

# Readiris 14

Guía del usuario

Mac OS

5/31/2012  
I.R.I.S. Products & Technologies  
dgi



## Contenido

Introducción .....	6
Las novedades de Readiris 14 .....	7
Información legal .....	9
<b>Apartado 1: Instalación y activación .....</b>	<b>13</b>
Requisitos del sistema .....	13
Instalar el software .....	13
Activar Readiris.....	14
Registro del software.....	15
Buscar actualizaciones .....	16
Desinstalar Readiris.....	17
Asistencia técnica.....	18
<b>Apartado 2: Primeros pasos .....</b>	<b>19</b>
Exploración de la interfaz.....	19
Cambiar el idioma de la interfaz de usuario .....	22
Configurar su escáner en Readiris .....	23
<b>Apartado 3: Procesamiento básico de documentos .....</b>	<b>27</b>
Procesamiento automático.....	33
Guardar y cargar configuraciones .....	35
Cargar una configuración .....	37
Restablecer la configuración inicial.....	37

<b>Apartado 4: Escanear y abrir documentos .....</b>	<b>39</b>
Opciones de procesamiento generales.....	39
Opciones de preprocesamiento .....	40
Opciones de análisis de página.....	40
Escanear documentos .....	42
Escanear con escáneres de I.R.I.S. ....	44
IRIScan Express 2.....	44
IRISCard / IRIScan Anywhere / IRIScan Book .....	45
Abrir archivos de imagen .....	47
Otras formas de abrir archivos de imagen .....	49
Abrir imágenes de cámaras digitales.....	49
Restablecer imágenes de cámaras digitales .....	51
Consejos a la hora de generar imágenes con una cámara digital.....	52
<b>Apartado 5: Seleccionar las opciones de reconocimiento.....</b>	<b>53</b>
Opciones de reconocimiento .....	53
Otras opciones de reconocimiento.....	54
Características del documento .....	59
Opciones avanzadas de reconocimiento .....	61
Utilizar el aprendizaje interactivo .....	62
Utilizar los diccionarios de fuentes .....	65
Utilizar los léxicos del usuario .....	66

<b>Apartado 6: Optimizar los documentos escaneados</b> .....	<b>69</b>
Ajustar la calidad de imagen .....	71
<b>Apartado 7: Editar las zonas de reconocimiento</b> .....	<b>77</b>
Introducción .....	77
Utilizar modelos de división en zonas .....	84
<b>Apartado 8: Guardar documentos</b> .....	<b>87</b>
Guardar documentos .....	87
Seleccionar el destino de los documentos .....	92
Empezar un proyecto nuevo .....	94
Guardar documentos en sistemas de almacenamiento en línea .....	94
Guardar el contenido de zonas determinadas .....	97
Guardar documentos como archivos de imagen .....	98
Otras formas de guardar documentos como archivos de imagen .....	99
Seleccionar las opciones de formato .....	100
Opciones de formato (documentos de texto) .....	102
Opciones de formato (hojas de cálculo) .....	106
Seleccionar las opciones de gráficos .....	108
Tamaños de página .....	109
Opciones de PDF .....	111
Contraseñas de PDF .....	115

<b>Apartado 9: Procesar lotes de documentos .....</b>	<b>117</b>
Procesamiento por lotes.....	117
Carpeta supervisada.....	120
<b>Cómo .....</b>	<b>123</b>
Cómo configurar su escáner en Readiris .....	123
Cómo reconocer códigos de barras.....	125
Reconocer códigos de barras manualmente.....	126
Reconocer un determinado código de barras.....	126
Reconocer códigos de barras para separar lotes de documentos .....	127
Cómo mejorar los resultados del reconocimiento .....	128
Cómo procesar imágenes de cámaras digitales .....	129
Restablecer imágenes de cámaras digitales .....	130
Consejos a la hora de generar imágenes con una cámara digital.....	131
Cómo separar lotes de documentos .....	131
Separar manualmente documentos abiertos.....	134
Cómo separar lotes de archivos de imagen .....	136
Cómo reconocer formularios .....	137
Cómo procesar imágenes de baja resolución.....	138
<b>Índice .....</b>	<b>141</b>

RI\_14\_dgi\_22052012-01

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 Mac OS Lion.

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



## INTRODUCCIÓN

---

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

Los documentos que genera Readiris pueden guardarse en el ordenador, enviarse directamente por correo electrónico o exportarse a sistemas de almacenamiento en línea, como Evernote, Dropbox o Google Docs.

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

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

## **LAS NOVEDADES DE READIRIS 14**

---

- **Interfaz de usuario mejorada**
- **Vista de miniaturas**
- **Exportación a sistemas de almacenamiento en línea**
- **Restablecimiento de imágenes de cámaras digitales**

### **Interfaz de usuario mejorada**

La interfaz de Readiris se ha rediseñado y mejorado. Todos los comandos que necesita para procesar documentos y llevar a cabo las tareas de OCR ahora están agrupados en una barra de herramientas superior.

<p><b>Consejo:</b> encontrará más información sobre la nueva interfaz en el apartado <b>Explorar la interfaz</b>.</p>
---

### **Vista de miniaturas**

La nueva interfaz permite alternar entre la visualización convencional y la de miniaturas.

Las miniaturas le permitirán reorganizar fácilmente las páginas arrastrándolas y colocándolas en otro lugar. Las imágenes se procesan siempre de izquierda a derecha.



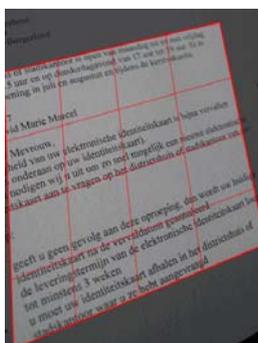
Mientras tanto, en la vista convencional, podrá ver la imagen que se está analizando. Las miniaturas de las páginas se muestran en el panel Páginas.

### Exportación a sistemas de almacenamiento en línea

Los documentos que procese con Readiris se pueden enviar a varios sistemas de almacenamiento en línea, como Evernote, Dropbox o Google Docs.

### Restablecimiento de imágenes de cámaras digitales

Readiris ahora detecta automáticamente si las imágenes se han creado con una cámara digital y permite corregir la perspectiva. De este modo, podrá restablecer documentos que se fotografiaron inclinados.



## **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.

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.

## **Acknowledgements**

Portions of this I.R.I.S. software uses the following copyrighted material, the use of which is hereby acknowledged.

- Dropbox SDK Copyright (c) 2010 Dropbox (Evenflow, Inc.), <http://getdropbox.com/>

Permission is hereby granted, free of charge, to any person obtaining a copy of this software and associated documentation files (the "Software"), to deal in the Software without restriction, including without limitation the rights to use, copy, modify, merge, publish, distribute, sublicense, and/or sell copies of the Software, and to permit persons to whom the Software is furnished to do so, subject to the following conditions:

The above copyright notice and this permission notice shall be included in all copies or substantial portions of the Software.

- Google Data Client Library

Copyright (c) 2007 Google Inc.

Licensed under the Apache License, Version 2.0 (the 'License'); you may not use this file except in compliance with the License. You may obtain a copy of the License at:

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

- JPEG: This software is based in part on the work of the Independent JPEG Group.
- BWToolkit: Copyright (c) 2010, Brandon Walkin All rights reserved.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

- Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
- Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
- Neither the name of the Brandon Walkin nor the names of its contributors may be used to endorse or promote products derived from this software without specific prior written permission.

**THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE COPYRIGHT HOLDERS AND CONTRIBUTORS "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE COPYRIGHT OWNER OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT**

OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

- TIFF library:

Copyright (c) 1988-1997 Sam Leffler

Copyright (c) 1991-1997 Silicon Graphics, Inc.

Permission to use, copy, modify, distribute, and sell this software and its documentation for any purpose is hereby granted without fee, provided that (i) the above copyright notices and this permission notice appear in all copies of the software and related documentation, and (ii) the names of Sam Leffler and Silicon Graphics may not be used in any advertising or publicity relating to the software without the specific, prior written permission of Sam Leffler and Silicon Graphics.

THE SOFTWARE IS PROVIDED "AS-IS" AND WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EXPRESS, IMPLIED OR OTHERWISE, INCLUDING WITHOUT LIMITATION, ANY WARRANTY OF MERCHANTABILITY OR FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE.

IN NO EVENT SHALL SAM LEFFLER OR SILICON GRAPHICS BE LIABLE FOR ANY SPECIAL, INCIDENTAL, INDIRECT OR CONSEQUENTIAL DAMAGES OF ANY KIND, OR ANY DAMAGES WHATSOEVER RESULTING FROM LOSS OF USE, DATA OR PROFITS, WHETHER OR NOT ADVISED OF THE POSSIBILITY OF DAMAGE, AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, ARISING OUT OF OR IN CONNECTION WITH THE USE OR PERFORMANCE OF THIS SOFTWARE.

# APARTADO 1: INSTALACIÓN Y ACTIVACIÓN

## REQUISITOS DEL SISTEMA

---

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

- Un ordenador Mac con procesador Intel o Power PC G4.
- El sistema operativo Mac OS X 10.5 o superior. Recuerde que esta aplicación no es compatible con versiones más antiguas de Mac OS.
- 220 MB de espacio libre en el disco duro.

## INSTALAR EL SOFTWARE

---

**Para instalar Readiris:**

- Introduzca el CD-ROM de Readiris en el lector de CD de su ordenador.
- Haga clic en el icono de Readiris del escritorio.
- Ejecute el paquete de instalación de Readiris y siga las instrucciones que aparecen en pantalla.



Readiris Corp 14.pkg

- El sistema puede pedirle que introduzca un Nombre de usuario y una Contraseña de Administrador para instalar Readiris.
- Desplácese hacia abajo para **Aceptar** los términos del contrato de licencia.
- A continuación, haga clic en **Instalar** para que se realice la instalación.
- Se le pedirá que introduzca el **número de serie**.

Encontrará el número de serie de 11 dígitos dentro de la caja del producto.

- Una vez haya finalizado la instalación, haga clic en **Cerrar**. El programa de instalación añade la carpeta **Readiris** en la carpeta **Aplicaciones**.

## **ACTIVAR READIRIS**

---

*(Solo Readiris con entrega electrónica y Readiris Corporate.)*

Cuando ejecute Readiris, el sistema le pedirá que lo active. Las copias de Readiris sin activar solo se podrán utilizar durante 30 días.

- Haga clic en **Pedir la llave** para obtener su llave de software. Se le redirigirá a la página web de activación.

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

Activación de Readiris

Para seguir utilizando este software transcurridos 7 días, deberá pedir una clave. Recibirá automáticamente un correo electrónico con su clave en un plazo de 24 horas.

Introduzca su clave:

El número de identificación de este ordenador es:

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

Recibirá la llave de software por correo electrónico en un plazo de 24 horas.

- Una vez haya recibido su llave de software, introdúzcala en el campo correspondiente y haga clic en **Aceptar**.

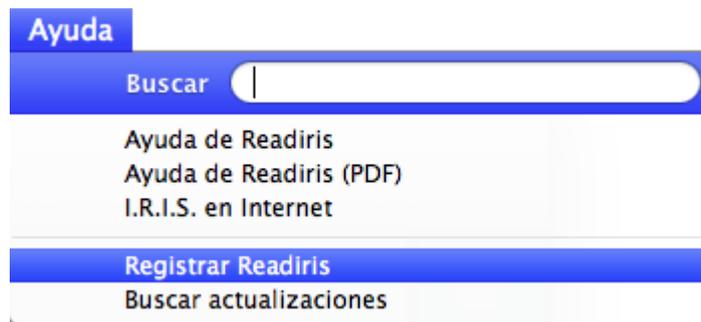
## REGISTRO DEL SOFTWARE

---

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

### Para registrar Readiris:

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



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

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

## **BUSCAR ACTUALIZACIONES**

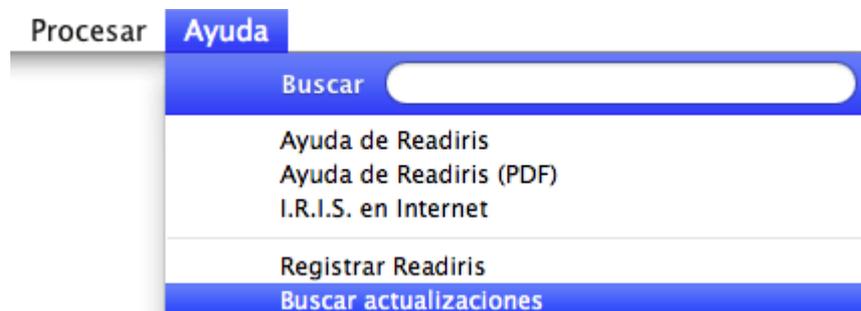
---

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

**Para comprobar si hay actualizaciones disponibles:**

- En el menú **Ayuda**, 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:

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

Readiris se eliminará de su ordenador.

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

### Para eliminar las preferencias:

#### En Mac OS Lion y posteriores:

En el menú **Ir** del Finder, pulse **Alt**. A continuación, seleccione **Biblioteca** y vaya a **Soporte técnico para aplicaciones**. Arrastre la carpeta Readiris a la papelera.

#### En Mac OS Snow Leopard y anteriores:

Vaya a la **Biblioteca > Soporte técnico para aplicaciones** y arrastre la carpeta Readiris a la papelera.

## 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](http://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**.

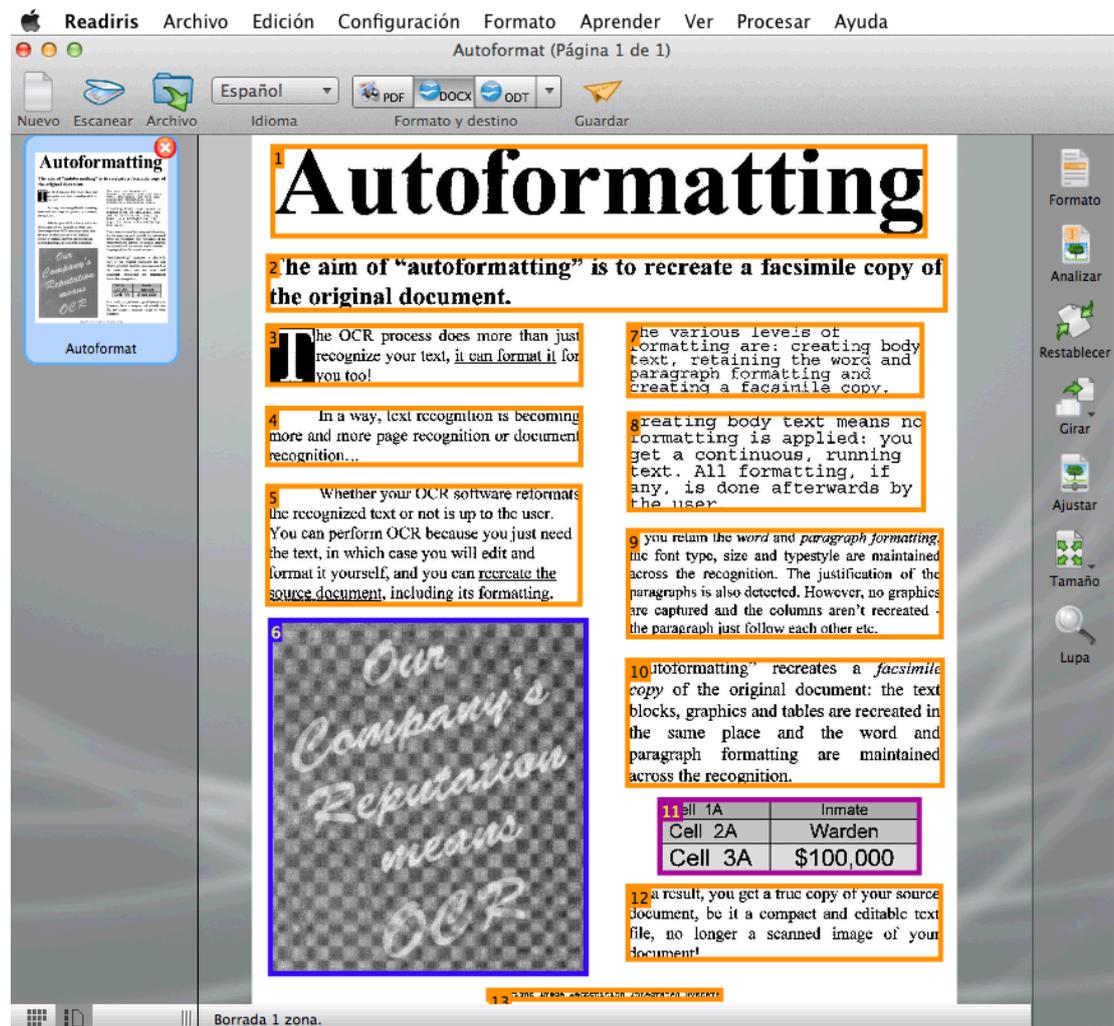
The screenshot shows a website interface for technical support. On the left is a vertical navigation menu with the following items: Technical Support (highlighted in dark blue), FAQ, Getting started, Product registration, Maintenance Program, Updates, Drivers, User guides, Support Policies, Technical Support Contact (highlighted in dark blue), and Video Tutorials. The main content area has a header 'Technical Support' with the subtext 'I.R.I.S. Technical Support for Consumer Products'. Below this is a sub-header 'Technical Support' and a box titled 'Consumer Product Support' containing the text: 'I.R.I.S. can help you in different ways if you encounter difficulties while installing or using your product. In this section you will find FAQ's, user guides, manuals, drivers, updates and contact details of our helpdesk.'

