nome, as configurações alteradas só se aplicarão ao novo fluxo de trabalho e não serão gravadas de volta no fluxo de trabalho ou na tarefa usada como fonte. Da mesma forma, quando você cria um novo fluxo de trabalho com "Novo início" como fonte, os painéis do fluxo apresentam as configurações da forma como foram definidas por último no OmniPage Pro. As configurações alteradas são inseridas no novo fluxo de trabalho, mas não afetam as configurações no programa.

Passamos a descrever agora a criação de um fluxo de trabalho a partir de Novo início. Clique em “Avançar” para ir para o painel onde a entrada é definida:

Escolha uma etapa de entrada:

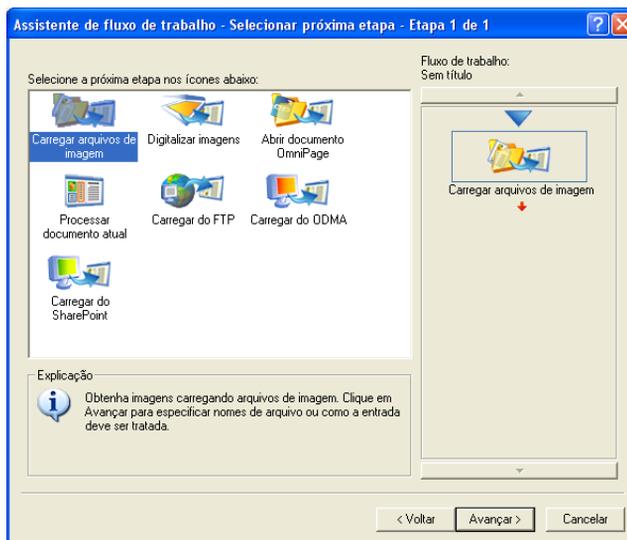
Carregar arquivos de imagem: Escolha esta e clique em “Avançar” para definir nomes de arquivos ou solicitar avisos de tempo de execução e configurações de entrada.

Digitalizar imagens: Escolha esta e clique em “Avançar” para definir configurações do scanner para o fluxo de trabalho.

Abrir documento OmniPage: Escolha esta para abrir um arquivo OPD parcialmente processado a ser utilizado por seu novo fluxo de trabalho. Clique em “Avançar” para dar um nome ao arquivo.

Processar documento atual: Escolha esta para usar um documento no OmniPage Pro como entrada. Certifique-se de que o OmniPage Pro está em execução com um documento adequado ao iniciar um fluxo de trabalho com esta etapa.

Outra entrada: Dependendo da sua versão do OmniPage Pro e do ambiente de computação, poderá haver outras fontes de entrada disponíveis.



Depois de definir as configurações de entrada, clique em “Avançar” para escolher a segunda etapa. A tela terá o seguinte aspecto:

Escolha sua próxima etapa:

Reconhecer imagens: Envia as páginas do documento para o OCR com zoneamento automático.

Zonear imagens manualmente: Escolha esta para ver as páginas do documento antes do reconhecimento e desenhar zonas. Clique em “Avançar”. A etapa de reconhecimento será oferecida novamente.

Aplicar gabarito de zonas: Clique em “Avançar” para especificar o nome do gabarito. Tanto o zoneamento manual (além das zonas de gabarito) quanto o reconhecimento serão oferecidos novamente.

Salvamento: Se optar por uma etapa de salvamento sem reconhecimento, você só poderá salvar imagens de páginas.

Concluir fluxo de trabalho: Se escolher esta agora, você será convidado a salvar imagens em um documento OmniPage na execução.



Use “Avançar” para ir para outras etapas. Selecione etapas e configurações conforme a necessidade, sempre usando “Avançar” para confirmar as definições e prosseguir. Use “Voltar” para retornar a etapas anteriores e modificar suas configurações. Se você selecionar uma etapa diferente, todas as etapas seguintes serão excluídas. Para inserir várias etapas de salvamento, sempre use “Avançar”. Depois de escolher cada etapa de salvamento e especificar suas configurações, você ainda dispõe de várias opções de ícones de salvamento.

Por fim, selecione “Concluir fluxo de trabalho” e clique em “Avançar”. Dê um nome ao fluxo de trabalho. Se você clicar em “Concluir” sem fornecer um nome, o fluxo de trabalho será executado e o documento permanecerá no OmniPage Pro com o nome [sem título]. Essa pode ser uma outra forma de realizar processamento automático. Se der um nome ao fluxo de trabalho, defina se o documento deverá permanecer aberto ou não.



No OmniPage Pro 14 Office, você pode solicitar uma notificação por email do término do fluxo de trabalho para destinatários especificados. Também é possível solicitar uma página de rosto com código de barras para o fluxo de trabalho a ser impresso ou salvo em um arquivo de imagem. Consulte “Pastas observadas” na página 118.

Modificando fluxos de trabalho



Selecione o fluxo de trabalho a ser modificado na lista suspensa “Fluxo de trabalho” e clique no botão “Assistente de fluxo de trabalho” na barra de ferramentas “Padrão”. Ou escolha “Fluxos de trabalho...” no menu “Ferramentas”, selecione o fluxo de trabalho desejado e clique em “Modificar...”. O primeiro painel do Assistente de fluxo de trabalho é exibido com o fluxo de trabalho carregado. Clique no ícone no diagrama de fluxo de trabalho que representa a etapa a ser modificada. Clique em “Avançar” para ir para o painel de configurações relativo a essa etapa. Efetue as alterações desejadas.

Quando uma etapa é adicionada ou substituída, todas as etapas seguintes são excluídas. Para adicionar uma etapa, selecione-a no diagrama de fluxo de trabalho abaixo do local onde deseja inserir a nova etapa. Clique no ícone da nova etapa. Para substituir uma etapa, selecione seu ícone no diagrama de fluxo de trabalho e clique no ícone da etapa de substituição. Em seguida, volte a criar as etapas e configurações subsequentes.

Depois de terminar todas as alterações, passe para a etapa “Concluir fluxo de trabalho” e clique em “Avançar”. O nome do fluxo de trabalho já está definido. Especifique outras configurações como desejar e clique em “Concluir”.

É possível criar um novo fluxo de trabalho modificando um já existente. Clique em “Novo fluxo de trabalho...” na lista suspensa “Fluxo de trabalho” e escolha o fluxo de trabalho existente como ponto de partida, como descrito na seção anterior.

Batch Manager

O Batch Manager é um programa independente, mas integrado, que permite a programação de tarefas a serem processadas em um momento específico. Ao escolher etapas cuidadosamente, você pode configurar tarefas que podem ser executadas de forma autônoma. Uma tarefa é essencialmente um fluxo de trabalho com instruções de tempo adicionais que especificam sua hora de execução. As tarefas são criadas no Assistente de fluxo de trabalho.

Abra o Batch Manager a partir do menu “Processar” ou do seu sistema, selecionando Iniciar ▶ Programas ▶ ScanSoft OmniPage Pro 14.0 ▶ OmniPage Batch Manager, ou a partir do ícone de fluxo de trabalho na barra de tarefas.

Ao ser iniciado pela primeira vez, o Batch Manager não contém tarefas. Por isso, o Assistente de fluxo de trabalho é exibido para convidá-lo a configurar a primeira tarefa.

A caixa de diálogo “Opções” no Batch Manager se encontra no menu “Ferramentas”. O painel “Geral” tem uma opção *Iniciar agendador do Batch Manager na inicialização do sistema*. Por padrão, ela se encontra ativada. Essa opção deverá permanecer selecionada para que as tarefas sejam executadas no horário programado. A opção é fornecida para que seja possível impedir a execução de todas as tarefas sem que seja necessário desativá-las individualmente. Seu estado também controla a execução de fluxos de trabalho ativados por código de barras.

O painel “Geral” permite limitar o número de páginas permitidas em um documento de saída, mesmo que a opção de arquivo *Criar um arquivo para todas as páginas* esteja selecionada. Quando o limite é atingido, um novo arquivo é iniciado, identificado por um sufixo numérico.

Criando novas tarefas



As novas tarefas são criadas pelo Assistente de fluxo de trabalho. Inicie o Assistente clicando no botão “Nova tarefa” na barra de ferramentas do Batch Manager ou a partir do menu “Arquivo”. Proceda como se fosse um fluxo de trabalho. Selecione um ponto de partida: Novo início, um fluxo de trabalho existente ou uma tarefa existente. Adicione etapas e configurações.

Como as tarefas são projetadas para execução autônoma, não existe a opção de especificar arquivos de entrada durante a execução. Os arquivos devem ser especificados na configuração da tarefa. Podem ser escolhidos de pastas diferentes. A opção de entrada “Processar documento atual” não fica disponível.



