

Readiris™ 17



No retyping. No paper.
Just smart documents.

Contenido

Readiris 17	1
Introducción	1
Novedades de Readiris 17.....	2
Información legal.....	3
Apartado 1: Instalación y activación	6
Requisitos del sistema.....	6
Instalación y activación	7
Registro del software	10
Buscar actualizaciones	11
Desinstalar Readiris	12
Soporte técnico	13
Apartado 2: Primeros pasos.....	14
Exploración de la interfaz	14
Cambiar el idioma de la interfaz de usuario.....	17
Configurar su escáner en Readiris.....	18
Apartado 3: Procesamiento básico de documentos.....	19
Deshacer una operación	22
Empezar un proyecto nuevo	23
Procesamiento automático	24
Guardar y cargar configuraciones	25
Apartado 4: Escanear y abrir documentos	26
Opciones de preproceso	26
Opciones de análisis de página	28
Escanear documentos	30
Escanear con escáneres de I.R.I.S.	32
Abrir archivos de imagen	33
Otras formas de abrir archivos de imagen.....	34
Abrir imágenes de cámaras digitales	35
Consejos a la hora de generar imágenes con una cámara digital	35
Convertir archivos de imágenes desde el Finder	37
Apartado 5: Seleccionar el idioma de los documentos	39
Apartado 6: Utilizar el Aprendizaje interactivo.....	42
¿En qué casos no se recomienda el uso del Aprendizaje interactivo?	42
Utilizar el Aprendizaje interactivo	43
Combinar el Aprendizaje interactivo con los conjuntos de resultados del aprendizaje.....	44
Apartado 7: Optimizar los documentos escaneados	46
Ajustar la calidad de imagen	49
Apartado 8: Editar los documentos reconocidos.....	53
Introducción.....	53
Visualizar las zonas de reconocimiento	53
Modificar el análisis de página automático.....	54

Utilizar plantillas de división en zonas	58
Utilizar el Corrector de textos.....	60
Apartado 9: Añadir anotaciones para la exportación de PDF.....	63
Utilizar las anotaciones.....	63
Tipos de anotaciones.....	66
Marca de agua	66
Texto libre	68
Pósit	70
Nota de audio	72
Resaltar, subrayar o tachar texto.....	74
Archivo adjunto.....	75
Apartado 10: Configurar la exportación	76
Empezar un proyecto nuevo	77
Seleccionar el formato de salida	78
PDF.....	79
DOCX, ODT y RTF	83
ePub	87
HTML	88
XLSX.....	89
Texto sin formato	91
Audio	92
Imagen	93
Seleccionar el destino	94
Configurar un sistema de almacenamiento en línea.....	95
Apartado 11: Procesar lotes de documentos	98
Procesamiento por lotes	98
Carpeta supervisada	100
Cómo.....	102
Cómo configurar su escáner en Readiris	102
Cómo reconocer códigos de barras.....	103
Reconocer códigos de barras manualmente.....	103
Reconocer un determinado código de barras	103
Reconocer códigos de barras para separar lotes de documentos	103
Cómo obtener unos resultados del reconocimiento óptimos.....	104
Cómo procesar imágenes de cámaras digitales.....	105
Cómo guardar el contenido de una zona concreta	106
Cómo separar documentos	107
Cómo separar documentos en papel.....	107
Cómo separar archivos de imagen	108
Cómo fusionar documentos	109
Cómo reconocer formularios	110
Cómo procesar imágenes de baja resolución	111

Readiris 17

Le damos la bienvenida a la documentación de Readiris. La finalidad de esta documentación es ayudarle a ganar agilidad en el uso de Readiris. Cubre la instalación y configuración de Readiris, los pasos básicos para procesar documentos y los comandos y áreas de trabajo de la aplicación. Al final de la documentación encontrará un apartado titulado «Cómo», en el que se responden preguntas concretas sobre el uso de la aplicación.

Los procedimientos descritos en esta documentación están basados en el sistema operativo Mac OS X High Sierra. La información contenida en esta documentación puede modificarse sin previo aviso.

Introducción

Readiris es el software de reconocimiento de documentos insignia de I.R.I.S. Readiris permite escanear documentos en papel, abrir archivos de imagen, archivos PDF e imágenes tomadas con cámaras digitales y convertirlos en documentos de texto totalmente editables y documentos PDF con posibilidades de búsqueda de texto que podrá guardar, compartir y enviar a sistemas de almacenamiento en línea. Readiris es compatible con una gran variedad de formatos de salida, entre los que destacan los formatos PDF, DOCX y XLSX.

Los documentos que genera Readiris pueden guardarse en el ordenador, enviarse directamente por correo electrónico o exportarse a sistemas de almacenamiento en línea, como Evernote, Dropbox, Google Drive, Box y Microsoft OneDrive. Readiris Corporate también permite enviar documentos a Microsoft SharePoint.

Readiris reconoce documentos escritos en 130 idiomas diferentes. Es compatible con todos los idiomas americanos y europeos, incluidos los centroeuropeos, los bálticos y los que utilizan el alfabeto cirílico, además del griego y el turco. Readiris también reconoce textos escritos en hebreo, así como en cuatro grandes idiomas asiáticos: japonés, chino simplificado y tradicional y coreano.

Además de reconocer texto, Readiris incorpora una potente función de compresión de archivos PDF, gracias a la tecnología de compresión iHQC de I.R.I.S.

Novedades de Readiris 17

Adición de anotaciones que se pueden exportar en el formato de salida PDF

Una anotación relaciona un objeto, como una nota, una grabación de audio o un texto, con un punto de la página de un documento.

Readiris 17 ofrece la opción **Anotar**, con la que se pueden añadir anotaciones en los documentos antes de exportarlos en formato PDF. Esta función resulta útil cuando se revisa un documento.

Las anotaciones no son compatibles con formatos que no sean PDF. En cambio, son totalmente compatibles con Adobe Reader. Con otros visores de PDF no se puede garantizar que se obtengan resultados óptimos.

Firma de PDF

Antes de exportar los documentos como PDF, se puede incluir una firma digital a través de **Opciones de exportación / PDF**.

Información legal

RI_17_sjo_15012018_10

Derechos de autor

© Copyright 1987-2018 I.R.I.S SA. Reservados todos los derechos.

Este documento en todos sus formatos está protegido por las leyes europeas y los tratados internacionales de propiedad intelectual. I.R.I.S. SA es la propietaria exclusiva del copyright de este documento.

El contenido total o parcial de este documento no se puede copiar, utilizar ni publicar, en ningún formato, sin la aprobación por escrito de I.R.I.S. SA.

[Los actos no autorizados están sujetos a responsabilidades civiles y penales].

En esta documentación, se utilizan nombres ficticios en varios ejemplos; cualquier referencia a personas, empresas u organizaciones reales es totalmente fortuita.

Marcas comerciales

El logotipo de Readiris y Readiris son marcas comerciales de Image Recognition Integrated Systems S.A.

Tecnologías de OCR y códigos de barras propiedad de I.R.I.S.

Tecnologías AutoFormat y lingüística propiedad de I.R.I.S.

Tecnologías de BCR y análisis de campos propiedad de I.R.I.S.

Tecnología de compresión iHQC propiedad de I.R.I.S.

El resto de productos mencionados en esta documentación son marcas comerciales o marcas comerciales registradas de sus propietarios respectivos.

Declaraciones de patentes

Readiris está protegido por las siguientes patentes publicadas: US8068684; EP2143039; JP5501958B2; US8331706; US8666185; US8995780; BE1022635; US8913836; BE1021013; US9058517; US9311558; BE1022630; US8897600; US9183636; BE1022636; US8811751; BE1022166; BE1022562; US9798943; BE1024194; US9836646; solicitada por I.R.I.S. SA.

Reconocimientos de aplicaciones de software de otros fabricantes

En algunas partes de este software de I.R.I.S. se utiliza el siguiente material con copyright, lo cual queda reconocido en este documento.

Evernote

Evernote SDK Copyright © 2007-2012 de Evernote Corporation. Reservados todos los derechos.

El presente documento otorga permiso, libre de cargos, a cualquier persona que obtenga una copia de este software y de los archivos de documentación asociados (el "Software"), para utilizar el Software sin restricciones, incluidos, entre otros, derechos para usar, copiar, modificar, combinar, publicar, distribuir, sublicenciar o vender copias del Software, y para permitir hacerlo a las personas a las que se proporcione el Software, sujeto a las siguientes condiciones:

El aviso de copyright anterior y este aviso de permiso se deben incluir en todas las copias o partes sustanciales del Software.

Apache

Partes de este producto incluyen software desarrollado por la Apache Software Foundation.

- Biblioteca de cliente de las API de Google para Objective-C, Copyright 2011 Google Inc., con licencia de Apache License, versión 2.0
- Live SDK para iOS, Copyright 2014 Microsoft Corporation, con licencia de Apache License, versión 2.0
- JSONKit, Copyright 2011 John Engelhart, con licencia de Apache License, versión 2.0

Con licencia de Apache License, versión 2.0 (la "Licencia"); este archivo solo se puede utilizar de conformidad con la Licencia. Puede obtener una copia de la Licencia en:

<http://www.apache.org/licenses/LICENSE-2.0>

JPEG

Este software se basa en parte en el trabajo del Independent JPEG Group.

Se permite la redistribución y el uso en formatos original y binario, con o sin modificación, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

- Las redistribuciones del código fuente deben mantener el aviso de copyright anterior, esta lista de condiciones y la exención de responsabilidad siguiente.
- Las redistribuciones en formato binario deben reproducir el aviso de copyright anterior, esta lista de condiciones y la exención de responsabilidad siguiente en la documentación u otros materiales suministrados con la distribución.
- Ni el nombre de Brandon Walkin ni los nombres de sus contribuidores pueden usarse para aprobar o promocionar productos derivados de este software sin permiso previo específico por escrito.

ESTE SOFTWARE LO PROPORCIONA EL AUTOR "TAL CUAL" Y QUEDA DESCARTADA CUALQUIER GARANTÍA EXPRESA O IMPLÍCITA, INCLUIDAS, ENTRE OTRAS, LAS GARANTÍAS IMPLÍCITAS DE COMERCIALIZACIÓN E IDONEIDAD PARA UN FIN PARTICULAR. EN NINGÚN CASO SE CONSIDERARÁ AL AUTOR RESPONSABLE DE DAÑOS DIRECTOS, INDIRECTOS, INCIDENTALES, ESPECIALES, EJEMPLARES O RESULTANTES (INCLUIDOS, ENTRE OTROS, LA OBTENCIÓN DE BIENES O SERVICIOS DE SUSTITUCIÓN; PÉRDIDA DE USO, DATOS O BENEFICIOS; O INTERRUPCIÓN DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL) SEA CUAL FUERE LA CAUSA Y LA TEORÍA DE RESPONSABILIDAD QUE SE APLIQUE, TANTO EN CONTRATO, RESPONSABILIDAD OBJETIVA, AGRAVIO (INCLUIDA NEGLIGENCIA U OTRO) DERIVADOS DE CUALQUIER MANERA DEL USO DE ESTE SOFTWARE, INCLUSO SI SE ADVIRTIÓ DE LA POSIBILIDAD DE TALES DAÑOS.

Biblioteca TIFF

Copyright © 1988-1997 Sam Leffler

Copyright © 1991-1997 Silicon Graphics, Inc.

El permiso para usar, copiar, modificar, distribuir y vender este software y su documentación para cualquier propósito se concede libre de cargos por el presente documento, siempre que (i) los anteriores avisos de copyright y este aviso de permiso aparezcan en todas las copias del software y en la documentación correspondiente, y que (ii) los nombres de Sam Leffler y Silicon Graphics no se usen en ningún tipo de publicidad relativa al software sin el previo consentimiento específico por escrito de Sam Leffler y Silicon Graphics.

ESTE SOFTWARE SE PROPORCIONA "TAL CUAL" Y QUEDA DESCARTADA CUALQUIER GARANTÍA EXPRESA O IMPLÍCITA, INCLUIDAS, ENTRE OTRAS, LAS GARANTÍAS IMPLÍCITAS DE COMERCIALIZACIÓN E IDONEIDAD PARA UN FIN PARTICULAR.

EN NINGÚN CASO SAM LEFFLER O SILICON GRAPHICS SERÁN RESPONSABLES POR DAÑOS O PERJUICIOS ESPECIALES, ACCIDENTALES, DIRECTOS O INDIRECTOS DE CUALQUIER TIPO, O CUALQUIER PERJUICIO RESULTANTE DE LA PÉRDIDA DE USO, DE DATOS O DE BENEFICIOS, YA SE ESTÉ O NO AVISADO DE LA POSIBILIDAD DE DAÑOS Y SEGÚN CUALESQUIERA TEORÍA O INTERPRETACIÓN DE RESPONSABILIDAD, DERIVADOS DE O EN RELACIÓN CON EL USO O RENDIMIENTO DE ESTE SOFTWARE

PoDoFo

Este producto incluye software desarrollado por el OpenSSL Project, que se utiliza en el OpenSSL Toolkit (<http://www.openssl.org/>)

PoDoFo v 0.9.5 (<https://sourceforge.net/projects/podofa>)

Publicado en la GNU Library o Lesser General Public License versión 2.0 (<https://www.gnu.org/licenses/licenses.html>)

La biblioteca PoDoFo se distribuye por si puede ser de utilidad, pero SIN GARANTÍAS DE NINGÚN TIPO, incluidas las garantías de COMERCIALIZACIÓN o IDONEIDAD PARA UN FIN PARTICULAR. Para obtener más información, véase la GNU General Public License.

Cómo obtener el código fuente

El software que incluye este producto contiene software registrado con licencia de la Lesser Gnu Public License. Esta licencia nos obliga a proporcionar el código fuente de dicho software. I.R.I.S. le puede proporcionar el código fuente correspondiente a dicho software registrado durante un periodo de tiempo ilimitado y de forma gratuita. Para ello, póngase en contacto con nuestro servicio de soporte técnico (www.irislink.com/support).

Lame

[LAME](#) es un codificador de MPEG Audio Layer III ([MP3](#)), con licencia de GNU LIBRARY GENERAL PUBLIC LICENSE ([LGPL](#)), versión 2.0.

Cláusula de exención de responsabilidad

El contenido de este documento se ha redactado y preparado con el máximo cuidado.

I.R.I.S. SA no se responsabiliza de la exactitud, integridad y actualidad de los contenidos proporcionados.

Apartado 1: Instalación y activación

Requisitos del sistema

A continuación se detalla la **configuración mínima del sistema** necesaria para utilizar Readiris:

- Un ordenador Mac con un procesador Intel de 64 bits.
- El sistema operativo Mac OS X 10.11 o superior. Recuerde que esta aplicación no es compatible con versiones más antiguas de Mac OS.
- 400 MB de espacio libre en el disco duro.

Instalación y activación

Instalación

- Descárguese el paquete de Readiris desde www.irislink.com/softwaredownload.
- Ejecute el paquete de instalación de Readiris y siga las instrucciones que aparecen en pantalla.
- Acepte los términos del contrato de licencia.
- A continuación, haga clic en **Instalar** para que se realice la instalación.

El sistema puede pedirle que introduzca un nombre de usuario y una contraseña de Administrador para instalar Readiris.

Activación

- Se le pedirá que **active** Readiris.
- El **código de activación** tiene 34 caracteres. Dependiendo del sistema que haya utilizado para adquirir Readiris, encontrará el código:
 - En una hoja de licencia denominada «License sheet for SN for IRIScan...» (Hoja de licencia del número de serie de IRIScan) dentro de la caja del producto
 - En el correo electrónico de confirmación tras realizar la compra electrónica
- Introduzca el **Código de activación** y haga clic en **Activar**.

Tenga en cuenta que necesitará una conexión a Internet para realizar la activación. Si no tiene conexión a Internet, consulte el apartado Activación manual a continuación.

También puede empezar el periodo de prueba si no desea activar Readiris ahora. Rellene el formulario y haga clic en Empezar la prueba. La próxima vez que inicie Readiris se le volverá a pedir que active el software.

Gracias por elegir Readiris 17

Para empezar la prueba seleccione la opción siguiente

Tengo una clave de activación:

Encontrará la clave de activación de 34 dígitos dentro de la caja del producto o en el correo electrónico de confirmación que recibió al efectuar la compra del producto.

Activar Importar un archivo de licencia... Obtener una licencia...

Quiero probarlo primero:

Rellene el formulario siguiente para poder empezar el periodo de prueba gratuito de 10 días

Nombre

Apellido(s)

País

Correo electrónico

☐ He leído y acepto la política de privacidad. [Política de privacidad...](#)

☐ Acepto recibir correos electrónicos, actualizaciones de software y ofertas de productos de I.R.I.S.

Empezar la prueba

Activación manual

Si no tiene acceso a Internet o si se produce un error durante el proceso de activación, se mostrará un mensaje de error indicándole que puede realizar la activación manual.

- Para ello, haga clic en **Activación manual** en el mensaje de error.



- Haga clic en **Guardar como archivo de texto** para guardar toda la información que I.R.I.S. necesita para continuar con la activación manual. Se recomienda conservar el nombre de archivo predeterminado y su ubicación.



- Desde otro ordenador con Internet, abra la página web indicada en el cuadro de diálogo: <http://www.irislink.com/register/readiris16mac>
- En la página web haga clic en el enlace **Submit a ticket** (Enviar un ticket).

Activate Readiris

In order to complete your Readiris manual operation, please [submit a ticket](#) here with your product details.

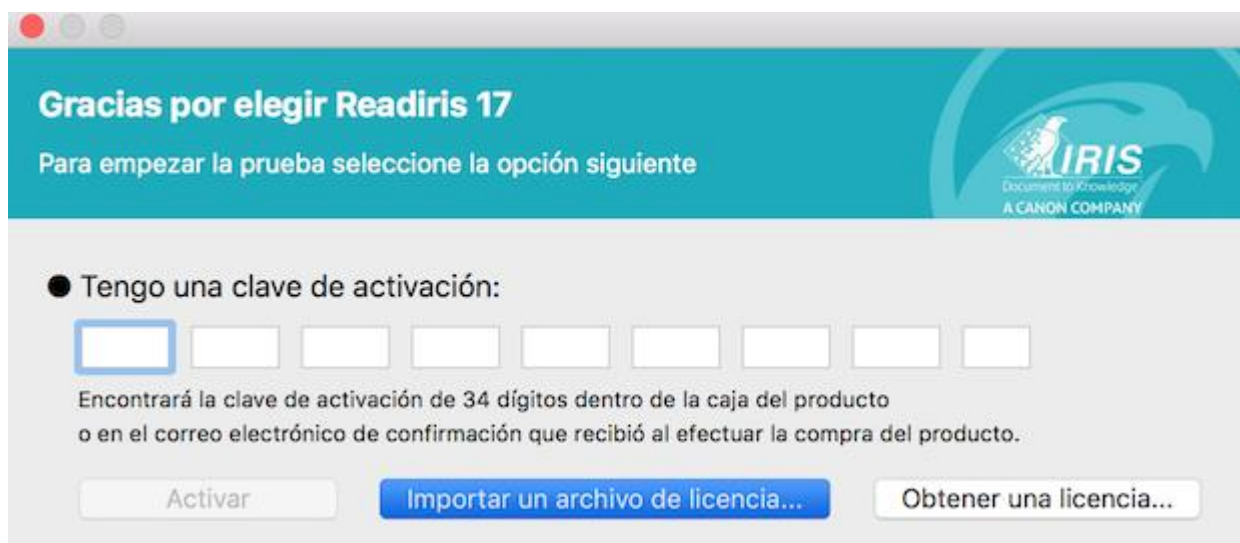
Copy/paste your activation code and the identification number of your machine to the description field OR Save as text file and attach the txt file to the ticket.

The following screenshot might help you to find the requested data's:

- Rellene los campos obligatorios y haga clic en **Add File** (Añadir archivo) en la parte inferior de la página.
- Seleccione el archivo de texto que haya guardado.
El nombre de archivo predeterminado es **Readiris Activation.text**. La ubicación predeterminada es el Escritorio.

Attach Files [ Add File] 

- Haga clic en **Submit** (Enviar) para enviar el ticket.
Recibirá el archivo de licencia por correo electrónico en un plazo de 24 horas.
- Vuelva a Readiris y haga clic en **Importar un archivo de licencia** en el cuadro de diálogo **Activación**.



- Una vez que haya finalizado la instalación, haga clic en **Cerrar**.

Registro del software

Es necesario registrarse para obtener **asistencia técnica**. Registrarse también tiene otras ventajas: actualizaciones gratuitas, descargas gratuitas de versiones de evaluación, tutoriales en vídeo, descuentos para productos nuevos y mucho más.

Para registrar Readiris:

- En el menú **Readiris**, haga clic en **Registrar** para ir a la página de registro.



- Indique sus datos y haga clic en **Enviar**.

Tenga en cuenta que necesitará una conexión a Internet para completar el proceso de registro.

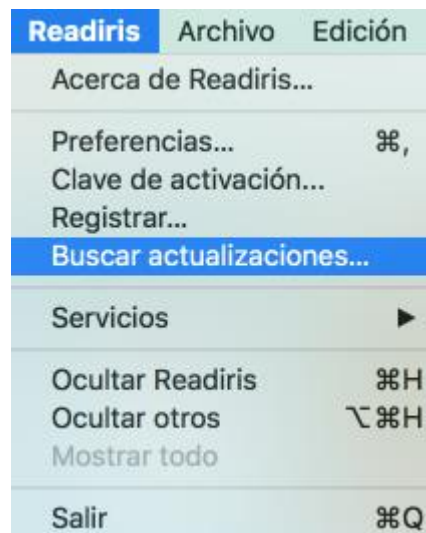
Buscar actualizaciones

Una vez que haya registrado su copia de Readiris, tendrá derecho a obtener actualizaciones gratuitas del software.

Para comprobar si hay actualizaciones disponibles:

- En el menú **Readiris**, haga clic en **Buscar actualizaciones**.

Nota: Readiris comprueba si hay actualizaciones automáticamente cada 20 días.



Desinstalar Readiris

Para desinstalar Readiris del ordenador:

- Haga clic en el **Finder** y abra la carpeta **Aplicaciones**.
- Arrastre **Readiris** hasta la **papelera**.

Readiris se eliminará de su ordenador.

Nota: las **preferencias** de Readiris *no* se eliminarán simplemente arrastrando **Readiris** a la papelera, para que así se puedan reutilizar si decide volver a instalar el software más adelante.

Para eliminar las preferencias:

- En el menú **Ir** del Finder, mantenga pulsada la tecla **Alt**.
- Haga clic en **Biblioteca > Biblioteca > Soporte técnico para aplicaciones**.
- Arrastre la carpeta **Readiris** hasta la papelera.

Soporte técnico

Si registra su copia de Readiris, tendrá derecho a recibir asistencia técnica gratuita. En el apartado **Technical Support** (Asistencia técnica) de nuestro sitio web, www.irislink.com/support, encontrará listados de preguntas frecuentes (FAQ), tutoriales en vídeo y mucha más información que le ayudará a resolver problemas y dudas comunes.

Si sigue sin obtener respuesta a su pregunta, haga clic en **Technical Support Contact** (Contactar con el servicio de asistencia técnica) y rellene el **Formulario Web de Contacto**.

Apartado 2: Primeros pasos

Exploración de la interfaz

La interfaz de Readiris tiene el aspecto siguiente (modo por defecto):



La interfaz está formada por los componentes y paneles siguientes:

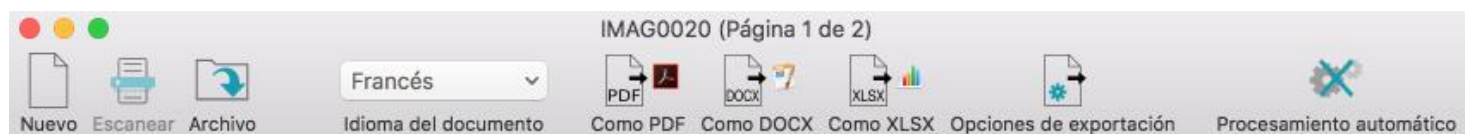
1. La barra de menús de Readiris

La barra de menús de Readiris agrupa todos los comandos y opciones disponibles en Readiris, incluidas las opciones de configuración avanzada.

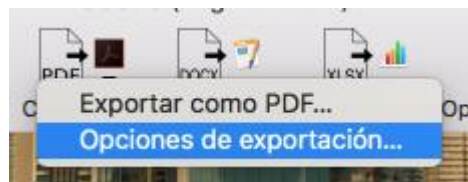
2. La barra de herramientas superior

La barra de herramientas superior es, con diferencia, el componente más importante de Readiris. Contiene todos los comandos básicos que necesitará para escanear y exportar sus documentos.

Para exportar los documentos como **PDF**, **DOCX** y **XLSX** se pueden utilizar los tres botones **Exportar** predeterminados.



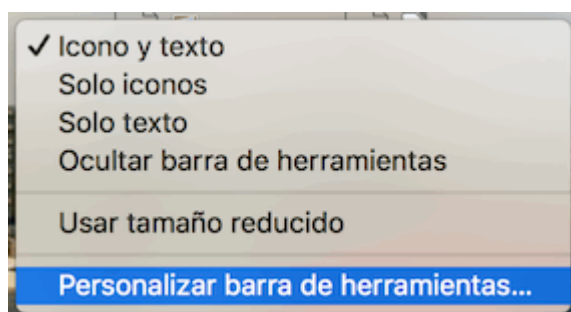
Para modificar las opciones predeterminadas de cualquiera de los botones **Exportar**, mantenga pulsado el botón hasta que aparezca el menú **Opciones**. Mueva el cursor hasta el menú **Opción** para abrirlo.



Si los botones Exportar predeterminados no se adaptan a lo que necesita y quiere seleccionar un formato de salida distinto, haga clic en **Opciones de exportación**. Arrastre el formato de salida que desee a la lista **Favoritos** y configure las opciones. Encontrará más información en el apartado [Seleccionar el formato de salida](#).

También puede personalizar la barra de herramientas superior añadiendo o eliminando comandos. Para ello:

- Pulse la tecla **Control** mientras hace clic en la barra de herramientas y haga clic en **Personalizar la barra de herramientas**.



- Arrastre y coloque los comandos que quiera añadir o quitar de la barra de herramientas.

3. La imagen escaneada

Cuando se abre o escanea una página con Readiris, aparece y se analiza su imagen. Por defecto no se muestran las diferentes zonas de reconocimiento.

- Al hacer clic en la imagen se muestra la zona situada en la posición donde se ha hecho clic.
- Al hacer clic y arrastrar para crear un rectángulo de selección se muestran todas las zonas dentro del rectángulo.
- Cuando se selecciona **Edición / Seleccionar todas las zonas** (Cmd-A) se muestran todas las zonas.

El contenido de la o las zonas seleccionadas se puede copiar al portapapeles o a [Evernote](#).

En el [modo de formato](#) se muestran todas las zonas, que se pueden editar con las herramientas.

4. El panel Páginas

Cada página que escanee o abra en Readiris tendrá su propia miniatura en el panel Páginas. Las páginas se procesan de arriba a abajo. Para cambiar el orden de las páginas, arrastre las páginas que desee de un lugar a otro.

Para tener una mejor visión general de las miniaturas de todas las páginas, puede activar la vista de miniaturas. En este modo, solo se mostrarán las miniaturas de las páginas. La imagen analizada deja de mostrarse. En la vista de miniaturas, las miniaturas de las páginas aparecen ordenadas de izquierda a derecha y de arriba a abajo.

Para activar la vista de miniaturas, haga clic en el icono correspondiente, situado en la parte inferior del panel Páginas.



5. Barra de herramientas de edición del formato y de imagen

La **barra de herramientas de edición del formato y de imagen** permite modificar la página activa: podrá añadir **anotaciones**, abrir el **Corrector de textos**, modificar el **formato** de la página, **enderezar** las páginas que se hayan escaneado torcidas, **girar** las páginas, **ajustar** la calidad de imagen, etc. Ponga el cursor encima de los botones para que aparezca información de cada herramienta.

Encontrará más información en los apartados [Optimizar los documentos escaneados](#) y [Editar los documentos reconocidos](#).

Cambiar el idioma de la interfaz de usuario

Readiris se abre en el idioma de la interfaz de usuario que haya activado en las preferencias de su sistema operativo Mac OS.

Para cambiar el idioma de la interfaz de usuario de Readiris:

- Haga clic en el icono de **Preferencias del sistema**.



- Haga clic en el icono de **Idioma y región**.