**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

## EXPLORACIÓN DE LA INTERFAZ

La nueva interfaz de Readiris tiene el aspecto siguiente:



La interfaz está formada por los componentes y paneles siguientes:

## 1. La barra de menús de Readiris

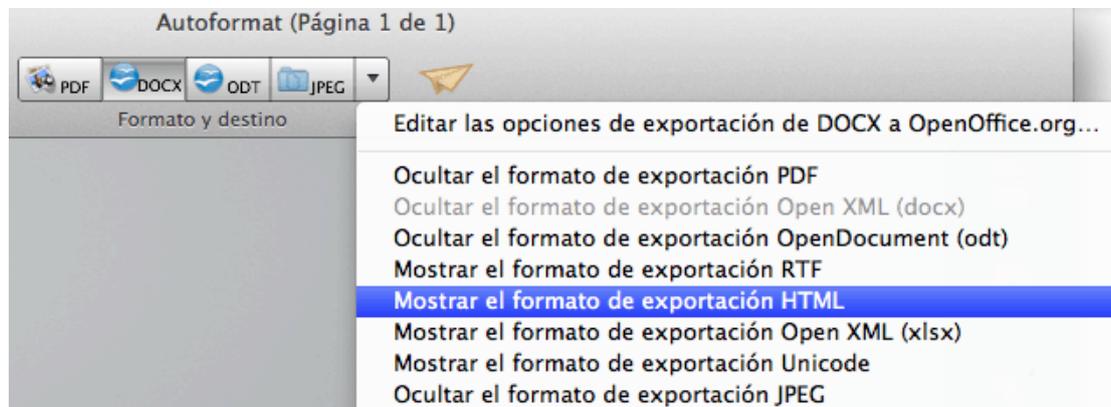
La barra de menús de Readiris agrupa todos los comandos y opciones disponibles en Readiris, incluidas las opciones de configuración avanzada.

## 2. La barra de herramientas superior

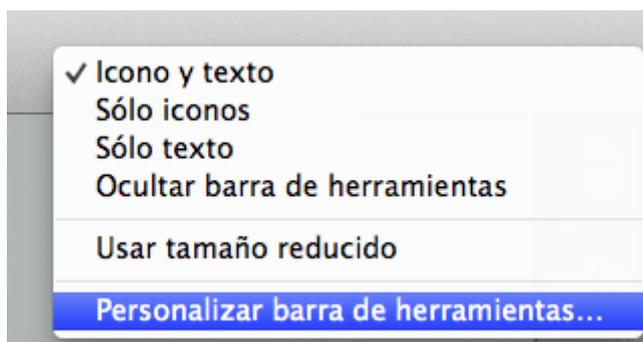
La barra de herramientas superior es, con diferencia, el componente más importante de Readiris. Contiene todos los comandos básicos que necesitará para procesar sus documentos. Los comandos se clasifican por grupos.

La barra de herramientas superior se puede personalizar de dos maneras:

- Podrá añadir o quitar formatos de salida en el grupo **Formato y destino** haciendo clic en la flecha abajo.



- Podrá añadir o quitar comandos de la barra de herramientas: Haga clic en la barra de herramientas mientras pulsa la tecla **Ctrl**, haga clic en **Personalizar la barra de herramientas** y arrastre y coloque los comandos que desee mover a/de la barra de herramientas.



### 3. La imagen escaneada

Cuando abra o escanee un documento con Readiris, aparecerá la imagen en cuestión. Asimismo, también podrá ver las diferentes zonas de reconocimiento. Las zonas se pueden editar con las herramientas del panel de **edición del Formato y de la Imagen**.

### 4. El panel Páginas

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

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

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



## 5. El panel de edición del Formato y de la Imagen

El panel de edición del Formato y de la Imagen permite modificar la página activa: podrá enderezar las páginas que se hayan escaneado torcidas, girar las páginas, ajustar la calidad de imagen, etc. Ponga el cursor encima de los botones para que aparezca información de cada herramienta.

Encontrará más información en los apartados **Optimizar los documentos escaneados** y **Editar las zonas de reconocimiento**.

## CAMBIAR EL IDIOMA DE LA INTERFAZ DE USUARIO

---

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

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

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



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



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

La interfaz de usuario de Readiris está disponible en una gran variedad de idiomas.

- Reinicie **Readiris** para aplicar la nueva configuración de idioma.

## **CONFIGURAR SU ESCÁNER EN READIRIS**

---

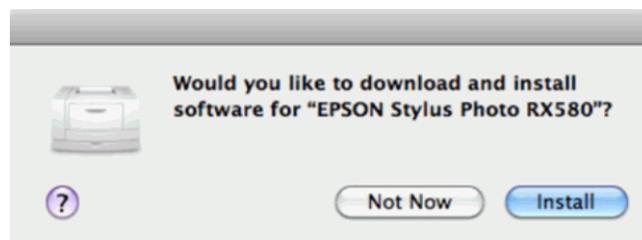
Readiris es compatible con todos los escáneres que cumplan las especificaciones del estándar **TWAIN 1.9**, todos los escáneres compatibles con **Image Capture** y los escáneres **IRIScan 2** y posteriores.

Sin embargo, antes de que pueda utilizar un escáner, deberá instalar los controladores correspondientes en su Mac.

### **Escáneres Image Capture**

- Conecte el escáner al Mac con un cable USB y enciéndalo.
- Se le pedirá automáticamente que instale o actualice el software necesario.
- Haga clic en **Instalar** para instalar el controlador.

Tenga en cuenta que necesitará una conexión a Internet para completar esta operación.



### **Escáneres TWAIN**

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

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

### **Escáneres IRIScan Express**

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

Si no fuese así, visite la página web **[www.irislink.com/support](http://www.irislink.com/support)** para descargar e instalar el controlador correspondiente.

### **Escáneres IRISCard Anywhere / IRIScan Anywhere / IRIScan Book**

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

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

- En el menú de **Readiris**, haga clic en **Preferencias**.

- Haga clic en la ficha **Escáner**.
- Su escáner debería aparecer en la lista\*.

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



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

Recuerde que la configuración específica de **IRIScan**, cuyos parámetros aparecen en la parte inferior, solo estará disponible si conecta un escáner **IRIScan Express 2** al ordenador.

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



## APARTADO 3: PROCESAMIENTO BÁSICO DE DOCUMENTOS

Procesar documentos con Readiris es bastante sencillo si se utiliza una configuración básica. En este apartado analizamos los pasos que hay que seguir para realizar esta configuración básica. Encontrará información detallada de todos los pasos del proceso de configuración en los apartados del 4 al 9.

### **Paso 1: Escanear o Abrir las imágenes**

Para poder escanear documentos en papel, su escáner deberá estar configurado correctamente. Si necesita más información, consulte el apartado **Configurar el escáner**.

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

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

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

El **Análisis de página** está seleccionado por defecto. Esta opción divide sus documentos en zonas de reconocimiento. Sin zonas de reconocimiento, Readiris no podrá procesar sus documentos. Si

desactiva esta función, deberá definir manualmente las zonas de reconocimiento en sus documentos.

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

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

Modo de escaneo: Plano

Nombre: escanear

Tipo de imagen: Color

Resolución: 300 DPI

Tamaño: A4

L: 21 x A: 29,7 centímetros

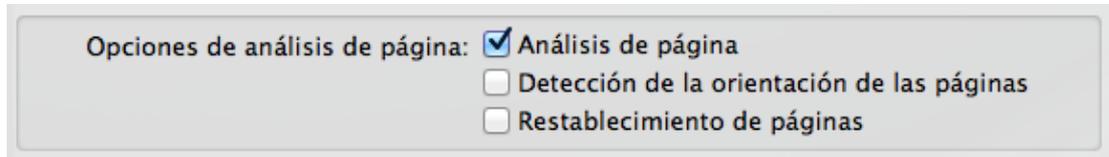
Opciones de análisis de página:

- Análisis de página
- Detección de la orientación de las página:
- Restablecimiento de páginas
- Ignorar zonas en los márgenes

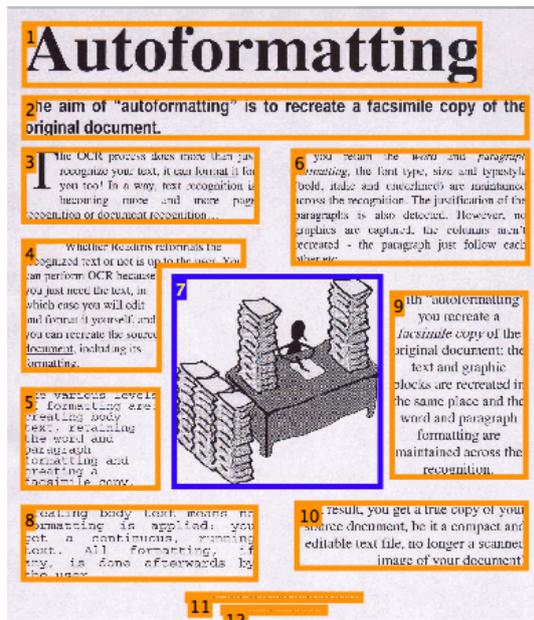
o

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

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



Las imágenes seleccionadas se mostrarán en la interfaz.



## Paso 2: Modificar las imágenes

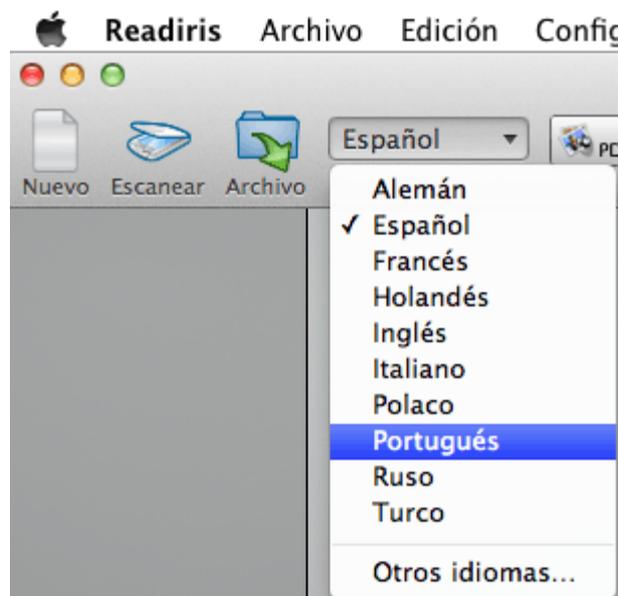
Las imágenes que escanee y abra en Readiris se pueden modificar fácilmente:

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

Si fuese necesario, podrá modificar las zonas de reconocimiento. Encontrará información detallada en el apartado **Editar las zonas de reconocimiento**.

### Paso 3: Seleccionar el idioma de reconocimiento

Seleccionar el idioma correcto es esencial para obtener buenos resultados de reconocimiento con Readiris. El idioma por defecto será el idioma de su sistema operativo.



### Paso 4: Seleccionar el formato de salida

- En el grupo **Formato y destino**, haga clic en el formato de salida que desee generar.

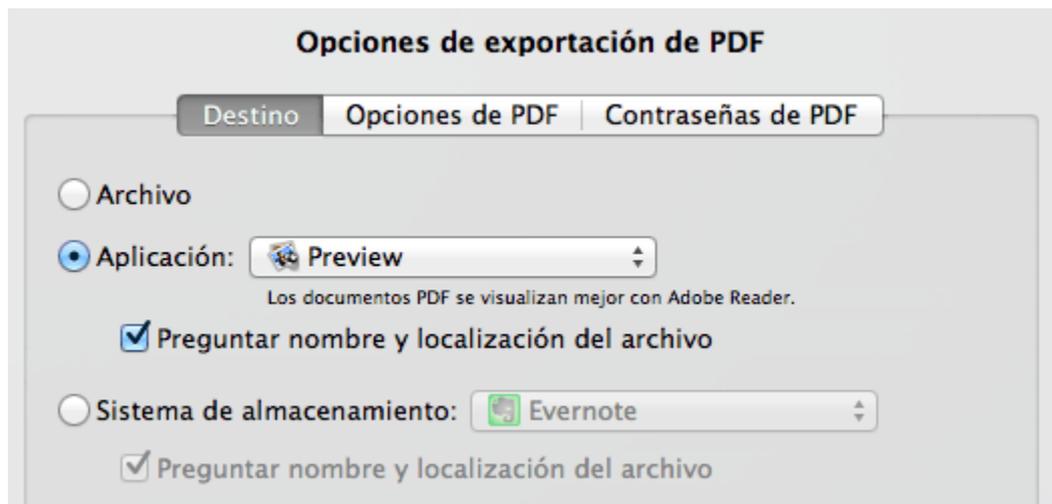
Podrá, por ejemplo, guardar los documentos en formato **DOCX** para poder editar el texto, o bien en formato **PDF** para almacenarlos. Encontrará información detallada sobre los diferentes formatos de salida y opciones de formato disponibles en los apartados **Guardar documentos** y **Seleccionar las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

Las opciones por defecto se aplicarán a todos los formatos que seleccione: si, por ejemplo, selecciona el formato PDF, cualquier archivo que genere se abrirá en la aplicación Vista previa. Por su parte, los documentos en formato DOCX y RTF se abrirán en las aplicaciones de edición de texto que tenga instaladas en su sistema. Los documentos XLSX se abrirán en el editor de hojas de cálculo que tenga instalado.

### **Para cambiar las opciones:**

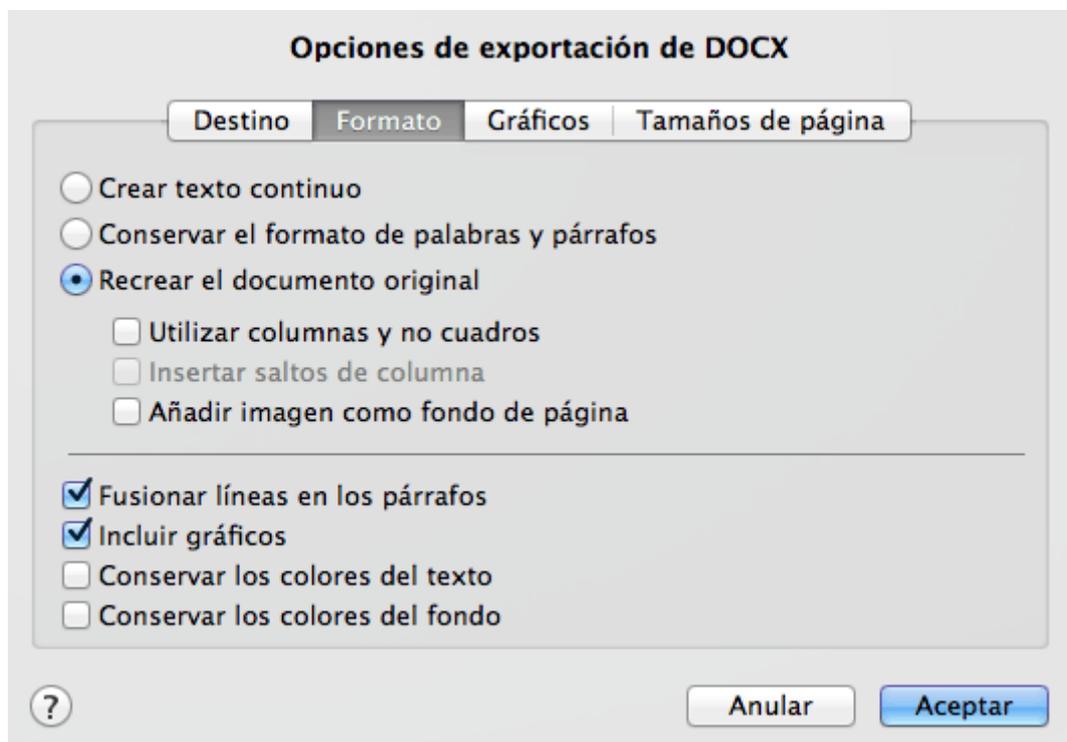
- Haga doble clic en el **Formato de salida** cuyas opciones desee modificar.
- A continuación, seleccione el **Destino** que desee.
- Seleccione **Archivo** para guardar los documentos localmente, en el ordenador o un dispositivo de almacenamiento portátil.
- Haga clic en **Aplicación > Seleccionar aplicación** para abrir los documentos en la aplicación que desee.
- Seleccione **Sistema de almacenamiento** para enviar los documentos a un sistema de almacenamiento en línea.

Recuerde que la conexión al sistema de almacenamiento en línea debe estar correctamente configurada para que pueda exportar documentos. Encontrará todas las instrucciones necesarias para hacerlo en el apartado **Guardar documentos en sistemas de almacenamiento en línea**.



- Seleccione las opciones de **Formato** que desee.

Las opciones de Formato determinan hasta qué punto se reproducirá el diseño y el formato de los documentos originales. Encontrará más información en el apartado **Seleccionar las opciones de formato**. Recuerde que estas opciones no se aplicarán a los archivos en formato PDF.



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

### **Empezar un proyecto nuevo**

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

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

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



## **PROCESAMIENTO AUTOMÁTICO**

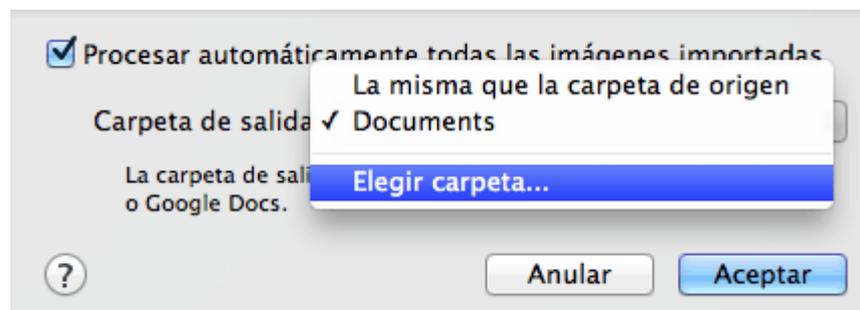
---

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

### **Para poner en marcha el procesamiento automático:**

- Primero, defina todos los ajustes que quiera que aplique Readiris. Si fuese necesario, consulte el apartado **Procesamiento básico de documentos**.

- En el menú **Procesar**, haga clic en **Procesamiento automático**.
- Seleccione **Procesar automáticamente todas las imágenes importadas** e indique la **Carpeta de salida** a la que se exportarán los documentos procesados.



- Seguidamente, empiece a escanear o a abrir documentos en Readiris, o arrastre archivos de imagen al icono de Readiris.

### **Avisos importantes:**

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

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

### **Notas:**

Podrá procesar hasta 50 páginas a la vez en **Readiris Pro**.

También podrá exportar documentos a los sistemas de almacenamiento en línea Google Docs, Evernote y Dropbox. En este caso, cualquier carpeta de salida que haya seleccionado se ignorará.

**Consejo:**

Para agregar la función de Procesamiento automático a la barra de herramientas superior:

Haga clic dentro de la barra de herramientas superior mientras mantiene pulsada la tecla Ctrl y seleccione la opción Personalizar la barra de herramientas.

A continuación, arrastre el icono de Procesamiento automático a la barra de herramientas y haga clic en Hecho.

**Consejo:**

Además del Procesamiento automático, Readiris Corporate también ofrece las funciones de **Procesamiento por lotes** y de **Carpeta supervisada** para procesar lotes de documentos todavía más grandes.

