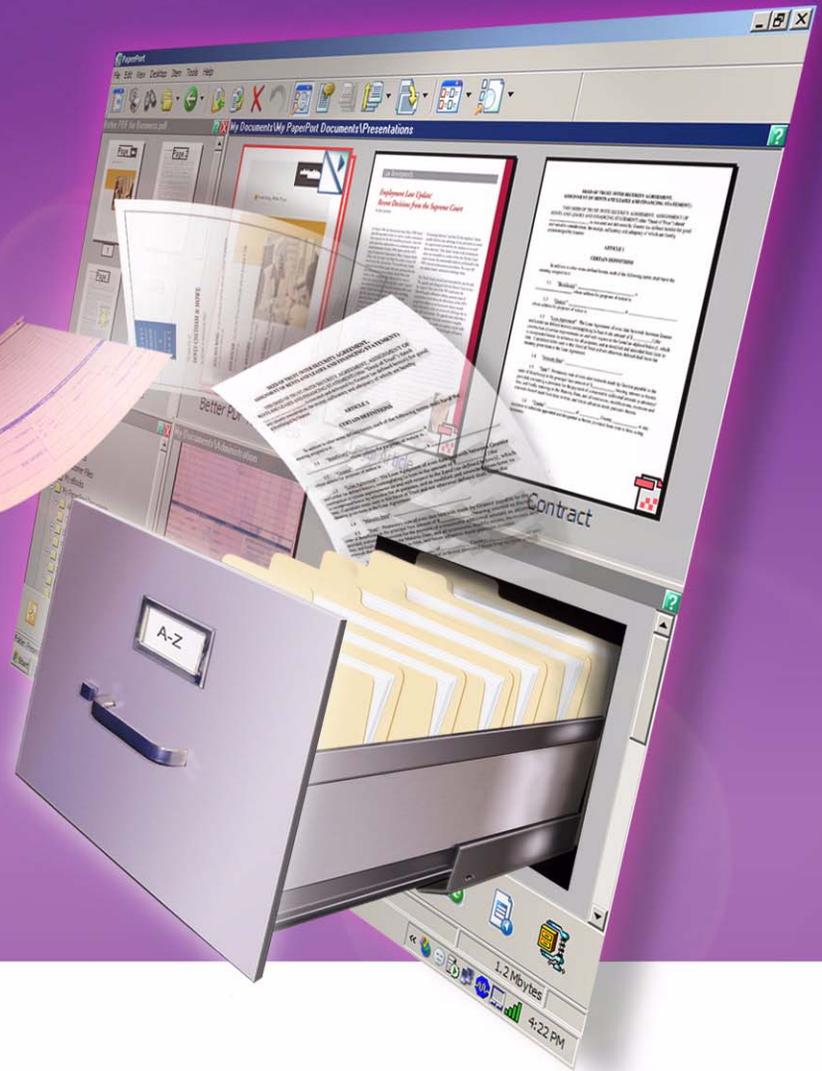
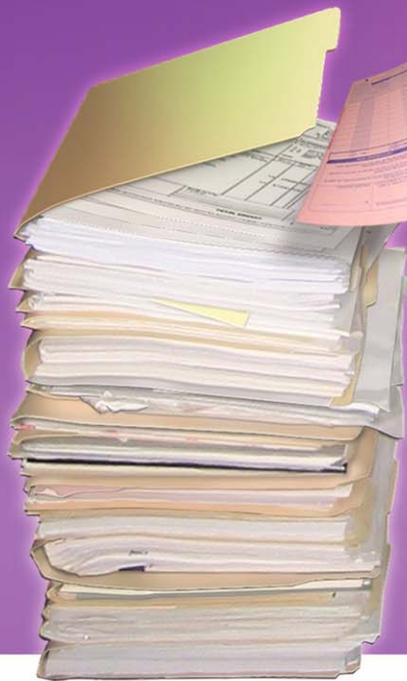


ScanSoft®

Productividad
sin Límites™



PaperPort® 10

Guía de Procedimientos Iniciales

A V I S O S L E G A L E S

Copyright © 1999-2004 de ScanSoft, Inc. Reservados todos los derechos. Se prohíbe transmitir, transcribir, reproducir, almacenar en cualquier sistema de recuperación o traducir a cualquier idioma o lenguaje informático esta publicación o parte de ella, de ninguna forma ni por ningún medio, ya sea mecánico, electrónico, magnético, óptico, químico, manual o de otro tipo, sin la autorización previa por escrito de ScanSoft, Inc., 9 Centennial Drive, Peabody, Massachusetts 01960, EE.UU. Impreso en los Estados Unidos de América e Irlanda.

El software descrito en esta publicación se otorga bajo licencia y sólo se puede usar o copiar según los términos establecidos en dicha licencia.

AVISO IMPORTANTE

ScanSoft, Inc. proporciona esta publicación en su estado actual, sin garantías de ninguna índole, ya sean expresas o implícitas, entre ellas, de manera enunciativa pero no taxativa, las garantías implícitas de comerciabilidad o idoneidad para fines particulares. Algunos estados o jurisdicciones no permiten la renuncia de garantías expresas o implícitas en determinadas transacciones; por lo tanto, es posible que esta declaración no corresponda a su caso. ScanSoft se reserva el derecho de revisar esta publicación y realizar cambios en su contenido cuando crea oportuno, sin estar obligada a notificar a ninguna persona al respecto.

MARCAS COMERCIALES Y CRÉDITOS

ScanSoft, PaperPort, ScanDirect, SET, FormTyper, DesktopDelivery, All-in-One Search, OmniPage y True Page son marcas comerciales registradas o marcas comerciales de ScanSoft, Inc. o sus filiales en los Estados Unidos y en otros países.

Outside In[®] Viewer Technology © 1992-1999, Word for Word[®] copyright © 1998 Stellent Chicago, Inc. Reservados todos los derechos. El logotipo de Verity es una marca comercial o marca comercial registrada Verity en los Estados Unidos y en otros países. Todos los demás nombres de compañías o productos mencionados son marcas comerciales de sus respectivos titulares.

ScanSoft, Inc.

9 Centennial Drive
Peabody, Massachusetts 01960, EE.UU.

ScanSoft Bélgica BVBA

Guldensporenpark 32
BE-9820 Merelbeke, Bélgica

Guía de procedimientos iniciales de PaperPort 10

Número de pieza *50-F31G-10030*
Agosto de 2004



C O N T E N I D O

¡Bienvenido a PaperPort!	5
Instalación y activación de PaperPort	5
Registro	6
Aprendizaje de PaperPort	6
Soporte técnico	7
Novedades de PaperPort 10	8
Introducción a PaperPort	11
El escritorio de PaperPort	11
Elementos de PaperPort	12
El panel Carpetas	13
Miniaturas de elementos de PaperPort	13
Miniaturas de páginas de PaperPort	15
Escritorio con dos partes	16
La ventana Vista de página	17
Obtención de elementos	17
Digitalización y envío al escritorio de PaperPort.	18
Configuración del escáner con PaperPort	19
Impresión en PaperPort	19
Captura de páginas Web	20
Agregar carpetas de PaperPort	20
Uso de DesktopDelivery	21
Importación de fotografías desde una cámara fotográfica	21
Retocar imágenes	22
Herramientas SET (Scanner Enhancement Technology)	22
Modificar varias páginas	23

Insertar anotaciones en páginas	24
Herramientas de anotación	24
Protección de elementos	25
Archivar elementos	26
Agregar criterios de búsqueda a los elementos	27
Buscar elementos	28
Buscar elementos por sus propiedades	28
Buscar palabras en un elemento	28
Agregar elementos al índice de All-in-One Search	29
Usar el panel All-in-One Search	29
Usar imagen de búsqueda de PDF	30
Programar tareas de indexación	30
Uso compartido de archivos	31
Enviar elementos a otros programas	32
Usar OmniPage con PaperPort	33
Personalizar la barra Enviar a	34
Modificar las opciones de Enviar a	34
Convertir elementos	36
Convertir elementos a formatos de imagen	36
Convertir imagen en texto	36
Completar formularios digitalizados	37
Crear documentos PDF	38
Usar ScanDirect	39
Desinstalación de PaperPort	40



¡Bienvenido a PaperPort!