No OmniPage Pro Office, você tem uma alternativa para nomes de arquivos. Pode especificar uma ou mais pastas e tipos de arquivos de imagem. Ao ser executada, a tarefa processará todos os arquivos do(s) tipo(s) especificado(s) encontrados na(s) pasta(s) especificada(s). Uma determinada tarefa deverá ter entrada de arquivo ou entrada de pasta; os dois não podem ser misturados. Também é possível especificar uma pasta observada. Consulte “Pastas observadas” na página 118.

Pelo menos uma etapa de salvamento é obrigatória em uma tarefa. Depois de pronta, escolha “Concluir tarefa” e clique em “Avançar” para dar um nome e especificar uma data e hora de início para a tarefa. No OmniPage Pro 14 Office, a tela final permite configurar tarefas recorrentes e opções para tarefas de pastas observadas. Consulte “Pastas observadas” na página 118. Por fim, clique em “Concluir” para salvar a tarefa.

Modificando tarefas

As tarefas com status “Não programada” ou “Concluída” podem ser modificadas. Selecione a tarefa no painel esquerdo do Batch Manager e escolha “Modificar” no menu “Editar”. O Assistente de fluxo de trabalho aparece com as etapas e configurações de tarefa carregadas. Faça as alterações desejadas, conforme descrito para fluxos de trabalho. Consulte “Modificando fluxos de trabalho” na página 114. Por fim, modifique as instruções de tempo como desejar, mantenha o nome da tarefa e clique em “Concluir”.

Gerenciando e executando tarefas

Isso é feito com o Batch Manager. O aplicativo apresenta dois painéis. O esquerdo lista cada tarefa e seus respectivos status. São eles:

Não programada: Criada com instrução de tempo: *Não iniciar agora*.

Aguardando: Programada, mas o horário de início da tarefa é no futuro.

Executando: Processamento em andamento.

Observando: A observação de pastas está em andamento, mas não há processamento.

Pausada: Usuário fez uma pausa na tarefa e ainda não reiniciou.

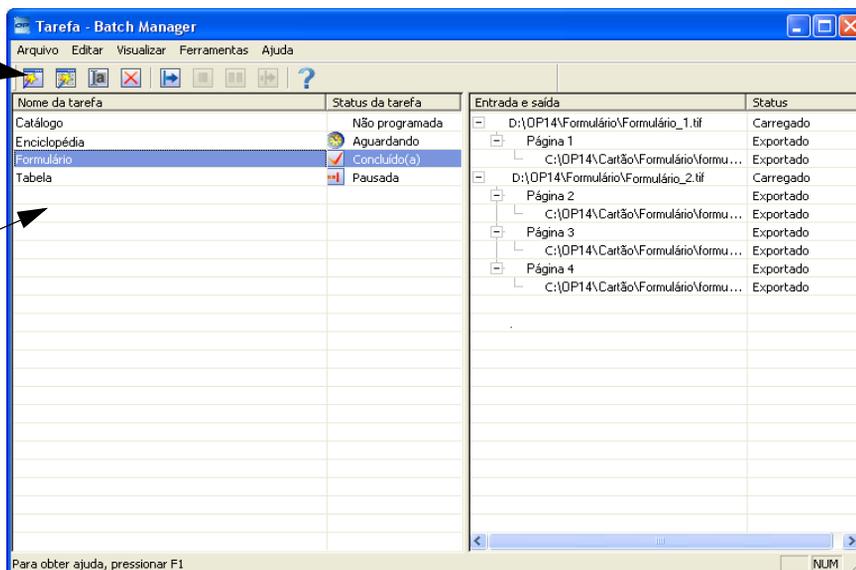
Concluída: Tarefa concluída e nenhum problema foi detectado.

Concluída (erro): Tarefa não pôde ser concluída; faltam algumas páginas.

Concluída (atenção): Tarefa concluída, mas inclui páginas com problemas.

Clique aqui para criar uma nova tarefa.

Este painel lista o nome e o status de todas as tarefas existentes. Selecione uma tarefa para ver no painel da direita um relatório dessa tarefa página a página.



Clique em uma tarefa para exibir no painel direito uma análise página a página de todas as páginas na tarefa. Essa análise mostra de onde os dados de entrada foram retirados, o status da página e para onde os dados de saída foram direcionados. Clique em um ícone de adição para ver mais informações sobre a página. No caso de tarefas com status de erro ou atenção, a listagem mostra quais páginas falharam ou os problemas que ocorreram.

Iniciar tarefa no menu “Arquivo” serve para iniciar imediatamente uma tarefa Não programada ou Concluída.

Interromper tarefa no menu “Arquivo” interrompe uma tarefa com status Aguardando, Observando ou Executando. O status volta a ser Concluída, podendo então ser modificada.

Pausar tarefa está disponível para tarefas com status Aguardando, Observando ou Executando. Para modificar as instruções de tempo dessa tarefa, você deve interrompê-la.

Continuar tarefa permite que a tarefa continue a partir do estado em que se encontrava quando foi posta em pausa.

Excluir tarefa no menu “Editar” serve para excluir a tarefa selecionada no momento. Somente tarefas Não programadas e Concluídas podem ser excluídas.

Use o menu “Editar” para enviar uma cópia do relatório de status de uma tarefa para a Área de Transferência.

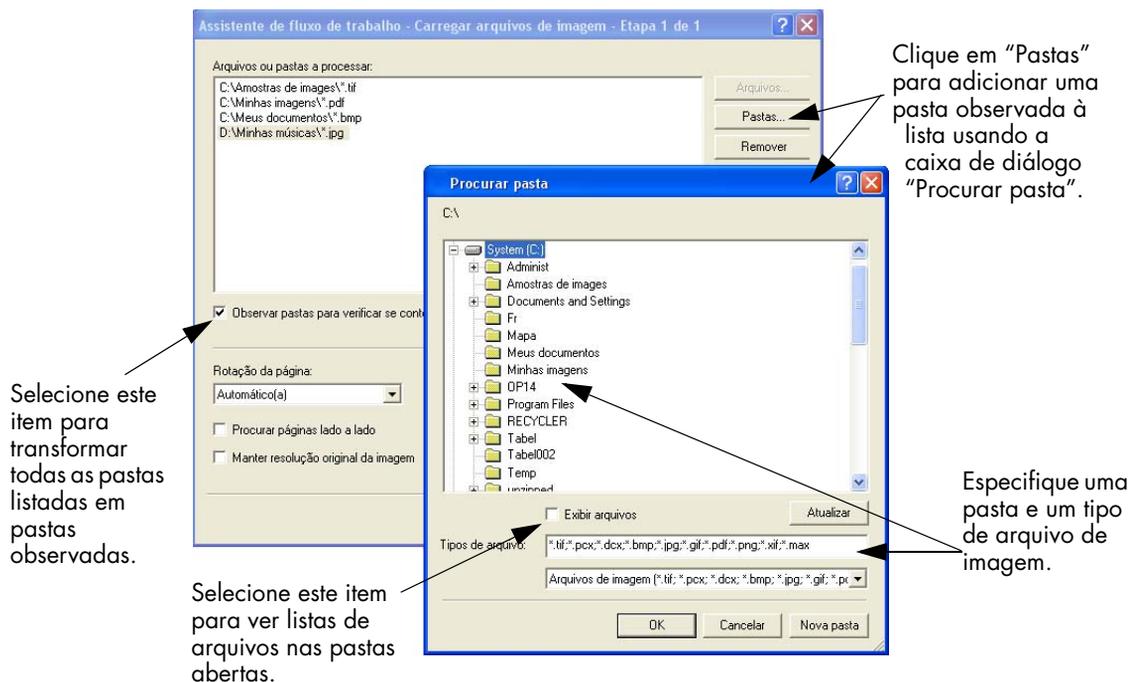
Pastas observadas



No OmniPage Pro 14 Office, é possível especificar pastas observadas como entrada de tarefa. Elas permitem o início automático do processamento sempre que arquivos de imagem forem inseridos em pastas predefinidas. Isso será útil para processar de imediato e automaticamente grupos de arquivos com conteúdo previsível oriundos de locais remotos, mesmo que não haja ninguém supervisionando a tarefa. Em geral, são relatórios ou documentos tipo “formulário” que são enviados repetidamente ou a intervalos regulares, por exemplo, a cada semana ou mês.

Para usar este recurso, prepare um conjunto de pastas para serem observadas. Essas pastas não devem ser usadas para outros fins, nem mesmo para fluxos de trabalho ativados por código de barras. Ao configurar uma tarefa, escolha “Carregar arquivos de imagem” como entrada e clique em “Avançar”. Na caixa de diálogo que for exibida, escolha o botão “Pastas”. Adicione as pastas e os tipos de arquivo desejados (um tipo ou todos os tipos). Para habilitar vários tipos de arquivos, adicione a Pasta repetidamente, uma vez para cada tipo. Selecione *Observar pastas para verificar se contém arquivos de imagem de*

entrada dos tipos especificados. A figura mostra várias pastas adicionadas, com a última selecionada para adição.



