

Version 1.1

Readiris 14

Windows

Guía del usuario

10/29/2012
I.R.I.S. Products & Technologies
dgi



Contenido

Presentación de Readiris.....	1
Las novedades de Readiris 14	3
Información legal	7
Apartado 1: Instalación y activación	9
Requisitos del sistema	9
Instalar Readiris.....	10
Activar Readiris.....	11
Registro del software.....	12
Buscar actualizaciones	14
Desinstalar Readiris.....	14
Asistencia técnica.....	15
Apartado 2: Primeros pasos	17
Utilizar Readiris por primera vez	17
Exploración de la interfaz.....	18
Personalizar la interfaz	22
Cambiar el idioma de la interfaz de usuario	25
Configurar el escáner.....	26
Apartado 3: Procesamiento básico de documentos	29
Procesamiento básico de documentos	29
Procesar documentos	30

Guardar la configuración del procesamiento	33
Cargar una configuración:	34
Restablecer la configuración inicial.....	34
Utilizar el Asistente	34
Utilizar las SmartTasks	37
Apartado 4: Seleccionar las opciones de configuración	41
Opciones de configuración	41
Opciones de rotación	41
Restablecimiento de página	42
Análisis de página.....	42
Modificar las opciones de configuración de la página	44
Apartado 5: Seleccionar las opciones de reconocimiento.....	45
Opciones de reconocimiento	45
El idioma principal	46
Otras opciones de reconocimiento (<i>Readiris Pro y Corporate</i>)	46
Otras opciones de reconocimiento (<i>solo Readiris Corporate</i>)	49
Opciones avanzadas de reconocimiento	51
Apartado 6: Escanear y abrir documentos	55
Escanear documentos	55
Seleccionar los ajustes del escáner	55
Escanear lotes de documentos	63
Abrir archivos de imagen	65

Opciones de apertura de documentos	68
Otras formas de abrir archivos de imagen	69
Procesar lotes de archivos de imagen	69
Apartado 7: Ajustar la calidad de imagen	73
Apartado 8: Editar las zonas de reconocimiento	79
Introducción	79
Modificar el análisis de página automático	80
Las opciones de edición y formato	81
Utilizar plantillas de división en zonas	90
Apartado 9: Guardar documentos.....	93
Añadir propiedades a los documentos	101
Guardar documentos escaneados como archivos de imagen	
103	
Seleccionar las opciones de formato	105
Opciones de formato	107
Opciones generales.....	111
Opciones de SpreadsheetML	112
Tamaño del papel	114
Imágenes.....	115
Seleccionar las opciones de PDF	117
Las opciones de PDF	119
Comprimir documentos PDF.....	121

Proteger documentos PDF mediante contraseña	123
Generar documentos PDF firmados digitalmente.....	125
Seleccionar las opciones de XPS.....	126
Las opciones de XPS	128
Comprimir documentos XPS.....	129
Apartado 10: Enviar documentos a la nube.....	133
Enviar documentos indexados a la nube.....	136
Cómo	139
Cómo configurar su escáner en Readiris	139
Cómo mejorar los resultados del reconocimiento	142
Cómo escanear varios documentos.....	143
Cómo procesar imágenes de cámaras digitales	144
Consejos para fotografiar documentos con una cámara digital:	145
Cómo reconocer códigos de barras.....	146
Reconocer un determinado código de barras.....	148
Cómo separar lotes de documentos	149
Cómo separar documentos en papel	149
Las opciones de reconocimiento.....	151
Las opciones de indexación	152
Cómo separar lotes de archivos de imagen.....	152
Cómo reconocer formularios	154

Cómo procesar imágenes de baja resolución..... 155

RI_14_dgi_29102012-03

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 una sección titulada Cómo, en la que se responden preguntas concretas sobre el uso de la aplicación.

Los procedimientos descritos en esta documentación están basados en el sistema operativo Windows 7.

Esta documentación está escrita partiendo de la base de que el usuario sabe trabajar en un entorno de Microsoft Windows. Consulte la documentación de Windows si no está familiarizado con conceptos tales como comandos de menú, cuadros de diálogo, listas desplegables, ventanas de acoplamiento, etc.

La información contenida en esta documentación puede modificarse sin previo aviso.

PRESENTACIÓN DE READIRIS

Readiris es el software de reconocimiento de documentos insignia de I.R.I.S. Readiris permite escanear documentos en papel y abrir archivos de imagen 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 e incluso enviar a la nube. Readiris es compatible con una gran variedad de formatos de salida, entre los que destacan los propios de Microsoft Word y Microsoft Excel y el formato PDF de Adobe.

Los documentos que genera Readiris pueden guardarse en el ordenador, enviarse directamente por correo electrónico o exportarse a aplicaciones en la nube, como Evernote, Dropbox, Google Docs o Box. Readiris Corporate también permite enviar documentos a Microsoft SharePoint y a Therefore.

Readiris reconoce documentos escritos en 137 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 árabe, farsi y 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 y XPS, gracias a la tecnología de compresión iHQC de I.R.I.S.

LAS NOVEDADES DE READIRIS 14

- Nueva interfaz
- Nuevo motor de OCR
- Nuevo motor de compresión iHQC
- Ejecución simultánea de varios procesos
- Formatos de salida .DOCX y .XLSX
- Exportación a la nube
- Visualización de archivos PDF por web mejorada

Nueva interfaz

Si alguna vez había utilizado una versión anterior de Readiris, enseguida notará que la interfaz de Readiris 14 tiene un aspecto totalmente diferente. Los menús y las barras de herramientas se han sustituido por una cinta.

La cinta contiene todos los comandos que necesitará para procesar documentos y para realizar las tareas de OCR. Los comandos se clasifican por grupos. Los grupos, a su vez, se distribuyen en fichas. Cada ficha está dedicada a un tipo de actividad, como escanear documentos o explorar documentos.

Consejo: encontrará más información sobre la nueva interfaz en el apartado **Explorar la interfaz.**



Nuevo motor de OCR

Readiris 14 utiliza el nuevo motor de OCR de I.R.I.S., el DRS 15, lo que se traduce en una mayor precisión.

Nuevo motor de compresión iHQC

El nuevo motor de compresión iHQC que incorpora Readiris 14 es compatible con la aplicación **Vista previa** de los sistemas operativos iOS y Mac OS 10.7 de Apple.

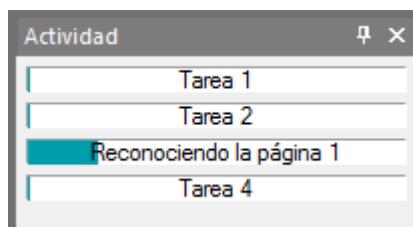
Ejecución simultánea de varios procesos

Readiris ejecutará varios procesos a la vez si su ordenador cuenta con un procesador de varios núcleos.

La arquitectura multiproceso de Readiris permite aumentar drásticamente la velocidad de procesamiento.

¿Cómo funciona la ejecución simultánea de varios procesos en Readiris?

Cada vez que abre o escanea un documento, Readiris lleva a cabo varias tareas de conversión (o procesos) para reconocer el contenido y el formato del documento. El número de procesos que Readiris podrá ejecutar a la vez dependerá del número de núcleos que tenga procesador de su ordenador. Supongamos que su ordenador está equipado con un procesador de cuatro núcleos. En este caso, Readiris podrá ejecutar 4 procesos en 4 páginas diferentes a la vez. Cuando termine un proceso en cualquiera de las páginas, Readiris pasará automáticamente al siguiente.



Formatos de salida .DOCX y .XLSX

Readiris ya puede generar documentos en el nuevo formato estándar de Microsoft Word, .docx, y el nuevo formato estándar de Microsoft Excel, .xlsx.

Exportación a la nube

Los documentos que procese con Readiris se pueden enviar a varias aplicaciones de nube. Readiris Pro envía documentos a las aplicaciones de nube Evernote, Dropbox, Google Docs y Box.

Readiris Corporate también puede enviar documentos a Microsoft SharePoint 2011, SharePoint Online, Therefore 2011 y Therefore Online.



Visualización de archivos PDF por web mejorada

Readiris ahora también genera archivos PDF linearizados, que se cargan más rápido al visualizarlos a través de la web. Esta función es especialmente útil para acceder a documentos almacenados en un servidor web.

INFORMACIÓN LEGAL

Derechos de autor

Copyrights © 1987-2012 I.R.I.S. Todos los derechos reservados.

I.R.I.S. posee los derechos de autor del software Readiris, del sistema de ayuda en línea y de esta publicación.

La información contenida en este documento es propiedad de I.R.I.S. Su contenido puede ser modificado sin previo aviso y no representa ningún compromiso por parte de I.R.I.S. El software descrito en este documento se entrega con un acuerdo de licencia en el que se detallan las condiciones de uso del producto. El software solo se podrá utilizar o copiar según lo especificado en las condiciones de dicho acuerdo. Ninguna parte de esta publicación podrá ser reproducida, almacenada en un sistema de recuperación, transmitida ni traducida a otro idioma sin el previo consentimiento por escrito de I.R.I.S.

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 de reconocimiento de 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.

Windows es una marca comercial registrada de Microsoft Corporation en los Estados Unidos y otros países.

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

Patentes

La tecnología iHQC™ está protegida por la patente estadounidense número 8,068,684.

APARTADO 1: INSTALACIÓN Y ACTIVACIÓN

REQUISITOS DEL SISTEMA

Los requisitos mínimos del sistema para poder instalar y ejecutar Readiris son los siguientes:

- Procesador a 1 GHz o superior. Se recomienda un procesador de varios núcleos.

Nota: si su ordenador dispone de un procesador de varios núcleos, Readiris Corporate podrá ejecutar varias tareas a la vez y, por lo tanto, procesar sus documentos con mayor rapidez.

- 1 GB de memoria RAM. Se recomiendan 2 GB de memoria RAM.
- 200 MB de espacio libre en el disco duro. Se recomienda 1 GB de espacio libre en el disco duro.
- Sistema operativo Microsoft Windows XP (con Service Pack 2), Windows Vista (32 y 64 bits) o Windows 7 (32 y 64 bits).

INSTALAR READIRIS

Antes de intentar instalar Readiris, asegúrese de disponer de los **derechos de administrador** necesarios para instalar aplicaciones en su ordenador.

Para instalar Readiris:

- Introduzca el CD-ROM de Readiris en el lector de CD de su ordenador.
- Cuando aparezca la ventana de **Ejecución automática**, haga clic en Readiris para iniciar el Asistente de instalación.

En caso de que la ventana de **Ejecución automática** no aparezca (dependerá de la configuración de su sistema operativo):

- Vaya a **Equipo > Unidad de CD-ROM**.
- Haga doble clic en el ícono de la Unidad de DVD y, a continuación, haga clic en el archivo **setup.exe** para iniciar el Asistente de instalación.
- Seleccione el idioma de instalación y haga clic en **Aceptar**.
- Acepte los términos del contrato de licencia.
- Por defecto, el sistema le ofrecerá realizar una instalación **Completa**. Si es un usuario experimentado, también puede seleccionar **Personalizada** e instalar únicamente los componentes que considere necesarios.
- Haga clic en **Siguiente** y siga las instrucciones que aparecen en pantalla.
- Haga clic en **Finalizar** para finalizar la instalación.
El programa de instalación crea automáticamente el submenú **IRIS > Readiris** en la lista de **Programas** de Windows.

El programa de instalación también crea un acceso directo a la aplicación Readiris en el escritorio de Windows.



ACTIVAR READIRIS

Una vez haya instalado Readiris, deberá activarlo. Las copias de Readiris sin activar solo se podrán utilizar durante 10 días.

Para activar Readiris:

- Haga doble clic en el acceso directo a Readiris del escritorio para abrir la aplicación.
- Se le pedirá que active Readiris. Haga clic en **Sí** para hacerlo.

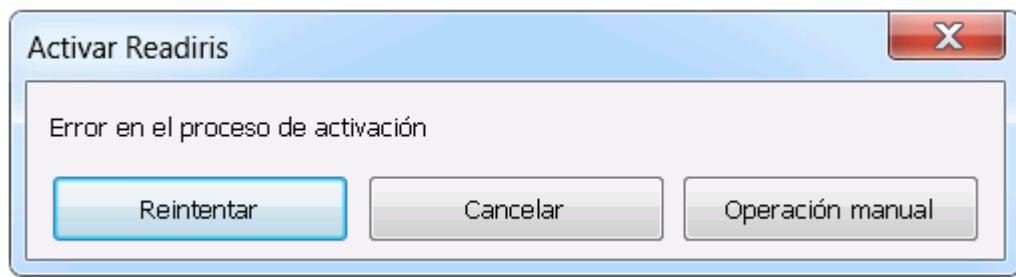
Tenga en cuenta que necesitará una conexión a Internet para activar Readiris.

- Introduzca el **código de activación** que encontrará en la etiqueta que hay en el interior de la caja del DVD.

Nota: si ha descargado una versión de Readiris con entrega electrónica del software, habrá recibido el código de activación en su correo electrónico.

- A continuación, haga clic en **Aceptar** para finalizar el proceso de activación.

Consejo: si se produce un error durante el proceso de activación, recuerde que también podrá activar manualmente el software.



Si siguen produciéndose errores, quizás tenga que desactivar el cortafuegos y volverlo a intentar. En caso de que sea necesario, consulte la Ayuda de Windows. Para hacerlo, sitúese en el escritorio y pulse la tecla **F1**.

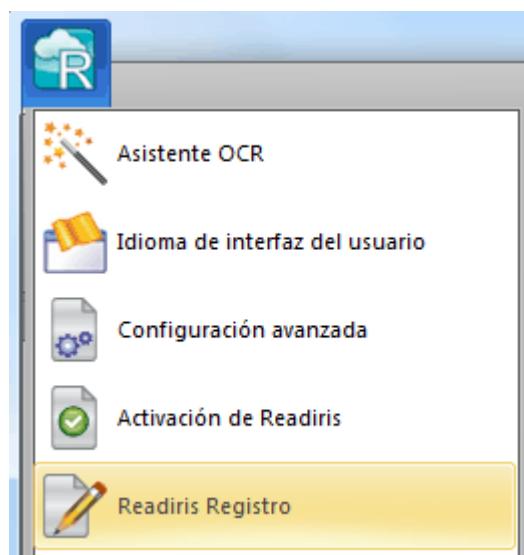
REGISTRO DEL SOFTWARE

Una vez haya activado el software, también podrá registrarlo.

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:

- Haga clic en el botón de Readiris que hay en la esquina superior izquierda de la interfaz y, a continuación, haga clic en **Registro de Readiris**.



- Rellene el Formulario de registro y haga clic en **Registrar ahora**.

Tenga en cuenta que necesitará una conexión a Internet para registrar Readiris.



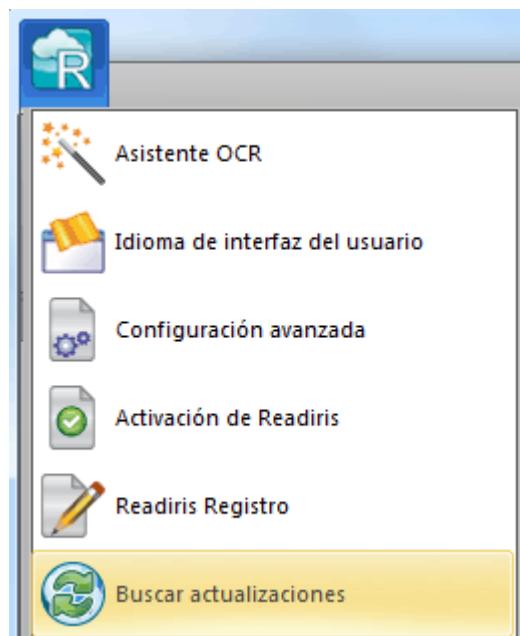
BUSCAR ACTUALIZACIONES

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

Para comprobar si hay actualizaciones disponibles:

- Haga clic en el botón de Readiris que hay en la esquina superior izquierda de la interfaz.
- A continuación, haga clic en **Buscar actualizaciones**.

Nota: Readiris comprueba si hay actualizaciones automáticamente cada 30 días.

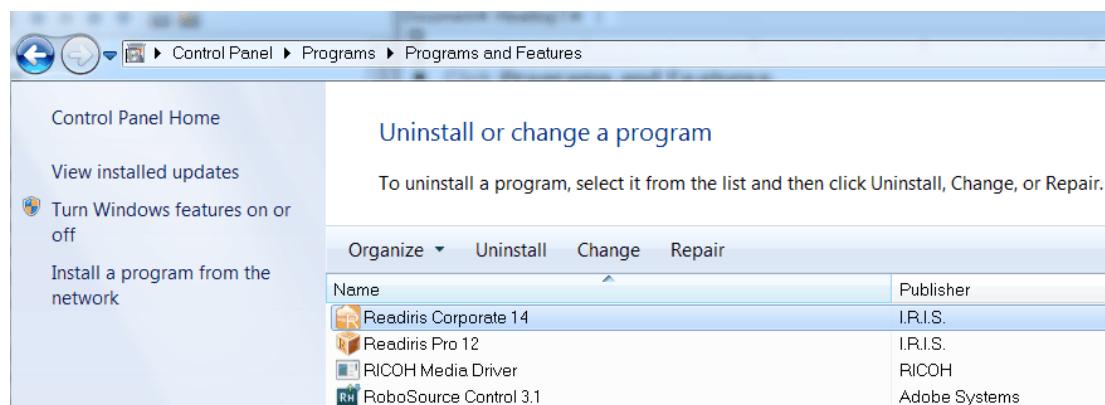


DESINSTALAR READIRIS

En caso de que desee quitar Readiris de su ordenador, siga el procedimiento detallado a continuación.

Para desinstalar la aplicación:

- Cierre Readiris.
- Desde el menú **Inicio** de Windows, vaya al **Panel de control**.
- Haga clic en **Programas y características**.
- A continuación, seleccione **Readiris** de la lista y haga clic en **Desinstalar**.



ASISTENCIA TÉCNICA

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 complete el **Formulario Web de Contacto**.

The screenshot shows a sidebar with a list of links: Technical Support, FAQ, Getting started, Product registration, Maintenance Program, Updates, Drivers, User guides, Support Policies, Technical Support Contact (which is highlighted in blue), and Video Tutorials. To the right, the main content area has a large heading 'Technical Support' and sub-headings 'I.R.I.S. Technical Support for Consumer Products' and 'Technical Support'. A box titled 'Consumer Product Support' contains text about how I.R.I.S. can help with product installation and usage, mentioning FAQ's, user guides, manuals, drivers, updates, and contact details.

Consejo: le recomendamos que también visite el apartado **User guides** (Guías del usuario) del sitio web para asegurarse de tener la versión más reciente de esta Guía del usuario.

APARTADO 2: PRIMEROS PASOS

UTILIZAR READIRIS POR PRIMERA VEZ

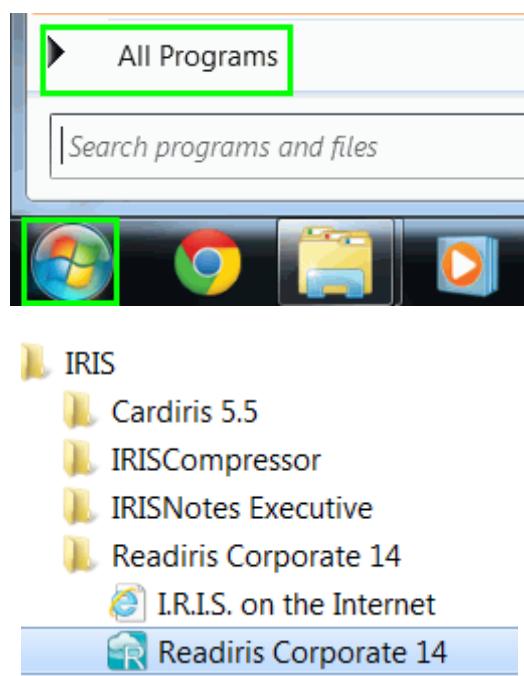
Para ejecutar Readiris:

- Haga doble clic en el ícono de Readiris del escritorio.



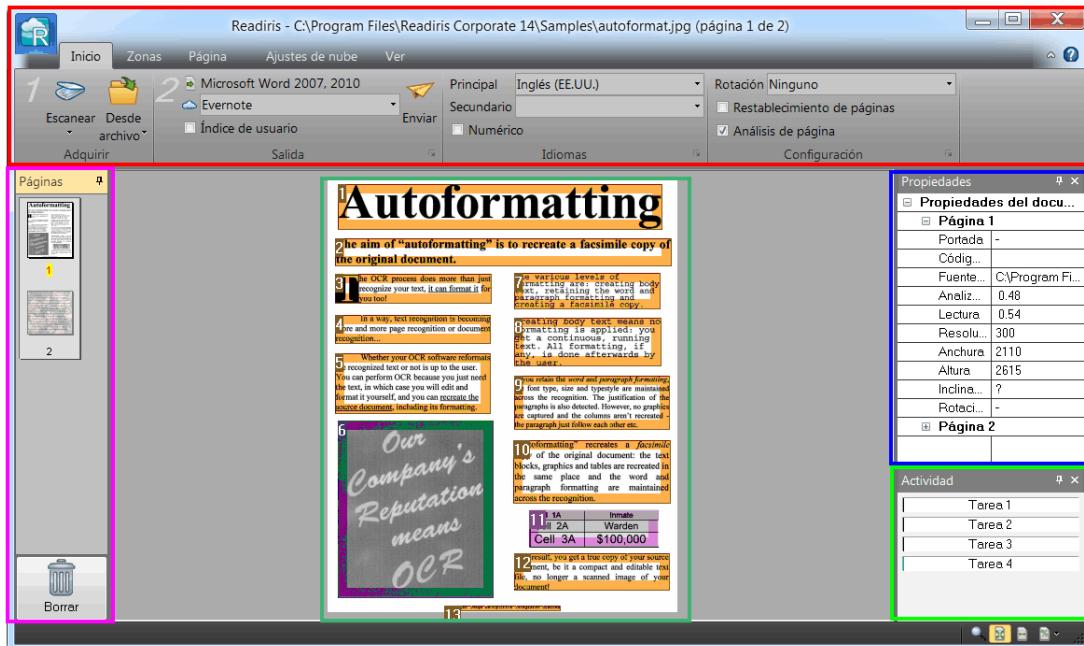
También puede ejecutar Readiris desde la lista de **Programas** de Windows:

- Vaya a **Inicio > Todos los programas > IRIS > Readiris**.



EXPLORACIÓN DE LA INTERFAZ

La nueva interfaz de Readiris tiene el aspecto siguiente:



La interfaz está formada por los componentes y paneles siguientes:

1. Cinta

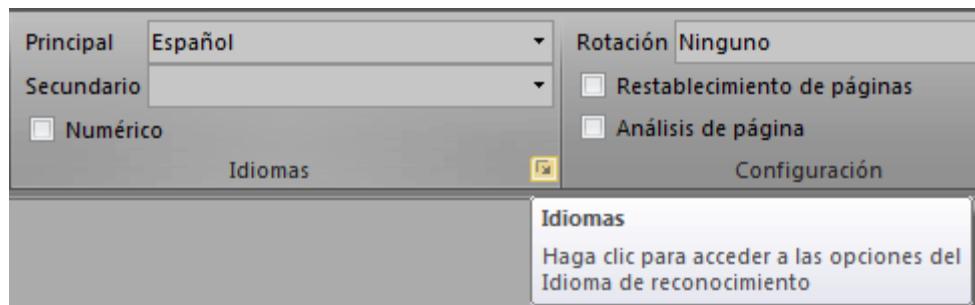
La cinta es, con diferencia, la herramienta más importante de Readiris. Contiene todos los comandos que necesitará para procesar sus documentos. Los comandos se clasifican por grupos. Los grupos, a su vez, se distribuyen en fichas.

Los números de la cinta indican el orden de los pasos que deberá seguir.

1. **Escanear** un documento o abrir una imagen **Desde archivo**.
2. Seleccionar el **Formato de salida** y el **Destino**.

Consejo: le recomendamos que defina el **Idioma** y los parámetros de **Configuración** antes de escanear o abrir documentos.

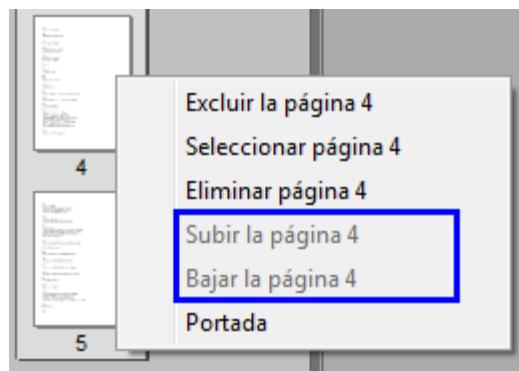
Consejo: coloque el cursor encima de los diferentes comandos para que aparezca información de cada uno de ellos. Los mensajes de información describen qué hace cada comando.



2. 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. También podrá subir y bajar páginas, o eliminarlas haciendo clic con el botón derecho y seleccionando la acción correspondiente.



3. Panel Actividad

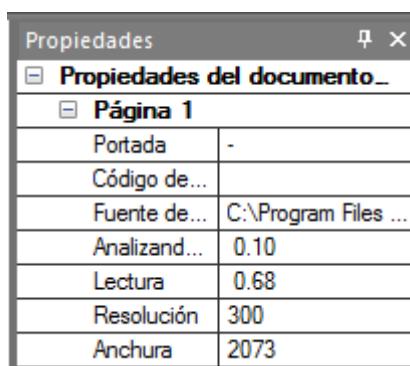
El panel **Actividad** muestra las tareas que está llevando a cabo Readiris. En cada campo podrá ver una descripción de la tarea, así como la página en la que se está realizando.

Nota: como más núcleos tenga el procesador de su ordenador, mayor será la velocidad de procesamiento.



4. Panel Propiedades

El panel **Propiedades** muestra información sobre las propiedades de cada página, como la fecha y la hora en la que se escaneó, cuando se realizó el OCR, la resolución de escaneado, etc.



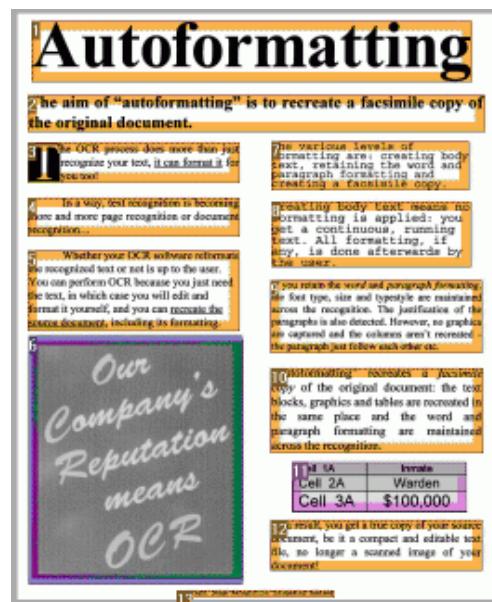
5. SmartTasks / Imagen escaneada

Si todavía no ha abierto ni escaneado ninguna imagen con Readiris, aparecerá el panel de control de las SmartTasks. Las SmartTasks le permitirán llevar a cabo las tareas de escaneado y conversión más habituales en Readiris de manera rápida y fácil.

Consulte el apartado **Utilizar las SmartTasks** para aprender a cambiar su configuración por defecto.



Cuando abra o escanee un documento con Readiris, aparecerá la imagen en cuestión. Asimismo, también podrá ver las diferentes zonas de reconocimiento. Encontrará información sobre cómo modificar las zonas de reconocimiento en el apartado **Editar las zonas de reconocimiento**.



Recuerde que podrá personalizar a su gusto el aspecto de los elementos y los paneles descritos más arriba.

PERSONALIZAR LA INTERFAZ

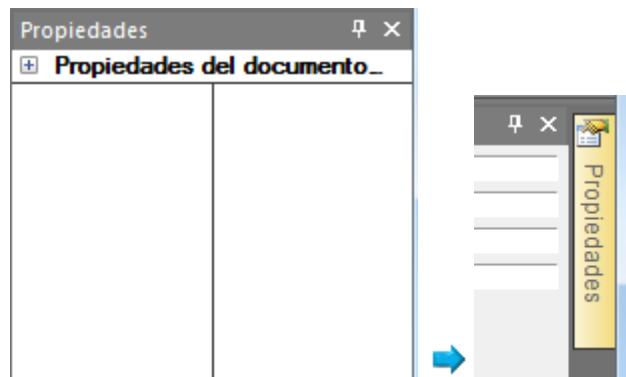
La interfaz se puede personalizar de varias maneras:

Recuerde que el panel **Páginas** no se puede ni ocultar ni mover.

Ocultar automáticamente los paneles

Los paneles se pueden ocultar automáticamente para liberar espacio en la interfaz de Readiris.

- Haga clic en el ícono de ocultación automática de cualquier panel para ocultarlo.
- Cuando un panel esté oculto, su nombre aparecerá en dirección vertical en la barra lateral izquierda o derecha.