Bienvenido a la *Guía de Procedimientos Iniciales de ScanSoft® PaperPort*.

PaperPort® le ofrece la manera más fácil de convertir papeles en documentos digitales organizados que cualquier persona en una oficina puede encontrar y utilizar con rapidez. PaperPort trabaja con escáneres, impresoras multifunción y copiadoras digitales en red para convertir documentos impresos en sus equivalentes digitales. También le ayuda a administrarlos juntamente con todos los demás documentos electrónicos mediante un cómodo sistema de archivado muy fácil de utilizar.

Las miniaturas claras y de tamaño adecuado de elementos de PaperPort le permiten organizar visualmente, recuperar y utilizar sus documentos digitalizados, entre ellos archivos de Word, hojas de cálculo, archivos PDF e incluso fotografías digitales. Las herramientas SET (Scanner Enhancement Technology) de PaperPort garantizan que sus documentos digitalizados tengan un aspecto óptimo, mientras que las herramientas de anotación le permiten agregar comentarios y texto resaltado a cualquier imagen digitalizada.



Instalación y activación de PaperPort

Puede instalar PaperPort desde un CD o desde Internet.

El programa de instalación de PaperPort proporciona sencillas instrucciones paso a paso. Siga las instrucciones en cada pantalla para instalar el software.

El usuario que realice la instalación o desinstalación debe tener derechos de administrador en el equipo. Para activar o desactivar el software, debe contar con acceso a Internet. Al finalizar la instalación, el programa le invitará a activar el producto. Si el número de serie está en su lugar de almacenamiento y ha sido introducido correctamente, no hará falta interacción por parte del usuario ni se transmitirán datos personales.

Si no activa el producto durante la instalación, se le invitará a que lo haga cada vez que abra el programa. PaperPort 10.0 podrá abrirse sólo cinco veces mientras no esté activado.

Registro

El registro le permite aprovechar al máximo el servicio técnico de los productos de ScanSoft y recibir notificaciones de actualizaciones de productos.

Cuando termine de instalar PaperPort, se le solicitará que lo registre a través de Internet. Si desea actualizar su información de registro, puede dirigirse al sitio Web de ScanSoft, Inc. en <http://www.scansoft.com>.

Aprendizaje de PaperPort

Esta guía es una introducción a PaperPort y le muestra cómo PaperPort puede ayudarle a gestionar su información. Las fuentes adicionales de información que le ayudarán en el aprendizaje de PaperPort incluyen la ayuda en pantalla, las notas de la versión y el sitio Web de ScanSoft.

Uso de esta guía

Esta guía ha sido escrita bajo la premisa de que usted ya sabe cómo trabajar en el entorno de Microsoft Windows. Consulte la documentación de Windows si tiene dudas acerca de cómo usar los cuadros de diálogo, comandos de menú, barras de desplazamiento, funciones de arrastrar y colocar, menús de acceso directo, etc.



Uso de la Ayuda en pantalla

La Ayuda en pantalla de PaperPort incluye información completa sobre características, configuración y procedimientos. Para consultarla, diríjase al menú Ayuda de PaperPort.

En el menú Ayuda de PaperPort puede consultar soporte técnico adicional, por ejemplo notas técnicas, preguntas frecuentes, actualizaciones de software y mucho más.

Uso de las Notas de la versión

Las Notas de la versión de PaperPort proporcionan información importante sobre esta versión de PaperPort. Este documento está incluido en el CD de instalación, en el menú de Ayuda de PaperPort y en el escritorio de PaperPort, como documento de muestra.

Soporte técnico

ScanSoft ofrece opciones de soporte técnico tanto de cortesía como mediante el pago de una cuota, ambas pensadas para satisfacer sus necesidades particulares. Nuestros servicios ofrecen asistencia personal telefónica y por correo electrónico. También ofrecemos 24 horas de acceso autónomo a nuestra Base de información.

Visite <http://www.scansoft.com> para obtener información sobre nuestra política de soporte técnico, contactos de soporte técnico local y actualizaciones de productos. Antes de comunicarse con ScanSoft, asegúrese de leer la documentación del usuario y revisar las Notas de la versión.

Requisitos mínimos del sistema

Ordenador con procesador Intel® Pentium® o superior

Microsoft Windows® 98 (a partir de la segunda edición), Windows Me, Windows 2000 SP4 o superior, Windows XP SP2 o superior

Microsoft Internet Explorer 5.5 o superior

128 MB de memoria RAM (se recomiendan 256 MB)

150 MB de espacio libre en el disco duro para los archivos de la aplicación, más 5 MB de espacio de trabajo durante la instalación

5 MB para Microsoft Installer (MSI) si no estuviera instalado. (Forma parte del sistema operativo de Windows Me, Windows 2000 y Windows XP)

Monitor SVGA con 256 colores, pero de preferencia a color de 16 bits (se describe como "color de alta densidad" en Windows 2000 y como "media" en XP) y una resolución de 800 x 600 píxeles

Dispositivo señalador compatible con Windows

Unidad de CD-ROM para la instalación

Conexión a Internet (con Internet Explorer 5.5 o superior) para la activación y actualización del producto



El rendimiento y la velocidad serán mayores si el procesador, memoria y espacio disponible en el disco duro del ordenador superan los requisitos mínimos. Esto se observa especialmente durante el procesamiento de archivos PDF y de imágenes a color de gran tamaño.

Novedades de PaperPort 10

PaperPort 10 incluye una gran cantidad de características nuevas importantes para administrar documentos.

Miniaturas de página

Vea miniaturas correspondientes a elementos de múltiples páginas, tanto en la Vista de escritorio como en el programa PageViewer. Obtenga un mejor panorama general de sus documentos; busque, procese y reordene páginas rápidamente.



Herramientas SET (Scanner Enhancement Technology)

Mejore los elementos de imágenes con el juego de herramientas SET™, ahora disponible directamente en el escritorio de PaperPort haciendo clic con el botón derecho del mouse en cualquier archivo de imagen. Las herramientas de anotación permiten insertar comentarios en elementos de imágenes.

Nuevo Asistente de escáner

Configure escáneres más fácilmente con PaperPort y disfrute de controles mejorados y de una mayor flexibilidad para adquirir documentos de múltiples páginas sin interacción del usuario.

