

ScanSnap Organizer

Guía del usuario

Introducción



Gracias por la compra de ScanSnap Organizer.

Esta Guía del usuario le proporciona una visión general y le describe acerca de las ventanas y las funciones de ScanSnap Organizer.

Para un uso correcto de ScanSnap Organizer asegúrese de leer esta guía antes de usarlo.

Para visualizar o imprimir esta guía, necesita Adobe® Acrobat® (7.0 o más reciente) o Adobe® Reader™ (7.0 o más reciente).

Marcas comerciales

Microsoft, Windows, Windows Vista, Excel, PowerPoint, y SharePoint son marcas comerciales o marcas registradas de Microsoft Corporation en los Estados Unidos y/u otros países.

Word es un producto de Microsoft Corporation en los Estados Unidos.

Adobe, el logotipo de Adobe, Acrobat, y Adobe Reader son marcas registradas o nombres comerciales de Adobe Systems Incorporated en los Estados Unidos y/u otros países.

Intel, Pentium, e Intel Core son marcas comerciales o marcas registradas de Intel Corporation en los Estados Unidos y otros países.

ABBYY™ FineReader™ Engine ©2011 ABBYY. OCR by ABBYY.

ABBYY y FineReader son marcas comerciales de ABBYY.

Evernote es una marca comercial o marca registrada de Evernote Corporation.

Google y Google Docs son marcas comerciales o marcas registradas de Google Inc.

Salesforce, el logotipo de Salesforce, y Salesforce CRM son marcas comerciales o marcas registradas de salesforce.com, inc. en los Estados Unidos y/u otros países.

ScanSnap, el logotipo de ScanSnap, y Rack2-Filer son marcas comerciales o marcas registradas de PFU LIMITED en Japón.

Los demás nombres de compañías y productos son las marcas comerciales o las marcas registradas de las respectivas compañías.

Fabricante

PFU LIMITED

International Sales Dept., Imaging Business Division, Products Group

Solid Square East Tower

580 Horikawa-cho, Saiwai-ku, Kawasaki-shi, Kanagawa 212-8563, Japan

Teléfono: (81-44) 540-4538

© PFU LIMITED 2009-2012

Uso en aplicaciones de alta seguridad

Este producto se ha diseñado y fabricado para un uso general, asumiendo su uso en aplicaciones de oficina, personales, domésticas, industriales regulares y con fines generales. No se ha diseñado ni fabricado para la utilización en aplicaciones (llamadas simplemente de aquí en adelante como "aplicaciones de alta seguridad") que implican directamente grandes riesgos a la vida y a la salud, es decir cuando se requiere un grado extremadamente alto de seguridad. Por ejemplo, en el control de reacciones nucleares en las instalaciones de alimentación nuclear, en el control de vuelo automático de avión, en el control de tráfico aéreo, en el control de operaciones de sistemas de transporte masivo, en el equipo médico para la vida sustentada, en el control de lanzamiento de armas y cuando provisionalmente la seguridad en cuestión no está asegurada. El usuario debe utilizar este producto adoptando las debidas medidas de seguridad en tales aplicaciones. PFU LIMITED no asume en absoluto ninguna responsabilidad por los daños surgidos al usuario durante el uso de este producto en las aplicaciones de alta seguridad, ni admite por los daños causados reclamaciones o indemnizaciones de parte del usuario o de un tercero.

Manuales

Cuando use ScanSnap Organizer, lea los siguientes manuales según sea necesario:

Manual	Descripción	Método de referencia
Guía del usuario de ScanSnap	Lea esta guía para obtener información acerca de las operaciones básicas, instalación de los software, métodos de digitalización, varias configuraciones y el manejo del ScanSnap.	Seleccione el menú [Inicio] → [Todos los programas] → [ScanSnap Manager] → [Guía del usuario].
Guía del usuario de ScanSnap Organizer (esta guía)	Lea esta guía para obtener detalles acerca de las características, pantallas, entorno operativo y las funciones de ScanSnap Organizer.	Seleccione el menú [Inicio] → [Todos los programas] → [ScanSnap Organizer] → [Manual].
Ayuda de ScanSnap Organizer	Use la Ayuda de ScanSnap Organizer si tiene preguntas o problemas con la operación del software (por ejemplo, al configurar ítems). Esta ayuda le proporciona una explicación para cada operación, ventana y mensaje.	Para obtener más detalles acerca de cómo iniciar la ayuda, consulte " Apéndice A Iniciar Ayuda de ScanSnap Organizer " (página 45) .

■ Acerca de esta guía

Estructura de esta guía

Esta guía está compuesta de la siguiente manera:

Capítulo 1 Visión general de ScanSnap Organizer

Este capítulo le proporciona una introducción y una visión general sobre las características y requisitos del sistema de ScanSnap Organizer, además describe cómo iniciar y finalizarlo.

Capítulo 2 Ventanas de ScanSnap Organizer

Este capítulo le proporciona una explicación básica de las ventanas e ítems de ScanSnap Organizer.

Capítulo 3 Lista de funciones

Este capítulo explica las diversas funciones de ScanSnap Organizer.

Apéndice A Iniciar Ayuda de ScanSnap Organizer

Este apéndice explica cómo iniciar la Ayuda de ScanSnap Organizer.

Apéndice B Instalación y desinstalación de ScanSnap Organizer

Este apéndice indica las referencias sobre cómo instalar y desinstalar ScanSnap Organizer.

Se recomienda leer estos capítulos en orden antes de usar ScanSnap Organizer. Para obtener explicaciones de las operaciones, pantallas y mensajes de ScanSnap Organizer, consulte la Ayuda de ScanSnap Organizer.

Símbolos usados en esta guía

Esta guía utiliza los siguientes símbolos con explicaciones.

Símbolo	Descripción
	Este símbolo alerta a los operadores cuando hay una información particularmente importante. Asegúrese de leer esta información.

Símbolos de flecha en esta guía

Los símbolos de flecha hacia la derecha (→) son usados para conectar íconos o opciones de menú que tiene que seleccionar en sucesión.
Ejemplo: Seleccione el menú [Inicio] → [Equipo].

Pantallas usadas en los ejemplos de esta guía

Las capturas de pantallas que figuran en esta guía son usadas de acuerdo a las condiciones indicadas por Microsoft Corporation.

Los ejemplos de imágenes de pantallas utilizados en esta guía pueden estar sujetos a cambios sin previo aviso por el interés dado en la mejora del producto.

Esta guía usa ejemplos de las pantallas de Windows Vista.

De acuerdo a su sistema operativo, la pantalla visualizada actualmente en su ordenador puede diferir de los ejemplos de pantalla que figuran en esta guía. En dicho caso, siga los pasos de la pantalla actualmente visualizada.

Abreviaciones usadas en esta guía

Las siguientes abreviaciones son usadas en esta guía:

Windows 7	: Sistema operativo Windows® 7 Starter, versión en Español Sistema operativo Windows® 7 Home Premium, versión en Español Sistema operativo Windows® 7 Professional, versión en Español Sistema operativo Windows® 7 Enterprise, versión en Español Sistema operativo Windows® 7 Ultimate, versión en Español
Windows Vista	: Sistema operativo Windows Vista® Home Basic, versión en Español Sistema operativo Windows Vista® Home Premium, versión en Español Sistema operativo Windows Vista® Business, versión en Español Sistema operativo Windows Vista® Enterprise, versión en Español Sistema operativo Windows Vista® Ultimate, versión en Español
Windows XP	: Sistema operativo Windows® XP Professional, versión en Español Sistema operativo Windows® XP Home Edition, versión en Español
Windows 2000	: Sistema operativo Windows® 2000 Professional, versión en Español
Windows	: Windows 7, Windows Vista, Windows XP y Windows 2000
Word	: Microsoft® Word 2010 Microsoft® Office Word 2007 Microsoft® Office Word 2003 Microsoft® Office Word 2002
Excel	: Microsoft® Excel 2010 Microsoft® Office Excel 2007 Microsoft® Office Excel 2003 Microsoft® Office Excel 2002
PowerPoint	: Microsoft® PowerPoint® 2010 Microsoft® Office PowerPoint® 2007 Microsoft® Office PowerPoint® 2003 Microsoft® Office PowerPoint® 2002
SharePoint Server 2010	: Microsoft® SharePoint™ Server 2010, versión en Español

SharePoint Server 2007	: Microsoft® Office SharePoint™ Server 2007, versión en Español
SharePoint Portal Server 2003	: Microsoft® SharePoint™ Portal Server 2003, versión en Español
SharePoint Foundation 2010	: Microsoft® SharePoint™ Foundation 2010, versión en Español
SharePoint Services 2.0/3.0	: Microsoft® Windows® SharePoint™ Services 2.0/3.0, versión en Español
SharePoint	: SharePoint Server 2010, SharePoint Server 2007, SharePoint Portal Server 2003, SharePoint Foundation 2010 y SharePoint Services 2.0/3.0
Office Live	: Microsoft® Office Live
.NET Framework	: Microsoft® .NET Framework
Adobe Reader	: Adobe® Reader™
Adobe Acrobat	: Adobe® Acrobat®
Adobe PDF IFilter	: Adobe® PDF IFilter
ABBYY FineReader for ScanSnap	: ABBYY FineReader for ScanSnap™ Todas las explicaciones descritas en esta guía asumen el uso de ABBYY FineReader for ScanSnap suministrado con el ScanSnap. Salvo a alguna indicación específica, el término ABBYY FineReader for ScanSnap se refiere al programa ABBYY FineReader for ScanSnap suministrado con el ScanSnap. Tenga en cuenta que el ABBYY FineReader for ScanSnap puede estar sujeto a actualizaciones sin previo aviso. Si hay diferencias entre las descripciones y las pantallas actualmente visualizadas, consulte la Ayuda de ABBYY FineReader for ScanSnap.
Google Docs	: Google Docs™
ScanSnap	: Escáner de imagen a color ScanSnap (*) *: el ScanSnap N1800 no es soportado.

Para usuarios de Windows XP/Windows 2000

Esta guía se basa en el supuesto de que Windows 7 o Windows Vista sea el sistema operativo a ser usado.

Si está usando Windows XP o Windows 2000, la pantalla visualizada puede diferir de las que se indican a continuación. Tenga en cuenta ello cuando consulte esta guía.