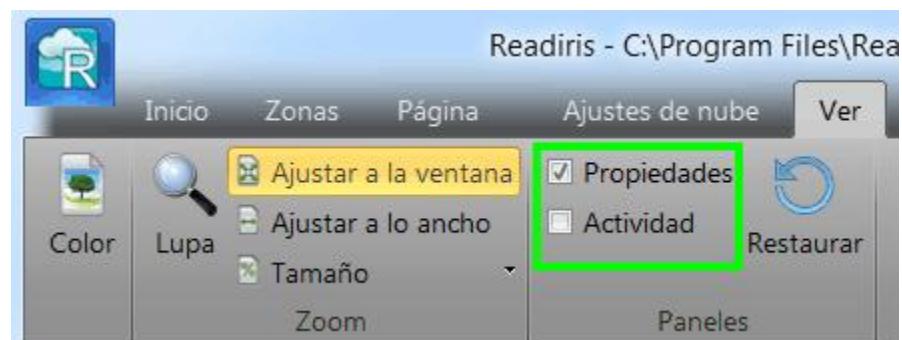


- Dirija el cursor al nombre para que aparezca el panel.
- Para desactivar la función de ocultar automáticamente, vuelva a hacer clic en el mismo ícono.

Ocultar paneles

En caso de que desee ocultar completamente los paneles:

- Haga clic el menú **Ver**.
- Marque las casillas de verificación de los paneles que desee ocultar.

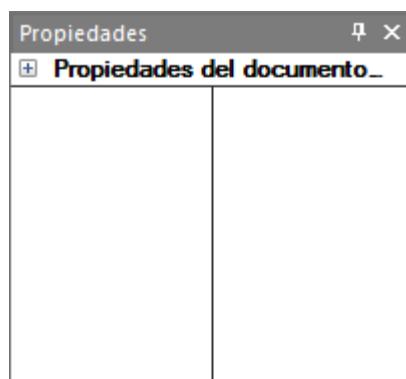


Mover los paneles por la interfaz

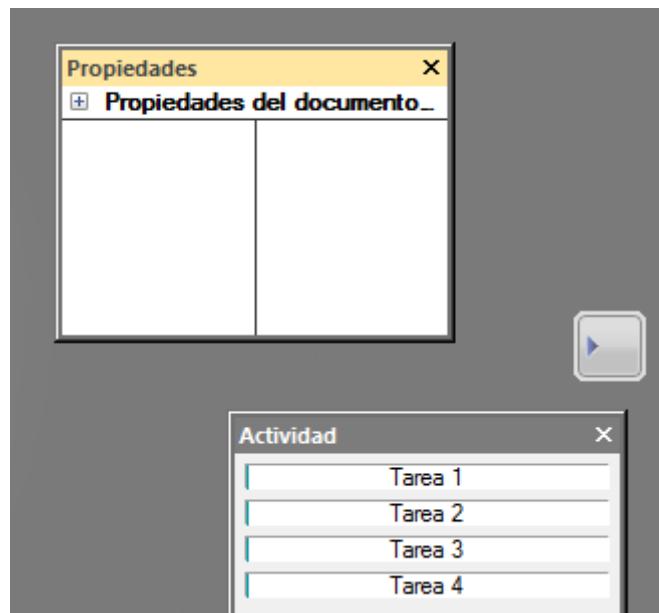
Los paneles no tienen posiciones fijas. Se pueden colocar en cualquier parte de la interfaz de Readiris.

Para mover un panel:

- Haga doble clic en la barra del título del panel.



- Aparece una versión reducida del panel en el centro de la interfaz.
- Ahora ya lo podrá arrastrar a otra posición y ampliarlo.



- Para devolver el panel a su posición inicial, vuelva a hacer doble clic en su barra de título.

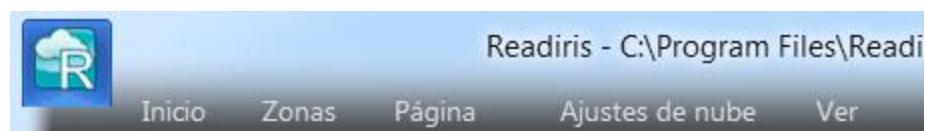
Minimizar la cinta

La cinta también se puede minimizar para liberar espacio en la interfaz de Readiris.

- Para minimizar la cinta, sitúe el puntero encima de la cinta, haga clic con el botón derecho y, a continuación, seleccione **Minimizar**.



- La cinta tendrá el aspecto siguiente:

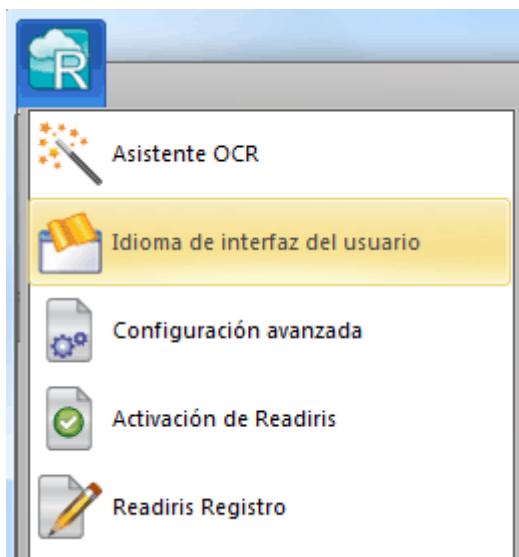


- Haga clic en una ficha para que aparezcan las opciones que contiene.

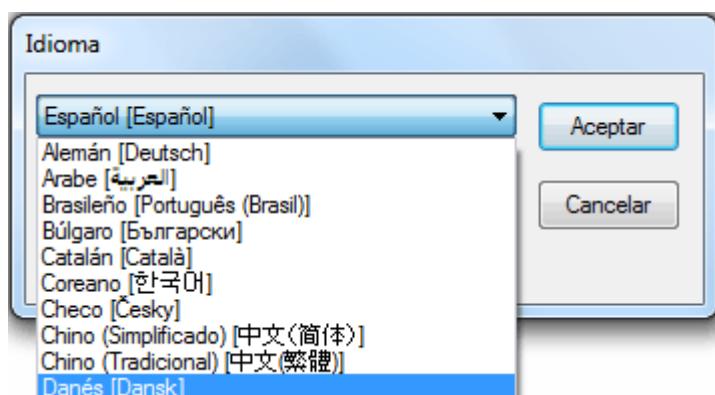
CAMBIAR EL IDIOMA DE LA INTERFAZ DE USUARIO

Por defecto, Readiris se abre en inglés. SI desea cambiar el idioma de la interfaz:

- Haga clic en el botón de Readiris que hay en la esquina superior izquierda y, a continuación, haga clic en **Idioma de interfaz del usuario**.



- En el cuadro de diálogo **Idioma** que se abre, seleccione el idioma que desee y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.



Nota: Si selecciona un idioma incorrecto por error, pulse **Ctrl+U** desde dentro de Readiris. Se abrirá el cuadro de diálogo **Idioma**, desde el que podrá seleccionar otro idioma de la lista.

CONFIGURAR EL ESCÁNER

Para poder escanear documentos con Readiris, su escáner deberá estar configurado correctamente.

Antes de configurar su escáner en Readiris:

1. Asegúrese de que el escáner esté conectado al ordenador y encendido.

Nota: el escáner debería estar conectado físicamente al ordenador mediante un cable USB. También se puede utilizar una conexión inalámbrica o un cable Ethernet si el controlador TWAIN suministrado por el fabricante del escáner es compatible con estas tecnologías.

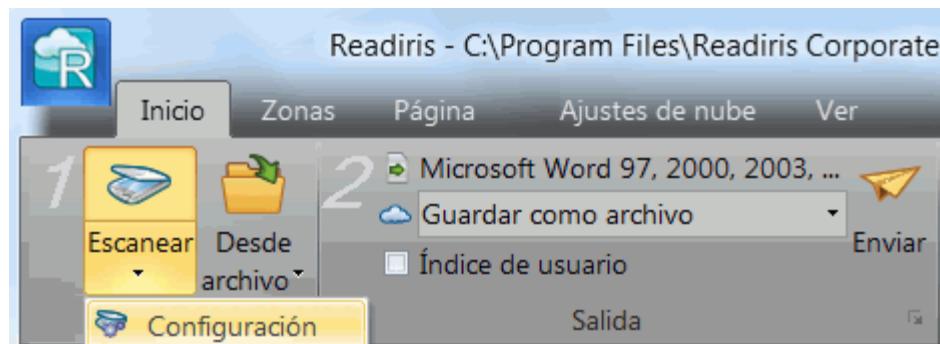
2. Asegúrese de tener instalada la versión más reciente disponible del controlador TWAIN de su escáner.

En general, los controladores se pueden encontrar 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 Windows. Consulte la documentación incluida con su escáner para saber con qué plataformas es compatible. Si necesita ayuda, contacte con el fabricante del escáner.

Configuración

- Haga clic en la flecha que hay debajo de **Escanear**, en la cinta.

- A continuación, haga clic en **Configuración**.



- Cuando acceda a la Configuración por primera vez, la lista **Modelo de escáner** aparece automáticamente.

Seleccione su **perfil de escáner** de la lista. Los perfiles le permitirán acceder a características específicas del escáner. Por ejemplo, el escaneado dúplex.

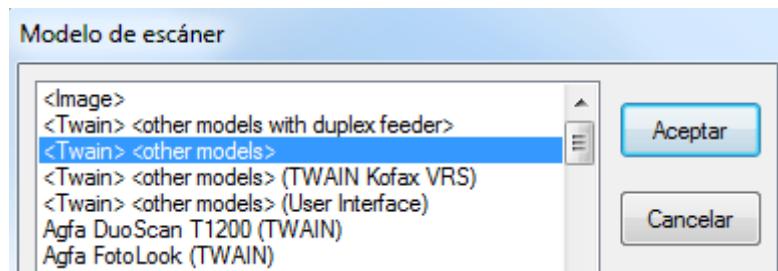
No se preocupe si su escáner no aparece en la lista: no todos los escáneres tienen un perfil específico.

Nota importante: en caso de no encontrar el modelo exacto de su escáner, **no** seleccione un perfil parecido. En este caso, seleccione un **perfil TWAIN universal**. Hay varios perfiles TWAIN disponibles:

Seleccione **<Twain><other models>** cuando utilice un escáner plano convencional.

Seleccione **<Twain><other models>(User Interface)** si desea utilizar la interfaz de usuario del escáner en vez de la de Readiris para escanear los documentos.

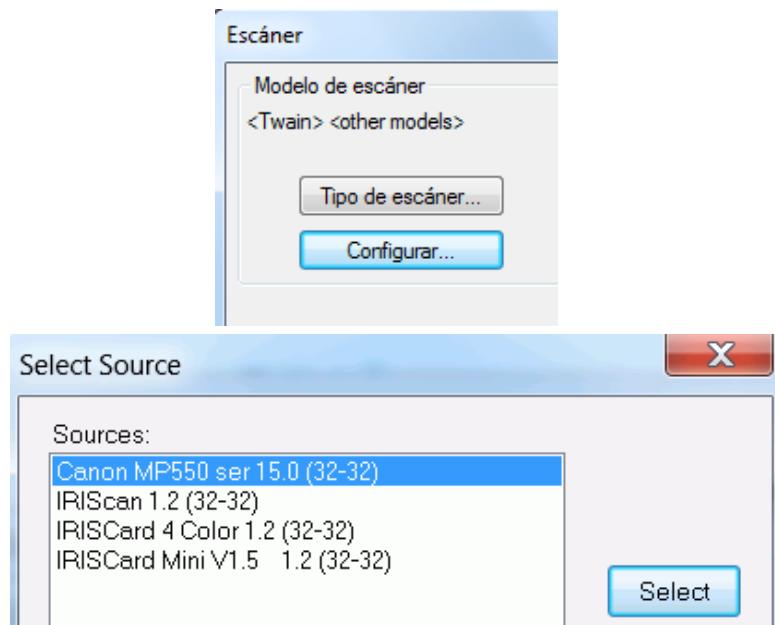
Seleccione **<Twain><other models with duplex feeder>** si utiliza un escáner dúplex, capaz de escanear tanto el anverso como el reverso de las páginas.



Una vez haya seleccionado un modelo de escáner, deberá configurar el **controlador** del escáner.

- Haga clic en **Configurar** para seleccionar el **controlador** de su escáner.

Si no ve su escáner en la lista de la ventana **Seleccionar fuente**, el controlador del escáner no se habrá instalado correctamente. Vuelva a instalar el controlador de escáner antes de intentar configurarlo en Readiris. Normalmente podrá encontrar el controlador del escáner en el sitio web del fabricante.



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

Para más información acerca de los ajustes del escáner y sobre cómo cambiarlos, consulte el apartado **Seleccionar los ajustes del escáner**.

APARTADO 3: PROCESAMIENTO BÁSICO DE DOCUMENTOS

PROCESAMIENTO BÁSICO DE DOCUMENTOS

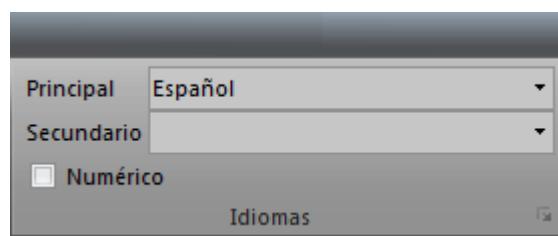
Procesar documentos con Readiris es bastante sencillo si se utiliza una configuración básica. En este apartado analizamos los pasos que hay que seguir para realizar esta configuración básica. Encontrará información detallada de todos los pasos del proceso de configuración en los apartados del 4 al 10.

Antes de empezar:

1. Seleccione el **Idioma principal del documento** en la ficha **Idiomas**.

Seleccionar el idioma correcto es esencial para obtener buenos resultados de reconocimiento con Readiris. El idioma por defecto será el idioma que haya seleccionado durante la instalación.

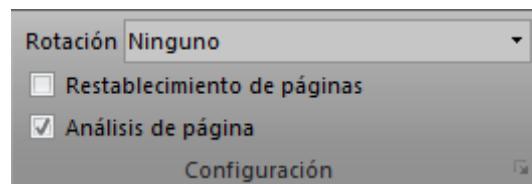
Nota: aunque siempre podrá cambiar el idioma del documento una vez abierto, debe saber que Readiris deberá volver a ejecutar el reconocimiento en todo el documento. Evidentemente, esto ralentizará el proceso.



2. Seleccione las **opciones de configuración de la página** que desee en la ficha **Configuración**:

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 que abra.



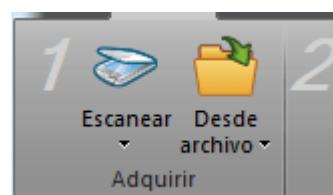
Procesar documentos

Paso 1: Escanear o Abrir los documentos

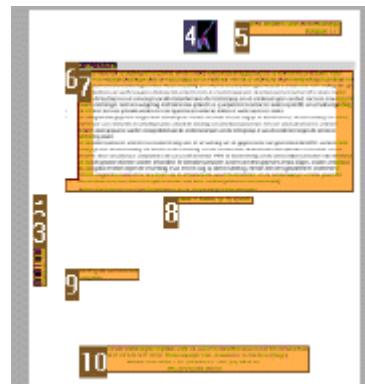
- Haga clic en **Escanear** para escanear documentos con el escáner. Para poder escanear documentos, su escáner deberá estar configurado correctamente. Si necesita más información, consulte el apartado **Configurar el escáner**.

o

- Haga clic en **Desde archivo** para abrir archivos de imagen.

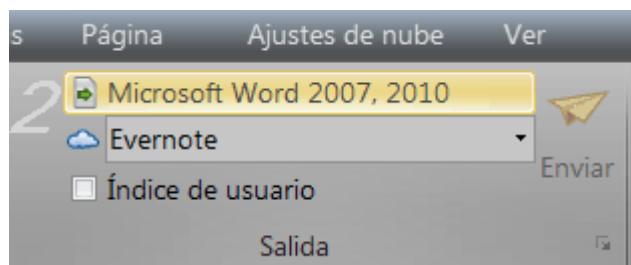


Las imágenes seleccionadas se mostrarán en la interfaz. Si fuese necesario, podrá modificar las zonas de reconocimiento. Encontrará información detallada en el apartado **Editar las zonas de reconocimiento**.



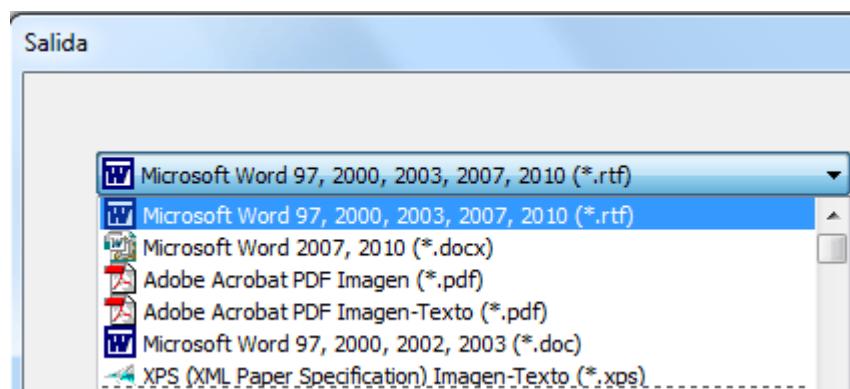
Paso 2: Seleccione el Formato de salida y el Destino.

- Haga clic en la lista **Formato de salida**.



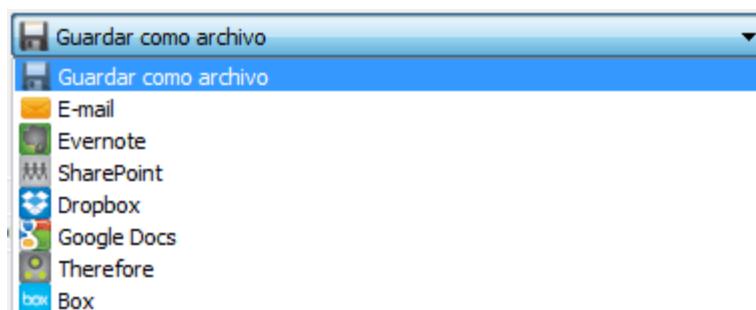
- A continuación, seleccione el Formato de salida que desee de la lista.

Podrá, por ejemplo, guardar los documentos en formato **Word**, para poder editar el texto, o bien en formato **PDF** para almacenarlos. Encontrará información detallada sobre los diferentes formatos de salida y opciones de formato disponibles en los apartados **Guardar documentos** y **Seleccionar las opciones de formato**.

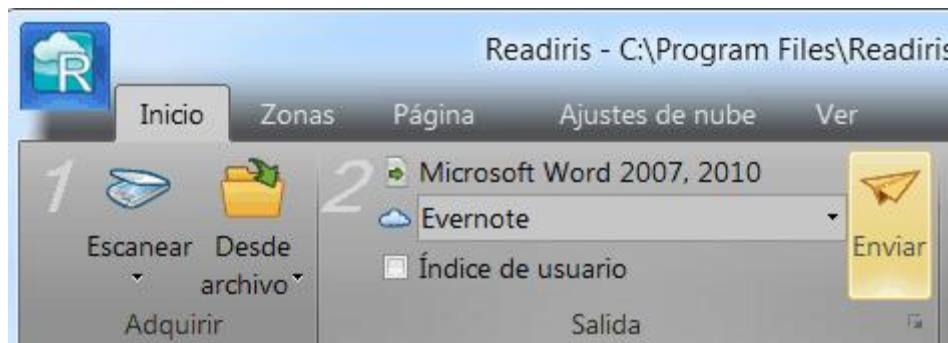


- La segunda lista le permite seleccionar el **Destino** de los documentos.
 - Seleccione **Guardar como archivo** para guardar los documentos localmente, en el ordenador o un dispositivo de almacenamiento portátil.
 - Seleccione **E-mail** para enviarlos por correo electrónico.
 - También puede seleccionar una **Aplicación de nube** para enviar los documentos a la nube.

Recuerde que la conexión a las aplicaciones de nube deberá estar correctamente configurada para que pueda exportar documentos. Encontrará todas las instrucciones necesarias para hacerlo en el apartado **Enviar documentos a la nube**.



Una vez haya realizado todos estos pasos, haga clic en Enviar para empezar a procesar documentos.



Consejos:

En caso de necesitar más ayuda para configurar Readiris, utilice el **Asistente**. El Asistente le guiará paso a paso por el proceso de configuración. Encontrará más información sobre cada paso en el apartado **Utilizar el asistente**.

Otra manera de conseguir resultados rápidos con Readiris es utilizar las **SmartTasks**. Contienen comandos predefinidos y permiten procesar documentos en unos pocos clics. Para más información, consulte el apartado **Utilizar las SmartTasks**.

Guardar la configuración del procesamiento

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:

- Haga clic en el botón de Readiris.
- A continuación, haga clic en **Guardar configuración** e indique el nombre del archivo de configuración.

Cargar una configuración:

- Haga clic en el botón de Readiris.
- A continuación, haga clic en **Cargar la configuración** y seleccione el archivo de configuración que ha guardado anteriormente.

Restablecer la configuración inicial

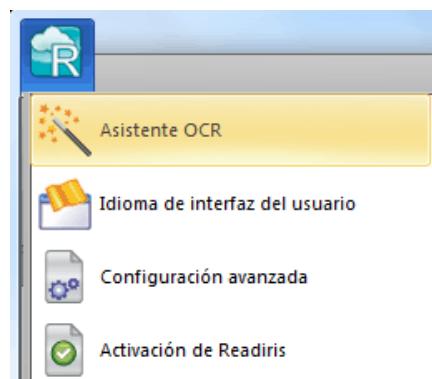
- Haga clic en el botón de Readiris.
- A continuación, haga clic en **Restablecer la configuración**.

UTILIZAR EL ASISTENTE

El Asistente le guiará, paso a paso, durante todo el proceso de configuración. Una vez haya seguido todos los pasos del Asistente, haga clic en **Iniciar** para que Readiris empiece a procesar documentos automáticamente.

Para iniciar el Asistente:

- Haga clic en el botón de Readiris y, a continuación, haga clic en **Asistente**.



Pasos del asistente

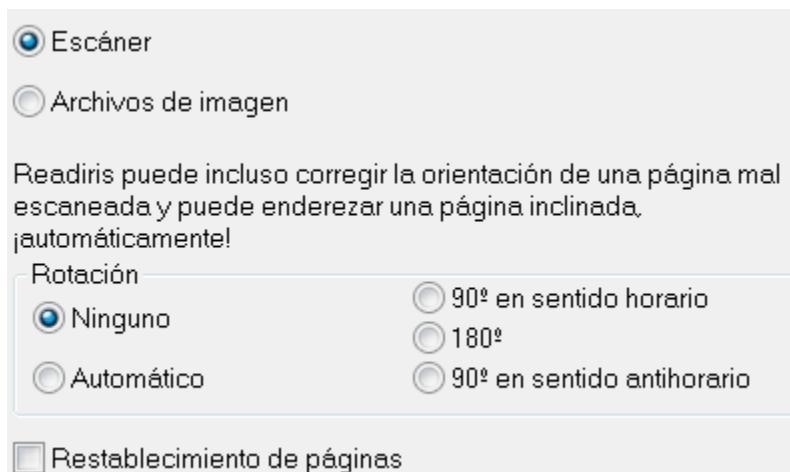
Paso 1: seleccionar la fuente de las imágenes.

Puede utilizar su **escáner** para escanear documentos o abrir **archivos de imagen** que ya tenga guardados en el ordenador.

Durante este primer paso, también podrá utilizar las opciones de **rotación**.

Seleccione **Restablecimiento de páginas** si los documentos se han escaneado torcidos y desea enderezarlos.

Ilustración Paso 1



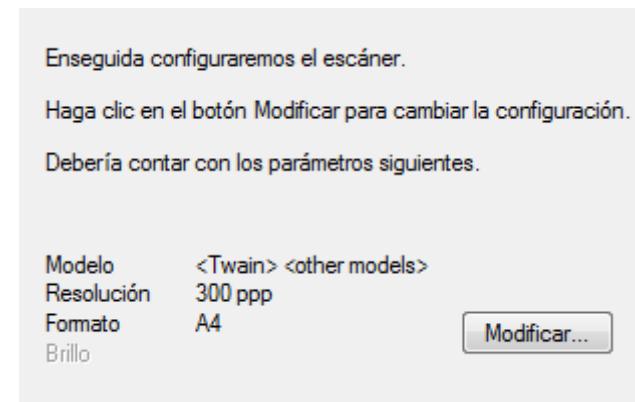
Paso 2: seleccionar el escáner. (Nota: si ha seleccionado archivos de imagen en el paso anterior, vaya directamente al Paso 3.)

Si ya ha configurado su escáner con anterioridad, se mostrará el modelo de su escáner. Si no es correcto, aparecerá la lista **Modelo de escáner**. Seleccione el **Modelo de escáner** exacto que tiene y, a continuación, haga clic en **Configurar** para configurar el controlador.

Encontrará más información sobre cómo configurar el escáner en el apartado **Configurar el escáner**. Para más información acerca de

los ajustes del escáner, consulte el apartado **Seleccionar los ajustes del escáner**.

Ilustración Paso 2

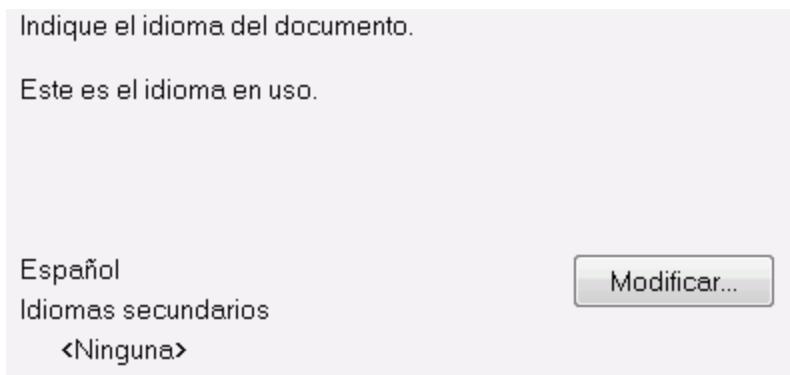


Paso 3: definir el idioma del documento.

El idioma por defecto será el idioma que haya seleccionado durante la instalación. Haga clic en **Cambiar** para seleccionar un idioma diferente.

Nota: seleccionar el idioma correcto es extremadamente importante para que los resultados del reconocimiento sean satisfactorios.

Ilustración Paso 3



Paso 4: seleccionar el Formato de salida y el Destino (en la nube).

Los documentos se guardarán como archivos de **Microsoft Word** por defecto. Haga clic en **Cambiar** para seleccionar un formato de salida o una aplicación de destino diferentes.

Encontrará más información sobre los diferentes formatos de salida y las opciones correspondientes en los apartados **Guardar documentos** y **Seleccionar las opciones de formato**.

Ilustración Paso 4

Indique cómo desea guardar y qué formato dar a los resultados del reconocimiento.

Las opciones siguientes se encuentran actualmente en uso.

Formato	Microsoft Word 97, 2000, 2003, 2007, 2010
Párrafo	Activo
Formato	Recrear el documento original

Modificar...

Cuando haya terminado de seleccionar los ajustes, haga clic en **Siguiente** y, a continuación, en **Iniciar** para empezar a procesar documentos.

UTILIZAR LAS SMARTTASKS

Una de las formas más rápidas de utilizar Readiris es a través del panel de control de las SmartTasks. Este panel contienen comandos predefinidos que permiten escanear, procesar y enviar documentos con unos pocos clics.

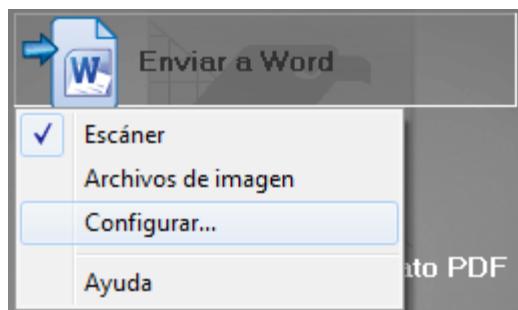
Si su escáner está correctamente configurado en Readiris, solamente deberá hacer clic en una de las SmartTasks para empezar a procesar documentos utilizando la configuración por defecto. Si todavía no ha configurado el escáner, primero consulte el apartado **Configurar el escáner**.

Para cambiar la configuración por defecto de las SmartTasks:

- Haga clic con el botón derecho o doble clic con el izquierdo en el ícono de la SmartTask que desee.
- Seleccione **Escáner** si desea escanear documentos en papel, o seleccione **Archivos de imagen** para abrir archivos de imagen que tenga guardados en el ordenador.
- A continuación, haga clic en **Configurar** para determinar el **formato de salida**, las **opciones de Formato** y cualquier **destino en la nube** que desee utilizar.

Los formatos y las opciones disponibles dependerán de la SmartTask que esté utilizando.

Encontrará información detallada sobre los diferentes formatos de salida y sus respectivas opciones de formato en los apartados **Guardar documentos**, **Seleccionar las opciones de formato** y **Enviar documentos a la nube**.