Mejor capacidad de búsqueda

La nueva herramienta All-in-One Search™ es más potente y precisa en búsquedas tanto de texto completo como de palabras clave y otros tipos de información de archivos.

Creación de PDF

Genere archivos PDF de sólo imágenes. Utilice el comando Duplicar como PDF para elementos de imágenes, entre ellos archivos MAX. Imprima elementos de texto en PDF desde PaperPort o desde cualquier otra aplicación con capacidad de impresión instalada en el sistema. Se pueden realizar búsquedas de texto completo dentro de estos archivos utilizando la herramienta All-in-One Search de PaperPort.



Mayor funcionalidad para formularios

La herramienta "Imprimir sólo campos" de FormTyper™ permite utilizar PaperPort para llenar formularios preimpresos.

Menús de acceso directo ampliados

Disfrute de muchas más funciones cuando haga clic derecho en archivos o carpetas.

Mayor flexibilidad para apilar y desapilar

PaperPort ahora brinda más opciones tanto para apilar elementos de escritorio de distintos formatos como para desapilarlos.

Mejoras en las carpetas

Utilice el Administrador de carpetas para organizar la estructura de directorios de PaperPort, disfrute de más funciones en los menús de acceso directo correspondientes a carpetas y utilice el botón Atrás para recorrer rápida y fácilmente todo el árbol de directorios.

Mayor integración con otros productos de ScanSoft



- Si en su sistema está instalado ScanSoft OmniPage® Pro, PaperPort colaborará más estrechamente que nunca con este programa a fin de prestar servicios de avanzada tanto para el reconocimiento de páginas mediante OCR como para la creación de archivos PDF de alta calidad.



- Si en su sistema tiene instalado ScanSoft PDF Converter para Microsoft® Word, este programa aparecerá en la barra "Enviar a" y le permitirá desbloquear archivos PDF y transformarlos en documentos modificables de Word.



PROFESSIONAL

Las siguientes características avanzadas sólo están disponibles en PaperPort Professional 10:

Escritorio con dos partes

Divida el escritorio de PaperPort en dos áreas de trabajo para facilitar las tareas de comparación, traslado y copia de páginas entre documentos guardados en diferentes destinos. Inserte marcas en las áreas de trabajo para volver a sus destinos favoritos con un solo clic.



Creación de archivos PDF con todas las características

PaperPort trae la versión más reciente de ScanSoft PDF Create!, aplicación que permite crear archivos PDF versión 1.5 más compactos y de mayor calidad. A los archivos se les puede asignar capacidad de búsqueda y modificación. Cree archivos PDF desde PaperPort o desde cualquier aplicación con capacidad de impresión que esté instalada en el sistema. Podrá controlar con gran precisión aspectos tales como la compresión, incrustación de fuentes, protección mediante contraseña y marcas de agua, entre muchos otros. Se puede acceder al programa desde el menú Inicio de Windows, el cuadro de diálogo de impresión de PaperPort y el elemento Imprimir en PaperPort (PDF) del menú Archivo. El programa tiene sus propios sistemas de ayuda.



Index Manager

Programa la indexación con texto completo de todos sus documentos para que All-in-One Search se ejecute en segundo plano en los horarios que usted elija.



DesktopDelivery

Configure la supervisión de carpetas del sistema mediante DesktopDelivery™ para transferir automáticamente a carpetas de PaperPort tipos específicos de archivos. Adquiera elementos adjuntos a mensajes de correo electrónico de manera similar.

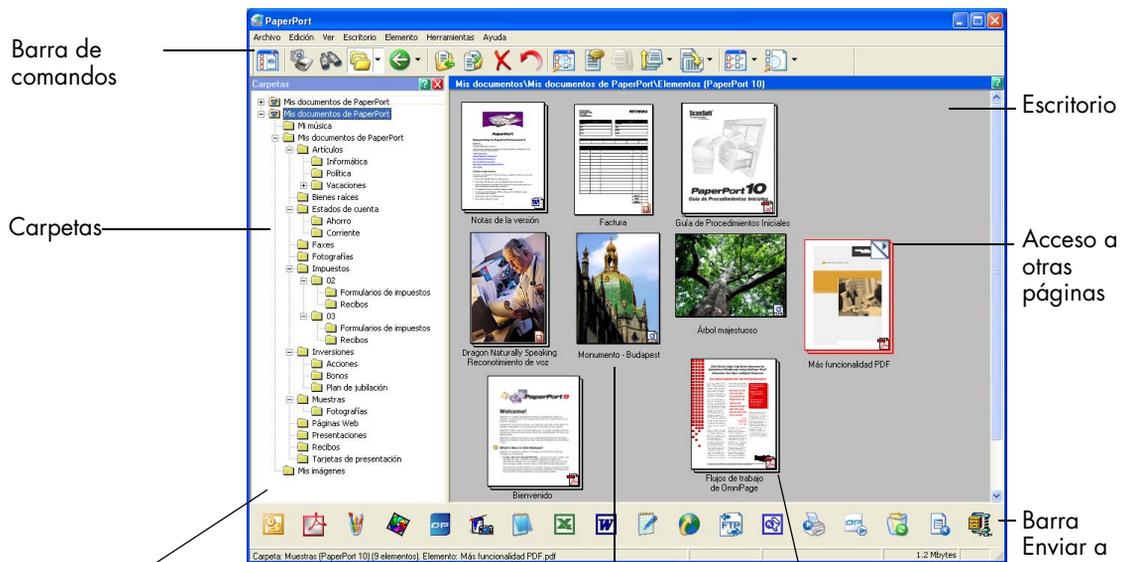
PaperPort también está disponible en versiones Special Edition para fabricantes de escáneres y otros revendedores selectos. La gama de funciones de estas versiones puede variar según los requisitos del proveedor.

Introducción a PaperPort

Esta sección presenta las distintas partes de PaperPort. Consulte la Ayuda de PaperPort para obtener información detallada acerca de todos estos temas.

El escritorio de PaperPort

Cuando inicia el programa por primera vez, el escritorio de PaperPort se abre con el panel Carpetas. Allí verá sus documentos y las herramientas que puede utilizar para administrarlos. PaperPort le brinda todas las herramientas necesarias para organizar, buscar y utilizar documentos e imágenes.



El panel de funciones puede mostrar:

- Carpetas (menú Ver)
- Miniaturas de páginas (menú Ver)
- Propiedades de elemento (menú Ver)
- Digitalizar u obtener fotografía (menú Archivo)
- All-in-One Search (menú Herramientas)

Miniatura de elemento de imagen

Miniatura de elemento de texto

Elementos de PaperPort

Los documentos y las fotografías que obtiene con PaperPort se denominan **elementos**. Existen dos tipos de elementos: **elementos de imagen** y **elementos de texto**.

Los elementos de imagen son documentos y fotografías digitalizados, entre otros, en formato de imagen, como por ejemplo PDF, JPEG, TIFF o imagen de PaperPort (.max).

Puede crear elementos de imagen a partir de documentos, fotografías, líneas u otros elementos que digitalice, copie o coloque en el escritorio de PaperPort.