Windows 7/Windows Vista (pantalla visualizada en esta guía)	Windows XP/Windows 2000
Carpeta [ScanSnap]	Carpeta [Mi ScanSnap]

Contenidos



Introducción	2
■ Acerca de esta guía.....	4
Capítulo 1 Visión general de ScanSnap Organizer	9
1.1 Resumen	10
1.2 Características	11
1.3 Requisitos del sistema	12
1.4 Iniciar y finalizar ScanSnap Organizer	14
■ Iniciar ScanSnap Organizer	14
■ Finalizar ScanSnap Organizer	15
Capítulo 2 Ventanas de ScanSnap Organizer.....	16
2.1 Ventana principal	17
■ Estilo del panel lista de archivos (formato de visualización)	19
■ Cinta de opciones	23
2.2 Ventana Viewer	28
■ Modo de vista de la ventana Viewer (formato de vista)	30
■ Cinta de opciones	31
Capítulo 3 Lista de funciones	35
3.1 Lista de funciones	36
■ Administrar Archivo/Carpeta/Armario.....	36
■ Edición de archivos	36
■ Importar/Exportar archivos	37
■ Usar Acciones	37
■ Convertir en archivos PDF que permiten realizar búsquedas.....	37
■ Configurar una palabra clave	38
■ Distribuir archivos.....	38
■ Combinar páginas	38

■ Buscar archivos.....	39
■ Cambiar la visualización de la ventana	40
■ Usando con el ScanSnap.....	40
■ Usando con ABBYY FineReader for ScanSnap	40
■ Usando con Rack2-Filer.....	40
■ Usando con Evernote.....	41
■ Usando con SugarSync	41
■ Usando con SharePoint	41
■ Actualización en línea	44
Apéndice A Iniciar Ayuda de ScanSnap Organizer	45
Apéndice B Instalación y desinstalación de ScanSnap Organizer.....	46
■ Instalar	46
■ Desinstalar	46
Índice.....	47

Capítulo 1



Visión general de ScanSnap Organizer

Este capítulo le proporciona una introducción y una visión general sobre las características y requisitos del sistema de ScanSnap Organizer, además describe cómo iniciar y finalizarlo.

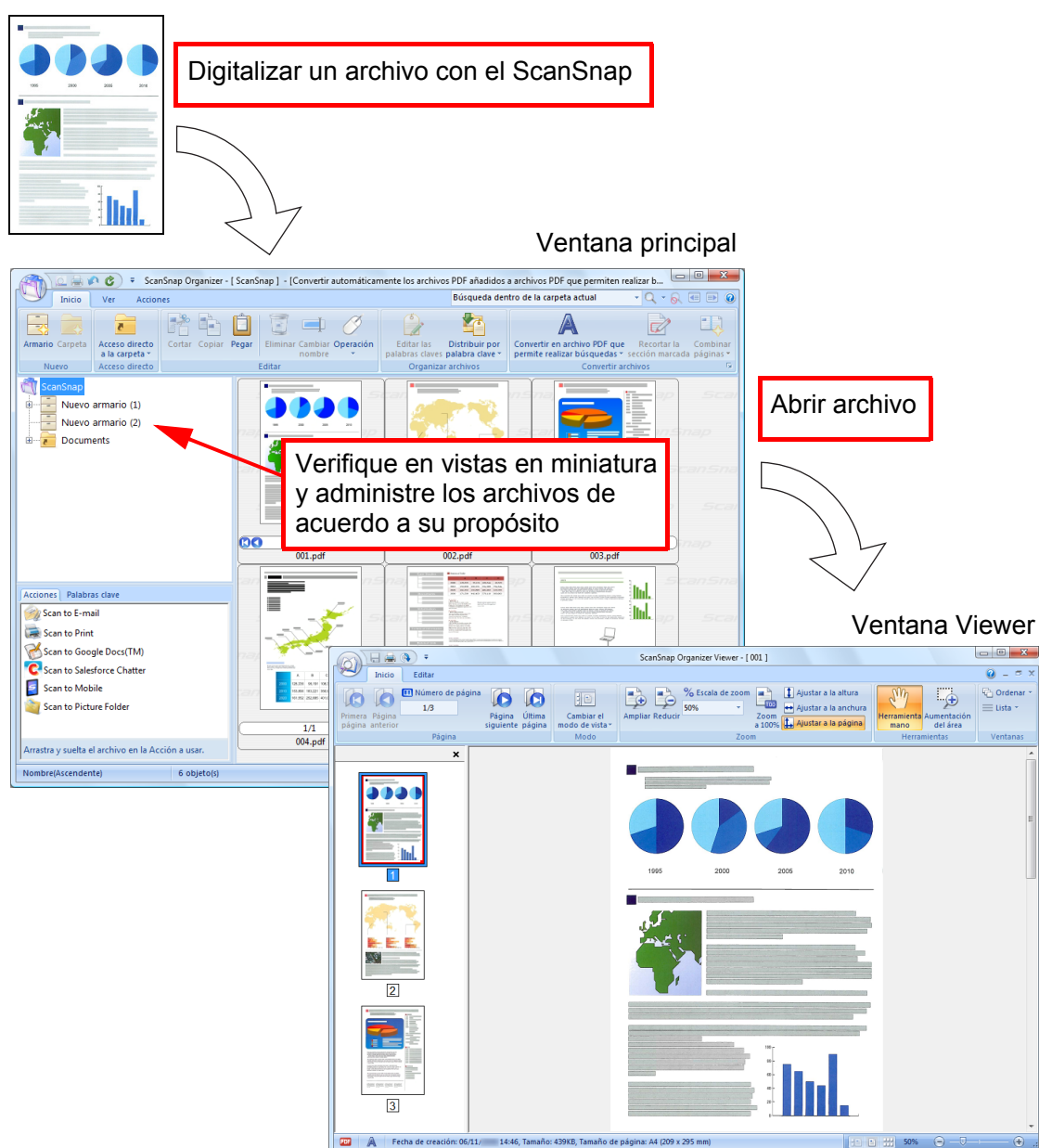
1.1	Resumen	10
1.2	Características	11
1.3	Requisitos del sistema	12
1.4	Iniciar y finalizar ScanSnap Organizer	14

1.1 Resumen

ScanSnap Organizer es un programa de aplicación usado para visualizar y ordenar una lista de archivos de imágenes (archivos PDF o JPEG) digitalizados con el ScanSnap.

Puede usar esta aplicación para visualizar los datos de imagen sin tener necesidad de abrirlas, crear carpetas y categorizarlos de la manera deseada.

También podrá ver las páginas de un archivo PDF en vistas en miniatura para así verificar los datos de imagen digitalizados.



1.2 Características

ScanSnap Organizer tiene las siguientes características:

- Las páginas pueden ser vistas a través de vistas en miniatura.
- Los caracteres de los archivos PDF digitalizados con el ScanSnap pueden ser reconocidos (función OCR), las cadenas de caracteres marcadas con un rotulador pueden ser ajustadas como palabras clave y los archivos PDF serán convertidos en archivos que permiten realizar búsquedas. Los archivos PDF que permiten realizar búsquedas pueden ser buscados fácilmente especificando sólo una cadena de caracteres.
Asimismo, es posible realizar la conversión en archivos PDF que permiten realizar mientras el ordenador se encuentra inactivo a fin de no interrumpir otras operaciones.
- En ScanSnap Organizer Viewer, los archivos pueden ser mostrados y editados (las páginas pueden ser giradas, eliminadas, movidas, enderezadas, recortadas y combinadas, como así también se puede agregar palabras clave a los archivos).
- Se puede enviar por correo electrónico e imprimir los archivos.
- Se puede configurar una contraseña de seguridad para abrir un archivo PDF.
- Las secciones marcadas por un rotulador pueden ser cortadas y pegadas en otras partes.
- Varios archivos pueden ser enlazados con una de las acciones a la vez.

1.3 Requisitos del sistema

Los requisitos del sistema para ScanSnap Organizer son los siguientes:

Sistema operativo (*1) (*2)	Windows 7	Windows Vista, Windows XP o Windows 2000
CPU (*3)	Procesador Intel® Pentium® 4 de 1,8 GHz o superior (Se recomienda un Procesador Intel® Core™2 Duo de 2,2 GHz o superior)	
Memoria (*3)	32-bit: 1 GB o más 64-bit: 2 GB o más	512 MB o más (se recomienda 1 GB o más)
Espacio libre en el disco duro	620 MB o más	
Resolución de la pantalla	800 × 600 píxeles o mayor (*4)	

*1 : se recomienda usar el sistema operativo con el último Service Pack aplicado.

*2 : para obtener detalles acerca de los sistemas operativos, consulte "Requisitos del sistema" de la Guía del usuario de modelo de ScanSnap.

*3 : si los requisitos del sistema de ScanSnap son superiores a los mencionados arriba, se recomienda usar ScanSnap Organizer bajo los requisitos del sistema de ScanSnap u de otro de requisitos aún superiores.

*4 : cuando el tamaño de fuente es muy grande, es posible que parte de la imagen no se pueda visualizar correctamente.

Para usar la función de búsqueda necesita instalar las siguientes aplicaciones:

- Para búsquedas en Adobe Acrobat

Windows 7	Windows Vista	Windows XP	Windows 2000
Adobe Acrobat 9.2 o más reciente	Adobe Acrobat 8.1 o más reciente	Adobe Acrobat 7.0 o más reciente	Adobe Acrobat 7.0 o 8.0

- Para búsquedas en el escritorio de Windows

Windows 7	Windows Vista	Windows XP	Windows 2000
No se requiere una aplicación. (*)		Búsqueda en el escritorio de Windows 3.01 o más reciente	No se puede usar la función de búsqueda.

* : Windows 7 y Windows Vista ya poseen una función equivalente a Búsqueda en el escritorio de Windows, por lo tanto no necesitará una aplicación adicional.

Necesita .Net Framework 3.0 para usar la función de enlace con Microsoft Office SharePoint Server, Scan to Google Docs, Scan to Salesforce Chatter o Scan to Mobile.

La relación ente cada sistema operativo y .NET Framework es como se indica a continuación:

Windows 7	Windows Vista	Windows XP(*2)	Windows 2000
.NET Framework 3.0 ya está instalado. (*1)		.NET Framework 3.0 no está instalado. (*1)	No se puede instalar .NET Framework 3.0.

*1 : .NET Framework 3.0 está incluido en .NET Framework 3.5 (SP1 o más reciente). Se recomienda instalar la última actualización en el sistema operativo y usar .NET Framework 3.5 (SP1 o más reciente).

*2 : aunque .NET Framework 4 o más reciente esté ya instalado, .NET Framework 3.0 debe ser también instalado, dado que no está incluido en .NET Framework 4 o más reciente.