## **GUARDAR Y CARGAR CONFIGURACIONES**

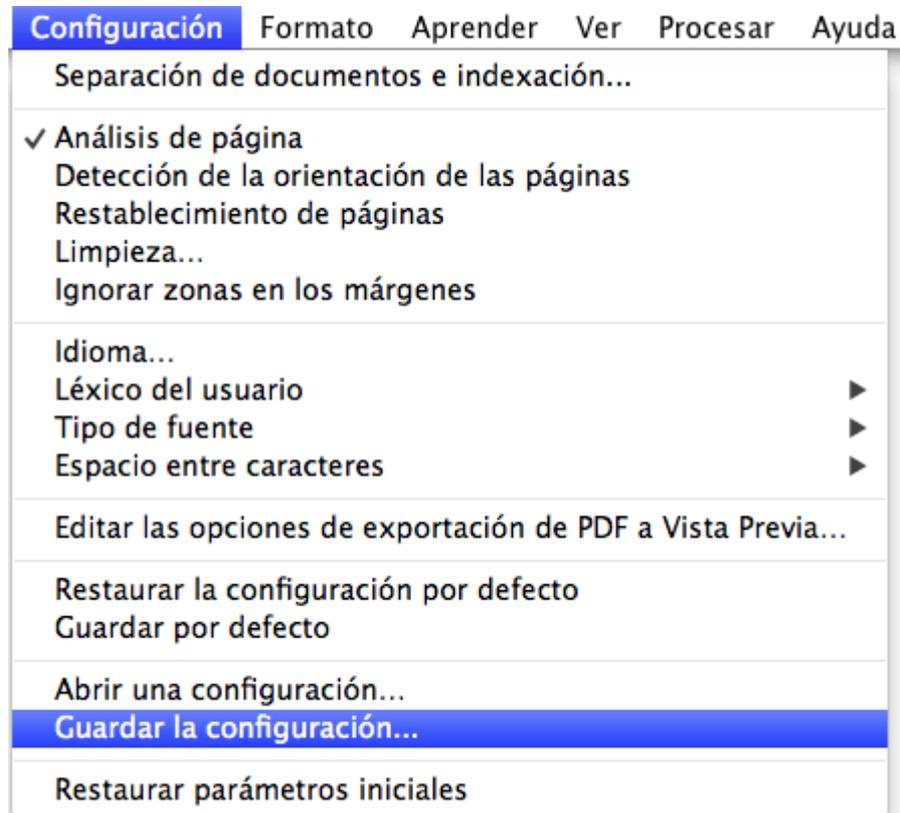
---

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

Si desea guardar un perfil de configuración específico:

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

Nota: si desea guardar una configuración específica como predeterminada, haga clic en **Guardar por defecto**.



Se guardarán los ajustes siguientes: idiomas principal y secundario, equilibrio entre precisión y velocidad de reconocimiento, tipo de fuente, espacio entre caracteres, formato de salida y todas las opciones relacionadas que se hayan seleccionado, incluidas contraseñas de archivos PDF, aplicación de destino, configuración del sistema de almacenamiento en línea, tamaños de página, ajustes de separación de páginas y de indexación, opciones del léxico del usuario, análisis de página, opciones de limpieza y restablecimiento y opciones del aprendizaje interactivo.

Las contraseñas de la cuenta de Google Docs se guardan de manera segura en los Llaveros, los contenedores de contraseñas de Mac OS.

## **Cargar una configuración**

Para cargar un archivo de configuración que haya guardado:

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

## **Restablecer la configuración inicial**

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



## APARTADO 4: ESCANEAR Y ABRIR DOCUMENTOS

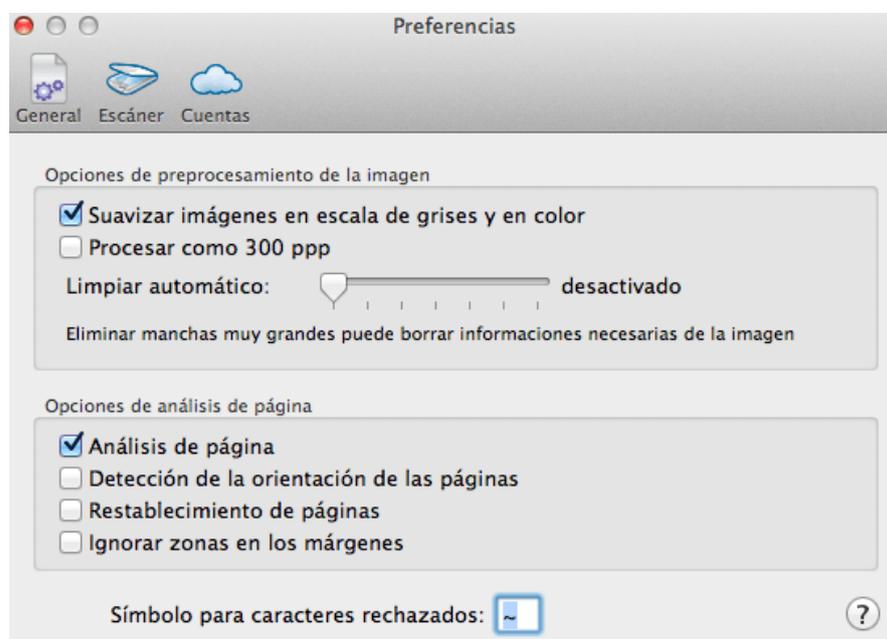
### OPCIONES DE PROCESAMIENTO GENERALES

---

Cuando escanea y abre documentos, Readiris aplica varias opciones de procesamiento generales.

**Para acceder a estas opciones:**

- En el menú de **Readiris**, haga clic en **Preferencias**.
- Se abre la ventana de **Preferencias** de la ficha **General**.



Las opciones que configure aquí se aplicarán por defecto a todos los documentos que abra o escanee.

## Opciones de preprocesamiento

### Suavizar imágenes en escala de grises y en color

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

### 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.

### Limpiar automático

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

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

## Opciones de análisis de página

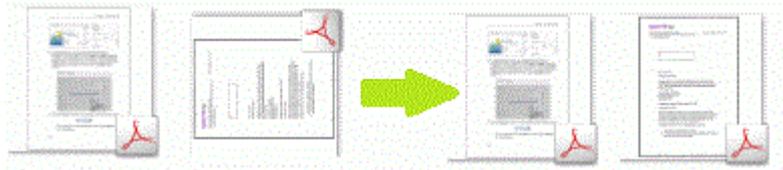
Recuerde que también podrá acceder a estas opciones desde el menú de **Configuración**.

## **Análisis de página**

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

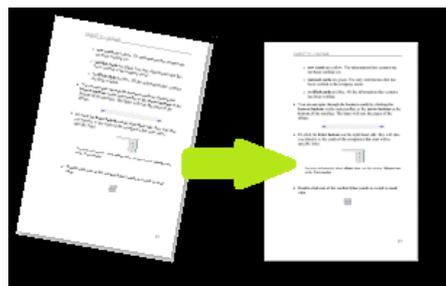
## **Detección de la orientación de las páginas**

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



## **Restablecimiento de páginas**

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



## **Ignorar zonas en los márgenes**

Si su escáner genera bordes negros alrededor de los documentos, o si los documentos contienen información que queda parcialmente cortada en los extremos, Readiris tiene tendencia a crear zonas de reconocimiento en los márgenes del documento, a pesar de que no

contengan nada útil. En estos casos, le recomendamos utilizar la opción **Ignorar zonas en los márgenes**.

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

## **ESCANEAR DOCUMENTOS**

---

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

**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.

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

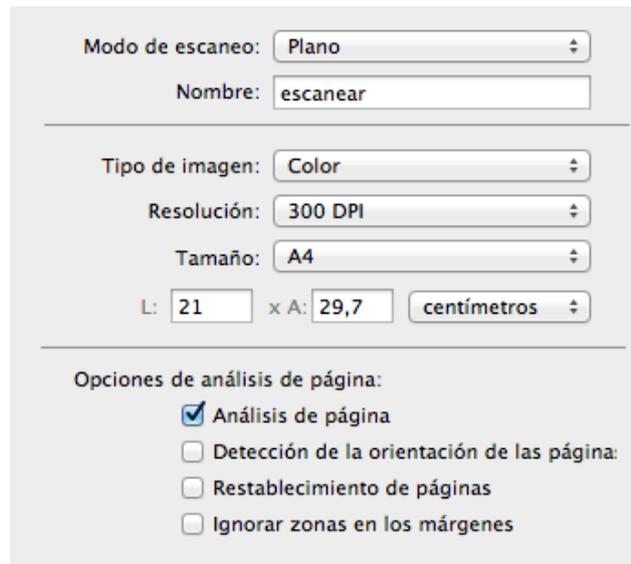
### **Para escanear documentos:**

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

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

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

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



The image shows a screenshot of the Readiris scanning preferences dialog box. It is organized into several sections:

- Modo de escaneo:** A dropdown menu set to "Plano".
- Nombre:** A text input field containing "escanear".
- Tipo de imagen:** A dropdown menu set to "Color".
- Resolución:** A dropdown menu set to "300 DPI".
- Tamaño:** A dropdown menu set to "A4".
- L:** A text input field containing "21".
- x A:** A text input field containing "29,7".
- centímetros:** A dropdown menu set to "centímetros".
- Opciones de análisis de página:** A section with four checkboxes:
  - Análisis de página**
  - Detección de la orientación de las página:**
  - Restablecimiento de páginas**
  - Ignorar zonas en los márgenes**

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

Para más información, consulte el apartado **Opciones de procesamiento generales**.

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

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

### Consejos:

A veces, los escáneres TWAIN muestran texto en blanco sobre un fondo negro cuando escanean en blanco y negro. Para evitarlo, haga clic en la opción Preferencias del menú de Readiris. A continuación, haga clic en la ficha Escáner y seleccione Invertir imágenes en blanco y negro de escáneres TWAIN.

Si desea escanear lotes de documentos, consulte los apartados **Procesamiento automático** y **Carpeta supervisada**.

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

## ESCANEAR CON ESCÁNERES DE I.R.I.S.

### IRIScan Express 2

Si utiliza un escáner IRIScan 2, hay una serie de ajustes específicos que podrá aplicar.

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



## **Formato**

Podrá elegir entre un formato de escaneado **automático** o **personalizado**, con el que podrá indicar la altura y la anchura de la página.

## **Profundidad**

Readiris puede trabajar con imágenes en blanco y negro, escala de grises y color.

## **Resolución**

Seleccione una resolución de escaneado de 300 ppp.

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

## **Calibrar**

Haga clic en el botón **Calibrar** si resultase necesario calibrar el escáner.

- Cuando haya terminado, cierre la ventana de **Preferencias** y empiece a escanear documentos.

## **IRISCard / IRIScan Anywhere / IRIScan Book**

### **Nota preliminar**

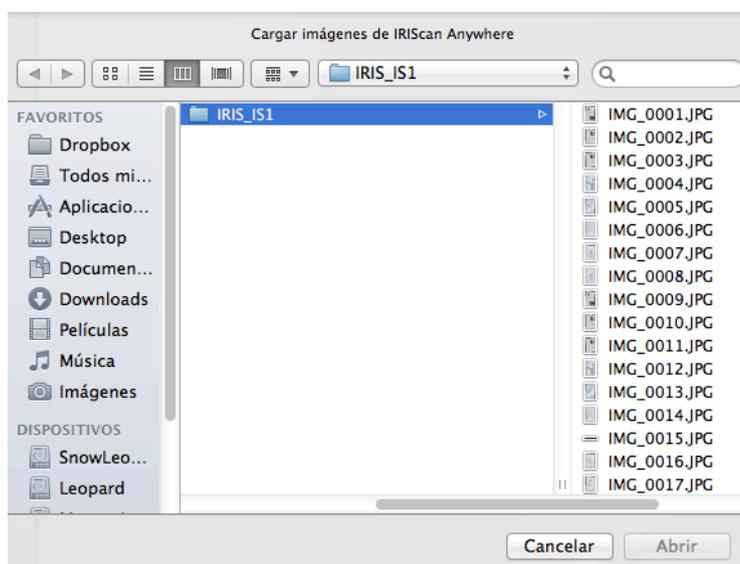
Los escáneres IRISCard, IRIScan Anywhere e IRIScan Book han sido diseñados para utilizarse de forma independiente, sin conexión a ningún ordenador. Los documentos que escanee se almacenarán en la memoria interna del escáner o en una tarjeta SD o unidad flash USB opcional.

Desde allí, podrá transferirlas a Readiris.

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

### Para cargar documentos escaneados a Readiris:

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



## ABRIR ARCHIVOS DE IMAGEN

---

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

**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**.

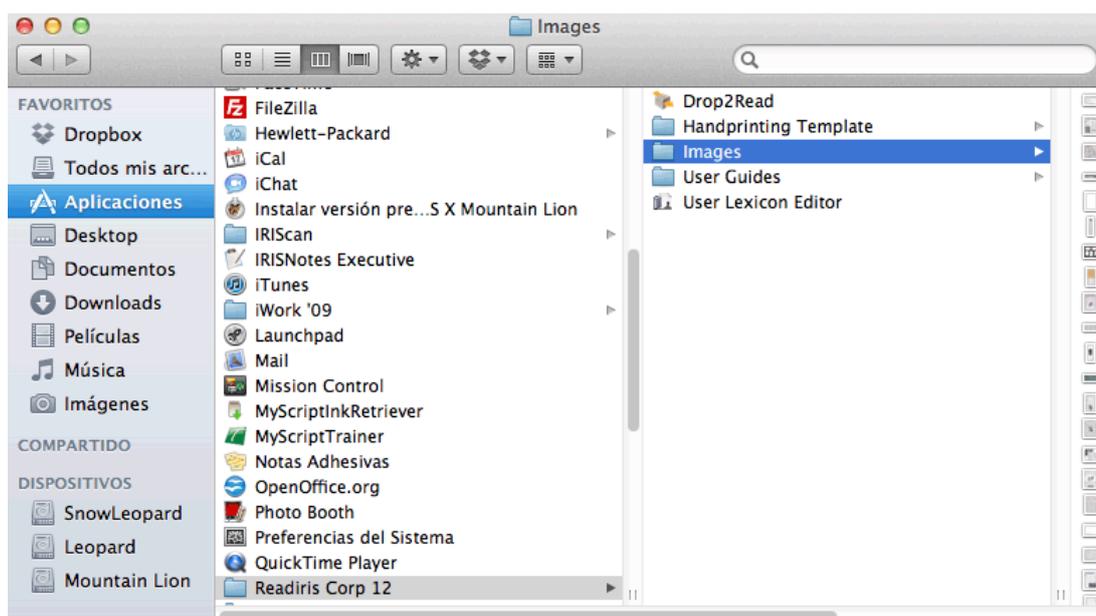
Readiris es compatible con los siguientes formatos de archivo de imagen: imágenes GIF, JPEG, JPEG 2000, Photoshop, PNG, TIFF (sin comprimir o con compresión PackBits o Grupo 3), TIFF de varias páginas, mapas de bits de Windows (BMP) y documentos PDF.

### Para abrir archivos de imagen ya existentes:

- Haga clic en el botón **Archivo**.



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



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

En caso de que desee abortar el proceso de carga, pulse la tecla **Esc**.

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

**Consejo:** si hace clic en el botón **Archivo** de la barra de herramientas superior **después de** haber guardado el documento, el programa le preguntará si desea eliminar el documento actual o no. Haga clic en **No** para agregar los archivos de imagen que abra al documento reconocido, o haga clic en **Sí** para crear un documento nuevo.

## Otras formas de abrir archivos de imagen

- Arrastre los archivos de imagen al icono de Readiris para abrirlos.
- Haga clic encima de la imagen que desee abrir mientras mantiene pulsada la tecla **Ctrl**, vaya a **Abrir con** y, a continuación, haga clic en **Readiris**. Readiris abrirá y mostrará la imagen.
- Si el escáner permite hacerlo, podrá configurar Readiris como aplicación de destino. De esta forma, podrá escanear documentos con el escáner y transferirlos a Readiris simplemente pulsando los botones del escáner. Para más información, consulte la documentación del escáner.

**Consejo:** para procesar lotes de archivos de imagen, consulte los apartados **Procesamiento automático** y **Procesamiento por lotes**.

## ABRIR IMÁGENES DE CÁMARAS DIGITALES

---

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

### Para abrir imágenes de cámaras digitales:

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



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



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

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



## Restablecer imágenes de cámaras digitales

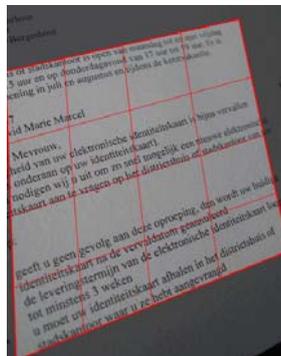
Cuando fotografíe documentos con una cámara digital, es posible que estos documentos queden algo inclinados, lo que les da un cierto efecto tridimensional e imposibilita su reconocimiento.

Para resolver este problema, podrá restablecer las imágenes tomadas con cámaras digitales:

- Abra la imagen en cuestión.
- En la barra de herramientas de formato y edición, haga clic en el icono **Restablecer**.



- Arrastre las esquinas, una por una, en la dirección del texto.



- Haga clic en **Aplicar** para enderezar la imagen.

## **Consejos a la hora de generar imágenes con una cámara digital**

- Seleccione siempre la mayor resolución de imagen posible.
- Active el modo macro de la cámara para fotografiar primeros planos.
- Si la cámara incorpora un modo específico para fotografiar documentos, actívelo.
- Utilice únicamente el zoom óptico y no el digital.
- Coloque la cámara directamente por encima del documento. Evite fotografiar documentos inclinados o torcidos.
- Genere imágenes estables. Si fuese necesario, utilice un trípode.
- Desactive el flash cuando fotografíe papel satinado.
- Evite abrir imágenes comprimidas generadas por una cámara.