Los elementos de texto son documentos que contienen texto modificable, tales como archivos de Word (.doc), HTML y Excel creados por medio de aplicaciones de procesamiento de texto y programas afines.

Con PaperPort puede usar cualquier tipo de archivo PDF (Imagen de PDF, Imagen de búsqueda de PDF y Texto y gráficos con formato PDF). PaperPort es capaz de diferenciar un elemento PDF de sólo imágenes de uno sin imágenes. Para mejorar la calidad de los elementos PDF de sólo imágenes, se pueden utilizar las herramientas SET (Tecnología de Mejoramiento de Escáner).

Puede enviar un elemento rápidamente a otro programa sin abandonar el programa PaperPort. Basta con arrastrar el elemento en cuestión al icono de vínculo en la barra Enviar a, que está en la parte inferior del escritorio. PaperPort admite una amplia variedad de programas, entre ellos aplicaciones de procesamiento de texto, hojas de cálculo, fax, correo electrónico de Internet, gráficos, reconocimiento óptico de caracteres (OCR) y servicios de Internet.

PaperPort incluye una carpeta llamada **Mis documentos de PaperPort**, donde hay elementos modelo de algunos de los tipos de contenido que puede guardar en el escritorio de PaperPort.

También puede usar PaperPort para ver elementos que no sean de PaperPort pero que residan en su equipo. Sólo tiene que copiar o mover el archivo del documento o la fotografía a la carpeta de PaperPort.



El panel **Carpetas**

El panel **Carpetas** presenta una vista jerárquica de sus carpetas de PaperPort, similar a la del Explorador de Windows.

PaperPort instala una carpeta propia denominada **Mis documentos de PaperPort** en la carpeta Mis documentos. Si se utiliza un sistema de varios usuarios, cada usuario contará con una carpeta Mis documentos de PaperPort propia.

La carpeta Mis documentos de PaperPort contiene varias subcarpetas cuyos nombres, como por ejemplo Artículos, Tarjetas de presentación, Fotografías y Recibos, ilustran las diferentes formas en que puede organizar sus elementos de PaperPort.

La carpeta Muestras contiene documentos y fotografías de muestra para ayudarle a comenzar a utilizar PaperPort.

Una vez que haya obtenido sus propios elementos de PaperPort, no tendrá que utilizar la carpeta Mis documentos de PaperPort para almacenarlos. Puede agregar otras carpetas locales y de red a la Vista de carpetas de PaperPort. También puede eliminar la carpeta Mis documentos de PaperPort, pero la estructura del programa deberá contener al menos una carpeta.



Para mostrar u ocultar el panel **Carpetas**, haga clic en el botón **Carpetas** de la barra de comandos. Con el escritorio dividido se pueden mostrar paneles de carpetas para cada área de trabajo.

Miniaturas de elementos de PaperPort



Existen dos tipos de miniaturas en PaperPort: miniaturas de páginas y elementos. Cada miniatura de elemento es una pequeña representación gráfica del documento o fotografía. Las miniaturas de páginas muestran páginas de archivos PDF y elementos de imagen en el panel Miniaturas de páginas, tanto en el escritorio de PaperPort como en PageViewer.

Una forma rápida de localizar sus elementos de PaperPort es explorar visualmente las miniaturas de elementos en el escritorio de PaperPort. Las miniaturas le muestran qué hay en un documento sin necesidad de abrirlo. Además, le permiten desplazarse por las páginas del documento sin necesidad de abrirlo.

PaperPort muestra miniaturas grandes y nítidas de todos los documentos y fotografías, entre ellos:

- Páginas y fotografías digitalizadas
- Fotografías sacadas con su cámara digital
- Archivos de imagen en varios formatos, tales como BMP, TIFF, JPEG, GIF y MAX
- Archivos de Microsoft Word, PowerPoint, Excel, Word Perfect y otros documentos creados en programas conocidos
- Documentos PDF
- Elementos de imagen de PDF
- Documentos HTML

Cada miniatura de elemento aparece con un icono que identifica el programa en el que se creó o con el cual está relacionada actualmente. Esto hace que resulte fácil y cómodo ver y buscar con rapidez todos los diferentes tipos de elementos en su equipo.

Haga clic en una miniatura para ver los atributos de imagen. Un icono pequeño  indica que se estableció el atributo de sólo lectura para dicho elemento. Un icono pequeño  indica que la imagen contiene anotaciones. Los elementos de imagen de varias páginas muestran  para permitirle desplazarse por las páginas, incluso con el panel Miniaturas de páginas cerrado.

Antes de trabajar con un elemento, debe seleccionar su miniatura en el escritorio de PaperPort. Aparecerá una línea roja alrededor de un elemento para indicar que ha sido seleccionado. Mientras trabaja con miniaturas de elementos, podrá:

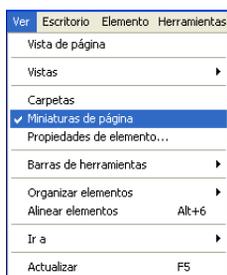
- Arrastrar una miniatura para cambiar su posición en el escritorio de PaperPort.
- Arrastrar una miniatura a una carpeta para mover el elemento a dicha carpeta.
- Arrastrar una miniatura a otra área de trabajo abierta para mover el elemento a esa carpeta.
- Hacer doble clic en una miniatura para ver el elemento.
- Pulsar la tecla **Ctrl** y hacer doble clic en una miniatura para abrir el elemento en el programa de origen.

- Hacer clic con el botón derecho del mouse en una miniatura para mostrar el menú de acceso directo del elemento.
- Arrastrar una miniatura a la barra Enviar a para enviar una copia del elemento a otro programa.

Puede volver a ordenar los elementos en el escritorio de PaperPort tal como organiza y ordena documentos en su escritorio físico. Por ejemplo, después de seleccionar una miniatura, puede cambiar su posición o bien girarla.

Con las miniaturas de elementos que se encuentran en el escritorio de PaperPort, también puede combinar fácilmente elementos de imagen de PaperPort individuales o elementos de imagen de PDF en elementos de varias páginas. Esta característica es una herramienta de organización útil si se utiliza un escáner que sólo puede digitalizar una página como un elemento independiente.

Miniaturas de páginas de PaperPort



El panel Miniaturas de páginas del escritorio de PaperPort y de PageViewer muestra las miniaturas de elementos de imagen de varias páginas. Seleccione uno de ellos y, a continuación, haga clic en el botón **Miniaturas de páginas** o utilice el menú Ver. Las operaciones que se llevan a cabo en páginas se pueden realizar rápidamente sin necesidad de abrir los archivos en cuestión. Esto rige para archivos PDF (tanto en el escritorio de PaperPort como en PageViewer) y archivos MAX (sólo de escritorio). En este panel podrá:

- Aumentar o reducir el tamaño de las miniaturas.
- Copiar, pegar, cortar, eliminar y reordenar páginas.
- Insertar páginas nuevas en ciertas ubicaciones del documento.
- Anexar nuevas páginas al final.
- Copiar y mover páginas seleccionadas al área de trabajo como archivos PDF independientes.
- Copiar y mover páginas entre documentos independientes abiertos en paneles distintos.



Para poder ver la miniatura de página de un PDF protegido, es necesario contar con la contraseña correspondiente.