- Arrastre el idioma que desee hasta el primer lugar de la lista.

La interfaz de usuario de Readiris está disponible en los idiomas siguientes: inglés, francés, alemán, italiano, español, neerlandés, ruso, japonés, chino tradicional, chino simplificado, coreano, danés, finés, noruego, portugués, portugués de brasil, sueco y turco.

- Cierre Readiris y reinicie **el equipo** para aplicar la nueva configuración de idioma.

Configurar su escáner en Readiris

Readiris es compatible con todos los escáneres que cumplan las especificaciones del estándar **TWAIN 1.9**, todos los escáneres compatibles con **Image Capture** y los escáneres **IRIScan 3** y posteriores.

La mayoría de los escáneres Image Capture son Plug and Play. Sin embargo, antes de que pueda utilizar un escáner TWAIN, deberá instalar los controladores en su Mac.

Escáneres TWAIN

- Conecte el escáner al Mac y enciéndalo.
- Instale el controlador TWAIN del escáner.

Por lo general, los controladores se pueden encontrar en el CD-ROM que se entrega con el escáner y en el sitio web del fabricante del escáner. I.R.I.S. no se los proporcionará. Tenga en cuenta que algunos controladores de escáner pueden no funcionar con las últimas versiones de Mac OS. Consulte la documentación incluida con su escáner para saber con qué plataformas es compatible. Si necesita ayuda, contacte con el fabricante del escáner.

Escáneres IRIScan Express

- Conecte su escáner IRIScan Express al Mac y enciéndalo.
- Si Readiris ya formaba parte del paquete de su IRIScan, el controlador ya se habrá instalado al instalar Readiris.

Si no fuese así, visite la página web www.irislink.com/support para descargar e instalar el controlador correspondiente.

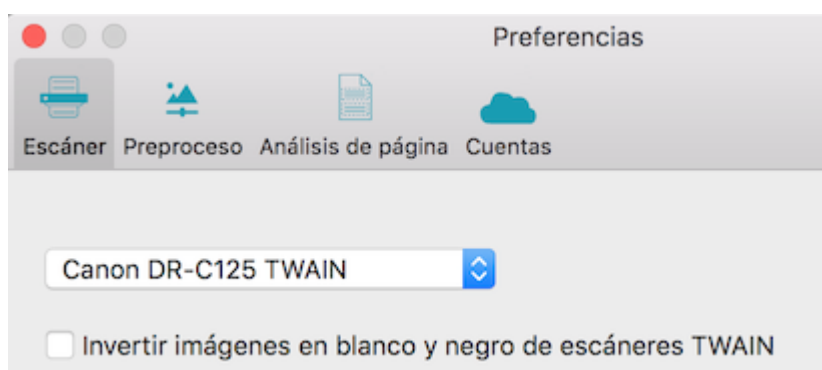
Escáneres IRISCard Anywhere / IRIScan Anywhere / IRIScan Book

No deberá instalar ningún controlador cuando utilice estos escáneres. Estos dispositivos no son escáneres TWAIN que puedan utilizarse desde cualquier aplicación para escanear documentos, sino que han sido diseñados para utilizarse de forma independiente, sin conexión a ningún ordenador. Los documentos que escanee se almacenarán en la memoria interna del escáner o en una tarjeta SD o unidad flash USB opcional. Desde ahí podrá abrirlos directamente en Readiris cuando conecte el escáner o introduzca la tarjeta SD o la unidad flash USB en su Mac.

Para comprobar si el controlador del escáner se ha instalado correctamente:

- En el menú de **Readiris**, haga clic en **Preferencias**.
- Haga clic en la ficha **Escáner**.
- Su escáner debería aparecer en la lista*.

*No es el caso de los escáneres IRISCard Anywhere, IRIScan Anywhere e IRIScan Book.



Si su escáner no aparece en la lista, significa que el controlador no se ha instalado correctamente.

- Una vez configurado el escáner, podrá empezar a escanear utilizando la configuración por defecto.

Apartado 3: Procesamiento básico de documentos

Procesar documentos con Readiris es bastante sencillo si se utiliza una configuración básica. En este apartado analizamos los pasos que hay que seguir para realizar esta configuración básica. Encontrará información detallada de todos los pasos del proceso de configuración en los apartados del 4 al 10.

Paso 1: Escanear, abrir o arrastrar y colocar las imágenes

Para poder escanear documentos en papel, su escáner deberá estar configurado correctamente. Si necesita más información, consulte el apartado [Configurar el escáner](#).

- Haga clic en **Escanear** para escanear documentos con el escáner.

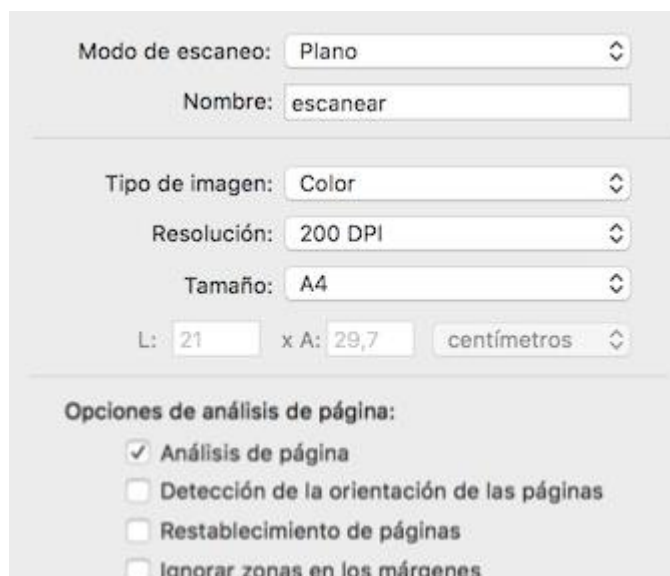
Se abrirá una ventana de vista previa con la configuración del escáner. Con los escáneres TWAIN, estos ajustes varían de un escáner a otro.

- Seleccione **Color** y **300 ppp** como preferencias para conseguir unos resultados óptimos.
- A continuación, seleccione las **Opciones de análisis de página** que desee:

El **Análisis de página** está seleccionado por defecto. Esta opción divide sus documentos en zonas de reconocimiento. Sin zonas de reconocimiento, Readiris no podrá procesar sus documentos. Si desactiva esta función, deberá definir manualmente las zonas de reconocimiento en sus documentos.

Readiris puede **restablecer** (enderezar) y **girar** los documentos por medio de la **Detección de la orientación de las páginas**.

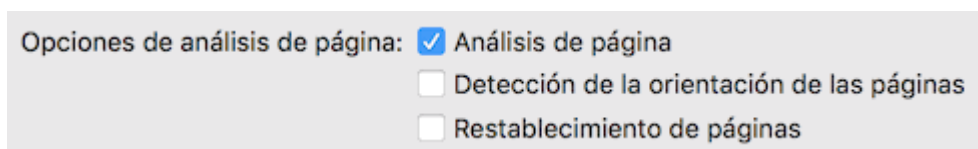
Si su escáner genera bordes negros alrededor de los documentos, o si los documentos contienen información que queda parcialmente cortada en los extremos, Readiris tiene tendencia a crear zonas de reconocimiento en los márgenes del documento, a pesar de que no contengan nada útil. En estos casos, le recomendamos utilizar la opción **Ignorar zonas en los márgenes**.



O bien

- Haga clic en **Archivo** para abrir archivos de imagen ya existentes.
- A continuación, seleccione las **Opciones de análisis de página** que desee.

Las **Opciones de análisis de página** disponibles serán las mismas.



También puede arrastrar y colocar archivos PDF y de imagen en Readiris. Esto se puede realizar de varias formas:

- Puede arrastrar y colocar archivos en el icono de Readiris del Dock.
Los archivos se añadirán **después de** las imágenes que ya se han cargado en Readiris.
- Puede arrastrar y colocar archivos en la interfaz de Readiris que ya está abierta.

💡 **Consejo:** si arrastra archivos en el panel Páginas, puede elegir dónde se insertarán.



- Puede arrastrar y colocar archivos de imagen desde la aplicación **Fotos** en la interfaz de Readiris que ya está abierta.

Nota: no se pueden arrastrar archivos de imagen desde la aplicación Fotos hasta el icono de Readiris del Dock.

Las zonas de reconocimiento se muestran en el **Modo de formato**, que se encuentra en la [barra de herramientas de edición del formato y de imagen](#).



Paso 2: Modificar las páginas o zonas

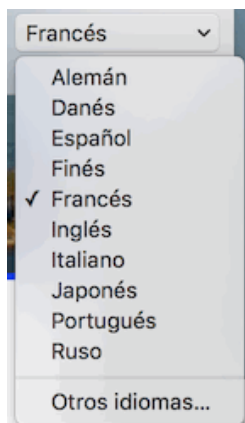
Las imágenes que escanee y abra en Readiris se pueden modificar fácilmente:

- Para cambiar el orden de las páginas, arrastre las miniaturas correspondientes a otro lugar del panel Páginas.
- Para eliminar una página, selecciónela y haga clic en el icono correspondiente.

Si debe corregir errores de OCR, utilice el Corrector de textos. Encontrará información detallada en el apartado [Editar los documentos reconocidos](#).

Paso 3: Seleccionar el idioma de reconocimiento

Seleccionar el idioma correcto es esencial para obtener buenos resultados de reconocimiento con Readiris.



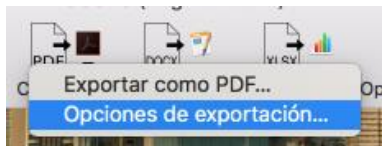
Paso 4: Configurar el formato de salida

Para exportar los documentos directamente a uno de los formatos de salida y destinos por defecto, haga clic en uno de los botones **Exportar** predeterminados.

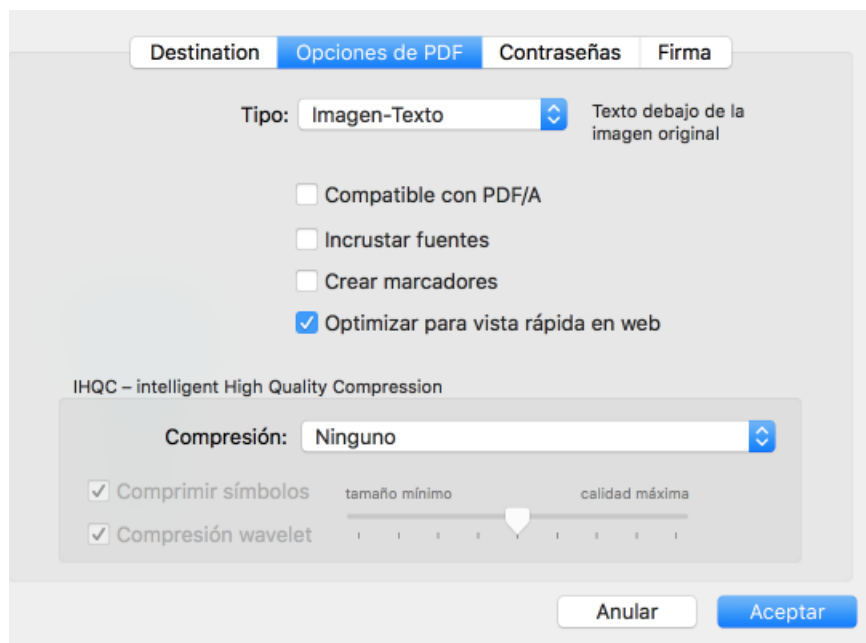


Para cambiar la configuración por defecto de uno de los botones Exportar:

- Mantenga pulsado el botón **Exportar** hasta que aparezca el menú **Opciones**.



- Modifique las opciones de formato y destino.

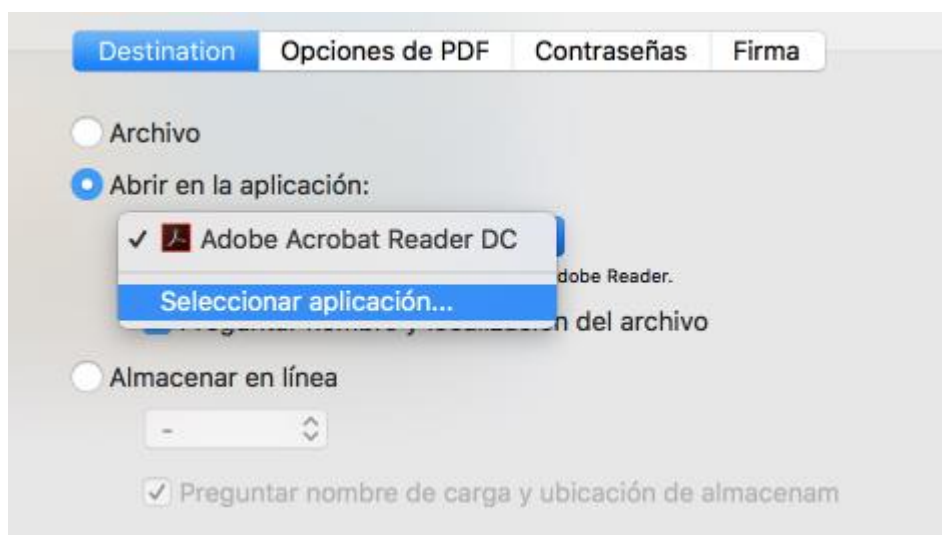


Para seleccionar un formato de salida que no sea uno de los tres formatos por defecto:

- Haga clic en **Opciones de exportación**.
- Seleccione el formato que desee y arrástrelo hasta la lista de **Favoritos**.
- Configure las opciones de formato correspondientes.
Encontrará información detallada sobre los diferentes formatos de salida y opciones de formato disponibles en el apartado [Seleccionar el formato de salida](#).
- Configure el destino.
Puede guardar los documentos como archivos, abrirllos directamente en una aplicación o enviarlos a un sistema de almacenamiento en línea configurado.

Nota: la conexión al sistema de almacenamiento en línea debe estar correctamente configurada para que pueda exportar documentos. Encontrará todas las instrucciones necesarias para hacerlo en el apartado [Configurar un sistema de almacenamiento en línea](#).

- Si selecciona **Abrir en la aplicación**, se le indicará la aplicación por defecto para el formato de salida seleccionado.
Por ejemplo, si selecciona PDF, el archivo de salida se abrirá en la aplicación de previsualización. Por su parte, los documentos en formato DOCX y RTF se abrirán en las aplicaciones de edición de texto que tenga instaladas en su sistema. Los documentos XLSX se abrirán en el editor de hojas de cálculo que tenga instalado.
- Para cambiar de aplicación, haga clic en la lista de aplicaciones y luego en **Seleccionar aplicación**.



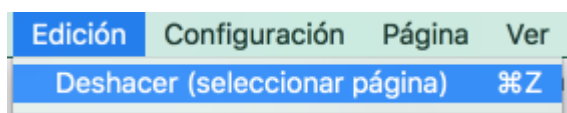
- Cuando haya terminado, haga clic en **Listo**.

Cuando haya completado estos pasos, haga clic en el botón **Exportar** que elija para poner en marcha el reconocimiento de texto y empezar a generar documentos de salida.

Deshacer una operación

Con la opción **Deshacer** se pueden deshacer la mayoría de las operaciones que realice o restablecer los ajustes que configure.

El número de operaciones que se pueden deshacer es ilimitado. Vaya al menú **Edición** y haga clic en **Deshacer** (se muestra la última acción entre paréntesis). También puede utilizar el acceso directo Comando-Z.



Empezar un proyecto nuevo

Cuando haya terminado de guardar todos los documentos escaneados, o si desea volver a empezar:

- Haga clic en **Nuevo**, en la barra de herramientas superior.

Este comando borra los documentos de Readiris y permite empezar un proyecto nuevo.

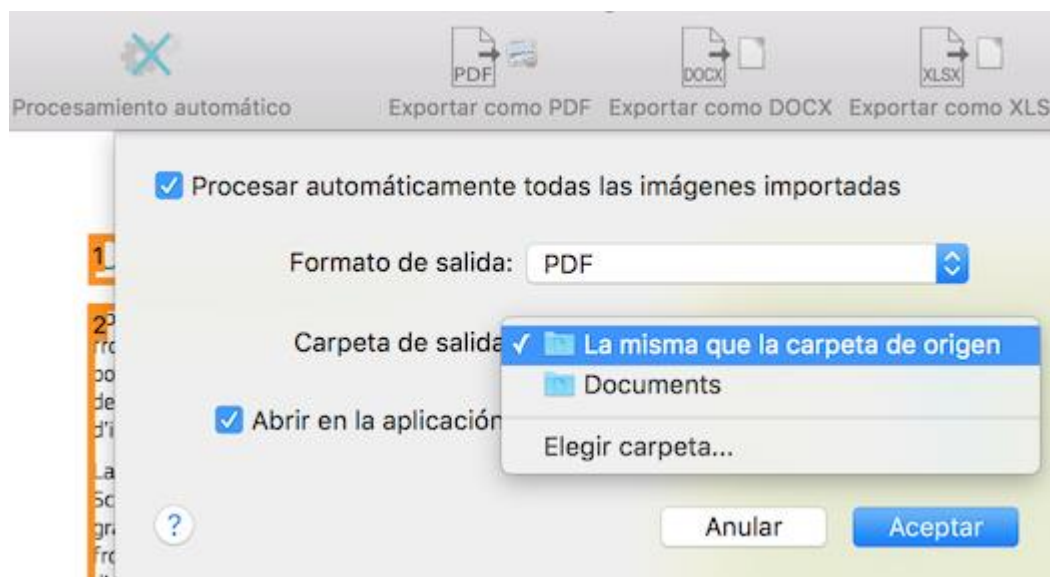


Procesamiento automático

Si desea acelerar el procesamiento de sus documentos en Readiris o debe procesar lotes enteros de documentos escaneados, puede utilizar la función de **Procesamiento automático**. Esta función procesa automáticamente los documentos que escanee y abra en Readiris, los convierte al formato de salida que haya definido y los exporta a una carpeta específica previamente definida o al sistema de almacenamiento en línea que se haya configurado.

Para poner en marcha el procesamiento automático:

- Haga clic en **Procesamiento automático** en la barra de herramientas superior.
- Seleccione **Procesar automáticamente todas las imágenes importadas**.
- Seleccione el [formato de salida](#).
- Seleccione una **carpeta de salida o cuenta** a la que se deban exportar los documentos procesados.



- Seleccione la **aplicación** en la que se deban abrir los archivos procesados.
- Seguidamente, empiece a escanear o a abrir documentos en Readiris, o arrastre archivos de imagen a Readiris.

Avisos importantes:

Cuando escanee varios documentos, uno detrás del otro, en un escáner equipado, por ejemplo, con un alimentador de documentos, todos los documentos se combinarán en un único archivo de salida. Ocurrirá lo mismo si abre diversos archivos de imagen a la vez.

Cuando escanee documentos en un escáner plano, cada página se guardará en un **archivo de salida independiente**.

Consejo: Además del Procesamiento automático, **Readiris Corporate** también ofrece las funciones de [Procesamiento por lotes](#) y de [Carpeta supervisada](#) para procesar lotes de documentos todavía más grandes.

Guardar y cargar configuraciones

Tenga en cuenta que Readiris guarda automáticamente la configuración del procesamiento cuando se cierra la aplicación. La próxima vez que utilice Readiris, se utilizará la misma configuración.

Si desea guardar un perfil de configuración específico:

- Primero deberá realizar los ajustes que desee.
- En el menú **Configuración**, haga clic en **Guardar la configuración**.
- Dé un nombre a la configuración, seleccione una ubicación y haga clic en **Guardar**.

Se guardarán los ajustes siguientes: idiomas principal y secundario, primar precisión con respecto a velocidad, formato de salida y todas las opciones relacionadas que se hayan seleccionado, como contraseñas de archivos PDF, aplicación de destino, configuración del sistema de almacenamiento en línea, tamaños de página, ajustes de separación de páginas y de indexación, opciones del léxico del usuario, análisis de página, opciones de limpieza y restablecimiento, y opciones de formación.

Cargar una configuración

Para cargar un archivo de configuración que haya guardado:

- En el menú **Configuración**, haga clic en **Abrir una configuración**.
- Busque el archivo de configuración que desee abrir.

Restaurar parámetros iniciales

- En el menú **Configuración**, haga clic en **Restaurar parámetros iniciales**.

Apartado 4: Escanear y abrir documentos

Opciones de preproceso

Cuando escanea y abre documentos, Readiris aplica varias opciones de **preproceso**.

Para acceder a estas opciones:

- En el menú de **Readiris**, haga clic en **Preferencias**.
- Haga clic en la ficha **Preproceso**.



Las opciones que configure aquí se aplicarán por defecto a todos los documentos que abra o escanee. De todos modos, el hecho de modificar estas opciones no afectará a las imágenes que ya estén abiertas en Readiris.

Recuerde que también podrá acceder a estas opciones desde el menú **Configuración**.

Suavizar imágenes en escala de grises y en color

Esta opción está activada por defecto. Hace que las imágenes en color y escala de grises sean más homogéneas, reduciendo las diferencias de intensidad entre las diferentes zonas. El resultado es un mayor contraste entre el primer plano (texto) y el fondo (diseño). A veces, suavizar la imagen es la única manera de separar el texto de un fondo de color.

Eliminar interpolación en las imágenes en blanco y negro

Esta opción elimina el sombreado no deseado (ruido) de las imágenes en blanco y negro.

Procesar como 300 ppp

Seleccione la opción **Procesar como 300 ppp** cuando procese imágenes con una resolución incorrecta o desconocida. Estas imágenes se procesarán de forma como si tuvieran una resolución de 300 ppp.

Eliminar líneas verticales

Para eliminar las líneas verticales:

- Seleccione **Eliminar líneas verticales**.
- Indique los valores de los 3 parámetros:
 - **Longitud mínima:** longitud mínima (en píxeles) de las líneas que se eliminarán.
 - **Grosor máximo:** grosor máximo (en píxeles) de las líneas que se eliminarán.
 - **Espacio máximo:** espacio máximo (en píxeles) entre dos fragmentos de líneas rotas o interrumpidas.

Eliminar líneas horizontales

Para eliminar las líneas horizontales:

- Seleccione **Eliminar líneas horizontales**.
- Están disponibles los mismos parámetros.

Tenga en cuenta que las líneas no se eliminan de los documentos generados, sino que solo se eliminan para mejorar el reconocimiento.

Limpiar automático

A veces, los documentos contienen lo que llamamos "ruido", unos puntitos negros que aparecen al escanear documentos de baja calidad o al utilizar una configuración incorrecta del escáner.

Para eliminar estos puntitos negros, utilice el control deslizante Limpiar. Cuanto más lo desplace hacia la derecha, más grandes serán los puntos que se eliminarán.

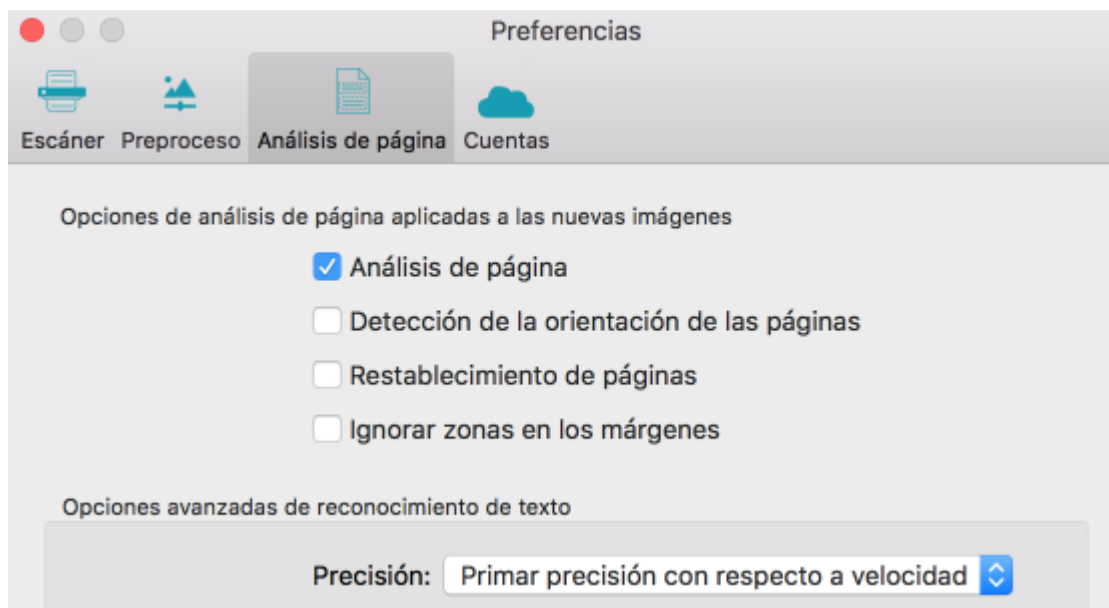
Cuando haya terminado, cierre la ventana de **Preferencias**. Los ajustes se guardarán automáticamente.

Opciones de análisis de página

Cuando escanea y abre documentos, Readiris aplica varias opciones de **análisis de página**.

Para acceder a estas opciones:

- En el menú de **Readiris**, haga clic en **Preferencias**.
- Haga clic en la ficha **Análisis de página**.



Las opciones que configure aquí se aplicarán por defecto a todos los documentos que abra o escanee. De todos modos, el hecho de modificar estas opciones no afectará a las imágenes que ya estén abiertas en Readiris.

Recuerde que también podrá acceder a estas opciones desde el menú **Configuración**.

Opciones de análisis de página aplicadas a las nuevas imágenes

Análisis de página

El Análisis de página está seleccionado por defecto. Esta opción divide sus documentos en zonas de reconocimiento. Sin zonas de reconocimiento, Readiris no podrá procesar sus documentos. Si desactiva esta función, deberá definir manualmente las zonas de reconocimiento en sus documentos.

Detección de la orientación de las páginas

Esta opción detecta la dirección en la que están orientados los documentos y los gira automáticamente cuando sea necesario.



Restablecimiento de páginas

Esta opción endereza –o restablece– las páginas que se hayan escaneado torcidas.



Ignorar zonas en los márgenes

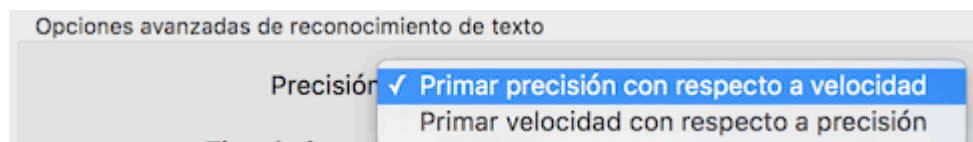
Si su escáner genera bordes negros alrededor de los documentos, o si los documentos contienen información que queda parcialmente cortada en los extremos, Readiris tiene tendencia a crear zonas de reconocimiento en los márgenes del documento, a pesar de que no contengan nada útil. En estos casos, le recomendamos utilizar la opción **Ignorar zonas en los márgenes**.

Opciones avanzadas de reconocimiento de texto

Precisión (solo en Readiris Corporate)

Readiris le permite decidir si prioriza la **velocidad** por encima de la **precisión** o a la inversa.

- A continuación, haga clic en la lista **Precisión** y seleccione la opción que desee.



Cuando haya terminado, cierre la ventana de **Preferencias**. Los ajustes se guardarán automáticamente.

Escanear documentos

Readiris es compatible con Image Capture y el estándar TWAIN, lo que significa que es compatible con casi todos los escáneres planos y con alimentador de hojas, dispositivos multifunción, cámaras digitales y otros tipos de escáneres del mercado.

Antes de empezar a escanear documentos, asegúrese de que el escáner esté conectado al ordenador y de que esté correctamente configurado. Para hacerlo, vaya al menú de **Readiris** y haga clic en **Preferencias**. Si ve que su escáner aparece en la ficha **Escáner**, significa que está correctamente instalado. Si no lo ve, consulte el apartado [Configurar el escáner](#).

Para escanear documentos:

- Haga clic en **Escanear**.
- Se abrirá una ventana de vista previa, en la que se mostrarán los ajustes disponibles para el escáner.

Tenga en cuenta que, con los escáneres TWAIN, estos ajustes varían de un escáner a otro.

- Seleccione **Color** y **300 ppp** como preferencias para conseguir unos resultados óptimos.

Si escanea tarjetas de visita o documentos escritos en algún idioma asiático, le recomendamos que utilice una resolución de 400 ppp.