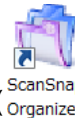
1.4 Iniciar y finalizar ScanSnap Organizer

Esta sección describe cómo iniciar y finalizar ScanSnap Organizer.

■ Iniciar ScanSnap Organizer

Iniciar directamente ScanSnap Organizer

Inicie ScanSnap Organizer realizando uno de los siguientes pasos:



- Haga doble clic en el icono [ScanSnap Organizer] situado en el escritorio.
- Seleccione el menú [Inicio] → [Todos los programas] → [ScanSnap Organizer] → [ScanSnap Organizer].



Al iniciarse ScanSnap Organizer, aparecerá un mensaje preguntándole si desea cambiar las configuraciones de conversión en archivo PDF que permite realizar búsquedas. Para cambiar las configuraciones visualizadas actualmente en el mensaje, haga clic en el botón [Sí]. En caso contrario, haga clic en el botón [No].

Iniciar desde ScanSnap Manager

Para iniciar ScanSnap Organizer desde ScanSnap Manager, realice uno de los siguientes pasos:

● Iniciar desde el menú rápido de ScanSnap

1. Digitalice un documento.
⇒ Aparecerá el menú rápido de ScanSnap.
2. Seleccione [Scan to ScanSnap Organizer].
⇒ Se iniciará ScanSnap Organizer.

● Iniciar desde la ventana de configuración de ScanSnap Manager

1. En la ventana de configuración de ScanSnap Manager, seleccione la ficha [Aplicación] y luego desde la lista desplegable [Aplicación] elija [ScanSnap Organizer].
2. Digitalice un documento.
⇒ Se iniciará ScanSnap Organizer.

Para obtener más detalles acerca de cómo iniciar ScanSnap Organizer, consulte la Guía del usuario de su modelo de escáner.

■ Finalizar ScanSnap Organizer

Puede cerrar ScanSnap Organizer de la siguiente manera.

- En la ventana principal, haga clic en , luego haga clic en el botón [Salir] del menú de aplicación.
- Haga clic en  ubicada en la barra de título de la ventana principal.

Para obtener más detalles sobre la ventana principal, consulte ["2.1 Ventana principal" \(página 17\)](#).

Capítulo 2



Ventanas de ScanSnap Organizer

Este capítulo le proporciona una explicación básica de las ventanas e ítems de ScanSnap Organizer.

ScanSnap Organizer tiene dos tipos de ventanas: "Ventana principal" para administrar los archivos y "Ventana Viewer" para visualizar y editar los archivos.

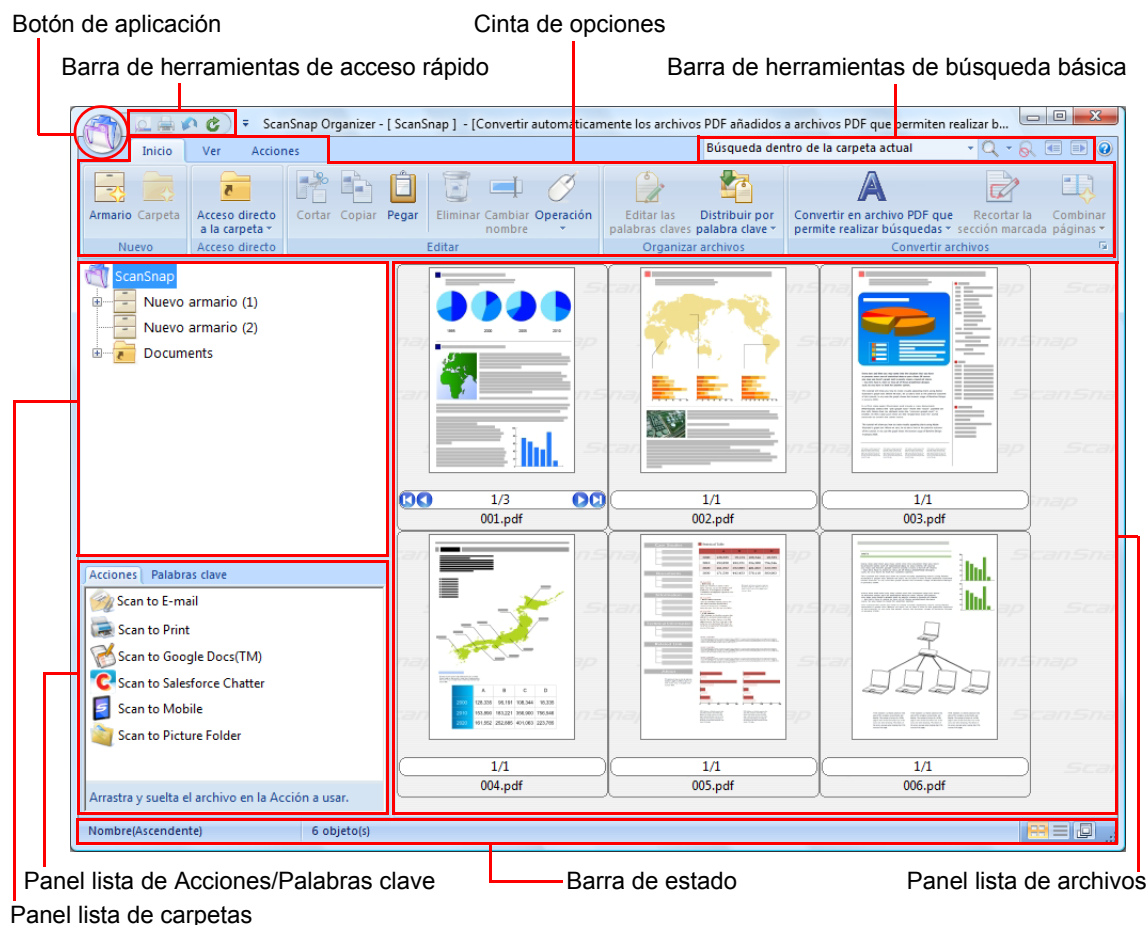
Para obtener más detalles acerca de estas ventanas, y otras ventanas de operación, consulte la Ayuda de ScanSnap Organizer.

2.1	Ventana principal	17
2.2	Ventana Viewer	28

2.1 Ventana principal

La ventana principal es usada para administrar los archivos. Esta ventana aparece cuando se inicia ScanSnap Organizer.

La ventana principal contiene lo siguiente:





- Para mejorar el rendimiento de la visualización, ScanSnap Organizer crea un dato caché. Se crea el dato caché para que un archivo PDF pueda ser visualizado como miniatura, y a su vez se coloca dicho dato en la carpeta oculta [.organizer]. Dicha carpeta oculta es creada a su vez dentro de la carpeta en donde se encuentra almacenado el archivo PDF. Un dato caché es creado para las páginas visualizadas en miniaturas. No elimine ese dato (caché); o de lo contrario puede afectar desfavorablemente en el rendimiento de la visualización.
- ScanSnap Organizer no puede crear un dato caché para los archivos PDF guardados en unidades de almacenamientos de sólo de lectura, tales como CD-ROMs. Para visualizar los datos de imagen más rápidamente, copie el archivo al disco duro para crear un dato caché, y luego guarde los archivos y los datos caché juntos en un medio tal como un CD-R.
- Después de la digitalización, las imágenes no aparecerán inmediatamente o no podrán ser visualizadas si los procesos de post-digitalización, tales como las configuraciones de contraseña, no se han terminado.

Si las imágenes de los archivos no aparecen aún después de haberse completado el

procesamiento de post-digitalización, haga clic en  de la ficha [Inicio] y seleccione [Actualizar] para actualizar la vista del panel lista de archivos.

- Botón de aplicación
Muestra el menú de aplicación.
Para más detalles acerca del menú de aplicación, consulte la Ayuda de ScanSnap Organizer.
- Barra de herramientas de acceso rápido
Las funciones de uso frecuente son agregadas en la barra de herramientas de acceso rápido.
Las funciones y los lugares de las mismas dentro de la barra de herramientas de acceso rápido pueden ser cambiadas.
- Cinta de opciones
La cinta de opciones tiene las siguientes fichas. Cada ficha contiene funciones que pueden ser realizadas en la ventana principal.
El contenido de cada ficha aparece al hacer clic sobre ella.
 - Ficha [Inicio]
 - Ficha [Ver]
 - Ficha [Acciones]
 Para obtener más detalles sobre cada una de las fichas, consulte "[Cinta de opciones](#)" (página 23).
- Barra de herramientas de búsqueda básica
Esta barra contiene ítems para la búsqueda de archivos.
- Panel lista de carpetas
Muestra la carpeta configurada en ScanSnap Organizer y los iconos de los armarios, carpetas, accesos directos a carpetas que están guardados directamente bajo la carpeta ScanSnap.
Para obtener más detalles acerca del panel lista de carpetas, consulte la Ayuda de ScanSnap Organizer.

- Panel lista de Acciones/Palabras clave

Muestra la lista de acciones y palabras clave.

La visualización del panel lista de Acciones/Palabras clave puede ser intercambiada haciendo clic en las fichas.

Para obtener más detalles acerca del panel lista de Acciones/Palabras clave, consulte la Ayuda de ScanSnap Organizer.
- Panel lista de archivos

Muestra los archivos que hay en la carpeta seleccionada en el panel lista de archivos.

Los archivos pueden ser visualizados en los siguientes estilos de visualización.

 - Vista en miniatura
 - Lista

Para los archivos que no son de formato PDF o JPEG, se mostrarán los iconos asociados a estos archivos.

Para obtener más detalles acerca del panel lista de archivos, consulte ["Estilo del panel lista de archivos \(formato de visualización\)" \(página 19\)](#).
- Barra de estado

Muestra la siguiente información. La información mostrada en la barra de estado puede ser cambiada.

 - El número total de archivos visualizados en el panel lista de archivos
 - Orden de los archivos
 - Detalles del archivo (fecha de creación y tamaño del archivo seleccionado)
 - Botón de cambio del estilo de la visualización
 - Botón que hace mostrar/ocultar la ventana emergente

■ Estilo del panel lista de archivos (formato de visualización)

En el panel lista de archivos, los archivos son mostrados de acuerdo al estilo seleccionado. Para obtener más detalles acerca de cómo cambiar el estilo, consulte la Ayuda de ScanSnap Organizer.

Los siguiente tipos de estilos son disponibles:

Vista en miniatura

Los archivos PDF y JPEG son visualizados en miniaturas. Los archivos de otro formato, aparecen con los iconos de su formato.