## 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.

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

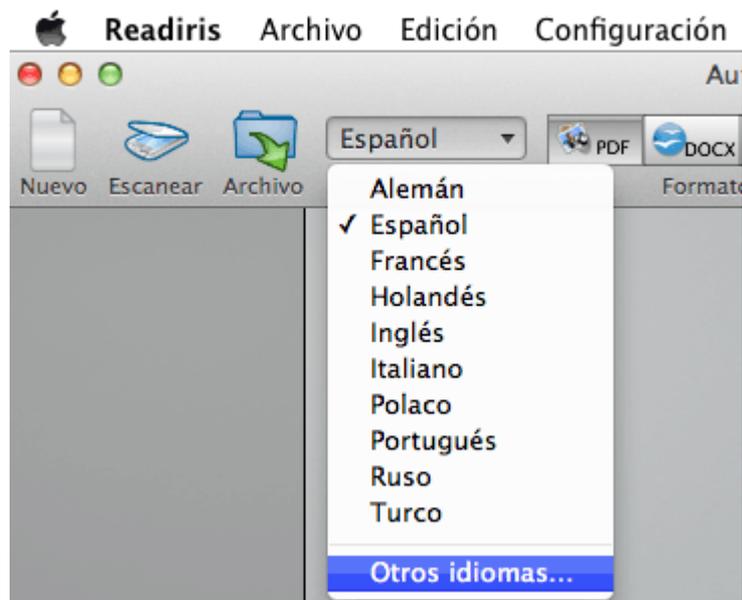
#### **Para seleccionar el idioma del documento:**

- Haga clic en la lista de idiomas y seleccione el idioma del documento.

Cuando utilice Readiris por primera vez, se mostrará una lista de 10 idiomas. Esta lista corresponde a la lista de idiomas preferidos del sistema operativo de su Mac.

Más adelante, se mostrarán los 10 idiomas utilizados con mayor frecuencia en Readiris.

- Para acceder a la lista completa de idiomas disponibles, haga clic en **Otros idiomas**.



**Importante:** seleccione el idioma del documento *antes* de ejecutar el análisis de página siempre que vaya a reconocer documentos escritos en hebreo o algún idioma asiático. Para estos documentos se utilizan algoritmos de análisis de página específicos.

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

## Otras opciones de reconocimiento

### Reconocer documentos numéricos

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

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

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

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

### Reconocer palabras occidentales en alfabetos no latinos

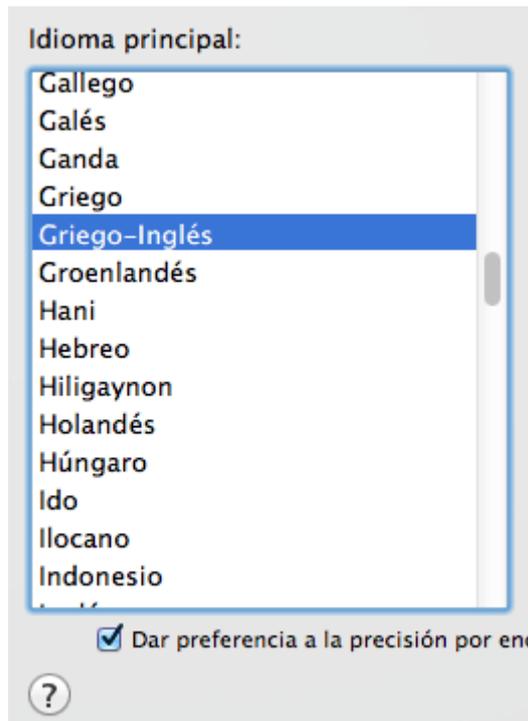
Si debe procesar documentos escritos en alfabeto cirílico (es decir, en griego o un idioma eslavo) o un idioma asiático que también contengan palabras "occidentales" escritas utilizando el alfabeto latino, como nombres propios, le recomendamos seleccionar una de las **combinaciones de idiomas** disponibles.

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

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

### Para seleccionar una combinación de idiomas:

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



### Seleccionar el idioma de cada página

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

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



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



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

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

## Velocidad o precisión

Readiris 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 lista de idiomas y seleccione **Otros idiomas**.
- Desactive la opción Dar preferencia a la precisión por encima de la velocidad para acelerar el procesamiento.

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

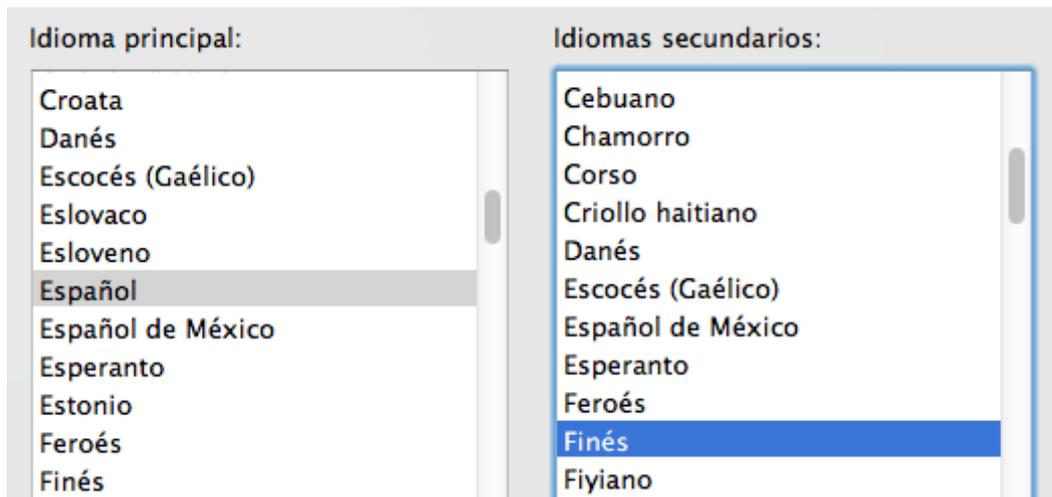
Cuando sus documentos contengan texto escrito en varios idiomas, le recomendamos que seleccione un idioma de reconocimiento

principal y lo combine con varios **idiomas secundarios**. Podrá seleccionar un máximo de 4 idiomas secundarios:

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

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

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



## CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO

---

*(Lo explicado en este apartado no será válido cuando se procesen documentos escritos en hebreo o en algún idioma del noreste asiático.)*

Además del idioma de los documentos, características como el **Tipo de fuente** y el **Espacio entre caracteres** juegan un papel muy importante en el proceso de reconocimiento.

### Tipo de fuente

Readiris distingue entre impresiones matriciales y documentos impresos de manera "convencional". Los caracteres matriciales (de las impresoras de 9 agujas) se componen de 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.

**F a r   o u t   i n   t h e   u n c h a r t e d   b a c k**

### Para seleccionar el tipo de fuente:

- En el menú **Configuración**, vaya a **Tipo de fuente**.
- El tipo de fuente seleccionado por defecto es **Automático**.

De este modo, Readiris reconoce el texto de impresiones matriciales de "25 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 un tipo de letra. 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:**

- En el menú **Configuración**, vaya a **Espacio entre caracteres**.
- El espacio entre caracteres por defecto es **Automático**.
- Haga clic en **Fijo** si todos los caracteres del tipo de letra tienen la misma anchura. Acostumbra a ser así, por ejemplo, en los antiguos documentos mecanografiados.
- Haga clic en **Proporcional** si los caracteres del tipo de letra tienen diferentes anchuras. Virtualmente todas las fuentes que encontrará en periódicos, revistas y libros son proporcionales.



## **OPCIONES AVANZADAS DE RECONOCIMIENTO**

---

Además de las opciones convencionales, Readiris también ofrece varias opciones de reconocimiento avanzadas:

### **Aprendizaje interactivo**

Por medio del **Aprendizaje interactivo** podrá hacer que el sistema de reconocimiento mejore su comprensión de ciertas formas de caracteres y fuentes y, si fuese necesario, corregir los resultados del OCR. Durante el aprendizaje interactivo, todos los caracteres que el sistema no esté seguro de reconocer correctamente se mostrarán en una ventana de vista previa, junto con la palabra en la que aparecen y una propuesta de solución.

Encontrará más información en el apartado **Utilizar el aprendizaje interactivo**.

### **Diccionarios de fuentes**

Cuando escanee muchos documentos del mismo tipo, con las mismas fuentes y con la misma calidad de impresión, no tiene que repetir cada vez el mismo proceso de aprendizaje: puede utilizar diccionarios de fuentes. Los diccionarios de fuentes contienen información acerca de las fuentes recopilada durante el **aprendizaje interactivo** y pueden mejorar sustancialmente los resultados del reconocimiento.

Encontrará más información en el apartado **Utilizar los diccionarios de fuentes**.

### **Léxicos del usuario (solo en Readiris Corporate)**

Durante el proceso de reconocimiento, Readiris hace uso de bases de datos lingüísticas para reconocer el texto correctamente. Estas

bases de datos lingüísticas son léxicos estándar, disponibles en todos los idiomas compatibles con el producto.

A pesar de la indudable utilidad y versatilidad de estos léxicos, la precisión del reconocimiento puede aumentarse todavía más utilizando léxicos personalizados por el usuario. Gracias a los léxicos del usuario, Readiris puede reconocer terminología técnica, científica, jurídica o específica de una empresa que podría causarle problemas.

Encontrará más información en el apartado **Utilizar los léxicos del usuario**.

## **UTILIZAR EL APRENDIZAJE INTERACTIVO**

---

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

Por medio del **Aprendizaje interactivo** podrá hacer que el sistema de reconocimiento mejore su comprensión de ciertas formas de caracteres y fuentes y, si fuese necesario, corregir los resultados del reconocimiento. Durante el aprendizaje interactivo, todos los caracteres que el sistema no esté seguro de reconocer correctamente se mostrarán en una ventana de previsualización, junto con la palabra en la que aparecen y una propuesta de solución.

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

### Para activar el aprendizaje interactivo:

- En el menú **Aprender**, haga clic en **Aprendizaje interactivo**.
- Haga clic en **Guardar** para procesar el documento. Readiris entrará en la fase de aprendizaje interactivo.

Se mostrarán los caracteres que el sistema no esté seguro de reconocer correctamente.



Si los resultados son correctos:

- Haga clic en el botón **Aprender** para guardar los resultados y confirmar su exactitud.

Los resultados del aprendizaje se almacenan temporalmente en la memoria del ordenador, mientras dure el proceso de reconocimiento. Readiris no mostrará los caracteres que haya aprendido cuando reconozca el resto del documento.

Asimismo, los resultados del aprendizaje se borran cuando se reconoce el contenido de un nuevo documento.

Para guardar los resultados del aprendizaje de forma permanente, deberá utilizar un diccionario de fuentes. Para más información, consulte el apartado **Utilizar los diccionarios de fuentes**.

- Haga clic en **Terminar** para aceptar todas las soluciones que le ofrece el software.

Si los resultados no son correctos:

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

Nota: si trabaja con documentos que contengan caracteres especiales que no estén disponibles en su teclado, haga clic en el botón de exploración para abrir la Paleta de Caracteres. A continuación, haga doble clic en los caracteres que desee insertar.



- Haga clic en el botón **No aprender** para guardar los resultados como poco seguros.

Utilice esta opción para caracteres dañados que, de ser aprendidos, podrían confundirse con otros caracteres. Por ejemplo, el número 1 y la letra l, que tienen una forma idéntica en muchas fuentes.

- Haga clic en **Borrar** para eliminar los caracteres de los resultados.

Utilice este botón para evitar aparezca ruido en el archivo generado por Readiris.

- Haga clic en **Deshacer** para corregir posibles errores.

Readiris permite deshacer las últimas 32 operaciones realizadas.

- Haga clic en **Cancelar** para cancelar el aprendizaje interactivo.

Todos los resultados del aprendizaje se eliminarán. La próxima vez que haga clic en **Guardar**, el aprendizaje interactivo volverá a empezar.

## UTILIZAR LOS DICCIONARIOS DE FUENTES

---

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

Cuando escanee muchos documentos del mismo tipo, con las mismas fuentes y con la misma calidad de impresión, no tiene que repetir cada vez el mismo proceso de aprendizaje: puede utilizar diccionarios de fuentes. Los diccionarios de fuentes contienen información acerca de las fuentes recopilada durante el **aprendizaje interactivo** y pueden mejorar sustancialmente los resultados del reconocimiento.

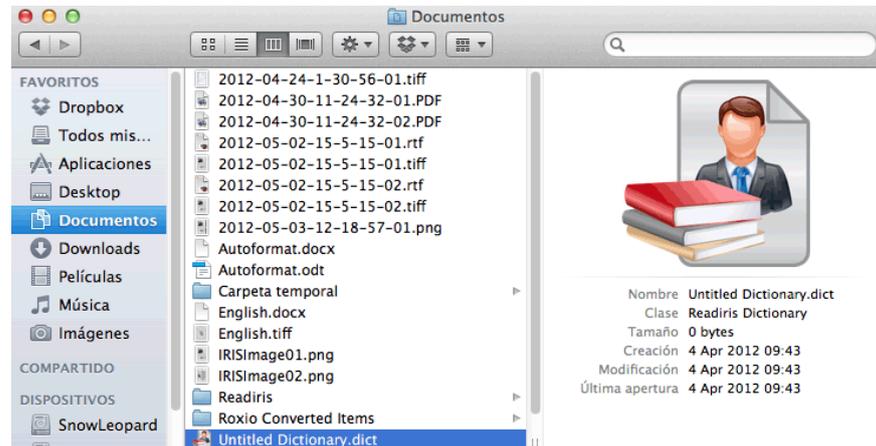
Recuerde que los diccionarios de fuentes están limitados a 500 formas. Es por ello que le recomendamos que cree diccionarios independientes para cada aplicación específica.

### Para crear un diccionario de fuentes:

- En el menú **Aprender**, haga clic en **Nuevo diccionario**.
- Haga clic en la opción **Aprendizaje interactivo** del menú **Aprender** para activarlo.
- Haga clic en **Guardar** para procesar el documento.
- Readiris entrará en la fase de aprendizaje interactivo. Utilice los botones del cuadro de diálogo para guardar caracteres en el diccionario de fuentes y guardar el documento cuando haya terminado el proceso de reconocimiento.
- A continuación, vuelva al menú **Aprender** y haga clic en **Guardar diccionario** para guardarlo.
- Introduzca el nombre del diccionario y haga clic en **Guardar**.

### Para utilizar un diccionario de fuentes existente:

- En el menú **Aprender**, haga clic en **Abrir diccionario**.
- Seleccione el diccionario que desee utilizar y haga clic en **Abrir**.



- Haga clic en **Guardar** para procesar el documento.

## UTILIZAR LOS LÉXICOS DEL USUARIO

---

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

Durante el proceso de reconocimiento, Readiris hace uso de bases de datos lingüísticas para reconocer el texto correctamente. Estas bases de datos lingüísticas son léxicos estándar, disponibles en todos los idiomas compatibles con el producto.

A pesar de la indudable utilidad y versatilidad de estos léxicos, la precisión del reconocimiento puede aumentarse todavía más utilizando léxicos personalizados por el usuario. Gracias a los léxicos del usuario, Readiris puede reconocer terminología técnica, científica, jurídica o específica de una empresa que podría causarle problemas.

## Para crear y utilizar un léxico del usuario:

- En el menú **Configuración**, haga clic en **Léxico del usuario**.
- Haga clic en **Edición** para abrir el **Editor de los léxicos del usuario**.

También podrá acceder al **Editor de los léxicos del usuario** desde la carpeta de instalación de Readiris.

- En el menú **Archivo**, haga clic en **Nuevo** para abrir un léxico nuevo.



- Introduzca las palabras que desee que Readiris reconozca y, a continuación, haga clic en el botón **Añadir**.

También podrá copiar y pegar segmentos de texto de otros archivos e **importar** y **editar** archivos de texto ya existentes.

**Consejo:** importar documentación de la empresa o listas de palabras puede que sea la manera más rápida de crear un léxico del usuario con terminología específica de su empresa.

Los términos que introduzca se ordenarán alfabéticamente.

Las palabras duplicadas se eliminan automáticamente.

- Haga clic en **Guardar** para guardar el archivo de léxico del usuario en la carpeta que desee.
- Vuelva al menú **Configuración** de Readiris y vaya a **Léxico del usuario**.
- Haga clic en **Abrir** y seleccione el léxico del usuario que desee en el cuadro de diálogo.

Recuerde que, para que Readiris reconozca las palabras contenidas en el léxico del usuario, deberá haber seleccionado el idioma correcto. Las palabras que contengan caracteres inexistentes en el idioma seleccionado no se reconocerán correctamente.

- Haga clic en **Guardar** para iniciar el reconocimiento.

### Reglas sintácticas

Hay que tener en cuenta ciertas reglas sintácticas al insertar terminología:

- Las **diferencias entre mayúsculas y minúsculas** se conservan.

Por ejemplo, IRISCard seguirá siendo IRISCard, y no iriscard.

- Todos los **símbolos de puntuación y caracteres especiales** situados al principio y al final de las palabras se filtran automáticamente.

Los guiones situados en el interior de palabras compuestas se conservan.

Por ejemplo, Notre-Dame-de-Paris se guarda como Notre-Dame-de-Paris.

Consejo: tenga cuidado con los guiones al final de línea cuando importe archivos de texto o copie y pegue palabras divididas entre dos líneas.

- Los **números** se rechazan. No obstante, los **dígitos** que puedan formar parte de nombres de productos sí se conservan.

Por ejemplo, FAT32 se guardará como FAT32. Sin embargo, Systolic 150 se convertirá en Systolic.

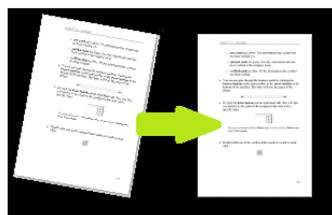
## APARTADO 6: OPTIMIZAR LOS DOCUMENTOS ESCANEADOS

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

### Restablecer páginas

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

**Para restablecer una página**, seleccione la página en cuestión y haga clic en el icono **Restablecer**.



### Restablecer imágenes de cámaras digitales

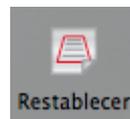
Readiris detecta automáticamente si una imagen fue tomada con una cámara digital.

Fíjese en el icono de la cámara en la miniatura de la página.



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

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

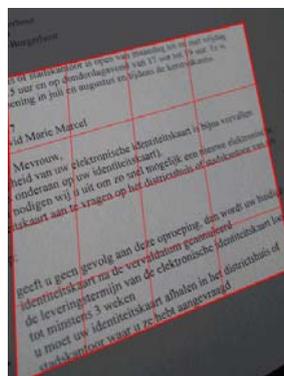


### Para restablecer una imagen:

- Seleccione la imagen y haga clic en el icono **Restablecer**.
- Arrastre las esquinas, una por una, en la dirección del texto.

Asegúrese de que los lados superior e inferior queden paralelos con el texto.