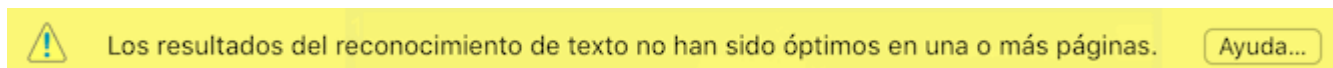
- A continuación, seleccione las opciones de **análisis de página**.

Para obtener más información, consulte el apartado [Opciones de análisis de página](#).

- Haga clic en el botón **Escanear** del cuadro de diálogo para empezar a escanear documentos.

Nota: preste atención a la inclinación de las líneas. Una inclinación de más de 0,5° aumenta el riesgo de que se produzcan errores en el OCR.

Nota: tras analizar una imagen en Readiris, si la exactitud del reconocimiento no es suficiente, aparece una señal de aviso en la miniatura de la página y debajo de la barra de herramientas superior.





Consejos:

- A veces, los escáneres TWAIN muestran texto en blanco sobre un fondo negro cuando escanean en blanco y negro. Para evitarlo, haga clic en la opción **Preferencias** del menú de **Readiris**. A continuación, haga clic en la ficha **Escáner** y seleccione **Invertir imágenes en blanco y negro de escáneres TWAIN**.
- Si desea escanear lotes de documentos, consulte los apartados [Procesamiento automático](#) y [Carpeta supervisada](#).
- Si el escáner permite hacerlo, podrá configurar Readiris como aplicación de destino. De esta forma, podrá escanear documentos con el escáner y transferirlos a Readiris simplemente pulsando los botones del escáner. Para más información, consulte la documentación del escáner.

Escanear con escáneres de I.R.I.S.

IRISCard / IRIScan Anywhere / IRIScan Book

Nota preliminar:

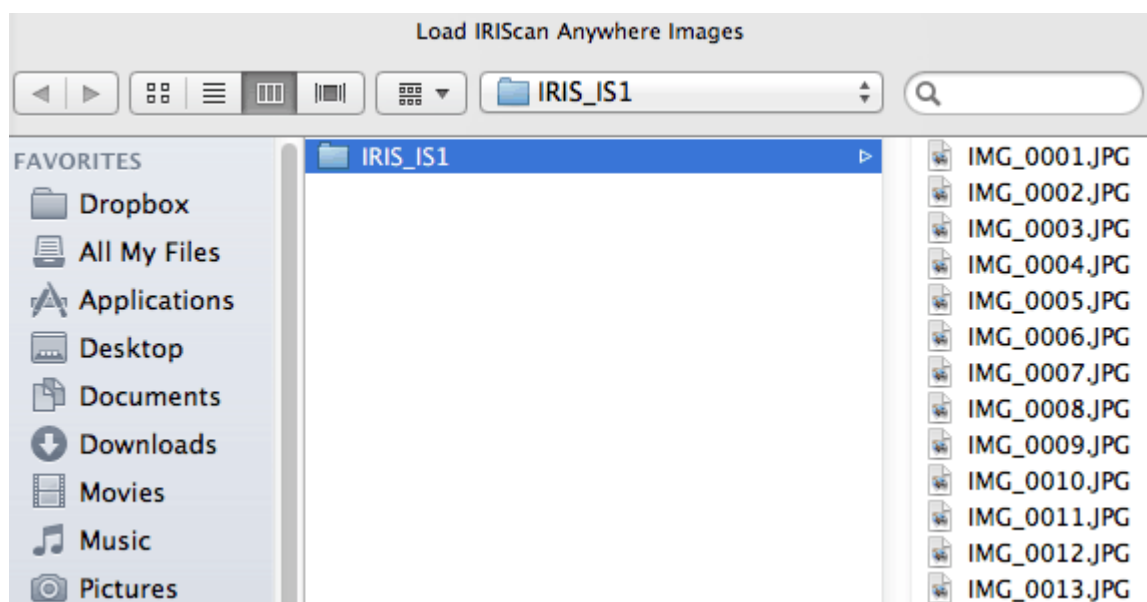
Los escáneres IRISCard, IRIScan Anywhere e IRIScan Book han sido diseñados para utilizarse de forma independiente, sin conexión a ningún ordenador. Los documentos que escanee se almacenarán en la memoria interna del escáner o en una tarjeta SD o unidad flash USB opcional.

Desde allí, podrá transferirlas a Readiris.

Por lo tanto, debe tener en cuenta que estos dispositivos no son escáneres TWAIN que puedan utilizarse desde cualquier aplicación para escanear documentos. Más bien debería considerarlos dispositivos de almacenamiento USB que son capaces de escanear de forma totalmente independiente.

Para cargar documentos escaneados a Readiris:

- Conecte el escáner al ordenador mediante el cable USB incluido con el producto y enciéndalo.
- También puede introducir la tarjeta SD o la unidad flash USB que utilizó en el escáner en su Mac.
- Readiris detecta si hay imágenes escaneadas en la unidad de almacenamiento. Haga clic en **Sí** para seleccionarlas. Readiris abrirá la carpeta correspondiente.



Abrir archivos de imagen

Además de escanear documentos, Readiris también le permitirá abrir archivos de imagen y archivos PDF.

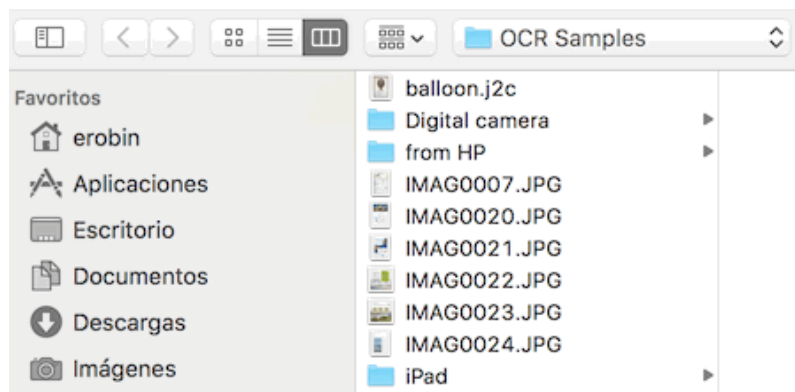
Readiris es compatible con los siguientes formatos de archivo de imagen: imágenes GIF, JPEG, JPEG 2000, Photoshop, PNG, TIFF (sin comprimir o con compresión PackBits o Grupo 3), TIFF de varias páginas, mapas de bits de Windows (BMP) y documentos PDF.

Para abrir archivos de imagen ya existentes:

- Haga clic en el botón **Archivo**.



- Seleccione las imágenes que desee procesar y, a continuación, haga clic en **Abrir**.



También podrá abrir varios archivos de imagen a la vez:

- Seleccione el primer archivo y mantenga pulsada la tecla **Cmd** mientras selecciona el resto de imágenes.
- También puede seleccionar una serie continua de imágenes haciendo clic en la primera de ellas y, mientras mantiene pulsada la tecla **Mayús**, escoger la última.

Si desea cancelar el proceso de carga, haga clic en el icono x situado en la esquina superior derecha de la barra de progreso.

Consejo: cuando abra documentos PDF y archivos de imagen de varias páginas (imágenes TIFF), podrá definir el intervalo de páginas (en caso de que, por ejemplo, solo necesite un capítulo concreto de un documento).

Notas:

- si hace clic en el botón **Archivo** de la barra de herramientas superior **después de** haber guardado el documento, el programa le preguntará si desea eliminar el documento actual. Haga clic en **No** para añadir los archivos de imagen que abra al documento reconocido, o haga clic en **Sí** para crear un documento nuevo.
- Si intenta abrir un PDF protegido mediante contraseña, deberá indicarla.
- Tras analizar una imagen en Readiris, si la exactitud del reconocimiento no es suficiente, aparece una señal de aviso en la miniatura de la página y debajo de la barra de herramientas superior.



Los resultados del reconocimiento de texto no han sido óptimos en una o más páginas.

[Ayuda...](#)



Otras formas de abrir archivos de imagen

- Puede arrastrar y colocar archivos en el icono de Readiris del Dock. Los archivos se añadirán **después de** las imágenes que ya se han cargado en Readiris.
- Puede arrastrar y colocar archivos en la interfaz de Readiris que ya está abierta.



Consejo: si arrastra archivos en el panel Páginas, puede elegir dónde se insertarán.

Nota: si ha dividido un documento, no puede insertar páginas antes de la primera página del documento 1. Para obtener más información, consulte [Cómo separar documentos](#).



- Puede arrastrar y colocar archivos de imagen desde la aplicación **Fotos** en la interfaz de Readiris que ya está abierta.

Nota: no se pueden arrastrar archivos de imagen desde la aplicación Fotos hasta el icono de Readiris del Dock.

- Haga clic encima de la imagen que desee abrir mientras mantiene pulsada la tecla **Control**, vaya a **Abrir con** y, a continuación, haga clic en **Readiris**. Readiris abrirá y mostrará la imagen.
- Pulse la tecla **Control** mientras hace clic en el archivo de imagen que desee abrir, vaya a **Servicios** y seleccione la opción de conversión que elija: **Convertir en XLSX**, **Convertir en PDF** o **Convertir en DOCX**.

También puede seleccionar el archivo de imagen que desee abrir, hacer clic en el menú **Finder** > **Servicios** y seleccionar la opción de conversión que elija.

Esta opción convierte los archivos sin abrir la interfaz de Readiris, pero utiliza los ajustes configurados en la interfaz.

Para obtener más información consulte [Convertir archivos de imágenes desde el Finder](#).

- Si el escáner permite hacerlo, podrá configurar Readiris como aplicación de destino. De esta forma, podrá escanear documentos con el escáner y transferirlos a Readiris simplemente pulsando los botones del escáner. Para más información, consulte la documentación del escáner.



Consejo: para procesar lotes de archivos de imagen, consulte los apartados [Procesamiento automático](#) y [Procesamiento por lotes](#).

Abrir imágenes de cámaras digitales

Readiris detecta automáticamente si las imágenes se han tomado con una cámara digital y utiliza algoritmos de reconocimiento especiales para procesarlas.

Para abrir imágenes de cámaras digitales:

- Haga clic en **Archivo**, en la barra de herramientas superior.

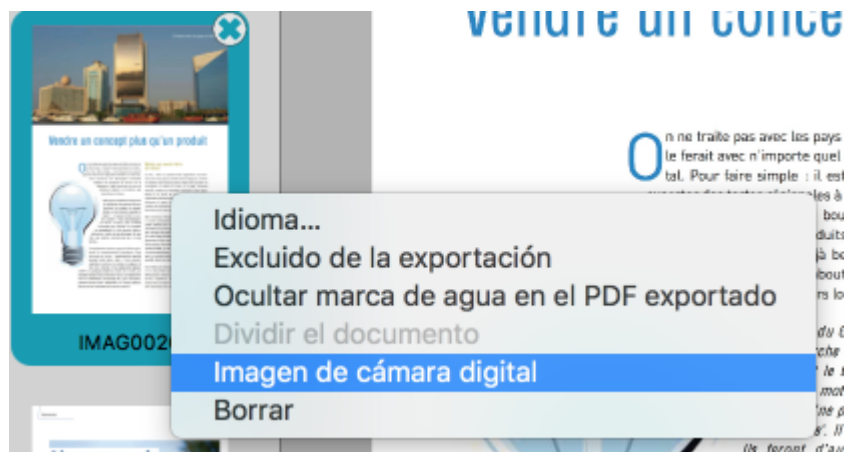


- Seleccione las imágenes tomadas con una cámara digital que desee y haga clic en **Abrir**.
- En la miniatura de la página, verá un pequeño icono de una cámara, que indica que Readiris reconoce la imagen como procedente de una cámara digital.



Si Readiris no detecta que una imagen ha sido tomada con una cámara digital:

- Haga clic en la miniatura de la página mientras mantiene apretada la tecla **Control**.
- Seleccione **Imagen de cámara digital**.



Nota: cuando fotografíe documentos con una cámara digital, es posible que estos documentos queden algo inclinados, lo que les da un cierto efecto tridimensional e imposibilita su reconocimiento. Para solucionar el problema, consulte [Optimizar los documentos escaneados](#) > [Restablecer imágenes de cámaras digitales](#).

Consejos a la hora de generar imágenes con una cámara digital

- Seleccione siempre la mayor resolución de imagen posible.
- Active el modo macro de la cámara para fotografiar primeros planos.
- Si la cámara incorpora un modo específico para fotografiar documentos, actívelo.
- Utilice únicamente el zoom óptico y no el digital.

- Coloque la cámara directamente por encima del documento. Evite fotografiar documentos inclinados o torcidos.
- Genere imágenes estables.
- Desactive el flash cuando fotografíe papel satinado.
- Evite abrir imágenes comprimidas generadas por una cámara.

Convertir archivos de imágenes desde el Finder

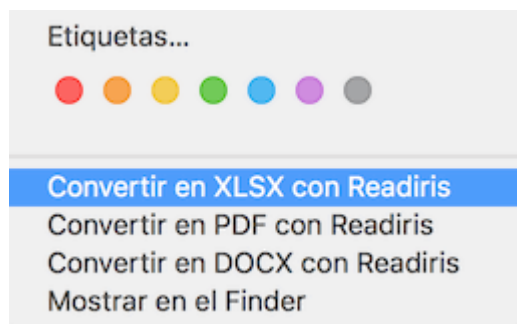
Ahora en Readiris se pueden convertir archivos PDF y de imágenes directamente desde el Finder. Se puede seleccionar una combinación de archivos PDF y de imágenes.

Cuando se seleccionan varios archivos, se crea un documento de múltiples páginas, y cada página se corresponde con un archivo. El nombre del archivo de salida coincidirá con el nombre del primer archivo seleccionado. El orden de los archivos en el Finder también será el orden del documento de múltiples páginas. Por lo tanto, el orden en el que *seleccione* los archivos en el Finder no importa.

Tenga en cuenta que la interfaz de Readiris puede estar abierta mientras se convierten imágenes desde el Finder, pero no es necesario. También se pueden convertir archivos desde el Finder mientras Readiris está procesando archivos.

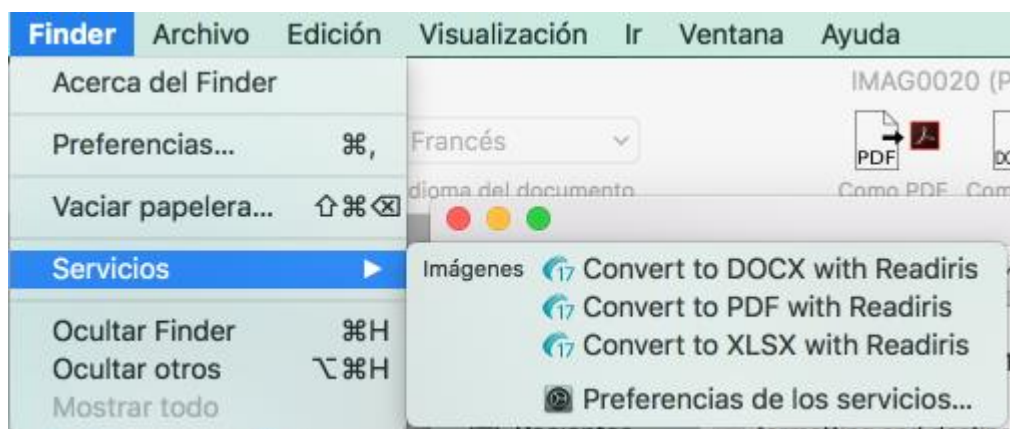
Para convertir archivos de imágenes desde el Finder:

- Haga clic manteniendo pulsada la tecla Control o haga clic con el botón derecho del ratón en los archivos que desee convertir.
- Vaya a **Servicios** y seleccione la opción de conversión que desee:
 - **Convertir en XLSX con Readiris**
 - **Convertir en PDF con Readiris**
 - **Convertir en DOCX con Readiris**



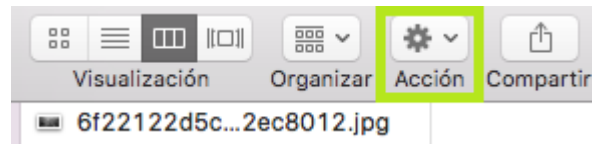
O bien

- Seleccione el archivo o los archivos que desee convertir.
- Haga clic en **Finder > Servicios**.
- A continuación, seleccione la opción de conversión que desee.



O bien

- Abra el Finder.
- Seleccione el archivo o los archivos que desee convertir.
- Haga clic en la flecha abajo del botón **Acción**.
- Vaya a **Servicios** y seleccione la opción de conversión que desee.



Observe que las **opciones del Aprendizaje interactivo, de Separación de páginas y de Almacenamiento en la nube** no se tienen en cuenta.

El archivo se convierte al formato seleccionado, conservando su nombre y la ubicación de almacenamiento. Si ya existe un archivo con el mismo nombre, se le pedirá si desea sobrescribirlo.

Avisos importantes:

- Para que la conversión con el botón derecho del ratón funcione, es necesario que los siguientes cuadros de diálogo de Readiris estén cerrados:
 - **Configuración > Idioma del documento**
 - **Configuración > Idioma de las páginas seleccionadas**
 - **Configuración > Opciones de exportación**
 - **Configuración > Abrir una configuración**
- Si todavía no ha activado Readiris y lo utiliza en modo de prueba, solo podrá convertir 10 páginas a la vez, con un total de 150 páginas.

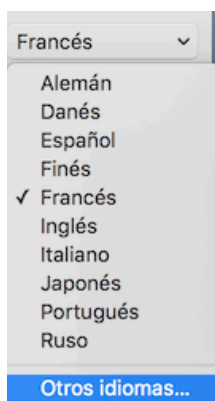
Apartado 5: Seleccionar el idioma de los documentos

Readiris convierte imágenes escaneadas, archivos de imagen y archivos PDF en documentos de texto editables y documentos PDF con posibilidades de búsqueda de texto. Para que Readiris reconozca texto en el interior de las imágenes, deberá seleccionar las **opciones de reconocimiento** correctas.

La opción de reconocimiento más importante es, con diferencia, el **idioma del documento**.

Para seleccionar el idioma del documento:

- Haga clic en la lista de idiomas y seleccione el idioma del documento.
- Para acceder a la lista completa de idiomas disponibles, haga clic en **Otros idiomas**.

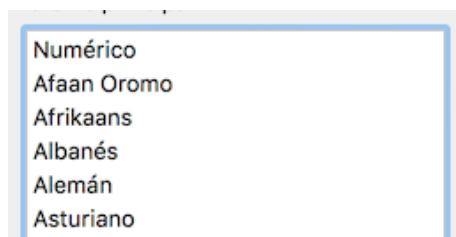


Consejo para Readiris Pro: en caso de que desee reconocer documentos escritos en varios idiomas, asegúrese de seleccionar el idioma con el juego de caracteres más amplio. Por ejemplo, si quiere reconocer un documento que contenga texto en inglés y en francés, deberá seleccionar el francés como idioma del documento. De este modo, los acentos se reconocerán correctamente.

Reconocer documentos numéricos

Si debe procesar documentos que solo contienen números y casi nada (o directamente nada) de texto, le recomendamos seleccionar la opción **Numérico**:

- Haga clic en la lista de idiomas y seleccione **Otros idiomas**.
- A continuación, seleccione **Numérico** en la parte superior de la lista.



Cuando esta opción esté seleccionada, Readiris solo reconocerá los numerales (0-9) y los siguientes símbolos:

+	*	/	%	,
signo más	asterisco	barra oblicua	signo de porcentaje	coma
.	()	-	=
punto	paréntesis de apertura	paréntesis de cierre	guión	signo igual
\$	£	€	¥	
signo del dólar	signo de la libra esterlina	signo del euro	signo del yen	

Reconocer palabras occidentales en alfabetos no latinos

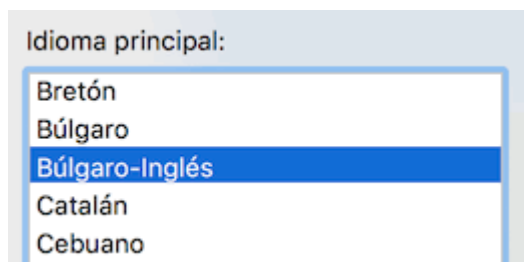
Si debe procesar documentos escritos en alfabeto cirílico (es decir, en griego o un idioma eslavo) o un idioma asiático que también contengan palabras occidentales escritas utilizando el alfabeto latino, como nombres propios, le recomendamos seleccionar una de las **combinaciones de idiomas** disponibles.

En ellas, el inglés se combina con el ruso, el bielorruso, el ucraniano, el serbio, el macedonio, el búlgaro o el griego.

Nota: cuando procese documentos escritos en un idioma asiático o en hebreo, los juegos de caracteres mixtos pertinentes se utilizan automáticamente.

Para seleccionar una combinación de idiomas:

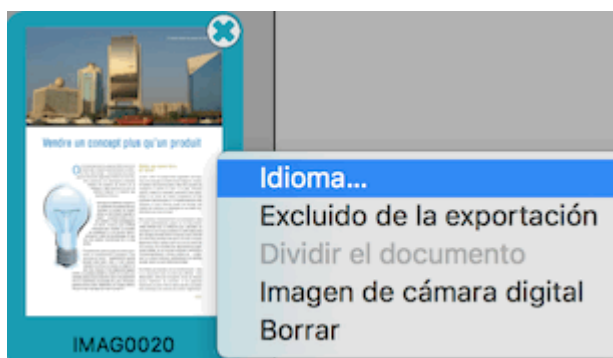
- Haga clic en la lista de idiomas y seleccione **Otros idiomas**.
- Seleccione el par de idiomas que necesite de la lista de idiomas (primarios).



Seleccionar el idioma de cada página

Cuando haya algunas páginas en un idioma diferente al del resto del documento, no será necesario que defina un idioma secundario, Sino que podrá aplicar un idioma diferente a estas páginas en concreto.

Seleccione las páginas en el panel Páginas, haga clic sobre ellas mientras mantiene presionada la tecla **Control** y utilice el comando **Idioma** para asignar un idioma diferente al del resto del documento a esta(s) página(s).



Las páginas cuyo idioma sea diferente del idioma del resto del documento aparecerán **marcadas en rojo** en el panel Páginas.



Además, a diferencia de los idiomas secundarios, no hay ninguna limitación a la hora de combinar idiomas.

Nota: el texto informativo de cada página que muestra el panel Páginas indica en qué idioma está la página.

Reconocer idiomas secundarios dentro de un mismo documento (solo Readiris Corporate)

Cuando sus documentos contengan texto escrito en varios idiomas, le recomendamos que seleccione un idioma de reconocimiento principal y lo combine con varios **idiomas secundarios**. Podrá seleccionar un máximo de 4 idiomas secundarios:

- Haga clic en la lista de idiomas y seleccione **Otros idiomas**.
- Seleccione el **Idioma principal**.
- Haga clic mientras mantiene pulsada la tecla Cmd para seleccionar los **Idiomas secundarios**.

La lista de idiomas secundarios cambia en función de los idiomas principales seleccionados.

Nota: no seleccione idiomas que no aparezcan en los documentos; como más grande sea el juego de caracteres, más lento será el proceso de reconocimiento y más riesgo habrá de que se produzcan errores en el reconocimiento.

Idioma principal:	Idiomas secundarios:
Esloveno	Fines
Español	Fiyiano
Español de México	Francés
Esperanto	Frisio
Estonio	Friuli
Feroés	Galés
Fingón	Gallego

Apartado 6: Utilizar el Aprendizaje interactivo

(Esta opción no está disponible para los idiomas asiáticos.)

Si procesa documentos con una fuente no estándar y Readiris tiene problemas para reconocer los caracteres, utilice el **Aprendizaje interactivo** para que el sistema de reconocimiento sepa cómo reconocer la fuente y las formas de los caracteres.

Durante este proceso, si el sistema de reconocimiento duda de algunos caracteres, estos se muestran en una ventana junto con la palabra en la que aparecen y el resultado que propone Readiris.



1	Carácter que plantea una duda para Readiris.
2	Palabra en la que aparece.
3	Solución que propone Readiris para reconocerlo.

El aprendizaje puede mejorar sustancialmente la precisión del sistema de reconocimiento, y resulta especialmente útil cuando debe reconocer formas distorsionadas y deformadas. También se puede utilizar para que Readiris reconozca símbolos especiales que no puede comprender inicialmente, como símbolos matemáticos o científicos y viñetas.

Atención: el aprendizaje se realiza **durante** el reconocimiento. Los resultados del aprendizaje se almacenan temporalmente en la memoria del ordenador, mientras dura el proceso de reconocimiento. Readiris no mostrará los caracteres que haya aprendido cuando aplique el reconocimiento al resto del documento. Asimismo, los resultados del aprendizaje se borran cuando se reconoce el contenido de un nuevo documento. Para conservar los resultados de forma permanente, guárdelos en un conjunto de resultados de aprendizaje. Una vez guardados, podrá utilizarlos sin activar el Aprendizaje interactivo.

¿En qué casos no se recomienda el uso del Aprendizaje interactivo?

- Cuando se procesan documentos con texto casi ilegible o confuso, como una imagen en la que se muestra un libro abierto o una interfaz de usuario. En este caso, es mejor cambiar el [tipo de zona](#) y definirlo como **gráfico**. De este modo, evitará que Readiris intente reconocer estas partes del documento.
- Cuando se procesan documentos demasiado oscuros o brillantes, se recomienda [ajustar la calidad de imagen](#) para que los caracteres estén mejor definidos.
- Al procesar [imágenes de cámaras digitales](#) el resultado final suele ser más fácil de mejorar si se corrigen las condiciones de iluminación, el enfoque y la estabilidad de la cámara. Se recomienda también hacer una nueva fotografía en lugar de intentar procesar una imagen de menor calidad.

- Si lo que se quiere es inspeccionar el texto reconocido y realizar correcciones, es mejor utilizar el [corrector de textos](#) que el Aprendizaje interactivo.

Utilizar el Aprendizaje interactivo

- Vaya a **Configuración > Aprendizaje interactivo**.
- Seleccione **Aprendizaje interactivo**.
La opción **Empezar a crear un nuevo conjunto de resultados del aprendizaje** aparece seleccionada.
- Haga clic en **Listo** para cerrar por ahora la configuración del Aprendizaje interactivo.
En el apartado [Combinar el Aprendizaje interactivo con los conjuntos de resultados del aprendizaje](#) a continuación se explican el resto de las opciones.
- [Escanee](#) o [abra](#) un documento.
- Una vez terminado el reconocimiento, Readiris entrará en el Aprendizaje interactivo.
Se mostrarán los caracteres que el sistema no esté seguro de reconocer correctamente.



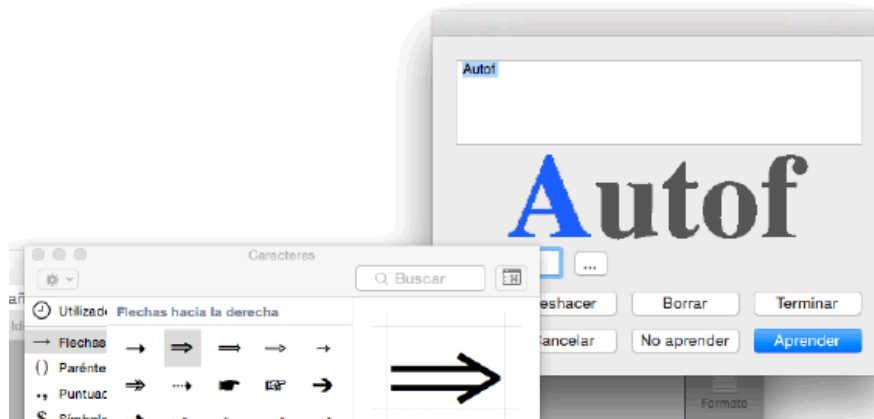
Si los resultados son correctos:

- Haga clic en el botón **Aprender** para guardar los resultados y confirmar su exactitud. Los resultados del aprendizaje se almacenan temporalmente en la memoria del ordenador, mientras dura el proceso de reconocimiento. Cuando escanee un nuevo documento, deberá volver a seguir estos pasos.
Para evitar tener que repetir los mismos pasos, puede [combinar el Aprendizaje interactivo con los conjuntos de resultados del aprendizaje](#).
- Haga clic en **Terminar** para aceptar todas las soluciones que le ofrece el software.

Si los resultados no son correctos:

- Introduzca los caracteres correctos y haga clic en el botón **Aprender**.

Nota: si trabaja con documentos que contengan caracteres especiales que no estén disponibles en su teclado, haga clic en el botón de exploración para abrir la Paleta de Caracteres. A continuación, haga doble clic en el carácter desee insertar. También puede arrastrar y colocar un carácter desde la Paleta de caracteres hasta el campo de caracteres en el Aprendizaje interactivo.