Puede cambiar el tamaño de las miniaturas a:

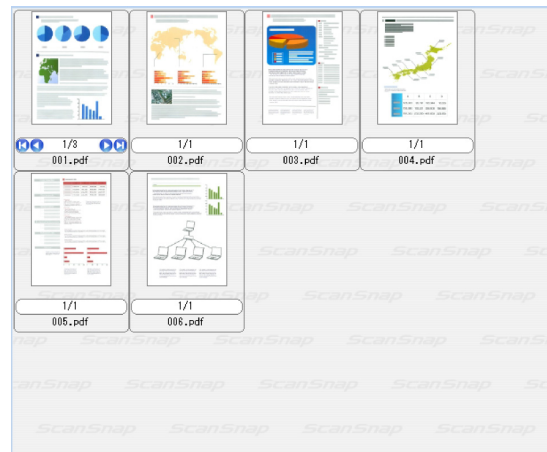
- Grande

Los archivos son visualizados en imágenes de 196 × 196 (píxeles).



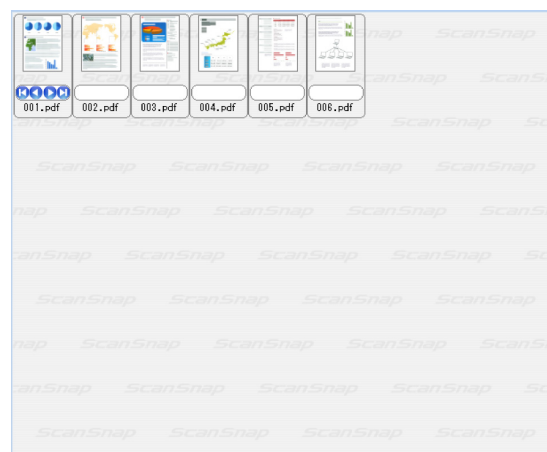
- Mediano

Los archivos son visualizados en imágenes de 128 × 128 (píxeles).



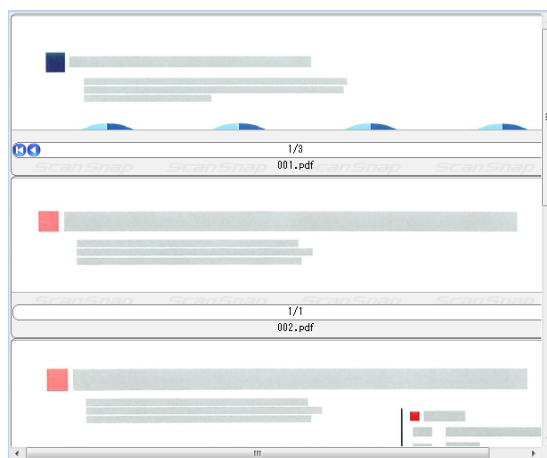
- Pequeño

Los archivos son visualizados en imágenes de 96 × 96 (píxeles).



- Parte superior

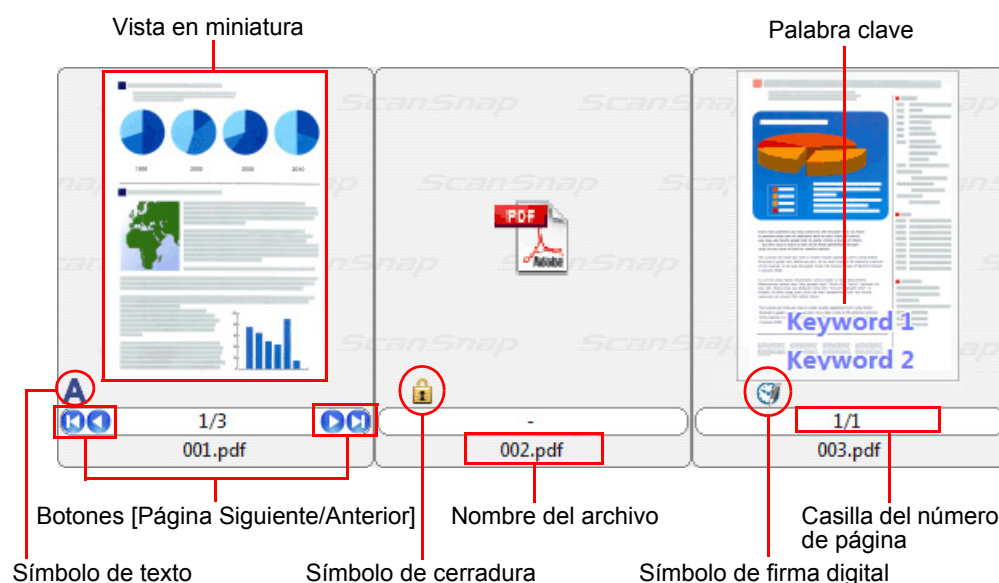
Muestra solamente la parte superior de la imagen. El tamaño máximo horizontal de visualización es de 640 (píxeles).



- **Vista en miniatura**

La siguiente vista aparecerá cuando el panel lista de archivos es visualizado en vistas en miniatura (imágenes encogidas de los contenidos del archivo).

Cada miniatura contiene lo siguiente:



- Vista en miniatura

Los archivos PDF y JPEG son visualizados en miniaturas. Los archivos de otro formato, aparecen con los iconos de su formato.

- Palabra clave

Si selecciona la casilla [Mostrar las palabras claves] de la ficha [Ver] se visualizará la palabra clave configurada para el archivo.

- Botones [Página Siguiente/Anterior]
Aparecen cuando el archivo tiene varias páginas.
Funcionan de la siguiente manera:
 -  Botón para ir a la primera página.
 -  Botón para ir a la página anterior.
 -  Botón para ir a la siguiente página.
 -  Botón para ir a la última página.
- Nombre del archivo
Muestra el nombre del archivo.
Puede cambiar el nombre del archivo escribiendo directamente en este campo.
- Casilla del número de página
Muestra el número de la página actualmente visualizada y el número total de páginas.
Si el archivo tiene varias páginas, introduciendo directamente un número de página en esta casilla podrá visualizar la página indicada.
Esta casilla no aparecerá si el tamaño de miniatura está ajustado a [Pequeño].
- Símbolo de texto ()
Aparece para cada página de un archivo PDF con información textual.
Sin embargo, el símbolo de texto no aparecerá si el archivo PDF no muestra las imágenes en miniatura, y si va acompañado con un símbolo de cerradura.
Los archivos PDF que están en proceso de conversión en archivos PDF que permiten realizar búsquedas, no se visualizarán en miniaturas, pero son visualizados con el símbolo de texto en conversión ()
- Símbolo de cerradura()
Aparece cuando el archivo PDF está protegido por una contraseña.
Cuando una contraseña está configurada, en lugar de una miniatura del archivo se visualizará una combinación del icono PDF y del símbolo de cerradura e igualmente un guión aparecerá en lugar del número de página.
Sin embargo, cuando ScanSnap Manager está iniciándose, si la contraseña configurada para el archivo PDF es la misma a la contraseña establecida en ScanSnap Manager, la imagen será visualizada en miniatura.
Además, si [Contraseña de permisos] se encuentra configurada y si se permite [Copiar o extraer contenido], la imagen será visualizada en miniatura.
- Símbolo de firma digital ()
Aparece cuando el archivo PDF tiene aplicada firmas digitales.

Lista

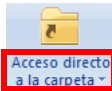
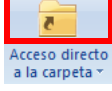
Los archivos son visualizados en forma de una lista.

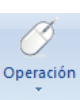
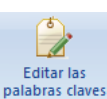
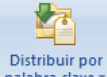
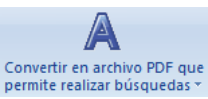
Nombre	Tipo	Tamaño	Fecha de modific...	Fecha de crea...
001.pdf	Adobe Acrobat Docume...	697 KB	02/10/20:28	02/10/20:18
002.pdf	Adobe Acrobat Docume...	1.383 KB	12/02/10:36	02/10/20:18
003.pdf	Adobe Acrobat Docume...	447 KB	11/05/15:17	02/10/20:18
004.pdf	Adobe Acrobat Docume...	341 KB	11/05/15:24	02/10/20:18
005.pdf	Adobe Acrobat Docume...	423 KB	11/05/15:25	02/10/20:18
006.pdf	Adobe Acrobat Docume...	474 KB	11/05/15:25	02/10/20:18

■ Cinta de opciones

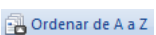
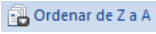
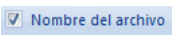
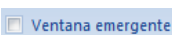
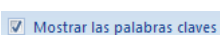
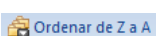
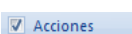
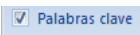
Los ítems y funciones visualizados en la cinta de la ventana principal son los siguientes:

Ficha [Inicio]

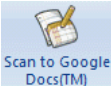
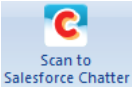
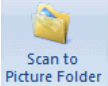
Ítem	Nombre del botón	Descripción
	Armario	Crea un nuevo armario en el panel lista de carpetas.
	Carpeta	Crea una nueva carpeta dentro del armario ubicado en el panel lista de carpetas.
	Acceso directo a la carpeta	Crea un acceso directo a una carpeta para visualizar su contenido en el panel lista de carpetas. Haciendo clic en  visualiza el submenú. Haciendo clic en  efectúa la misma operación como cuando hace clic en [Acceso directo a la carpeta] del submenú.
	Cortar	Corta el archivo, carpeta o armario seleccionado.
	Copiar	Copia el archivo, carpeta o armario seleccionado.