Escritorio con dos partes



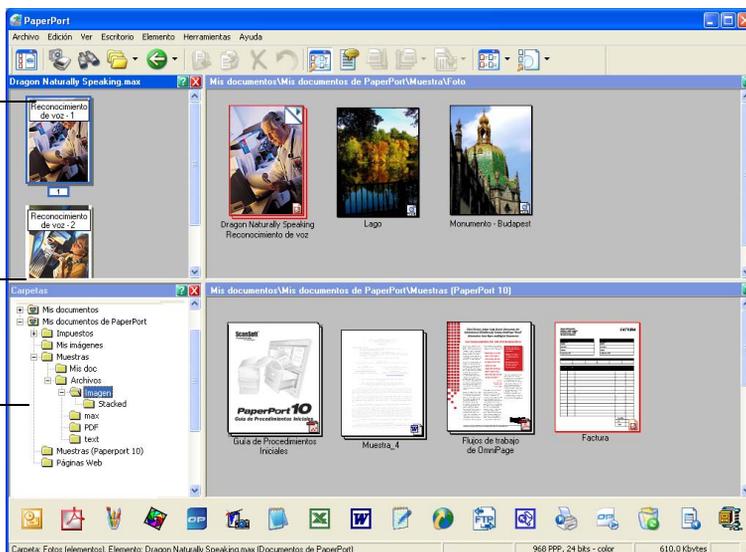
Cuando abre PaperPort Professional 10 por primera vez, el escritorio aparece dividido en dos áreas de trabajo, una inferior y la otra superior. Esta disposición ofrece una mejor visualización general, que permite organizar y combinar documentos de manera más efectiva, incluso en entornos de múltiples carpetas. Para cambiar la forma de visualización, haga clic con el botón derecho del mouse en el área de trabajo activa o pulse el botón **Vistas**. Si trabaja con documentos que contienen varias páginas, puede utilizar el panel de función correspondiente para ver las miniaturas de páginas sin necesidad de abrir el documento en cuestión. También puede usar estas zonas del escritorio para ver carpetas o las propiedades del elemento seleccionado. Para cancelar la división del escritorio, abra el menú Escritorio y desmarque el elemento Dividir escritorio.

También puede marcar las áreas de trabajo que desee utilizando el comando **Marcar área de trabajo** en el menú Escritorio. Para administrarlos, utilice el comando **Organizar marcadores**. Debido a que todas las áreas de trabajo utilizadas frecuentemente aparecen en el mismo menú, basta un solo clic para acceder a cualquiera de ellas.

Panel de funciones con miniaturas de páginas

División del escritorio

Panel de funciones con carpetas



Área de trabajo activa

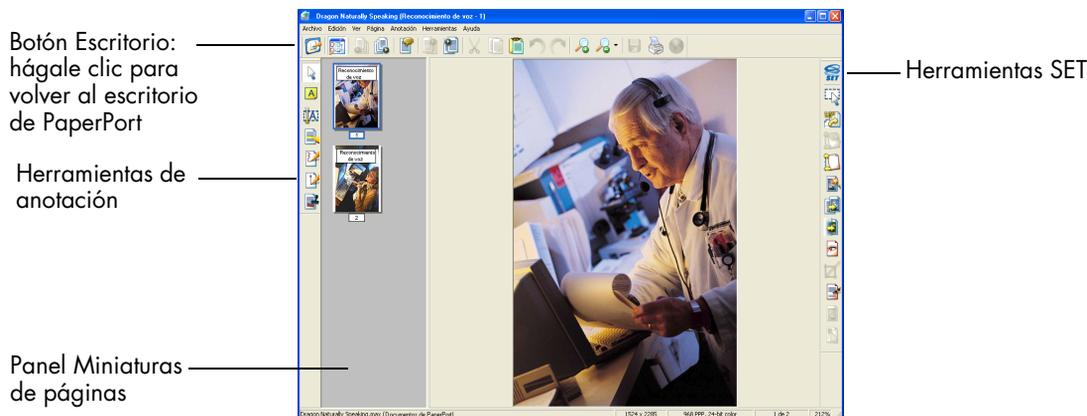
Área de trabajo inactiva

Barra Enviar a

La ventana Vista de página

La ventana Vista de página le permite observar más detalladamente los elementos, además de retocarlos e incluir anotaciones en ellos. También le permite ampliar o reducir el tamaño de la vista para facilitar su lectura. Para mejorar la imagen de página actual, utilice las herramientas SET (Tecnología de Mejoramiento de Escáner). Para realizar modificaciones en páginas de documentos, utilice el panel Miniaturas de páginas.

Para ver un elemento en la ventana Vista de página, haga doble clic en la miniatura correspondiente, seleccione **Ver** en su menú de acceso directo o bien seleccione el elemento y haga clic en el botón **Página**, que se encuentra en la barra de comandos.



Obtención de elementos

Existen muchas formas de traer imágenes y documentos a PaperPort para poder usar las herramientas de visualización, modificación, anotación, generación de índices, OCR y gestión de archivos de PaperPort. Por ejemplo, podrá:

- Digitalizar fotografías, páginas y otras imágenes en un dispositivo de digitalización.
- Agregar carpetas a PaperPort que ya contengan imágenes y documentos.
- Tomar instantáneas de páginas Web.
- Importar archivos de otros programas en su equipo.

- Imprimir documentos desde otros programas en el escritorio de PaperPort.
- Arrastrar o cortar y pegar imágenes y documentos del Explorador de Windows u otros programas al escritorio de PaperPort.
- Descargar fotos de una cámara digital.
- Transferir archivos a PaperPort Professional 10 usando DesktopDelivery.



Digitalización y envío al escritorio de PaperPort.



PaperPort está diseñado para funcionar con escáneres compatibles con TWAIN y WIA. (La compatibilidad con ISIS sólo está disponible en PaperPort Professional 10.)

Para comenzar la digitalización, haga clic en el botón **Digitalizar u obtener fotografía**. En el panel Digitalizar, puede escoger la interfaz propia del escáner o, para obtener los mejores resultados de digitalización, usar el nuevo panel Configuración de escáner de PaperPort. Para utilizar la interfaz del controlador del escáner, marque la casilla **Mostrar el cuadro de diálogo del escáner**. De lo contrario, aparecerá el panel PaperPort con dos fichas.

- **Salida:** establezca el formato del archivo y asigne automáticamente los nombres de archivo con sufijo
- **Digitalizar:** establezca la configuración de digitalización en cuanto al modo, resolución, tamaño, orientación, color de filtro, brillo y contraste.

Una vez concluida la digitalización, podrá ver el elemento en el escritorio de PaperPort.



Si su escáner no utiliza un controlador de dispositivos TWAIN, WIA o ISIS, utilice el programa suministrado con el escáner para digitalizar elementos. Una vez digitalizados, muévalos a PaperPort. Para obtener más información sobre digitalización, consulte la Ayuda de PaperPort.

PaperPort facilita la digitalización de páginas como elementos independientes o como un solo elemento de varias páginas. Para digitalizar e intercalar páginas de dos carillas en su escáner ADF, voltee las páginas cuando se le solicite y haga clic en **Digitalizar otra carilla**. De esta manera, PaperPort digitalizará e intercalará automáticamente las páginas en el orden correcto.