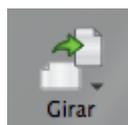
Asegúrese de que los lados derecho e izquierdo queden paralelos con los márgenes del texto.



- Haga clic en **Aplicar** para enderezar la imagen.

## Girar imágenes

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



## AJUSTAR LA CALIDAD DE IMAGEN

---

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

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

### Ejemplo 1: texto demasiado oscuro

En la imagen siguiente, 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

En la imagen siguiente, los caracteres del texto empiezan a tener trozos en blanco y formas incompletas.

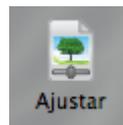
"Autoformatting" recreates a *facsimile copy* of the original document: the text blocks, graphics and tables are recreated in the same place and the word and paragraph formatting are maintained across the recognition.

### Para mejorar los resultados del reconocimiento:

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

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

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



### Suavizar imagen en escala de grises o en color

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

## 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 aumentar el brillo de la imagen para que el texto pueda verse, tal como se muestra en la imagen siguiente.

**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 reducir el brillo de la imagen para conseguir unos resultados satisfactorios, tal como se muestra en la imagen siguiente.

**wyjścia każdego  
brawia, że nasze**

### **Contraste**

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

### **Ejemplo: contraste insuficiente**

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 unos resultados satisfactorios, tal como se muestra en la imagen siguiente.

**A Look at International  
Planning the Future .....**

### **Limpiar**

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

Para eliminar estos puntitos negros, utilice el control deslizante **Limpiar**. 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 7: 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 reconocerá nada.

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

Recuerde que cada tipo de zona tiene su propio color.

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

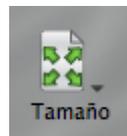
Las zonas también están numeradas; el número correspondiente se puede encontrar en la esquina superior izquierda de cada zona. Los números van por orden, de arriba a abajo y de izquierda a derecha, e indican el orden en el que se reconocerán las zonas.

## Visualizar las zonas de reconocimiento

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

## Cambiar el tamaño de visualización de la imagen

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



- A continuación, seleccione la opción que desee.

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

## Hacer zoom en las imágenes

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



- A continuación, coloque la lupa encima de la imagen.

## También podrá utilizar el teclado para hacer zoom en las imágenes:

- Haga clic en una imagen mientras pulsa la tecla Mayús para ampliarla.

- A continuación, haga clic en la imagen mientras pulsa la tecla **Alt** para agarrarla y moverla para visualizar otra zona de la imagen.

## **Modificar el análisis de página automático**

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

Tenga en cuenta, no obstante, que no podrá realizar ninguna **edición de texto** dentro de Readiris. Este tipo de edición debe hacerse una vez los documentos se hayan enviado a una aplicación de destino. Readiris le permite, por ejemplo, enviar los documentos generados a procesadores de texto como TextEdit, Microsoft Word, Pages de iWork o la aplicación de procesamiento de texto de OpenOffice.

## **Ampliar o reducir el tamaño de una zona**

- Haga clic en el interior de una zona.

Fíjese en los marcadores que hay en los laterales y las esquinas de la zona.

- Haga clic en uno de esos marcadores, mantenga pulsado el botón del ratón y arrastre el marco hasta que tenga el tamaño deseado.

## **Mover zonas**

Haga clic dentro de la zona que desee mover.

Mantenga pulsado el botón del ratón y arrastre el marco a la posición que desee.

La zona entera estará marcada con su color correspondiente.

- Mantenga pulsado el botón del ratón y arrastre la zona a otra posición.

### **Borrar zonas**

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

La zona entera aparecerá marcada con su color correspondiente.

- A continuación, pulse la tecla Retroceso.

### **Borrar todas las zonas**

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

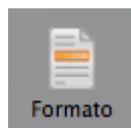
### **Borrar zonas pequeñas**

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

Todas las zonas de menos de 50 píxeles se borrarán.

### **Trazar zonas manualmente**

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



- Haga clic en el tipo de zona que desee crear. Por ejemplo, Texto.

- En el lado derecho de la herramienta, seleccione la opción **Hacer clic y arrastrar para trazar nuevas zonas de texto**.

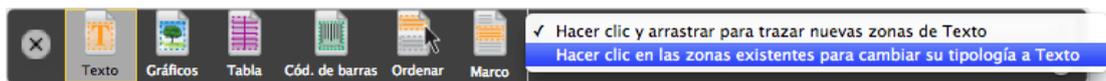


- A continuación, mantenga pulsado el botón del ratón y trace un marco alrededor de la sección que desee reconocer como texto.

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

### Cambiar el tipo de zona

- Haga clic en el icono de **Formato** para que aparezca la herramienta de Formato.
- Haga clic en el tipo de zona que desee crear.
- En el lado derecho de la herramienta, seleccione la opción **Hacer clic en las zonas existentes para cambiar su tipología a ...**



- A continuación, haga clic en las zonas que desee cambiar.

### Cambiar el orden de clasificación de las zonas

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

Verá como los números desaparecen de las zonas.

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

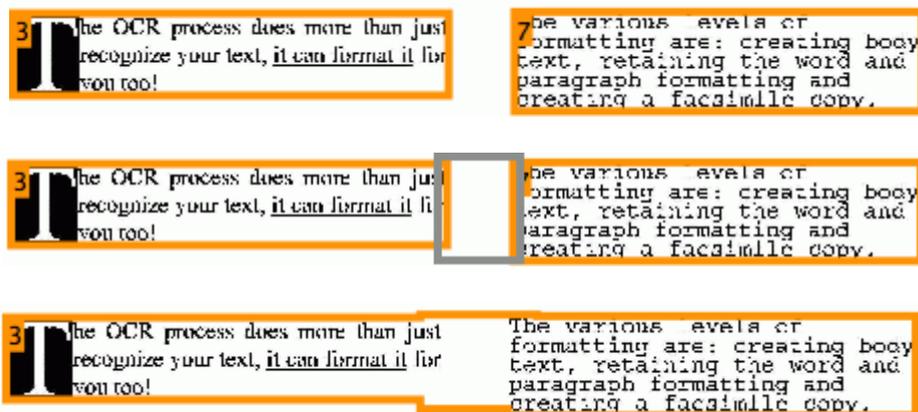
Las zonas que no haya marcado se excluirán del reconocimiento.

- A continuación, haga clic en **Aceptar** para guardar el nuevo orden de clasificación, o haga clic en **Cancelar** para conservar el orden original.

### Conectar zonas

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

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



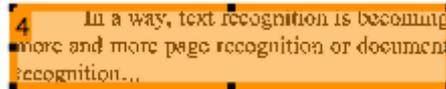
- Las dos zonas se fusionarán en una sola.

Recuerde que solo podrá conectar zonas del mismo tipo.

O

- Cierre la herramienta de Formato.

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



- Las dos zonas se fusionarán en una sola.

### **Reconocer una área concreta**

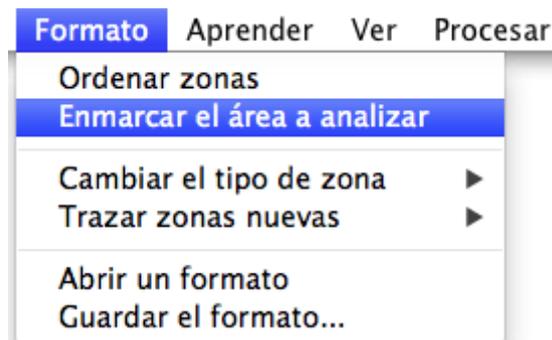
En caso de que todo el contenido del documento se concentre en una determinada parte de la página, puede utilizar la opción **Marco** para excluir el resto de la página del proceso de reconocimiento.

- Haga clic en el icono de **Formato** para que aparezca la herramienta de Formato.
- Haga clic en el icono del **Marco**.
- A continuación, trace un marco alrededor de la parte de la página que contiene la información.

Todo lo que quede fuera del marco que trace se ignorará.

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

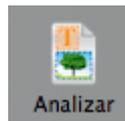
**Nota:** el comando **Enmarcar el área a analizar** del menú **Formato** lleva a cabo la misma operación.



### Volver a ejecutar el Análisis de página

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

- Haga clic en el icono de **Analizar** para hacerlo.



## UTILIZAR MODELOS DE DIVISIÓN EN ZONAS

---

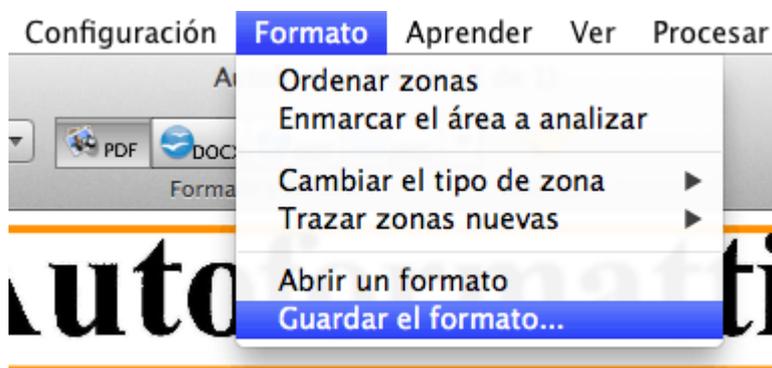
Cuando se disponga a escanear muchos documentos con un aspecto parecido, puede resultar práctico utilizar **plantillas de división en zonas** en vez de editar las zonas de reconocimiento cada vez. Una plantilla de división en zonas permite indicar el aspecto de los documentos y los lugares en los que 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 desee.

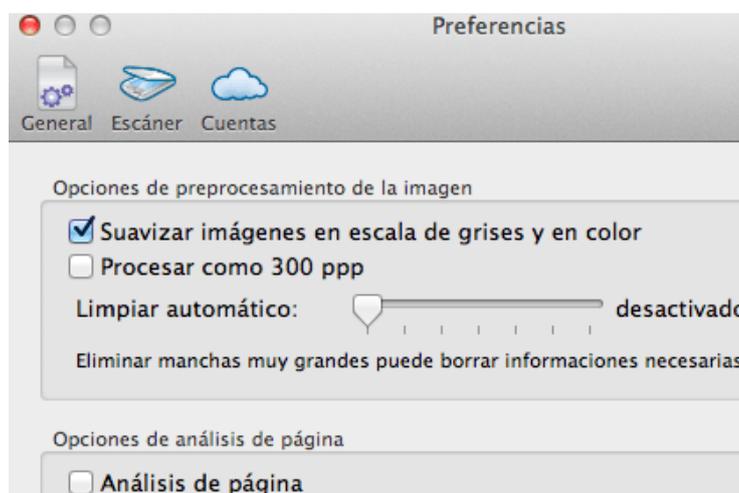
Encontrará más información en el apartado **Editar las zonas de reconocimiento**.

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



### Para utilizar una plantilla de división en zonas:

- Primero, desactive el **Análisis de página** desde el menú **Readiris > Preferencias > General**.



- En el menú **Formato**, haga clic en la opción **Abrir un formato**.
- A continuación, escanee o abra sus documentos en Readiris.
- Se aplicará el mismo formato a todos los documentos que abra.

Para dejar de utilizar la plantilla, vuelva a activar el **Análisis de página**.

### **Copiar manualmente la división en zonas**

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

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

<p><b>Consejo:</b> asegúrese de que la herramienta de Formato esté cerrada. De lo contrario, la combinación de pulsar <b>Cmd</b> y hacer clic no funcionará.</p>
--

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

# APARTADO 8: GUARDAR DOCUMENTOS

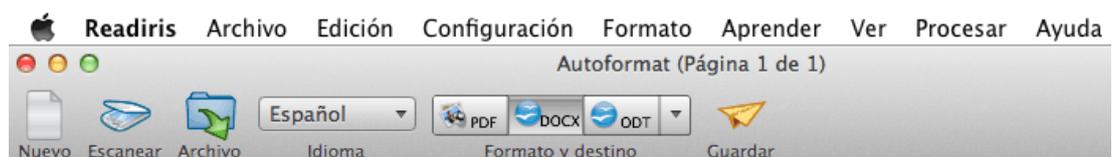
## GUARDAR DOCUMENTOS

---

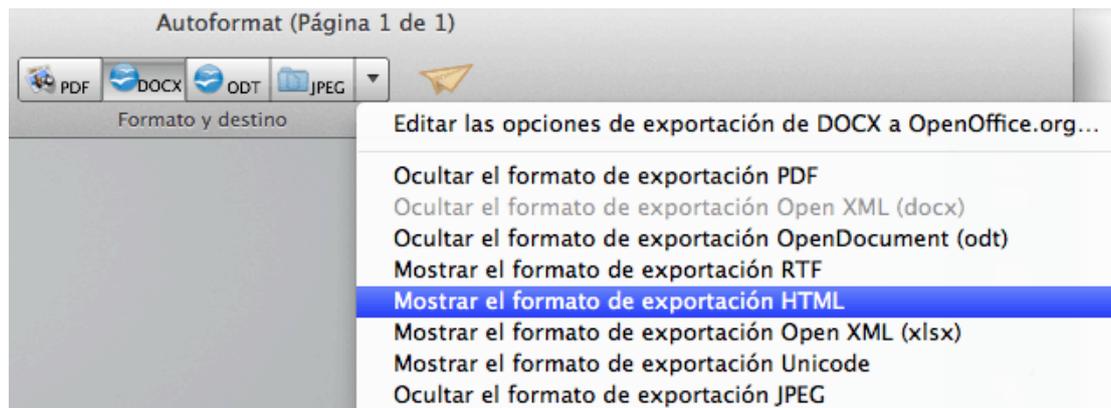
Los documentos que procese con Readiris se pueden guardar en una gran cantidad de formatos de salida, desde texto sin formato hasta documentos de procesador de texto con un formato complejo, además de hojas de cálculo y archivos PDF.

Con Readiris, también podrá convertir archivos PDF de imagen, que no permiten seleccionar ni copiar texto, en documentos PDF con posibilidades de búsqueda de texto.

Los formatos de salida disponibles aparecen en el grupo **Formato y destino**.



Recuerde que no todos los formatos aparecen de manera predeterminada. Para añadir u ocultar formatos, haga clic en la flecha abajo y seleccione los formatos que desee añadir u ocultar.



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.** El tipo de archivo 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 y archivos PDF compatibles con el estándar PDF/A. Para más información, consulte el apartado **Opciones de PDF**.

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

- **DOCX**

DOCX es el nuevo formato estándar de los procesadores de texto Microsoft Word 2008 y 2011. Es el formato estándar de varias aplicaciones de los sistemas operativos Microsoft Windows.

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

- **ODT**

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

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

- **RTF**

RTF es la sigla de "Rich Text Formatting", o formato de texto enriquecido, un formato de documento libre desarrollado por Microsoft Inc.

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

- **XLSX**

XLSX es el nuevo formato estándar de hoja de cálculo de Microsoft Excel 2008 y 2011 y en la aplicación Numbers de iWork. 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**.

- **HTML**

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

abrir en Microsoft Excel, en navegadores web como Safari y en editores de páginas web como Adobe Dreamweaver.

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

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

- **TXT (texto Unicode)**

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.

- **Formatos de archivo de imagen**

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

Readiris puede generar archivos de imagen en los siguientes formatos: TIFF, PNG, Photoshop, JPEG, JPEG 2000 y mapa de bits de Windows (BMP).

Para cada uno de los formatos enumerados anteriormente, hay opciones de formato específicas disponibles. Para más información, consulte el apartado **Seleccionar las opciones de formato**.

## Seleccionar el destino de los documentos

Los documentos que procese con Readiris se pueden guardar en diferentes destinos:

- Puede guardarlos en forma de **archivo**.

En este caso, los documentos únicamente se almacenan en el ordenador para que pueda exportarlos y compartirlos más adelante.

Las páginas que abra en Readiris se guardarán en un único archivo de salida, a excepción de que haya decidido seleccionar un archivo de imagen como formato de salida. En este caso, Readiris las guarda en archivos de imagen independientes.

- Puede abrirlos en una **aplicación**.

Esta opción resulta especialmente útil cuando es necesario realizar ediciones de texto. Cuando haya terminado, puede guardar los documentos.

Recuerde que la aplicación TextEdit no permite trabajar con diseños y formatos complejos.

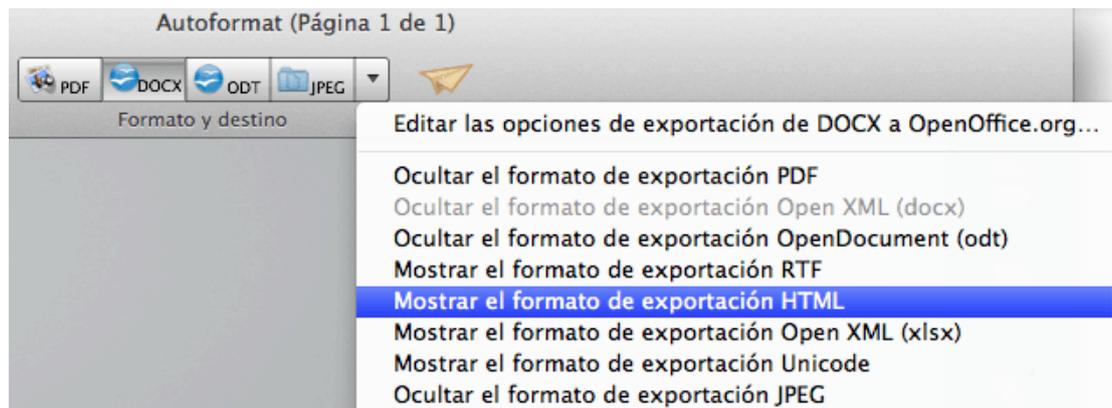
- Puede exportarlos a un sistema de almacenamiento en línea.

Readiris actualmente exporta documentos a Evernote, Dropbox y Google Docs.