Ítem	Nombre del botón	Descripción
 Pegar	Pegar	Pega el dato que ha sido copiado o cortado.
 Eliminar	Eliminar	Elimina el archivo, carpeta o armario seleccionado.
 Cambiar nombre	Cambiar nombre	Cambia el nombre del archivo, carpeta, acceso directo a la carpeta o armario seleccionado.
 Operación	Operación	Usado para realizar las siguientes operaciones: ● Deshacer ● Seleccionar todo ● Actualizar
 Editar las palabras claves	Editar las palabras claves	Edita las palabras clave configuradas a los archivos PDF.
 Distribuir por palabra clave	Distribuir por palabra clave	Realiza lo siguiente en los archivos PDF: ● Distribuir Distribuye archivos PDF de acuerdo a la condición de distribución. ● Cambiar las condiciones de distribución Cambia las condiciones de distribución. ● Crear las condiciones de distribución usando este archivo Crea las condiciones de distribución desde el archivo seleccionado.
 Convertir en archivo PDF que permite realizar búsquedas	Convertir en archivo PDF que permite realizar búsquedas	● Convertir el archivo PDF actualmente seleccionado Convierte el archivo PDF seleccionado en un archivo PDF que permite realizar búsquedas. ● Convertir todos los archivos PDF de carpeta actualmente visualizada Convierte los archivos PDF de la carpeta seleccionada en archivos PDF que permiten realizar búsquedas. ● Lista de conversión PDF Visualiza la lista de archivos PDF a ser convertidos en archivos que permiten realizar búsquedas.
 Recotar la sección marcada	Recotar la sección marcada	Recorta las secciones definidas en el archivo PDF seleccionado con un rotulador.
 Combinar páginas	Combinar páginas	Combina dos páginas en las siguientes maneras para crear un archivo de páginas combinadas: ● Verticalmente ● Horizontalmente

Ficha [Ver]

Ítem	Nombre del botón	Descripción
	Estilo	Cambia el estilo de visualización del panel lista de archivos entre vista en miniatura (Grande/Mediano/Pequeño/Parte superior) y Lista.
	Ordenar los archivos	Ordena los archivos en el panel lista de archivos en orden ascendente o descendente según lo siguiente: ● Nombre ● Tipo ● Tamaño ● Fecha de modificación ● Fecha de creación ● Nombre de la carpeta (sólo cuando selecciona una carpeta [Resultados de la búsqueda], creada durante la búsqueda en el escritorio de Windows) ● Ruta (sólo cuando selecciona una carpeta [Resultados de la búsqueda], creada durante la búsqueda de archivo en un sitio)
	Ordenar de A a Z	Ordena los archivos en orden ascendente de acuerdo al orden especificado en [Ordenar los archivos].
	Ordenar de Z a A	Ordena los archivos en orden descendente de acuerdo al orden especificado en [Ordenar los archivos].
	Nombre del archivo	Muestra/oculta el nombre de los archivos en el panel lista de archivos cuando los archivos son visualizados como miniaturas (Grande/Mediano/Pequeño/Parte superior).
	Ventana emergente	Muestra/oculta la ventana emergente en el panel lista de archivos cuando los archivos son visualizados como miniaturas (Grande/Mediano/Pequeño/Parte superior).
	Mostrar las palabras claves	Muestra/oculta las palabras clave en el panel lista de archivos cuando los archivos son visualizados como miniaturas (Grande/Mediano/Parte superior).
	Ordenar de A a Z	Ordena las carpetas en orden ascendente.
	Ordenar de Z a A	Ordena las carpetas en orden descendente.
	Acciones	Muestra/oculta la ficha [Acciones] del panel lista de Acciones/Palabras clave.
	Palabras clave	Muestra/oculta la ficha [Palabras clave] del panel lista de Acciones/Palabras clave.

Ficha [Acciones]

Ítem	Nombre del botón	Descripción
	Scan to E-mail	Envía un correo electrónico con el archivo adjunto seleccionado.
	Scan to Print	Imprime el archivo seleccionado.
	Scan to Google Docs(TM)	Guarda el archivo seleccionado en Google Docs. (*)
	Scan to Salesforce Chatter	Guarda el archivo seleccionado en Salesforce Chatter. (*)
	Scan to Mobile	Guarda el archivo seleccionado en un dispositivo móvil. (*)
	Scan to Picture Folder	Guarda el archivo seleccionado en la carpeta Imágenes.

* : .NET Framework 3.0 tiene que estar instalando en Windows XP o más reciente por adelantado.

Si la aplicación asociada con el escáner se encuentra instalada, las siguientes funciones estarán disponibles:

Ítem	Nombre del botón	Descripción
	Scan to Word	Convierte el archivo PDF seleccionado en un archivo de formato Word. (*1)
	Scan to Excel	Convierte el archivo PDF seleccionado en un archivo de formato Excel. (*1)
	Scan to PowerPoint(R)	Convierte el archivo PDF seleccionado en un archivo de formato PowerPoint. (*1)
	Scan to Rack2-Filer	Guarda el archivo seleccionado en Rack2-Filer. (*2)
	Scan to Evernote	Guarda el archivo seleccionado en Evernote. (*3)

Ítem	Nombre del botón	Descripción
	Scan to SugarSync	Guarda el archivo seleccionado en la carpeta especificada de SugarSync. (*4)
	Scan to SharePoint	Guarda el archivo seleccionado en un sitio de SharePoint o Office Live. (*5)

*1 : debe tener instalado con anterioridad ABBYY FineReader for ScanSnap (se recomienda 4.1 o más reciente).

*2 : debe tener instalado con anterioridad Rack2-Filer (se recomienda V5.0 o más reciente).

*3 : Evernote para Windows 3.5 o más reciente tiene que estar instalado en Windows XP o más reciente por adelantado.

*4 : SugarSync Manager para Windows 1.9.28 o más reciente debe estar instalado en Windows XP o más reciente de antemano.

*5 : debe tener instalado con anterioridad Scan to Microsoft SharePoint.

2.2 Ventana Viewer

La ventana Viewer es usada para visualizar y editar los archivos. Esta ventana se abre desde la ventana principal cuando se visualiza un archivo PDF o JPEG.



Los archivos PDF pueden ser editados sólo cuando son creados con el ScanSnap.

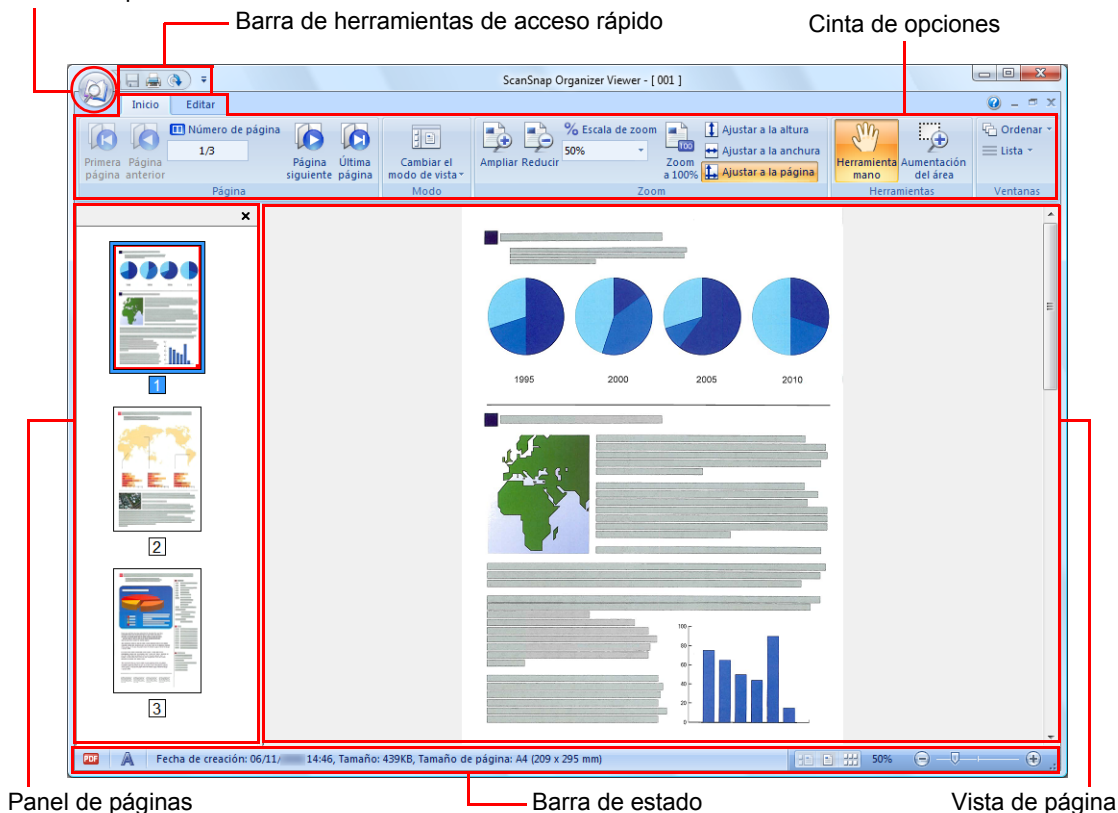
Para más detalles acerca de como abrir la ventana Viewer, consulte la Ayuda de ScanSnap Organizer.

La ventana Viewer contiene lo siguiente:

Botón de aplicación

Barra de herramientas de acceso rápido

Cinta de opciones



- Botón de aplicación

Muestra el menú de aplicación.

Para más detalles acerca del menú de aplicación, consulte la Ayuda de ScanSnap Organizer.

- Barra de herramientas de acceso rápido

Las funciones de uso frecuente son agregadas en la barra de herramientas de acceso rápido.

Las funciones y sus lugares dentro de la barra de herramientas de acceso rápido pueden ser cambiadas.

- Cinta de opciones

La cinta de opciones tiene las siguientes fichas. Cada ficha contiene funciones que pueden ser realizadas en la ventana Viewer.

El contenido de cada ficha aparece al hacer clic sobre ella.

- Ficha [Inicio]
- Ficha [Editar]

Para obtener más detalles sobre cada ficha, consulte ["Cinta de opciones" \(página 31\)](#).

- Panel de páginas

Muestra las páginas en un archivo PDF o JPEG en miniaturas.

El panel de páginas y vista de página forman una "ventana".

- Vista de página

Muestra la página seleccionada en panel de páginas.

El panel de páginas y vista de página forman una "ventana".

- Barra de estado

Muestra la siguiente información. La información mostrada en la barra de estado puede ser cambiada.