Ao chegar ao último painel do Assistente de fluxo de trabalho, defina as instruções de tempo: um horário de início e um horário de término para a observação. Você pode especificar recorrência, por exemplo, para que a(s) pasta(s) seja(m) observada(s) somente no seu horário de almoço (Início 12:15, Término 13:05) toda segunda, quarta e sexta-feira, ou durante a noite nos três últimos dias no mês, quando você mantém o computador em funcionamento para receber e processar relatórios mensais de locais remotos.

Quando chegam arquivos em uma pasta observada, o programa aguarda cerca de 10 segundos por outros arquivos para processá-los em conjunto. Quando terminam de chegar, tem início o processamento.

Para encerrar a observação antecipadamente, escolha “Interromper tarefa”. Assim, você poderá modificar a tarefa livremente. Você pode alterar as instruções de tempo ou desativar a propriedade de observação de pastas, para que a tarefa continue sendo uma tarefa de pasta, mas sem observação. Ou

então, escolha “Pausar tarefa” para fazer uma pausa na execução e na observação e, mais tarde, escolha “Continuar tarefa” para reativá-la.

Fluxos de trabalho ativados por código de barras



No OmniPage Pro 14 Office, é possível executar fluxos de trabalho sem especificar o nome do fluxo de trabalho a partir do programa. Obtém-se isso com o uso de páginas de rosto com códigos de barras que definem os fluxos de trabalho a serem executados. Os fluxos de trabalho com entrada de arquivo de imagem são processados com o uso de pastas observadas especiais. Nesses casos, o início por página de rosto só fica disponível para fluxos de trabalho que solicitam especificação de nome de arquivo na execução, pois é isso que a folha de rosto fornece.

Para digitalizar com uma página de rosto

Crie um fluxo de trabalho identificado no OmniPage Pro com entrada de scanner e uma etapa de salvamento. No último painel do Assistente de fluxo de trabalho, selecione “Imprimir página de rosto”. Feche o Assistente com “Concluir”; uma caixa de diálogo de impressão é exibida pronta para imprimir a página de rosto.

Para usar a página de rosto, coloque-a no início do documento no ADF. Certifique-se de que a opção *Iniciar agendador do Batch Manager na inicialização do sistema* está selecionada no painel “Geral” da caixa de diálogo do Batch Manager. Quando você pressiona o botão do scanner, é exibida uma caixa de diálogo. Selecione OmniPage Pro 14 e, em seguida, *Fluxo de trabalho ativado por código de barras*. Isso iniciará o OmniPage Pro, se necessário. O aplicativo lerá a página de rosto e processará o documento associado usando o fluxo de trabalho definido. Isso continuará até que o ADF se esvazie. Se a opção *Solicitar mais páginas* estiver ativada, o programa perguntará se deverá continuar com outra pilha de páginas ou encerrar. Adicione pilhas até terminar o documento. Você pode definir se as digitalizações subsequentes serão ativadas por código de barras ou não.

Para ler arquivos de imagem com um página de rosto

Crie um fluxo de trabalho identificado no OmniPage Pro com uma etapa de salvamento e com entrada de arquivos de imagem com solicitação de nomes de arquivos na execução. No último painel do Assistente de fluxo de trabalho, selecione “Salvar página de rosto em um arquivo”. Ao fechar o assistente, uma caixa de diálogo “Salvar como” permitirá salvar a página de

rosto desse fluxo de trabalho em um arquivo de imagem. Por padrão, o nome do arquivo será o nome da tarefa e o tipo de arquivo será TIFF.

Em seguida, abra o Batch Manager. Use o menu “Ferramentas” desse aplicativo para abrir a caixa de diálogo “Opções” e ir para o painel “Código de barras” para definir dois grupos de pastas.

Em primeiro lugar, defina uma ou mais páginas de entrada ativadas por código de barras. Essas pastas devem ser usadas somente para processamento ativado por código de barras. Serão pastas observadas sem horário de início ou de término; serão sempre monitoradas, desde que a opção *Iniciar agendador do Batch Manager na inicialização do sistema* permaneça selecionada no painel “Geral” da caixa de diálogo “Opções”. O horário de início do fluxo de trabalho será definido no momento em que a página de rosto entrar em uma pasta de código de barras.

A seguir, opcionalmente, defina um grupo de pastas como os locais em que o programa deverá procurar arquivos de fluxo de trabalho (extensão .xwf) citados nas páginas de rosto. O aplicativo sempre pesquisará na pasta padrão e, adicionalmente, nas outras páginas definidas por você. Estas poderão estar em locais de rede.

Para executar um fluxo de trabalho dessa forma, copie o arquivo de imagem da página de rosto para uma pasta de entrada ativada por código de barras e, em seguida, insira as imagens do documento. O OmniPage Pro será iniciado, se necessário. A página de rosto será lida e os arquivos de imagem serão processados pelo fluxo de trabalho definido. Quando nenhum arquivo adicional chegar, a instância do OmniPage Pro que estiver cuidando do processamento poderá ser fechada, mas a pasta continuará sendo observada. Com a chegada de novos arquivos, o OmniPage Pro será ativado para continuar o processamento. Se o OmniPage Pro estiver em uso nesse momento, uma nova instância será iniciada para processar o fluxo de trabalho.

Os fluxos de trabalho ativados por código de barras são exibidos no Batch Manager, onde relatórios página a página podem ser visualizados. Para indicar o término do processamento, você pode enviar uma nova página de rosto para que a pasta de código de barras observada comece um novo fluxo de trabalho ou pode remover a pasta da lista de observação no painel “Código de barras” do painel “Opções” do Batch Manager.



Reconhecimento de voz

O software de reconhecimento de voz ScanSoft ASR-1600™ é fornecido com o OmniPage Pro 14 Office. Por padrão, é instalado durante a instalação do programa para até sete idiomas, dependendo dos idiomas de interface disponíveis na sua versão do produto. Através de uma instalação personalizada, é possível adicionar ou remover módulos de voz. Consulte o sistema de Ajuda do ASR-1600 para obter orientações sobre a instalação e o manuseio do microfone. Vá para o painel “Geral” da caixa de diálogo “Opções” e selecione *Ativar assistente de voz*. O reconhecimento de voz funciona no conjunto de idiomas definido para a interface do usuário no painel “Geral” da caixa de diálogo “Opções”. Talvez seja necessário alterar isso temporariamente para usar um idioma de reconhecimento de voz diferente. O reconhecimento de voz é aplicado em dois campos.

Ativação do fluxo de trabalho

Para fazer isso, o ícone do fluxo de trabalho deverá estar visível na barra de tarefas do Windows. Use o menu “Iniciar” ou o painel “Geral” da caixa de diálogo “Opções” para inseri-lo na barra, caso não esteja lá. Quando o sistema ASR-1600 estiver operacional, basta dizer **OmniPage fluxos de trabalho**. Isso ativará o menu de atalho. Fale o nome de um fluxo de trabalho ou seu número para iniciar o fluxo, que ativará o OmniPage Pro Office, se necessário. Os seguintes comandos encontram-se disponíveis:

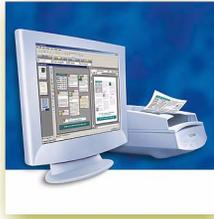
OmniPage número <número>
OmniPage <nome do fluxo de trabalho>
OmniPage Batch Manager
OmniPage Sair

O último comando remove o ícone de fluxo de trabalho da barra de tarefas. Use o menu “Iniciar” ou o painel “Geral” da caixa de diálogo “Opções” para restaurá-lo.

Correção

Quando você estiver com o OmniPage Pro Office operacional e com a caixa de diálogo “Corretor de OCR” aberta, o reconhecimento de voz poderá ser usado para aceitar uma sugestão da lista oferecida pelo corretor. As sugestões são numeradas. Diga “Número” e, em seguida, o número da sugestão no idioma apropriado. Por exemplo, diga “Número cinco”. A sugestão cinco será então inserida no texto e você irá para a próxima palavra duvidosa. Você também pode pronunciar a palavra que deseja aceitar. Os botões na caixa de diálogo do Corretor de OCR também podem ser ativados por voz.

Capítulo 7



Informações técnicas

Este capítulo fornece informações sobre solução de problemas e outras informações técnicas sobre o uso do OmniPage Pro 14. Leia o arquivo Leíame on-line e outros tópicos de ajuda ou visite as páginas da ScanSoft na Web. Sua seção sobre scanner contém informações detalhadas e regularmente atualizadas sobre configuração e suporte de scanner. O arquivo Leíame contém informações de última hora relativas ao OmniPage Pro. O acesso ao arquivo Leíame e às páginas da ScanSoft na Web é fornecido no menu Ajuda.