O bien

- Haga clic en el botón **No aprender** para guardar los resultados como poco seguros. Utilice esta opción para caracteres dañados que, de ser aprendidos, podrían confundirse con otros caracteres. Por ejemplo, el número 1 y la letra l, que tienen una forma idéntica en muchas fuentes.
- Haga clic en **Borrar** para eliminar los caracteres de los resultados. Utilice este botón para evitar que aparezca ruido en el archivo generado por Readiris.
- Haga clic en **Deshacer** para corregir posibles errores. Readiris permite deshacer las últimas 32 operaciones realizadas.
- Haga clic en **Cancelar** para cancelar el Aprendizaje interactivo. Se eliminarán todos los resultados. La próxima vez que procese un documento se volverá a iniciar el Aprendizaje interactivo.

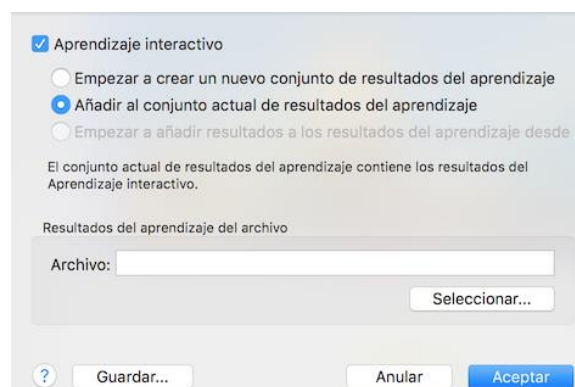
Cuando termine, podrá guardar los conjuntos de resultados del aprendizaje.

Combinar el Aprendizaje interactivo con los conjuntos de resultados del aprendizaje

Tal como ya se ha comentado, puede combinar el Aprendizaje interactivo con un conjunto de resultados del aprendizaje con el fin de almacenar los resultados de forma permanente. Se recomienda utilizar los conjuntos de resultados del aprendizaje cuando se procesan varios documentos con las mismas características tipográficas.

- Ejecute el Aprendizaje interactivo tal como se ha indicado.
- Vuelva a **Configuración > Aprendizaje interactivo**.
- Haga clic en **Guardar** para guardar el conjunto de resultados del aprendizaje.
- Dé un nombre al conjunto de resultados y guárdelo en la ubicación que desee.

Nota: Los conjuntos de resultados tienen una limitación máxima de 500 formas. Es por ello que le recomendamos que cree conjuntos independientes para cada aplicación específica.



Ahora tiene varias posibilidades:

- Puede seleccionar **Empezar a crear un nuevo conjunto de resultados del aprendizaje**.
En este caso, empezará un nuevo proceso de Aprendizaje interactivo.
- Puede seleccionar **Añadir al conjunto actual de resultados del aprendizaje**.
En este caso, los nuevos resultados del aprendizaje solo se almacenan temporalmente y no se guardan en el conjunto de resultados guardado.
- Puede hacer clic en **Seleccionar**, buscar el conjunto de resultados que haya guardado y seleccionar **Empezar a añadir resultados a los resultados del aprendizaje desde <nombre_archivo.dict>**.
En este caso, los nuevos resultados del aprendizaje se añaden al conjunto de resultados guardado.

También puede desactivar el Aprendizaje interactivo para:

- **No utilizar ningún resultado de aprendizaje.**
- **Utilizar el conjunto actual de resultados del aprendizaje.**
En este caso, solo se utilizan los resultados temporales del aprendizaje y no es necesario volver a repetir el Aprendizaje interactivo.
- Haga clic en **Seleccionar**, busque el conjunto de resultados que haya guardado y seleccione **Utilizar los resultados del aprendizaje de <nombre_archivo.dict>**.
En este caso, utilizará los resultados del conjunto de resultados almacenados sin ejecutar el Aprendizaje interactivo.

Apartado 7: Optimizar los documentos escaneados

Los documentos que abra y escanee con Readiris se pueden optimizar de varias maneras por medio de la barra de herramientas de edición del formato y de imagen que hay al lado derecho de la interfaz.

Restablecer páginas

Cuando una página se haya escaneado torcida, podrá **restablecerla** (o sea, enderezarla).


Para restablecer una página:

- Seleccione la página en el panel Páginas:
- Haga clic en el icono **Restablecer**.



Restablecer imágenes de cámaras digitales

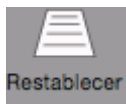
Readiris detecta automáticamente si una imagen fue tomada con una cámara digital. Fíjese en el icono de la cámara en la miniatura de la página.

 **Consejo:** si Readiris no detecta que la imagen se ha realizado con una cámara digital, haga clic en la imagen manteniendo pulsada la tecla Control y seleccione **Imagen de cámara digital**.



Si la imagen se tomó con una cierta inclinación, podrá corregir la perspectiva mediante el icono **Restablecer**.

Recuerde que el icono Restablecer tiene un aspecto ligeramente diferente cuando se trata de imágenes de cámaras digitales.

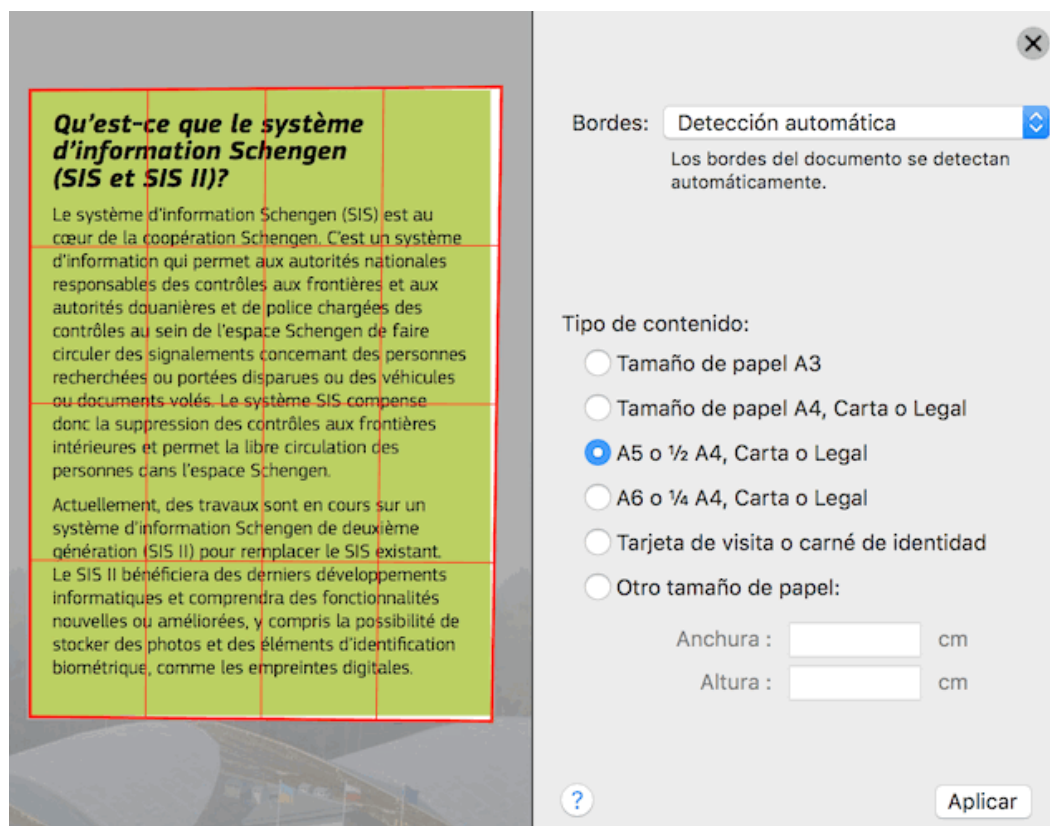


Para restablecer una imagen de cámara digital:

- Seleccione la imagen en el panel Páginas.
- Haga clic en el icono **Restablecer**.

Detección automática

- Readiris intentará detectar los bordes de la imagen automáticamente. Si lo consigue, aparecerá un marco con los bordes detectados y se seleccionará la opción **Detección automática** en la lista **Bordes**. Esto significa que los bordes no se pueden desplazar manualmente.



- Seleccione el **tipo de contenido** adecuado.

Nota importante: Readiris calcula la resolución de imagen en función del **tipo de contenido** que seleccione. Para que los resultados del OCR sean óptimos es necesario que la resolución sea correcta.

Nota: los campos **Anchura** y **Altura** solo están disponibles si selecciona **Otro tamaño de papel**.

- A continuación haga clic en **Aplicar** para que la imagen se restablezca automáticamente.

Si Readiris no detecta los bordes automáticamente, intentará buscar la mejor opción alternativa de **Bordes**.

Definición interactiva

Si selecciona **Definición interactiva**, puede arrastrar las esquinas del marco hasta una nueva posición para alinear el marco con los bordes de la página.

También puede desplazar los bordes horizontales verticalmente y los bordes verticales horizontalmente.

Marco rectangular

Si selecciona **Marco rectangular**, puede desplazar los bordes horizontales verticalmente y los bordes verticales horizontalmente.

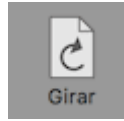
Sin recorte

Si selecciona **Sin recorte**, no se muestra el marco y no se puede realizar ningún tipo de recorte.

Tenga en cuenta que se pueden utilizar las opciones de **Bordes** aunque los bordes del documento estén fuera de la imagen.

Girar imágenes

Para girar una imagen, haga clic en el icono **Girar**. A continuación, haga clic en la opción que desee.



Ajustar la calidad de imagen

Los resultados del reconocimiento dependen en gran medida de la **calidad de imagen** de sus documentos. Si escanea documentos de muy baja calidad, Readiris no podrá reconocerlos correctamente.

Esto se explica por el hecho que Readiris funciona convirtiendo **imágenes** de caracteres de texto en **caracteres de verdad**. Si los documentos son demasiado oscuros, los caracteres se funden los unos con los otros y crean puntos negros. Si, por el contrario, los documentos son demasiado claros, los caracteres de texto pueden aparecer rotos. En consecuencia, Readiris no podrá reconocerlos.

Ejemplo 1: texto demasiado oscuro

Aquí, las formas de las letras empiezan a confundirse con el fondo y se vuelven borrosas. Letras como la a, la e o la o aparecen casi completamente borrosas.

"Autoformatting" recreates a facsimile copy of the original document: the text blocks, graphics and tables are recreated in the same place and the word and paragraph formatting are maintained across the recognition.

Ejemplo 2: texto demasiado claro

Aquí, los caracteres del texto empiezan a tener trozos en blanco y formas incompletas.

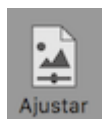
"Autoformatting" recreates a facsimile copy of the original document: the text blocks, graphics and tables are recreated in the same place and the word and paragraph formatting are maintained across the recognition.

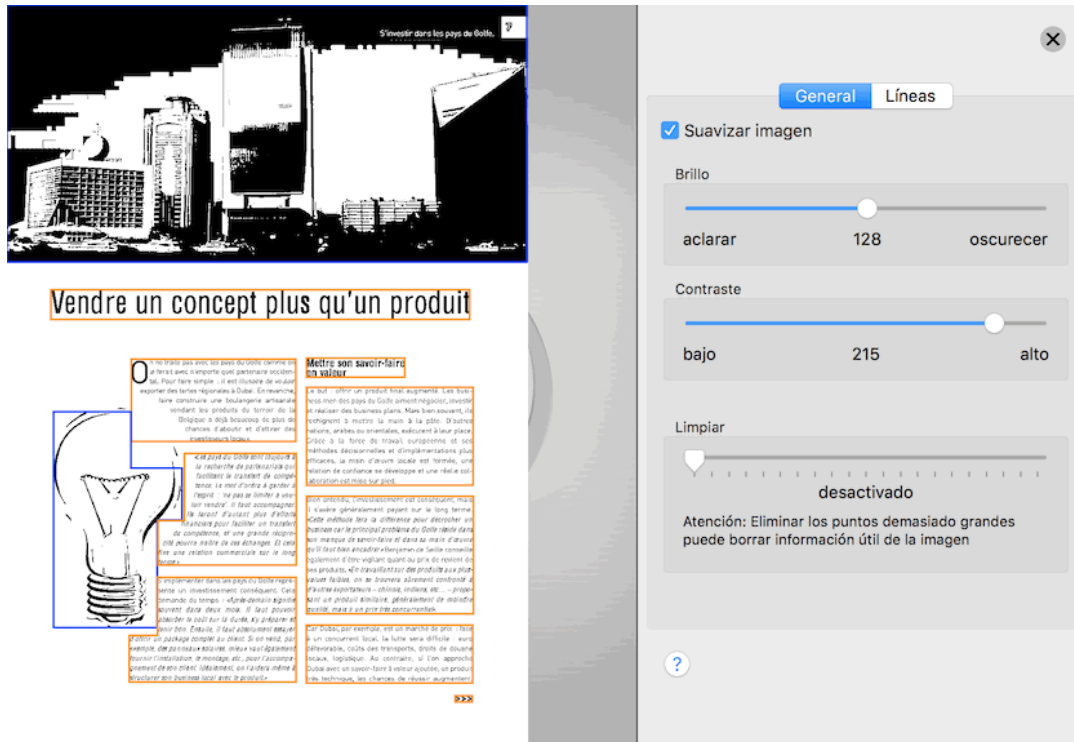
Para mejorar los resultados del reconocimiento:

- Compruebe que la **configuración del escáner** sea correcta y que los documentos se hayan escaneado con una resolución de 300 ppp y en color.
- Si los parámetros utilizados fuesen otros, vuelva a escanear los documentos utilizando la configuración recomendada.

A continuación, acceda a las opciones de ajuste de la imagen.

- Haga clic en el icono **Ajustar** de la barra de herramientas de edición del formato y de imagen.





General

Suavizar imagen (en escala de grises o en color)

Esta opción está activada por defecto. Reduce las diferencias de intensidad dentro de la imagen, por lo que crea un mayor contraste entre el texto y el fondo. A veces, suavizar la imagen es la única manera de separar el texto de un fondo de color.

Eliminar sombreado (imagen en blanco y negro)

Esta opción elimina el sombreado no deseado (ruido) de las imágenes en blanco y negro.

Brillo

Mueva el control deslizante para aumentar o reducir el brillo de los documentos.

Los resultados se muestran inmediatamente en la imagen binarizada. Si no son adecuados, haga clic en el botón **Deshacer** para restaurar la configuración.

Ejemplo 1: imagen demasiado oscura

La imagen siguiente es demasiado oscura y genera una imagen totalmente negra. El texto que contiene no se puede reconocer.



En este caso, deberá aclarar la imagen para que pueda verse el texto.

**Verenigde Staten,
een antwoord te vi**

Ejemplo 2: imagen demasiado clara

La imagen siguiente es demasiado clara y genera caracteres de texto rotos. El texto apenas se puede leer.

wyjścia każdego
brawia, że nasze

En este caso, deberá oscurecer la imagen para conseguir resultados satisfactorios.

wyjścia każdego
brawia, że nasze

Contraste

Mueva el control deslizante para aumentar o reducir el contraste entre el texto y el fondo.

Los resultados se muestran inmediatamente en la imagen binarizada. Si no son adecuados, haga clic en el botón **Deshacer** para restaurar la configuración.

Ejemplo

La imagen siguiente produce caracteres de texto rotos.

A Look at International
Planning the Future

En este caso, deberá aumentar el contraste para conseguir resultados satisfactorios.

A Look at International
Planning the Future

Limpiar

A veces, los documentos contienen mucho "ruido", unos puntitos negros que aparecen al escanear documentos de baja calidad o al utilizar una configuración incorrecta del escáner.

Para eliminar estos puntitos negros, utilice el control deslizante Limpiar. Cuanto más lo desplace hacia la derecha, más grandes serán los puntos que se eliminarán.

Los resultados se muestran inmediatamente en la imagen binarizada. Si no son adecuados, haga clic en el botón **Deshacer** para restaurar la configuración.

Líneas

Ahora Readiris puede eliminar las líneas verticales y horizontales para mejorar el reconocimiento de texto.

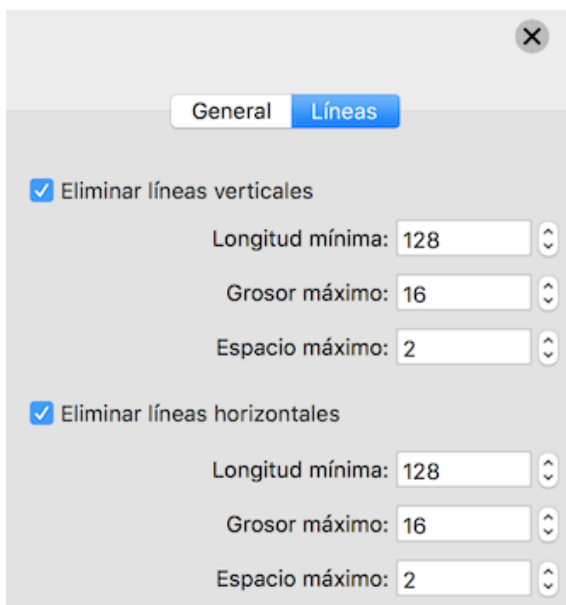
Tenga en cuenta que las líneas no se eliminan de los documentos generados, sino que solo se eliminan como paso previo para realizar el reconocimiento.

Para eliminar las líneas verticales:

- Seleccione **Eliminar líneas verticales**.
- Indique los valores de los 3 parámetros:
 - **Longitud mínima:** longitud mínima (en píxeles) de las líneas que se eliminarán.
 - **Grosor máximo:** grosor máximo (en píxeles) de las líneas que se eliminarán.
 - **Espacio máximo:** espacio máximo (en píxeles) entre dos fragmentos de líneas rotas o interrumpidas.

Para eliminar las líneas horizontales:

- Seleccione **Eliminar líneas horizontales**.
- Están disponibles los mismos parámetros.



Cuando haya terminado de ajustar la calidad de imagen, haga clic en **X**.

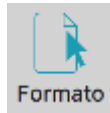
Nota importante: las opciones de **ajuste de la imagen** solo se aplican a la imagen binarizada. Una vez aplicadas, se vuelve a mostrar la imagen original.

Apartado 8: Editar los documentos reconocidos

Introducción

Cuando se escanea un documento o se abre una imagen en Readiris, cada página se divide automáticamente en **zonas de reconocimiento**.

Para visualizar las zonas de reconocimiento, haga clic en el icono de **Formato** de la **barra de herramientas de edición del formato y de imagen**. Ahora Readiris está en modo de **formato**.



Readiris utiliza las zonas para determinar de qué forma se debe convertir cada una de las partes de los documentos. Si el documento no contiene ninguna zona, no se reconocerá nada.

Hay 4 tipos de zonas de reconocimiento en Readiris. Son las zonas de **texto**, las zonas de **imagen**, las zonas de **tabla** y las zonas de **código de barras**.

Recuerde que cada tipo de zona tiene su propio color.

Zonas de texto	Naranja
Zonas de imagen	Azul
Zonas de tabla	Violeta
Zonas de códigos de barras	Verde

Las zonas también están numeradas; el número correspondiente se puede encontrar en la esquina superior izquierda de cada zona. Los números van por orden, de arriba a abajo y de izquierda a derecha. Cuando se selecciona un formato de salida que no conserva el diseño original, este será el orden en el que las zonas se guardan en el documento de salida.

Nota: Cuando el modo de **formato** no está activado también se pueden seleccionar zonas: P. ej. [Copiar como...](#)

Visualizar las zonas de reconocimiento

Hay varias opciones de visualización disponibles, que le permitirán inspeccionar las imágenes que haya abierto y sus respectivas zonas de reconocimiento.

Cambiar el tamaño de visualización de la imagen

- Utilice los iconos de tamaño **Ajustar a lo ancho** y **Ajustar a la ventana** en la esquina inferior derecha de la interfaz.
- También puede desplazar el control deslizante para ampliar y reducir la imagen.



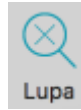
Recuerde que también podrá utilizar métodos abreviados de teclado para aplicar estas opciones de visualización.

Utilizar los accesos directos

- Pulse la tecla Mayús y haga clic en una imagen para alternar entre **Zoom a 200 %** (en la posición del cursor) y **Ajustar a la ventana**.
- Pulse las teclas Cmd y Mayús mientras hace clic en una imagen para alternar entre **Zoom a 200 %** (en la posición del cursor), **Ajustar a lo ancho** y **Ajustar a la ventana**.
- Pulse Cmd + y Cmd - para ampliar o reducir la imagen progresivamente.

Utilizar el icono Lupa

- Haga clic en el icono **Lupa** de la **barra de herramientas de edición del formato y de imagen**. A continuación, coloque la lupa encima de la imagen.
- Para ver la lupa también puede pulsar las teclas Alt+Mayús mientras hace clic.



Otra posibilidad es utilizar el teclado para hacer zoom en las imágenes:


- Haga clic en una imagen mientras pulsa la tecla Mayús para ampliarla.
- A continuación, haga clic en la imagen mientras pulsa la tecla Alt para agarrarla y moverla para visualizar otra zona de la imagen.
- Para reducirla de nuevo, pulse la tecla Mayús y vuelva a hacer clic en la imagen.

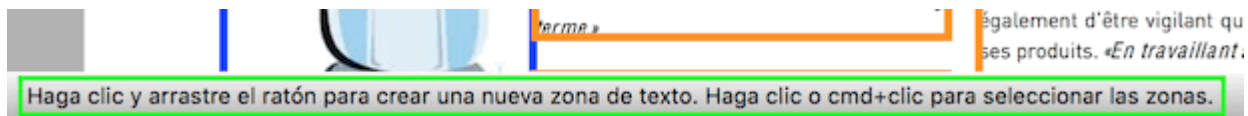
O bien

- Pulse las teclas Mayús y Alt mientras hace clic en la imagen para que aparezca la lupa.
- Mantenga pulsado el botón del ratón y desplace la lupa por encima de la imagen.

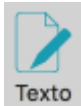
Modificar el análisis de página automático

Readiris divide los documentos en zonas de reconocimiento de **texto**, de **tabla** y de **gráfico** cuando la opción **Análisis de página** está activada. Este análisis automático de las páginas se puede modificar de varias maneras. Por ejemplo, puede ampliar y reducir el tamaño de las zonas, moverlas a otra parte de la página, crear nuevas zonas manualmente, cambiar el tipo de zona de las zonas existentes, cambiar el orden de clasificación, etc.

 **Consejo:** cuando utilice la barra de herramientas de **formato**, lea los mensajes que aparecen en la parte inferior de la interfaz porque contienen información útil.



Nota: si necesita realizar **correcciones en el texto**, inicie el **Corrector de textos** haciendo clic en el



botón correspondiente.

Ampliar o reducir el tamaño de una zona

- Haga clic en el interior de una zona.
Fíjese en los marcadores que hay en los laterales y las esquinas de la zona.
- Haga clic en uno de esos marcadores, mantenga pulsado el botón del ratón y arrastre el marco hasta que tenga el tamaño deseado.

Mover zonas

- Haga clic dentro de la zona que desee mover.
La zona entera estará marcada con su color correspondiente.
- Mantenga pulsado el botón del ratón y arrastre el marco a la posición que desee.

Borrar zonas

- Haga clic en la zona que desee borrar.
- También puede hacer clic mientras pulsa la tecla Cmd para seleccionar varias zonas a la vez.

La zona entera aparecerá marcada con su color correspondiente.

- A continuación, pulse la tecla Retroceso o haga clic con el botón derecho y seleccione **Borrar zona(s)**.

Borrar todas las zonas

- En el menú **Edición**, haga clic en **Borrar todas las zonas**.

Borrar zonas pequeñas

- En el menú **Edición**, haga clic en **Borrar zonas pequeñas**.

Todas las zonas de menos de 50 píxeles se borrarán.

Trazar zonas manualmente

- Haga clic en el icono de **Formato** para que aparezca la barra de herramienta de formato.

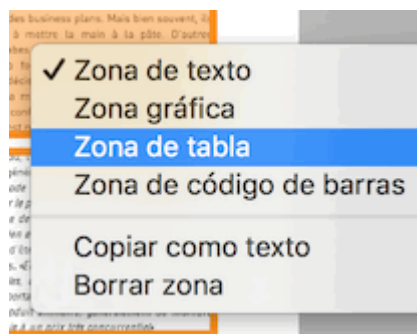


- Haga clic en el tipo de zona que desee crear. Por ejemplo, Texto.
- Mantenga pulsado el botón del ratón y trace un marco alrededor de la sección que desee reconocer como texto.

Recuerde que las zonas de código de barras siempre deben trazarse manualmente. La función de **Análisis de página** no las crea automáticamente.

Cambiar el tipo de zona

- Pulse la tecla Control y haga clic en una zona, y luego seleccione el tipo de zona en el menú contextual.



O bien

- Haga clic en el icono de **Formato** para que aparezca la barra de herramienta de formato.
- Seleccione la zona que desee mover.
- Haga clic en el icono del tipo de zona en la barra de herramientas de formato. Por ejemplo, Gráfico.
- Vuelva a hacer clic en el icono del tipo de zona.



Consejo: observe los mensajes de información en la parte inferior de la interfaz, que describen las acciones que se pueden llevar a cabo.

Cambiar el orden de clasificación de las zonas

- Haga clic en el icono de **Formato** para que aparezca la barra de herramienta de formato.
- Haga clic en el icono de **Ordenar**.
Verá como los números desaparecen de las zonas.
- Seguidamente, haga clic en las zonas de reconocimiento, una por una, en el orden en que las desee clasificar.

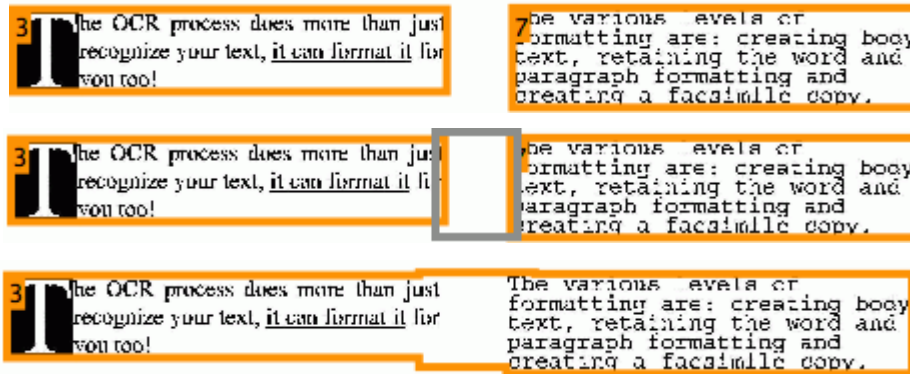
Las zonas que no haya marcado se excluirán del reconocimiento.

- Cuando haya hecho clic en todas las zonas de la página, Readiris saldrá automáticamente del modo Ordenar.
También puede salir del modo Ordenar haciendo clic de nuevo en el icono de **Ordenar**. Se le preguntará si desea conservar el nuevo orden de clasificación.

Conectar zonas

Supongamos que tiene dos zonas de texto que van juntas, y desea convertirlas en una única zona. En ese caso:

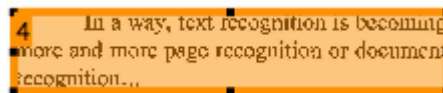
- Haga clic en el icono de **Formato** para que aparezca la barra de herramienta de formato.
- Haga clic en el icono de **Texto**.
- A continuación, trace una zona de texto entre las dos zonas para conectarlas.



- Las dos zonas se fusionarán en una sola.
Recuerde que solo podrá conectar zonas del mismo tipo.

O bien

- Cierre la barra de herramientas de formato.
- Haga clic en una zona para seleccionarla. La zona entera aparecerá marcada con su color correspondiente y se mostrarán los marcadores de las esquinas.
- Haga clic en uno de esos marcadores y amplíe uno de los lados de la zona hasta que se solape con otra zona del mismo tipo.



- Las dos zonas se fusionarán en una sola.

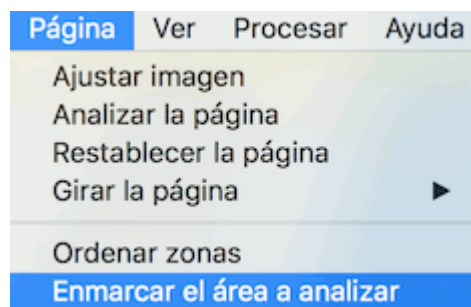
Reconocer una área concreta

En caso de que todo el contenido del documento se concentre en una determinada parte de la página, puede utilizar la opción **Marco** para excluir el resto de la página del proceso de reconocimiento.