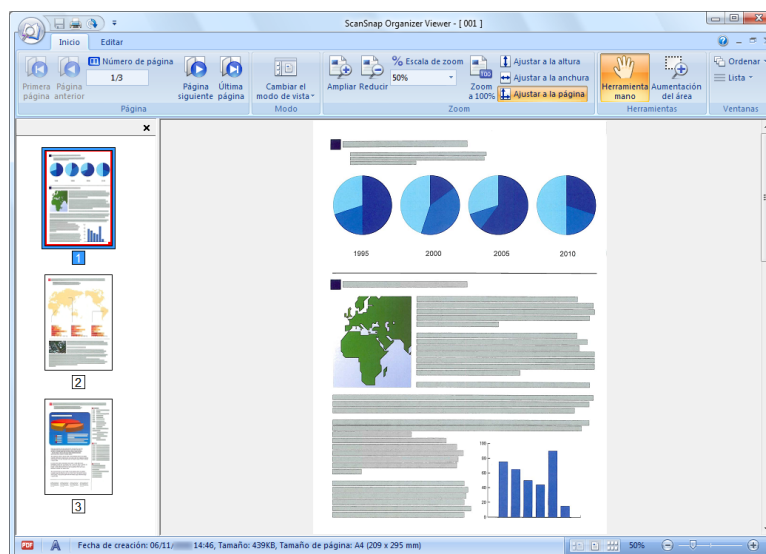
- Formato de archivo (el icono indica si el archivo es PDF o JPEG)
- Símbolo de texto ()
Aparece si la página actualmente visualizada es de un archivo PDF que permite realizar búsquedas.
- Símbolo de cerradura ()
Aparece cuando el archivo PDF está protegido bajo una contraseña.
- Símbolo de firma digital ()
Aparece cuando el archivo PDF tiene aplicada una firma digital.
- Información del archivo (fecha de creación, tamaño del archivo, tamaño de página)
- Botón cambiar modo de vista
- Zoom (porcentaje de aumento de página)
- Deslizador de aumento

■ Modo de vista de la ventana Viewer (formato de vista)

En ventana Viewer, los archivos son mostrados de acuerdo al modo de vista seleccionado. Para más detalles acerca del modo de vista, consulte la Ayuda de ScanSnap Organizer. Los siguiente tipos de modos de vista son disponibles.

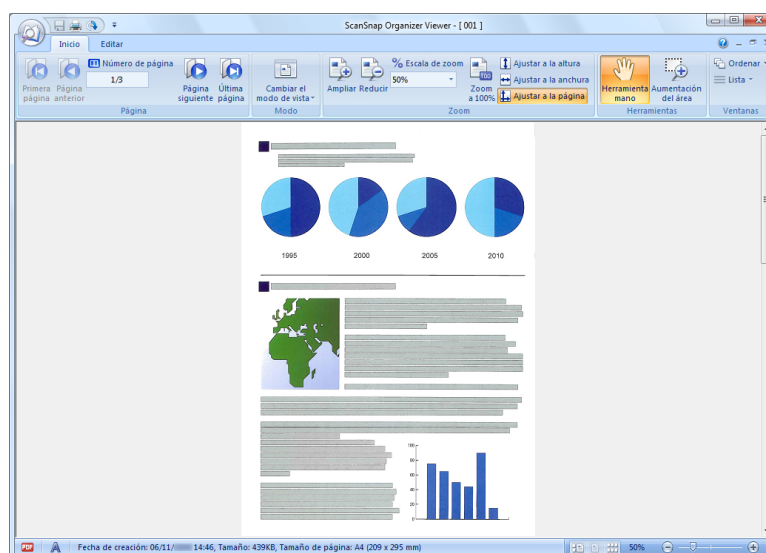
Mostrar todo (panel de páginas y vista de página)

Visualiza todas las páginas como vistas en miniaturas en el panel de páginas (lado izquierdo), y la página actualmente seleccionada en la vista de página (lado derecho).



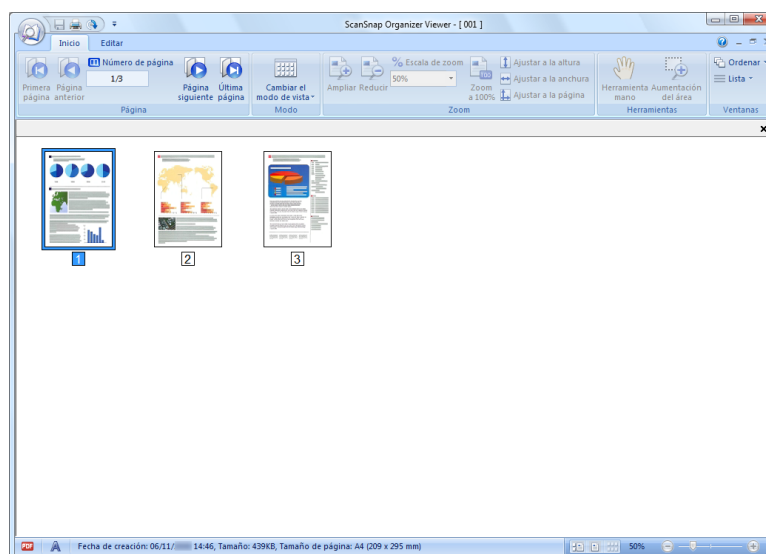
Mostrar solamente la página

Muestra una página en el modo página singular.



Mostrar el panel de páginas

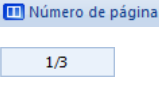
Muestra las páginas en miniaturas.

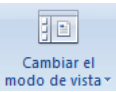
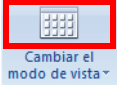
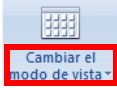
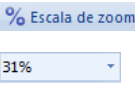
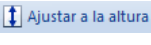
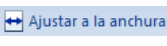


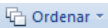
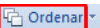
■ Cinta de opciones

Los ítems y funciones visualizados en la cinta de opciones de la ventana Viewer son los siguientes:

Ficha [Inicio]

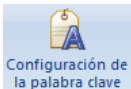
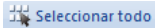
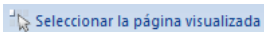
Ítem	Nombre del botón	Descripción
	Primera página	Muestra la primera página.
	Página anterior	Muestra la página anterior.
	Número de página	Muestra la página especificada por el número de página.
	Página siguiente	Muestra la siguiente página.
	Última página	Muestra la última página.

Ítem	Nombre del botón	Descripción
 Cambiar el modo de vista	Cambiar el modo de vista	Cambia el modo de vista de la ventana Viewer. ● Mostrar todo (el panel de páginas y la vista de página) Muestra el panel de páginas y la página actualmente visualizada. ● Mostrar solamente la página Muestra solamente la página. ● Mostrar el panel de páginas Muestra solamente el panel de páginas. Haciendo clic en  cambia el modo de vista. Haciendo clic en  visualiza el submenú.
 Ampliar	Ampliar	Aumenta la escala de zoom de la página.
 Reducir	Reducir	Reduce la escala de zoom de la página.
 % Escala de zoom 31%	Escala de zoom	Aumenta la escala de la página a la escala especificada.
 Zoom a 100%	Zoom a 100%	Muestra la página con una escala del 100%.
 Ajustar a la altura	Ajustar a la altura	Ajusta la página a la altura de la ventana.
 Ajustar a la anchura	Ajustar a la anchura	Ajusta la página a la anchura de la ventana.
 Ajustar a la página	Ajustar a la página	Ajusta la página al tamaño de la ventana.
 Herramienta mano	Herramienta mano	Hace posible desplazarse sobre la página ampliada para poder ver un área diferente de la misma.
 Aumentación del área	Aumentación del área	Aumenta el área seleccionada de la página. ● Si arrastra la página con el ratón, el área seleccionada aumenta de tamaño. ● Haciendo clic sobre la página con el botón derecho del ratón, el área seleccionada aumentará de tamaño de acuerdo a la escala predeterminada. Para reducir el tamaño de la imagen, mantenga pulsada la tecla [Ctrl] mientras arrastra o haga clic con el botón derecho del ratón en la página.

Ítem	Nombre del botón	Descripción
	Ordenar	Las ventanas abiertas son ordenadas en las siguientes maneras: ● Cascada ● Horizontal ● Vertical Haciendo clic en  cambia el orden de la ventana. Haciendo clic en  visualiza el submenú.
	Lista	Ordena en forma de lista las ventanas abiertas y muestra la ventana activada (la indica en la parte superior).

Ficha [Editar]

Ítem	Nombre del botón	Descripción
	Deshacer	Deshace la última acción realizada, tales como: ● Cortar página ● Pegar página ● Insertar página ● Eliminar página ● Girar página ● Mover página ● Recortar página ● Enderezar página ● Configurar una palabra clave ● Combinar páginas ● Configurar una contraseña para la apertura de un archivo PDF
	Cortar	Corta la página seleccionada.
	Copiar	Copia la página seleccionada.
	Pegar	Pega la página que ha sido cortada o copiada.
	Insertar una página	Inserta páginas de otro archivo.
	Eliminar páginas	Elimina la página seleccionada.
	Girar 90° a la izq.	Gira la página seleccionada 90 grados a la izquierda.

Ítem	Nombre del botón	Descripción
	Girar 180°	Gira la página seleccionada 180 grados.
	Girar 90° a la dcha.	Gira la página seleccionada 90 grados a la derecha.
	Enderezar	Endereza la página seleccionada.
	Recortar	Recorta la página seleccionada.
	Configuración de la palabra clave	Configura una palabra clave para un archivo PDF. Una cadena de caracteres de la página seleccionada también puede ser reconocida (proceso OCR) y configurada como una palabra clave.
	Combinar páginas	Combina dos páginas en las siguientes maneras para crear una nueva página: ● Verticalmente ● Horizontalmente
	Seleccionar todo	Selecciona todas las páginas.
	Seleccionar la página visualizada	Selecciona solamente la página visualizada.

Capítulo 3



Lista de funciones

Este capítulo explica las diversas funciones de ScanSnap Organizer.
Para más detalles sobre cómo usar estas funciones, consulte la Ayuda de ScanSnap Organizer.

3.1 Lista de funciones 36

3.1 Lista de funciones

La siguiente lista muestra las funciones de ScanSnap Organizer.

Para obtener más detalles e información acerca de cómo usar las funciones, consulte la Ayuda de ScanSnap Organizer.

■ Administrar Archivo/Carpeta/Armario

Puede realizar las siguientes operaciones relacionadas con archivos/carpetas/armarios:

- Crear un nuevo armario
- Crear una nueva carpeta
- Crear un acceso directo a la carpeta
- Eliminar el acceso directo a la carpeta
- Verificar el acceso directo a la carpeta
- Cortar
- Copiar
- Pegar
- Eliminar
- Cambiar nombre
- Cambiar la carpeta de ScanSnap
- Ordenar
- Actualizar

■ Edición de archivos

Puede realizar las siguientes funciones relacionadas con la edición del archivo:

- Cortar página
- Copiar página
- Pegar página
- Insertar página
- Eliminar página
- Girar página
- Enderezar página
- Recortar página
- Mover página
- Guardar archivo
- Configurar una contraseña para la apertura de un archivo PDF
- Mostrar las propiedades del archivo.
- Recortar la sección marcada de una página (Recortar la sección marcada)

■ Importar/Exportar archivos

Los archivos pueden ser importados o exportados.