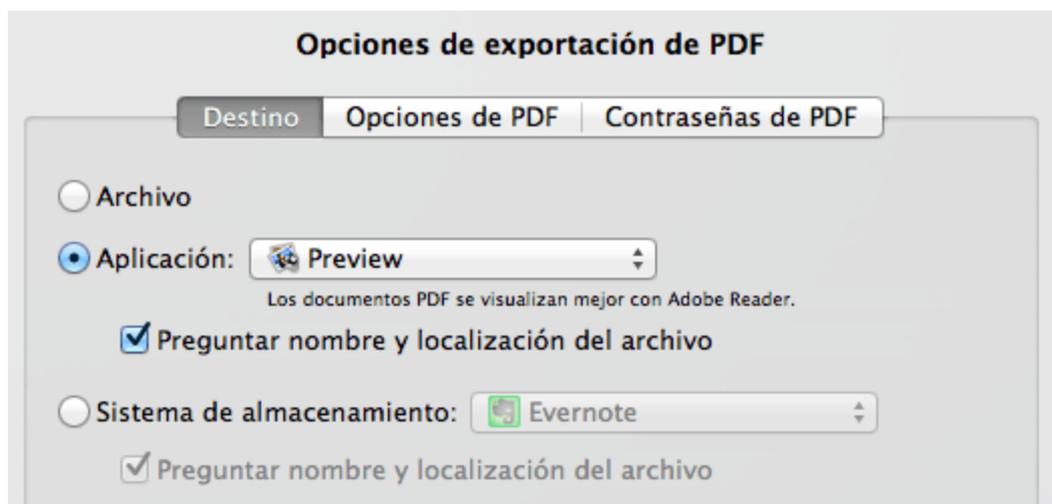
### Para seleccionar un destino:

- Haga clic en la flecha abajo que hay a la derecha del grupo **Formato y destino** y seleccione el formato que desee añadir al grupo.

**Ejemplo: Mostrar el formato de exportación DOCX.** El botón correspondiente se añadirá a la barra de herramientas.



- Haga doble clic en el formato en cuestión en el grupo **Formato y destino** para acceder a sus opciones:
- A continuación, seleccione el destino que prefiera.



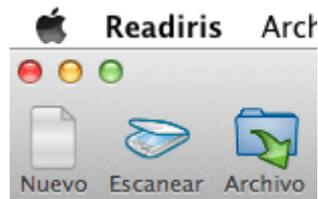
Recuerde que los sistemas de almacenamiento en línea deben estar correctamente configurados para que pueda exportar documentos. Encontrará más información en el apartado **Guardar documentos en sistemas de almacenamiento en línea**.

- Cuando haya terminado, haga clic en **Aceptar** para guardar la configuración.
- A continuación, haga clic en **Guardar** para exportar los documentos.

## Empezar un proyecto nuevo

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

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



## GUARDAR DOCUMENTOS EN SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO EN LÍNEA

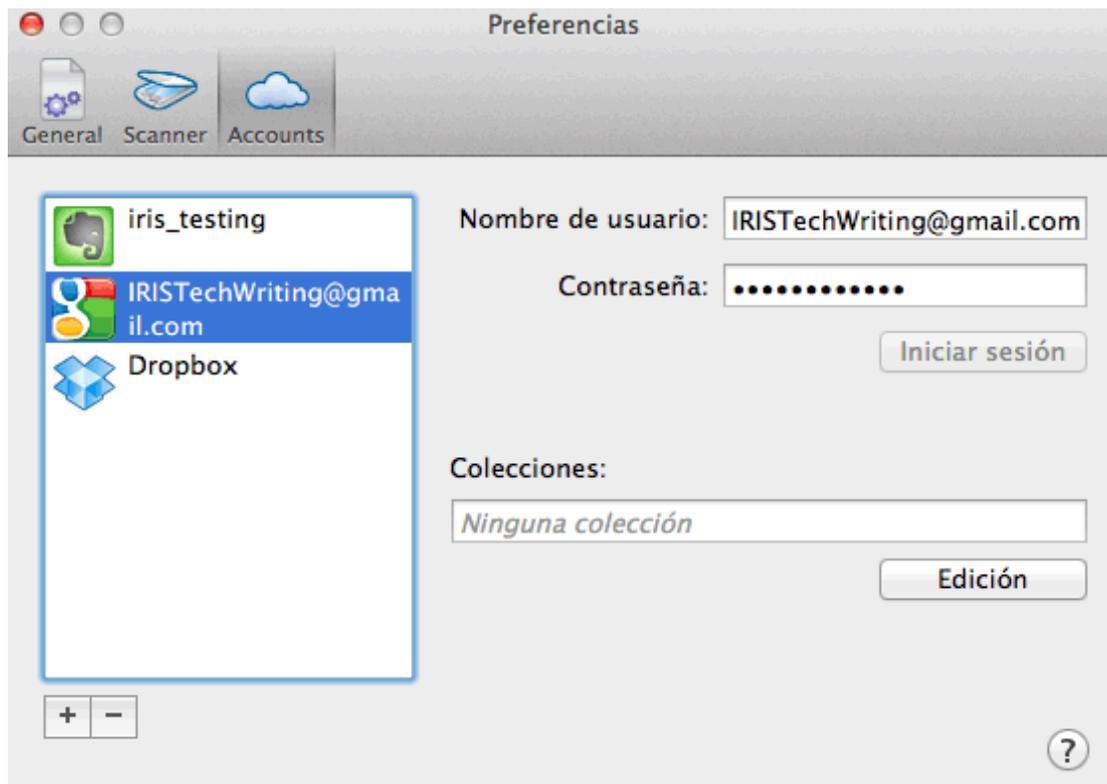
---

Los documentos que procese con Readiris se pueden enviar a varios sistemas de almacenamiento en línea. Podrá enviar documentos a Evernote, Dropbox y Google Docs.

Antes de poder exportar a estos sistemas, deberá configurar las conexiones.

### Para configurar una conexión:

- En el menú de **Readiris**, haga clic en **Preferencias**.
- A continuación, haga clic en el icono **Cuentas**.



- Seleccione la cuenta que desee configurar.

## Google Docs

**Nota preliminar:** necesitará una cuenta de Gmail válida para poder llevar a cabo esta configuración.

- Indique su **Nombre de usuario** y su **Contraseña** y haga clic en **Iniciar sesión**.
- Haga clic en **Editar** para especificar a qué **Colección** desea exportar sus documentos.

Para añadir una cuenta de Google Docs, haga clic en el signo + e introduzca sus credenciales.

## Evernote

**Nota preliminar:** la aplicación Evernote deberá estar instalada en el ordenador y estar debidamente conectada a su cuenta de Evernote.

- Haga clic en **Seleccionar** para especificar a qué Libreta desea exportar documentos.

## Dropbox

Nota preliminar: la aplicación Dropbox deberá estar instalada en el ordenador y estar debidamente configurada para su cuenta de Dropbox.

- Haga clic en **Seleccionar** para especificar a qué **Carpeta de almacenamiento** desea exportar documentos.

Cuando haya terminado, cierre la ventana de **Preferencias**.

## Para guardar sus documentos en el sistema de almacenamiento configurado:

- Haga doble clic en el formato que prefiera del grupo **Formato y destino**.
- En la ficha **Destino**, seleccione **Sistema de almacenamiento** y proceda a escoger su sistema de almacenamiento.
- Haga clic en **Aceptar** para salir de los ajustes y, a continuación, haga clic en **Guardar** para procesar los documentos.

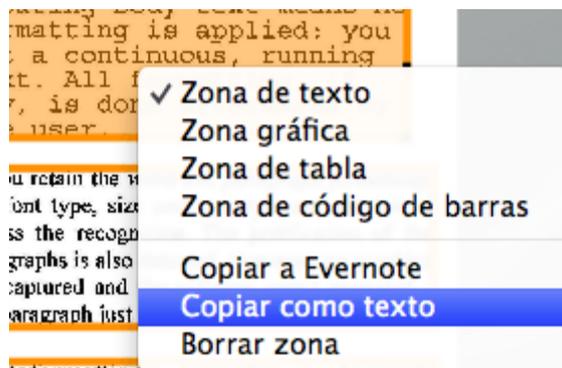
## GUARDAR EL CONTENIDO DE ZONAS DETERMINADAS

---

Además de guardar documentos enteros, también podrá guardar el contenido de determinadas zonas:

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

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



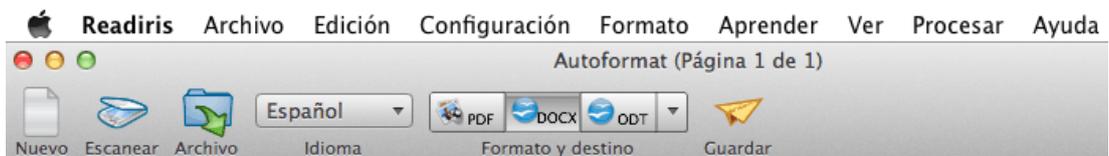
## GUARDAR DOCUMENTOS COMO ARCHIVOS DE IMAGEN

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

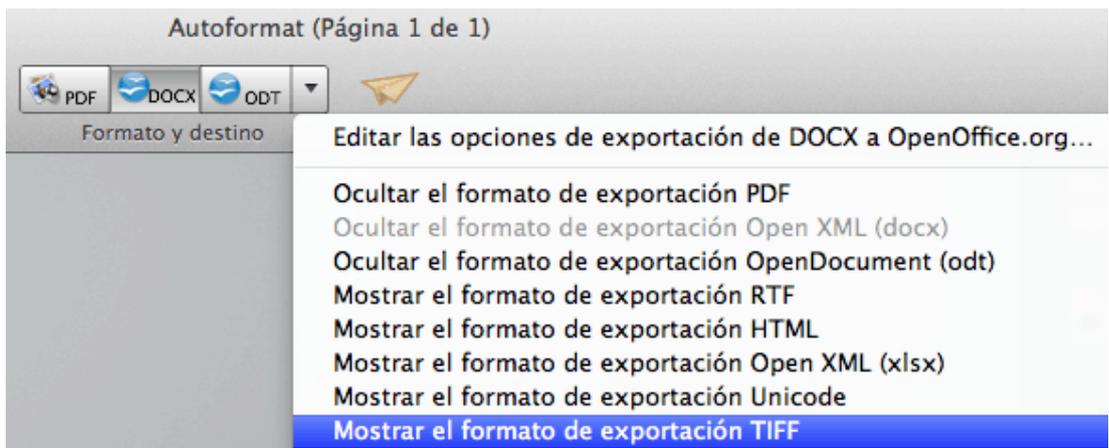
Readiris puede generar archivos de imagen en los siguientes formatos: TIFF, PNG, Photoshop, JPEG, JPEG 2000 y mapa de bits de Windows (BMP).

### Para guardar documentos como archivos de imagen:

- Haga clic en el botón JPEG del grupo **Formato y destino**.



Si este botón no está visible, haga clic en la flecha abajo y haga clic en **Mostrar el formato de exportación de JPEG**.



- A continuación, haga doble clic en el botón JPEG para acceder a las opciones.

- Seleccione el destino en el que desea guardar los archivos de imagen.
- A continuación, haga clic en la lista **Formato** y seleccione el formato de imagen que necesite.

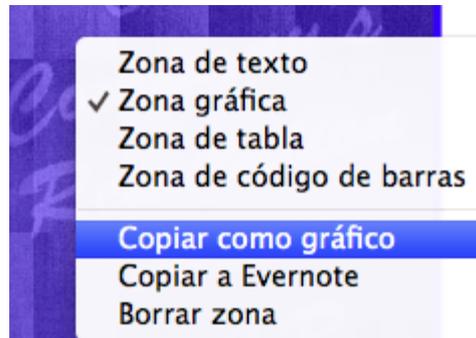


- Cuando haya terminado, haga clic en **Aceptar** para guardar la configuración.
- A continuación, haga clic en **Guardar** para exportar los documentos.

## Otras formas de guardar documentos como archivos de imagen

- Haga clic en una zona de gráfico de los documentos mientras pulsa la tecla Ctrl y seleccione **Copiar como gráfico**.

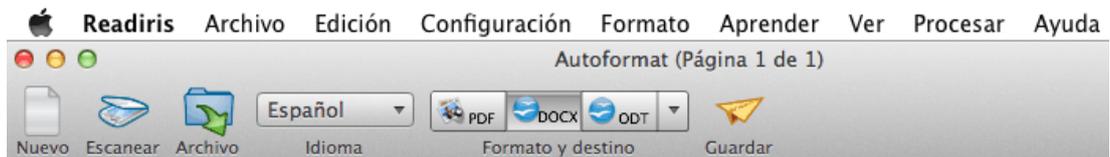
Este comando copia la imagen al Portapapeles.



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

## SELECCIONAR LAS OPCIONES DE FORMATO

En función del tipo de formato de salida que seleccione en el grupo **Formato y destino**, dispondrá de opciones de formato diferentes.



A continuación se describen brevemente los elementos de cada grupo de opciones.



### Opciones de formato

Las **Opciones de formato** tienen un papel muy importante a la hora de generar documentos para procesadores de textos (DOCX, ODT o

RTF), hojas de cálculo (XLSX) y páginas web (HTML), ya que determinan en gran medida el aspecto final que tendrán los documentos.

Las opciones de formato disponibles dependerán del formato de salida que seleccione. Cuando seleccione un formato de salida de imagen, como PDF Imagen o TIFF, estas opciones no estarán disponibles.

Encontrará más información en los apartados **Opciones de formato (documentos de texto)** y **Opciones de formato (hojas de cálculo)**.

### **Opciones de gráficos**

Las opciones de gráficos determinan la forma en la que se presentarán las zonas de gráficos 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.

Para más información, consulte el apartado **Opciones de gráficos**.

### **Tamaños de página**

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

Estas opciones estarán disponibles para los formatos DOCX, ODT, RTF y XLSX.

Para más información, consulte el apartado **Tamaños de página**.

## Opciones de PDF

Cuando genere documentos PDF, únicamente tendrá a su disposición las **opciones de PDF**, como la creación de marcadores, la compresión iHQC y la protección mediante contraseñas.

Para más información, consulte el apartado **Opciones de PDF y Contraseñas de PDF**.

## OPCIONES DE FORMATO (DOCUMENTOS DE TEXTO)

---

Las **Opciones de formato** tienen un papel muy importante a la hora de generar documentos para procesadores de textos (.docx, .rtf, .odt), hojas de cálculo (.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. Las Opciones de formato específicas de las hojas de cálculo se analizan en la sección **Opciones de formato (hojas de cálculo)**.

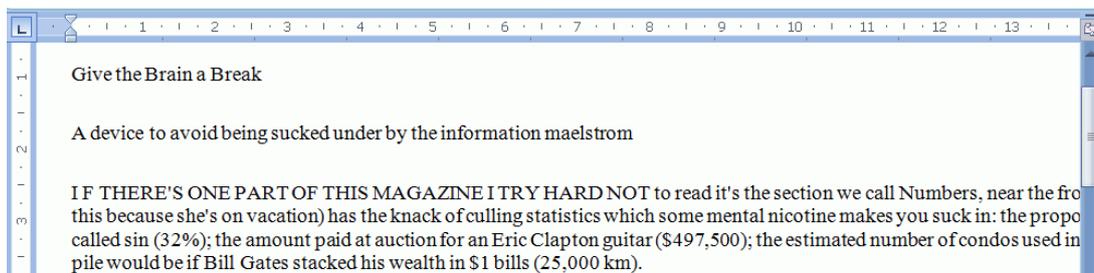
**Nota:** la ficha **Opciones de formato** no estará disponible cuando seleccione PDF o archivos de imagen como formato de salida. El estándar PDF genera documentos de formato fijo que recrea, por defecto, el diseño original del documento.

**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.

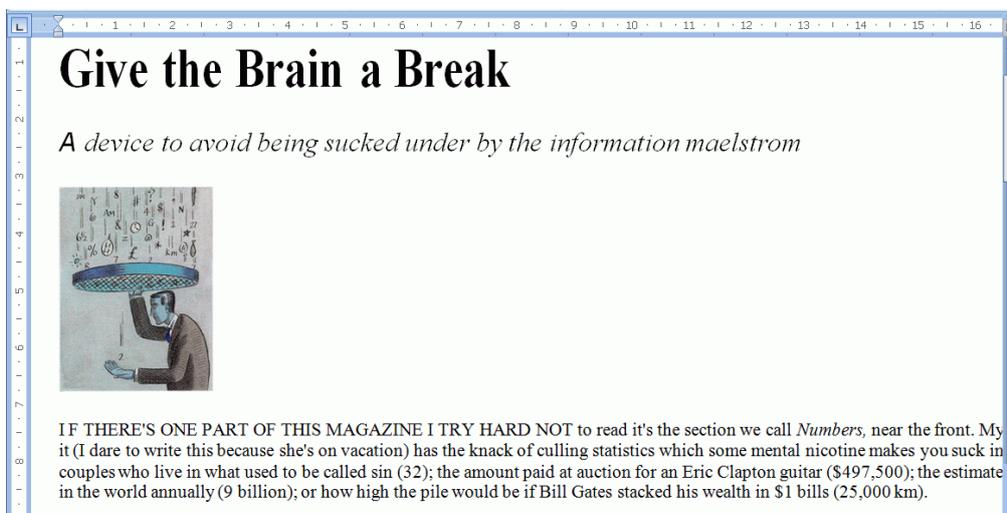
El tipo, tamaño y estilo de las fuentes se mantienen durante el proceso de reconocimiento.

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.

### 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.

- La opción **Fusionar líneas en los párrafos** permite la detección automática de párrafos.

Readiris retiene la línea del texto reconocido hasta que comienza un nuevo párrafo y vuelve a pegar las palabras separadas por guiones al final de una línea.

- La opción **Incluir gráficos** incluye imágenes en los documentos de salida.

Anule la selección de esta opción si solo necesita texto con formato.

- La opción **Conservar los colores del texto** mantiene el color original del texto de los documentos originales.
- La opción **Conservar los colores del fondo** recrea el color de fondo de cada documento.

## OPCIONES DE FORMATO (HOJAS DE CÁLCULO)

Las siguientes Opciones de formato estarán disponibles cuando seleccione .xlsx como formato de salida del grupo **Formato** y **Destino**.



### Hoja de cálculo:

- La opción **Crear una hoja de cálculo por página** hace que se cree una sola hoja por cada página escaneada.

Si una página contiene tablas y texto, todo se coloca en la misma hoja de cálculo.

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

Si el documento que está procesando contiene más de una página, cada página se procesará de la misma forma.

Esta opción resulta útil para procesar tablas de diferentes tamaños y con distintos encabezados.

- La opción **Conservar el estilo de las palabras y los párrafos de texto** conserva la estructura general del documento escaneado.

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

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

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

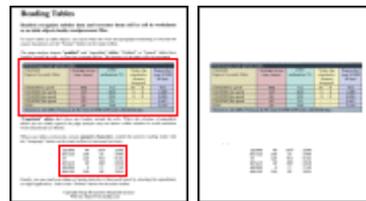
Las tablas se reproducen fielmente.

Sin embargo, las imágenes no se capturan.