Este capítulo contém as seguintes informações:

- ◆ Solução de problemas
 - Soluções para tentar primeiro
 - Teste do OmniPage Pro
 - Aumentar recursos de memória
 - Aumentar espaço em disco
 - O texto não é reconhecido corretamente
 - Problemas com reconhecimento de fax
 - Problemas de desempenho ou de sistema durante o OCR
- ◆ Tipos de arquivo compatíveis
 - Tipos de arquivo para abrir e salvar imagens
 - Tipos de arquivo para salvar resultados de reconhecimento
- ◆ Desinstalação do software

Solução de problemas

Apesar do OmniPage Pro ser projetado para ser fácil de usar, algumas vezes ocorrem problemas. Muitas das mensagens de erro contêm descrições auto-explicativas sobre o que fazer – verificar conexões, fechar outros aplicativos para liberar memória etc. Algumas vezes, isto é tudo que a solução de problemas lhe ajuda a fazer.

Consulte a documentação do Windows para obter informações sobre como otimizar o desempenho do seu sistema e de seu aplicativo.

Soluções para tentar primeiro

Experimente estas soluções se você estiver tendo problemas ao iniciar ou ao usar o OmniPage Pro:

- ◆ Certifique-se de que seu sistema atenda a todos os requisitos listados. Consulte “Requisitos do sistema” na página 12.
- ◆ Certifique-se de que o scanner está conectado e que todas as conexões de cabo estão seguras.
- ◆ Visite a seção de suporte do site da ScanSoft na Web em www.scansoft.com. Ela contém notas técnicas sobre questões relatadas freqüentemente sobre uso do OmniPage Pro. As nossas páginas na Web também podem oferecer assistência sobre o processo de instalação e solução de problemas.
- ◆ Desligue o computador e o scanner, ligue o scanner novamente e, em seguida, reinicie o computador. Certifique-se de que os aplicativos estão funcionando adequadamente.
- ◆ Use o software que veio com o scanner para verificar se o scanner funciona adequadamente antes de usá-lo com o OmniPage Pro.
- ◆ Certifique-se de que você possui os drivers corretos para o scanner, impressora e placa de vídeo. Visite a página da Scansoft na Web através do menu Ajuda e consulte sua seção sobre scanner para obter mais informações.
- ◆ Execute o ScanDisk, no caso de Windows 98 ou ME, ou o Check Disk, no caso de outros sistemas operacionais, para verificar se há erros no disco rígido. Consulte a Ajuda on-line do Windows para obter mais informações.
- ◆ Desfragmente o seu disco rígido. Consulte a ajuda on-line do Windows para obter mais informações.

- ◆ Desinstale e reinstale o OmniPage Pro, como descrito na última seção, “Desinstalação do software” na página 134.

Teste do OmniPage Pro

Reiniciar o Windows 98, Me, 2000, XP ou 2003 Server no modo seguro ou o Windows NT no modo VGA permite testar o OmniPage Pro em um sistema simplificado. Recomenda-se esse procedimento no caso de problemas de travamento de difícil resolução ou quando o OmniPage Pro pára de funcionar por completo. Consulte a Ajuda on-line do Windows para obter mais informações.



O scanner não funcionará com o OmniPage Pro no modo seguro ou em modo VGA, portanto, não teste problemas de scanner nesta configuração.

▼ Para testar o OmniPage Pro em modo seguro:

1. Reinicie o computador no modo de segurança pressionando F8 imediatamente depois de ver a mensagem “Iniciando Windows”.
2. Inicie o OmniPage Pro e tente efetuar OCR em uma imagem. Use um arquivo conhecido de imagem, por exemplo, um dos arquivos de amostra de imagem fornecidos.
 - Se o OmniPage Pro não iniciar ou executar adequadamente no modo seguro, pode haver um problema com a instalação. Desinstale e reinstale o OmniPage Pro (consulte o final deste capítulo) e, em seguida, execute-o no modo seguro do Windows.
 - Se o OmniPage Pro funcionar no modo seguro, um driver de dispositivo no seu sistema pode estar interferindo na operação do OmniPage Pro. Solucione o problema reiniciando o Windows no modo de confirmação passo a passo. Consulte a ajuda on-line do Windows para obter mais informações.

▼ Para testar o OmniPage Pro no modo VGA (Windows NT):

1. Reinicie o computador.
2. Selecione a estação de trabalho do Windows NT, versão 4.00 [modo VGA] e pressione Enter.

3. Pressione Ctrl+Alt+Del e selecione o Gerenciador de tarefas.
4. Na caixa de diálogo Gerenciador de tarefas, selecione todos os aplicativos em segundo plano e clique em Finalizar tarefa. Consulte a ajuda on-line do Windows para obter mais informações.
5. Inicie o OmniPage Pro e tente efetuar OCR em uma imagem. Use um arquivo de imagem conhecido, como um dos arquivos de amostra fornecidos.



Você também pode executar o OmniPage Pro a partir de uma linha de comando em seu próprio modo seguro. Escolha Iniciar ▶ Executar, procure o arquivo **OmniPage.exe** e adicione a opção de linha de comando **/safe**. Esse procedimento inicia o programa, mas ignora as configurações armazenadas anteriormente e não tenta recuperar um documento que tenha sido fechado de forma anormal.

Aumentar recursos de memória

O OmniPage Pro pode funcionar mal sob as condições de pouca memória. Isto pode ser indicado por várias mensagens de erro ou se o OmniPage Pro funciona lentamente e acessa o disco rígido frequentemente. Experimente estas soluções para condições de pouca memória:

- ◆ Reinicie o computador.
- ◆ Feche os outros aplicativos abertos para liberar memória.
- ◆ Feche os aplicativos do OmniPage Pro desnecessários.
- ◆ Desfragmente o disco rígido para liberar blocos contíguos de espaço em disco. Consulte a ajuda on-line do Windows para obter instruções.
- ◆ Aumente a quantidade de espaço em disco rígido disponível.
- ◆ Aumente a memória física do computador (RAM). Mais memória otimiza o desempenho de OCR. Consulte “Requisitos do sistema” na página 12.

Aumentar espaço em disco

Podem ocorrer problemas se o seu sistema ficar com pouco ou nenhum espaço em disco. Experimente estas soluções para problemas de pouco espaço em disco:

- ◆ Esvazie a lixeira do Windows.
- ◆ Feche todos os aplicativos abertos e exclua os arquivos *.tmp da pasta Temp. Normalmente, esta pasta está localizada na pasta Windows.
- ◆ Execute o ScanDisk ou o Check Disk
- ◆ Faça backup de arquivos desnecessários em discos flexíveis ou outra mídia e exclua-os do disco rígido.
- ◆ Remova os aplicativos do Windows que você não usa.
- ◆ Desfragmente o seu disco rígido.
- ◆ Limpe a cache do seu navegador de Web e limite o seu tamanho.

O texto não é reconhecido corretamente

Tente estas soluções se uma parte do documento original não for convertida para texto adequadamente durante o OCR.

- ◆ Olhe na imagem da página original e assegure-se de que todas as áreas de texto estão associadas a zonas de texto. Se uma área não estiver dentro de uma zona, ela geralmente é ignorada durante OCR. Consulte a seção sobre como criar e modificar as zonas, “Trabalho com zonas” na página 66.
- ◆ Certifique-se de que as zonas de texto são identificadas corretamente. Identifique novamente os tipos de zona e o conteúdo, se necessário, e efetue OCR no documento novamente. Consulte “Tipos de zona e propriedades” na página 65.
- ◆ Certifique-se de que você não carregou um gabarito inadequado por engano. Se as bordas de zona cortarem o texto, o reconhecimento é prejudicado.
- ◆ Ajuste os controles deslizantes de brilho e contraste no painel Scanner da caixa de diálogo Opções. Talvez você precise experimentar combinações de configurações diferentes para chegar aos resultados desejados.

- ◆ Verifique a resolução na imagem original. Passe o cursor sobre uma miniatura de página para obter uma janela popup. Se a resolução estiver significativamente acima ou abaixo de 300 dpi, provavelmente o reconhecimento será afetado.
- ◆ Certifique-se de que os idiomas corretos do documento estão selecionados no painel OCR na caixa de diálogo Opções. Somente os idiomas incluídos no documento devem ser selecionados.
- ◆ Ative o IntelliTrain e faça algumas correções. Provavelmente, isto ajudará com as fontes com estilo ou com documentos degradados uniformemente. Se o IntelliTrain estava funcionando, experimente desativá-lo – em alguns tipos de documentos degradados, ele pode não ajudar.
- ◆ Execute treinamento manual ou edite o treinamento existente para remover treinamentos mal sucedidos.
- ◆ Se você usa True Page como a visualização do Editor de texto ou para exportação, o texto reconhecido é disposto em caixas de texto ou quadros. Pode haver texto oculto se houver uma caixa de texto muito pequena. Para visualizar o texto, coloque o cursor na caixa de texto e use as teclas de seta no seu teclado para rolar para a parte superior, inferior, esquerda ou direita do quadro.
- ◆ Verifique se há poeira, sujeira ou arranhões no vidro, nos espelhos e nas lentes de seu scanner. Limpe-os se necessário.