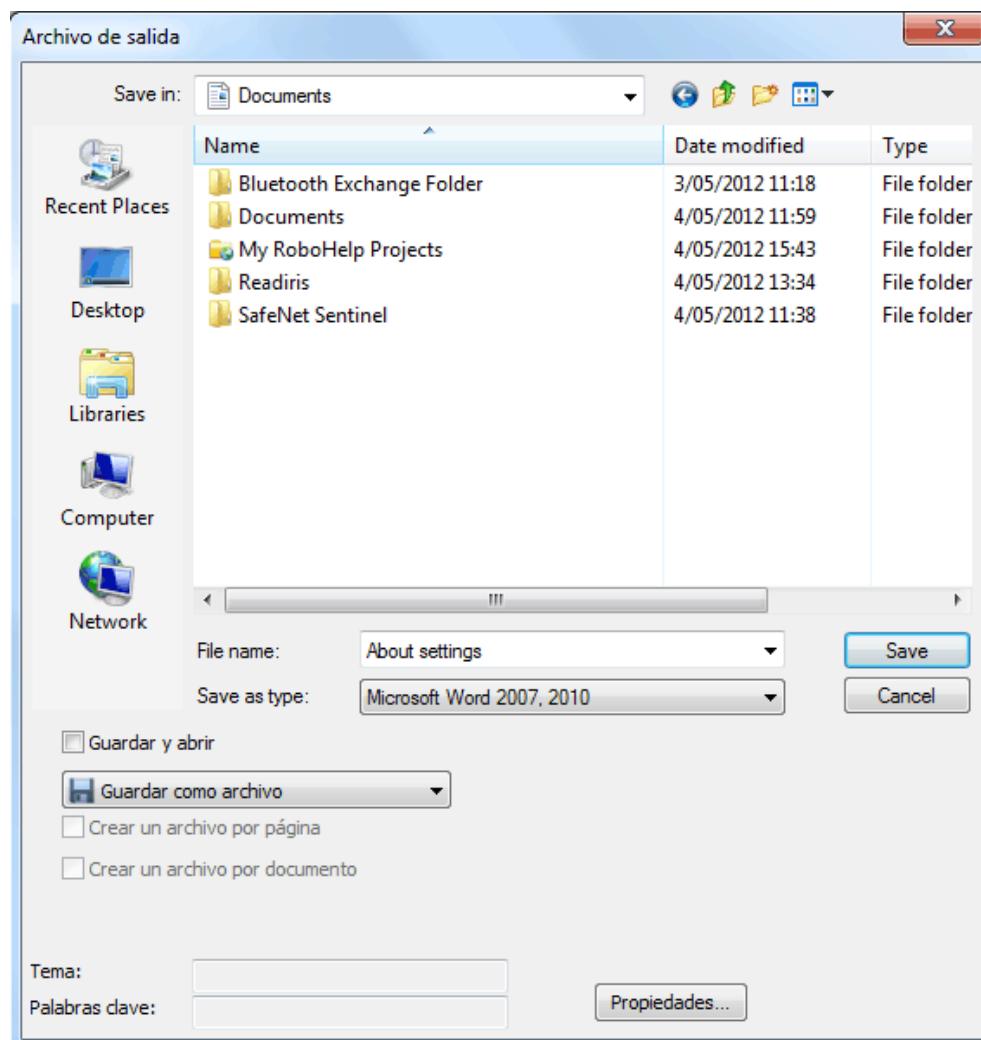


- Cuando haya terminado de configurar la SmartTask, haga clic en el ícono correspondiente para empezar a procesar sus documentos.

Si ha seleccionado **Escáner**, Readiris empieza a escanear sus documentos.

Si, por el contrario, ha seleccionado **Archivos de imagen**, se abrirá una ventana desde la que podrá seleccionar los archivos de imagen que desee procesar.

- Cuando Readiris haya terminado de procesar sus documentos, se abrirá la ventana **Archivo de salida**. Dé un nombre al archivo de salida y seleccione dónde quiere guardararlo.



Cuando utilice la SmartTask **Enviar al correo electrónico**, se abrirá su aplicación de correo electrónico predeterminada.

Asimismo, cuando utilice la SmartTask **Enviar a la nube**, sus documentos se enviarán a la aplicación de nube que haya configurado

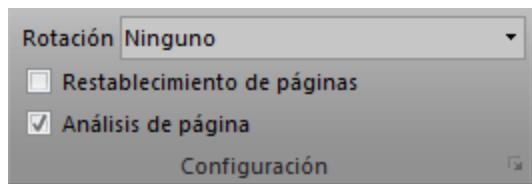
Para más información sobre la forma de utilizar la SmartTask **Separación de documentos**, consulte el apartado **Cómo separar lotes de documentos**.

APARTADO 4: SELECCIONAR LAS OPCIONES DE CONFIGURACIÓN

OPCIONES DE CONFIGURACIÓN

Antes de escanear o abrir documentos con Readiris, podrá definir una serie de **opciones de configuración**. Estas opciones, que ayudan a mejorar los resultados del reconocimiento, giran alrededor de procesos que se llevan a cabo cuando se escanean o abren los documentos.

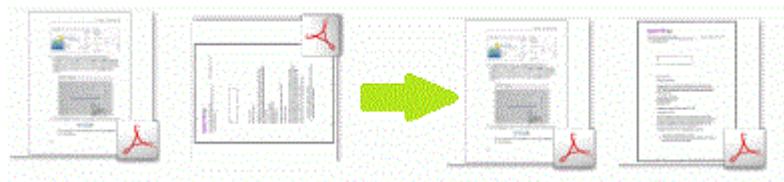
Las **opciones de configuración** se encuentran en la ficha **Configuración**.



Opciones de rotación

Readiris puede girar los documentos 90° hacia la derecha, 180° y 90° hacia la izquierda.

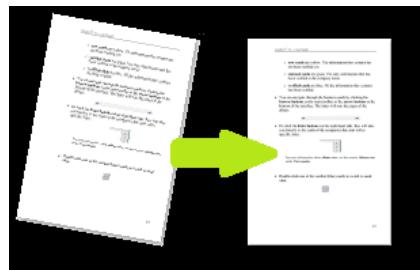
Cuando procese un conjunto de documentos que no tengan la misma orientación, seleccione **Automático**. En este caso, Readiris girará los documentos automáticamente en la dirección correcta.



Nota: asegúrese de que sus documentos estén colocados en el sentido correcto, o sea, que la cara escrita esté encarada hacia el cristal del escáner. Readiris no podrá girarlos si están del revés.

Restablecimiento de página

Seleccione esta opción cuando necesite enderezar documentos que se hayan escaneado torcidos.

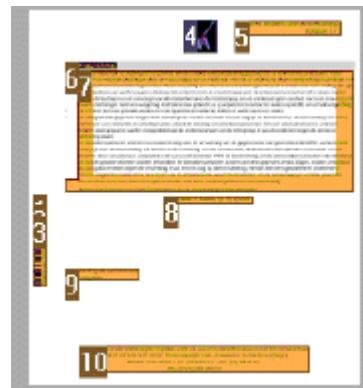


Análisis de página

Esta opción está activada por defecto. Divide las páginas en **zonas de reconocimiento**. Readiris analiza la página entera e indica qué zonas contienen texto, imágenes y tablas.

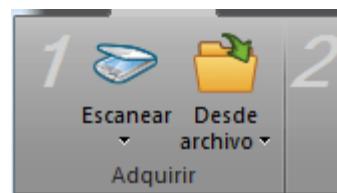
Estas zonas de reconocimiento son necesarias para que Readiris pueda procesar sus documentos. Si no hay ninguna zona de reconocimiento en el documento, Readiris no lo podrá procesar.

Encontrará información detallada sobre las zonas de reconocimiento y cómo cambiarlas en el apartado **Editar las zonas de reconocimiento**.

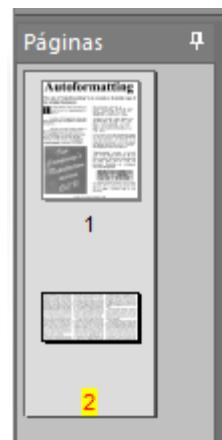


Siguientes pasos

Cuando haya terminado de seleccionar las opciones, haga clic en **Escanear** o en **Desde archivo** para escanear documentos o abrir archivos de imagen, respectivamente.



Haga clic en las miniaturas del panel **Páginas** y compruebe que las opciones se hayan aplicado correctamente. Si no fuese así, recuerde que las podrá modificar manualmente desde la ficha **Página** de la cinta.

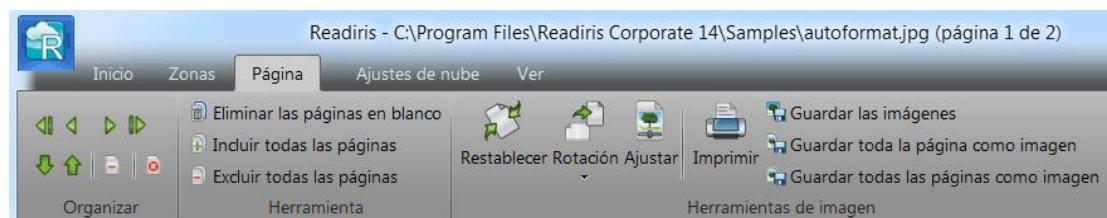


Modificar las opciones de configuración de la página

Si las opciones de configuración que ha seleccionado no generan los resultados que esperaba, puede cambiarlas manualmente después de escanear/abrir los documentos.

Para modificar las opciones:

- En el panel **Páginas**, seleccione la página que necesite cambios.
- A continuación, haga clic en la ficha **Página**. Puede volver a aplicar las opciones de **Restablecimiento** y **Rotación**.



- Utilice las flechas del grupo **Organizar** para pasar a otras páginas.

Consejo:

Si desea modificar las zonas de reconocimiento, haga clic en la ficha **Zonas**. Encontrará más información en el apartado **Editar las zonas de reconocimiento**.

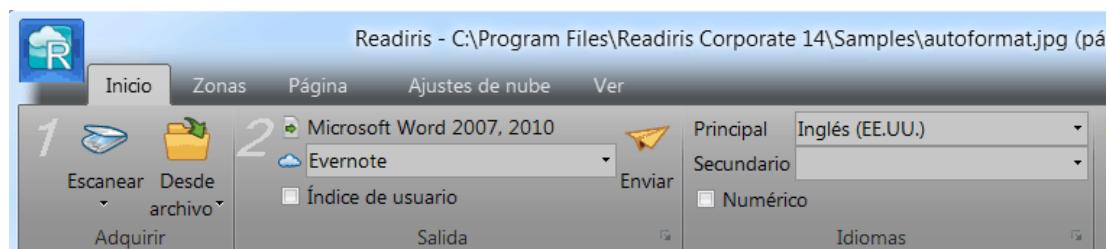
APARTADO 5: SELECCIONAR LAS OPCIONES DE RECONOCIMIENTO

OPCIONES DE RECONOCIMIENTO

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 sus imágenes, deberá activar las **opciones de reconocimiento** correctas.

Consejo: le recomendamos que ajuste las opciones de reconocimiento de documentos *antes de* escanear o abrir cualquier documento con Readiris, ya que Readiris lleva a cabo el reconocimiento de los documentos al mismo tiempo que abre o escanea otras páginas.

Las opciones de reconocimiento se encuentran en el grupo **Idiomas**. Se puede acceder a las opciones avanzadas de reconocimiento pulsando la flecha de ampliación del grupo **Configuración**.



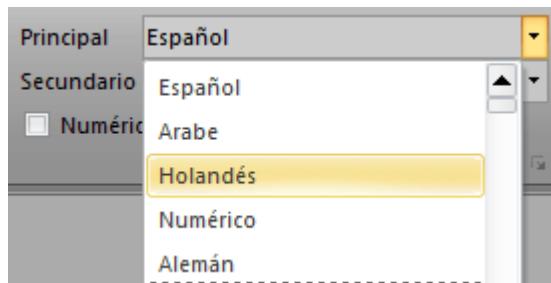
A continuación se enumeran las diferentes opciones disponibles.

El idioma principal

La elección del **idioma principal** es, con diferencia, la opción de reconocimiento más importante. La calidad del reconocimiento dependerá en gran medida de seleccionar el idioma principal correcto. El idioma de reconocimiento por defecto será el idioma que haya seleccionado durante la instalación.

Para seleccionar un idioma diferente:

- Haga clic en la flecha abajo que hay a la derecha de la lista **Principal** y seleccione el idioma que desee.



Otras opciones de reconocimiento (*Readiris Pro y Corporate*)

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**.

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 en alfabeto latino que aparezcan en textos escritos en griego o una lengua eslava que utilice el alfabeto cirílico

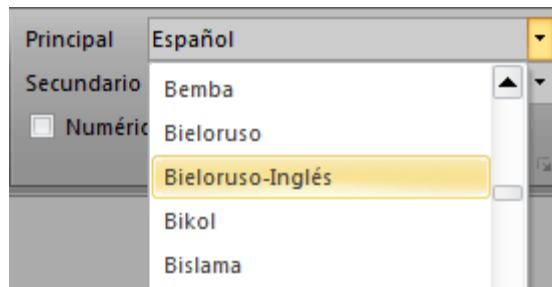
Si debe procesar documentos escritos en alfabeto cirílico (es decir, en griego o un idioma eslavo) que también contengan palabras "occidentales" escritas utilizando el alfabeto latino, como nombres propios, le recomendamos seleccionar una de las **combinaciones de idiomas** disponibles.

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

Para seleccionar una combinación de idiomas:

- Haga clic en la flecha abajo que hay a la derecha de la lista **Principal**.
- A continuación, seleccione la combinación de idiomas que desee.

Ejemplo



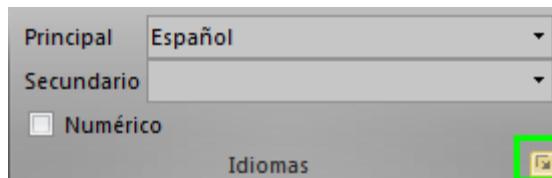
Velocidad o precisión

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

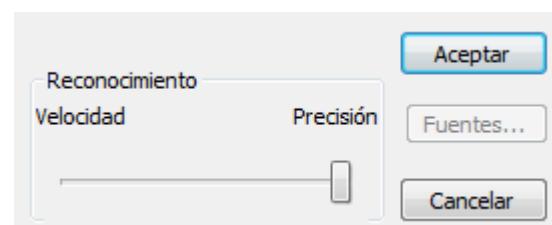
Consejo: cuando procese imágenes de baja calidad, le recomendamos que opte por la máxima precisión. Obtendrá resultados sensiblemente mejores.

Para acceder a la opción que permite escoger entre velocidad y precisión:

- Haga clic en la flecha de ampliación del grupo **Idiomas**.



- Mueva el control deslizante a **Velocidad** para agilizar el procesamiento.
- Muévalo a **Precisión** para que los resultados del reconocimiento sean mejores.

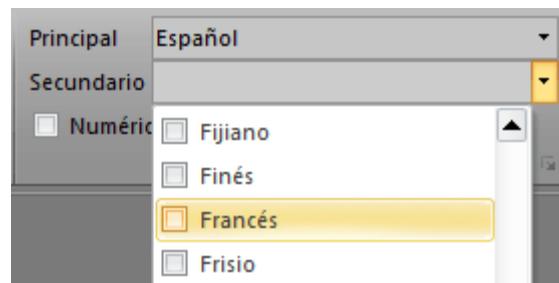


Otras opciones de reconocimiento (*solo Readiris Corporate*)

Reconocer idiomas secundarios dentro de un mismo documento

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 flecha abajo que hay a la derecha de la lista **Secundario** y marque las casillas de los idiomas necesarios.
- Los idiomas secundarios que no sean compatibles con el idioma principal seleccionado aparecerán atenuados.



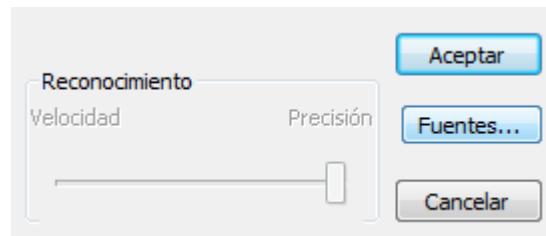
Reconocer documentos en hebreo

Cuando reconozca documentos escritos en árabe en Readiris Corporate, podrá escoger qué motor de reconocimiento prefiere utilizar: omnifuente o multifuente.

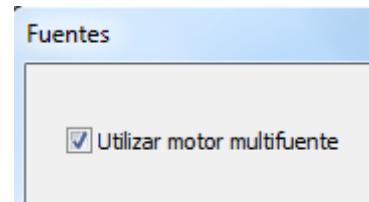
Por defecto, Readiris utiliza el motor **omnifuente**, que reconoce todas las fuentes. Sin embargo, para conseguir los mejores resultados, le recomendamos utilizar el motor **multifuente**, que le permitirá seleccionar las fuentes que se utilizan en los documentos.

- Haga clic en la flecha de ampliación del grupo **Idiomas**.

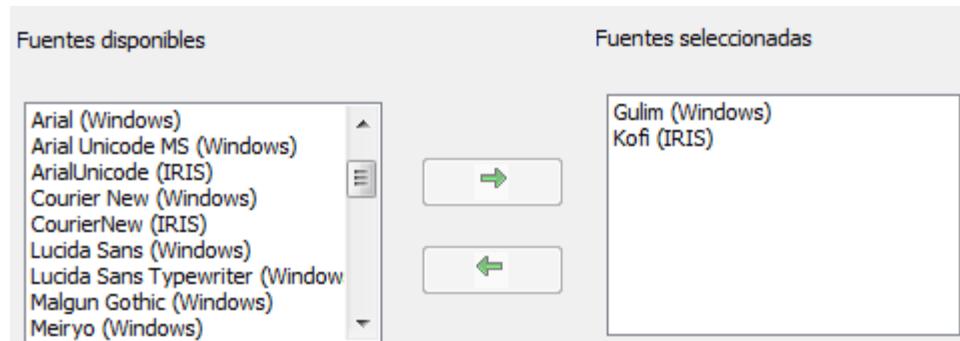
- A continuación, seleccione **Árabe** de la lista de idioma **Principal**. El botón **Fuentes**, anteriormente atenuado, se activará.



- Haga clic en **Fuentes** y, a continuación, seleccione **Utilizar motor multifuente**.



- Seleccione las fuentes que desee reconocer en la columna de la izquierda y muévalas a la columna de la derecha haciendo clic en la flecha derecha.

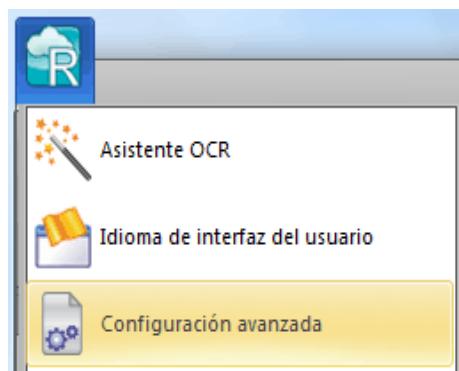


Consejo: si, a pesar de haber seleccionado las opciones correctas, los resultados del reconocimiento no fuesen satisfactorios, es probable que la calidad de imagen de los documentos sea insuficiente. Consulte el apartado **Ajustar la calidad de imagen** para resolver este problema.

OPCIONES AVANZADAS DE RECONOCIMIENTO

Además del idioma de los documentos, características como el **Tipo de fuente** y el **Espacio entre caracteres** juegan un papel muy importante a la hora de procesar documentos.

Podrá acceder a ellas haciendo clic en la flecha de ampliación del grupo **Configuración** o haciendo clic en el botón de Readiris y seleccionando **Configuración avanzada**.



Tipo de fuente

Readiris distingue entre impresiones matriciales y documentos impresos al estilo "convencional". Las impresoras matriciales son impresoras que generan documentos con texto formado por puntos aislados e independientes.

En consecuencia, se necesitan técnicas de segmentación y reconocimiento especiales para reconocer el texto de las impresiones matriciales, y deben activarse previamente.

Far out in the uncharted back

Para seleccionar el tipo de fuente:

- Haga clic en el botón de Readiris y, a continuación, en **Configuración avanzada**.

- Haga clic en la ficha **Fuente**.
- El tipo de fuente seleccionado por defecto es **Automático**.

De este modo, Readiris reconoce el texto de impresiones matriciales de "24 agujas" o "NLQ" (Near Letter Quality, o calidad casi de tipo carta), o de cualquier otra impresión "normal".

- Para reconocer únicamente texto de impresiones matriciales, haga clic en **Matricial**.

Readiris reconocerá el texto de impresiones matriciales con calidad de "borrador" o de "9 agujas".

Espacio entre caracteres

El espacio entre caracteres es el número de caracteres por pulgada de una fuente. El espacio entre caracteres puede ser **fijo**, en cuyo caso todos los caracteres tendrán la misma anchura, o **proporcional**, en cuyo caso los caracteres tienen una anchura variable.

Para ajustar el espacio entre caracteres:

- Haga clic en el botón de Readiris y, a continuación, en **Configuración avanzada**.
- Haga clic en la ficha **Fuente**.
- El espacio entre caracteres por defecto es **Automático**.
- Haga clic en **Fijo** si todos los caracteres de la fuente tienen la misma anchura. Acostumbra a ser así, por ejemplo, en los antiguos documentos mecanografiados.
- Haga clic en **Proporcional** si los caracteres de la fuente tienen diferentes anchuras. Virtualmente todas las fuentes que encontrará en periódicos, revistas y libros son proporcionales.



Importante: estas características no son válidas para los documentos escritos en idiomas asiáticos, hebreo o árabe.

APARTADO 6: ESCANEAR Y ABRIR DOCUMENTOS

ESCANEAR DOCUMENTOS

Antes de empezar a escanear documentos, asegúrese de que el escáner esté conectado al ordenador y de que esté correctamente configurado. Si lo considera necesario, consulte el apartado **Configurar el escáner**.

Readiris es compatible con 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.

Encontrará información detallada sobre los parámetros del escáner que se pueden configurar en Readiris en el apartado **Seleccionar los ajustes del escáner**.

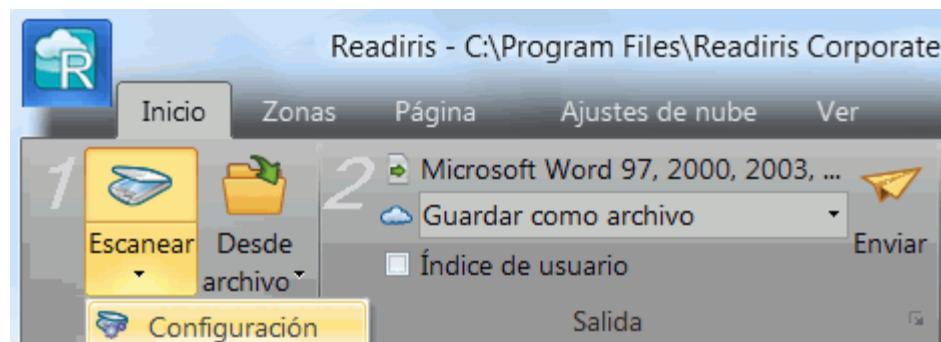
Nota importante: Readiris Pro puede escanear un máximo de 50 páginas a la vez. Esto significa que no podrá escanear o abrir más de 50 páginas dentro de un mismo proyecto. Readiris Corporate sí puede abrir o escanear un número ilimitado de páginas en un único proyecto.

Seleccionar los ajustes del escáner

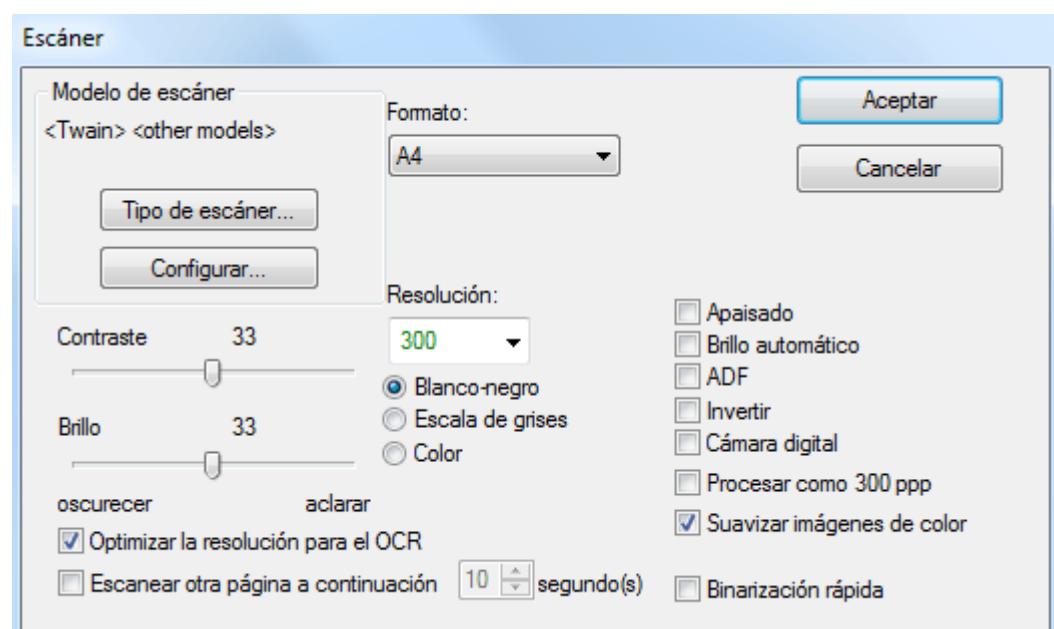
En este apartado se resumen todos los parámetros de configuración del escáner disponibles en Readiris.

Para acceder a la configuración del escáner:

- Haga clic en la flecha que hay debajo del botón **Escanear** y, a continuación, haga clic en **Configuración**.



- Aparecerá la ventana **Escáner**.



A continuación se enumeran todas las opciones de configuración del escáner disponibles:

Modelo de escáner

Haga clic en **Modelo de escáner** para seleccionar un **perfil de escáner** de la lista. Definir un perfil permite acceder a

características específicas del escáner, como el escaneado dúplex (alimentador automático de documentos). Los ajustes que no estén disponibles para su modelo de escáner no se mostrarán o aparecerán atenuados.

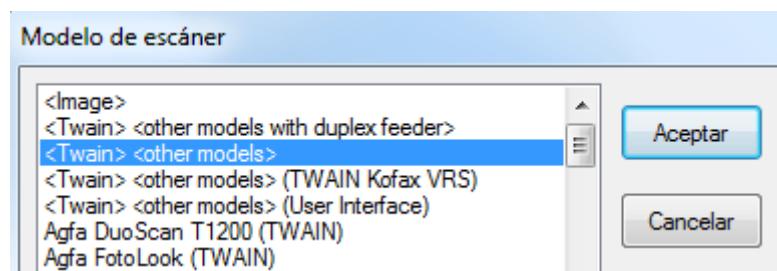
No se preocupe si su escáner no aparece en la lista: no todos los escáneres tienen un perfil específico.

Si no encuentra su modelo exacto de escáner en la lista, *no* seleccione un perfil que se le parezca, sino un **perfil TWAIN universal**. Hay varios perfiles TWAIN disponibles:

Seleccione **<Twain><other models>** cuando utilice un escáner plano convencional.

Seleccione **<Twain><other models>(User Interface)** si desea utilizar la interfaz de usuario del escáner en vez de la de Readiris para escanear los documentos.

Seleccione **<Twain><other models with duplex feeder>** si utiliza un escáner dúplex, capaz de escanear tanto el anverso como el reverso de las páginas.

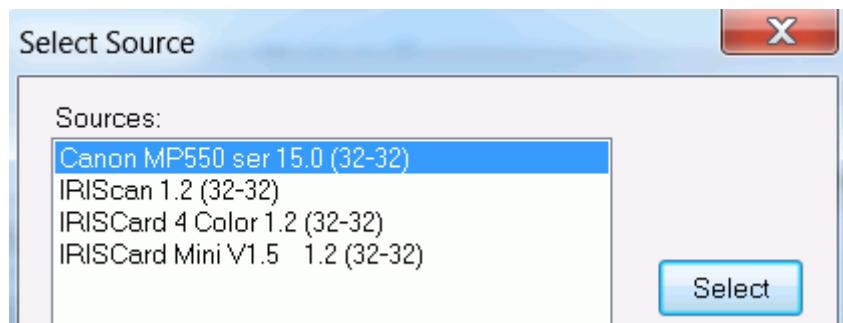


Configurar

Haga clic en **Configurar** para seleccionar el **controlador de su escáner**. Es necesario que seleccione el controlador correcto para que Readiris pueda comunicarse con el escáner.

Si no ve su escáner en la lista de la ventana **Seleccionar fuente**, el controlador del escáner no se habrá instalado correctamente. Vuelva

a instalar el controlador de escáner antes de intentar configurarlo en Readiris. Normalmente podrá encontrar el controlador del escáner en el sitio web del fabricante.



Contraste

Cuando escanee documentos de baja calidad, a veces será necesario ajustar el nivel de **Contraste** para que los resultados sean óptimos.

Mueva el control deslizante **Contraste** hacia la derecha para aumentar el contraste entre el fondo y el texto. Muévalo hacia la izquierda para reducir el contraste.

Nota: si ha seleccionado la opción **Brillo automático**, el control de deslizante **Contraste** no estará disponible, ya que el contraste se ajustará automáticamente.

Brillo

Cuando escanee imágenes oscuras y borrosas o imágenes muy claras, puede que sea necesario ajustar el **Brillo**.

Mueva el control deslizante **Brillo** hacia la derecha para aumentar el brillo de los resultados del proceso de escaneado. Muévalo hacia la izquierda para reducir el brillo.

Nota: si ha seleccionado la opción **Brillo automático**, el control de deslizante **Brillo** no estará disponible, ya que el brillo se ajustará automáticamente.