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

Se recupera toda la información del interior de las tablas, mientras que el resto se pierde.

### Imagen de ejemplo



- La opción **Convertir cifras en números** codifica las cifras reconocidas como números.

Como consecuencia, es posible ejecutar operaciones aritméticas en estas celdas. Las celdas de texto (en cualquier tabla) siguen siendo de texto.

Recuerde que sólo se codificarán como números las cifras contenidas en el interior de las tablas.

- La opción **Fusionar líneas en los párrafos** permite la detección automática de párrafos.

Readiris retiene la línea del texto reconocido hasta que comienza un nuevo párrafo y vuelve a pegar las palabras separadas por guiones al final de una línea.

- La opción **Conservar los colores del texto** mantiene el color original del texto de los documentos originales.

- La opción **Conservar los colores del fondo** recrea el color de fondo de cada documento.

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

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

## SELECCIONAR LAS OPCIONES DE GRÁFICOS

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

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

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

**Opciones de exportación de DOCX**

Destino | Formato | **Gráficos** | Tamaños de página

Tipo de color: Original

Calidad de imagen: Normal

Resolución:  original  
 0 ppp

## **Tipo de color**

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

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

## **Calidad de imagen**

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

## **Resolución**

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

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

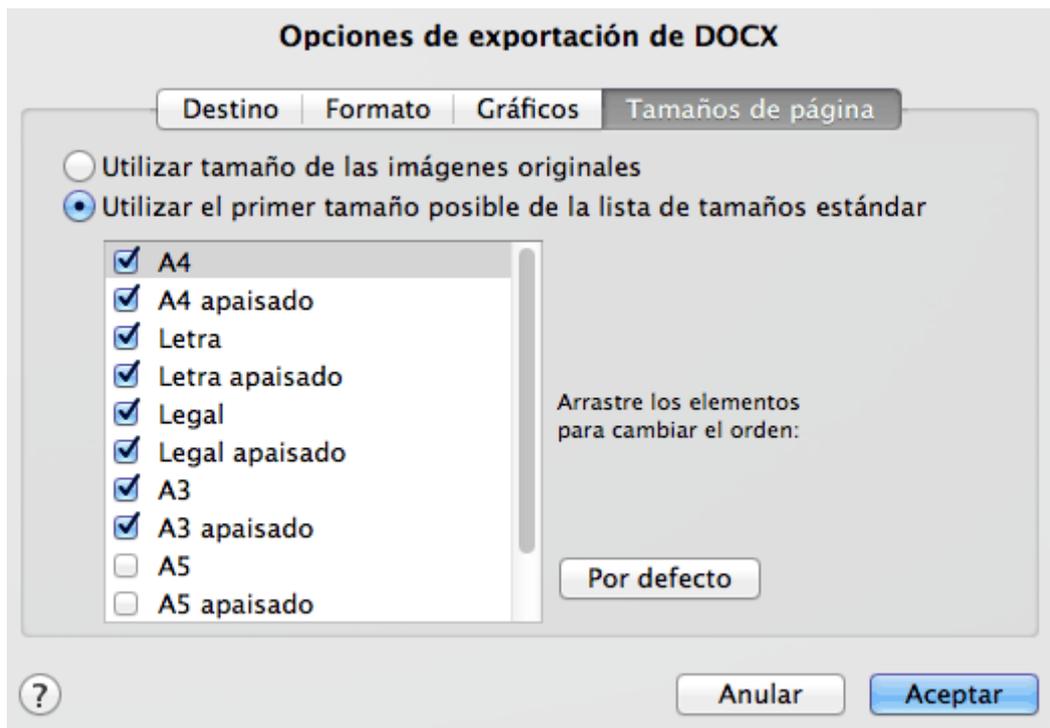
Recuerde que no es posible aumentar la resolución.

## **TAMAÑOS DE PÁGINA**

---

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

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



- Seleccione **Utilizar tamaño de las imágenes originales** para generar documentos con exactamente el mismo tamaño que los originales.
- Si prefiere utilizar un **tamaño de página estándar** –si, por ejemplo, desea imprimir sus documentos–, seleccione **Utilizar el primer tamaño posible de la lista de tamaños estándar**.
- A continuación, seleccione los tamaños de página que prefiera.
- Clasifique los tamaños de página seleccionados por orden de preferencia.

Readiris siempre intentará utilizar el primer tamaño de página de la lista. Si el documento es demasiado grande para el tamaño de página en cuestión, Readiris lo intentará con el segundo tamaño de la lista, y así sucesivamente.

Deberá asegurarse de que sus tamaños de página favoritos aparezcan en los primeros lugares de la lista.

- Cuando haya terminado, haga clic en **Aceptar** para cerrar la ventana y guardar la configuración.

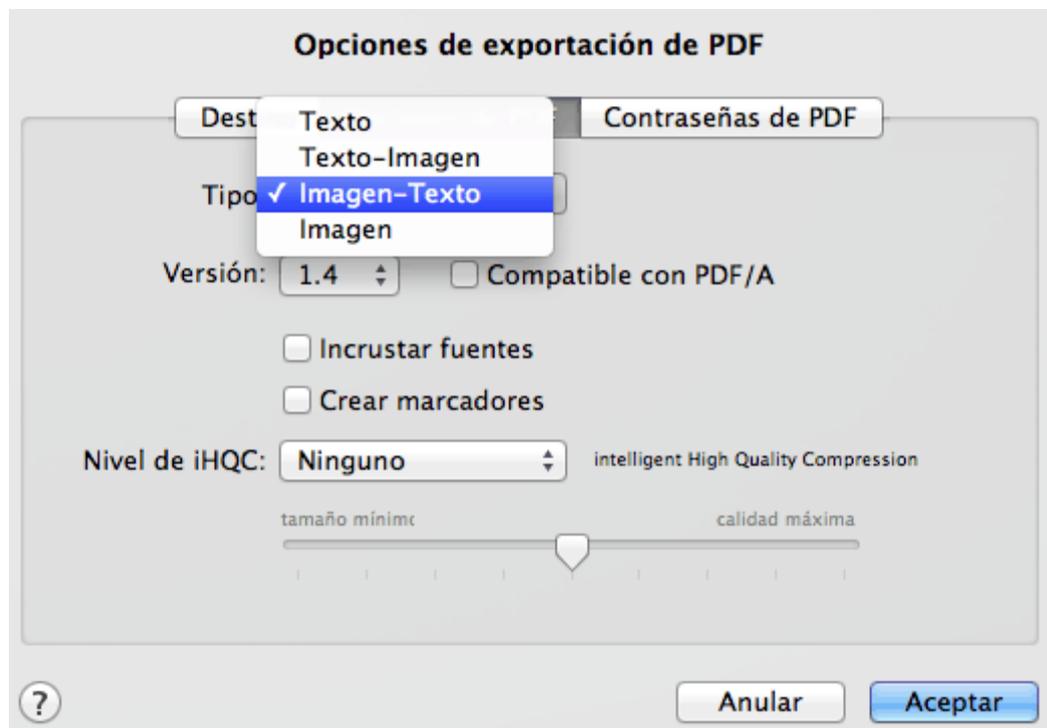
**Consejo:** haga clic en **Por defecto** para restablecer la configuración predeterminada.

## OPCIONES DE PDF

---

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

- Para acceder a las opciones de PDF:
- Haga doble clic en el botón **PDF** del grupo **Formato y destino**.
- A continuación, haga clic en la ficha **Opciones de PDF**.



## Tipo de PDF

Seleccione el tipo de PDF de la lista **Tipo**:

- **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.
- **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.

- **Imagen-Texto.** El tipo de archivo 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.

- **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.

## Versión

Esta lista desplegable le permitirá seleccionar qué versión del formato PDF desea utilizar.

Necesitará Adobe Acrobat 5.0 o superior para abrir documentos PDF 1.4.

Necesitará Adobe Acrobat 6.0 o superior para abrir documentos PDF 1.5.

Necesitará Adobe Acrobat 7.0 o superior para abrir documentos PDF 1.6.

Necesitará Adobe Acrobat 8.0 o superior para abrir documentos PDF 1.7.

## **Compatible con PDF/A**

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.

Tenga en cuenta que el formato PDF/A no es compatible con los idiomas asiáticos.

## **Incrustar fuentes**

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

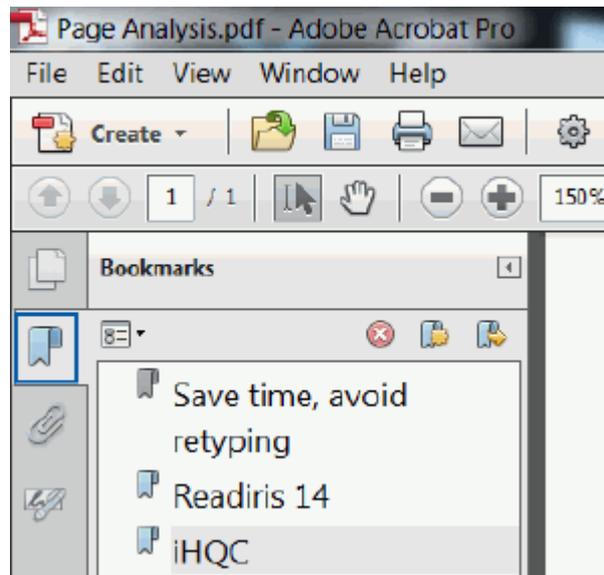
Tenga en cuenta, sin embargo, que incrustar las fuentes aumenta el tamaño de los documentos generados.

## **Crear marcadores**

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

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

### Ejemplos de marcadores



### Nivel de iHQC

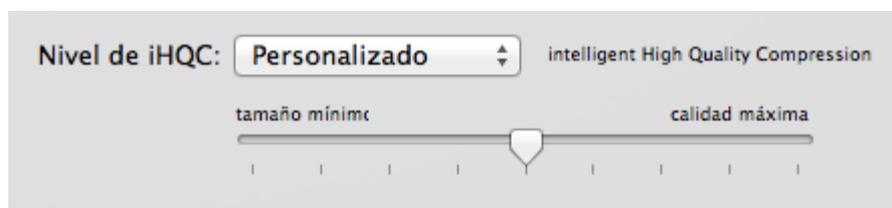
Readiris también le brinda la posibilidad de comprimir notablemente sus documentos PDF mediante la tecnología iHQC. iHQC es la sigla de **intelligent High-Quality Compression**, una eficaz tecnología de compresión inteligente desarrollada por I.R.I.S. La tecnología iHQC es para las imágenes lo que la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

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

Seleccione el tipo de compresión:

- **Tamaño reducido** genera documentos lo más pequeños posible.
- **Buena calidad** genera documentos algo más grandes pero de mayor calidad.

- La opción **Personalizado** (solo en Readiris Corporate) permite encontrar el equilibrio perfecto entre tamaño mínimo y calidad máxima por medio de un control deslizante.



## CONTRASEÑAS DE PDF

---

*(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 acceder a las opciones de las Contraseñas de PDF:**

- Haga doble clic en el botón **PDF** del grupo **Formato y destino**.
- A continuación, haga clic en la ficha **Contraseñas de PDF**.
- 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.

**Opciones de exportación de PDF**

Destino | Opciones de PDF | **Contraseñas de PDF**

Contraseña de apertura del documento: [.....]

**Limitar la edición y la impresión del documento**  
Se necesitará una introducir contraseña para cambiar los permisos

Contraseña: [.....]

Impresión autorizada: Alta resolución

Edición autorizada: Todo excepto extracción de páginas

**Autorizar la copia del texto, las imágenes y otro contenido**

[?] [Anular] [Aceptar]

## APARTADO 9: PROCESAR LOTES DE DOCUMENTOS

### PROCESAMIENTO POR LOTES

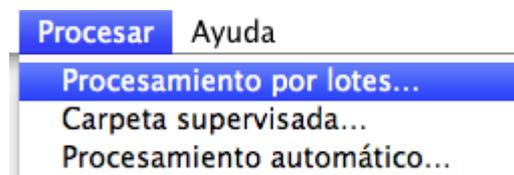
---

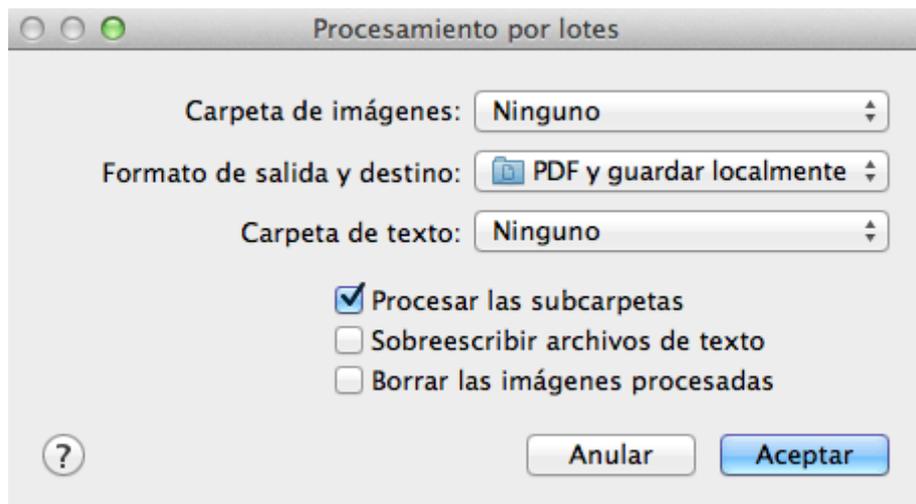
*(Este apartado solo es aplicable a Readiris Corporate.)*

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

**Para poner en marcha el procesamiento por lotes:**

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





- Seleccione una **Carpeta de imágenes**.

Esta será la carpeta a la que se transferirán los documentos escaneados.

- Seleccione un **Formato de salida y destino**.
- Los ajustes que haga en el grupo **Formato y destino** estarán disponibles aquí.

**Consejo:** encontrará más información en el apartado **Guardar documentos**.

- Seleccione una **Carpeta de texto**.

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

No será necesario que seleccione una carpeta de salida si desea exportar documentos a un sistema de almacenamiento en línea.

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

## Opciones del procesamiento por lotes

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

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

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

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

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

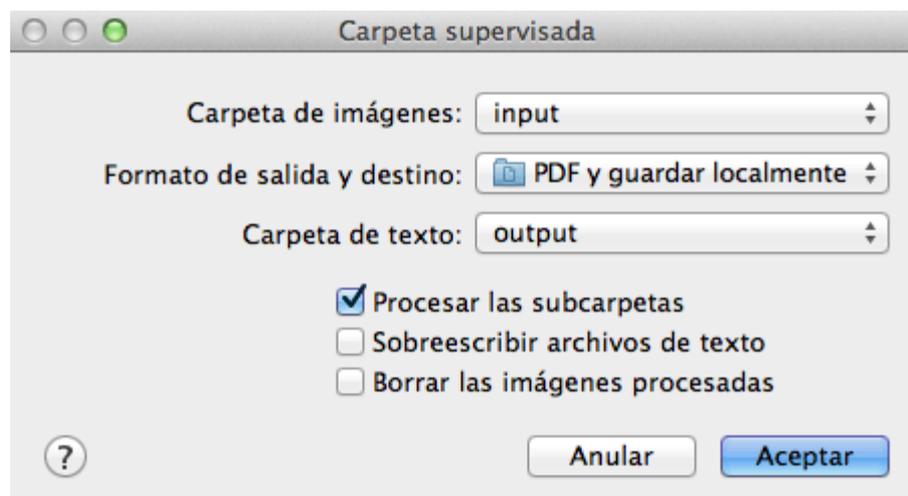
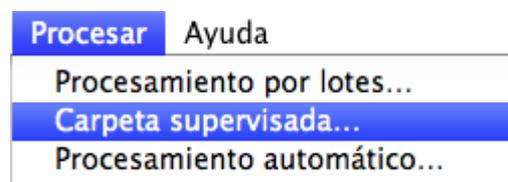
## CARPETA SUPERVISADA

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

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

### Definir una carpeta supervisada:

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



- Seleccione una **Carpeta de imágenes**.

Esta será la carpeta a la que se transferirán los documentos escaneados.

- Seleccione un **Formato de salida y destino**.

Los ajustes que haga en el grupo **Formato y destino** estarán disponibles aquí.

**Consejo:** encontrará más información en el apartado **Guardar documentos**.

- Seleccione una **Carpeta de texto**.

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

No será necesario que seleccione una carpeta de salida si desea exportar documentos a un sistema de almacenamiento en línea.

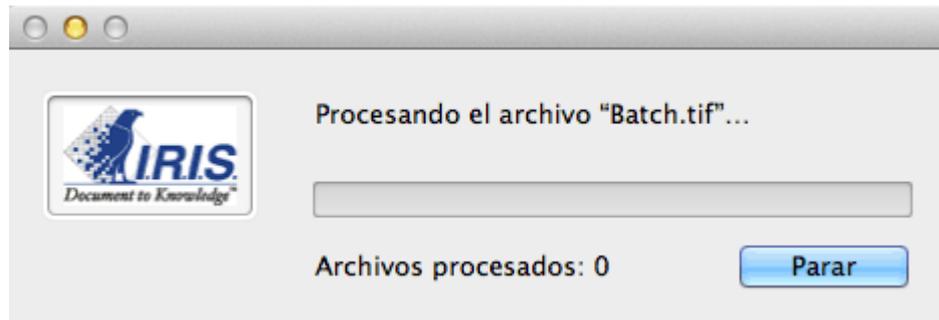
**Nota importante:** no seleccione una carpeta que se esté supervisando como carpeta de salida.

### **Opciones de las carpetas supervisadas**

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

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

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



La carpeta se seguirá supervisando incluso tras salir de Readiris.

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

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

# CÓMO

## CÓMO CONFIGURAR SU ESCÁNER EN READIRIS

---

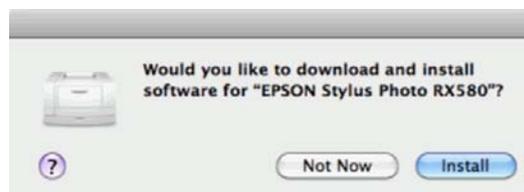
Readiris es compatible con todos los escáneres que cumplan las especificaciones del estándar **TWAIN 1.9**, todos los escáneres compatibles con **Image Capture** y todos los escáneres **IRIScan**.

Sin embargo, antes de que pueda utilizar un escáner, deberá instalar los controladores correspondientes en su Mac.