- Haga clic en el icono de **Formato** para que aparezca la barra de herramienta de formato.
- Haga clic en el icono del **Marco**.
- A continuación, trace un marco alrededor de la parte de la página que contiene la información.
Todo lo que quede fuera del marco que trace se ignorará.

También se le pedirá si desea ignorar la misma área de reconocimiento en todas las páginas del documento actual.

Nota: el comando **Enmarcar el área a analizar** del menú **Página** lleva a cabo la misma operación.



Volver a ejecutar el Análisis de página

Recuerde que puede volver a ejecutar el análisis de página automático si los cambios realizados no le satisfacen.

- En el menú **Página**, haga clic en **Analizar la página**.

Utilizar plantillas de división en zonas

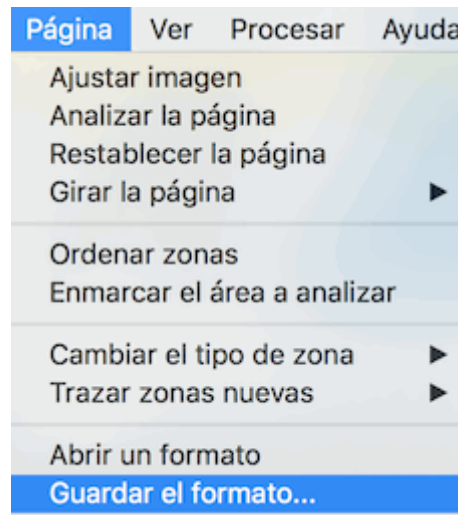
Cuando se disponga a escanear muchos documentos con un aspecto parecido, puede resultar práctico utilizar **plantillas de división en zonas** en vez de editar las zonas de reconocimiento cada vez. Una plantilla de división en zonas permite indicar el aspecto de los documentos y los lugares en los que se encuentran las zonas de texto, imagen o tabla. De esta forma, Readiris solo buscará en las partes del documento que haya indicado, lo que le permitirá ahorrar bastante tiempo.

Para crear una plantilla de división en zonas:

- Primero, escanee el documento.
- Edite las zonas que desee.

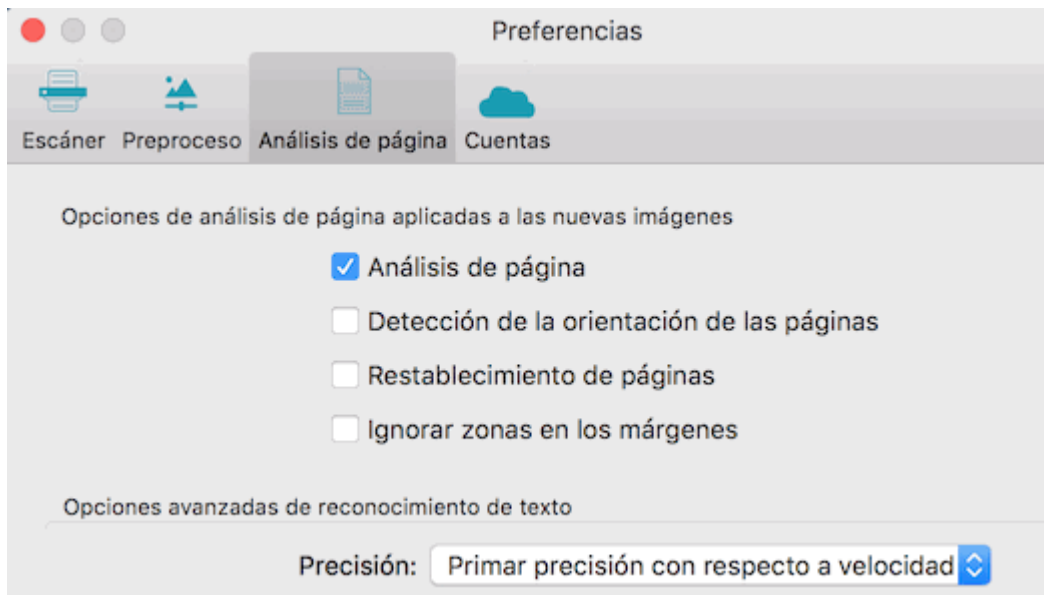
Encontrará más información en el apartado [Editar las zonas de reconocimiento](#).

- En el menú **Página**, haga clic en la opción **Guardar el formato**.



Para utilizar una plantilla de división en zonas:

- Primero desactive el Análisis de página en el menú **Readiris > Preferencias > Análisis de página**.



- En el menú **Página**, haga clic en la opción **Abrir un formato**.
- Abra el archivo de formato que ha guardado previamente.
- Seleccione si quiere utilizar el formato **para la página actual y las nuevas páginas** o **solo para la página actual**.

- A continuación, escanee o abra sus documentos en Readiris.

Para dejar de utilizar la plantilla, vuelva a activar el [Análisis de página](#).

Copiar manualmente la división en zonas

También es posible copiar manualmente la división en zonas de una página a otra:

- Haga clic sobre la página que desee copiar a otra página mientras pulsa la tecla Cmd.



Consejo: asegúrese de que la barra de herramientas de formato esté cerrada. De lo contrario, la combinación de pulsar Cmd y hacer clic no funcionará.

- A continuación, pulse **Cmd+C** en el teclado.
- Vaya a la página en la que desee copiar la división en zonas.
- Haga clic dentro de la imagen y pulse **Cmd+V** en el teclado.

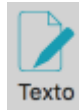
Utilizar el Corrector de textos

Los resultados del reconocimiento se pueden corregir con el Corrector de textos. Tenga en cuenta que este corrector solo permite realizar **correcciones en el texto**. No es un editor de texto con el que se pueda modificar el formato del documento, eliminar párrafos o fusionar contenidos, entre otras funciones.

Para acceder al Corrector de textos:

- Haga clic en el icono de **Texto** de la barra de herramientas de **edición del formato y de imagen**.

Nota: el icono de **Texto** solo está disponible si hay, como mínimo, un documento abierto en Readiris.



¿Cómo funciona el Corrector de textos?

El Corrector de textos muestra los resultados del reconocimiento de la página seleccionada. La imagen original se muestra en la columna izquierda y el texto reconocido, en la columna derecha.

Nota importante: si la página no contiene zonas de reconocimiento, no se mostrarán resultados de texto.

Para ir a la vista horizontal, haga clic en **H**. El texto reconocido se mostrará sobre la imagen original.

De manera predeterminada el texto reconocido se muestra con el diseño original. Si solo desea ver el flujo de texto sin imágenes, seleccione **Flujo de texto** en la lista desplegable.

La interfaz del corrector de textos muestra la imagen original a la izquierda y el texto reconocido a la derecha. El texto está dividido en columnas y párrafos, con algunas palabras subrayadas en rojo para indicar errores de reconocimiento. En la parte superior derecha, hay un menú desplegable con 'Diseño original' seleccionado, y botones para cambiar a 'V' (vertical) o 'H' (horizontal).

Las palabras dudosas se resaltan en amarillo. El corrector ortográfico subraya las palabras que se consideran incorrectas.

Corregir el texto

- Haga clic en el texto reconocido.
La posición del cursor en la imagen original se muestra con un marco naranja.
La palabra sobre la que se encuentra el cursor o la selección de texto se resalta en la imagen original.
- Escriba las correcciones en los resultados del reconocimiento.
Cuando se realiza una corrección, el resaltado amarillo se elimina de la palabra.



Consejo: Haga clic en una palabra manteniendo pulsada la tecla Control para ver las sugerencias ortográficas en el menú contextual.

- Para borrar los resultados no deseados pulse la tecla de retroceso del teclado.
- Para eliminar palabras o líneas enteras, selecciónelas con el ratón y pulse la tecla de retroceso.

Recuerde que las líneas solo se pueden eliminar de una en una.

Tenga en cuenta que no se pueden seleccionar palabras o caracteres no contiguos.

- También se pueden utilizar los comandos estándar de **copiar**, **cortar** y **pegar** del menú **Edición** y el menú contextual, o mediante los accesos directos de teclado correspondientes.
- Para deshacer las correcciones, pulse **Cmd+Z** en el teclado. Otra posibilidad es utilizar la opción **Deshacer** del menú **Edición**.

Tenga en cuenta que la operación **Deshacer** no se limita a las correcciones de texto. También deshace los cambios realizados en la página actual, en el orden de las páginas, etc.

Tenga en cuenta que la eliminación de una página no se puede deshacer.

- Para pasar a la siguiente palabra dudosa, haga clic en el botón correspondiente o pulse el tabulador del teclado.



- Para ir a otra página, haga clic en las miniaturas del panel Páginas.



- Cuando haya terminado de corregir los resultados, haga clic en la **X** para cerrar el Corrector de textos.

Notas

- Los cambios que realice se verán reflejados en el documento exportado. No se mostrarán en la imagen original, pero sí se aplicarán al texto.
- No es necesario cerrar el Corrector de textos antes de exportar los documentos.
- Si el Corrector de textos está abierto, no se pueden modificar los tipos de zona en la imagen original.

Cambiar el zoom

- Para ampliar o reducir la imagen original, utilice los comandos del zoom.
- Amplíe el texto reconocido con el control deslizante.



- Para cambiar el zoom del texto reconocido y de la imagen original al mismo tiempo, haga clic en el icono de archivo adjunto y luego utilice el control deslizante.

Apartado 9: Añadir anotaciones para la exportación de PDF

Utilizar las anotaciones

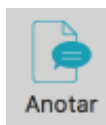
Con la opción Anotar se pueden añadir comentarios de diferentes tipos en el documento.

Atención:

Estas anotaciones solo se incluyen en el documento final si se realiza la exportación al **formato PDF**. Con el visor de PDF Acrobat Reader se obtienen resultados óptimos. Con otros visores de PDF NO se garantiza que se obtengan buenos resultados.

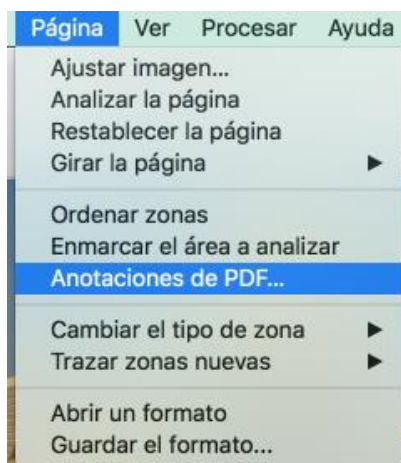
Para acceder al modo de anotaciones:

- Haga clic en el icono **Anotar** de la barra de herramientas de [edición del formato y de imagen](#).

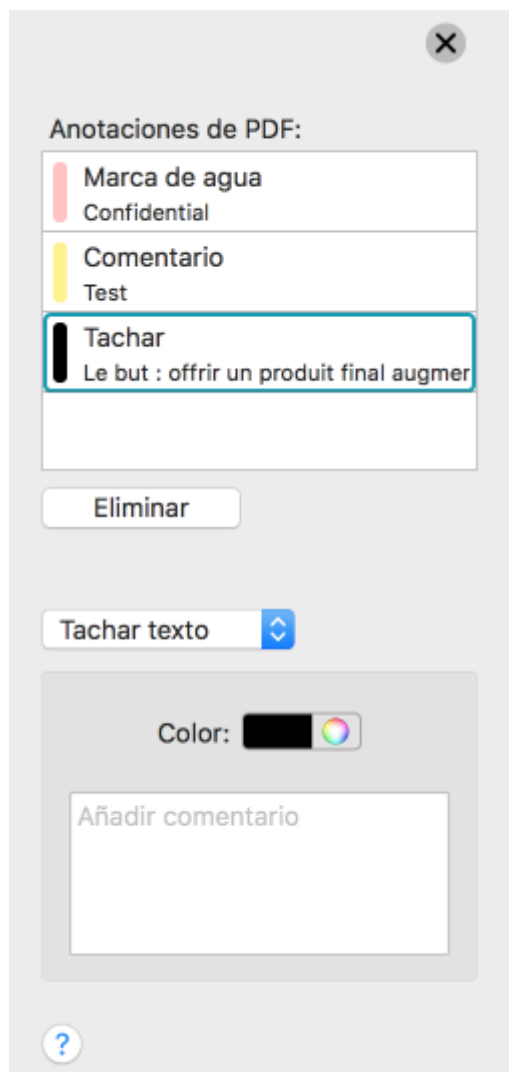


O bien

- Vaya al **menú Página** y haga clic en **Anotaciones de PDF...**



- Se abre la columna derecha en un panel de edición para crear, editar y gestionar las anotaciones.
 - Se muestra la lista de anotaciones por página, con el tipo y el texto correspondiente. En la lista se pueden seleccionar las anotaciones de una en una.
 - El **botón Eliminar** elimina la anotación seleccionada.
 - En la lista desplegable se puede seleccionar el **tipo de anotación** que se quiere añadir.
 - Debajo de la lista de tipos aparece un cuadro con las **opciones de edición**. Las opciones dependen del tipo de anotación.
 - El **botón de Ayuda** abre el capítulo y el apartado correspondientes de la documentación HTML.



Cuando el **modo de anotaciones** está activo:

- La selección se configura con la última anotación creada en la página. Si la página no tiene ninguna anotación, la selección se configura con el último tipo utilizado.
- Los límites de las zonas ya no se muestran en la página (en la vista de imagen).

Nota: el modo de anotaciones está activado aunque no se haya importado ningún documento en Readiris porque una anotación del tipo **marca de agua** se puede definir en cualquier momento.

Tipos de anotaciones

Los tipos de anotaciones admitidos son:

- [Marca de agua](#)
- [Texto libre](#)
- [Pósit](#)
- [Nota de audio](#)
- [Resaltar, subrayar o tachar texto](#)
- [Archivo adjunto](#)

Una vez guardadas, a todas las anotaciones se les asigna una fecha de creación y el nombre de usuario de su autor.

Cuando se modifica una página (rotación, edición del texto, etc.), las anotaciones se conservan y cambian de lugar o se giran en caso necesario.

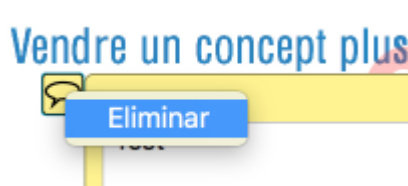
Para eliminar una anotación de una página:

En el **panel Anotación**:

1. En la lista de anotaciones de PDF, seleccione el tipo de anotación que desee eliminar.
2. Haga clic en el **botón Eliminar**.

En la **Vista de imagen**:

1. Haga clic con el botón derecho en la anotación. Se abrirá un **menú contextual**.
2. Haga clic en la **opción Eliminar**.



Para salir del modo de anotaciones:

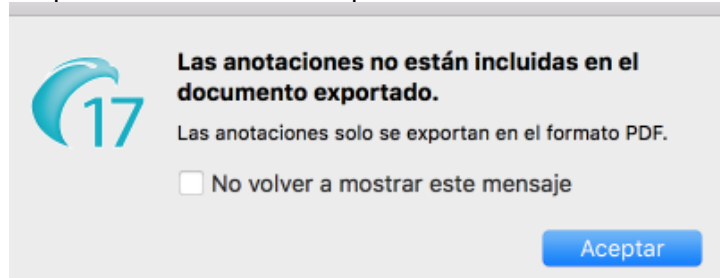
- Haga clic en la cruz (✕) de la esquina superior derecha del panel de anotaciones.

Para exportar como PDF:

Consulte las opciones específicas del formato de salida [PDF](#).

Atención:

Si se selecciona un formato que no sea PDF para la exportación, aparece una ventana emergente de advertencia indicando que las anotaciones no son compatibles con otros formatos. Se puede seleccionar la opción No volver a mostrar este mensaje.



Tipos de anotaciones

Marca de agua

La **anotación de marca de agua** es un texto escrito a lo largo de la página de un documento.

Para añadir una marca de agua:

En el **panel Anotación**:

1. Seleccione **Marca de agua** en la lista desplegable de tipos de anotación.
2. Escriba el texto que desee.
3. Utilice las **opciones de edición**.

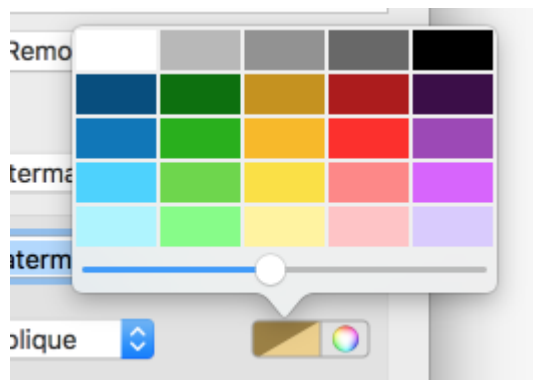
Opciones de edición:

- **Definición** del texto
- **Orientación** del texto: horizontal o diagonal
- **Color** del texto (paleta de colores)
- **Opacidad** del texto (escala de transparencia)
- **Tamaño** del texto (escala de pequeño a grande)

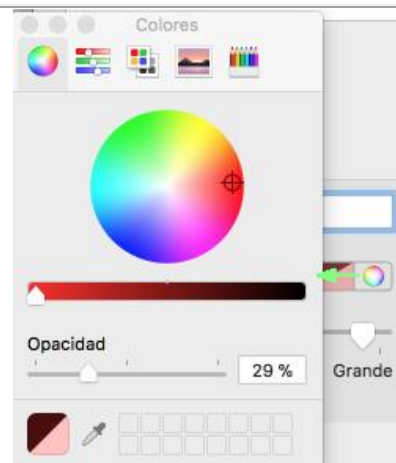


The screenshot displays a PDF document with a large, semi-transparent red watermark reading 'Confidencial'. The document content includes a photograph of a modern building complex and a lightbulb icon. Below the image, there is a headline 'Vendre un concept plus qu'un produit' followed by several paragraphs of text in French. To the right of the document, the 'Anotaciones de PDF:' panel is visible. It features a dropdown menu set to 'Marca de agua' with the text 'Confidencial' below it. Below this, there is a large empty text box, an 'Eliminar' button, and another dropdown menu also set to 'Marca de agua'. Below that, the text 'Confidencial' is shown in a blue box. Further down, there is a dropdown menu set to 'oblicua' and a color palette. At the bottom of the panel, there is a slider for 'Pequeño' to 'Grande' and a question mark icon.

Interfaz de edición de la marca de agua



Selección rápida de color y opacidad



Selección avanzada de color y opacidad

Los sistemas Mac ofrecen un menú de opciones para definir los colores.

Características por defecto de las marcas de agua:

- El texto es una sola línea.
- El texto está centrado horizontal y verticalmente en la página.
- El estilo de fuente del texto está predefinido.
- La marca de agua se añade a todas las páginas del documento. Como **opción** del [panel Páginas](#), puede ocultar la marca de agua del archivo PDF exportado en las páginas que seleccione. Haga clic con el botón derecho del ratón para abrir el **menú contextual** y seleccione la opción **Ocultar marca de agua en el PDF exportado**.



Notas:

- Si se exporta en un archivo PDF, la marca de agua es permanente. No se puede ocultar al visualizarse o imprimirse.
- Los atributos de marca de agua no se restablecen cuando se inicia un nuevo documento y se pueden ajustar o editar aunque no se haya importado ninguna página en Readiris.
- La marca de agua también se añade a documentos creados por [lotes](#), en [modo de carpeta supervisada](#) o mediante la [conversión](#) con un clic del botón derecho del ratón desde el explorador de archivos (**Finder**).



Para obtener más información sobre el **modo de anotaciones**, consulte el capítulo [Utilizar las anotaciones](#).

Texto libre

La **anotación de texto libre** es una nota de una o varias líneas de texto que se añaden en una página del documento.

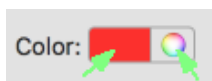
Para añadir texto libre:

En el **panel Anotación**:

1. Seleccione **Texto libre** en la lista desplegable de tipos de anotación.
2. Haga clic en la página en la que quiera mostrar el texto libre. Se creará un cuadro rectangular en el que añadir el texto. Haga clic dentro del cuadro para que aparezca el cursor del teclado.
3. Escriba el texto. La altura del cuadro se adapta automáticamente a la longitud del texto. Para adaptar la anchura del cuadro se debe mostrar un **icono de cambio de tamaño horizontal** en lugar del cursor. 
4. Puede cambiar de posición el texto libre cuando está seleccionado y aparece el **cursor de desplazamiento**. 

Opciones de edición:

- **Tamaño de fuente** del texto.
- **Color** del texto (además del borde y la línea de conexión si están seleccionados): **selección rápida del color** o **selección avanzada del color**.



- **Alineación** del texto: izquierda, centro o derecha.
- **Borde** del texto.
- **Línea de conexión**. Si se selecciona **Línea de conexión**, se añade una pequeña línea al cuadro de texto. El extremo final de la línea se puede situar en el lugar de la página que desee (gracias al **cursor de desplazamiento**). Cuando se mueve el extremo final de la línea, la ubicación del extremo inicial se actualiza automáticamente para evitar que la línea de conexión se trace por encima del texto de la anotación.



Funciones por defecto del texto libre:

- El texto se escribe sobre un fondo blanco semitransparente. Esto facilita la lectura sin ocultar por completo el contenido en segundo plano.
- El estilo de fuente del texto está predefinido.
- La línea de conexión tiene la misma anchura que el borde.

Para obtener más información sobre el **modo de anotaciones**, consulte el capítulo [Utilizar las anotaciones](#).

Pósit

La **anotación de pósit** aparece como un icono en la página de un documento. Al hacer clic en el icono, se muestra una ventana con el contenido del texto.

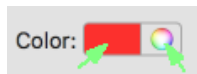
Para añadir un pósit:

En el **panel Anotación**:

1. Seleccione **Pósit** en la lista desplegable de tipos de anotación.
2. Seleccione un tipo de pósit en la lista desplegable de tipos.
3. Seleccione el color del pósit.
4. Haga clic en la página en la que quiera mostrar el pósit. Se crea la anotación. El pósit todavía no contiene ningún texto.
5. Escriba el texto en el cuadro de texto junto al icono.
6. Puede cambiar de posición la nota cuando está seleccionada y aparece el **cursor de desplazamiento** .+

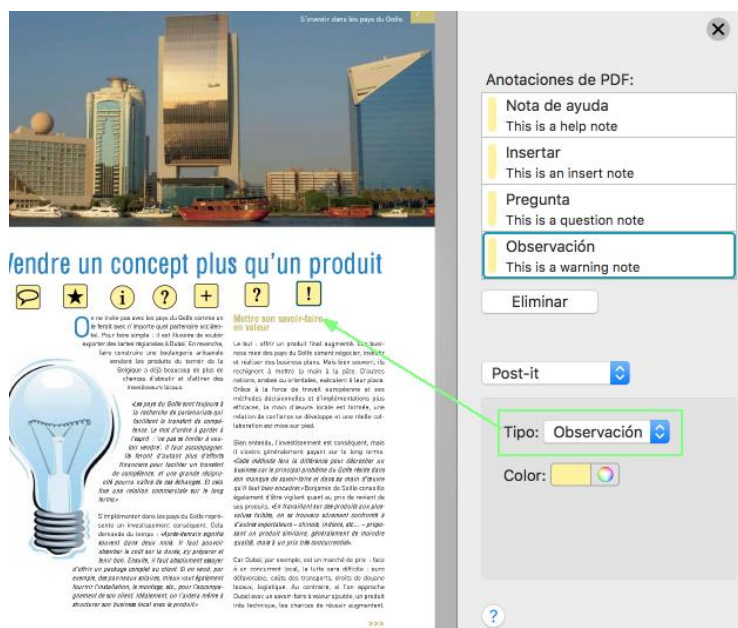
Opciones de edición:

- **Color** del icono: **selección rápida del color** o **selección avanzada del color**.

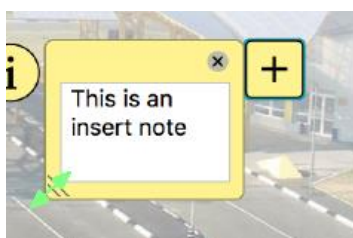


- Se pueden seleccionar diferentes **tipos de pósit**:

- **Comentario**: con el icono del bocadillo
- **Clave**: con el icono de estrella
- **Nota**: con el icono del símbolo de información
- **Ayuda**: con el icono de ayuda
- **Insertar**: con el icono del signo más
- **Pregunta**: con el signo de interrogación
- **Observación o advertencia**: con el símbolo de exclamación



- **Contenido del texto:** al hacer clic en el icono se puede editar el texto en la ventana emergente. El tamaño de la ventana emergente se puede adaptar cuando el cursor muestra una flecha de cambio de tamaño en una de las esquinas inferiores.



Nota: El color o la fuente del texto de un pósito no se pueden editar. El formato PDF no lo permite.

Para obtener más información sobre el **modo de anotaciones**, consulte el capítulo [Utilizar las anotaciones](#).


Nota de audio

Una **nota de audio** es una grabación breve que se incorpora en el archivo.

Se marca con **un icono de altavoz** en la página del documento .

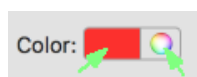
Para añadir una grabación de audio:

En el **panel Anotación**:

1. Seleccione **Nota de audio** en la lista desplegable de tipos de anotación.
2. Haga clic en la página en la que quiera situar el icono de la nota de audio.
3. Grabe la nota de audio con los [botones de grabación](#).
4. Puede cambiar de posición el comentario de audio cuando está seleccionado y aparece el **cursor de desplazamiento**. 

Opciones de edición:

- **Color** del icono: **selección rápida del color** o **selección avanzada del color**.

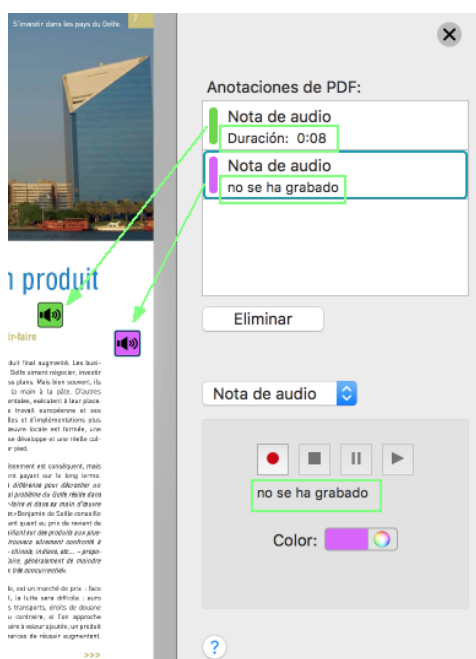


- **Botones de grabación:**

- **Grabar:** Haga clic en **Grabar** para que el sistema empiece la grabación. Aparecerá el texto 'Grabando...' y podrá ver cómo transcurre el tiempo.
- **Detener:** Haga clic en **Detener** para detener la grabación o reproducción.
- **Pausa:** Haga clic en **Pausa** para suspender la grabación o reproducción. Haga clic en el botón *Grabar*, *Reproducir* o *Pausa* para reanudar la acción.
- **Reproducir:** Haga clic en **Reproducir** para reproducir la grabación. Aparecerá el texto 'Reproduciendo...' y se mostrará cómo transcurre el tiempo de la grabación.