También puede utilizar un escáner de alta velocidad conectado en red para digitalizar elementos en una carpeta conectada en red y, posteriormente, agregar la carpeta a PaperPort. Para supervisar carpetas a la espera de imágenes digitalizadas entrantes, use DesktopDelivery (disponible en PaperPort Professional 10).

Configuración del escáner con PaperPort



Todos los archivos necesarios para la instalación y compatibilidad del escáner son copiados automáticamente por el programa de instalación, pero no se realiza ninguna tarea de configuración durante la instalación propiamente dicha. Antes de usar PaperPort para la digitalización, el escáner debe estar instalado con su propio software controlador y se debe haber verificado su correcto funcionamiento. El software controlador del escáner no viene incluido con PaperPort.

La configuración del escáner se efectúa mediante el Asistente de configuración del escáner. Puede comenzar este proceso por cuenta propia, haciendo clic en el botón **Digitalizar u obtener fotografía** y, luego, en el botón **Configuración** del panel Digitalizar. También puede iniciar el Asistente desde ScanDirect haciendo clic con el botón derecho del mouse en el botón **Digitalizar**. De lo contrario, el Asistente aparecerá cuando intente realizar la primera digitalización en ScanDirect. Para configurar el escáner, siga las instrucciones en pantalla.



Impresión en PaperPort

Para traer elementos desde otros programas, puede imprimirlos en el escritorio de PaperPort como elementos de imagen PDF o de imagen de PaperPort (.max).

Esta característica le permite importar rápidamente hojas de cálculo, imágenes, archivos de base de datos, archivos de procesadores de texto y otros archivos de PaperPort como elementos en el escritorio de PaperPort.

En PaperPort Professional 10, usted puede utilizar la característica Imprimir en PDF para imprimir el documento en el formato Texto y gráficos con formato PDF.

Puede utilizar la función Imprimir en PaperPort para crear vistas con formato de impresión de páginas Web.



Captura de páginas Web

Puede usar la función Captura Web para capturar páginas Web en Internet en forma de elementos de imagen de PaperPort o elementos de imagen de PDF en el escritorio de PaperPort. Estos elementos sirven como cómodos marcadores visuales de sus sitios Web favoritos.

Una vez que haya capturado una página Web, podrá realizar una variedad de actividades. Por ejemplo, podrá:

- Ver la página.
- Guardar la página con fines de archivado.
- Ir a la página Web real en Internet (solamente para elementos de imagen de PaperPort).
- Indexar el contenido de las páginas Web capturadas.



Use la función Imprimir en PaperPort para crear vistas con formato de impresión de páginas Web que también se pueden agregar al índice de All-in-One Search para buscar por contenido de texto.



Agregar carpetas de PaperPort

PaperPort proporciona un sistema de archivado de fácil uso que el permite organizar y compartir elementos con otras personas. En el panel Carpetas podrá:

- Agregar las carpetas existentes en su equipo al panel Carpetas.
- Crear nuevas carpetas, unidades de red asignadas y carpetas en dispositivos externos conectados a su equipo.

Inicialmente, el panel Carpetas muestra un conjunto de carpetas diseñadas para ayudarle a comenzar a utilizar PaperPort. Puede mover o eliminar estas carpetas siempre que lo desee.

Puede agregar carpetas que ya estén en su equipo al panel Carpetas, incluidas carpetas de red y carpetas de dispositivos externos conectados a su equipo. De esta manera, los documentos que se encuentran en estas carpetas estarán disponibles para ser utilizados dentro de PaperPort.

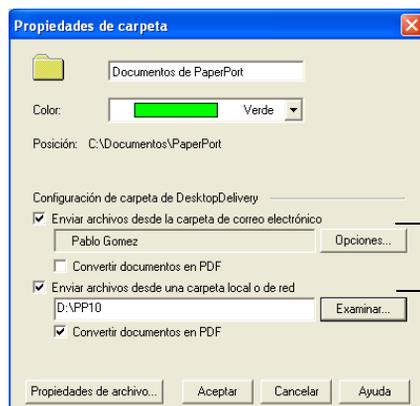
Consulte la Ayuda de PaperPort para obtener más información sobre cómo agregar y utilizar las carpetas de PaperPort.





Uso de DesktopDelivery

DesktopDelivery (disponible únicamente en PaperPort Professional 10) supervisa carpetas locales o en red a la espera de archivos entrantes de tipos específicos (PDF, TIFF, JPEG y MAX). También puede supervisar carpetas de correo electrónico en busca de archivos adjuntos. Luego los importa a carpetas específicas de PaperPort DesktopDelivery (es decir, carpetas de PaperPort designadas para recibir archivos de carpetas supervisadas externas a PaperPort). Haga clic con el botón derecho del mouse en cualquier carpeta de PaperPort y seleccione **DesktopDelivery** en el menú de acceso directo.



Bandeja de entrada de correo electrónico supervisada

Carpeta supervisada

Consulte la Ayuda de PaperPort para obtener detalles.



Importación de fotografías desde una cámara fotográfica

Para transferir fotos digitales al escritorio de PaperPort, primero deberá conectar la cámara. Si el dispositivo utilizado aparece como una unidad en el equipo, puede comenzar a transferir los archivos. Si la cámara no admite este tipo de operación, y su controlador está instalado correctamente, aparecerá su interfaz TWAIN o WIA para que usted pueda importar las imágenes almacenadas en el dispositivo.



No modifique las imágenes mientras están almacenadas en la cámara, ya que no todas las operaciones de este tipo producen los resultados esperados la primera vez que uno los realiza. En su lugar, transfíralas a PaperPort y utilice las herramientas SET (Tecnología de Mejoramiento de Imágenes) para mejorarlas.



Retocar imágenes

Cuando se muestra un elemento de imagen en la ventana Vista de página, PaperPort proporciona varias herramientas que puede utilizar para ajustar o mejorar la imagen.

Por ejemplo, puede enderezar una página digitalizada, aclarar una fotografía con exposición insuficiente que ha salido demasiado oscura, ajustar el color de una imagen a color, eliminar manchas de una página de documento o poner imágenes borrosas en foco. Además, podrá girar un elemento, eliminar puntos dispersos, marcar las líneas, eliminar el efecto de ojos rojos y recortar parte de una imagen.

Herramientas SET (Scanner Enhancement Technology)

	Seleccionar área	Use la herramienta Seleccionar área para seleccionar parte de una imagen que desee cortar, copiar o eliminar utilizando los comandos del menú Edición o el menú de acceso directo. Utilícela también para seleccionar parte de una imagen antes de recortarla o utilizar la herramienta Eliminar ojos rojos .
	Girar una imagen	Para girar el elemento seleccionado 90 grados hacia la derecha, haga clic en la herramienta Girar a la derecha .
 	Enderezar una imagen	Algunos documentos quedan torcidos luego de ser digitalizados. Cuando esto sucede, puede utilizar las herramientas Enderezar y Enderezar automáticamente para corregirlo.
 	Mejorar una imagen	La característica Mejorar automáticamente sirve para corregir el brillo y contraste, el color y la tonalidad de una imagen. PaperPort analiza la imagen y trata de corregir todos los defectos que tenga. Para corregirla manualmente, puede utilizar la herramienta Mejorar .
	Enfocar una imagen	Para corregir la nitidez de una imagen borrosa o para poner fuera de foco una imagen nítida a fin de lograr un efecto especial, seleccione la herramienta Enfocar .