O OmniPage Pro reconhece apenas caracteres impressos por máquinas, como impressão a laser ou texto escrito por máquina de escrever. Ele pode lidar com caracteres matriciais, apesar de que a precisão pode ser inferior em textos de qualidade baixa. Ele não pode ler texto escrito a mão. Entretanto, pode reter assinaturas e outros textos escritos à mão como uma imagem gráfica.

Problemas com reconhecimento de fax

Tente estas soluções para melhorar a precisão de OCR sobre imagens de fax:

- ◆ Peça aos remetentes para usarem documentos originais e limpos se possível.
- ◆ Peça aos remetentes para selecionarem o modo Melhor ou Otimizado quando enviarem um fax. Isto produz uma resolução de 200 x 200 dpi.

- ◆ Peça aos remetentes para transmitirem arquivos diretamente para seu computador via fax-modem se vocês dois o tiverem. Você pode salvar as imagens de fax como arquivos de imagem e, em seguida, carregá-los no OmniPage Pro. Consulte “Entrada de arquivos de imagem” na página 56.

Problemas de desempenho ou de sistema durante o OCR

Tente estas soluções se uma falha no sistema ocorrer durante o OCR ou se o processamento demorar muito tempo:

- ◆ Resolva os problemas de falta de memória e espaço em disco. Consulte “Teste do OmniPage Pro” na página 125.
- ◆ Minimize todos os aplicativos ou clique em Alt+Tab para verificar se há mensagens de erro do Windows.
- ◆ Verifique a qualidade da imagem. Consulte a documentação do scanner sobre as formas para melhorar a qualidade das imagens digitalizadas.
- ◆ Divida páginas complexas (com muito texto e imagens gráficas ou com formatação elaborada) em tarefas menores. Delimite as zonas manualmente ou modifique as zonas criadas automaticamente para efetuar OCR em uma área de página por vez. Veja “Trabalho com zonas” na página 66.
- ◆ Reinicie o Windows 98, Me, 2000 ou XP no modo seguro ou Windows NT no modo VGA e teste o OmniPage Pro efetuando OCR nos arquivos de amostra incluídos.

Se você estiver realizando várias tarefas no mesmo momento, como reconhecimento e impressão, o OCR pode demorar mais.

Tipos de arquivo compatíveis

O programa é compatível com uma ampla gama de tipos de arquivo para imagem e texto.

Tipos de arquivo para abrir e salvar imagens

Tipo de arquivo	Extensão	Várias páginas	Abrir / Salvar	P&B, tons de cinza, cores
BMP, Bitmap	bmp	Não	Abrir e Salvar	Todos
DCX	dcx	Sim	Abrir e Salvar	Todos
GIF	gif	Não	Abrir e Salvar	Todos
JPEG	jpg	Não	Abrir e Salvar	Tons de cinza, cores
MAX	max	Sim	Abrir e Salvar	Todos
PCX	pcx	Não	Abrir e Salvar	Todos
PDF: somente com imagem	pdf	Sim	Abrir e Salvar	Todos
PDF: Todos os outros tipos	pdf	Sim	Abrir (<i>consulte a nota</i>)	Todos
PNG	png	Não	Abrir e Salvar	Todos
TIFF compactado com G3	tif	Sim	Abrir e Salvar	P&B
TIFF compactado com G4	tif	Sim	Abrir e Salvar	P&B
TIFF compactado com LZW	tif	Sim	Abrir e Salvar	Todos
XIFF (TIFF FX)	xif	Sim	Abrir	Todos
TIFF PackBits	tif	Sim	Abrir e Salvar	Todos
TIFF não compactado	tif	Sim	Abrir e Salvar	Todos

Os arquivos de imagem de entrada podem ter resoluções de 75 a 600 dpi, mas recomenda-se 300 dpi (nas direções horizontal e vertical) para uma precisão de OCR ideal. O tamanho de imagem mínimo é 50 pixels de qualquer lado. Os tamanhos máximos são 71 cm (28 pol.) e 8400 pixels (porém, menos para imagens coloridas ou em tons de cinza com resoluções abaixo de 200 dpi). Consulte a Ajuda on-line.

As imagens em preto e branco entram no programa em suas resoluções originais. Use o painel Processamento da caixa de diálogo Opções para definir se as imagens em tons de cinza e coloridas devem ser importadas em suas resoluções originais ou reduzidas para 75-150 dpi quando estiverem acima de 150 dpi. Isso significa que não são boas candidatas para futuros processamentos de OCR. Você pode controlar a resolução ao salvar imagens de páginas e no caso de figuras incorporadas no momento de salvar.

Passa o cursor sobre uma imagem de página ou sua miniatura para ver uma janela popup que mostra seu tamanho e resolução. Mostre ou oculte essa exibição com o menu de atalho do painel Imagem.



Se você tentar salvar uma imagem em preto e branco no formato JPEG, o programa oferecerá a conversão para tons de cinza. Com TIFF G3 e G4, ele oferecerá conversão para preto e branco.



O salvamento no formato PDF dispõe de cinco opções. Duas delas, *Somente com imagem* e *Imagem no texto*, exportam imagens originais. Para salvar PDFs somente com imagem, escolha “Imagem” na caixa de diálogo de salvamento. Para salvar em outros tipos de PDF, escolha “Texto”. Consulte “Salvar como PDF” na página 99.

Tipos de arquivo para salvar resultados de reconhecimento

Para salvar páginas reconhecidas, escolha "Texto" na caixa de diálogo de salvamento. Esta tabela mostra quais níveis de formatação estão disponíveis para cada tipo de arquivo.

Tipo de arquivo	Extensão	Sem formatação	RFP	Página ligada	True Page	Planilha	Imagens gráficas	Tabelas	
eBook (1)	opf	●	●				●●	●	
HTML 4.0 (2)	htm	●	●		●		●●	●	
HTML 3.2 (2)	htm	●	●			●	●●	●	
Microsoft Excel 97, 2000	xls	●	●			●	●●	●	
Microsoft PowerPoint 97	rtf	●	●				●●	●●	
Microsoft Publisher 98	rtf	●	●					●●	
Microsoft Reader (1)	lit	●	●				●●	●●	
Microsoft Word 2003 (WordML)	xml	●	●	●	●		●●	●●	
Microsoft Word 97, 2000, XP	doc	●	●	●	●		●●	●●	
PDF (Normal)	pdf				●		●●	●	
PDF Editado	pdf	●	●		●		●●	●●	
PDF com imagens em texto	pdf				●		●	●	
PDF com substitutos de imagem	pdf				●		●●	●	
RTF Word 2000, 97, 95/6.0 (3)	rtf	●	●	●	●		●●	●●	
WordPad	rtf	●	●				●●	●●	
WordPerfect 8, 9, 10	wpd	●	●	●	●		●●	●●	
XML (1)	xml				●			●	
Texto e texto com quebras de linha (4)	txt	●						○●	
Texto – Separado por vírgula (4)	csv	●						●	
Texto – Formatado (4)	txt				●			●	
Conversor de áudio wave	wav	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a		(●)	
Documento do OmniPage (5)	opd	Salvo conforme exibido						●	●

Elementos gráficos

- Tipo de arquivo suporta elementos gráficos.
- Tipo de arquivo suporta elementos gráficos, com opção de exportação para preservar ou descartar elementos gráficos.

Tabelas

- Tipo de arquivo suporta tabelas em grades, não há opções de processamento de tabela no momento da exportação.
- Tipo de arquivo suporta tabelas, opção para uso de grades ou de colunas separadas por tabulação.
- Tipo de arquivo não suporta grades de tabela, opção para converter em colunas separadas por tabulação ou espaços.



- 1 Esses tipos de arquivos de salvamento só estão disponíveis no OmniPage Pro 14 Office.
- 2 Ao salvar em HTML, todas as imagens gráficas são salvas em arquivos de imagem separados usando o formato JPEG.
- 3 Os resultados de reconhecimento são enviados para a Área de transferência no formato RTF 95/6.0 e serão colados neste formato se possível e como texto Unicode ou texto ASCII se não for possível.
- 4 Todos os formatos de texto estão disponíveis como Texto ou Unicode. O texto Unicode pode tratar a maior gama de caracteres com acento.
- 5 Os documentos do OmniPage podem ser reabertos pelo OmniPage Pro. Ele pode abrir arquivos OPD criados pelo OmniPage Pro 11 ou 12. Esses arquivos entram no programa como documentos sem nome. Para manter um OPD no formato antigo e também salvá-lo como um novo OPD, escolha um nome diferente para evitar escrever sobre o arquivo antigo.