- Importar archivo
Copia archivos de una carpeta no administrada por ScanSnap Organizer a la carpeta [ScanSnap] (llamada carpeta [Mi ScanSnap] en Windows XP/Windows 2000).
- Exportar archivo
Copia los archivos desde la carpeta [ScanSnap] carpeta ([Mi ScanSnap] en Windows XP/Windows 2000) a una carpeta que no sea administrada por ScanSnap Organizer.

■ Usar Acciones

"Acciones" son las funciones frecuentemente usadas que ayudan a usar de manera eficiente ScanSnap Organizer.

Las siguientes operaciones pueden ser realizadas con facilidad seleccionando un archivo o haciendo clic sobre un icono de la ficha [Acciones] (cinta de opciones o panel lista de Acciones/Palabras clave) o arrastrando y colocando un archivo sobre un icono de la ficha [Acciones] (panel lista de Acciones/Palabras clave).

- Enviar un archivo por correo electrónico
- Imprimir un archivo con la impresora
- Guardar un archivo en Google Docs
- Publicar un archivo en Salesforce Chatter
- Guardar un archivo en un dispositivo móvil
- Guardar un archivo en la carpeta Imágenes



.NET Framework 3.0 tiene que estar instalado en Windows XP o más reciente para usar la función Scan to Google Docs, Scan to Salesforce Chatter o Scan to Mobile.

■ Convertir en archivos PDF que permiten realizar búsquedas

Los archivos PDF digitalizados con el ScanSnap pueden ser convertidos en archivos PDF que permiten realizar búsquedas.

Puede convertir los archivos en archivos PDF que permiten realizar búsquedas de las siguientes maneras. También puede verificar los resultados de la conversión.

- Selecciona un archivo PDF y los convierte en un archivo PDF que permite realizar búsquedas
- Selecciona una carpeta y convierte los archivos de la carpeta en archivos PDF que permiten realizar búsquedas

- Automáticamente convierte los archivos PDF en archivos que permiten realizar búsquedas cuando estos son añadidos a la carpeta [ScanSnap] (llamada carpeta [Mi ScanSnap] en Windows XP/Windows 2000).

■ Configurar una palabra clave

Puede establecer una cadena de caracteres para indicar el contenido de un archivo de manera que podrá reconocerlo inmediatamente. Dicha cadena de caracteres es referida como una "Palabra clave".

- Reconoce una cadena de caracteres de una página (proceso OCR) y lo establece como una palabra clave
- Configura una cadena de caracteres como una palabra clave
- Configura una cadena de caracteres marcada como una palabra clave
- Configura una palabra clave de las palabras clave registradas en la lista de palabras claves



Colores de rotuladores fluorescentes

- Se recomienda que use un rotulador de color azul o verde para marcar. Cuando utiliza colores tales como rosa o amarillo para la marcación, es posible que las secciones marcadas no sean reconocidas como palabras clave.
- Use un rotulador de color azul para los documentos con colores de fondo oscuro tales como periódicos. Es posible que las secciones marcadas no sean detectadas cuando usa un color que no es el azul.

Para obtener más detalles acerca de los colores de rotuladores fluorescentes a usar, consulte la Guía del usuario de su modelo de escáner.

■ Distribuir archivos

Los archivos también pueden ser distribuidos a una carpeta de acuerdo a la palabra clave ajustada a estos como una condición de distribución.

■ Combinar páginas

Dos páginas pueden ser combinadas en una nueva página.

Las páginas pueden ser combinadas en las siguientes maneras:

- Verticalmente
Combina verticalmente las dos paginas seleccionadas para crear una pagina.
- Horizontalmente
Combina horizontalmente las dos páginas seleccionadas para crear una página.

■ Buscar archivos

Usando la función de búsqueda, podrá buscar archivos en la carpeta [ScanSnap] (llamada carpeta [Mi ScanSnap] en Windows XP/Windows 2000).

Los archivos pueden ser buscados de las siguientes maneras:

- Especificar una cadena de caracteres y buscarlo
- Especificar condiciones de búsqueda y buscarlo

Los siguientes tipos de funciones de búsqueda pueden ser utilizados para realizar una búsqueda:

- Búsqueda de Adobe Acrobat

Archivos PDF que permiten realizar búsquedas pueden ser buscados.

Los resultados de la búsqueda serán mostrados en Adobe Acrobat.



Sólo los archivos PDF que no tiene opciones de seguridad (tales como una contraseña) pueden ser buscados.

- Búsqueda en el escritorio de Windows

Puede seleccionar todos los archivos.

Los resultados de la búsqueda son mostrados en la carpeta [Resultado de la búsqueda] creada en el panel lista de carpetas de la ventana principal.



- Las carpetas que pueden ser buscadas con Búsqueda en el escritorio de Windows son aquellas que están en las ubicaciones indizadas, y pueden ser configuradas en [Panel de control] → [Opciones de indexación]. No podrá usar Búsqueda en el escritorio de Windows si modifica la carpeta [ScanSnap] (En Windows XP, el nombre de la carpeta es [Mi ScanSnap]) en [Más frecuentes] de la ventana [Opciones] o si ha creado un acceso directo a la carpeta local a menos que haya especificado para que sea indexada. Incluya esas carpetas entre las carpetas a indexar. Ejecute la búsqueda después que sean indexadas.
En Windows 7, cuando [Opciones de indexación] no se visualiza, seleccione una de las opciones [Íconos grandes] o [Íconos pequeños] para [Ver por].
- No podrá buscar los siguientes archivos:
 - Archivos ocultos
 - Archivos con una ruta que contiene más de 220 bytes
 - Archivos con los mismos formatos de nombre de archivo como los archivos creados en la carpeta oculta ".organizer".
 - Archivos Ink (.lnk) de la carpeta [ScanSnap] (llamada carpeta [Mi ScanSnap] en Windows XP)
- En caso que la carpeta asignada sea una carpeta de red, la función de búsqueda no soportará los archivos de una carpeta de red.
- Si efectúa la búsqueda en el escritorio inmediatamente después de renombrar, mover o eliminar un archivo, es posible que se realice la búsqueda del archivo antes de la operación.

■ Cambiar la visualización de la ventana

Podrá cambiar la visualización de las ventanas para los siguientes ítems:

- Ventana principal
 - Panel lista de archivos (estilo de visualización)
 - Vista en miniatura (incluyendo nombre del archivo y palabra clave)
 - Ventana emergente
- Ventana Viewer
 - Visualización del formato (modo de vista)
 - Reorganización de varias ventanas
 - Página de un archivo con varias páginas
 - Visualización del tamaño de una página
- Color de la ventana
- Comandos de herramientas de acceso rápido
- Información de la barra de estado
- Visualización de la cinta

■ Usando con el ScanSnap

Los datos de imágenes para los documentos digitalizados con el ScanSnap pueden ser administrados con ScanSnap Organizer.

■ Usando con ABBYY FineReader for ScanSnap

Los archivos PDF digitalizados con el ScanSnap pueden ser convertidos en los siguientes formatos de archivo instalando y usando ABBYY FineReader for ScanSnap (se recomienda 4.1 o más reciente).

- Word
- Excel
- PowerPoint

■ Usando con Rack2-Filer

Los archivos PDF pueden ser guardados en Rack2-Filer instalando Rack2-Filer (se recomienda la V5.0 o más reciente).

■ Usando con Evernote

Cuando Evernote para Windows 3.5 o más reciente es instalado en Windows XP o más reciente, puede usarlo para guardar archivos en Evernote. Los archivos PDF pueden ser convertidos en PDF que permiten realizar búsquedas antes de ser guardados en Evernote. Para guardar un archivo en Evernote, necesita iniciar sesión en la ventana de inicio de sesión de Evernote para Windows por adelantado.

Para obtener detalles acerca de Evernote, consulte al sitio Web de Evernote.

■ Usando con SugarSync

Si SugarSync Manager para Windows 1.9.28 o más reciente está instalado en Windows XP o más reciente, puede usarlo para guardar archivos en la carpeta especificada de SugarSync.

■ Usando con SharePoint

Los archivos PDF puede ser guardados en un sitio de SharePoint usando una de las siguientes funciones:

- Función de enlace de Microsoft Office SharePoint Server
- Scan to Microsoft SharePoint

Función de enlace de Microsoft Office SharePoint Server

Cuando accede a SharePoint usando la función de enlace de Microsoft Office SharePoint Server, un sitio de SharePoint se mostrará en la ventana principal (panel lista de carpetas), en donde podrá compartir archivos del sitio. Los archivos almacenados en el sitio también pueden ser buscados, impresos, etc.

Esta función está disponible para las siguientes combinaciones.

SharePoint compatible	SharePoint Server 2010 (*) o SharePoint Server 2007
Sistema operativo	Windows 7, Windows Vista o Windows XP
Aplicación necesaria	.NET Framework 3.0

* : Para buscar un archivo en un sitio de Microsoft® SharePoint™ Server 2010, necesita realizar algunas configuraciones adicionales con Search Service. Póngase en contacto con el administrador del sitio antes de usarlo. Para obtener detalles, consulte la Ayuda de ScanSnap Organizer.



- No es posible acceder a un sitio mientras varios usuarios están usando a la vez ScanSnap Organizer en un sólo ordenador.
- No puede usar la función de enlace de Microsoft Office SharePoint Server mientras una aplicación que está usando el puerto 80, tal como un servidor Web, se encuentra ejecutando.
- La conexión a través del servidor proxy no es soportada.
- Asegúrese de que la zona horaria del sitio y del ordenador que está ejecutando ScanSnap Organizer sea la misma.
- Para los archivos PDF del sitio, si [Palabra clave] o [Texto y propiedades] son elegidas para buscar, deberá instalar previamente Adobe PDF IFilter en SharePoint Server.

En un sistema operativo 32-bit, puede usar Adobe PDF IFilter instalando Adobe Acrobat 8.1 o una versión más reciente, o Adobe Reader 8.1 o una versión más reciente. En un sistema operativo de 32-bit con Adobe Reader X, Adobe PDF IFilter puede ser usado instalando Adobe Reader X 10.1 o más reciente. En una versión de Adobe Reader X más reciente que 10.1, [Palabra clave] o [Texto y propiedades] no pueden ser seleccionados para la búsqueda debido a que Adobe PDF IFilter no es instalado al mismo tiempo.