Eliminar el efecto ojos rojos

La herramienta **Eliminar ojos rojos** ayuda a eliminar el efecto de ojos rojos que se produce al fotografiar personas y animales con poca luz o usando un flash.



Quitar parte de una imagen

Cuando desee guardar o trabajar sólo con una parte de una página o imagen, puede recortarla o borrar la parte que no desee utilizar.

Utilice la herramienta **Selección** para definir la parte que desee conservar y, luego, use la herramienta **Recortar** para eliminar el resto.

Seleccione la herramienta **Borrador** para eliminar el área de la imagen que haya designado previamente con el puntero.



Eliminar puntos dispersos

Las imágenes digitalizadas a veces tienen puntos dispersos o pequeñas manchas. La herramienta **Eliminar puntos dispersos** los encuentra automáticamente y los elimina de la página.



Mejorar líneas

La herramienta **Mejorar líneas** sirve para oscurecer líneas enteras y conectar líneas discontinuas de una tabla o formulario a fin de que tengan una apariencia más oscura o recta.



Modificar varias páginas

La capacidad para procesar elementos a modo de grupo a menudo se denomina "procesamiento por lotes". PaperPort brinda características de procesamiento por lotes para que usted pueda mejorar, modificar o girar rápidamente varios elementos de imagen en una única operación.

Seleccione uno o más elementos de imagen en el escritorio y, posteriormente, en el menú Elemento, vaya a Herramientas SET y seleccione el comando que desee. Para obtener más información, consulte la ayuda en pantalla.

Insertar anotaciones en páginas

PaperPort trae una serie de herramientas de anotación que permiten insertar comentarios en documentos digitalizados con información que desee guardar con el documento.

Las anotaciones de archivos PDF e imágenes de PaperPort (.max) se pueden modificar, es decir que usted puede cambiarlas de lugar, modificarlas o eliminarlas, o bien modificar el contenido textual, cuando así lo desee. En otros tipos de elementos de imagen, tales como archivos JPEG y de mapa de bits de Windows, las anotaciones quedan incorporadas en forma definitiva en una imagen cuando guarda el elemento. Cuando se trata de elementos que no pueden aceptar anotaciones, PaperPort desactiva estas herramientas automáticamente.

Mediante las herramientas de anotación de PaperPort, podrá añadir notas y texto, resaltar texto, trazar líneas y flechas o pegar una imagen a un elemento gráfico.

Enviar un documento con anotaciones a quienes no tengan PaperPort es muy fácil utilizando el formato Imagen de PDF. Basta con que el destinatario haga doble clic en el archivo adjunto al mensaje de correo que usted le envíe, para que pueda ver el documento en Adobe Acrobat, con todas las anotaciones intactas.

Herramientas de anotación

Puede seleccionar una herramienta de anotación de la barra de anotaciones siempre que haya un elemento de imagen en la ventana Vista de página. Para elegir los parámetros de la anotación, haga clic con el botón derecho del mouse en una herramienta.



Seleccionar anotación.

Use esta herramienta para seleccionar una anotación y poder así moverla, cortarla, copiarla o cambiar su tamaño en la página.



Nota

¿Necesita un recordatorio? Seleccione la herramienta **Nota** y agregue una nota de tamaño ajustable muy parecida a las notas adhesivas que se escriben y después se pegan en documentos impresos.



Texto La herramienta **Texto** le permite agregar fácilmente una etiqueta a sus imágenes. Seleccione esta herramienta para agregar una línea de texto con un fondo transparente.



Resaltador Use la herramienta **Resaltador** para resaltar cualquier área de la imagen, como lo haría con un marcador de color sobre un documento impreso.



Lápiz La herramienta **Lápiz** le permite trazar marcas o líneas a mano alzada en la página.



Flecha o línea Seleccione la herramienta **Flecha o línea** para trazar líneas rectas, con o sin punta de flecha, en una página.



Sello La herramienta **Sello** le permite pegar en una página una imagen con mapa de bits de su elección, similar a la que produce un sello de goma.



Protección de elementos



En PaperPort Professional 10, usted puede modificar el nivel de seguridad de los archivos PDF (característica compatible hasta el formato 1.5). Cuando cree nuevos archivos PDF a partir de otros existentes (por ejemplo, al copiar la miniatura de una página y pegarla en un área de trabajo), su configuración de seguridad será igual a la de los originales. Los archivos PDF creados por primera vez se generarán según la configuración de seguridad predeterminada para PDF en PaperPort, según se haya especificado en el menú Herramientas.

Existen dos tipos de contraseñas en el programa. La contraseña de apertura restringe el acceso al documento; por lo tanto, sólo podrá abrirlo si introduce la contraseña cuando el programa así lo pida. La contraseña de autorización permite a los usuarios definir de qué manera se puede usar el documento. Si no se especifica ninguna, se puede usar el archivo sin ninguna restricción.



Archivar elementos

La clave para organizar los elementos en PaperPort está en archivarlos en las carpetas adecuadas. Puede arrastrar y colocar elementos de una carpeta a otra o del escritorio de PaperPort a la carpeta que desee. Puede también especificar criterios de búsqueda que más tarde le ayuden a encontrar elementos más rápidamente. La transferencia y copiado de elementos entre carpetas es también posible gracias a la vista dividida entre áreas de trabajo. El nombre de cada elemento aparece debajo de la miniatura en la vista de miniaturas. En un elemento de varias páginas, el nombre aparece debajo de los nombres de las páginas individuales.



Con el cuadro de diálogo Administrador de carpetas, podrá agregar, quitar, mover y cambiar el nombre de las carpetas de PaperPort. Puede cambiar el color de cualquier icono de carpeta por uno que le ayude a organizar mejor sus elementos. También puede agregar, quitar, mover y cambiar el nombre de cualquier carpeta en el Explorador de Windows que se vea con la estructura de carpetas de PaperPort. Estos cambios aparecerán automáticamente en PaperPort.

En el panel Carpetas, puede arrastrar y colocar, copiar o mover subcarpetas y su contenido a otras subcarpetas o a carpetas de PaperPort, así como también crear y eliminar subcarpetas. También se pueden realizar ajustes en DesktopDelivery, la configuración de seguridad y de uso compartido directamente en el menú de acceso directo de cada carpeta.