Optimizar la resolución para el OCR

Esta opción ajusta la resolución de las imágenes que se escanearon con demasiado detalle (más de 600 ppp). Cuando esta opción esté activada, Readiris reduce la resolución al nivel deseado.

Tenga en cuenta que esta opción no aumenta la resolución de las imágenes escaneadas con demasiado poco detalle.

Escanear otra página a continuación

Esta opción resulta útil para escanear varias páginas en un escáner plano. Permite determinar cuántos segundos transcurrirán hasta que Readiris escanee otra página. De este modo, tendrá tiempo de cambiar las páginas del escáner mientras Readiris las escanea automáticamente. Ya no tendrá que volver a la aplicación Readiris y hacer clic en el botón **Escanear** cada vez que desee escanear otra página.

Utilice las flechas arriba y abajo para determinar cuántos segundos deberá esperar Readiris para empezar a escanear otra página.

Formato

Haga clic en la lista **Formato** para definir el tamaño de los documentos que escanea.

Consejo: los formatos **Carta** y **Legal** son los más comunes en EE.UU. y algunos otros países. En muchas otras partes del mundo, el formato estándar es el **A4**.

Resolución

Seleccione la **resolución** a la que desea escanear las imágenes. Se recomienda una resolución de **300 ppp** (puntos por pulgada). Cuando escanee texto en letra muy pequeña o escrito en algún

idioma asiático, le recomendamos utilizar una resolución de **400 ppp**.

Modo de color

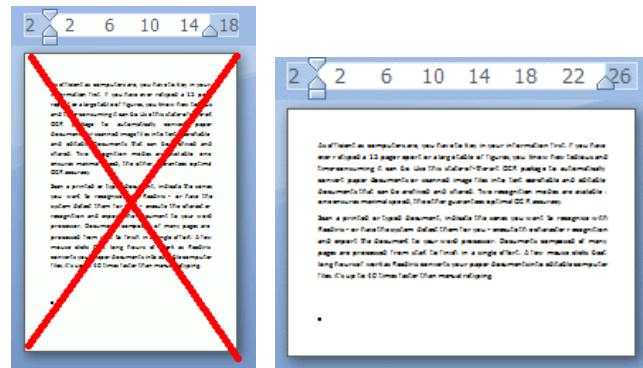
Readiris puede escanear documentos en **color, blanco y negro y escala de grises**.

Tenga en cuenta que los mejores resultados de OCR se obtienen con imágenes en color y en escala de grises.

Apaisado

Seleccione la opción **Apaisado** cuando escanee con orientación horizontal en vez de documentos con orientación vertical.

Cuando esta opción esté seleccionada, Readiris mostrará los documentos en formato apaisado en la interfaz.



Brillo automático

Con algunos escáneres, la opción Brillo automático está seleccionada por defecto. Esta opción ajusta los niveles de brillo y contraste automáticamente. Es necesario que el nivel de contraste sea correcto para que los resultados del reconocimiento sean óptimos.

Nota: si ha seleccionado esta opción, los controles deslizantes **Contraste** y **Brillo** no estarán disponibles.

ADF

ADF es la sigla del inglés Automatic Document Feeder, o alimentador automático de documentos. Esta opción estará disponible cuando su escáner disponga de un alimentador automático de documentos. Seleccione esta opción cuando desee escanear varias pilas de documentos de golpe.

Invertir

A veces, los escáneres TWAIN muestran texto en blanco sobre un fondo negro cuando escanean documentos en blanco y negro. Para invertir el color del texto y el del fondo de los documentos, seleccione la opción **Invertir**.

Cámara digital

Si dispone de una **cámara digital compatible con el estándar TWAIN**, podrá utilizarla directamente para escanear documentos. Para hacerlo, seleccione la opción **Cámara digital**. Readiris utilizará unas rutinas de reconocimiento especiales para procesar las imágenes obtenidas con la cámara digital.

En el apartado **Cómo procesar imágenes de cámaras digitales** encontrará consejos para utilizar una cámara para escanear documentos.

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.

Suavizar imágenes de color

Esta opción está activada por defecto. Mejora el aspecto de las imágenes en color y blanco y negro de sus documentos.

Nota: con ciertos modelos de escáner, será necesario suavizar la imagen para reconocer correctamente las imágenes en color y escala de grises.

Recto-verso

Si dispone de un escáner dúplex (es decir, un escáner que pueda escanear el anverso y el reverso de los documentos), tiene a su disposición la opción de escaneado **Recto-verso**. Seleccione esta opción para que Readiris escanee el anverso y el reverso de los documentos.

Binarización rápida (Sólo en Readiris Corporate)

Si utiliza un escáner de alta velocidad, le recomendamos activar la **Binarización rápida**. Esta opción aumenta considerablemente la velocidad de procesamiento.

Consejo: evite seleccionar esta opción cuando escanee documentos de muy baja calidad.

ESCANEAR LOTES DE DOCUMENTOS

(Este apartado solo es aplicable a Readiris Corporate.)

IMPORTANT NOTE: see the separate Technical Note for information on the new Watched Folders features. This note can be found in the installation folder.

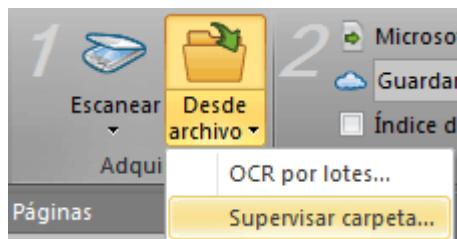
By default, the installation folder is C:\Program Files\Readiris Corporate 14\Manual. Or C:\Program Files (x86)\Readiris Corporate 14\Manual.

Si necesita escanear lotes enteros de documentos, puede utilizar la función **Supervisar carpeta** 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.

Nota importante: si utiliza una carpeta supervisada por Readiris, no podrá utilizar Readiris como aplicación de escaneado al mismo tiempo.

Definir una carpeta supervisada:

- Haga clic en la flecha que hay debajo del botón **Desde archivo**.



- A continuación, haga clic en **Supervisar carpeta**.

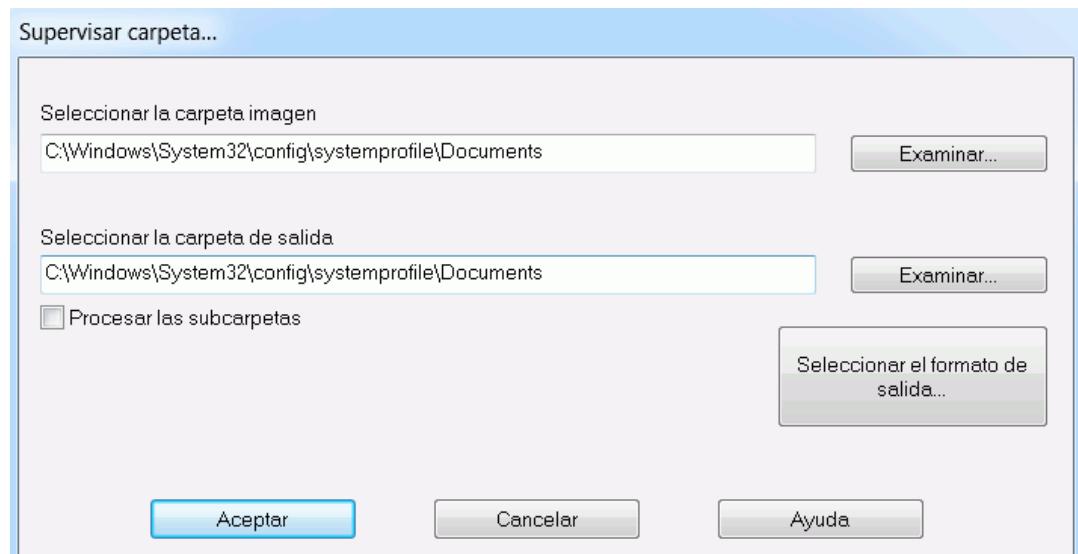
Recuerde que la opción **Supervisar carpeta** solo está disponible si no se ha abierto ningún documento en Readiris.

- Busque la **carpeta de entrada** a la que se transferirán los documentos escaneados.
- En caso de que desee procesar las subcarpetas que pueda haber dentro de la carpeta supervisada, seleccione **Procesar las subcarpetas**.
- A continuación, busque la **carpeta de salida** en la que se almacenarán los documentos procesados.

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

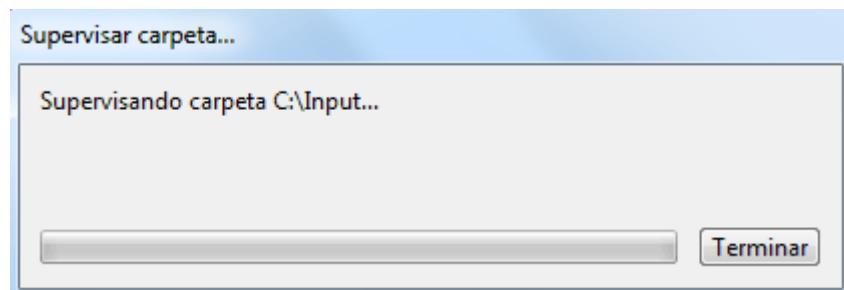
- Haga clic en el botón **Seleccionar el formato de salida** para seleccionar el formato de salida y las opciones de formato que desee.

Consejo: encontrará más información en los apartados **Guardar documentos** y **Seleccionar las opciones de formato**.



- 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.



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

- Escanee documentos utilizando la interfaz del escáner.
- Mueva archivos de imagen ya existentes a la carpeta supervisada.

ABRIR ARCHIVOS DE IMAGEN

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

Nota importante: Readiris Pro puede abrir archivos de imagen que contengan hasta 50 páginas. Esto significa que no podrá abrir más de 50 páginas dentro de un mismo proyecto. Si debe procesar proyectos con más de 50 páginas, debería pasarse a **Readiris Corporate**.

Readiris es compatible con los siguientes formatos de archivo de imagen:

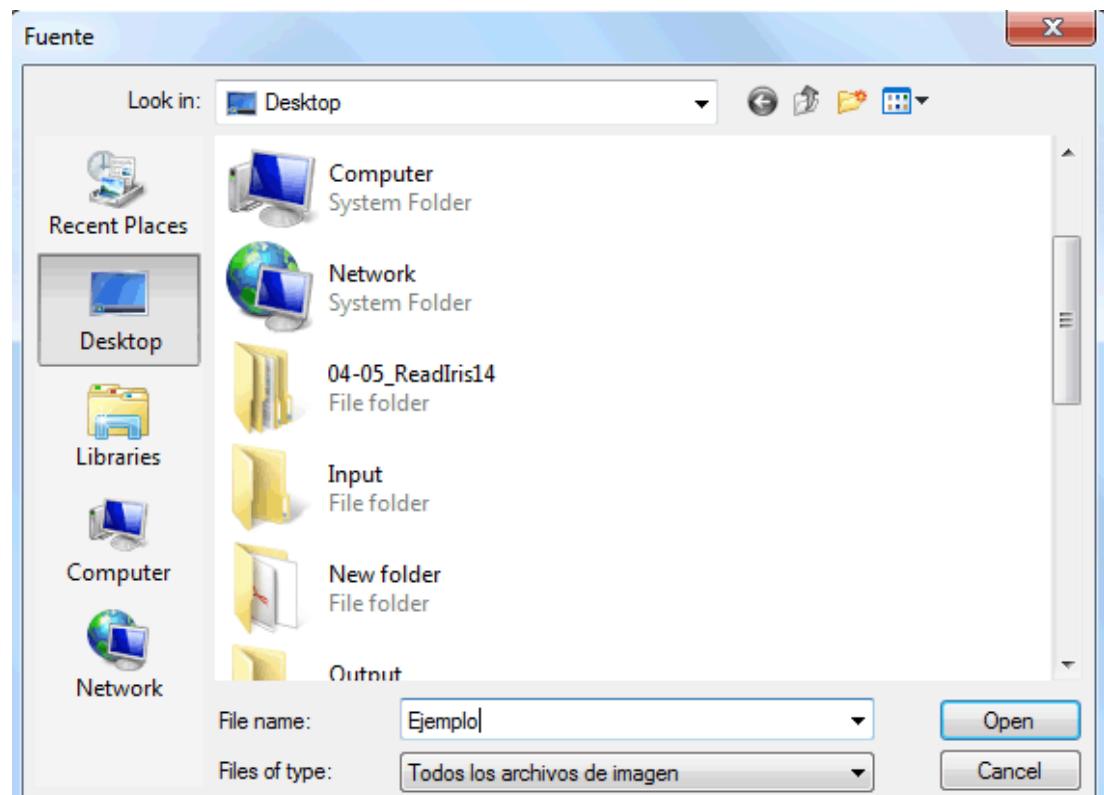
Formato de archivo de imagen	Extensión del archivo
Adobe PDF	*.pdf
Faxes DCX	*.dcx
Imágenes DjVu	*.dJV, *.dJvu
Imágenes JPEG	*.jpg, *.jpeg
Imágenes JPEG 2000	*.J2C, *.J2K, *.JP2
Imágenes PNG (Portable Network Graphics), comprimidas y de varias páginas	*.png
Imágenes TIFF (comprimidas y de varias páginas) sin comprimir y con compresión LZW, PackBits, Grupo 3, Grupo 4 o JPEG	*.tif, *.tiff
Mapas de bits de Windows	*.bmp
Imágenes ZSoft Paintbrush	*.pcx

Para abrir archivos de imagen ya existentes:

- Haga clic en el botón **Desde archivo**.

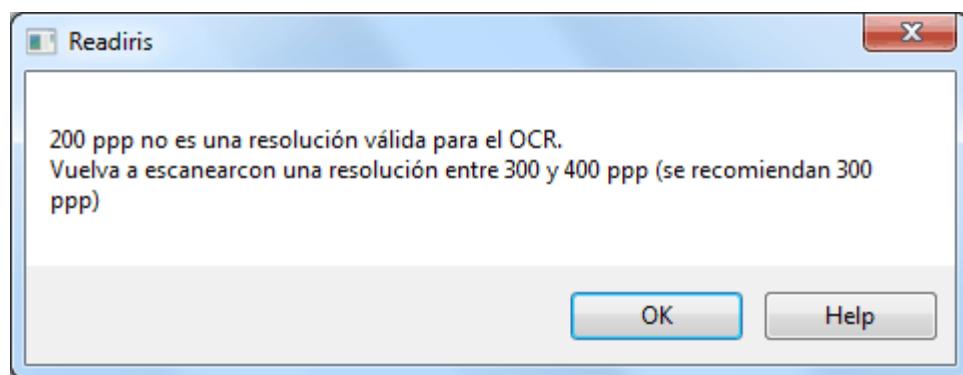


- Seleccione las imágenes que deseé procesar y, a continuación, haga clic en **Abrir**.



Nota:

Si el archivo de imagen se ha escaneado a baja resolución o a una resolución desconocida, Readiris mostrará el siguiente aviso:



Haga clic en **Abrir de todos modos** para seguir procesando la imagen. **Consejo:** haga clic en el botón **Ayuda** para ver varios consejos sobre cómo conseguir los mejores resultados posibles con imágenes de baja resolución.

Opciones de apertura de documentos

Cuando abra archivos de imagen, tendrá varias opciones a su disposición:

Cargar los documentos PDF en color

Esta opción hace exactamente lo que dice su nombre: abre documentos PDF en color.

Desactívela si desea abrir documentos PDF en blanco y negro para acelerar el proceso de apertura.

Suavizar imágenes de color

Esta opción está activada por defecto. Mejora el aspecto de las imágenes en color y blanco y negro de sus documentos.

Nota: con ciertos modelos de escáner, será necesario suavizar la imagen para reconocer correctamente las imágenes en color y escala de grises.

Procesar como 300 ppp

Seleccione **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.

Binarización rápida (*Readiris Corporate*)

Cuando abra muchos archivos de imagen al mismo tiempo, le recomendamos que active la **Binarización rápida**. Esta opción aumenta considerablemente la velocidad de procesamiento.

Consejo: evite seleccionar esta opción cuando escanee documentos de muy baja calidad.

Intervalo de páginas

Utilice esta opción únicamente cuando quiera abrir una determinada sección de sus archivos TIFF o PDF de varias páginas.

Seleccione **Todas las páginas** para abrir el documento entero (hasta 50 páginas en Readiris Pro).

Alternativamente, seleccione **Páginas** e indique el intervalo de páginas.

Otras formas de abrir archivos de imagen

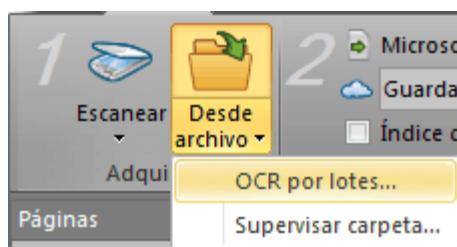
Además del botón **Desde archivo**, también puede abrir archivos de imagen arrastrándolos a la interfaz de Readiris.

PROCESAR LOTES DE ARCHIVOS DE IMAGEN

(Este apartado solo es aplicable a Readiris Corporate.)

Cuando procese lotes enteros de archivos de imagen, podrá utilizar la carpeta de **OCR por lotes** de Readiris.

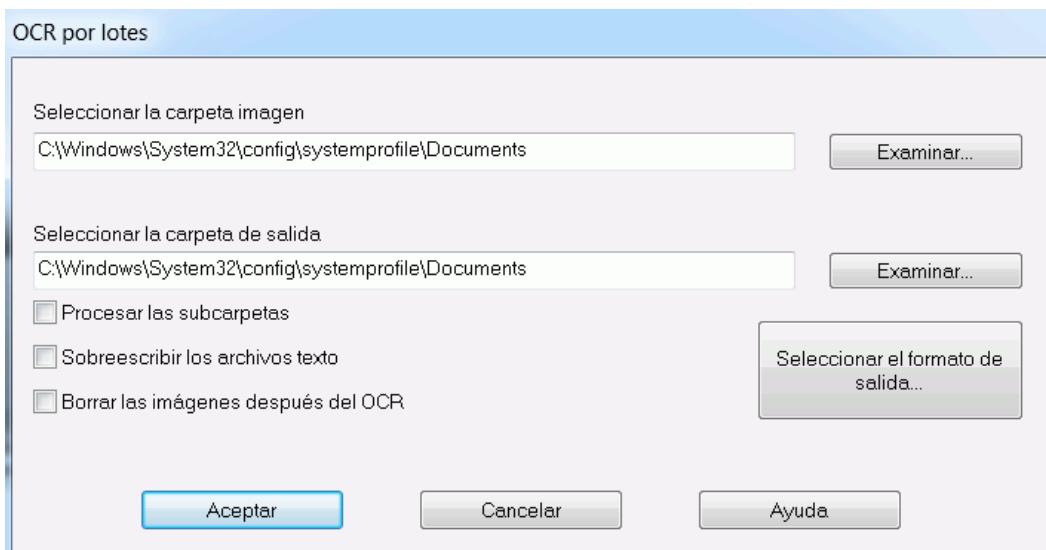
- Haga clic en la flecha que hay debajo del botón **Desde archivo**.



- A continuación, haga clic en **OCR por lotes**.

Recuerde que la opción OCR por lotes solo está disponible si no se ha abierto ningún documento en Readiris.

- Busque la **carpeta de entrada** en la que se encuentran las imágenes que desea procesar.
- A continuación, busque la **carpeta de salida** en la que se almacenarán los documentos procesados.



- A continuación, seleccione las opciones de procesamiento:
 - **Procesar las subcarpetas** procesa todas las subcarpetas de la carpeta de entrada.
 - **Sobreescribir archivos de salida** sobrescribe cualquier archivo de salida existente con el mismo nombre que pudiera haber en la carpeta de salida.

- **Borrar las imágenes después del OCR** elimina las imágenes originales una vez han sido procesadas.
- Haga clic en el botón **Seleccionar el formato de salida** para seleccionar el formato de salida y las opciones de formato que desee.

Consejo: encontrará más información en los apartados **Guardar documentos** y **Seleccionar las opciones de formato**.

- Cuando haya terminado de seleccionar las opciones, haga clic en **Aceptar** para empezar a procesar documentos.

APARTADO 7: 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:

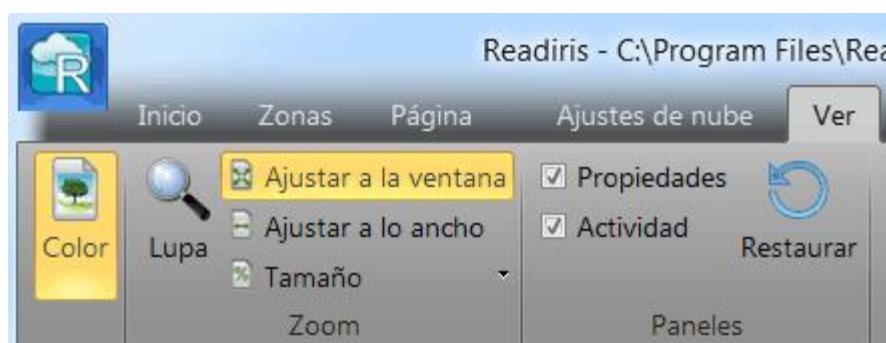
- En la **configuración del escáner**, compruebe que sus documentos se hayan escaneado a una resolución de **300 ppp** y en **escala de grises**.

Si necesita más información, consulte el apartado **Establecer la configuración del escáner**.

- 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.

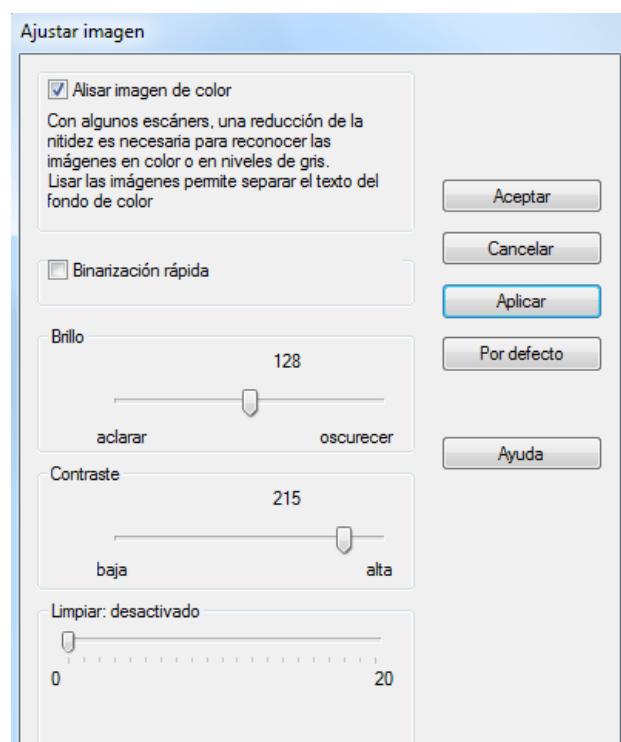
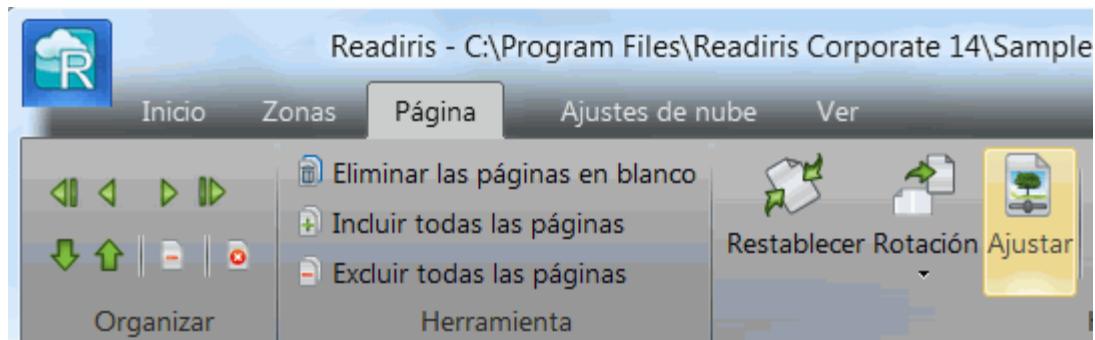
- Haga clic en la ficha **Ver**.



- Anule la selección de la opción **Visualizar documento en color**.
- A continuación, haga clic en **Tamaño > 100 %**.

Esta opción amplia la imagen, con lo que podrá inspeccionar mejor los caracteres de texto. Los caracteres no deberían estar tocándose, dilatados, rellenos o rotos.

- Luego haga clic en la ficha **Página** y, a continuación, en **Ajustar** para empezar a ajustar las imágenes.



Suavizar imagen de 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.

Brillo

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

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 a penas se puede leer.

*wyjścia każdego
brawia, że nasze
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.

Ejemplo

La imagen siguiente produce caracteres de texto rotos.

**A Look at International
Planning the Future.....
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**. Como más lo desplace hacia la derecha, más grandes serán los puntos que se eliminarán.

Cuando haya terminado de ajustar la calidad de imagen:

- Haga clic en **Aplicar** para previsualizar los resultados.
- Si los resultados son satisfactorios, haga clic en **Aceptar**. Si no lo son, vuelva a modificar los ajustes.

APARTADO 8: EDITAR LAS ZONAS DE RECONOCIMIENTO

Introducción

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

En **Readiris Pro**, hay 3 tipos de zonas de reconocimiento. Son las zonas de **texto**, las zonas de **imagen** y las zonas de **tabla**. **Readiris Corporate** incorpora un cuarto tipo de zona: las zonas de **código de barras**.

Recuerde que cada tipo de zona tiene su propio color.

Zonas de texto	Naranja
Zonas de imagen	Violeta
Zonas de tabla	Rosa
*Zonas de código de barras	Verde

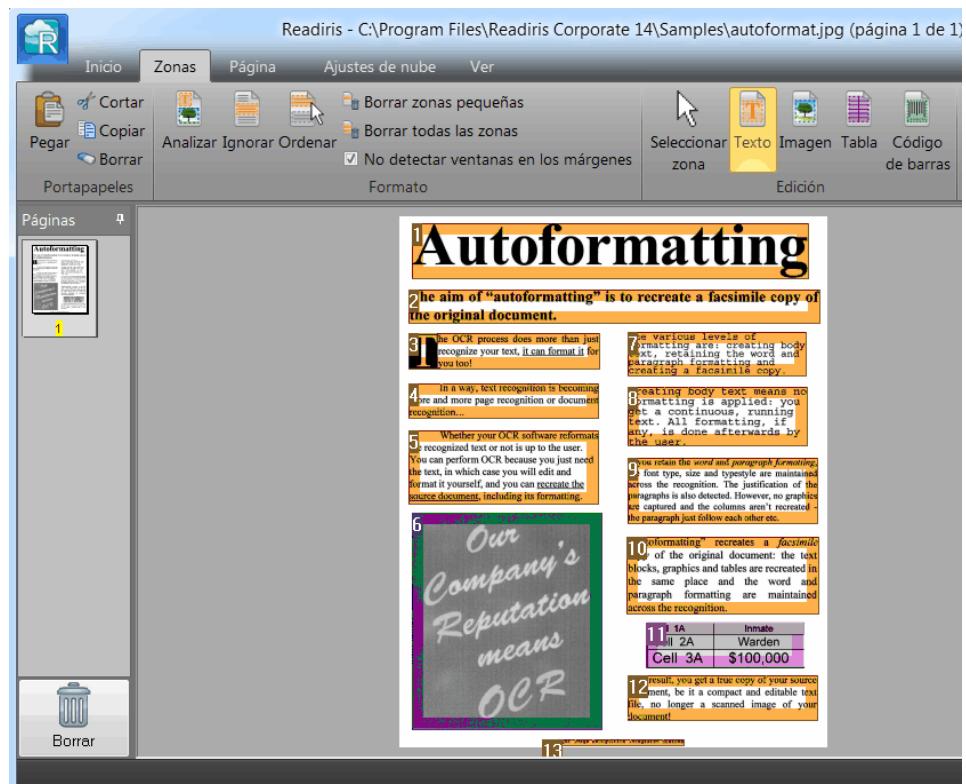
*Sólo en Readiris Corporate

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*, e indican el orden en el que se reconocerán las zonas.

***Nota:** cuando procese documentos escritos en árabe, y si ha seleccionado el árabe como idioma principal, los números irán de derecha a izquierda.

Ejemplo de zonas de reconocimiento



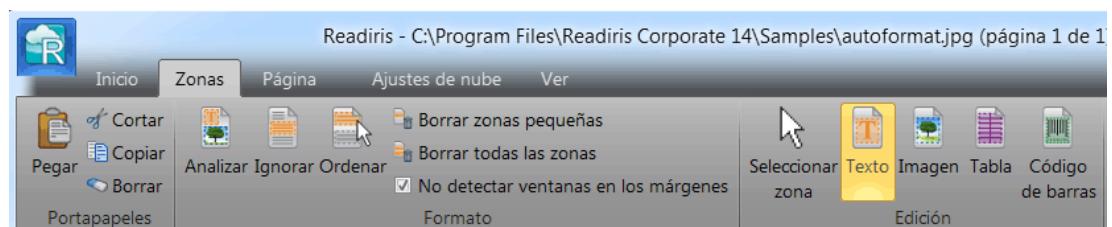
Modificar el análisis de página automático

Las zonas de las que hablábamos más arriba se crean automáticamente mediante una opción llamada **Análisis de página**. Los resultados de este análisis automático no son en absoluto definitivos: se pueden modificar de varias maneras. Por ejemplo, podrá crear zonas nuevas manualmente, cambiar el tipo de zonas existentes, ampliar y reducir el tamaño de las zonas, cambiarlas de orden, etc.