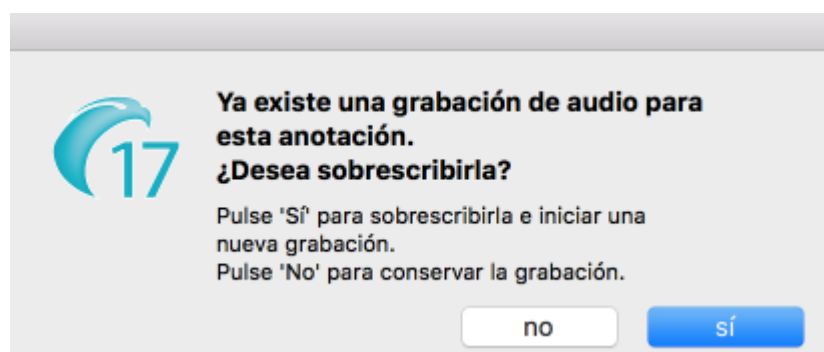
Botones de grabación



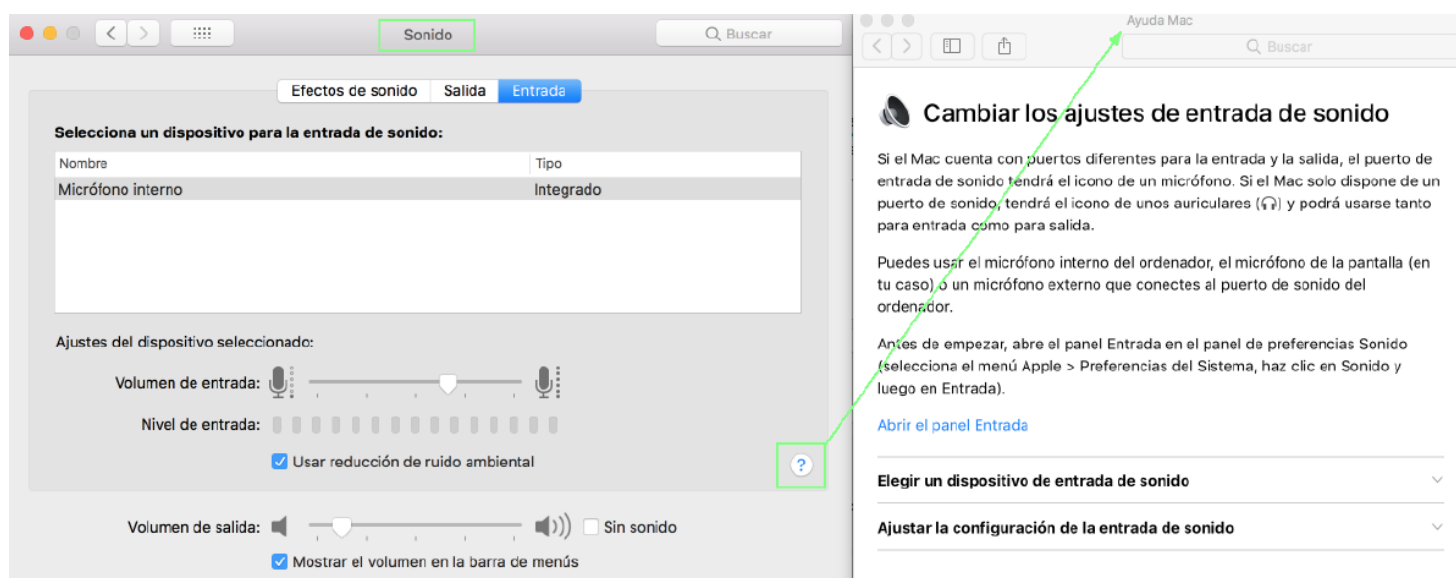
Pantalla de la anotación de audio

Funciones por defecto de una grabación de audio:

- Los **botones de grabación** solo están activados cuando es necesario.
- Antes de sobrescribir una grabación se muestra un **cuadro de confirmación**.



- Para grabar las notas de audio se utiliza el micrófono interno del Mac. Consulte las **Preferencias del sistema/sonido** si desea cambiar el dispositivo de entrada del sonido. En la **Ayuda de MAC** encontrará más información.



Para reproducir una anotación de audio en el archivo PDF exportado (Acrobat Reader):

1. Haga clic en el icono del altavoz . La **grabación de audio** se reproduce con el sistema de audio por defecto del dispositivo.

Para obtener más información sobre el **modo de anotaciones**, consulte el capítulo [Utilizar las anotaciones](#).

Resaltar, subrayar o tachar texto

Estas **anotaciones** consisten en añadir un efecto gráfico al texto.

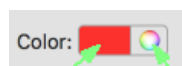
Para resaltar, subrayar o tachar el texto:

En el **panel Anotación**:

1. Seleccione uno de los tres tipos en la lista desplegable de Tipos de anotaciones.
2. Seleccione el texto en la vista de imagen para resaltarlo, subrayarlo o tacharlo.
3. La anotación se crea en cuanto se realiza la selección.

Opciones de edición:

- **Color** de la anotación: **selección rápida del color** o **selección avanzada del color**.



- Añadir **comentario**: en algunos lectores de PDF, este comentario se muestra cuando se desplaza el cursor del ratón por encima del texto marcado.



Nota: Tras guardar los cambios, no se puede modificar o editar el tipo de un texto ya seleccionado. Es necesario eliminar la anotación y volver a realizarla.



Para obtener más información sobre el **modo de anotaciones**, consulte el capítulo [Utilizar las anotaciones](#).

Archivo adjunto

Una **anotación de archivo adjunto** integra un archivo en una ubicación seleccionada del documento para que, después de exportarlo como PDF, se pueda visualizar mediante el lector de PDF. Adjuntando archivos como comentarios se puede hacer referencia a documentos más largos que no se pueden pegar con facilidad en un pósito o cuadro de texto. Para ver un archivo adjunto, el lector debe tener una aplicación instalada con la que pueda abrirlo.

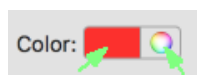
Para añadir un archivo adjunto:

En el **panel Anotación**:

1. Seleccione **Archivo adjunto** en la lista desplegable de tipos de anotación.
2. Haga clic en la página en la que quiera mostrar el icono del archivo adjunto. El icono es un sujetapapeles. 
3. Se abre la ventana del explorador de archivos. Seleccione el archivo que quiera adjuntar.
4. Se crea la anotación. El nombre del archivo adjunto se muestra sobre la paleta de colores.
5. Puede cambiar de posición el icono cuando está seleccionado y aparece el **cursor de desplazamiento**. 

Opciones de edición:

- **Color** del icono: **selección rápida del color** o **selección avanzada del color**.



- Añadir **comentario**: en algunos lectores de PDF, este comentario se muestra cuando se desplaza el cursor del ratón por encima del icono.



Para obtener más información sobre el **modo de anotaciones**, consulte el capítulo [Utilizar las anotaciones](#).

Apartado 10: Configurar la exportación

Para exportar los documentos como **PDF**, **DOCX** y **XLSX** se pueden utilizar los tres botones **Exportar** predeterminados de la barra de herramientas superior.

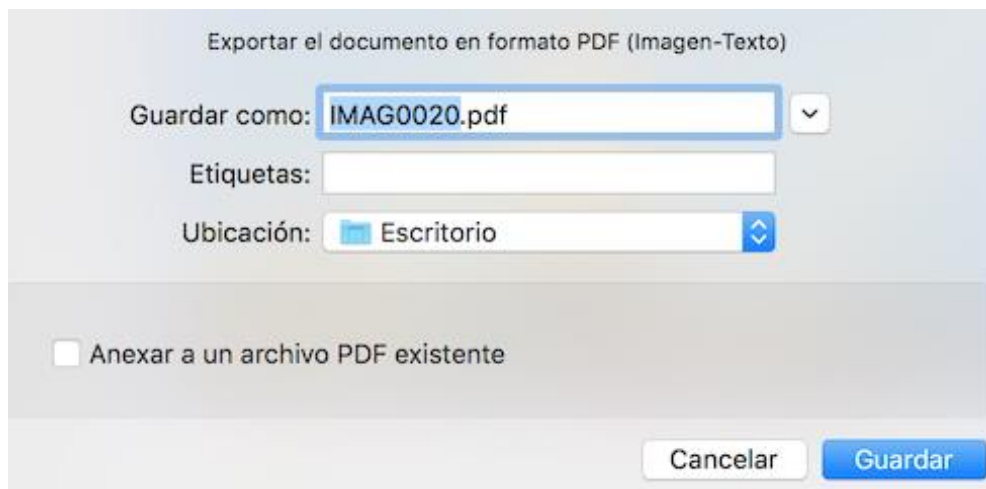
[Más abajo](#) se explica cómo cambiar los formatos de salida predeterminados.

Para exportar documentos directamente:

- Haga clic en uno de los botones **Exportar**.



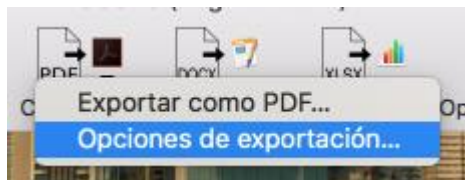
- Especifique el nombre de los documentos y seleccione la ubicación donde se guardarán.



- Si selecciona **Exportar como PDF** puede añadir el documento a un archivo PDF existente.
 - Para ello, seleccione **Anexar a un archivo PDF existente**.
 - A continuación seleccione el archivo PDF al que desee añadir el documento.
- Haga clic en **Guardar**. Los documentos procesados se abrirán en la aplicación por defecto para el formato seleccionado.
Por ejemplo, Preview para PDF, Pages para Word, etc.

Para modificar la configuración por defecto de uno de los botones Exportar:


- Mantenga pulsado el botón **Exportar** durante unos segundos hasta que aparezca el menú **Opciones**.
- Mueva el cursor hasta el menú **Opción** para abrirlo.



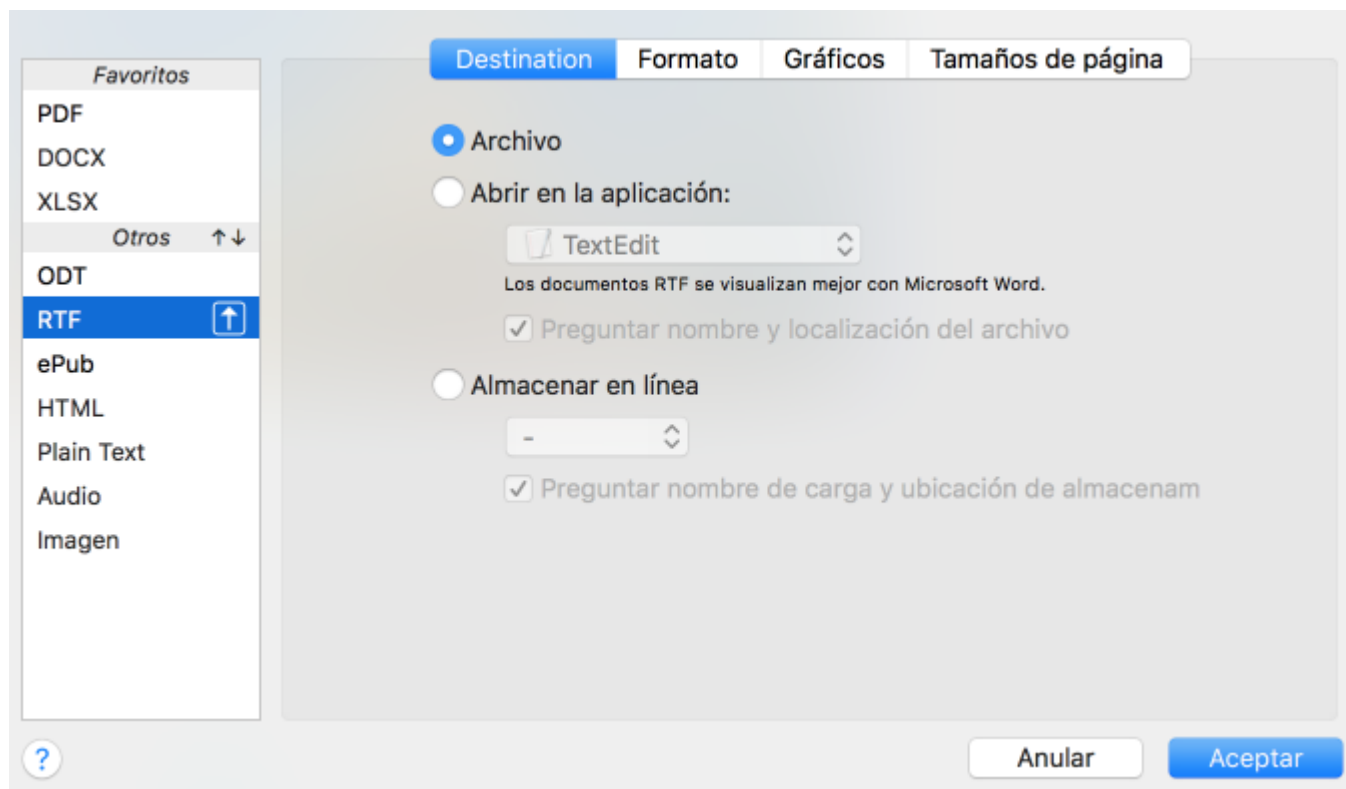
- En este menú podrá modificar todas las opciones y el destino.

Para seleccionar un formato de salida distinto al de los botones Exportar predeterminados:

- Haga clic en **Opciones de exportación**.
En este menú se muestran todos los formatos de salida disponibles.

- Arrastre el formato de salida que desee de la lista **Otros** a la lista **Favoritos**. Para ordenar los formatos de salida, arrástrelos y colóquelos en la posición que prefiera.
💡 **Consejo:** en la lista **Otros**, si hace clic en el botón  el formato se establecerá directamente como el primer formato favorito.

Para obtener más información, consulte el apartado [Seleccionar el formato de salida](#).



Empezar un proyecto nuevo

Cuando termine de exportar los documentos y quiera iniciar un proyecto nuevo, haga clic en **Nuevo** en la barra de herramientas superior. Este comando elimina los documentos de Readiris.



Seleccionar el formato de salida

Los documentos que procese con Readiris se pueden guardar en una gran cantidad de formatos de salida, desde texto sin formato hasta documentos de procesador de texto con un formato complejo, además de hojas de cálculo y archivos PDF. Con Readiris, también podrá convertir archivos PDF de imagen, que no permiten seleccionar ni copiar texto, en documentos PDF con posibilidades de búsqueda de texto.

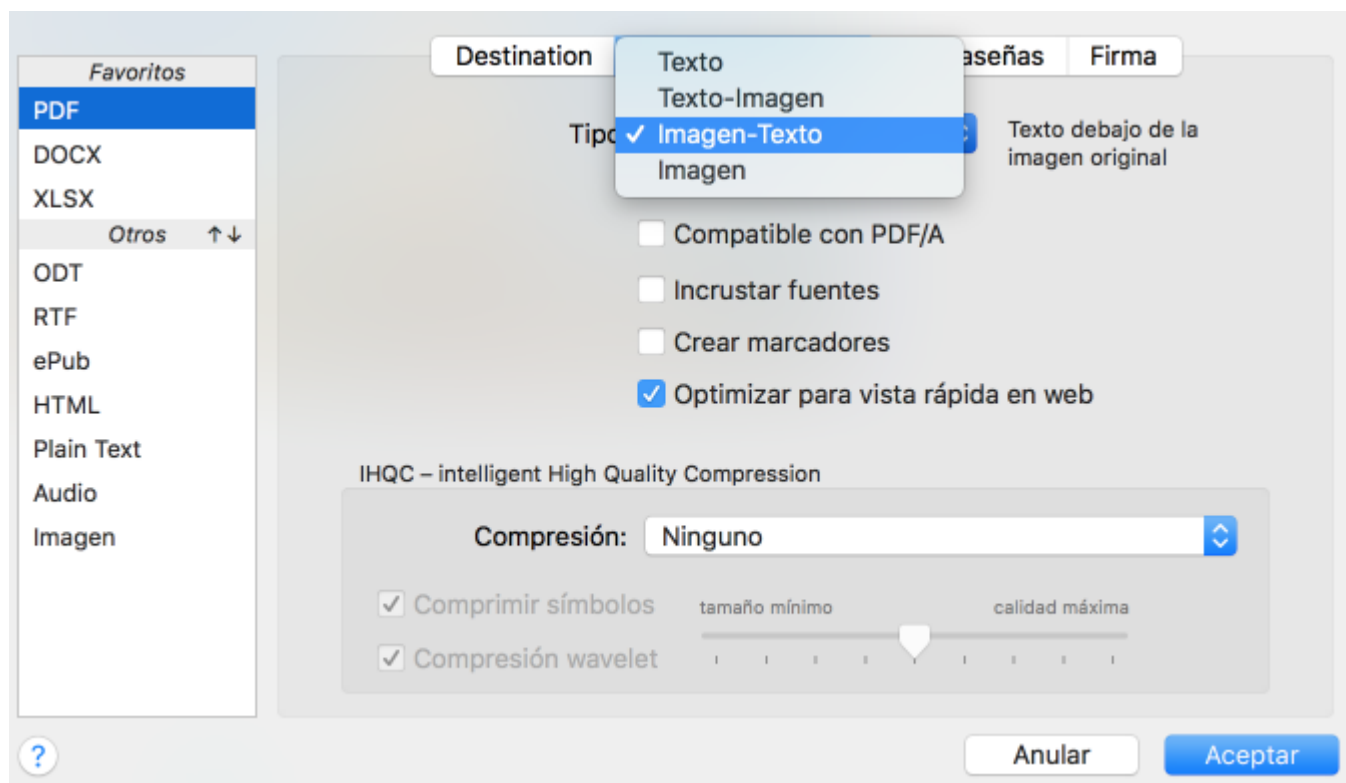
Para acceder a los formatos de salida disponibles:

- Haga clic en **Opciones de exportación**, en la barra de herramientas superior.
- Arrastre el formato de salida que desee de la lista **Otros** a la lista **Favoritos**.
- Haga clic en **Listo** para guardar la configuración.

En los temas siguientes encontrará más información sobre los formatos de salida disponibles. Para cada uno de los formatos de salida, hay opciones de formato específicas disponibles.

PDF

PDF es la sigla de Portable Document Format, un formato de archivo desarrollado por Adobe Systems Inc. para facilitar el intercambio de documentos. Los archivos PDF son totalmente independientes del dispositivo y de la resolución de la pantalla, y se pueden abrir en cualquier sistema operativo (Windows, Mac OS, Linux, iOS, Android, etc.). Estos archivos se utilizan principalmente para almacenar documentación. El contenido de los archivos PDF no se puede editar (fácilmente).



Opciones de PDF

Tipo

Readiris permite generar 4 tipos de archivos PDF:

- **PDF Imagen-Texto.** El tipo de archivo más común. Está formado por dos capas: el texto reconocido y, por encima suyo, la imagen original. De este modo, se puede tener acceso al texto reconocido y seguir viendo la imagen original.

Nota: dado que la imagen cubre el texto, cualquier error de reconocimiento quedará oculto.

- **PDF Texto-Imagen.** El tipo de archivo opuesto al formato PDF Imagen-Texto: el texto reconocido aparece en primer plano, mientras que la imagen original está en el fondo, detrás del texto reconocido.

Nota: este formato sí permite detectar los errores de reconocimiento.

- **PDF Texto.** Este tipo de archivo contiene el texto reconocido, pero no la imagen original del documento. Las imágenes que hubiera en el documento original se incluyen en forma de gráficos en el archivo PDF.
- **PDF Imagen.** Cuando se selecciona este tipo de archivo, Readiris no lleva a cabo el reconocimiento del texto del documento. El archivo PDF resultante no tiene posibilidades de búsqueda de texto, ya que solo contiene la imagen del documento original.

Compatible con PDF/A (solo en Readiris Corporate)

Genera archivos PDF adecuados para almacenarlos a largo plazo.

Incrustar fuentes

La opción **Incrustar fuentes** incrusta (o incluye) las fuentes utilizadas en los documentos originales en los archivos PDF. De este modo, cualquier otro usuario siempre podrá ver los documentos escritos en las fuentes originales en su ordenador, incluso si no tiene las fuentes utilizadas instaladas en el ordenador.

Tenga en cuenta, sin embargo, que incrustar las fuentes aumenta el tamaño de los documentos generados.

Crear marcadores

Los marcadores son enlaces internos de los documento PDF que contienen información representativa de la sección a la que están vinculados. Los marcadores sirven para estructurar los documentos PDF. Se agrupan en el panel **Marcadores** de la sección **Navegación**.

La opción **Crear marcadores** de Readiris crea un marcador para cada zona de texto, de imagen y de tabla que contenga un archivo PDF.

Optimizar para vista rápida en web

Esta opción reestructura los documentos PDF para que se descarguen página por página desde cualquier servidor web. Esta opción es muy útil a la hora de acceder a los documentos que haya enviado a la nube.

Compresión iHQC

Readiris también le brinda la posibilidad de comprimir notablemente sus documentos PDF mediante la tecnología iHQC. iHQC es la sigla de **intelligent High-Quality Compression**, una eficaz tecnología de compresión inteligente desarrollada por I.R.I.S. La tecnología iHQC es para las imágenes lo que la compresión MP3 es para la música y el códec DivX para las películas.

La tecnología iHQC está disponible para los PDF de **Imagen-Texto** y de **Imagen**.

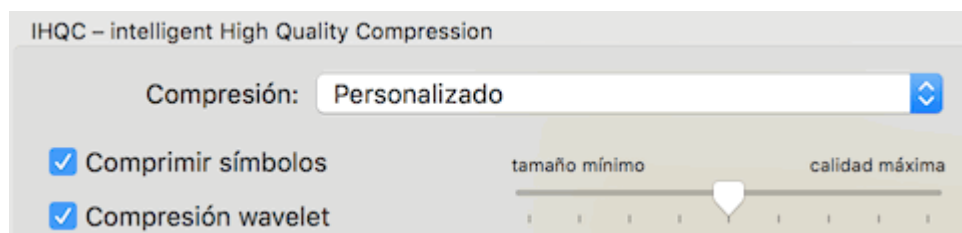
Seleccione el tipo de compresión:

(Disponible en Readiris Pro y Corporate)

- **Buena calidad - máxima compatibilidad:** no se utiliza la compresión wavelet (JPEG2000) ni la compresión de símbolos (JBIG2).
- **Buena compresión - máxima compatibilidad:** igual que la opción anterior pero con factores de compresión más elevados para las imágenes en primer plano y de fondo.

(Solo disponible en Readiris Corporate)

- **Mayor compresión - buena compatibilidad:** se utiliza la compresión de símbolos (JBIG2) pero no la compresión wavelet (JPEG2000).
- **Mayor compresión - buena calidad:** se utiliza la compresión de símbolos y la compresión wavelet, con un uso medianamente elevado de factores de compresión.
- **Compresión óptima:** se utiliza la compresión de símbolos y la compresión wavelet, con un uso más elevado de factores de compresión.
- **Personalizado:** se pueden configurar de forma independiente los ajustes de compresión de símbolos, compresión wavelet y factores de compresión.



Contraseñas de PDF

(Este apartado solo se refiere a Readiris Corporate.)

Los documentos PDF generados con Readiris se pueden proteger mediante contraseña. Puede definir una contraseña que permita abrir los documentos y otra que permita realizar modificaciones.

- Cuando defina una **contraseña de apertura del documento**, se le pedirá que la introduzca siempre que quiera abrir el documento PDF generado.
- Cuando defina una contraseña de **restricciones**, sólo podrá llevar a cabo las acciones especificadas en los ajustes de seguridad. Si desea modificar estos ajustes, deberá introducir la contraseña de restricciones.

Los ajustes de seguridad de Readiris se parecen a las funciones de protección estándar que ofrece Adobe Acrobat.

Tenga en cuenta que, en Readiris, la **contraseña de apertura del documento** y la contraseña de **restricciones** deben ser diferentes.

Firma de PDF

(Este apartado solo se refiere a Readiris Corporate.)

Los documentos PDF que genere con Readiris podrán estar firmados digitalmente. Las firmas digitales identifican la persona que ha creado el documento PDF: autentican la identidad del autor, certifican el documento y ayudan a prevenir que se hagan modificaciones no deseadas en los documentos PDF.


Nota: Readiris no genera firmas digitales. Deberá disponer de un certificado digital para generar documentos firmados con Readiris. Puede crear certificados digitales con **Adobe Acrobat**, con el asistente de certificados del **Acceso de cadena de claves**, u obtenerlo de una empresa como **VeriSign**.

Para generar documentos firmados digitalmente:

- Haga clic en la ficha **Firma** para acceder a las opciones de firma.
- Seleccione **Firmar con una identidad digital** y busque el certificado que quiera.

- Haga clic en **Listo**.

La firma digital se incluirá en la siguiente exportación como PDF.

 **Consejo:** Si no ve ninguna identidad en la lista desplegable, asegúrese de tener un certificado válido (identidad digital) y de su clave privada asociada disponible en el **Acceso de cadena de claves**.

Para más información sobre certificados, consulte la documentación de Adobe Acrobat.

Cuando utilice una firma digital, esta aparecerá en el **Panel de firmas** de Adobe Acrobat Reader DC.

DOCX, ODT y RTF

DOCX

DOCX es el formato estándar de los procesadores de texto a partir de Microsoft Word 2008. Es el formato estándar de varias aplicaciones de los sistemas operativos Microsoft Windows.

DOCX también es compatible con la aplicación Pages for Mac, mientras que los archivos DOCX con diseño simplificado también son compatibles con TextEdit.

ODT

ODT es la sigla de Open DocumentText, un formato de archivo de código abierto.

Los archivos ODT se pueden abrir con cualquier procesador de texto compatible con OpenOffice.

RTF

RTF es la sigla de Rich Text Formatting, o formato de texto enriquecido, un formato de documento libre desarrollado por Microsoft Inc. para facilitar el intercambio de documentos.

Utilice el formato RTF cuando no tenga la posibilidad de utilizar los formatos DOCX u ODT. Le recomendamos utilizar Microsoft Word para abrir los documentos RTF generados por Readiris.

Opciones de formato

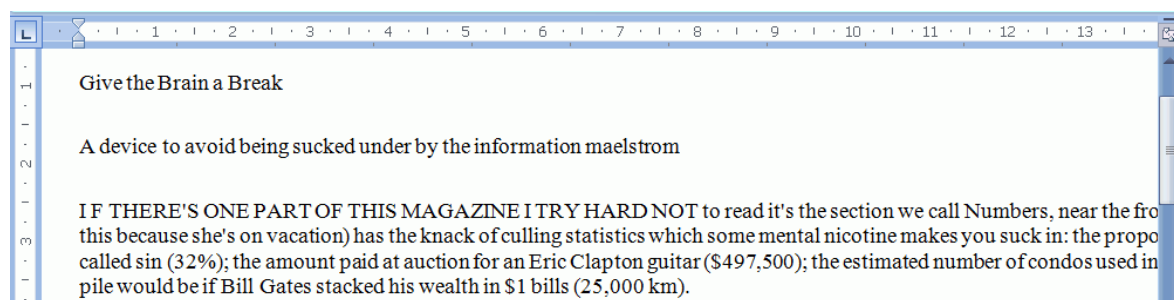
Las **Opciones de formato** tienen un papel muy importante a la hora de generar documentos para procesadores de textos (.docx, .rtf, .odt), ya que determinan en gran medida el aspecto final que tendrán los documentos.

A continuación se describe qué hace cada una de las opciones de formato con ejemplos de documentos reales.

Nota: si alguna de las opciones de formato no está disponible para el formato de salida seleccionado, significa que la opción en cuestión no es compatible con el formato de archivo elegido.

- La opción **Crear texto continuo** genera una línea de texto continuo y sin interrupciones. El resultado será un documento sin ningún tipo de formato. En este caso, el usuario deberá dar formato al documento manualmente en otra aplicación.

Ejemplo de texto continuo



- La opción **Conservar el formato de palabras y párrafos** conserva la estructura general del documento escaneado.

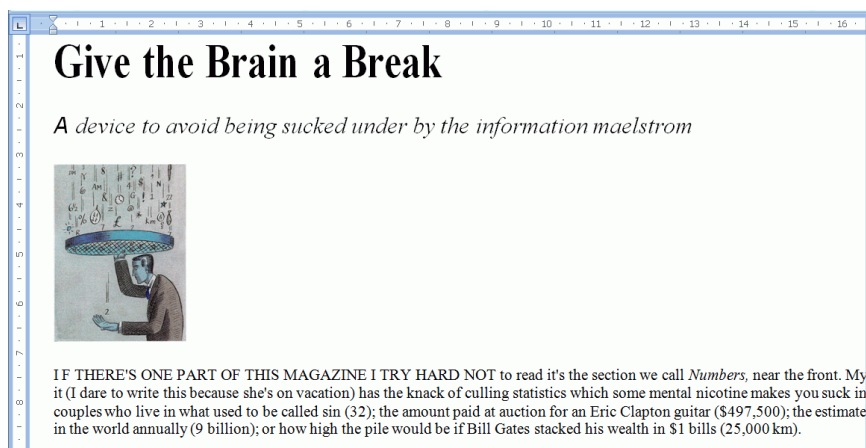
El tipo, tamaño y estilo de las fuentes se mantienen durante el proceso de reconocimiento.

Se reproducen las tabulaciones y la justificación de cada bloque de texto.

No se reproducirán los bloques de texto ni las columnas: los párrafos se suceden, simplemente uno detrás del otro.

Las tablas se reproducen fielmente.