Desinstalação do software

Algumas vezes, a desinstalação e reinstalação do OmniPage Pro resolverá o problema. O programa de desinstalação do OmniPage Pro não removerá os arquivos com resultados de reconhecimento nem os seguintes arquivos criados pelo usuário:

- Gabaritos de zona (*.zon)
- Arquivos de treinamento (*.otn)
- Dicionários do usuário (*.ud)
- Documentos do OmniPage (*.opd)
- Arquivos de tarefas (*.xjf)
- Arquivos de fluxo de trabalho (*.xwf)

Para desinstalar do Windows NT, 2000, XP ou Windows Server 2003, você deve ter privilégios de administrador no computador.

▼ Para reinstalar ou desinstalar o OmniPage Pro:

- ◆ Feche o OmniPage Pro.
- ◆ Clique em Iniciar na barra de tarefas do Windows e escolha Painel de controle e Adicionar/Remover programas.
- ◆ Selecione OmniPage Pro e clique em Remover.
- ◆ Clique em Sim na caixa de diálogo exibida para confirmar a remoção.
- ◆ Selecione Sim para reiniciar imediatamente o computador, ou Não se desejar reiniciar posteriormente.
- ◆ Siga as instruções até que o processo tenha terminado.

Com a desinstalação do OmniPage Pro, o link para o scanner também é desinstalado. Será preciso reconfigurar o scanner com o OmniPage Pro se o programa for reinstalado. Todos os módulos RealSpeak e ASR, além do driver de impressora de PDF e do PDF Converter, que foram instalados com o programa também serão desinstalados.



ÍNDICE REMISSIVO

- A**
- Abertura de arquivos de imagem, 56, 130
 - Acréscimo
 - a zonas, 67
 - de páginas a um documento, 45
 - de palavras a um dicionário de usuário, 76
 - de treinamento a arquivos, 83
 - ADF, 37, 56, 59
 - Adição
 - de caracteres para reconhecimento, 37
 - Agrupamento de elementos, 85
 - Ajuda
 - on-line, 9
 - sensível ao contexto, 9, 27, 37
 - Alimentador automático de documentos (ADF), 37, 56, 59
 - Alteração
 - de parte de uma página, 86
 - Alternância entre processamento manual e automático, 30, 49
 - Ambiente, 26
 - Ambiente do OmniPage, 26
 - Amostras de arquivos de imagem, 40, 125
 - Ampliação e redução das exibições, 26, 77
 - Anexos a mensagens de correio, 102
 - Aperfeiçoamento da precisão, 57, 81, 127
 - Área de Transferência, 45, 101
 - Áreas com várias colunas, 29, 85
 - Armazenamento de alterações de zoneamento, 86
 - Arquivos
 - como destino de exportação, 91
 - como fonte da imagem, 56
 - incorporados a OPDs, 36
 - opções de separação de, 93, 102
 - preservados na desinstalação, 134
 - tipos compatíveis, 130
 - tipos de, 93
 - tipos para exportação, 94, 132
 - Arquivos de imagem
 - abertura de, 130
 - amostras, 125
 - conversão de, 110, 131
 - de várias páginas, 56, 91, 130
 - entrada, 24, 56
 - ordem de leitura, 56
 - TIFF, 130
 - tipos de, 130
 - Arquivos OPD
 - definição de, 34
 - finalidade de, 35
 - incorporação de gabaritos, 71
 - salvamento como, 36
 - Arquivos PDF
 - assinados, 100
 - com marcas, 100
 - convertidos em documentos do Word, 100
 - criptografados, 100
 - ASR-1600, 14, 122
 - Assistente de fluxo de trabalho, 43, 50, 111
 - Assistente para configuração do scanner, 14
 - Ativação
 - de caracteres individuais, 37
 - de fluxos de trabalho por voz, 122
 - do ícone do OmniPage na barra de tarefas, 110
 - Atributos de caracteres, 83
 - Atualização para o OmniPage Pro 14, 19
 - Aumentar
 - espaço em disco, 127
 - recursos de memória, 126
 - Aviso para salvar dados de treinamento, 34
- B**
- Barra de ferramentas, 27
 - de acoplamento, 27
 - de acoplamento e flutuação, 27, 77
 - de flutuação, 27
 - de formatação, 26, 27
 - de imagem, 26, 27
 - padrão, 26, 27
 - Barra de menus, 27
 - Batch Manager, 55, 115
- Botão**
- Documento pronto, 109
 - Efetuar OCR, 45, 48
 - Exportar resultados, 45, 48, 92
 - Iniciar/Interromper, 29
 - Obter página, 45, 47
 - Página pronta, 109
- Brilho, 37, 58, 127**
- C**
- Caixa de diálogo
 - Carregar arquivo de imagem, 56
 - Corretor, 75
 - Enviar no email, 102
 - Opções, 37
 - Caixa de ferramentas do OmniPage, 26, 29, 44
 - Caixas, 29, 85
 - Caixas para texto reconhecido, 128
 - Caracteres
 - não imprimíveis, 74
 - não reconhecidos, 74
 - suspeitos, 74
 - Carregamento
 - de arquivos de treinamento, 83
 - de arquivos OPD, 34
 - de gabaritos de zonas, 61, 71
 - de um dicionário de usuário, 79
 - Coluna Nota no Gerenciador de documentos, 33
 - Coluna única
 - páginas, 61, 65
 - páginas com tabelas, 61
 - Colunas
 - em tabelas, 70
 - no Gerenciador de documentos, 33
 - Comparação das palavras reconhecidas com as originais, 77
 - Complementação da opção de idioma, 37
 - Composição de fluxos de trabalho, 106
 - Concluir
 - correção em um fluxo de trabalho, 109
 - fluxos de trabalho, 114
 - um documento, 45
- OmniPage Pro 14 Manual do usuário* 135

- zoneamento em um fluxo de trabalho, 109
 - Configurações
 - do scanner, 14
 - efeito das configurações, 38
 - na caixa de diálogo Opções, 37
 - Obter texto, 52
 - para o Direct OCR, 52
 - tipos de zona, 69
 - Contraste, 37, 58, 127
 - Controle sobre o processamento, 47
 - Conversão a partir de PDF, 100
 - Conversores
 - de exportação, 96
 - mistos, 97
 - Converter arquivos de imagem, 110, 131
 - Copiar páginas para a Área de transferência, 101
 - Correção
 - de resultados de OCR, 75
 - em sessões futuras, 34
 - em um fluxo de trabalho, 109
 - opções de, 38, 75
 - por voz, 122
 - remota, 34
 - Correio, 45, 102
 - envio de imagens de página, 102
 - Criação
 - de arquivos PDF, 100
 - de dados de treinamento, 83
 - de fluxos de trabalho, 111
 - de tarefas do Batch Manager, 55, 116
- D**
- Dados de treinamento não salvos, 34
 - Delimitação de zonas no Direct OCR, 53
 - Desagrupamento de elementos, 85
 - Desativando a execução de tarefas, 115
 - Descarregamento
 - de arquivos de treinamento, 83
 - de gabaritos de zona, 71
 - de um dicionário de usuário, 79
 - Descrição do layout de documento, 45, 60
 - Desinstalação do software, 134
 - Dicionários, 76
 - jurídicos, 76
 - médicos, 76
 - profissionais, 76
 - Dicionários do usuário, 76, 78
 - acréscimo de palavras, 76
 - carregamento de, 78
 - descarregamento de, 78
 - edição de, 78
 - início de, 78
- Digitalização**
- Assistente de, 14
 - brilho, 37, 58
 - com páginas de rosto com código de barras, 120
 - contraste, 37
 - de figuras, 58
 - de livros, 38
 - de página dupla, 38
 - em cores, 58
 - entrada de, 58
 - preto e branco, 58
 - tons de cinza, 58
- Direct OCR**, 51
- Painel Opções, 37
- Divisão de zonas**, 65
- Documentos**
- com frente e verso, 60
 - com layout variado, 60
 - conclusão de, 45
 - cópia para a Área de Transferência, 101
 - descrição do layout, 60
 - exportação de, 25, 45, 48, 90
 - fechamento de, 34
 - frente e verso, 59
 - gerenciamento de, 31
 - inacabados, 34
 - local para novas páginas, 38
 - no OmniPage Pro, 25
 - salvamento de, 36, 90
- Documentos do OmniPage ampliados**, 36
- definição, 34
 - finalidade de arquivos OPD, 35
 - salvamento como, 35, 90
- Drivers TWAIN para scanners**, 15
- E**
- Edição**
- de arquivos de treinamento, 83
 - de atributos de caracteres, 83
 - de atributos de parágrafo, 84
 - de dicionários de usuário, 79
 - de elementos gráficos, 84
 - de saída de PDF, 99
 - de tabelas, 69, 85
 - de texto reconhecido, 84
 - e zoneamento em tempo real, 86
 - em tempo real, 86
 - no modo True Page, 85
- Editor de texto**, 26, 29, 38, 74
- Efeito das configurações**, 38
- Elementos gráficos**
- edição de, 84
 - em arquivos HTML, 133
 - na exportação, 93, 132
- Em cores**
- digitalização, 58
 - imagens, 92
 - marcadores, 76
- Entrada**
- de arquivo de imagem, 56
 - de arquivo para tarefas, 116
 - de arquivos PDF, 56, 130, 131
 - de fluxos de trabalho, 113
 - de imagem com páginas de rosto, 121
 - de pasta para tarefas, 116
 - do scanner, 57
- Enviar páginas via correio**, 102
- Envio de imagens de páginas via correio**, 102
- Espaço em disco**, 12, 127
- Etapas básicas de processamento**, 25
- Exclusão**
- de arquivos de treinamento, 83
 - de páginas, 31, 34
 - de tarefas, 118
 - dicionários de usuário, 79
- Executando**
- fluxos de trabalho, 109
 - fluxos de trabalho por voz, 122
 - tarefas do Batch Manager, 115, 117
- Exemplos de treinamento**, 80
- Exportação**
- de elementos gráficos, 93, 133
 - de página ligada, 95
 - para a Área de Transferência, 101
 - para aplicativos de destino, 25, 47, 90
 - para arquivo, 92, 132
 - para correio, 102
 - para PDF, 99, 100, 132
 - repetida, 90
 - tipos de arquivo e níveis de formatação, 132
 - True Page, 95