Tenga en cuenta, no obstante, que no podrá realizar ninguna **edición de texto** dentro de Readiris. Este tipo de edición deberá hacerlo en la aplicación de destino: Microsoft Word, Excel, etc.

Para acceder a las opciones de edición y formato:

- Escanee o abra un documento en Readiris.
- Haga clic en la ficha **Zonas**.



Las opciones de edición y formato

Esta es la lista de las opciones de edición y formato disponibles en Readiris.

Nota: cuando haga cualquier modificación al formato de la página, Readiris volverá a realizar el reconocimiento de toda la página.

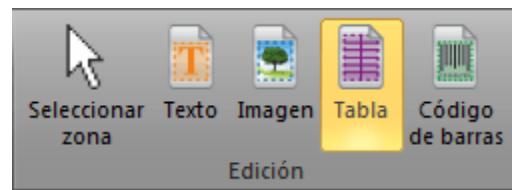
Trazar zonas manualmente

En caso de que Readiris no haya detectado todas las zonas de reconocimiento, podrá trazarlas manualmente.

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

Para trazar zonas:

- En el grupo **Edición**, haga clic en el **tipo de zona** que desee crear.



- A continuación, mantenga pulsado el botón izquierdo del ratón y trace un marco alrededor de la sección que desee reconocer.

En la imagen siguiente, hemos trazado manualmente una **zona de tabla** (marco rosa).

Cambiar el tipo de zona

Cuando escanee documentos de baja calidad, es posible que Readiris no determine los tipos de zonas correctamente. Si eso ocurriese, sepa que podrá cambiar los tipos de zonas manualmente.

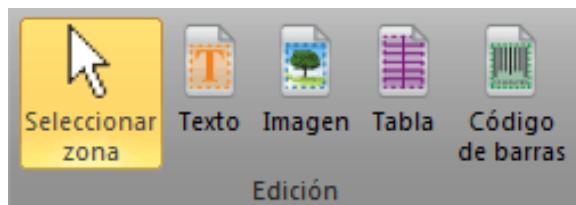
- Haga clic con el botón derecho encima de la zona que desee cambiar.
- Vaya a **Zona > Tipo** y, a continuación, haga clic en el tipo de zona que desee.

Nota importante: si está procesando imágenes de baja calidad, es probable que Readiris tenga problemas para reconocer correctamente su contenido. Consulte el apartado **Ajustar la calidad de imagen** para aprender maneras de evitar o resolver estos problemas.

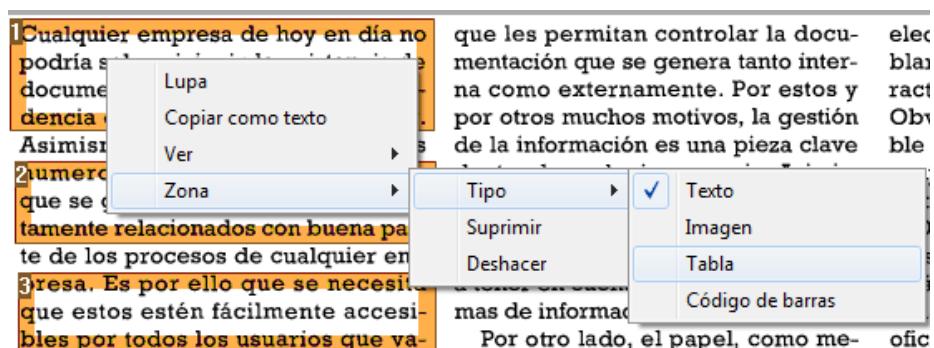
Cambiar el tipo de zona de varias zonas a la vez

Cuando escanee documentos de baja calidad, es posible que Readiris no determine los tipos de zonas correctamente. Si eso ocurriese, sepa que podrá cambiar los tipos de zonas manualmente.

- Haga clic en la opción **Seleccionar zona** del grupo **Edición**.



- Mantenga pulsada la tecla **Mayús** y haga clic en las zonas que desee modificar.
- Mientras sigue manteniendo pulsada la tecla **Mayús**, haga clic con el botón derecho dentro de una zona seleccionada, vaya a **Zona > Tipo** y haga clic en el tipo de zona que desee.

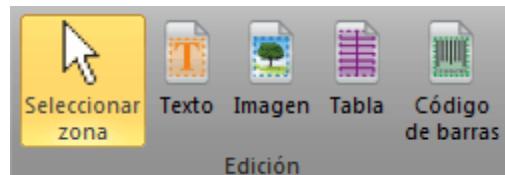


Nota importante: si está procesando imágenes de baja calidad, es probable que Readiris tenga problemas para reconocer correctamente su contenido. Consulte el

apartado **Ajustar la calidad de imagen** para aprender maneras de evitar o resolver estos problemas.

Ampliar o reducir el tamaño de una zona

- Haga clic en la opción **Seleccionar zona** del grupo **Edición**.



- A continuación, haga clic dentro de la zona que desee reducir o ampliar.
- Haga clic en cualquiera de las viñetas del interior del marco y, sin soltar el botón, arrastre el marco en la dirección deseada para ampliar o reducir la zona.

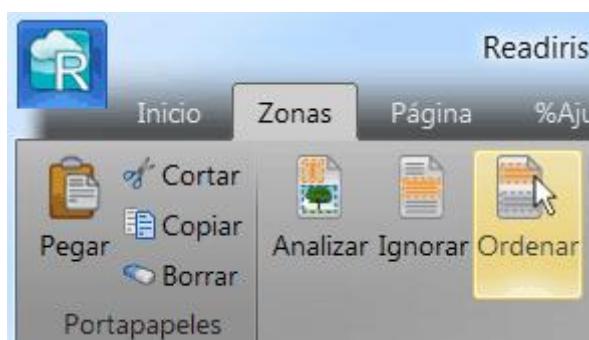


Cambiar el orden de clasificación de las zonas

El orden en el que estén numeradas las zonas determina el orden que seguirán en los documentos que se generen. Para cambiar el orden:

- Haga clic en la opción **Seleccionar zona** del grupo **Edición**.
- A continuación, haga clic en el botón **Ordenar**.

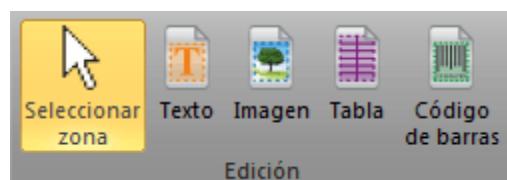
Verá como los números desaparecen de las zonas.



- Seguidamente, haga clic en las zonas de reconocimiento, una por una, en el orden en que las desee clasificar.

Mover zonas

- Haga clic en la opción **Seleccionar zona** del grupo **Edición**.



- Haga clic en el interior de la zona que desee mover, pulse el botón izquierdo del ratón y, sin soltar el botón, arrastre el marco a la posición que desee.

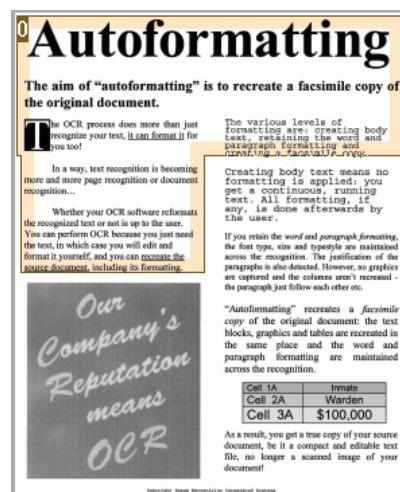
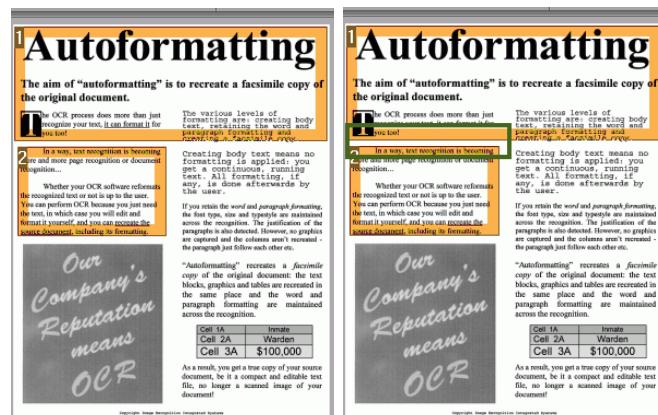
Coneectar zonas

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

- Seleccione **Texto** en el grupo **Edición**.



- Trace una zona de texto entre las dos zonas para conectarlas.



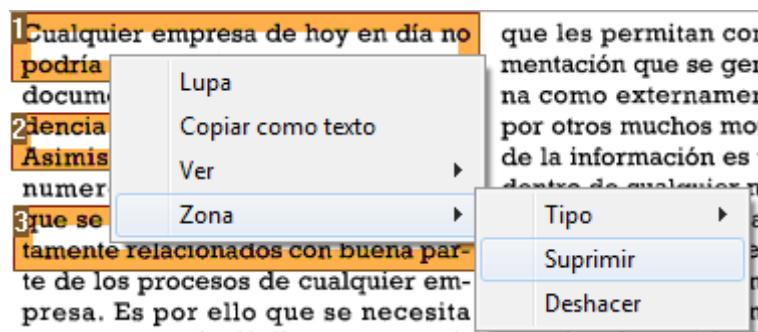
- Las dos zonas se fusionarán en una sola.

Recuerde que solo podrá conectar zonas del mismo tipo.

Borrar zonas

En caso de que desee excluir zonas del reconocimiento:

- Haga clic en la opción **Seleccionar zona** del grupo **Edición**.
- Seguidamente, mantenga pulsada la tecla Mayús mientras selecciona las zonas que desee borrar.
- Haga clic con el botón derecho sobre una de las zonas seleccionadas, vaya a **Zona** y haga clic en **Borrar**.

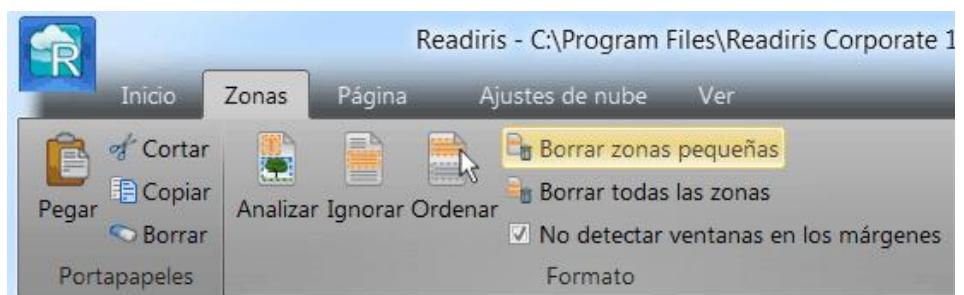


Borrar zonas pequeñas

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. Readiris tiene tendencia a marcar estos puntitos como zonas de reconocimiento, a pesar de que no albergan ningún contenido útil.

Para excluir estas falsas zonas del reconocimiento:

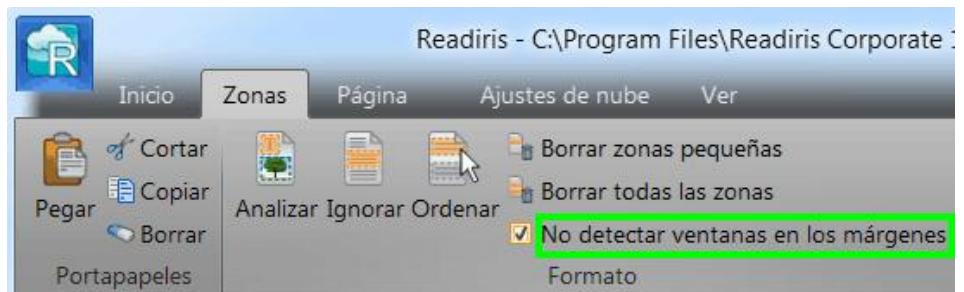
- Haga clic en la opción **Borrar zonas pequeñas**.
- Esta opción sirve para suprimir todas las ventanas de menos de 1,25 cm de lado y reordenar las zonas que quedan.



Ignorar zonas en los bordes

Si el escáner genera bordes negros alrededor de los documentos, Readiris tiene tendencia a marcarlos como zonas de reconocimiento, a pesar de que no albergan ningún contenido útil.

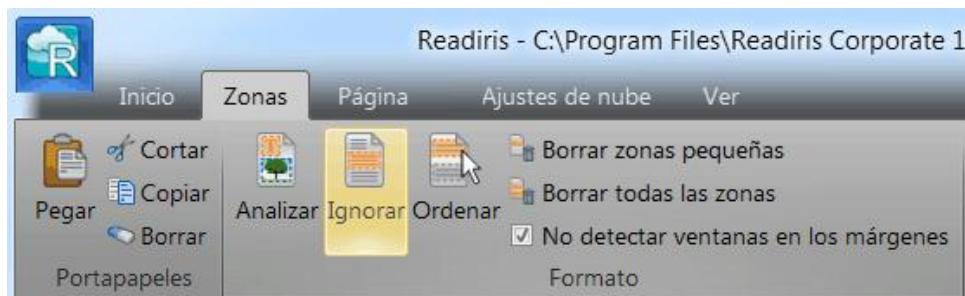
En estos casos, le recomendamos utilizar la opción **Ignorar zonas en los bordes**. De este modo, las zonas que queden en los márgenes de las páginas quedarán excluidas del reconocimiento.



Ignorar una determinada zona

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

- Haga clic en la opción **Ignorar** del grupo **Formato**.
- 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.

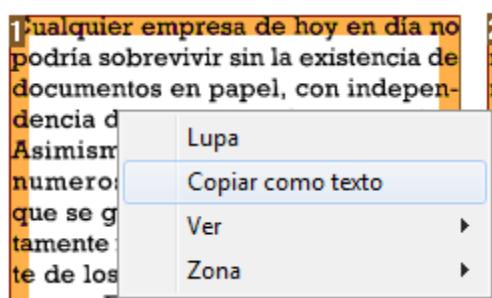


Nota: también puede utilizar esta opción para crear plantillas de división en zonas, en caso de que todos sus documentos tengan un diseño similar. Encontrará más información en el apartado **Utilizar plantillas de división en zonas**.

Reconocer el contenido de una zona concreta

Si solo desea reconocer el contenido de una zona de texto concreta y no necesita que el documento de salida sea una copia exacta del original, puede utilizar la opción **Copiar como texto**.

- Haga clic en la zona de texto que desee reconocer.
- A continuación, haga clic en **Copiar como texto**.

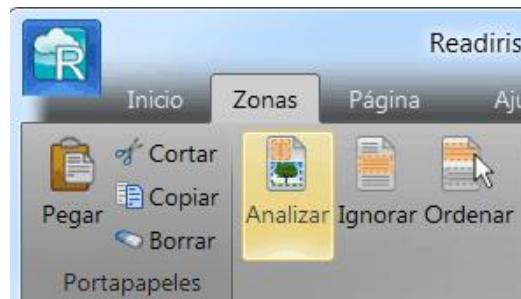


Los resultados se copiarán al Portapapeles en forma de texto continuo. Una vez copiado, podrá **pegar** este texto en otras aplicaciones.

Volver a ejecutar el Análisis de página

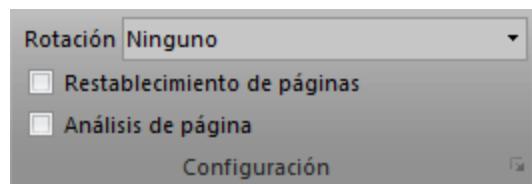
Recuerde que puede volver a ejecutar el análisis de página automático si los cambios realizados no le satisfacen.

- Haga clic en **Analizar** para hacerlo.



Si desea desactivar completamente el análisis de página automático:

- Haga clic en la ficha **Inicio**.
- Anule la selección de la opción **Análisis de página**.



Cuando esta opción esté desactivada, deberá definir manualmente las zonas de reconocimiento. Si el documento no contiene ninguna zona de reconocimiento, Readiris no lo podrá procesar.

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.

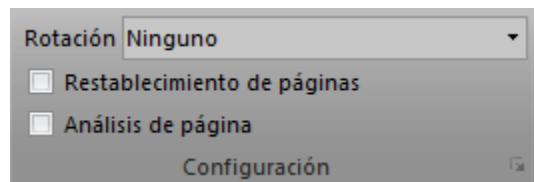
Para crear una plantilla de división en zonas:

- Primero, escanee el documento.
- Haga clic en la ficha **Zonas** para editar las zonas que deseé. Encontrará más información en el apartado **Editar las zonas de reconocimiento**.
- A continuación, haga clic en **Guardar** para guardar la plantilla.



Para utilizar una plantilla de división en zonas:

- Primero, desactive el **Análisis de página** desde la ficha **Configuración**.



- A continuación, escanee o abra sus documentos en Readiris.
- En la ficha **Zonas**, haga clic en **Abrir**.

El sistema le preguntará si desea aplicar la plantilla de división en zonas a la página actual o a todas las páginas que haya abierto.

APARTADO 9: GUARDAR DOCUMENTOS

Los documentos que procese con Readiris se pueden guardar en una gran cantidad de formatos de salida, desde texto sin formato hasta documentos de Word y Excel con un formato complejo, además de archivos PDF y XPS.

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. Lo mismo ocurre con los documentos XPS de imagen.

A continuación se enumeran los formatos de salida disponibles en Readiris.

- **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).

Readiris permite generar 4 tipos de archivos PDF:

- **PDF Imagen-Texto (= PDF Imagen con posibilidades de búsqueda)** El tipo de archivo PDF más común. Está formado por dos capas: el texto reconocido, 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.

Nota: hay muchas opciones disponibles para los archivos PDF. Readiris puede generar archivos PDF con compresión inteligente, archivos PDF protegidos mediante contraseña, archivos PDF convencionales o archivos PDF compatibles con el estándar PDF/A. Para más información, consulte el apartado **Seleccionar las opciones de PDF**.

Consejo: Readiris también le permitirá convertir archivos PDF de imagen en **archivos PDF con posibilidades de búsqueda de texto**.

- **XPS**

XPS es la sigla de XML Paper Specification, un formato de documento de diseño fijo creado por Microsoft Inc. para conservar

fielmente el diseño original de los documentos. Los archivos XPS, al igual que los archivos PDF, normalmente se utilizan para almacenar documentación. El contenido de los archivos XPS no se puede editar (fácilmente).

Readiris permite generar 4 tipos de archivos XPS:

- **XPS Imagen-Texto.** El tipo de archivo XPS más común. Está formado por dos capas: el texto reconocido, 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.

- **XPS Texto-Imagen.** El tipo de archivo opuesto al formato XPS 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.

- **XPS 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 XPS.
- **XPS Imagen.** Cuando se selecciona este tipo de archivo, Readiris no lleva a cabo el reconocimiento del texto del documento. El archivo XPS resultante no tiene posibilidades de búsqueda de texto, ya que solo contiene la imagen del documento original.

Nota: Readiris también puede generar documentos XPS con compresión inteligente. Para más información, consulte el apartado **Seleccionar las opciones de XPS**.

- **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. La mayoría de procesadores de texto pueden leer y escribir documentos en formato RTF. Por ejemplo, Microsoft Word 97, 2000, 2002, 2003 y versiones posteriores lo utilizan.

Este tipo de archivo también permite muchos niveles de diseño y formato. Para más información, consulte el apartado **Seleccionar las opciones de formato**.

- **DOCX**

DOCX es el nuevo formato estándar de los procesadores de texto Microsoft Word 2007 y 2010. Basado en el formato XML (lenguaje de marcado extensible), ofrece las mismas opciones de formato que los documentos DOC y RTF. Para más información, consulte el apartado **Seleccionar las opciones de formato**.

- **DOC**

DOC es el formato estándar de Microsoft Word 97, 2000, 2002 y 2003. Se trata de uno de los formatos estándar del mundo de los procesadores de texto.

Este tipo de documentos admiten muchos niveles de formato. Para más información, consulte el apartado **Seleccionar las opciones de formato**.

Recuerde que deberá tener Microsoft Word instalado en su ordenador para poder generar archivos DOC.

- **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.

Encontrará más información sobre las opciones de formato disponibles en el apartado **Seleccionar las opciones de formato**.

- **SpreadsheetML (.xml)**

SpreadsheetML, uno de los nuevos formatos de hoja de cálculo de Microsoft Excel 2007, es un dialecto de XML desarrollado por Microsoft Inc. Es un formato especialmente útil para procesar documentos con muchas tablas y cifras.

Hay varias opciones de formato específicas para el formato SpreadsheetML. Para más información, consulte el apartado **Opciones de SpreadsheetML**.

- **XLSX**

XLSX es el nuevo formato estándar de hoja de cálculo de Microsoft Excel 2007 y 2010. Los archivos XLSX se crean utilizando el estándar Open XML. Cada una de las celdas de un archivo XLSX puede tener un formato diferente.

Encontrará más información sobre las opciones de formato disponibles en el apartado **Seleccionar las opciones de formato**.

- **CSV**

CSV es la sigla de Comma Separated Value, o valores separados por coma. Se trata de un formato de texto para almacenar información contenida en tablas. Los archivos CSV utilizan comas para separar valores. Este formato normalmente está vinculado a la aplicación Microsoft Excel utilizada en ordenadores Windows.

- **TXT**

Un archivo TXT es un documento de texto estándar que contiene texto sin formato. Los archivos TXT se pueden abrir con cualquier aplicación de edición o procesamiento de texto.

El formato TXT no permite opciones de formato.

- **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 Internet Explorer y en editores de páginas web como Adobe Dreamweaver.

Encontrará más información sobre las opciones de formato en el apartado **Seleccionar las opciones de formato**.

- **TIFF**

TIFF es la sigla de Tagged Image File Format. Es un formato gráfico de alta calidad que a menudo se utiliza para almacenar imágenes con muchos colores.

Seleccione este formato si desea que Readiris convierta sus documentos en archivos de imagen. En este caso, no se reconocerá el texto de los documentos.

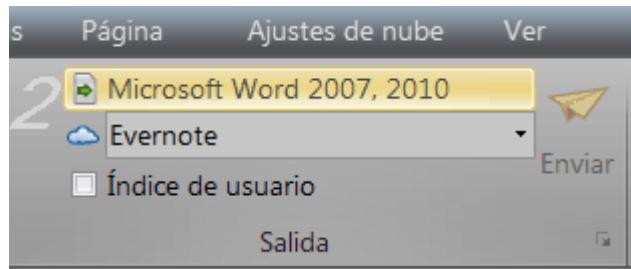
Nota: Readiris también es compatible con varios formatos de archivo más antiguos.

Nota: los archivos RTF creados por Readiris también se pueden abrir en aplicaciones ofimáticas basadas en la web, como AjaxWrite, ThinkFree, Zoho Writer y Google Docs. Cuando utilice una de estas aplicaciones, asegúrese de seleccionar la opción de formato **Conservar el formato de palabras y párrafos**.

Para guardar documentos:

- Haga clic en la flecha de ampliación del grupo **Salida**.

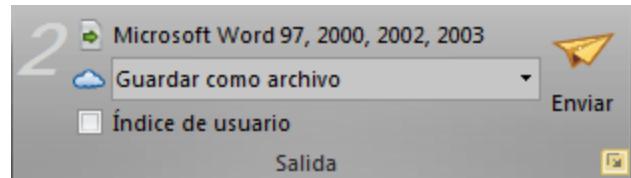
Se abrirá la ventana **Salida**.



- Seleccione el formato que desee de la lista desplegable.
- Seleccione **Guardar y abrir** si desea que la aplicación correspondiente se abra cuando Readiris termine de procesar los documentos.

Recuerde que la aplicación en cuestión deberá estar instalada en el ordenador para que esta opción funcione correctamente.

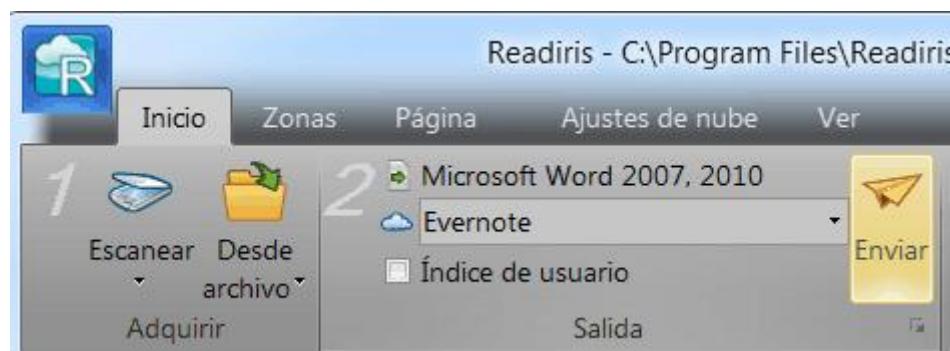
- Deje seleccionada la opción **Guardar como archivo** en la segunda lista desplegable.



- Seleccione las opciones de formato que considere necesarias.

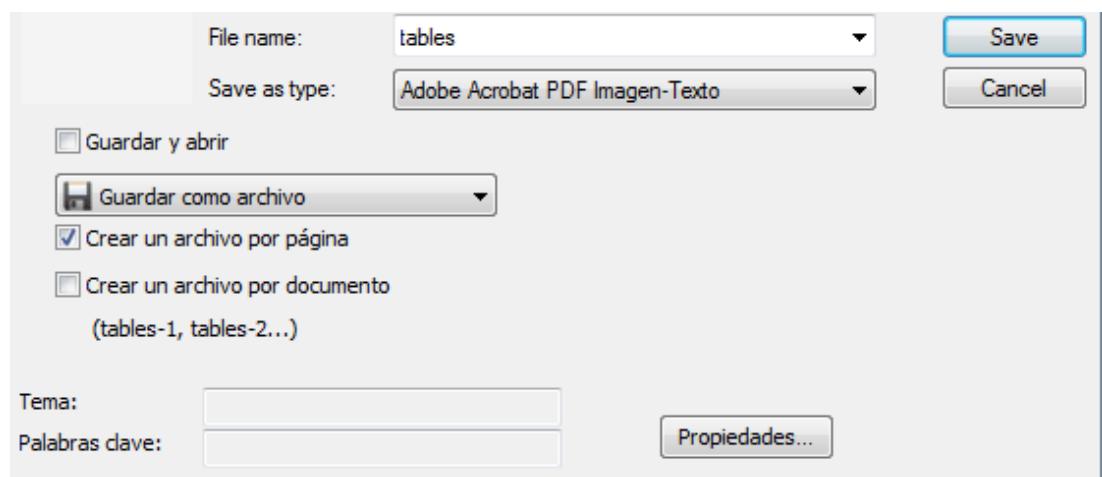
Para más información, consulte el apartado **Seleccionar las opciones de formato**.

- Haga clic en **Aceptar** para cerrar la ventana **Salida**.
- A continuación, haga clic en **Enviar** para convertir y guardar los documentos.



- Cuando Readiris haya terminado de procesar los documentos, se abrirá la ventana **Archivo de salida**. Dé un nombre al archivo de salida.

Nota: Por defecto, Readiris guarda todas las páginas en un único archivo de salida. Si desea generar un archivo diferente para cada página, seleccione **Crear un archivo por documento**.



Nota: los documentos no desaparecerán automáticamente de la interfaz de Readiris después de haberlos guardado. Esto le dará la oportunidad de cambiar la configuración, y también de guardar los documentos en otros formatos

Para empezar un proyecto nuevo en Readiris:

- Haga clic en el icono de la **papelera** que hay en la parte inferior del panel **Páginas**.

Este comando borra el documento activo de Readiris y permite empezar un proyecto nuevo.

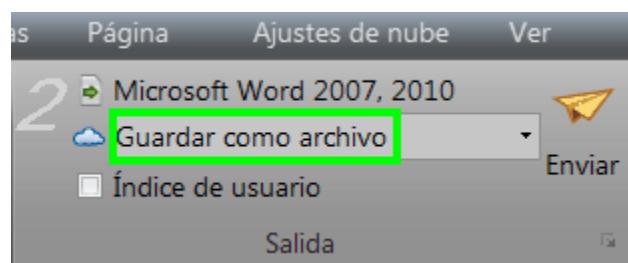


AÑADIR PROPIEDADES A LOS DOCUMENTOS

Los documentos que procese se pueden complementar añadiéndoles propiedades. Eso significa que podrá aplicar "etiquetas" clave a sus documentos, como el autor, el tipo de documento, la fecha en la que lo escaneó, etc. De este modo, podrá recuperarlos con mayor facilidad después de almacenarlos.