Ejemplo de formato de palabras y párrafos conservado



- La opción **Recrear el documento original** intenta que el diseño del documento generado sea lo más fiel posible al del original.

Los bloques de texto, las tablas y las imágenes se reproducen exactamente en el mismo lugar que en el original.

Se mantiene el formato de palabras y párrafos, y los hipervínculos también se recrean.

Ejemplo de documento original recreado



- La opción **Utilizar columnas y no cuadros** crea columnas en vez de cuadros de texto para colocar la información en la página.

Los textos distribuidos en columnas son más fáciles de editar que los documentos compuestos por cuadros de texto, ya que el texto fluye naturalmente de una columna a la siguiente.

Nota: en caso de que Readiris no pudiera detectar columnas en el documento original, podrá utilizar cuadros de texto como solución alternativa.



Consejo: utilice esta opción cuando genere documentos de Word.

- La opción **Insertar saltos de columna** introduce un salto de columna manual al final de cada columna, con lo que mantiene el formato original del texto. Cualquier texto que edite, añada o borre permanecerá dentro de su columna; ningún texto pasará automáticamente de una columna a otra.



Consejo: desactive esta opción (**Insertar saltos de columna**) si el documento cuenta con texto continuo distribuido en varias columnas. Así se asegurará la fluidez natural del texto de una columna a la siguiente.

- La opción **Añadir imagen como fondo de página** coloca la imagen escaneada como fondo de página, detrás del texto reconocido.

Nota: esta opción aumenta de forma sustancial el tamaño de los archivos de salida.

El formato **PDF Texto-Imagen** modifica los archivos PDF de la misma manera.

Para evitar este aumento de tamaño, seleccione la opción **Conservar los colores del fondo**. Esta opción ofrece una alternativa parecida, menos drástica y algo más compacta.

- La opción **Fusionar líneas en los párrafos** permite la detección automática de párrafos.
Readiris retiene la línea del texto reconocido hasta que comienza un nuevo párrafo y vuelve a pegar las palabras separadas por guiones al final de una línea.
- La opción **Incluir gráficos** incluye imágenes en los documentos de salida.
Anule la selección de esta opción si solo necesita texto con formato.
- La opción **Conservar los colores del texto** mantiene el color original del texto de los documentos originales.
- La opción **Conservar los colores del fondo** recrea el color de fondo de cada documento.

Opciones de gráficos

Las opciones del grupo **Gráficos** determinan la forma en la que se presentarán las imágenes originales en los documentos de salida (p. ej., en blanco y negro o en color). También sirven para definir la resolución.

Nota: si selecciona un formato de salida o una aplicación que no acepte imágenes, las opciones de imágenes de Readiris no estarán disponibles.

A continuación se describe qué hace cada una de las opciones.

Tipo de color

Por defecto, Readiris guarda los gráficos con su profundidad de color **original**.

Readiris también puede guardar gráficos en **color, blanco y negro y escala de grises**.

Calidad de imagen

Podrá elegir entre gráficos de calidad Baja, Normal y Alta.

Resolución

Por defecto, Readiris conserva la resolución **original** del documento.

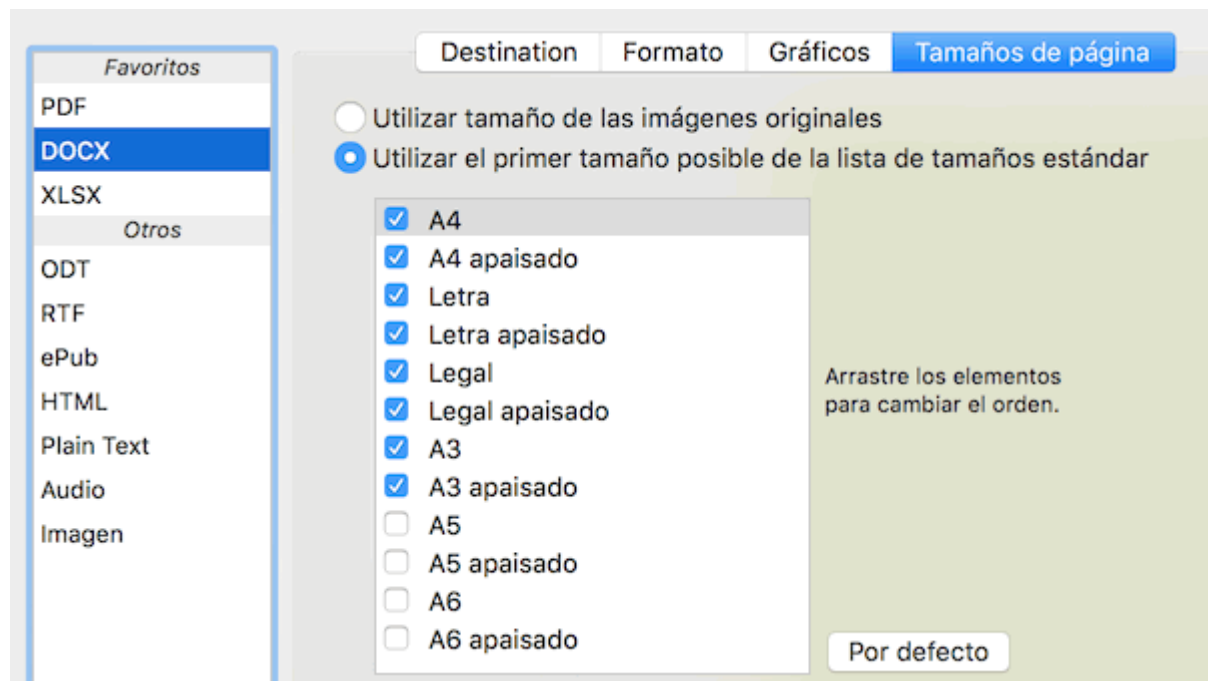
Sin embargo, también puede reducir la resolución a menos **ppp** (entre 50 y 300).

Recuerde que no es posible aumentar la resolución.

Opciones de tamaño de página

En Readiris, el tamaño de página de los documentos que escanee y abra no tiene por qué coincidir con el tamaño de página de los documentos que genere.

Cuando genere documentos DOCX, XLSX, ODT, RTF y HTML, podrá seleccionar los tamaños de página que prefiera:



- Seleccione **Utilizar tamaño de las imágenes originales** para generar documentos con exactamente el mismo tamaño que los originales.
- Si prefiere utilizar un **tamaño de página estándar** –si, por ejemplo, desea imprimir sus documentos–, seleccione **Utilizar el primer tamaño posible de la lista de tamaños estándar**.
- A continuación, seleccione los tamaños de página que prefiera.
- Clasifique los tamaños de página seleccionados por orden de preferencia. Readiris siempre intentará utilizar el primer tamaño de página de la lista. Si el documento es demasiado grande para el tamaño de página en cuestión, Readiris lo intentará con el segundo tamaño de la lista, y así sucesivamente. Deberá asegurarse de que sus tamaños de página favoritos aparezcan en los primeros lugares de la lista.
- Cuando haya terminado, haga clic en **Aceptar** para cerrar la ventana y guardar la configuración.



Consejo: haga clic en **Por defecto** para restablecer la configuración predeterminada.

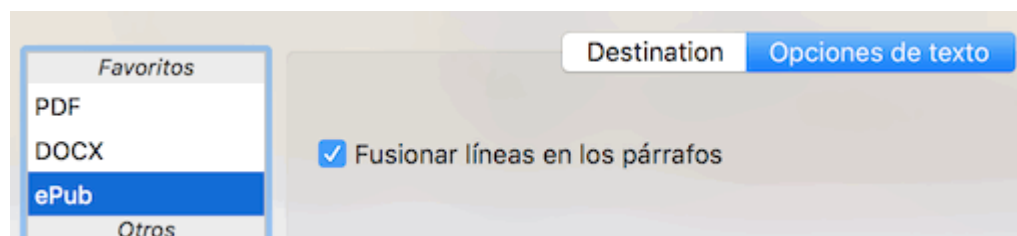
ePub

ePub es un estándar abierto y gratuito de libro electrónico del International Digital Publishing Forum (IDPF). ePub es un formato redimensionable, lo que significa que los contenidos se adaptan automáticamente al dispositivo en el que se abren. También admite contenidos con formato fijo.

Tenga en cuenta que Readiris solo crea texto continuo en los archivos ePub. Las imágenes no se incluyen.

Opciones de texto

La opción **Fusionar líneas en los párrafos** está seleccionada por defecto. Readiris retiene la línea del texto reconocido hasta que comienza un nuevo párrafo y vuelve a pegar las palabras separadas por guiones al final de una línea.



HTML

HTML es la sigla del inglés Hypertext Markup Language, o lenguaje de marcado de hipertexto. Es el lenguaje de marcado más habitual de las páginas web actuales. Permite describir la estructura y el formato de la información basada en texto que contiene un documento. Este formato de archivo se puede abrir en Microsoft Excel, en navegadores web como Safari y en editores de páginas web como Adobe Dreamweaver.

Nota: HTML es el formato recomendado para guardar documentos en Evernote.

Opciones de formato y gráficos

Se pueden utilizar las mismas opciones de **Formato** y **Gráficos** que para los formatos [DOCX, ODT y RTF](#).

XLSX

XLSX es el formato estándar de las hojas de cálculo a partir de Microsoft Excel 2008. Los archivos XLSX se crean utilizando el estándar Open XML. Cada una de las celdas de un archivo XLSX puede tener un formato diferente.

Opciones de formato

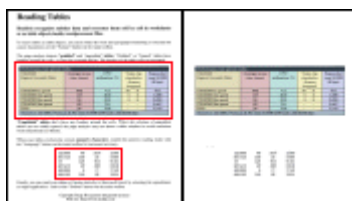
Hoja de cálculo

- La opción **Crear una hoja de cálculo por página** hace que se cree una sola hoja por cada página escaneada.
Si una página contiene tablas y texto, todo se coloca en la misma hoja de cálculo.
- La opción **Crear una hoja de cálculo por tabla** coloca cada tabla en una hoja de cálculo independiente e incluye el texto reconocido (fuera de las tablas) en otra hoja de cálculo.
Si el documento que está procesando contiene más de una página, cada página se procesará de la misma forma.
Esta opción resulta útil para procesar tablas de diferentes tamaños y con distintos encabezados.

Otras opciones

- La opción **Conservar el estilo de las palabras y los párrafos de texto** conserva la estructura general del documento escaneado.
El tipo, tamaño y estilo de las fuentes se mantienen durante el proceso de reconocimiento.
Se reproducen las tabulaciones y la justificación de cada bloque de texto.
No se reproducirán los bloques de texto ni las columnas: los párrafos se suceden, simplemente uno detrás del otro.
Las tablas se reproducen fielmente.
Sin embargo, las imágenes no se capturan.
- La opción **Ignorar todo texto fuera de tablas** guarda las tablas e ignora el resto de resultados del reconocimiento.
Se recupera toda la información del interior de las tablas, mientras que el resto se pierde.

Imagen de ejemplo



- La opción Convertir cifras en números codifica las cifras reconocidas como números.**
Como consecuencia, es posible ejecutar operaciones aritméticas en estas celdas. Las celdas de texto (en cualquier tabla) siguen siendo de texto.
Recuerde que sólo se codificarán como números las cifras contenidas en el interior de las tablas.
- La opción Fusionar líneas en los párrafos permite la detección automática de párrafos.**
Readiris retiene la línea del texto reconocido hasta que comienza un nuevo párrafo y vuelve a pegar las palabras separadas por guiones al final de una línea.
- La opción **Conservar los colores del texto** mantiene el color original del texto de los documentos originales.
- La opción **Conservar los colores del fondo** recrea el color de fondo de cada documento.

Nota: en una aplicación de hoja de cálculo, esta opción recrea el color de fondo de cada celda.

	A	B	C
1	Performance optical media		
2	CD-ROM	Average access	CPU
3	Digital Versatile Disk	time (msec)	utilization (%)
4	CD-ROM 24x speed	80	58.2
5	CD-ROM 32x speed	60	72.1
6	DVD	58	78.9
7	Tested on 333 MHz Pentium II with 64 MB RAM and 4 GB HD		

Tamaños de página

Se pueden utilizar las mismas opciones de **Tamaños de página** que para los formatos [DOCX, ODT y RTE](#).

Texto sin formato

El texto sin formato genera un documento de texto estándar que contiene texto sin ningún tipo de formato. Los archivos de texto sin formato se pueden abrir con cualquier aplicación de edición o procesamiento de texto.

Opciones de texto

La opción **Fusionar líneas en los párrafos** está seleccionada por defecto. Readiris retiene la línea del texto reconocido hasta que comienza un nuevo párrafo y vuelve a pegar las palabras separadas por guiones al final de una línea.


Audio

El formato .aiff es un formato de archivo de audio estándar para almacenar datos de audio. Si se guardan los documentos con este formato, los textos se leen en voz alta.

Opciones de síntesis de voz

- Haga clic en la lista **Voz** y seleccione la voz que debe leer el texto.
Las voces marcadas con un asterisco (*) se deben descargar antes de utilizarse.
- Desplace el control deslizante **Velocidad de lectura** para ajustar la velocidad.



 **Consejo:** para que el texto se lea en voz alta directamente, haga clic en la ficha **Destino**, seleccione **Abrir en la aplicación** y seleccione una aplicación compatible.

Imagen

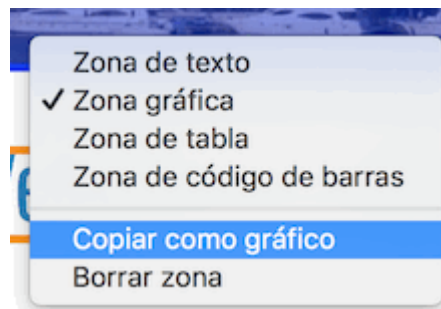
A pesar de que Readiris es una aplicación de reconocimiento de texto, también puede guardar documentos como archivos de imagen.

Opciones de imagen

Readiris puede generar archivos de imagen en los siguientes formatos: TIFF, PNG y JPEG.

Otras formas de guardar documentos como archivos de imagen

- Haga clic en una zona de gráfico de los documentos mientras pulsa la tecla Control y seleccione **Copiar como gráfico**.
Este comando copia la imagen al Portapapeles.
- Ahora se puede copiar la imagen a otra aplicación.



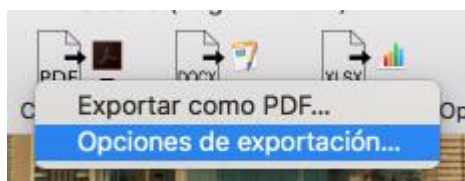
- También puede arrastrar una miniatura del panel Páginas o de la vista de miniaturas al escritorio para guardar la página entera como imagen JPEG.

Seleccionar el destino

Los documentos que procese con Readiris se pueden enviar a diferentes destinos: Puede guardarlos localmente como archivos, abrirlos en aplicaciones compatibles y enviarlos a los sistemas de almacenamiento en línea Evernote, Dropbox, Google Drive, Microsoft OneDrive y Box. Readiris Corporate también permite exportar documentos a Microsoft SharePoint.

Para acceder a las opciones de destino:

- Mantenga pulsado uno de los botones **Exportar** durante unos segundos hasta que aparezca el menú **Opciones**.



Nota: si desea utilizar un formato de salida distinto, haga clic en **Opciones de exportación** en la barra de herramientas superior.

- Mueva el cursor hasta el menú **Opción** para abrirlo.
- A continuación, haga clic en la ficha **Destino**.

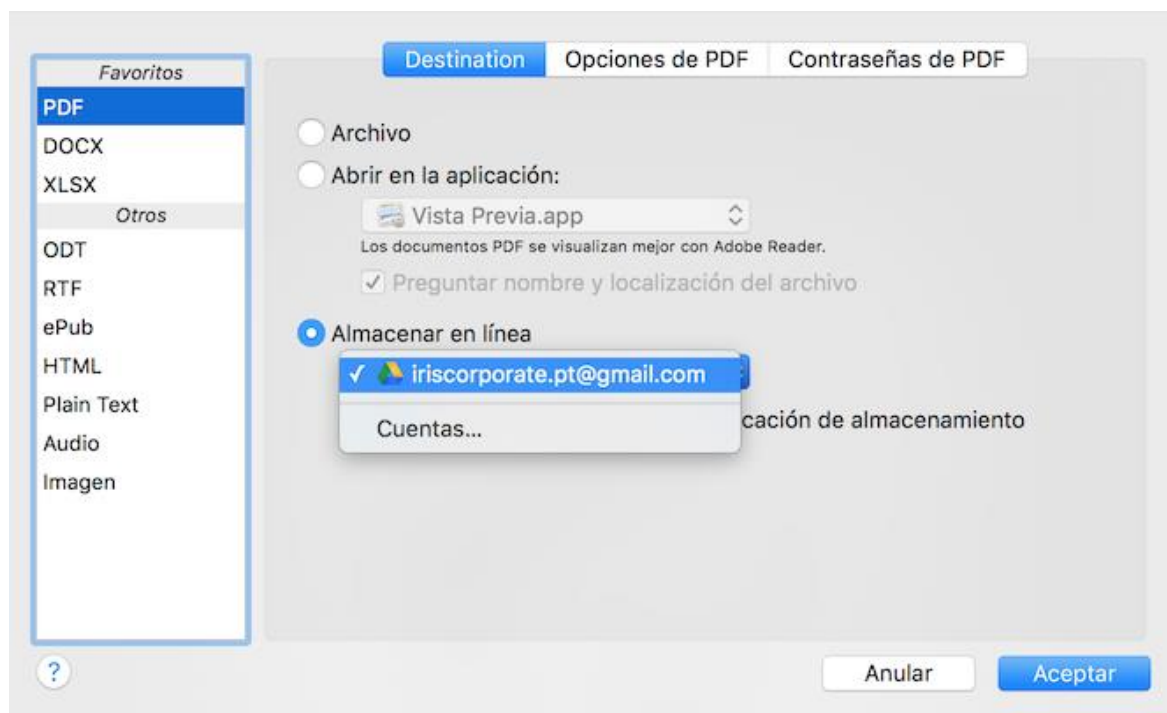


- Para guardar los documentos localmente, seleccione **Archivo**.
En este caso, los documentos únicamente se almacenan en el ordenador para que pueda exportarlos y compartirlos más adelante.
Las páginas que abra en Readiris se guardarán en un único archivo de salida, a excepción de que haya decidido seleccionar un archivo de imagen como formato de salida. En este caso, Readiris las guarda en archivos de imagen independientes.
- Para abrir los documentos tras exportarlos, seleccione **Abrir en la aplicación**.
Se seleccionará la aplicación predeterminada de su equipo Mac para el formato de salida seleccionado. Para seleccionar una aplicación distinta, haga clic en la lista y luego en **Seleccionar aplicación**.
- Seleccione **Almacenar en línea** para enviar los documentos a un sistema de almacenamiento en línea configurado.
Tenga en cuenta que necesitará una conexión a Internet.
 - Seleccione el sistema de almacenamiento que desee en la lista.
Si la lista no contiene ninguno, significa que todavía no los ha configurado.
 - Haga clic en **Cuentas** para configurar un nuevo sistema de almacenamiento en línea.
Encontrará todas las instrucciones necesarias para hacerlo en el apartado [Configurar un sistema de almacenamiento en línea](#).
- Cuando haya terminado, haga clic en **Listo**.

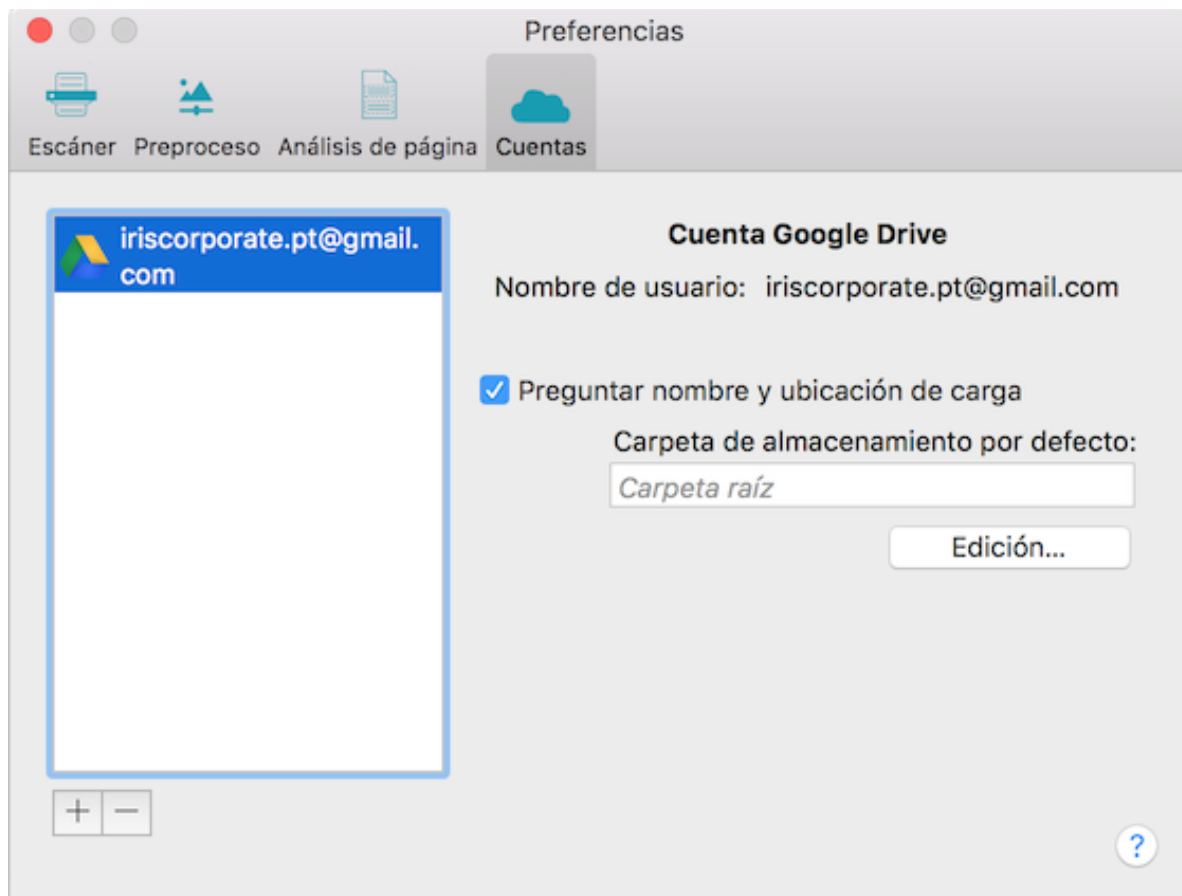
Configurar un sistema de almacenamiento en línea

Nota importante: antes de configurar un sistema de almacenamiento en línea en Readiris primero deberá tener una cuenta válida de dicho sistema.

Para configurar un sistema de almacenamiento en línea haga clic en **Opciones de exportación** > ficha **Destino** > **Almacenar en línea** > **Cuentas**.



También puede hacer clic en el menú **Readiris** > **Preferencias** > **Cuentas**.



Para configurar una cuenta:

- Haga clic en el símbolo más de la parte inferior de la ventana.
- Seleccione una cuenta de la lista **Tipo de cuenta**.



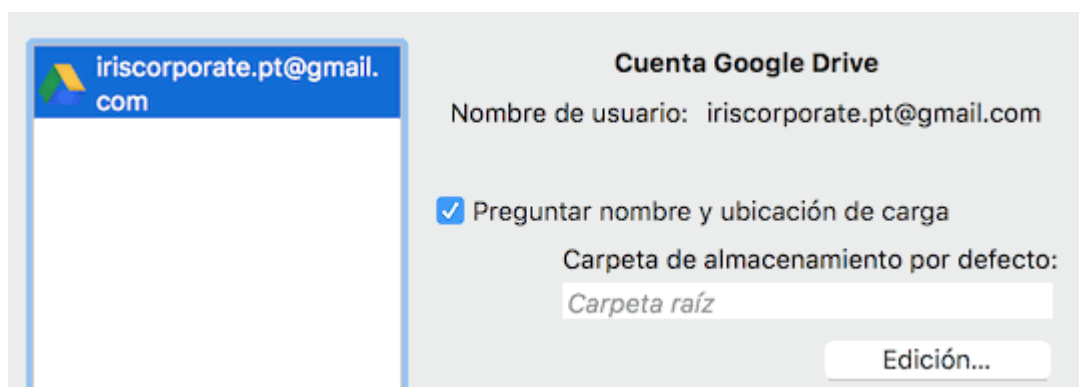
Google Drive, Dropbox, OneDrive, Evernote y Box

- Indique su **Correo electrónico** y su **Contraseña** y haga clic en **Iniciar sesión**.
- Seleccione la opción que permite a Readiris acceder a la cuenta.
- Seleccione la carpeta a la que se exportarán los documentos y luego haga clic en **Terminar**.

Recuerde que puede añadir varias cuentas de cada tipo.

Una vez configurada una cuenta, la opción **Preguntar nombre de carga y ubicación de almacenamiento** aparece seleccionada por defecto. Si no desmarca esta opción, se le pedirá que indique un nombre de archivo y una ubicación de exportación cada vez que exporte un documento. Para evitar este paso, desmarque esta opción. Readiris utilizará la ubicación de exportación por defecto que haya configurado y conservará el nombre original del documento.

Para cambiar la ubicación de exportación por defecto, haga clic en **Edición** y seleccione otra ubicación.



Si ha configurado una cuenta de Evernote, la opción **Sincronizar tras la carga** también aparece seleccionada por defecto. Si no la desmarca —y siempre y cuando la aplicación Evernote se haya instalado y configurado correctamente en el Mac—, Readiris enviará un comando de sincronización a Evernote cuando cargue uno o más documentos en los servidores de Evernote.

Microsoft SharePoint

- Introduzca el **Nombre de usuario** y la **Contraseña**.
- Especifique el servidor al que conectarse.
- Haga clic en **Continuar**.
- Seleccione la carpeta a la que se exportarán los archivos.
- En caso necesario, seleccione **Tipo de contenido**.

Eliminar un sistema de almacenamiento en línea

Para eliminar un sistema de almacenamiento en línea de la configuración de Readiris:

- Acceda a las cuentas que haya configurado tal como se ha explicado anteriormente.
- Seleccione la cuenta que desee eliminar.
- Haga clic en el símbolo menos de la parte inferior de la ventana.

Apartado 11: Procesar lotes de documentos

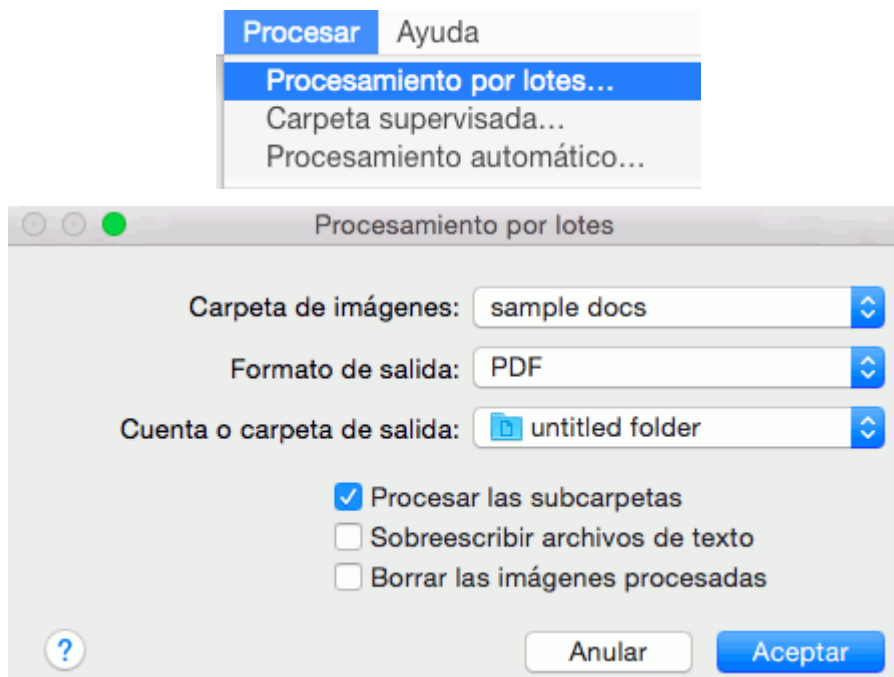
Procesamiento por lotes

(Este apartado solo es aplicable a Readiris Corporate.)