- criando, 111
- entrada, 113
- executando, 109
- fazendo pausas e interrompendo, 110
- interação do usuário, 109
- modificando, 114
- reconhecimento, 113
- salvando etapas, 114

G

- Gabaritos incorporados a OPDs, 71
- Geração de divisores de tabela, 70
- Gerenciador de documentos, 26, 31, 32
 - personalização de colunas no, 33
- Gerenciador de tarefas, 126
- Gerenciamento
 - de documentos, 31
 - de documentos com PaperPort, 54
 - de tarefas, 117
- Guia de início rápido, 40
- Guia do teclado para ouvir textos, 88

H

- Hyperlinks, 85

I

- Idioma de interface, 38
- Idiomas, 79
 - para interface de usuário, 38
 - para reconhecimento, 37, 128
- Ícone de fluxo de trabalho da barra de tarefas, 110
- Imagens
 - edição de, 84
 - em cores, 92
 - obtenção de, 25, 47
 - planos de fundo, 62
 - preto e branco, 92
 - qualidade, 58
 - resolução de, 32, 92, 128, 130
 - salvamento de, 91, 130
 - substitutos em PDF, 99
 - tamanho de, 32
 - tons de cinza, 92
- Impressão
 - de documentos, 34
 - de páginas reconhecidas, 34
- Impressora de PDF, 100
- Incorporação de arquivos em OPDs, 36
- Incorporação de gabaritos em OPDs, 71
- Indicadores de cabeçalho/rodapé, 74
- Informações técnicas, 123
- Iniciador de fluxos de trabalho do OmniPage, 110

Início

- de fluxos de trabalho da área de trabalho, 110
- de um dicionário de usuário, 79
- do aplicativo de destino, 93
- do Batch Manager, 115
- do programa, 14
- do tarefas, 118
- por página de rosto em pastas observadas, 121

- Inserção de divisores de tabela, 70

Instalação

- de scanners, 14
- do OmniPage Pro, 13
- Instruções de tempo para tarefas, 119
- IntelliTrain, 38, 81, 128
- Interrupção
 - de tarefas, 118
 - do processamento automático, 45
 - e pausa em fluxos de trabalho, 110
- Itens do menu Obter texto, 52

L

- Layout de detecção automática, 60
- Layout personalizado, 38, 61
- Leitura
 - da ordem dos arquivos de imagem, 56
 - de texto em voz alta, 87
- Limite de páginas para tarefas, 115
- Linhas em tabelas, 70
- Links para páginas da Web, 85
- Lista suspensa
 - de fluxo de trabalho, 29
 - Descrição de layout, 48
 - Exportar resultados, 48
 - Obter páginas, 47
- Local para novas páginas, 38
- Localização
 - de palavras ausentes do dicionário, 75
 - de palavras suspeitas, 75

M

- Marcadores, 74, 76
- Mensagens de erro de tarefas, 117
- Menus de atalho, 66
- Microsoft Word, abertura de arquivos PDF em, 100
- Miniaturas, 26, 28, 31
- Modificação
 - de fluxos de trabalho, 114
 - de gabaritos de zona, 71
 - de tarefas, 116
- Modo seguro, 125
- Modo VGA, 125
- Movimentação

- de divisores de tabela, 70
- entre páginas, 31
- MS Outlook, 102
- Mudança
 - da ordem de leitura, 85
 - de linha, 38
 - de tipos de zona, 66

N

- Níveis de formatação, 55, 74, 94, 132
- Níveis de formatação e tipos de arquivo, 132
- Notificação por email, 110, 114
- Novo
 - arquivo em página vazia, 56
 - reconhecimento de páginas, 49
 - treinamento, 80
- Novos recursos, 19

O

- Obtenção
 - de Ajuda on-line, 9
 - de imagens, 25, 47
- OCR
 - baixo desempenho durante, 129
 - Batch Manager, 55, 115
 - configurações de, 37
 - configurações do Direct OCR, 51
 - definição, 24
 - Direct OCR, 37, 51
 - Fluxos de trabalho de, 50
 - processamento automático, 29, 44
 - processamento manual, 29, 47
 - realização de OCR, 25
 - resultados da correção, 75
 - verificação dos resultados de OCR, 77
- Ocultar ou mostrar marcadores, 74
- OmniPage Pro
 - desinstalação do, 134
 - documentos no, 25
 - iniciando o, 14
 - instalação do, 13
 - novos recursos do, 19
 - registro do, 18
 - reinstalação do, 134
 - teste do, 125
 - versões anteriores, 13
- OmniPage Pro 14
 - novos recursos do, 19
- OmniPage Pro 14 Office, 19
- On-line
 - Ajuda HTML, 9
 - registro, 18
- Opções
 - avançadas de salvamento, 96
 - de processamento, 38

- de salvamento, 96
- para correção, 38, 75
- Operações com tarefas, 118
- Ordem
 - de leitura, 85
 - dos elementos da página, 85
- Orientações para solução de problemas, 124
- Otimização do brilho, 37, 58
- Ouvir textos lidos em voz alta, 87

P

- Páginas
 - arquivos de imagem de várias páginas, 56, 91, 130
 - botão Obter página, 45, 47
 - coluna única, 61, 65
 - cópia para a Área de Transferência, 101
 - corrigidas, 31
 - de rosto de fluxos de trabalho, 120
 - envio como correio, 102
 - exclusão de, 31, 34
 - ligadas, 95
 - localização no documento, 38
 - modificadas, 31
 - movimentação entre, 31
 - navegação, 26
 - navegação de, 88
 - novo arquivo em página vazia, 56
 - novo reconhecimento de todas, 45
 - obtidas, 31
 - páginas de coluna única com tabelas, 61
 - páginas de planilha, 61
 - pendentes, 31, 86
 - reconhecidas, 31
 - reorganização de, 31
 - salvas, 31
 - seleção de várias, 31, 32
 - status, 31
 - várias colunas, 61
 - zoneadas, 31
- Painel de imagem, 26, 28
- Palavras
 - ausentes do dicionário, 74
 - marcadas no Editor de texto, 74
 - suspeitas, 74
- PaperPort, 54
- Parada do processamento automático, 45
- Parágrafo
 - edição de atributos, 84
 - estilos, 84
 - estilos de, 93
 - preservação de estilos de parágrafo, 93