En un sistema 64-bit, descargue e instale Adobe PDF IFilter 9 para plataformas de 64-bit desde el sitio Web de descargas de Adobe. Tenga en cuenta que Adobe PDF IFilter v6.0 o una versión anterior a la mencionada no es soportada.

Notas al usar SharePoint (operaciones que no pueden ser realizadas)

Para archivos, carpetas y bibliotecas en el sitio de SharePoint, las siguientes operaciones no serán disponibles:

- Las siguientes operaciones de archivo/carpeta/biblioteca
 - Crear un acceso directo a la carpeta
 - Cambiar nombre
 - Para una carpeta con subcarpetas o archivos
 - Para un archivo cuyo nombre tiene más de 128 bytes



No se puede usar un punto (.) al principio o final de un nombre de carpeta o archivo.

Los siguientes caracteres no podrán ser usados para nombrar un archivo:
~ " # % & * : < > ? / \ { | } y puntos seguidos

- Copiar
 - Copiar carpetas
 - Copiar archivos en el sitio SharePoint
 - Copiar archivos con un nombre que contenga más de 128 caracteres, desde una carpeta en un disco duro local al sitio SharePoint
 - Copiar archivos con un nombre que contenga más de 110 bytes, desde un sitio hacia la carpeta local
- Eliminar carpetas que tiene subcarpetas o archivos
- Mover
- Deshacer
- Abrir (archivos con un nombre que contenga más de 110 bytes)
- Ver en vista en miniatura (archivos con un nombre que contenga más de 110 bytes)
- Acciones (archivos con un nombre que contenga más de 110 bytes)



En los siguientes casos, incluso si selecciona la casilla de selección [Añadir el nombre de la carpeta al archivo antes de mover/copiar] en [Más frecuentes] de la ventana [Opciones], no se aplicará una ruta de carpeta al archivo que es copiado o movido.

- Copie un archivo desde la carpeta local al sitio
- Copie un archivo desde el sitio a una carpeta local

● Editar archivo



- Los archivos del sitio no pueden ser editados directamente desde ScanSnap Organizer.
- Para los archivos del sitio, si ejecuta [Abrir] o [ScanSnap Organizer Viewer] del menú de Aplicación, el archivo especificado es copiado a la carpeta temporal del ordenador local como un archivo de sólo lectura. El archivo es abierto con una aplicación asociada con la extensión de archivo, o con ScanSnap Organizer Viewer.

- Importar/Exportar archivo
- Convertir en PDF que permite realizar búsquedas
- Configurar o editar palabra clave
- Distribuir archivo
- Combinar páginas

Scan to Microsoft SharePoint

Los archivos pueden ser almacenados en SharePoint y Office Live usando Scan to Microsoft SharePoint para acceder a SharePoint y visualizar la ventana de Scan to Microsoft SharePoint en la ventana principal.



- Cuando usa Scan to Microsoft SharePoint para el enlace, sólo podrá almacenar los archivos en el sitio. No podrá efectuar otras operaciones.
- El soporte para Office Live puede variar de acuerdo al país. Para obtener más detalles, consulte el sitio Web de Microsoft Office Live.

Esta función es disponible para las siguientes combinaciones:

SharePoint compatible	SharePoint Server 2010 (*) SharePoint Server 2007 (*) SharePoint Portal Server 2003 SharePoint Foundation 2010 SharePoint Services 2.0/3.0 Office Live
-----------------------	---

* : Scan to Microsoft SharePoint también es disponible, el uso de la función de enlace con Microsoft Office SharePoint Server es recomendada dado que los archivos guardados en un sitio de SharePoint también pueden ser buscados o impresos.

Para obtener más detalles acerca de Scan to Microsoft SharePoint, consulte la Guía del usuario de Scan to Microsoft SharePoint. Para obtener más detalles acerca de Office Live, consulte el sitio web de Microsoft Office Live.

■ Actualización en línea

Para la mejora de eficiencia y funcionalidad de ScanSnap Organizer, las actualizaciones del programa serán proporcionadas cuando estén disponibles. Cuando recibe una solicitud de actualización, ScanSnap Organizer verifica si hay actualizaciones del programa disponibles en línea y automáticamente descarga la última versión.

Apéndice A

Iniciar Ayuda de ScanSnap Organizer

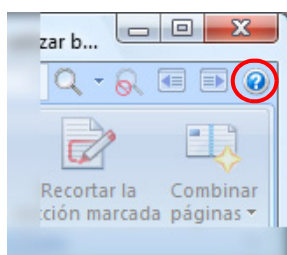
Este apéndice explica cómo iniciar la Ayuda de ScanSnap Organizer.

Puede iniciar la Ayuda de ScanSnap Organizer de las siguientes maneras:

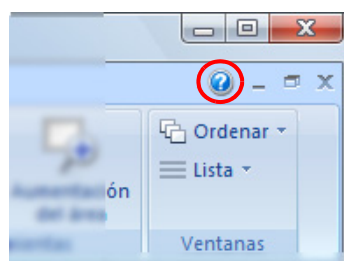
Iniciar desde la ventana principal o desde la ventana Viewer

Para iniciar Ayuda de ScanSnap Organizer mientras usa ScanSnap Organizer, pulse la tecla [F1] del teclado, o haga clic en el botón de ayuda (?) ubicada en la parte superior derecha de la ventana.

Ventana principal

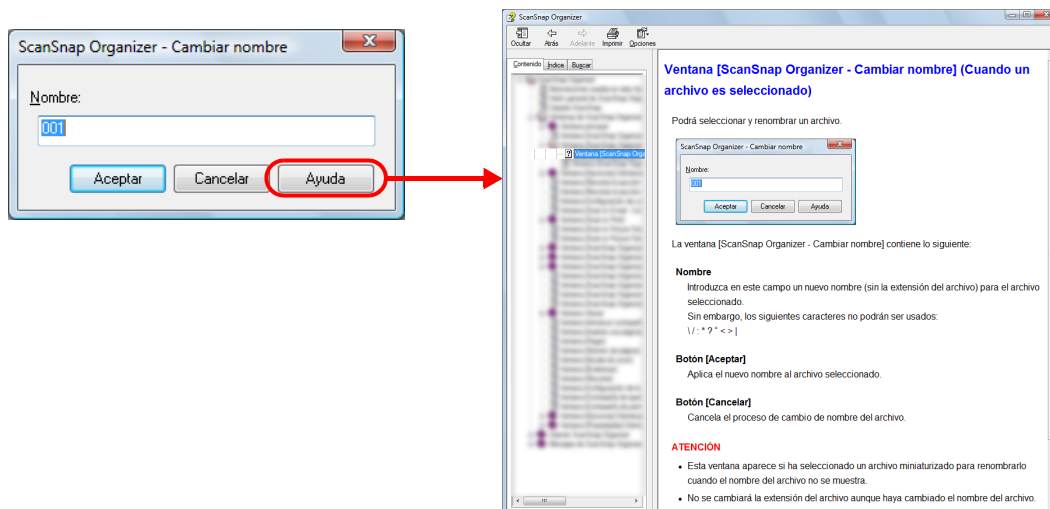


Ventana Viewer



Iniciar desde el botón [Ayuda] de la ventana

Ayuda de ScanSnap Organizer puede también iniciarse haciendo clic en el botón [Ayuda] de la ventana que se visualiza mientras ScanSnap Organizer es usada. En este caso, los tópicos relevantes de ayuda aparecerán en la ventana visualizada. Esos tópicos pueden ser visualizados presionando la tecla [F1] del teclado.



Apéndice B



Instalación y desinstalación de ScanSnap Organizer

Este apéndice describe cómo instalar y desinstalar ScanSnap Organizer.

■ Instalar

Instale Organizer desde el Setup DVD-ROM proporcionado con el ScanSnap. Seleccione la casilla de selección [ScanSnap Organizer] en la pantalla [Seleccionar componentes]. Para obtener detalles, consulte la Guía del usuario de su ScanSnap.

■ Desinstalar

Desinstale Organizer en [Programas y características] del [Panel de control]. Para obtener detalles, consulte "Desinstalación de los software" en la Guía del usuario de su ScanSnap.

Índice

A	
Actualización en línea	44
Administrar archivo/carpeta/armario	36
B	
Barra de estado	19, 29
Barra de herramientas de acceso rápido	18, 28
Barra de herramientas de búsqueda básica	18
Botón de aplicación	18, 28
Botones [Página Siguiente/Anterior]	22
Buscar archivos	39
Búsqueda de Adobe Acrobat	39
Búsqueda en el escritorio de Windows	39
C	
Cambiar la visualización de la ventana	40
Características	11
Casilla del número de página	22
Cinta de opciones	18, 23, 29, 31
Combinar páginas	38
Configurar una palabra clave	38
Convertir en archivos PDF que permiten realizar búsquedas	37
D	
Desinstalar	46
Distribuir archivos	38
E	
Edición de archivos	36
F	
Finalizar ScanSnap Organizer	15
Función de enlace de Microsoft Office SharePoint Server	41
I	
Importar/Exportar archivos	37
Iniciar ScanSnap Organizer	14
Instalar	46
L	
Lista	23
Lista de funciones	36
M	
Miniatura	21
Modo de vista	30
Modo de vista de la ventana Viewer (formato de vista)	30
Mostrar el panel de páginas	31
Mostrar solamente la página	30
Mostrar todo	30
N	
Nombre del archivo	22

P

Palabra clave	21
Panel de páginas	29
Panel lista de Acciones/Palabras clave	19
Panel lista de archivos	19

R

Requisitos del sistema	12
Resumen	10

S

Scan to Microsoft SharePoint	43
SharePoint	41
Símbolo de cerradura	22
Símbolo de firma digital	22
Símbolo de texto	22

U

Usando con	
ABBY FineReader for ScanSnap	40
Evernote	41
Rack2-Filer	40
ScanSnap	40
SharePoint	41
SugarSync	41
Usar acciones	37

V

Ventana principal	17
Ventana Viewer	28
Vista de página	29
Vista en miniatura	19, 21

ScanSnap Organizer

Guía del usuario

P2WW-2621-04ESZ0

Fecha de publicación Enero de 2012

Publicado por PFU LIMITED

- El contenido de esta guía puede estar sujeto a cambios sin previo aviso.
- PFU LIMITED no asume responsabilidad alguna por daños incidentales o consecuentes surgidos por el uso de este producto, ni acepta reclamaciones por medio de terceros.
- Queda prohibida, bajo la ley de los derechos de autor (copyright), la reproducción no autorizada en parte o en todo de esta guía y las copias de las aplicaciones del escáner.