### Escáneres Image Capture

- Conecte el escáner al Mac con un cable USB y enciéndalo.
- Se le pedirá que instale o actualice el software necesario.
- Haga clic en **Instalar** para instalar el controlador.

Tenga en cuenta que necesitará una conexión a Internet para completar esta operación.



### Escáneres TWAIN

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

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

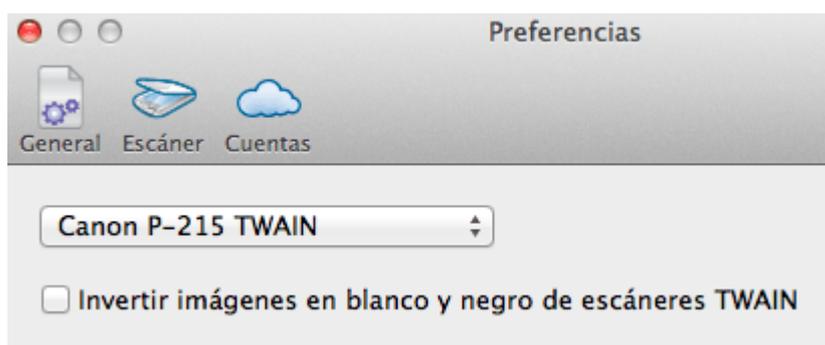
### **Escáneres IRIScan**

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

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

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

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



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

Recuerde que la configuración específica de **IRIScan**, cuyos parámetros aparecen en la parte inferior, solo estará disponible si conecta un escáner IRIScan Express 2 al ordenador.

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

## CÓMO RECONOCER CÓDIGOS DE BARRAS

---

Readiris Corporate también permite reconocer códigos de barras. Readiris es compatible con los códigos de barras bidimensionales más comunes: Codabar, Code 128, Code 39, Code 39 extended, Code 39 HIBC, Code 93, Discrete 2 of 5, EAN-13, EAN-2, EAN-5, EAN-8, Interleaved 2 of 5, códigos farmacéuticos MSI, MSI-Plessey, códigos patch Kodak, PDF-417, PostNet, PostNet 32, PostNet 52, PostNet 62, UCC-128, UPC-A y UPC-E.

Asimismo, Readiris reconoce códigos de barras imprimidos con impresoras láser y de inyección de tinta.

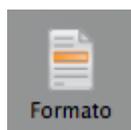




**Nota importante (solo para Readiris Corporate):** Readiris reconoce automáticamente los códigos de barras que sirven para separar los documentos que conforman un lote, pero las zonas de códigos de barras en sí no se reconocen como códigos de barras.

## Reconocer códigos de barras manualmente

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



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

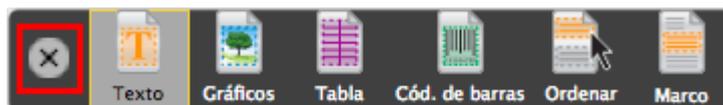
## Reconocer un determinado código de barras

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

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

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

Recuerde que deberá cerrar la herramienta de **Formato** para poder llevar a cabo esta operación haciendo clic mientras pulsa la tecla Ctrl.



## Reconocer códigos de barras para separar lotes de documentos

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

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

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

Si fuese necesario, indique el contenido específico que debería buscar Readiris. Encontrará más información en el apartado **Cómo separar lotes de documentos**.

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

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

---

## 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. Encontrará más información en 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 los apartados **Escanear documentos** y **Opciones de procesamiento generales** 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 PROCESAR IMÁGENES DE CÁMARAS DIGITALES

---

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

### Para abrir imágenes de cámaras digitales:

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



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



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

- Haga clic en la miniatura de la página mientras mantiene apretada la tecla Ctrl.

- Seleccione **Imagen de cámara digital**.

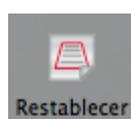


## Restablecer imágenes de cámaras digitales

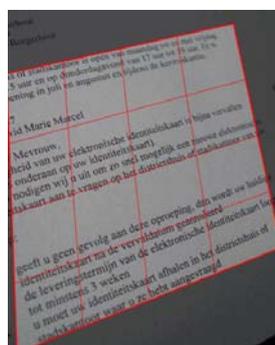
Cuando fotografíe documentos con una cámara digital, es posible que estos documentos queden algo inclinados, lo que les da un cierto efecto tridimensional e imposibilita su reconocimiento.

Para resolver este problema, podrá restablecer las imágenes tomadas con cámaras digitales:

- Abra la imagen en cuestión.
- En la barra de herramientas de formato y edición, haga clic en el icono **Restablecer**.



- Arrastre las esquinas, una por una, en la dirección del texto.



- Haga clic en **Aplicar** para enderezar la imagen.

## **Consejos a la hora de generar imágenes con una cámara digital**

- Seleccione siempre la mayor resolución de imagen posible.
- Active el modo macro de la cámara para fotografiar primeros planos.
- Si la cámara incorpora un modo específico para fotografiar documentos, actívelo.
- Utilice únicamente el zoom óptico y no el digital.
- Coloque la cámara directamente por encima del documento. Evite fotografiar documentos inclinados o torcidos.
- Genere imágenes estables. Si fuese necesario, utilice un trípode.
- Desactive el flash cuando fotografíe papel satinado.
- Evite abrir imágenes comprimidas generadas por una cámara.

## **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. Recuerde que, en caso de considerarlo necesario, podrá eliminar todas las páginas en blanco a la vez después del reconocimiento: para hacerlo, haga clic en el comando **Eliminar las páginas en blanco** del menú **Procesar**.

- portadas con un código de barras

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

## Para acceder a las opciones de separación de documentos:

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

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

Separación de documentos y indexación

Separación de documentos

Sin separación

Detectar páginas en blanco

Detectar las portadas con un código de barras que contengan:

Indexación

No hay índice del documento ni del lote

Generar un índice XML

Incluir el texto de las portadas en el índice

Reconocer las portadas

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

Se creará un archivo de índice XML para cada documento. El archivo de índice contiene información detallada, como el código de barras separador detectado, el intervalo de páginas, el nombre

del archivo generado y el texto de la portada (si se ha seleccionado).

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

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

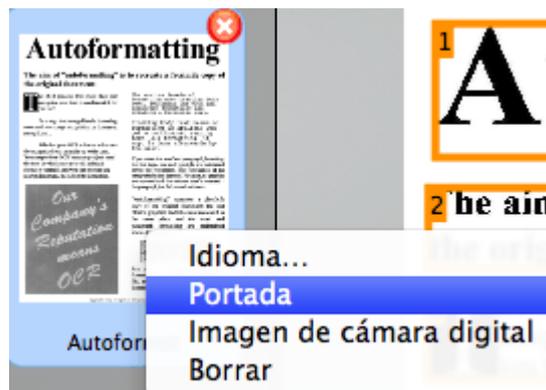
El lote de documentos se dividirá y podrá guardarse en varios documentos de salida.

## Separar manualmente documentos abiertos

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

Utilice la función de **Procesamiento por lotes** o de **Carpeta supervisada** cuando escanee grandes cantidades de documentos.

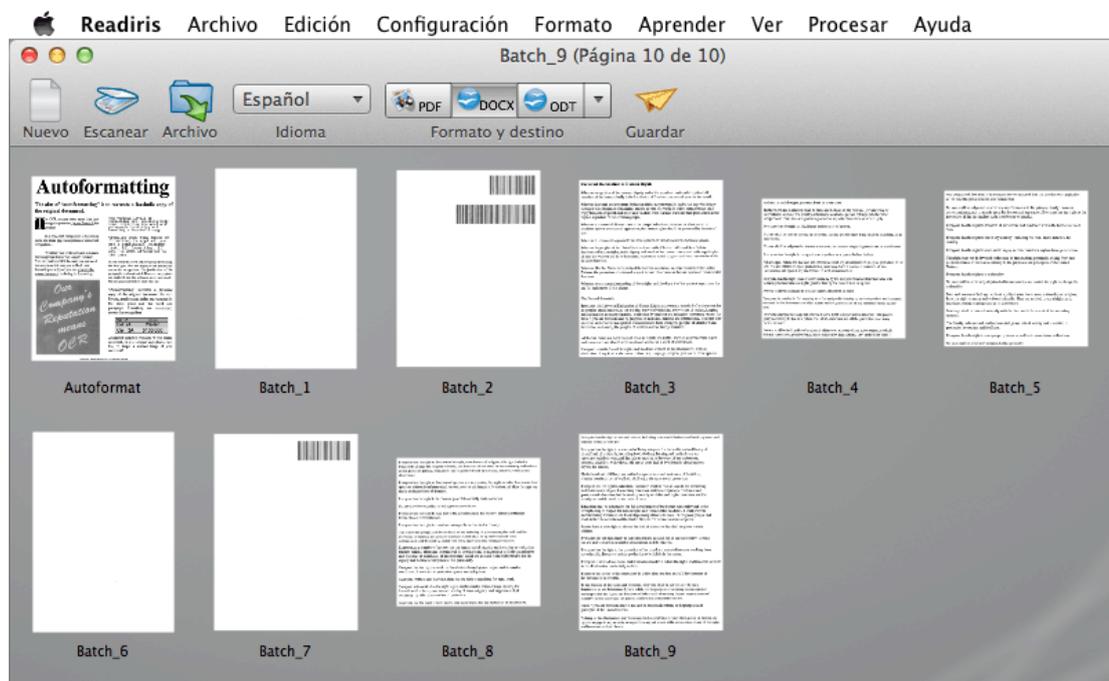
- El panel Páginas mostrará las miniaturas de las páginas.
- Haga clic sobre las páginas que desee utilizar como portada mientras mantiene presionada la tecla **Ctrl** y, a continuación, haga clic en **Portada**.



La miniatura de la página del panel Páginas mostrará el icono de la portada.



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



- Haga clic en el botón **Guardar** para procesar los documentos.

## 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 ratón mientras pulsa la tecla Ctrl y seleccione la opción **Portada**.

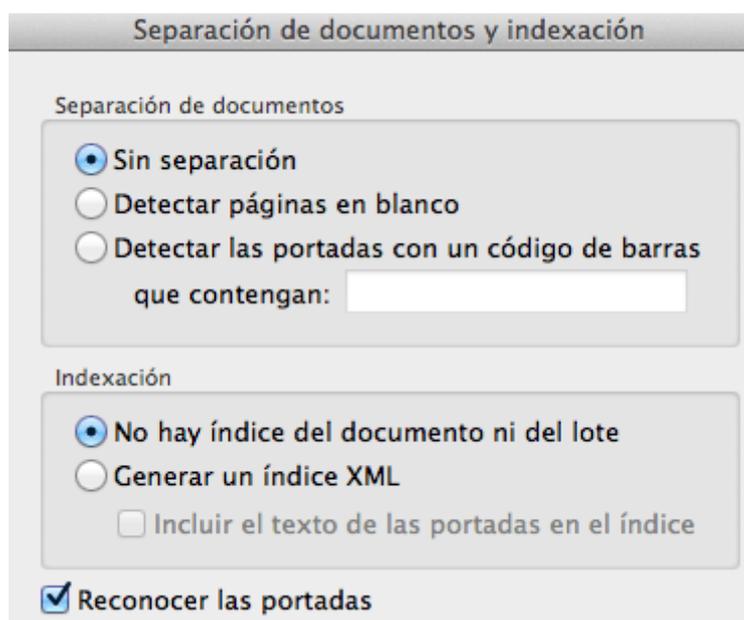


- El icono de la página se convertirá en un icono de portada.



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

- En el menú de **Configuración**, haga clic en **Separación de documentos e indexación**.
- A continuación, seleccione **Reconocer las portadas**.



## CÓMO RECONOCER FORMULARIOS

---

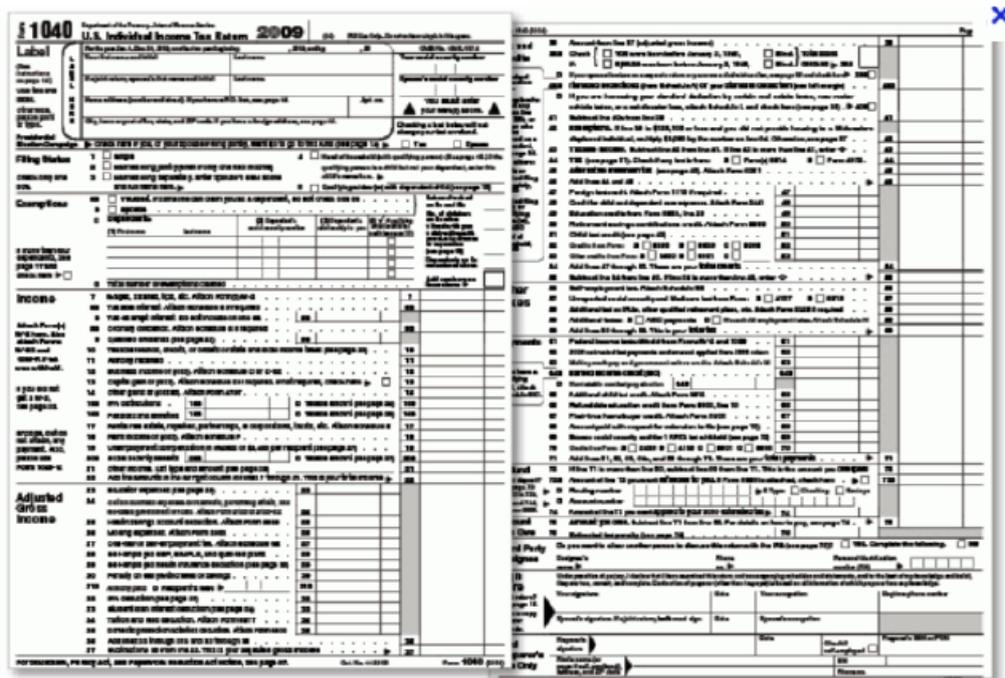
Recuerde que Readiris no está diseñado para reconocer formularios complejos. Readiris reconoce documentos convirtiendo imágenes de caracteres numéricos y de texto en números y texto de verdad. Los formularios contienen muchos elementos gráficos, como líneas, cuadros, casillas, etc. que complican las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



## CÓMO PROCESAR IMÁGENES DE BAJA RESOLUCIÓN

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

Si debe procesar imágenes de este tipo, lo mejor que puede hacer es volver a escanear las imágenes utilizando una resolución adecuada.

Si le resulta imposible hacerlo, los siguientes consejos y trucos le ayudarán a conseguir mejores resultados:

### **Consejo 1**

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

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

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

### **Consejo 2 (solo para Readiris Corporate)**

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

- Haga clic en la lista de idiomas de la barra de herramientas superior y seleccione **Otros idiomas**.
- Asegúrese de que la opción **Dar preferencia a la precisión por encima de la velocidad** esté seleccionada.

### **Nota:**

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



# ÍNDICE

<b>3</b>	<b>C</b>
300 ppp.....27, 39	cámara digital .....49, 129
<b>A</b>	cambiar el idioma de la interfaz.....22
activación ..... 14	cargar configuración.....35
actualizaciones ..... 16	carpeta supervisada.....120
ajustar la calidad de imagen .71	cirílico.....53
ajustes del escáner .....42	códigos de barras .....125
alimentador de documentos 33, 42, 120	color de fondo.....102
análisis de página .....39, 77	color de fondo de las celdas de una tabla .....106
ancho de los caracteres.....59	compresión .....111
aprendizaje interactivo .....62	configuración del escáner...123
archivos de imagen.....47	configuración inicial.....35
<b>B</b>	contraste.....71
barra de herramientas de edición del formato y de imagen..... 19	controlador.....23
barra de herramientas superior ..... 19	<b>D</b>
brillo ..... 71	desinstalar Readiris.....17
	diccionarios de fuentes .....65

división manual en zonas ..... 77

documentos asiáticos..... 53

documentos de texto..... 87

documentos de varias páginas  
..... 33, 131, 136

documentos PDF ..... 111

Dropbox..... 94

**E**

editar zonas..... 77

escanear documentos..... 42

escáner plano ..... 33, 42

escáneres de I.R.I.S. . 23, 44, 45

Evernote ..... 94

**F**

formatos de imagen  
compatibles ..... 47

formatos de salida ..... 87

formularios ..... 137

**G**

generar documentos de Excel  
..... 87, 106

generar documentos HTML . 87

generar documentos PDF  
protegidos mediante  
contraseña..... 115

generar documentos PDF/A  
..... 111

generar documentos PDF-  
iHQC ..... 111

generar documentos RTF ..... 87

generar documentos Unicode  
..... 87

Google Docs ..... 94

griego ..... 53

guardar como archivo de  
imagen ..... 98

guardar configuración..... 35

**H**

hacer zoom ..... 77

Hebreo ..... 53

hojas de cálculo ..... 106

**I**

idioma..... 53

idioma de la interfaz de usuario  
..... 22

idioma del documento ..... 53

idioma principal..... 53

idiomas secundarios ..... 53

Image Capture ..... 23

imagen en blanco y negro... 108

imagen en color ..... 71

imagen en escala de grises ... 71

imágenes de baja resolución  
..... 138

imágenes invertidas..... 42

inclinación de las líneas ..... 42

indexación ..... 131

instalación ..... 13

interfaz de usuario ..... 19

**L**

léxicos del usuario..... 66

limpiar ..... 71

**M**

matricial..... 59

mejorar los resultados del  
reconocimiento..... 128

modelos de división en zonas  
..... 84

**N**

numérico..... 53

**O**

opciones de formato .. 100, 102,  
106

opciones de gráficos..... 108

OpenDocument..... 87

orientación de la página..... 39

**P**

páginas en blanco ..... 131

Panel Páginas..... 19

portadas ..... 131, 136

precisión o velocidad..... 53

procesamiento automático .... 33

procesamiento básico ..... 27

procesamiento por lotes..... 117

**R**

registro..... 15

requisitos ..... 13

requisitos del sistema..... 13

resolución ..... 27, 42

restablecer..... 39, 69, 129

restablecimiento de páginas . 39

restaurar la configuración  
inicial ..... 35

rotación..... 39, 69

**S**

separar documentos .... 131, 136

sistemas de almacenamiento 94

soporte técnico ..... 18

suavizar las imágenes en color  
..... 39

**T**

tablas ..... 106

tamaños de página..... 109

tipo de color..... 108

tipo de fuente..... 59

trazar zonas..... 77

Twain..... 23

**V**

velocidad o precisión.....53

vista de miniaturas.....19

volver a crear el documento  
original.....102, 106

**Z**

zonas en los márgenes .....39