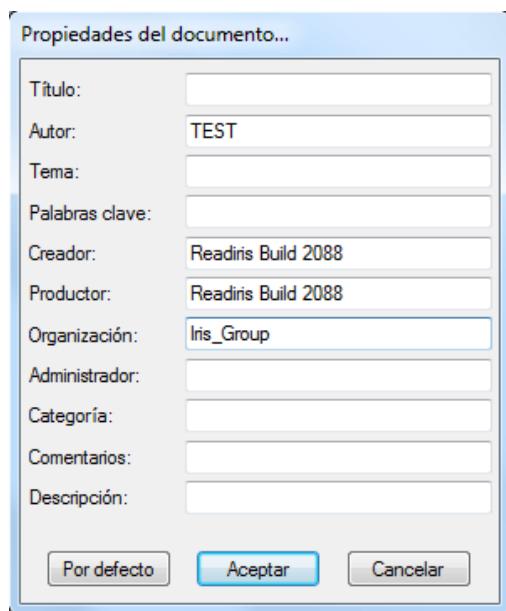
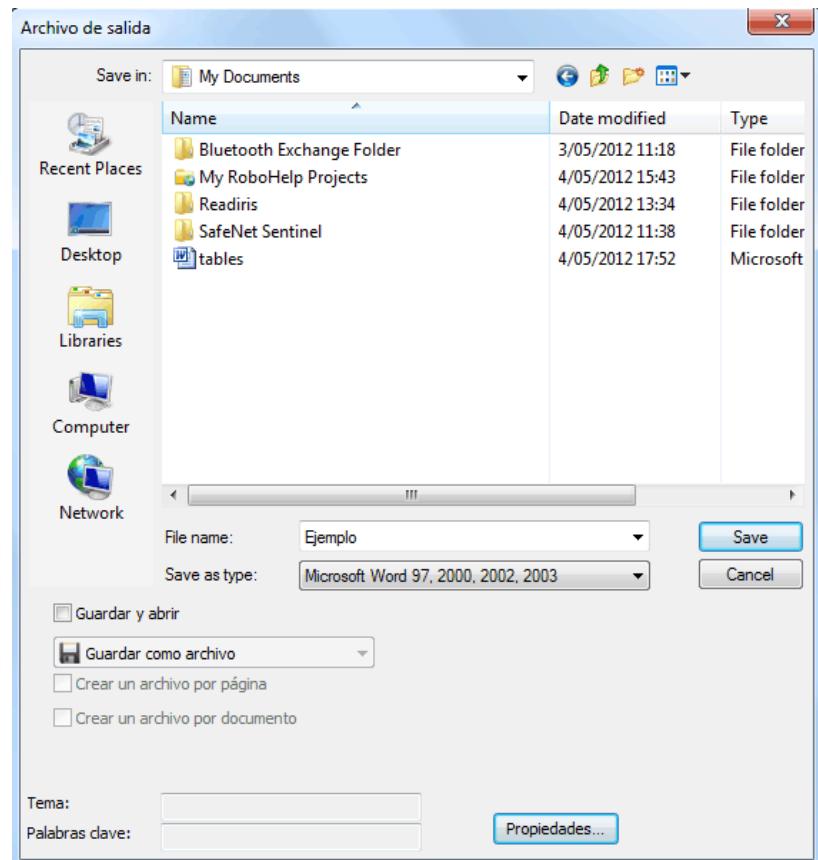
Para añadir propiedades a los documentos:

- Escanee o abra sus documentos en Readiris.
- Seleccione el formato de salida que desee y asegúrese de que esté activada la opción **Guardar como archivo**.



- Haga clic en **Enviar** para guardar los documentos.

- En la ventana **Guardar como** que se abre, haga clic en **Propiedades** para añadir propiedades a sus documentos.



- Rellene los campos de propiedades que considere oportunos y, cuando haya terminado, haga clic en **Aceptar** para guardar los cambios.

GUARDAR DOCUMENTOS ESCANEADOS COMO ARCHIVOS DE IMAGEN

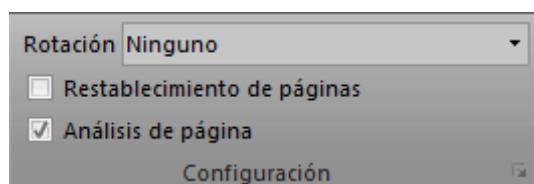
No es necesario que convierta los documentos que escanee en archivos de texto: también puede guardarlos en forma de archivos de imagen optimizados.

Para hacerlo:

- Escanee o abra sus documentos en Readiris.



- Aplique las opciones de **configuración de la página** necesarias, como **Restablecer** y **Rotación**.



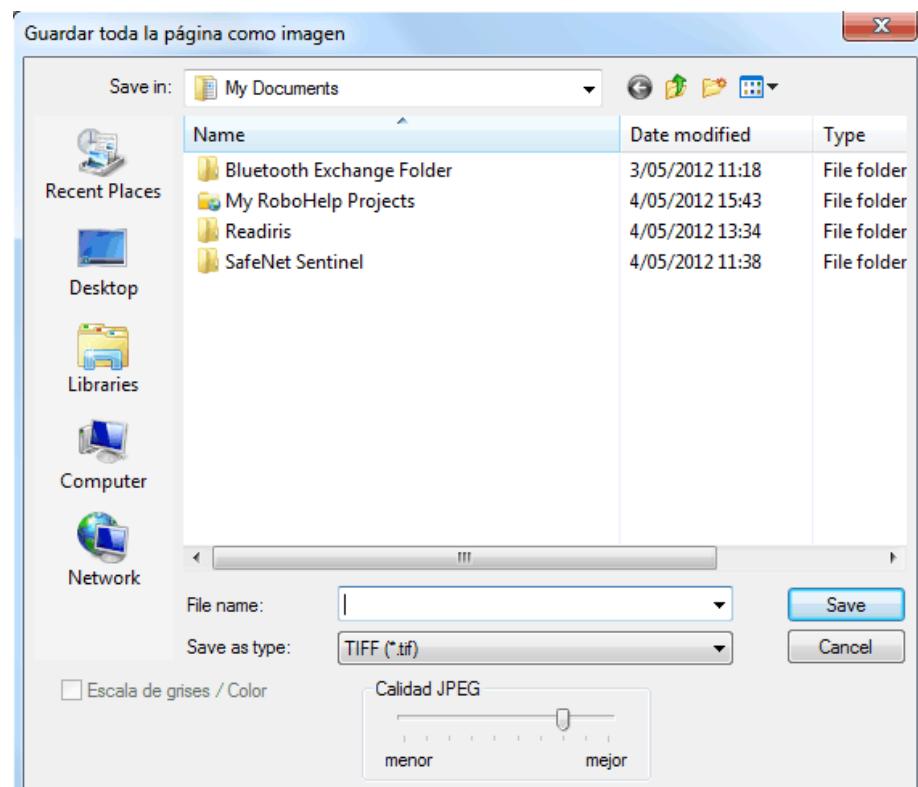
- A continuación, haga clic en la ficha **Página**:
 - Haga clic en **Guardar las imágenes** para guardar únicamente las zonas de imagen de los originales en un archivo de imagen.

- Haga clic en **Guardar toda la página como imagen** para guardar la página activa en un archivo de imagen.
- Haga clic en **Guardar todas las páginas como imagen** para guardar todas las páginas que haya abiertas en Readiris en uno o varios archivos de imagen.

Nota: con esta tercera opción, podrá seleccionar guardar todas las páginas en un archivo de imagen de varias páginas o guardar las páginas por separado, en archivos independientes.



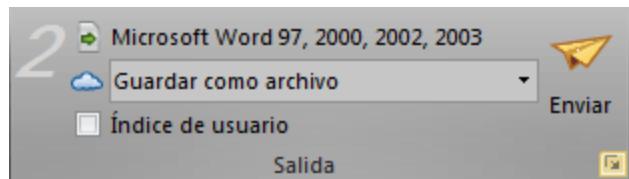
- Dé un nombre al documento y seleccione el formato de imagen que desea utilizar para guardarlo.



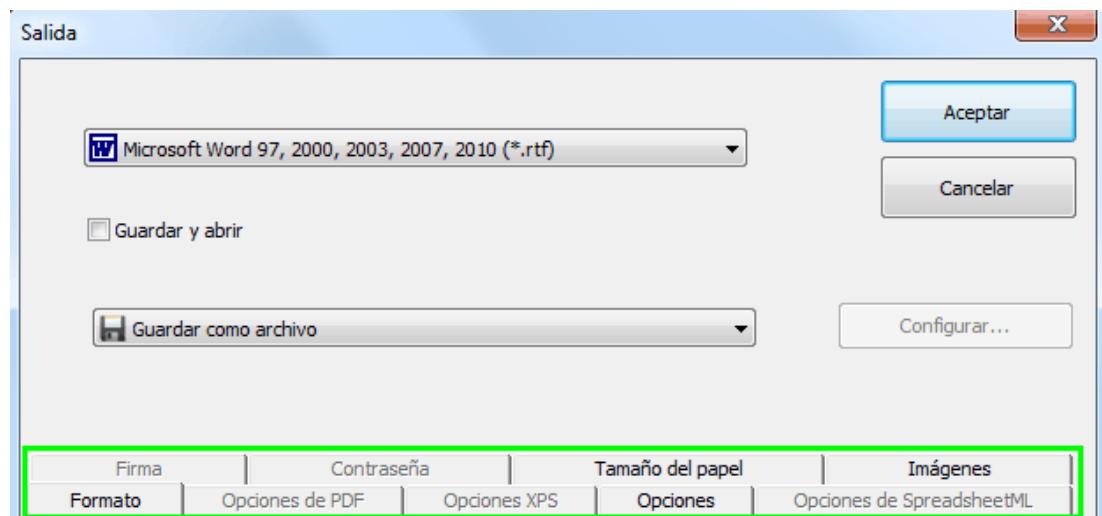
- En función del formato de imagen que seleccione, puede aparecer el control deslizante **Calidad JPEG**, con el que podrá determinar la calidad de los archivos de imagen que se generarán.

SELECCIONAR LAS OPCIONES DE FORMATO

En función del tipo de formato de salida que seleccione en la ventana **Salida**, dispondrá de opciones de formato diferentes.



A continuación se describen brevemente los elementos de cada grupo de opciones. Encontrará información más detallada en los apartados correspondientes de esta guía.



Opciones de formato

Las **opciones de formato** tienen un papel muy importante a la hora de generar documentos para procesadores de textos, hojas de

cálculo y páginas web, ya que determinan en gran medida el aspecto final que tendrán los documentos.

Opciones generales

Hay una serie de **opciones generales** disponibles para todos los formatos de salida con los que Readiris puede llevar a cabo el reconocimiento de texto. Cuando seleccione un formato de salida de imagen, como PDF Imagen o TIFF, las opciones generales no estarán disponibles.

Las opciones generales complementan a las opciones de formato y determinan, entre otros aspectos, si los colores y los gráficos originales se conservarán en los documentos que se generen.

Opciones de SpreadsheetML

Cuando genere documentos **SpreadsheetML** para Microsoft Excel (2002, 2003, 2007 y 2010), dispondrá de una serie de Opciones de SpreadsheetML, que se añadirán a las **Opciones de formato** y las **opciones generales**.

Las **opciones de SpreadsheetML** determinan el formato que tendrán las hojas de cálculo en el documento de Excel.

Opciones de PDF

Cuando genere documentos PDF, únicamente tendrá a su disposición las **opciones de PDF**: creación de marcadores, compresión iHQC, protección mediante contraseña y firmas digitales.

Opciones XPS

Cuando genere documentos XPS, únicamente tendrá a su disposición las **opciones de XPS**: creación de marcadores y compresión iHQC.

Tamaño del papel

Las opciones de **tamaño del papel** permiten definir el tamaño de papel (A4, carta, legal, etc.) de los documentos que se generen.

Estas opciones estarán disponibles para la mayoría de formatos de salida de tipo RTF.

Imágenes

Las **opciones de imágenes** determinan la forma en la que se presentarán los gráficos e ilustraciones 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.

OPCIONES DE FORMATO

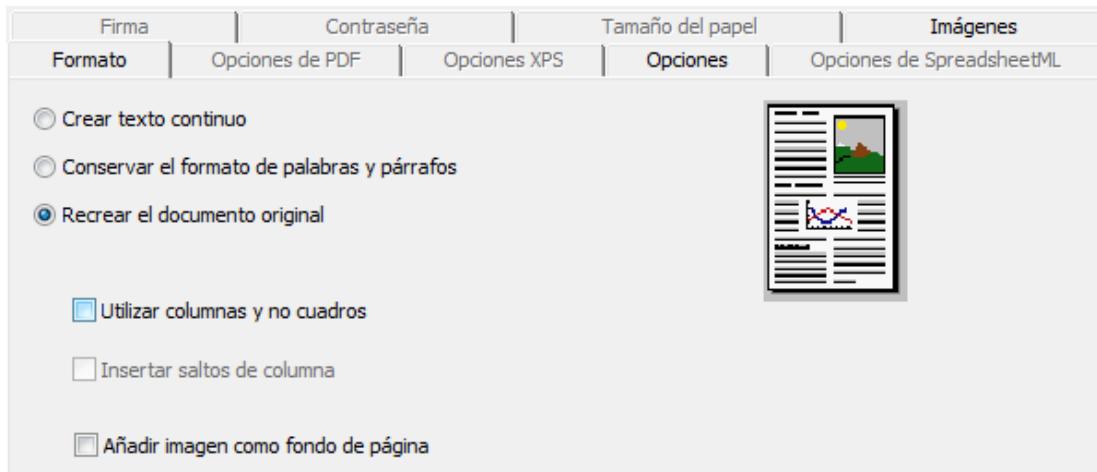
Las **Opciones de formato** tienen un papel muy importante a la hora de generar documentos para procesadores de textos (.doc, .docx, .rtf, .odt), hojas de cálculo (.xml, .xlsx) y páginas web (.htm), ya que determinan en gran medida el aspecto final que tendrán los documentos.

A continuación se describe qué hace cada una de las opciones de formato con ejemplos de documentos reales. Fíjese también en la miniatura que hay en el lado derecho de la ventana, que le da una idea general del diseño del documento final en base a las opciones de formato que haya seleccionado.

Nota: la ficha **Opciones de formato** no estará disponible cuando seleccione PDF, XPS o TIFF como formato de salida. Los formatos PDF y XPS generan documentos de formato fijo que recrean, por

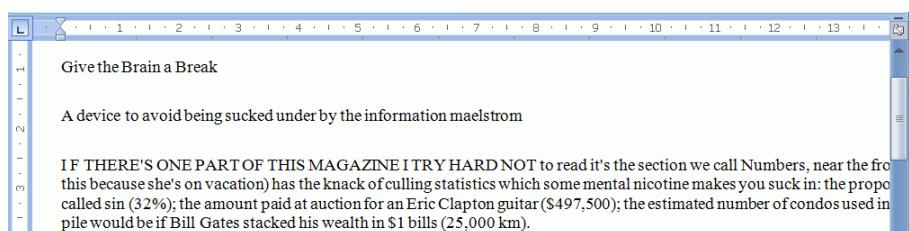
defecto, el diseño original del documento. Asimismo, Readiris no reconoce el texto de los archivos de imagen en formato TIFF.

Nota: si alguna de las opciones de formato no estuviera disponible para el formato de salida seleccionado, es 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.

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.

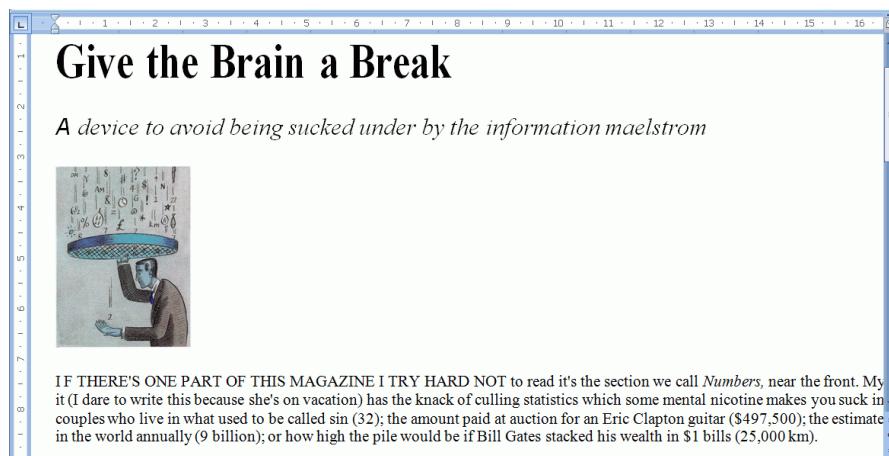
Se reproducen las tabulaciones y la justificación de cada bloque de texto.

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

Las tablas se reproducen fielmente.

Sin embargo, las imágenes no se capturan.

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.

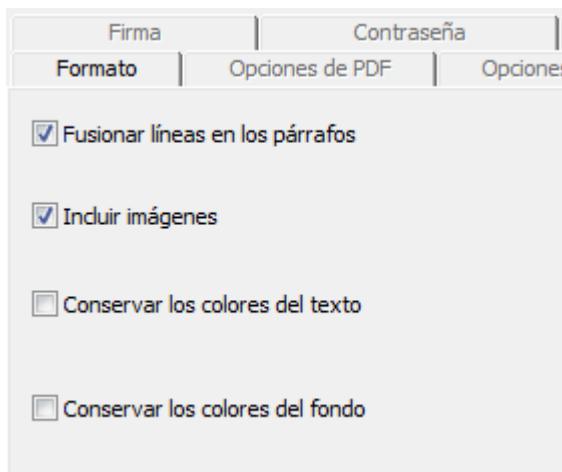
El formato **PDF Texto-Imagen** modifica los archivos PDF de la misma manera.

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

OPCIONES GENERALES

Hay una serie de opciones generales disponibles para todos los formatos de salida con los que Readiris puede llevar a cabo el reconocimiento de texto. Cuando seleccione un formato de salida de imagen, como PDF Imagen o TIFF, las opciones generales no estarán disponibles. Las opciones generales complementan a otras opciones, como las opciones de formato y de SpreadsheetML. Tenga en cuenta, no obstante, que algunas opciones generales pueden no estar disponibles en función de las opciones de formato que seleccione.

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



- 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 imágenes** hace exactamente eso: 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.

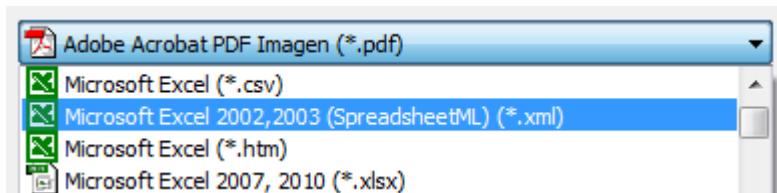
Nota: en una aplicación de hoja de cálculo, esta opción recrea el color de fondo de cada celda.

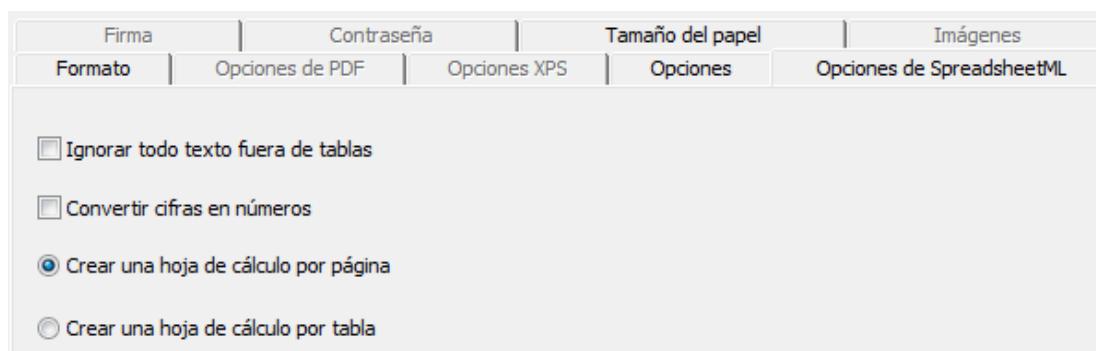
	A	B	C
1	Performance optical media		
2	CD-ROM	Average access time (msec)	CPU utilization (%)
3	Digital Versatile Disk		
4	CD-ROM 24x speed	80	58.2
5	CD-ROM 32x speed	60	72.1
6	DVD	58	78.9
7	Tested on 333 MHz Pentium II with 64 MB RAM and 4 GB HD		

OPCIONES DE SPREADSHEETML

Si selecciona **Microsoft Excel 2002, 2003, 2007, 2010 (SpreadsheetML)** como formato de salida, podrá configurar una serie de opciones específicas para SpreadsheetML.

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

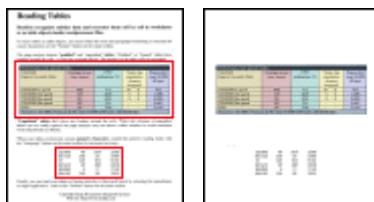




- La opción **Ignorar todo texto fuera de tablas** guarda las tablas e ignora el resto de resultados del reconocimiento.

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 **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.

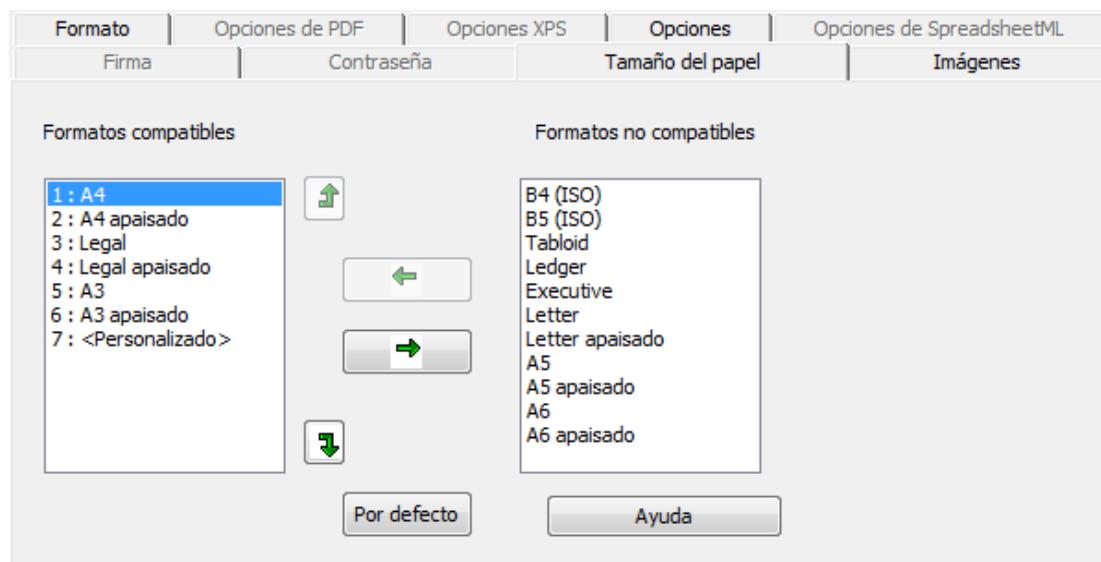
- La opción **Crear una hoja de cálculo por tabla** coloca cada tabla en una hoja de cálculo independiente e incluye el texto reconocido (fuera de las tablas) en otra hoja de cálculo.

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.

TAMAÑO DEL PAPEL

Las opciones de **tamaño del papel** permiten definir el tamaño de papel (A4, carta, legal, etc.) de los documentos que se generen. Estas opciones estarán disponibles para la mayoría de formatos de salida de tipo RTF.



- Haga clic en la ficha **Tamaño del papel** y utilice las teclas de dirección para aplicar y excluir tamaños de papel.
- Readiris pasará por los diferentes tamaños de papel en el orden definido por el usuario, y utilizará el primer tamaño de papel

tenga unas dimensiones suficientes para acomodar el documento escaneado.

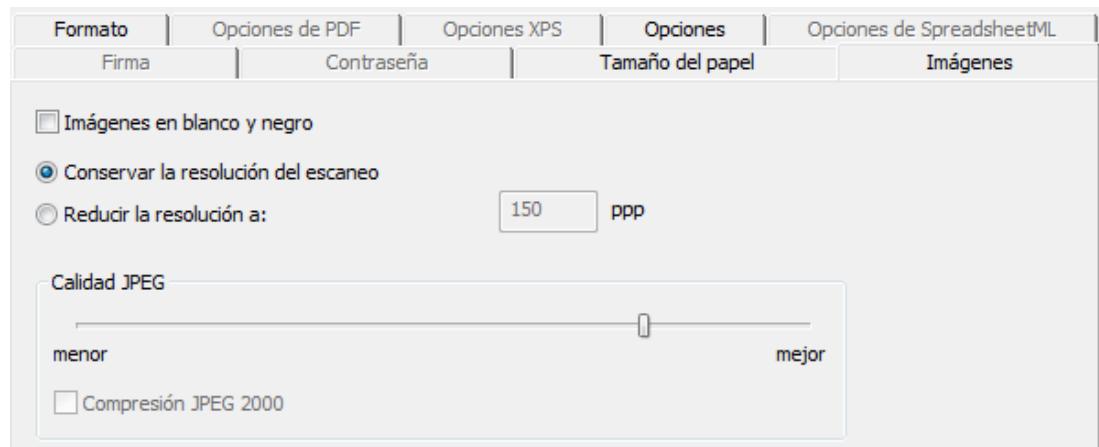
Nota: los tamaños de papel por defecto varían en función del sistema operativo.

IMÁGENES

Las **opciones de imágenes** 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.



- **Imagenes en blanco y negro**

Por defecto, Readiris guarda todas las imágenes en color. Seleccione esta opción para generar imágenes en blanco y negro. Tenga en cuenta que los colores del texto de los documentos originales se preservarán igualmente.

- **Conservar la resolución del escaneo**

Esta opción está activada por defecto. Readiris genera documentos de salida con la misma resolución que los escaneados. Para comprobar la resolución a la que se escanearon los documentos, vaya a la configuración del escáner o compruebe las propiedades de la imagen desde la interfaz de Readiris.

- **Reducir la resolución a:**

Si no desea mantener la resolución original de las imágenes escaneadas, seleccione la opción **Reducir la resolución a** e indique a qué resolución desea que se generen las imágenes resultantes.

Nota: le recomendamos utilizar una resolución de, como mínimo, 72 ppp.

- **Calidad JPEG**

Las imágenes almacenadas dentro de los documentos PDF, XPS, Word y RTF se guardan en formato JPEG.

Utilice el control deslizante para ajustar la calidad de estas imágenes JPEG.

- **Compresión JPEG 2000**

Cuando cree documentos en formato PDF o XPS, Readiris puede aplicar la compresión JPEG 2000 a las imágenes en color y escala de grises almacenadas dentro de estos archivos.

SELECCIONAR LAS OPCIONES DE PDF

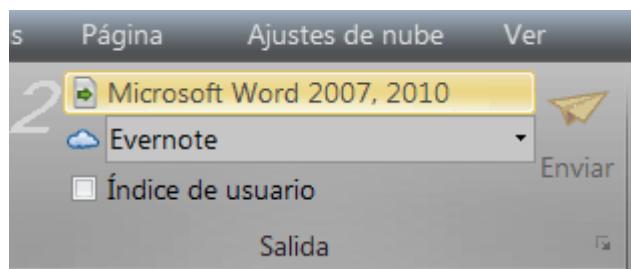
Los documentos que procese con Readiris se pueden guardar en formato PDF.

Acerca de los documentos PDF

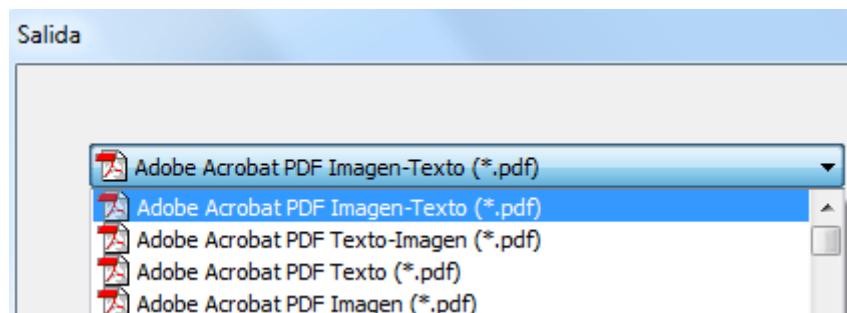
PDF es la sigla de Portable Document Format, un formato de archivo desarrollado por Adobe Systems Inc. para facilitar el intercambio de documentos. Los archivos PDF son totalmente independientes del dispositivo y de la resolución de la pantalla, y se pueden abrir en cualquier sistema operativo (Windows, 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).

Para guardar documentos en formato PDF:

- Haga clic en el botón **Formato** del grupo **Salida**.



- Seleccione el tipo de documento PDF que desee de la lista desplegable.



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

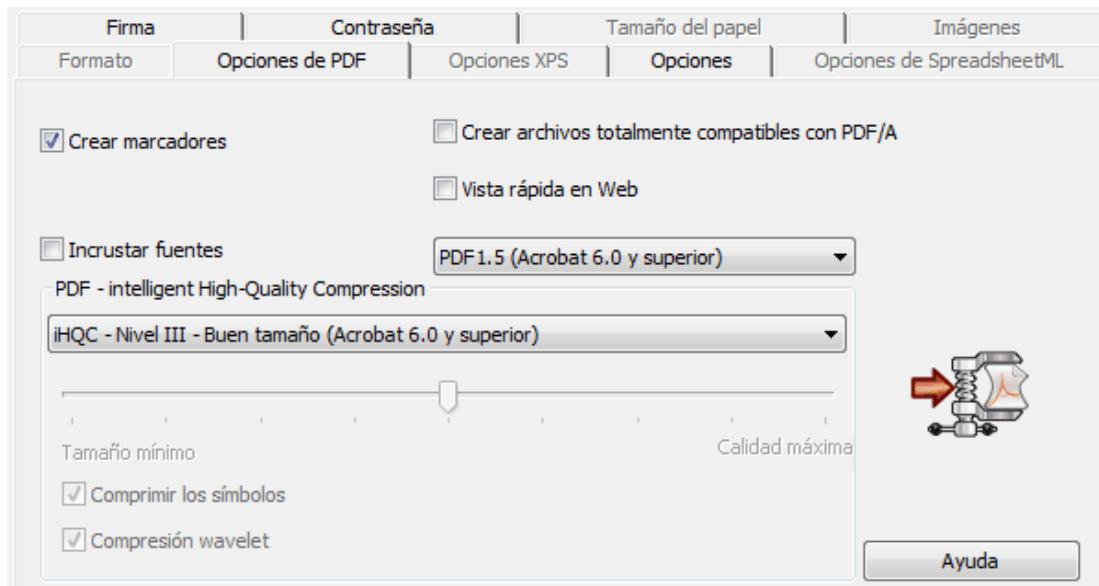
Nota: dado que la imagen cubre el texto, cualquier error de reconocimiento quedará oculto.