- Pastas
 - inteligentes, 118
 - observadas, 118
 - observadas para início por código de barras, 121
- PDF Editado, 99
- Personalização
 - barras de ferramentas, 27
 - de colunas do Gerenciador de documentos, 33
 - de conversores de exportação, 96
- Planos de fundo
 - do tipo ignorar, 62
 - do tipo processar, 62
 - para zoneamento, 28, 62
- Posicionamento da nova página no documento, 38
- Precisão
 - aperfeiçoamento da, 57, 80, 127
 - Influência do brilho, 58
 - influência do modo de digitalização, 57
 - influência do treinamento, 80
- Preservação
 - de estilos de parágrafo, 93
 - do layout, 75
- Preto e branco
 - digitalização, 58
 - imagens, 92
- Problemas
 - com reconhecimento de fax, 128
 - de desempenho durante o OCR, 129
 - de desempenho ou de sistema durante o OCR, 129
- Processamento
 - a partir de outros aplicativos, 51
 - adiado, 34
 - alternância entre processamento manual e automático, 29, 49
 - automático, 29, 30, 44
 - automático incompleto, 45
 - com fluxos de trabalho, 50, 109
 - com o Batch Manager, 55
 - com PaperPort, 54
 - combinado, 29, 49
 - de documentos em sessões futuras, 34
 - etapas básicas de, 25
 - manual, 29, 30, 47
 - passo a passo, 25, 47
 - programado, 115
 - visão geral de etapas de, 25, 42
- Procura de saída de PDF, 99
- Programa PDF Converter, 100
- Propriedades de zonas, 65

Q

- Quadros, 29, 85, 95, 128
- Qualidade de imagens, 58

R

- RealSpeak, 14, 87
- Reconhecimento
 - aceleração do, 37, 128
 - de fala, 122
 - de fax, 128
 - de voz, 14, 122
 - em fluxos de trabalho, 113
 - execução de, 47
 - idiomas de, 37, 79, 128
 - lento, 129
 - óptico de caracteres, 24
 - precisão do, 37, 58, 80, 127
 - problemas com reconhecimento de fax, 128
 - salvamento de resultados, 92
- Recursos
 - de conversão de texto em fala, 14, 87
 - de impressão em PDF, 100
 - novos, 19
- Redimensionamento de zonas, 67
- Registro
 - de aplicativos para Direct OCR, 51
 - do OmniPage Pro, 18
- Reinício
 - de tarefas, 118
 - do processamento automático, 45
- Reinstalação do OmniPage Pro, 134
- Remoção
 - de divisores de tabela, 70
 - de gabaritos de zona, 71
- Reorganização de páginas, 31
- Requisitos
 - de memória, 12, 126
 - do sistema, 12
 - mínimos do sistema, 12
- Resolução, 32, 92, 128, 130
- Retirada de elementos gráficos da exportação, 93

S

- Saída de arquivo PDF, 131
- Salvamento
 - como documento do OmniPage, 36, 90
 - de arquivos de treinamento, 83
 - de dicionários de usuário, 79
 - de documentos, 90
 - de etapas em fluxos de trabalho, 114
 - de gabaritos de zona, 71

- de imagens originais, 91, 130
- de opções, 96
- de resultados do reconhecimento, 92
- de texto, 92
- em arquivo, 91
- em vários tipos de arquivo, 97
- imagens originais, 130
- no formato OPD, 36
- Salvar e iniciar, 93

Scanners, 57, 128

- configuração de, 14
- drivers para, 15
- duplex, 59

Seleção de várias páginas, 32

Solução de problemas, 123, 124

Soluções para baixo desempenho, 124

Status de tarefas, 117

Substituição de gabaritos de zona, 71

Subtração de zonas, 65

Sugestões durante a correção, 76

T

Tabelas

- colunas em, 70
- edição de, 85
- edição de divisores, 69
- em páginas de coluna única, 61
- geração de divisores, 70
- inserção de divisores, 70
- linhas em, 69
- movimentação de divisores, 70
- processamento de tabelas no Editor de texto, 85
- remoção de divisores, 69
- zonas, 66, 69

Tarefas

- criando, 116
- desativando, 115
- entrada de arquivo, 116
- entrada de pasta, 116
- executando, 117
- gerenciando, 117
- instruções de tempo, 119
- limite de páginas, 115
- mensagens de erro, 117
- modificando, 116
- no Batch Manager, 55
- recorrentes, 119

- status, 117

Teste do OmniPage Pro, 125

Texto

- de impressoras matriciais, 128
- em itálico, 83
- em negrito, 83
- sublinhado, 83

Tipos de arquivo compatíveis, 130

Tipos de zonas, 65

Tons de cinza

- digitalização, 58
- imagens, 92

Trabalho com zonas, 66

Treinamento, 80

- arquivos de treinamento, 83
- automático, 81
- aviso para salvar dados de, 34
- carregamento de arquivos de treinamento, 83
- criação de dados de treinamento, 83
- dados de treinamento não salvos, 34
- descarregamento de arquivos de treinamento, 83
- edição de arquivos de treinamento, 83
- IntelliTrain, 81
- manual, 80
- salvamento de arquivos de treinamento, 83

True Page, 29

U

- União de zonas, 67
- Unidade de medida, 38
- URLs, 85
- Uso do Direct OCR, 52

V

- Validação de caracteres individualmente, 37
- Várias páginas selecionadas, 32
- Verificação
 - de texto, 77
 - dos resultados de OCR, 77
- Verificador dinâmico, 77
- Versão Office do OmniPage Pro, 19
- Visão geral

- das etapas de processamento, 25
- do documento, 31
- do processamento, 40, 42

Visualizações

- do Editor de texto, 29, 74
- Preservar fontes e parágrafos, 74, 94
- Sem formatação, 74, 94
- True Page, 75

Z

Zonas, 28

- acrécimo a, 67
- alfanuméricas, 65
- definição de tipos, 70
- delimitação no Direct OCR, 53
- descarregamento de gabaritos, 72
- divisão de, 65
- exclusão de gabaritos, 71
- gabaritos, 61, 71, 127
- gráficas, 66
- ignorar, 66
- irregulares, 67
- manual, 62, 127, 129
- modificação de gabaritos, 71
- mudança de tipos, 66
- na página, 31
- numéricas, 65
- processar, 66
- propriedades, 65
- redimensionamento de, 67
- retangulares, 67
- salvamento de gabaritos, 71
- substituição de gabaritos, 71
- subtração de, 65
- tabela, 66, 69
- texto, 65
- tipo ignorar, 66
- tipo processar, 66
- tipos, 28, 65, 127
- trabalho com, 66
- união de, 67

Zoneamento

- automático, 28, 38, 45, 60, 66
- em tempo real, 86
- em um fluxo de trabalho, 109
- manual, 48, 62

LICENÇAS/AVISOS DE TERCEIROS

Licenciado para LZW pela Unisys Corporation sob a patente norte-americana nº 4.558.302 e equivalentes estrangeiras.

Software do The Independent JPEG Group, © 1991-1995, Thomas G. Lane.

Este software é baseado, em parte, no trabalho do The Independent JPEG Group, Colosseum Builders, Inc., the FreeType Team, e Catharon Productions, Inc.

Zlib © 1995-1998 by Jean-loup Gailly e Mark Adler.

As partes deste produto voltadas para verificação, ortografia e hifenização de palavras são baseadas, em parte, na Proximity Linguistic Technology.

The Proximity Hyphenation System, © 1988. Todos os direitos reservados. Proximity Technology Inc.

Os Linguibases (bancos de dados de idioma) da Proximity/Merriam-Webster em inglês norte-americano. © 1982, 1983, 1987, 1988 by Merriam-Webster Inc. © 1982, 1983, 1987, 1988 by Proximity Technology Inc. As palavras são verificadas em relação aos Linguibases da Proximity/Merriam-Webster com 116.000, 80.821, 92.641, 106.713, 118.533, 91.928, 103.792, 130.690 e 140.713 palavras. Os Linguibases da Proximity/Collins em inglês britânico. © 1985 by William Collins Sons & Co. Ltd. Legal and Medical Supplements (Suplementos legais e médicos) © 1982 by Merriam-Webster Inc. © 1982, 1985 by Proximity Technology, Inc. As palavras são verificadas em relação aos Linguibases da Proximity/Collins com 80.307, 90.406, 105.785 e 115.784 palavras. Os Linguibases da Proximity/Collins em francês, alemão, italiano, português (brasileiro), português (europeu), espanhol. © 1984, 1985, 1986, 1988 by William Collins Sons & Co. Ltd. © 1984, 1985, 1986, 1988 by Proximity Technology, Inc. As palavras são verificadas em relação aos Linguibases da Proximity/Collins com 136.771, 150.893, 178.839, 207.119, 212.565, e 194.393 palavras. O Linguibase da Proximity/Van Dale em holandês. © 1987 by Van Dale Lexicografie bv. © 1987 by Proximity Technology, Inc. As palavras são verificadas em relação ao Linguibase da Proximity/Van Dale com 119.614 palavras. O Linguibase da Proximity/Munksgaard em dinamarquês. © 1988 by Munksgaard International Publishers Ltd. © 1988 by Proximity Technology Inc. As palavras são verificadas em relação ao Linguibase da Proximity/Munksgaard com 113.000 palavras. Os Linguibases da Proximity/IDE em norueguês e sueco. © 1988 by IDE a.s. © 1988 by Proximity Technology, Inc. As palavras são verificadas em relação aos Linguibases da Proximity/IDE com 150.000 palavras.