Cuando procese lotes enteros de archivos de imagen, podrá utilizar la carpeta de **Procesamiento por lotes** de Readiris. El procesamiento por lotes lleva a cabo el reconocimiento de todas las imágenes escaneadas que haya en una carpeta específica. Indique a Readiris en qué carpeta se encuentran sus documentos, empiece a procesarlos y todos sus documentos se convertirán al formato de salida que haya especificado.

Para poner en marcha el procesamiento por lotes:

- En el menú **Acción**, haga clic en **Procesamiento por lotes**.



- Seleccione una **Carpeta de imágenes**.

Esta será la carpeta desde la que se escanearán los documentos.

- Seleccione el **Formato de salida**.

Para obtener más información, consulte el apartado [Seleccionar el formato de salida](#).

- Seleccione una **Carpeta de salida o Cuenta**.

Esta es la carpeta o cuenta en la que se almacenarán los documentos procesados.

Nota: para seleccionar una cuenta de nube, primero debe configurarla en **Readiris > Preferencias > Cuentas**.

Para obtener más información, consulte el apartado [Seleccionar el destino](#).

Nota importante: no seleccione una carpeta que se esté supervisando como carpeta de salida.

Opciones del procesamiento por lotes

- En caso de que desee procesar las subcarpetas que pueda haber dentro de la carpeta de entrada, seleccione **Procesar las subcarpetas**.
- Si quiere que Readiris sobrescriba los archivos de salida existentes en la carpeta de texto, seleccione **Sobrescribir archivos de texto**.
- Si quiere que Readiris elimine las imágenes originales de la carpeta de entrada después de procesarlas, seleccione **Borrar las imágenes procesadas**.

Cuando haya terminado de seleccionar las opciones, haga clic en Aceptar para que Readiris empiece a procesar el contenido de la carpeta por lotes.

Readiris procesa las imágenes de todos los formatos de archivo compatibles. Recuerde que no podrá limitar el reconocimiento a archivos en un formato específico.

Asimismo, los documentos reconocidos tendrán el mismo nombre que los archivos de imagen originales.

Se creará un archivo de registro por cada lote, en el que aparecerá la fecha de procesamiento y los nombres y las rutas de los documentos.

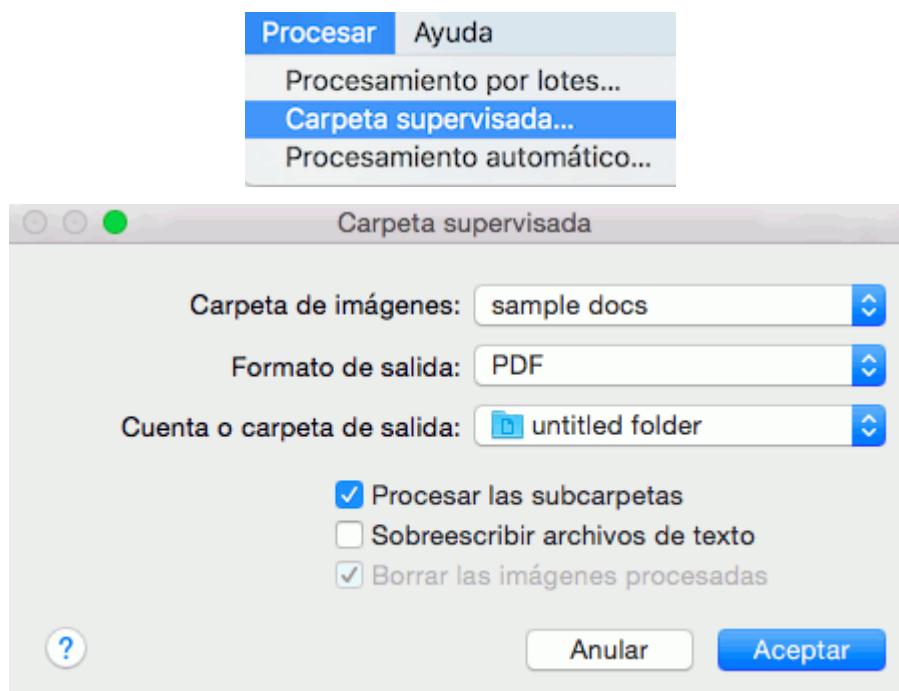
Carpeta supervisada

(Este apartado solo es aplicable a Readiris Corporate.)

Si necesita escanear lotes enteros de documentos en un escáner equipado con, por ejemplo, un alimentador de documentos, puede utilizar la función de Carpeta supervisada de Readiris. Esta función le permitirá transferir todos los documentos que escanee a una carpeta específica que Readiris se encarga de supervisar. Cuando Readiris detecte un documento nuevo en la carpeta supervisada, lo procesará y lo enviará a una carpeta de salida.

Definir una carpeta supervisada:

- Haga clic en la opción **Carpeta supervisada** del menú **Procesar**.



- Seleccione una **Carpeta de imágenes**.

Esta será la carpeta desde la que se escanearán los documentos.

- Seleccione el **Formato de salida**.

Para obtener más información, consulte el apartado [Seleccionar el formato de salida](#).

- Seleccione una **Carpeta de salida o Cuenta**.

Esta es la carpeta o cuenta en la que se almacenarán los documentos procesados.

Nota: para seleccionar una cuenta de nube, primero debe configurarla en **Readiris > Preferencias > Cuentas**.

Para obtener más información, consulte el apartado [Seleccionar el destino](#).

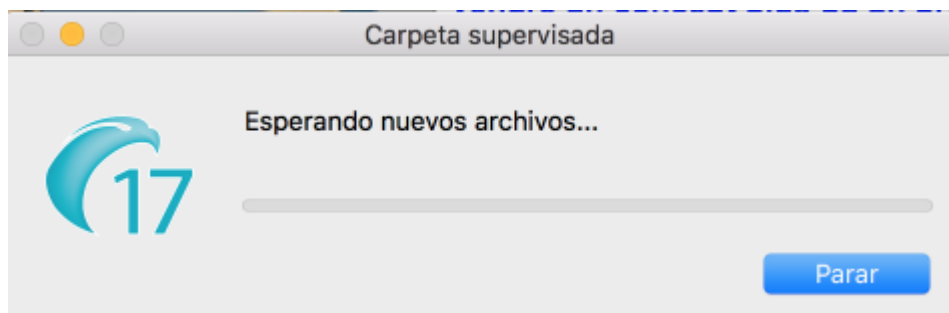
Nota importante: no seleccione una carpeta que se esté supervisando como carpeta de salida.

Opciones de las carpetas supervisadas

- En caso de que desee procesar las subcarpetas que pueda haber dentro de la carpeta supervisada, seleccione **Procesar las subcarpetas**.
- Si quiere que Readiris sobrescriba los archivos de salida existentes en la carpeta de texto, seleccione **Sobrescribir archivos de texto**.
- Si quiere que Readiris elimine las imágenes originales de la carpeta supervisada después de procesarlas, seleccione **Borrar las imágenes procesadas**.

Cuando haya terminado de seleccionar las opciones, haga clic en Aceptar para que Readiris empiece a controlar la carpeta supervisada.

Readiris procesará automáticamente cualquier imagen que detecte en el interior de la carpeta.



La carpeta se seguirá supervisando incluso tras salir de Readiris.

Para añadir documentos a la carpeta supervisada mientras Readiris la está controlando:

- Escanee documentos y transfíralos a la carpeta supervisada; o
- Mueva archivos de imagen ya existentes a la carpeta supervisada.

Cómo

Cómo configurar su escáner en Readiris

Readiris es compatible con todos los escáneres que cumplan las especificaciones del estándar **TWAIN 1.9**, todos los escáneres compatibles con **Image Capture** y los escáneres **IRIScan 3** y posteriores.

La mayoría de los escáneres Image Capture son Plug and Play. Sin embargo, antes de que pueda utilizar un escáner TWAIN, deberá instalar los controladores en su Mac.

Escáneres TWAIN

- Conecte el escáner al Mac y enciéndalo.
- Instale el controlador TWAIN del escáner.

Por lo general, los controladores se pueden encontrar en el CD-ROM que se entrega con el escáner y en el sitio web del fabricante del escáner. I.R.I.S. no se los proporcionará. Tenga en cuenta que algunos controladores de escáner pueden no funcionar con las últimas versiones de Mac OS. Consulte la documentación incluida con su escáner para saber con qué plataformas es compatible. Si necesita ayuda, contacte con el fabricante del escáner.

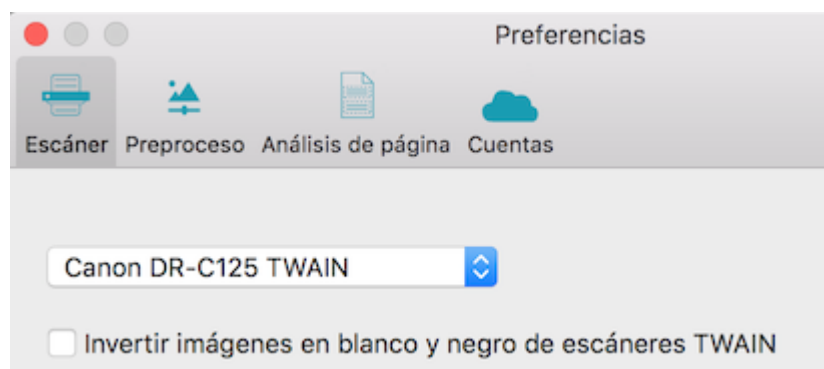
Escáneres IRIScan

- Conecte su escáner IRIScan* al Mac y enciéndalo.
- Instale el controlador TWAIN del escáner.

*Recuerde que no será necesario que instale ningún tipo de controladores cuando utilice un escáner **IRISCard Anywhere**, **IRIScan Anywhere** o **IRIScan Book**. Estos dispositivos no son escáneres TWAIN que puedan utilizarse desde cualquier aplicación para escanear documentos, sino que han sido diseñados para utilizarse de forma independiente, sin conexión a ningún ordenador. Los documentos que escanee se almacenarán en la memoria interna del escáner o en una tarjeta SD o unidad flash USB opcional. Desde ahí podrá abrirlos directamente en Readiris cuando conecte el escáner o introduzca la tarjeta SD o la unidad flash USB en su Mac.

Para comprobar si el controlador del escáner se ha instalado correctamente:

- En el menú de **Readiris**, haga clic en **Preferencias**.
- Haga clic en la ficha **Escáner**.
- Su escáner debería aparecer en la lista.



Si su escáner no aparece en la lista, significa que el controlador no se ha instalado correctamente.

- Una vez configurado el escáner, podrá empezar a escanear utilizando la configuración por defecto.

Cómo reconocer códigos de barras

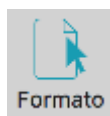
Readiris es compatible con los códigos de barras bidimensionales más habituales, impresos con impresoras láser y de inyección de tinta.

En Readiris Corporate, los códigos de barras también se pueden utilizar para separar documentos de un lote. En este caso, su contenido no se convierte en texto y solo se utilizan para marcar la separación.



Reconocer códigos de barras manualmente

- Escanee o abra un documento.
- Haga clic en el icono de **Formato** de la barra de herramientas de edición del formato y de imagen.



- A continuación, haga clic en el icono del **Código de barras** en el menú que aparece y trace un marco alrededor de la zona de código de barras.
- Cierre la barra de herramientas de Formato y procese el documento. El contenido del código de barras se procesará junto con el resto de elementos.

Reconocer un determinado código de barras

En caso de que desee utilizar el contenido de un código de barras concreto:

- Repita los pasos detallados anteriormente para trazar una zona de código de barras.
- Haga clic en la zona de código de barras mientras pulsa la tecla Ctrl y, a continuación, seleccione **Copiar como datos**.

El contenido reconocido del código de barras se copiará al Portapapeles, desde donde podrá pegarlo a otras aplicaciones.

Reconocer códigos de barras para separar lotes de documentos

(Este apartado solo es aplicable a Readiris Corporate.)

Los códigos de barras se pueden utilizar como separadores para separar documentos en un lote. Readiris puede buscar automáticamente páginas con códigos de barras y marcarlas como portada, indicando así el inicio de un nuevo documento.

- En el menú **Configuración**, haga clic en **Separación de documentos e indexación**.
- Seleccione **Detectar las portadas con un código de barras**.

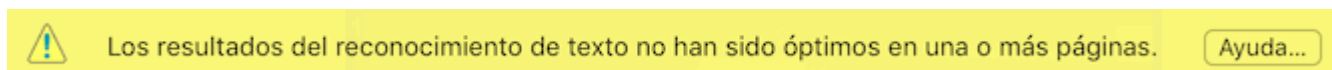
Si fuese necesario, indique el contenido específico que debería buscar Readiris. Encontrará más información en el apartado [Cómo separar lotes de documentos](#).

Nota: los resultados del reconocimiento de códigos de barras también se pueden incluir en un índice XML. Seleccione la opción **Generar un índice XML** y marque la casilla **Incluir el texto de las portadas en el índice**.

- Haga clic en **Listo** para guardar la configuración. Seguidamente, empiece a procesar los documentos.

Cómo obtener unos resultados del reconocimiento óptimos

Tras analizar una imagen en Readiris, si la exactitud del reconocimiento no es suficiente, aparece una señal de aviso en la miniatura de la página y debajo de la barra de herramientas superior.



Los resultados del reconocimiento pueden no ser óptimos por distintos motivos, ya que el reconocimiento depende de diferentes factores. En este tema se explican los factores que influyen en el reconocimiento.

- El idioma del documento

Asegúrese de seleccionar el idioma correcto en la lista Idioma. Para obtener más información, consulte el apartado [Seleccionar el idioma del documento](#).

- La calidad de los documentos escaneados

- Si los documentos escaneados son demasiado claros o demasiado oscuros, Readiris tendrá problemas para reconocerlos. Afortunadamente, hay una función que permite ajustar la calidad de los documentos escaneados. En el apartado [Ajustar la calidad de imagen](#) se explica cómo hacerlo.
- Si las imágenes de cámaras digitales están desenfocadas o se han tomado con malas condiciones de iluminación (falta de luz, reflejos, poco contraste, etc.), Readiris también tendrá problemas a la hora de realizar el reconocimiento. Para saber cómo procesar las imágenes de cámaras digitales correctamente, consulte los apartados [Abrir imágenes de cámaras digitales](#) y [Optimizar los documentos escaneados](#) > [Restablecer imágenes de cámaras digitales](#).

- La configuración del escáner

Si utiliza un escáner para escanear documentos, la calidad de imagen también estará ligada a la configuración del dispositivo:

- Compruebe que la resolución de escaneado sea de 300 ppp para documentos convencionales y de 400 ppp para tamaños de letra pequeños y documentos escritos en idiomas asiáticos.
- Asegúrese de que los documentos se escaneen con la orientación correcta del texto. En caso necesario, **gire** las imágenes en Readiris.
- Compruebe que los documentos no estén torcidos.

Para comprobar si ha configurado correctamente los ajustes del escáner, consulte los apartados [Escanear documentos](#), [Opciones de preproceso](#) y [Opciones de análisis de página](#).

Tenga en cuenta que, si la calidad de una imagen es muy baja, el reconocimiento no se realizará correctamente aunque se sigan los puntos anteriores.

Cómo procesar imágenes de cámaras digitales

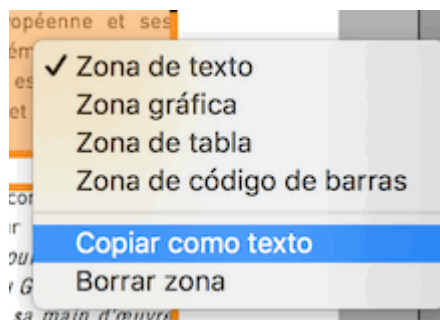
Consulte [Abrir imágenes de cámaras digitales](#) y [Restablecer imágenes de cámaras digitales](#).

Cómo guardar el contenido de una zona concreta

Además de guardar documentos enteros, también podrá guardar el contenido de determinadas zonas (tanto en el modo de **formato** como en el modo por defecto):

- Haga clic en la zona que desee reconocer mientras pulsa la tecla **Control**.
- A continuación, haga clic en **Copiar como...**
- Los resultados se copiarán al Portapapeles. Una vez copiado, podrá **pegar** este texto en otras aplicaciones.

Tenga en cuenta que también podrá enviar contenido directamente a Evernote, siempre que la conexión esté correctamente configurada.



Cómo separar documentos

(Este apartado solo es aplicable a Readiris Corporate.)

Cuando tenga que escanear pilas de papel enteras —por ejemplo, en un escáner equipado con un alimentador de documentos— o cargar muchos archivos de imagen en Readiris, puede resultar útil indicar dónde acaba un documento y dónde empieza el siguiente. De este modo, Readiris podrá generar un archivo de salida para cada documento, sin que usted tenga que escanear los documentos uno por uno.

Ejemplo

Imaginemos que tiene que escanear una pila de 30 páginas. Las primeras 10 páginas conforman el Documento 1, las páginas de la 11 a la 20 son del Documento 2, mientras que el Documento 3 está formado por las páginas de la 21 a la 30. Si indica que la pila de papel en realidad contiene 3 documentos distintos, Readiris generará 3 archivos de salida diferentes.

Cómo separar documentos en papel

Hay 2 maneras de separar documentos en papel con Readiris. Puede hacerlo por medio de:

- **páginas en blanco**

En este caso, simplemente deberá poner una página en blanco entre dos hojas de papel para indicar donde termina un documento y empieza el siguiente. Recuerde que, en caso de considerarlo necesario, podrá eliminar todas las páginas en blanco a la vez después del reconocimiento: para hacerlo, haga clic en el comando **Eliminar las páginas en blanco** del menú **Procesar**.

- **portadas con un código de barras**

En este caso, podrá colocar, por ejemplo, una etiqueta con un código de barras en la primera página de cada documento.

Nota: puede saltarse este paso y separar las imágenes escaneadas manualmente en Readiris. Consulte el apartado **Cómo separar archivos de imagen** más adelante.

Para acceder a las opciones de separación de documentos:

- En el menú de **Configuración**, haga clic en **Separación de documentos e indexación**.
- Indique qué método de separación va a utilizar: **Detectar páginas en blanco** o **Detectar las portadas con un código de barras**.

Cuando utilice páginas con uno o varios códigos de barras como portadas, podrá indicar la información específica que deberían **contener** los códigos de barras para que Readiris los considere páginas de códigos de barras. Por ejemplo, introduzca el nombre de su empresa (**I.R.I.S.**, en nuestro caso) en el campo **que contengan**. Sólo los códigos de barras que contengan los datos "**I.R.I.S.**" se marcarán como portadas y se utilizarán para dividir el lote de documentos en documentos independientes. También podrá añadir una parte variable, como por ejemplo la fecha de escaneado. Esta variable indicará los datos de indexación específicos de cada documento.

- En caso de que desee que Readiris genere un archivo de índice en formato XML con información detallada sobre los documentos procesados, seleccione la opción **Generar un índice XML**.

Se creará un archivo de índice XML para cada documento. El archivo de índice contiene información detallada, como el código de barras separador detectado, el intervalo de páginas, el nombre del archivo generado y el texto de la portada (si se ha seleccionado).

Para incluir el texto de las portadas en el índice XML, seleccione la opción correspondiente. Recuerde que los resultados de este reconocimiento no se incluirán en el documento generado por Readiris.

- Si las portadas también tienen contenido que desee incluir en los documentos procesados que se generarán, seleccione **Reconocer las portadas**.
- A continuación, haga clic en **Aceptar** para guardar la configuración y empezar a procesar lotes de documentos.

El lote de documentos se dividirá y podrá guardarse en varios documentos de salida.

Cómo separar archivos de imagen

- Haga clic en el botón **Abrir** de la barra de herramientas principal y seleccione los documentos que desea abrir.

El panel Páginas mostrará las miniaturas de las páginas.

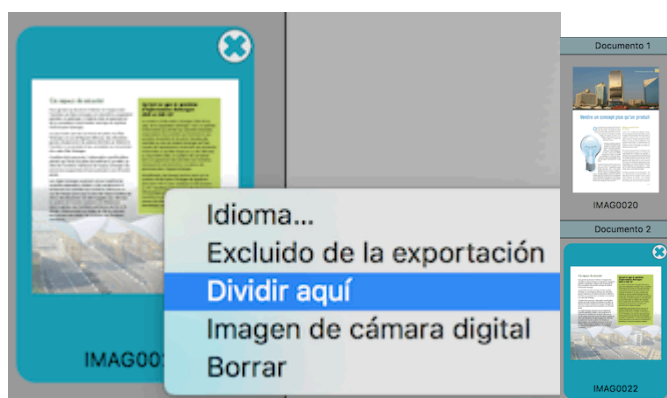
Consejo: Utilice la función de [Procesamiento por lotes](#) o de [Carpeta supervisada](#) cuando escanee grandes cantidades de documentos.


- Haga clic en la página en la que quiere que empiece el nuevo documento manteniendo pulsada la tecla **Control** y luego haga clic en **Dividir aquí**. También puede seleccionar la página en la que quiere que empiece el nuevo documento y hacer clic en el menú **Edición > Dividir aquí**.

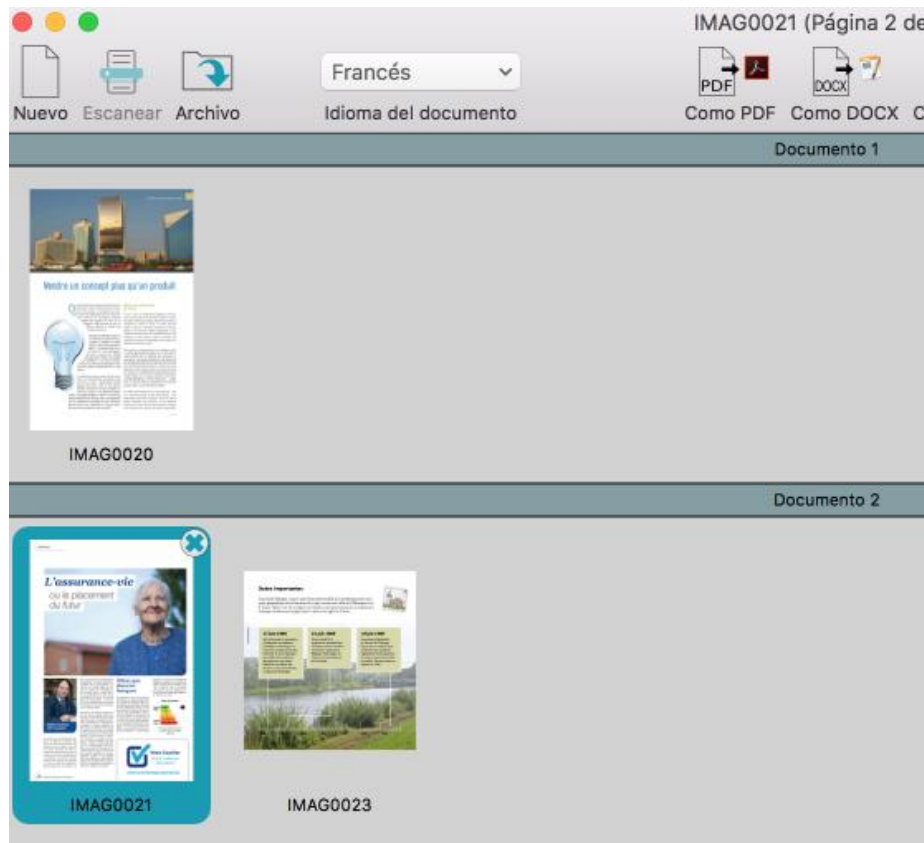
El comando **Dividir aquí** no se puede utilizar en la primera página de un documento porque no hay ninguna página antes.

Tenga en cuenta también que no se pueden seleccionar varias páginas y luego utilizar el comando **Dividir aquí**.

- El panel Páginas mostrará los documentos divididos.



Nota: en la vista de miniaturas (), cada nuevo documento aparece en una línea diferente, para que así sea más fácil tener una visión general de los documentos.



- Tanto en el panel Páginas como en la vista de miniaturas puede arrastrar páginas a distintas ubicaciones, y añadir nuevas páginas arrastrándolas y colocándolas en Readiris.

Tenga en cuenta que no se puede mover una página ni insertar una nueva página antes de la primera página del documento 2 y siguientes. En cambio, sí se puede mover una página o insertar una nueva página antes de la primera página del documento 1.

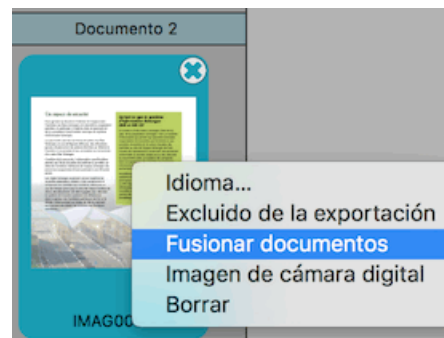
- Haga clic en uno de los botones **Exportar** para procesar los documentos.

Cómo fusionar documentos

Para fusionar documentos previamente divididos:

- Haga clic en la primera página del documento manteniendo pulsada la tecla Control y luego haga clic en **Fusionar documentos**.
También puede seleccionar la primera página de un documento y hacer clic en el menú **Edición > Fusionar documentos**.
- El documento que haya seleccionado se fusionará con el documento anterior.

El comando **Fusionar documentos** no funciona con el primer documento porque no hay ningún documento anterior con el que fusionarlo.



Cómo reconocer formularios

Recuerde que Readiris no está diseñado para reconocer formularios complejos. Readiris reconoce documentos convirtiendo imágenes de caracteres numéricos y de texto en números y texto de verdad. Los formularios contienen muchos elementos gráficos, como líneas, cuadros, casillas, etc. que complican las tareas que lleva a cabo Readiris.

Como norma general, cuando reconozca un formulario, si cree que podría recrearlo desde cero con facilidad utilizando Microsoft Word o la aplicación Pages for Mac, es bastante probable que Readiris pueda procesarlo. Si, por el contrario, considera que le costaría mucho recrearlo con Word, piense que Readiris tendrá las mismas dificultades.

Ejemplo

Formulario que Readiris no sería capaz de procesar correctamente

The image shows a 2009 U.S. Individual Income Tax Return form (1040). The form is divided into several sections, including:

- Section 1: Income** - This section includes lines for wages, salaries, tips, and other income. It also includes a section for "Other income" with lines for interest, dividends, and capital gains.
- Section 2: Adjusted Gross Income** - This section includes lines for deductions for state and local taxes, mortgage interest, and other items.
- Section 3: Taxable Income** - This section includes lines for taxable income, tax credits, and other items.
- Section 4: Tax** - This section includes lines for federal income tax, state income tax, and other taxes.
- Section 5: Refund or Amount Overpaid** - This section includes lines for refund or amount overpaid, and other items.

The form is filled with various numbers and text, and a red 'X' is visible in the top right corner.

Cómo procesar imágenes de baja resolución

Para obtener resultados de reconocimiento óptimos, Readiris requiere una resolución de escaneado de entre **300** y **400** ppp. Si intenta escanear o abrir imágenes con una resolución inferior a 200 ppp o superior a 600 ppp, Readiris mostrará un mensaje de aviso.

Si debe procesar imágenes de este tipo, lo mejor que puede hacer es volver a escanear las imágenes utilizando una resolución adecuada. Si le resulta imposible hacerlo, los siguientes consejos y trucos le ayudarán a conseguir mejores resultados:

Consejo 1

Cuando escanee imágenes con una **resolución desconocida** o imágenes cuyo encabezamiento muestre una **resolución incorrecta**, asegúrese de seleccionar la opción **Procesar como 300 ppp**:

- En el menú de **Readiris**, haga clic en **Preferencias**.
- Haga clic en la ficha **Preprocesado**.
- Seleccione la opción **Procesar como 300 ppp**.

Cuando esta opción está seleccionada, Readiris trata las imágenes como si tuvieran una resolución de 300 ppp.

Consejo 2 (solo para Readiris Corporate)

Asegúrese de dar prioridad a la **precisión del OCR** por encima de la velocidad cuando procese documentos de baja calidad.

- En el menú de **Readiris**, haga clic en **Preferencias**.
- Haga clic en la ficha **Análisis de página**.
- Asegúrese de que la opción **Primar precisión con respecto a velocidad** esté seleccionada.

Nota:

Cuando procese faxes de baja resolución, no será necesario tomar ninguna de estas medidas especiales. Readiris detecta las resoluciones de fax habituales –100 x 200 ppp (calidad normal), 200 x 200 ppp (calidad buena) y 200 x 400 ppp (calidad superior)– y preprocesa estas imágenes automáticamente para asegurar unos resultados óptimos.