- **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.

Las opciones de PDF

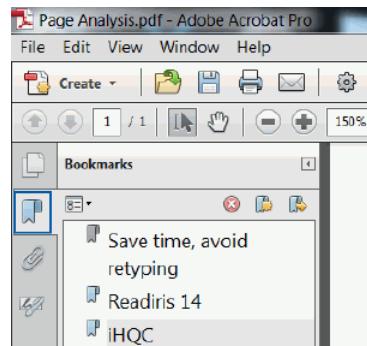


Crear marcadores

Los marcadores son enlaces internos de los documentos 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.

Ejemplos de marcadores



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 archivos totalmente compatibles con PDF/A (*solo Readiris Corporate*)

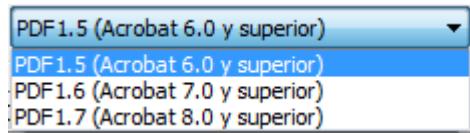
Esta opción permite generar archivos PDF especialmente adecuados para almacenarlos a largo plazo. PDF/A es la sigla de Portable Document Format **Archivable**. Los archivos PDF/A solo contienen lo que es estrictamente necesario para abrirlos y visualizarlos.

Vista rápida en Web

La opción **Vista rápida en Web** 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.

Versión de PDF

Esta lista desplegable le permitirá seleccionar qué versión del formato PDF desea utilizar. Detrás de cada versión, se indica la versión de Acrobat necesaria para abrir los archivos PDF que se generen.



PDF - intelligent High-Quality Compression

Readiris también le ofrece la posibilidad de comprimir sus documentos PDF. Para más información, consulte el apartado **Comprimir documentos PDF**.

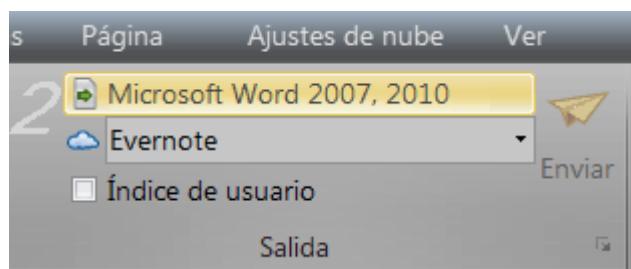
Consejo: consulte también los apartados **Proteger documentos PDF mediante contraseña** y **Generar documentos PDF firmados digitalmente**.

COMPRIMIR DOCUMENTOS PDF

Los documentos PDF que genere con Readiris se pueden comprimir notablemente mediante la tecnología iHQC. iHQC es la sigla de **intelligent High-Quality Compression** (Compresión Inteligente de Alta Calidad), una eficaz tecnología de compresión 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.

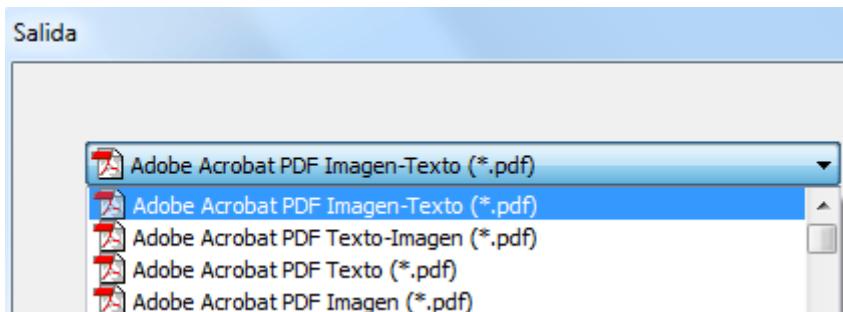
Para generar documentos PDF comprimidos:

- Haga clic en el botón **Formato** del grupo **Salida**.



- Seleccione el tipo de documento PDF correspondiente de la lista desplegable.

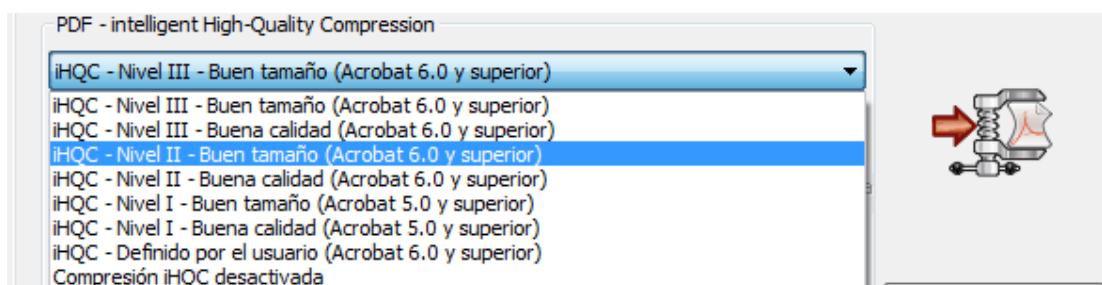
Recuerde que la compresión iHQC no es compatible con los archivos **PDF Texto** y **PDF Texto-Imagen**.



- Seleccione el nivel de compresión que desee:

Hay tres niveles de compresión.

Dentro de cada nivel, hay dos tipos de compresión: **Buen tamaño** y **Buena calidad**. Buen tamaño ofrece la máxima compresión, aunque con una pérdida mínima de calidad de imagen. Buena calidad genera archivos de salida un poco más grandes, aunque con una mejor calidad de imagen.



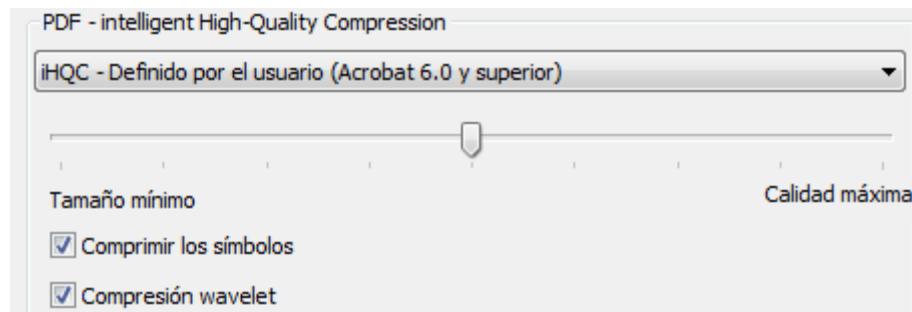
Notas:

En Readiris Pro, podrá seleccionar entre **Nivel I - Buen tamaño** y **Nivel I - Buena calidad**.

Con Readiris Corporate, podrá acceder a todos los niveles de compresión iHQC.

Compresión personalizada (*Readiris Corporate*)

En Readiris Corporate, también podrá seleccionar el tipo de compresión **Definido por el usuario**. Cuando seleccione esta opción, podrá determinar la relación entre tamaño y calidad manualmente, utilizando un control deslizante.



La opción **Comprimir los símbolos** está seleccionada por defecto. Esta opción comprime el texto que hay en el interior de sus documentos.

La opción **Compresión wavelet** también está seleccionada por defecto. Esta opción comprime las imágenes contenidas en el interior de los documentos.

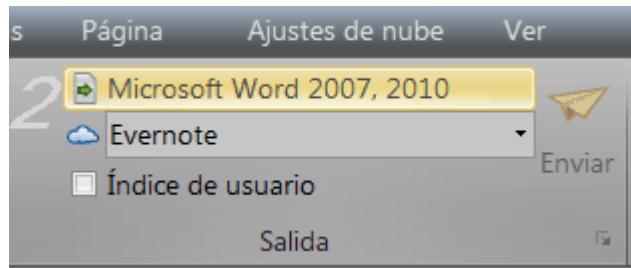
PROTEGER DOCUMENTOS PDF MEDIANTE CONTRASEÑA

*(Este apartado solo es aplicable a **Readiris Corporate**.)*

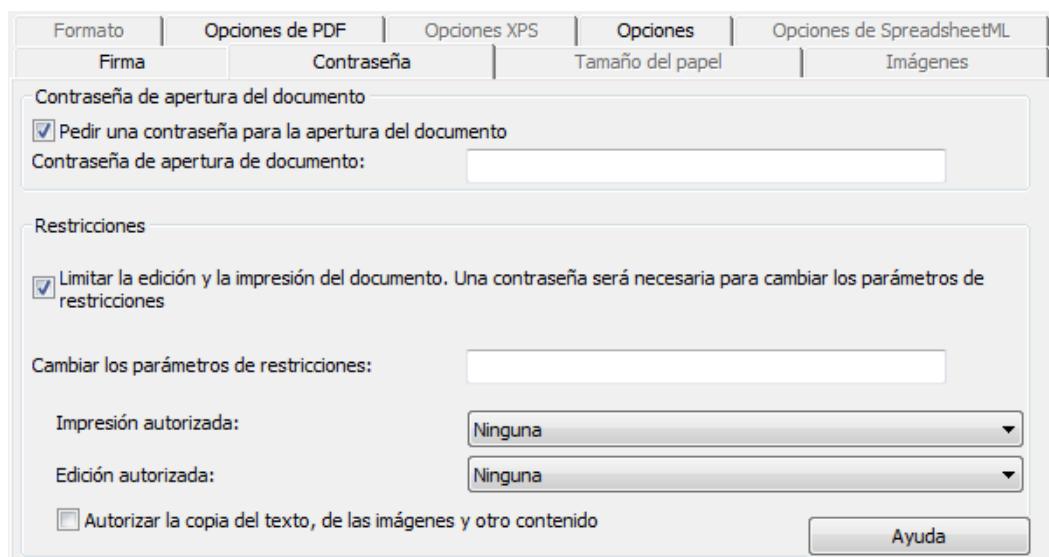
Los documentos PDF que genere con Readiris podrán estar protegidos mediante contraseña. Puede definir una contraseña que permita abrir los documentos y otra que permita realizar modificaciones.

Para proteger documentos PDF mediante contraseña:

- Haga clic en el botón Formato del grupo Salida.



- Seleccione el tipo de documento PDF correspondiente de la lista desplegable.
- A continuación, haga clic en la ficha **Contraseña**.



- 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.

GENERAR DOCUMENTOS PDF FIRMADOS DIGITALMENTE

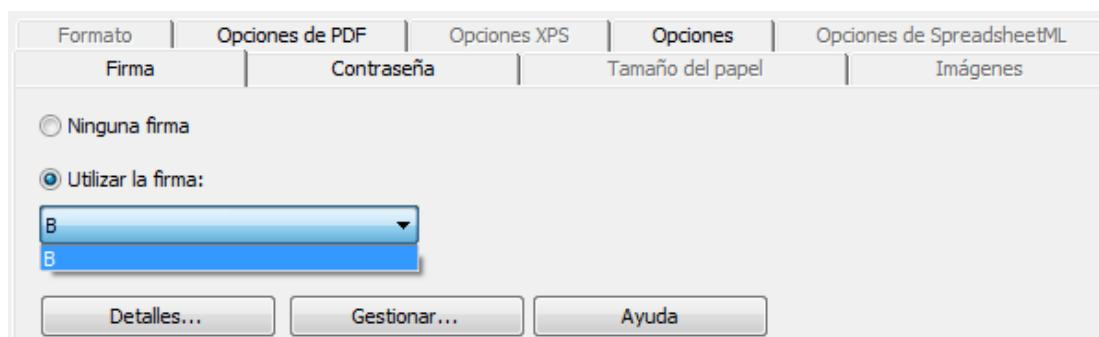
(Este apartado solo es aplicable a Readiris Corporate.)

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.

Tenga en cuenta, sin embargo, que Readiris no genera firmas digitales.. Deberá disponer de una firma digital para generar documentos firmados con Readiris. Podrá crear firmas digitales con Adobe Acrobat u obtenerlas de empresas como VeriSign.

Para generar documentos firmados digitalmente:

- Haga clic en el botón **Formato** de la barra de herramientas principal.
- Seleccione el tipo de documento PDF correspondiente de la lista desplegable.
- Haga clic en la ficha **Firma** para acceder a las opciones de firma.
- Seleccione **Utilizar la firma** y, a continuación, busque la firma que desea utilizar.



Consejos:

Si no ve ninguna firma en la lista, haga clic en el botón **Gestionar**. A continuación, haga clic en **Importar** y siga las instrucciones del **Asistente para importación de certificados**.

También puede utilizar las opciones que hay detrás del botón **Gestionar** para editar, eliminar o exportar cualquier firma digital de su ordenador.

Haga clic en el botón **Detalles** para ver toda la información disponible acerca de la firma actual.

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

Cuando utilice una forma digital, ésta aparecerá en la ficha **Firmas** de Adobe Acrobat y Adobe Reader.

SELECCIONAR LAS OPCIONES DE XPS

Los documentos que procese con Readiris se pueden guardar en formato XPS.

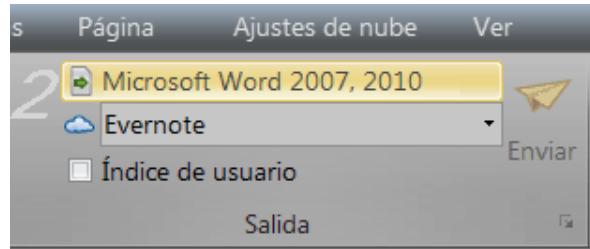
Acerca de los documentos XPS

XPS es la sigla de XML Paper Specification, un formato de documento de diseño fijo creado por Microsoft Inc. para conservar fielmente el diseño original de los documentos. Los archivos XPS, al igual que los archivos PDF, normalmente se utilizan para

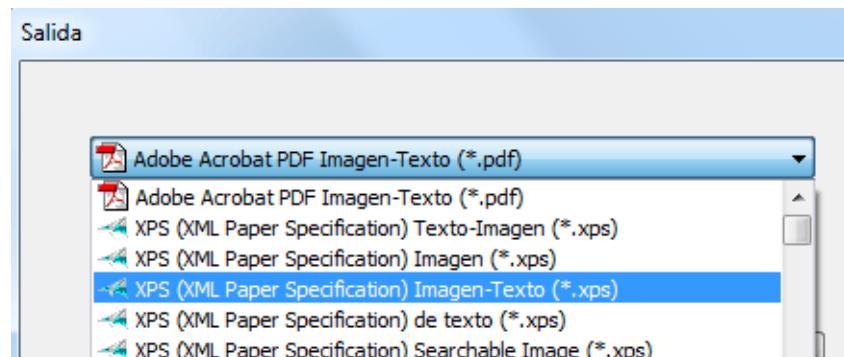
almacenar documentación. El contenido de los archivos XPS no se puede editar (fácilmente).

Para guardar documentos en formato XPS:

- Haga clic en el botón **Formato** del grupo **Salida**.



- Seleccione el tipo de documento XPS que desee de la lista desplegable.



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

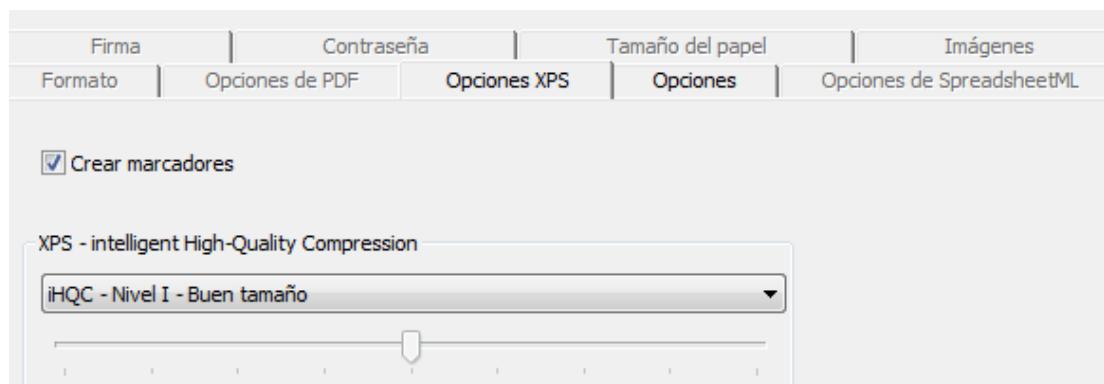
Nota: dado que la imagen cubre el texto, cualquier error de reconocimiento quedará oculto.

- **XPS Texto-Imagen.** El tipo de archivo opuesto al formato XPS 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.

- **XPS 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 XPS.
- **XPS Imagen.** Cuando se selecciona este tipo de archivo, Readiris no lleva a cabo el reconocimiento del texto del documento. El archivo XPS resultante no tiene posibilidades de búsqueda de texto, ya que solo contiene la imagen del documento original.

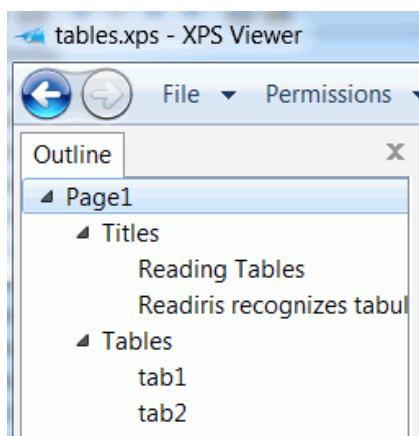
Las opciones de XPS



Crear marcadores

Los marcadores son enlaces internos de los documentos XPS que contienen información representativa de la sección a la que están vinculados. Los marcadores sirven para estructurar los documentos XPS.

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



XPS - intelligent High Quality Compression

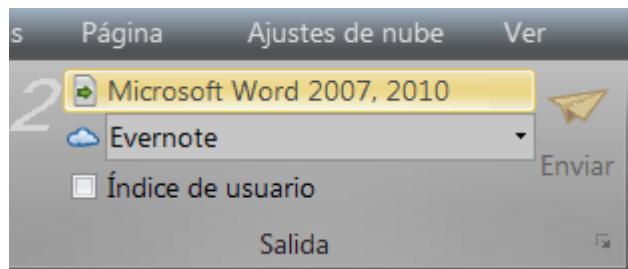
Readiris también le ofrece la posibilidad de comprimir sus documentos XPS. Para más información, consulte el apartado **Comprimir documentos XPS**.

COMPRIMIR DOCUMENTOS XPS

Los documentos XPS que genere con Readiris se pueden comprimir notablemente mediante la tecnología iHQC. iHQC es la sigla de **intelligent High-Quality Compression** (Compresión Inteligente de Alta Calidad), una eficaz tecnología de compresión 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.

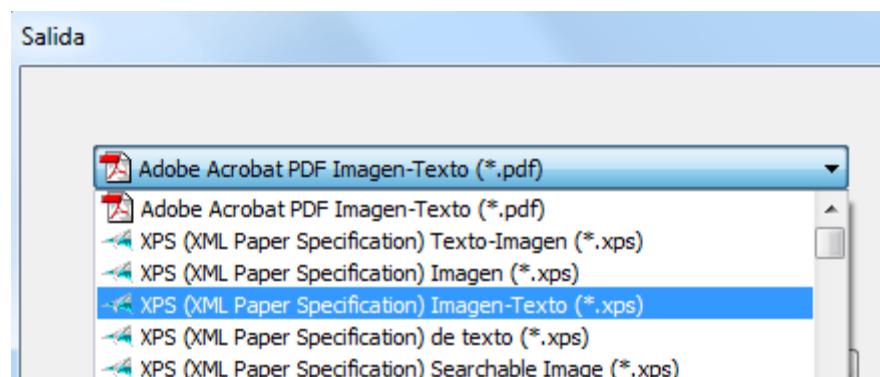
Para generar documentos XPS comprimidos:

- Haga clic en el botón Formato del grupo **Salida**.



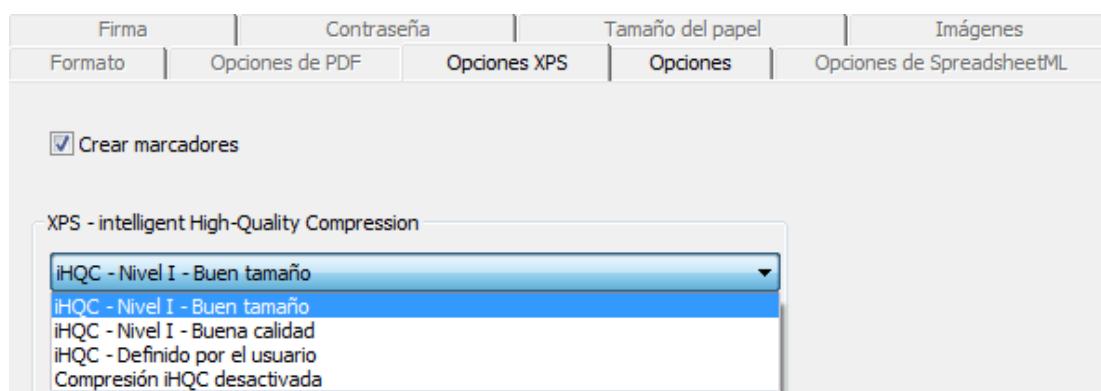
- Seleccione el tipo de documento XPS correspondiente de la lista desplegable.

Recuerde que la compresión iHQC no es compatible con los archivos **XPS Texto** y **XPS Texto-Imagen**.

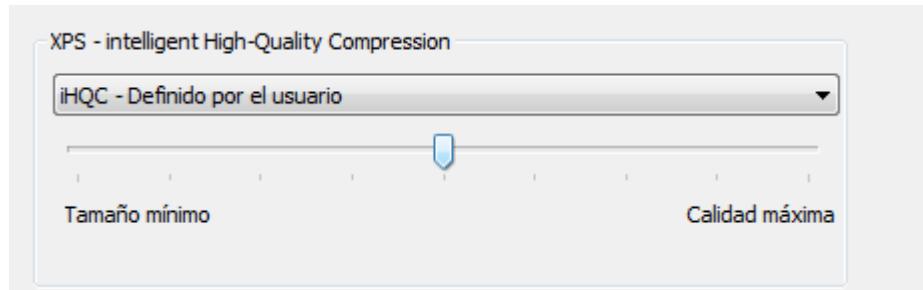


- Seleccione el nivel de compresión que desee:

Hay dos tipos de compresión en el Nivel I: **Buen tamaño** y **Buena calidad**. Buen tamaño ofrece la máxima compresión, aunque con una pérdida mínima de calidad de imagen. Buena calidad genera archivos de salida un poco más grandes, aunque con una mejor calidad de imagen.



En Readiris Corporate, también podrá seleccionar el tipo de compresión **Definido por el usuario**. Cuando seleccione esta opción, podrá determinar la relación entre tamaño y calidad manualmente, utilizando un control deslizante.



APARTADO 10: ENVIAR DOCUMENTOS A LA NUBE

Los documentos que procese con Readiris se pueden enviar a varias aplicaciones en la nube. Con Readiris Pro, podrá enviar documentos a Evernote, Dropbox, Google Docs y Box. Readiris Corporate también permite enviar documentos a Microsoft SharePoint y a Therefore.

Antes de poder exportar documentos a la nube, deberá configurar las conexiones.

Nota importante: antes de poder configurar una conexión, deberá tener una cuenta válida de Dropbox, Google Docs, Evernote, Box, SharePoint o Therefore.

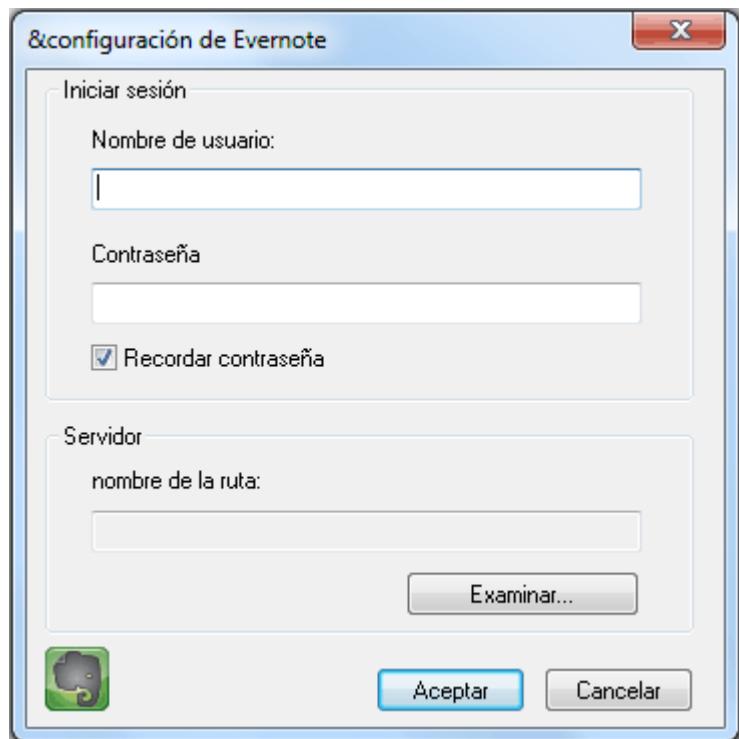
Nota importante (*Readiris Corporate*): cuando utilice Therefore, deberá tener instalado y configurado un cliente actualizado de Therefore en el ordenador.

Para configurar una conexión:

- Haga clic en la ficha **Configuración de la conexión a la nube** y, a continuación, haga clic en la aplicación de nube que desee configurar.



- Introduzca su **Nombre de usuario** y su **Contraseña**.



- Si fuese necesario, haga clic en **Examinar** para seleccionar una ubicación específica del sistema en la nube.
- A continuación, haga clic en **Aceptar** para finalizar la configuración.

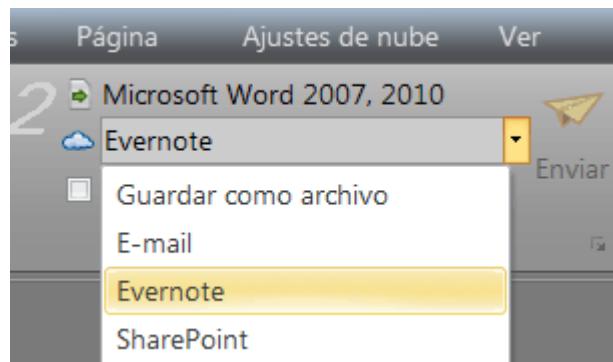
Para enviar documentos a la aplicación en la nube:

- Escanee o abra los documentos y seleccione los parámetros de procesamiento que desee.

Nota importante: los usuarios convencionales de Google Docs no tienen permiso para exportar archivos de imagen a su cuenta. En consecuencia, asegúrese de no seleccionar un archivo de imagen como formato de salida en Readiris si desea exportar el documento a Google Docs. Los clientes de la edición Premier de

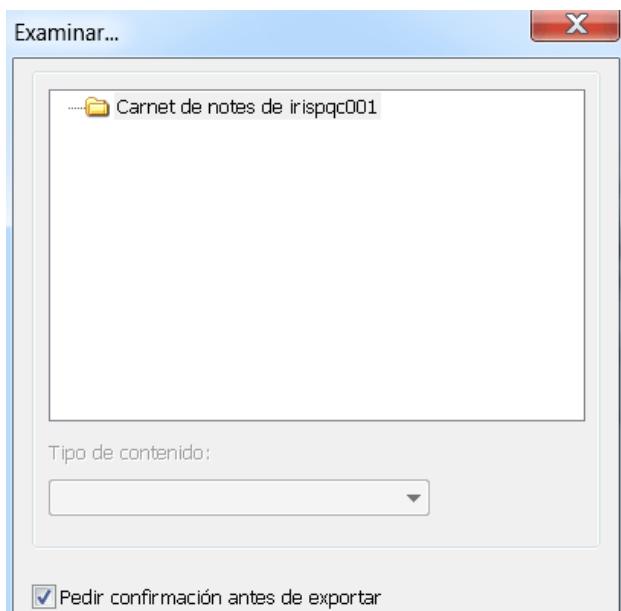
Google Apps puede cargar documentos de cualquier tipo a su cuenta.

- En el grupo **Salida**, seleccione la aplicación en la nube que haya configurado.

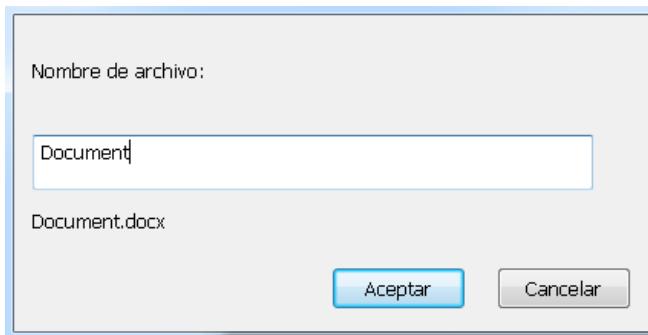


- A continuación, haga clic en **Enviar** para enviar sus documentos a la nube.
- El sistema le pedirá que indique en qué ubicación exacta de su sistema en la nube desea exportar los documentos. Indique la ubicación y haga clic en **Aceptar**.

Consejo: anule la selección de la opción **Pedir confirmación antes de exportar** si no quiere volver a tener que indicar la ubicación.



- A continuación, se le pedirá que dé un nombre al documento. Escríbalo y haga clic en **Aceptar** para finalizar el proceso de exportación.



ENVIAR DOCUMENTOS INDEXADOS A LA NUBE

(Este apartado solo es aplicable a Readiris Corporate.)

Cuando envía documentos a Microsoft SharePoint o Therefore, Readiris detecta automáticamente si el sistema SharePoint o Therefore tiene **campos de índice obligatorios** que deban llenarse.

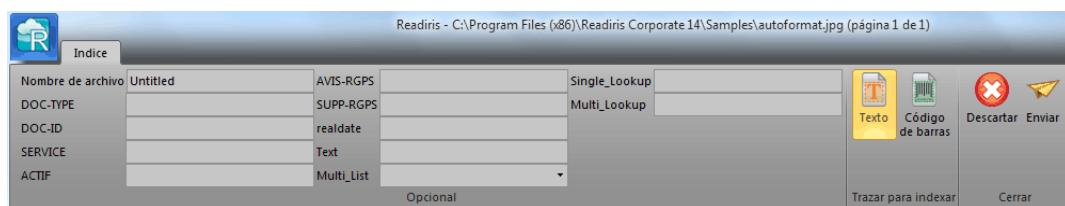
Ejemplos de campos obligatorios en SharePoint

Para enviar documentos indexados:

- Configure el conector de SharePoint o de Therefore.

- A continuación, procese los documentos aplicando la configuración que deseé.
- En el grupo **Salida**, seleccione **Índice de usuario** si quiere que Readiris muestre todos los campos de índice disponibles en su sistema.
- Si deja la opción **Índice de usuario** sin seleccionar, Readiris solo mostrará los campos de índice obligatorios cuando envíe sus documentos.
- Haga clic en **Enviar** para enviar documentos.

Los campos de índice (obligatorios) aparecen en la ficha **Índice**.



- Podrá llenar los campos de índice manualmente O
- Utilizar la tecnología de reconocimiento de arrastrar y colocar de Readiris para llenarlos:
 - Haga clic en el interior de un campo que deseé llenar.
 - A continuación, haga clic en el ícono **Texto** para reconocer zonas de texto, o haga clic en el ícono **Código de barras** para reconocer zonas de código de barras.
 - Trace un marco alrededor de la zona que deseé utilizar como índice. Cuando suelte el botón del ratón, el texto se introducirá en el campo correspondiente.
- Haga clic en **Enviar** para enviar los documentos indexados, o haga clic en **Descartar** para volver a empezar.

CÓMO

CÓMO CONFIGURAR SU ESCÁNER EN READIRIS

Para poder escanear documentos con Readiris, su escáner deberá estar configurado correctamente.

Antes de configurar su escáner en Readiris:

1. Asegúrese de que el escáner esté conectado al ordenador y encendido.

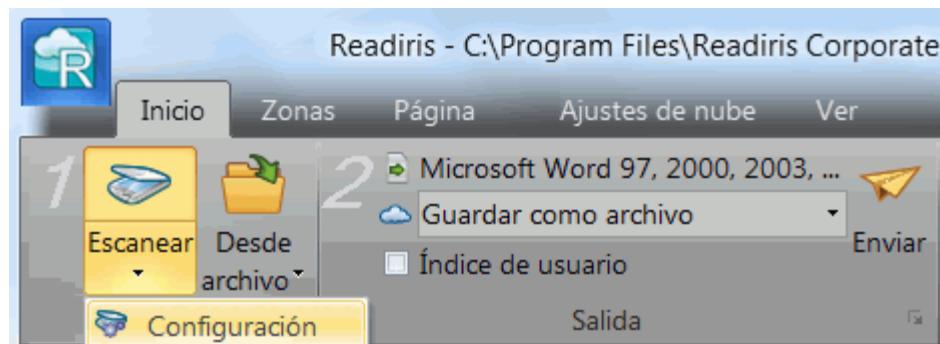
Nota: el escáner debería estar conectado físicamente al ordenador mediante un cable USB. También se puede utilizar una conexión inalámbrica o un cable Ethernet si el controlador TWAIN suministrado por el fabricante del escáner es compatible con estas tecnologías.

2. Asegúrese de tener instalada la versión más reciente disponible del controlador TWAIN de su escáner.

En general, los controladores se pueden encontrar 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 Windows. Consulte la documentación incluida con su escáner para saber con qué plataformas es compatible. Si necesita ayuda, contacte con el fabricante del escáner.

Configuración

- Haga clic en la flecha que hay debajo de **Escanear**, en la cinta.
- A continuación, haga clic en **Configuración**.



- Cuando acceda a la Configuración por primera vez, la lista **Modelo de escáner** aparece automáticamente.

Seleccione su **perfil de escáner** de la lista. Los perfiles le permitirán acceder a características específicas del escáner. Por ejemplo, el escaneado dúplex.

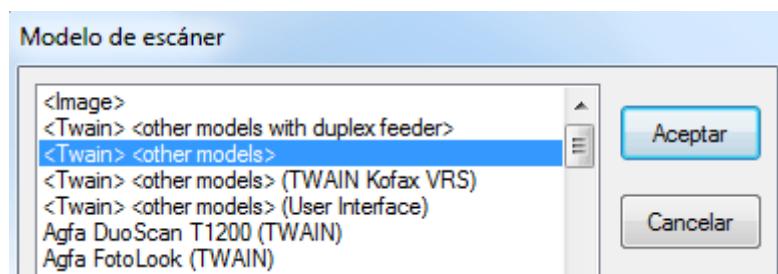
No se preocupe si su escáner no aparece en la lista: no todos los escáneres tienen un perfil específico.

Nota importante: en caso de no encontrar el modelo exacto de su escáner, *no* seleccione un perfil parecido. sino un **perfil TWAIN universal**. Hay varios perfiles TWAIN disponibles:

Seleccione **<Twain><other models>** cuando utilice un escáner plano convencional.

Seleccione **<Twain><other models>(User Interface)** si desea utilizar la interfaz de usuario del escáner en vez de la de Readiris para escanear los documentos.

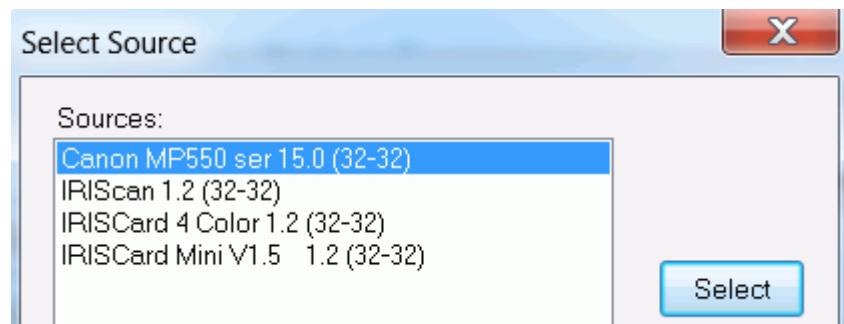
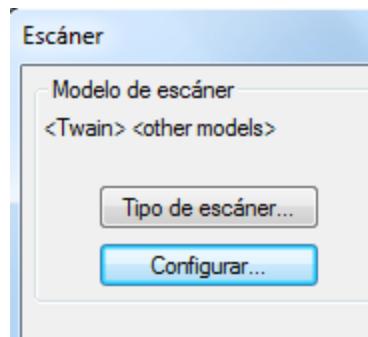
Seleccione **<Twain><other model with duplex feeder>** si utiliza un escáner dúplex, capaz de escanear tanto el anverso como el reverso de las páginas.



Una vez haya seleccionado un modelo de escáner, deberá configurar el **controlador** del escáner.

- Haga clic en **Configurar** para seleccionar el **controlador** de su escáner.

Si no ve su escáner en la lista de la ventana **Seleccionar fuente**, el controlador del escáner no se habrá instalado correctamente. Vuelva a instalar el controlador de escáner antes de intentar configurarlo en Readiris.



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

Para más información acerca de los ajustes del escáner y sobre cómo cambiarlos, consulte el apartado **Seleccionar los ajustes del escáner**.

CÓMO MEJORAR LOS RESULTADOS DEL RECONOCIMIENTO

La calidad de los resultados del reconocimiento depende de múltiples factores:

- el idioma del documento

Asegúrese de seleccionar el idioma correcto en la lista Idioma. Para más información, consulte el apartado **Opciones de reconocimiento**.

- 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.

- la configuración del escáner

Si utiliza un escáner para escanear documentos, la calidad de imagen también estará ligada a la configuración del dispositivo. Consulte el apartado **Seleccionar los ajustes del escáner** para asegurarse de haber configurado correctamente el escáner.

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.

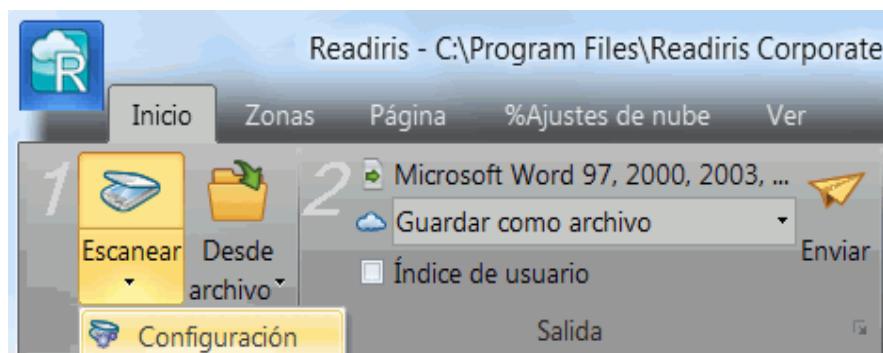
CÓMO ESCANEAR VARIOS DOCUMENTOS

Readiris incorpora una serie de funciones que permiten escanear y procesar fácilmente varios documentos.

Nota: en Readiris Pro, el número de páginas que podrá procesar dentro de un mismo proyecto está limitado a 50.

Escanear varios documentos en un escáner plano

- Haga clic en la flecha que hay debajo del botón **Escanear** para acceder a la **configuración del escáner**.

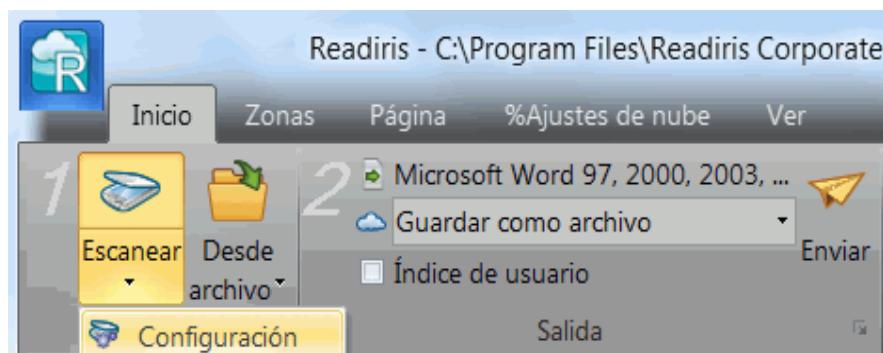


- En la ventana de **configuración del escáner**, seleccione **Escanear otra página a continuación** y, a continuación, indique después de cuántos **segundos** debe escanearse la siguiente página.

De este modo, evitará tener que volver al ordenador y hacer clic en el botón **Escanear** de Readiris cada vez. Simplemente deberá sustituir las páginas a su ritmo y Readiris empezará a escanear la hoja siguiente automáticamente.

Scandear varios documentos en un escáner con alimentador de documentos

- Haga clic en la flecha que hay debajo del botón **Escanear** para acceder a la **configuración del escáner**.



- En la ventana de **configuración del escáner**, seleccione **ADF**.

De este modo, podrá escanear una página tras otra con su escáner y Readiris seguirá al mismo ritmo.

CÓMO PROCESAR IMÁGENES DE CÁMARAS DIGITALES

Readiris utiliza rutinas de reconocimiento especiales para procesar las imágenes obtenidas mediante cámaras digitales. Asegúrese de que la opción Cámara digital esté activada cuando procese imágenes de este tipo.

Para activar la opción Cámara digital:

- Primero, encienda su cámara digital y conéctela al ordenador mediante un cable USB.
- Haga clic en la flecha que hay debajo del botón **Escanear** y, a continuación, haga clic en **Configuración**.

- Haga clic en **Modelo de escáner** y seleccione **<Twain><other models>** de la lista.

Nota: si no ve su controlador en la lista **Seleccionar fuente**, significa que el controlador no se ha instalado correctamente o que la cámara no dispone de controlador TWAIN. Consulte la documentación de la cámara en caso de que sea necesario.

- Seguidamente, haga clic en **Configurar** y seleccione el controlador TWAIN de su cámara.
- Vuelva a la ventana de **Configuración del escáner** y seleccione la opción **Cámara digital**.
- Cuando haga clic en **Escanear** en Readiris, la cámara escaneará lo que fotografíe.

Consejos para fotografiar documentos con una cámara digital:

- Antes de utilizarla con Readiris, calibre la cámara haciendo una fotografía de un documento en blanco.
- 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. Si fuese necesario, utilice un trípode.
- Desactive el flash cuando fotografíe papel satinado.
- Evite abrir imágenes comprimidas generadas por una cámara.
- Adapte los niveles de brillo y contraste de Readiris al entorno (luz diurna, luz artificial, luz de neón, etc.). Encontrará más información en el apartado **Seleccionar los ajustes del escáner**.
- Seleccione color o escala de grises como modo de color en Readiris. Consulte también el apartado **Seleccionar los ajustes del escáner**.

CÓMO RECONOCER CÓDIGOS DE BARRAS

(Este apartado solo es aplicable a Readiris Corporate.)

Readiris Corporate es capaz de reconocer códigos de barras. Los códigos de barras se pueden utilizar para separar documentos en un lote.

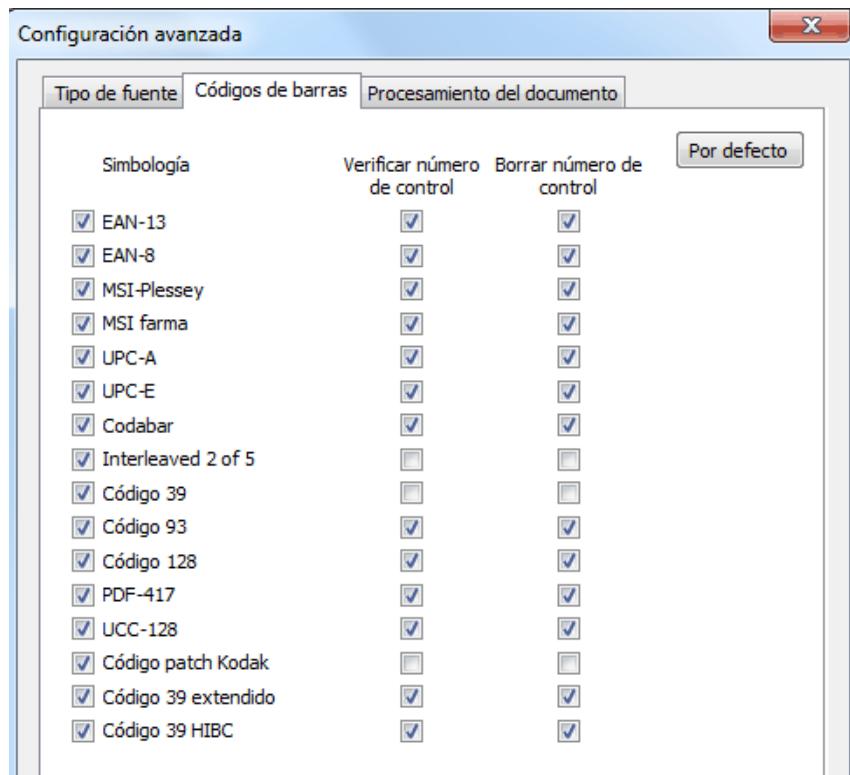


Nota: Readiris es compatible con los códigos de barras bidimensionales más comunes. Asimismo, Readiris reconoce códigos de barras imprimidos con impresoras láser y de inyección de tinta.

Para definir qué códigos de barras debería reconocer Readiris:

- Haga clic en el botón de Readiris y, a continuación, en **Configuración avanzada**.

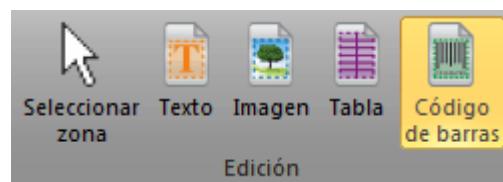
- Seleccione los tipos de códigos de barras que desea que reconozca Readiris.



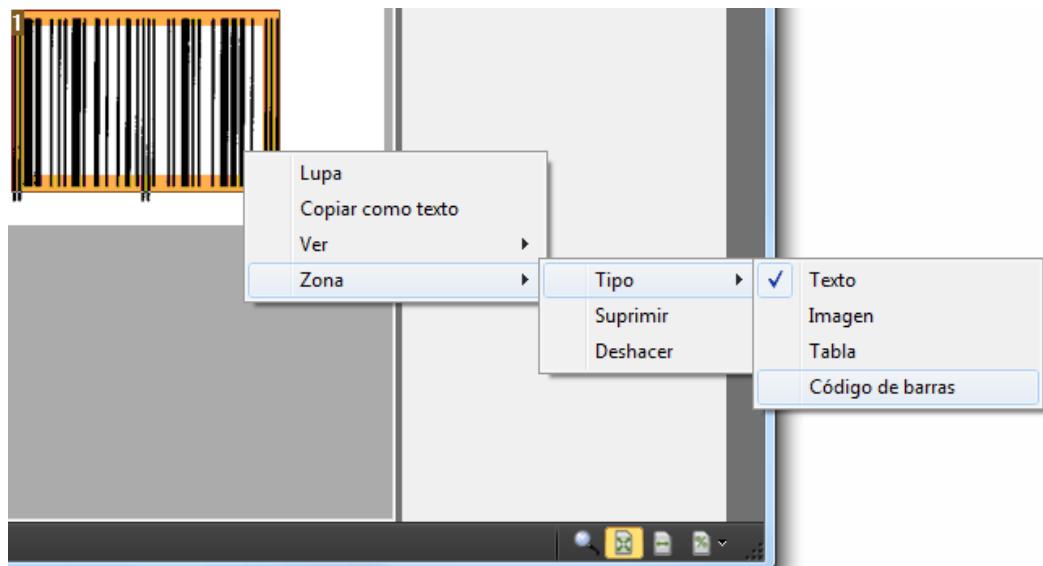
Nota importante: Readiris reconoce automáticamente los códigos de barras que sirven para separar documentos, pero las zonas de códigos de barras en sí no se reconocen como códigos de barras. En la mayoría de los casos, se reconocen como si fueran imágenes.

Reconocer códigos de barras manualmente:

- Escanee o abra un documento.
- Haga clic en la ficha **Zonas**.
- Haga clic en el ícono **Código de barras** y trace un marco alrededor del código de barras.



- haga clic con el botón derecho en las zonas de código de barras incorrectamente reconocidas como imágenes y, seguidamente, vaya a **Zona > Tipo** y seleccione **Código de barras**.



- A continuación, haga clic en **Enviar** para guardar o enviar el documento.

Reconocer un determinado código de barras

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

- Trace una zona de código de barras alrededor del código de barras en cuestión.
- A continuación, haga clic con el botón derecho dentro de la zona y haga clic en **Copiar como datos**.

El contenido de la zona se copiará al Portapapeles. Una vez copiado, podrá pegarlo en otras aplicaciones.

CÓMO SEPARAR LOTES DE DOCUMENTOS

(Este apartado solo es aplicable a Readiris Corporate.)

Cuando tenga que escanear pilas de papel enteras en, por ejemplo, un escáner equipado con un alimentador de documentos, puede resultar útil indicar donde empieza un documento y donde 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**

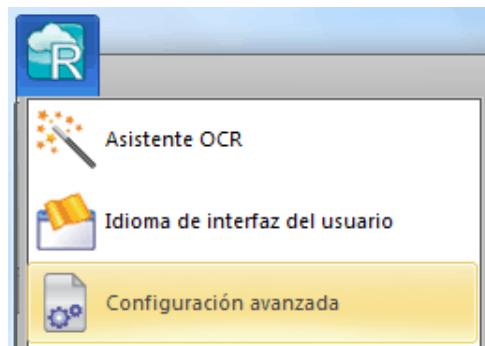
En este caso, simplemente deberá poner una página en blanco entre dos hojas de papel para indicar donde termina un documento y empieza el siguiente.

- **portadas con un código de barras**

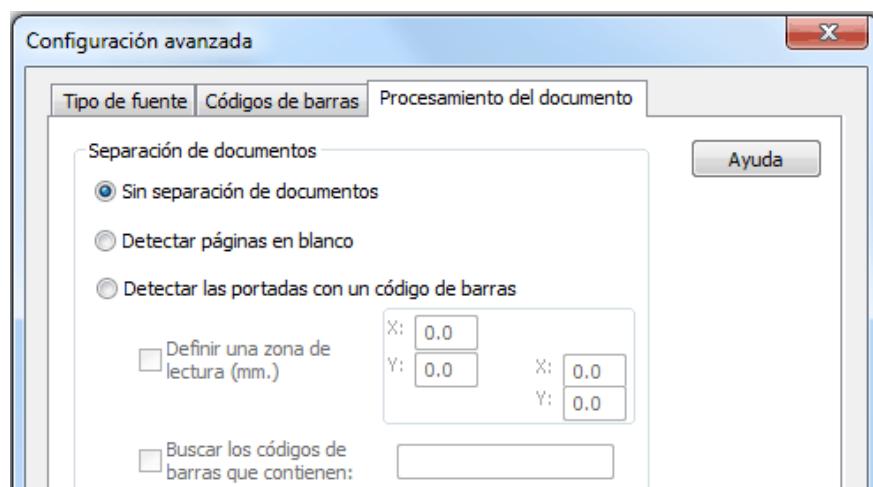
En este caso, podrá colocar, por ejemplo, una etiqueta con un código de barras en la primera página de cada documento.

Para acceder a las opciones de separación de documentos:

- Haga clic en el botón de Readiris y, a continuación, en **Configuración avanzada**.
- Haga clic en la ficha **Procesamiento del documento**.



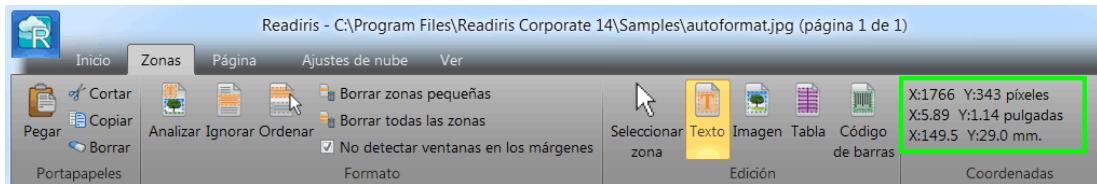
- Indique qué método de separación va a utilizar: **Detectar páginas en blanco** o **Detectar las portadas con un código de barras**.



Cuando utilice portadas con códigos de barras, podrá indicar en qué lugar exacto de la página se encuentran los códigos de barras por medio de una **zona de lectura**. Una vez definida la zona de lectura, Readiris solo buscará códigos de barras en el área en cuestión.

Consejo: para saber las dimensiones de la zona de lectura, utilice la función **Coordenadas** de Readiris:

- Haga clic en la ficha **Zonas** y seleccione **Coordenadas**.

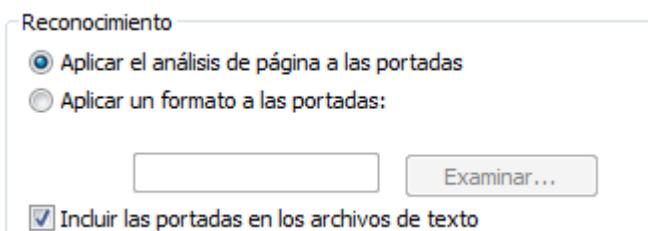


- Coloque el cursor encima de la imagen para ver las coordenadas.

También podrá indicar el contenido específico de los códigos de barras. Cuando seleccione esta opción, Readiris solo buscará el contenido que haya especificado. El resto de códigos de barras que pueda haber no se considerarán portadas de un nuevo documento. Es recomendable utilizar esta función si también hay códigos de barras en otras páginas de los documentos además de las portadas.

Las opciones de reconocimiento

Si, además de los códigos de barras, en las portadas hay más contenido que desea incluir en los documentos que genere, seleccione la opción **Incluir las portadas en los archivos de texto**.



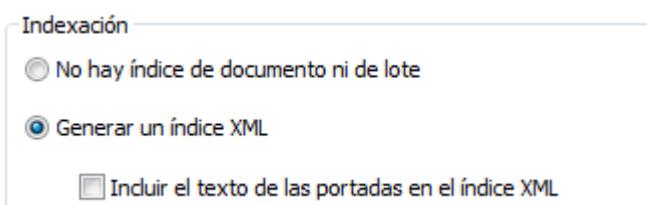
La opción **Aplicar el análisis de página a las portadas** divide las portadas en **zonas de reconocimiento**, al igual que las páginas normales.

La opción **Aplicar un formato a las portadas** permite utilizar una plantilla de división en zonas para dividir las portadas en zonas de reconocimiento. Encontrará más información sobre cómo utilizar

las plantillas de división en zonas en el apartado **Utilizar plantillas de división en zonas**.

Las opciones de indexación

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**.



CÓMO SEPARAR LOTES DE ARCHIVOS DE IMAGEN

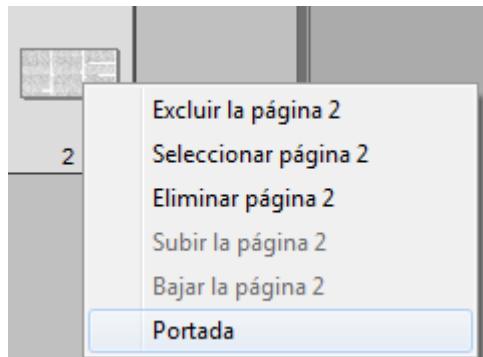
(Este apartado solo es aplicable a Readiris Corporate.)

Si debe procesar un gran número de archivos de imagen y no desea que Readiris los convierta en un único archivo de salida, puede utilizar **portadas** para separarlos.

Para hacerlo:

- Importe las imágenes que desee procesar.
- En el panel **Páginas**, indique en qué página quiere que Readiris empiece un documento nuevo:
 - Seleccione la página.

- A continuación, haga clic con el botón derecho encima de la página y seleccione la opción **Portada**.

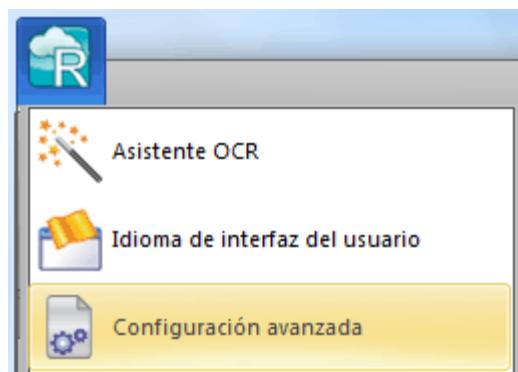


- El icono de la página se convertirá en un icono de portada.



Nota: si quiere incluir las portadas en los documentos de salida, seleccione las opciones de **separación de documentos** correspondientes:

- Haga clic en el botón de Readiris.
- A continuación, haga clic en **Configuración avanzada** y haga clic en la ficha **Procesamiento del documento**.



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 bastante facilidad utilizando Microsoft Word, 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 Microsoft Word document with a complex tax form (Form 1040) on the left and a detailed analysis pane on the right. The analysis pane is filled with numerous red text annotations, indicating that Readiris is unable to correctly identify and extract data from the form's graphical elements and layout. The annotations cover various sections of the form, including 'Label', 'Filing Status', 'Dependents', 'Income', 'Adjusted Gross Income', and 'Tax'. The annotations are in red text, with some boxes checked, suggesting that Readiris is attempting to identify specific fields but failing to do so accurately.

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 debe procesar imágenes de baja resolución, 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** (por ejemplo, al hacerlo con una cámara digital) o imágenes cuyo encabezamiento muestre una **resolución incorrecta**, asegúrese de seleccionar la opción **Procesar como 300 ppp**.

- Haga clic en la flecha que hay debajo del botón **Escanear**.
- A continuación, haga clic en **Configuración**.
- 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

Cuando escanee imágenes con una cámara digital, asegúrese de seleccionar la opción **Cámara digital**.

- Haga clic en la flecha que hay debajo del botón **Escanear**.
- A continuación, haga clic en **Configuración**.
- Seleccione la opción **Cámara digital**.

Consejo 3 (solo para Readiris Corporate)

Asegúrese de dar prioridad a la **Precisión** por encima de la Velocidad cuando procese documentos de baja calidad.

- Haga clic en la flecha de ampliación del grupo **Idiomas**.
- Mueva el control deslizante hacia **Precisión**.

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.