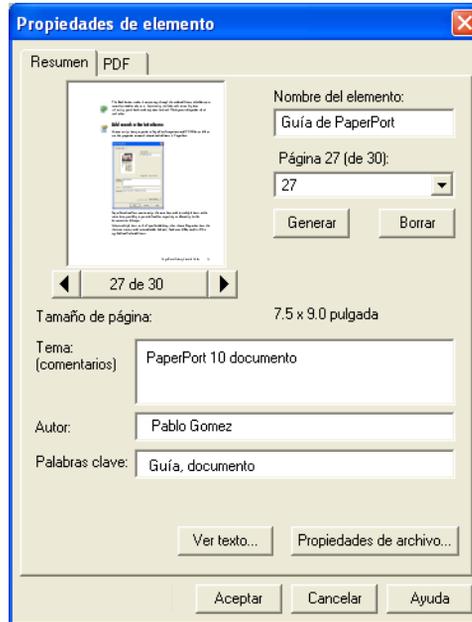
El botón **Atrás** permite recorrer una por una las carpetas visitadas recientemente. Esta función es similar a la de Internet Explorer y sirve para mejorar la navegación hacia atrás rápidamente en ambas áreas de trabajo, de manera independiente entre sí





Agregar criterios de búsqueda a los elementos

Puede asignar propiedades de elementos a elementos de imagen de PaperPort y archivos PDF y, después, utilizar las propiedades como criterios de búsqueda para buscar elementos en PaperPort.



Además, PaperPort le permite asignar las mismas palabras clave a diversos elementos simultáneamente, lo que proporciona una herramienta muy eficaz para organizar y ubicar documentos e imágenes similares.

Seleccione varios elementos en el escritorio de PaperPort, luego elija **Propiedades** en el menú de acceso directo. Las palabras introducidas en **Tema**, **Autor** y **Palabras clave** registrarán para todos los elementos seleccionados.

Buscar elementos



PaperPort proporciona varias características que le ayudarán a buscar sus elementos de PaperPort. Puede buscar rápidamente un elemento examinando visualmente las miniaturas en el escritorio de PaperPort.

Cuando tiene muchas carpetas y elementos, PaperPort proporciona funciones más apropiadas a tales efectos con All-in-One Search™.

All-in-One Search ofrece numerosas opciones para especificar dónde y qué buscar cuando se intenta encontrar un elemento, entre ellas contenido de texto indexado. La información que desea buscar se conoce como "criterios de búsqueda".

Puede buscar elementos por:

- Propiedades de elemento
- Contenido del texto

Buscar elementos por sus propiedades

Puede buscar cualquier tipo de elemento por nombre de elemento.

También puede buscar archivos PDF y archivos de imagen de PaperPort (.max) por propiedades de elemento, tales como palabras clave e información de tema.

Cuando realiza búsquedas por propiedades del elemento, puede especificar criterios, tales como el nombre del elemento, el autor, comentarios agregados o palabras clave, texto de anotaciones o la dirección URL de una página Web capturada.

Buscar palabras en un elemento

Para buscar palabras dentro de un elemento, es necesario agregar dicho elemento al índice de All-in-One Search y marcar la opción **Usar índice de All-in-One**. Cuando se realiza una búsqueda utilizando el índice, es posible buscar elementos que se han indexado por sus propiedades, por el contenido del texto o por ambos criterios.

Agregar elementos al índice de All-in-One Search

El índice de All-in-One Search utiliza el software para OCR de PaperPort para extraer y copiar contenido textual de los elementos, y crea una base de datos de las palabras o expresiones en dichos elementos, de forma muy parecida al índice de un libro.

Las propiedades del elemento, como el nombre y el autor, se agregan también al índice.

Aunque la creación de un índice es un proceso laborioso, la búsqueda de elementos en el índice puede resultar mucho más rápida que la búsqueda de archivo por archivo.

Utilizando el elemento Opciones de PaperPort disponible en el menú Herramientas, podrá especificar si desea que All-in-One Search se ejecute automáticamente cada vez que se añada un nuevo elemento o se modifique uno existente. También puede establecer cuánto tiempo debe esperar PaperPort antes de iniciar el proceso de actualización.

Si lo prefiere, puede actualizar manualmente el índice de All-in-One Search para todos los elementos, para uno solo o para todos los elementos de una o más carpetas. Es una buena costumbre actualizar el índice de All-in-One Search con regularidad a fin de acortar el tiempo necesario para llevar a cabo el proceso.



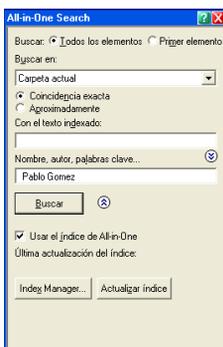
Para crear y programar tareas frecuentes de indexación, utilice el Index Manager de PaperPort Professional 10.

Usar el panel All-in-One Search

Utilice el panel All-in-One Search para especificar criterios de búsqueda y seleccionar opciones para encontrar los elementos de PaperPort.

Una búsqueda de archivo se basa solamente en las propiedades de elementos. Las propiedades del elemento se especifican en el cuadro **Nombre, autor, palabras clave**.

Una búsqueda en el índice se refiere al índice de All-in-One Search de PaperPort para buscar las propiedades de elemento o texto real contenido en un elemento. Puede especificar las propiedades del elemento en el cuadro **Nombre, autor, palabras clave** y el contenido textual en el cuadro **Con el texto indexado**.



All-in-One Search producirá una lista con todos los elementos que coincidan con los criterios especificados.



Para acceder rápidamente a sus procesos frecuentes de indexación, inicie Index Manager directamente desde el panel All-in-One Search.



Usar imagen de búsqueda de PDF

Además de usar las funciones de índice y búsqueda por propiedades de PaperPort, también puede crear archivos de **imagen de búsqueda de PDF** que se pueden indexar y buscar fuera de PaperPort.

La imagen de búsqueda de PDF es un tipo de PDF. Un archivo de imagen de búsqueda de PDF contiene una imagen con mapa un de bits de un documento o gráfico con contenido textual almacenado como texto oculto. Este formato mantiene una apariencia idéntica a la del documento original y permite que otros programas, como Adobe Acrobat, realicen búsquedas en los contenidos del archivo.

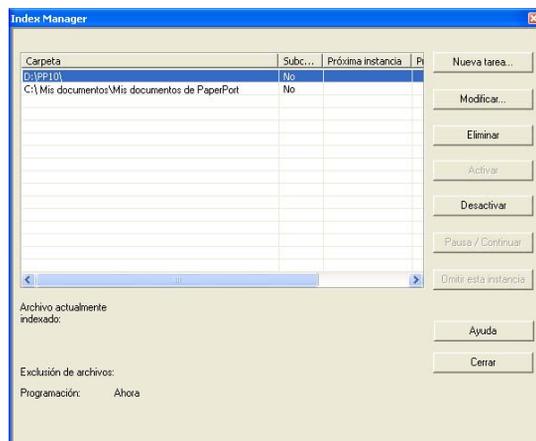
Puede crear archivos en formato de **imagen de búsqueda de PDF**, si tiene, además, ScanSoft **OmniPage** (11 Pro Office o posterior) instalado con PaperPort 10.



Programar tareas de indexación

Index Manager es una aplicación de PaperPort Professional 10 diseñada para crear, modificar y programar tareas de indexación respecto de una carpeta local o en red específica. Luego, se pueden realizar búsquedas en los archivos indexados utilizando All-in-One Search.

Al configurar nuevas tareas, puede establecer qué carpeta examinar (local o en red), si se incluirán o excluirán subcarpetas y cuáles serán las variables de tiempo y recurrencia (duración, intervalo y patrón). Puede también activar o desactivar una tarea, interrumpir su realización u omitir su ejecución. En el cuadro de diálogo de configuración del programa, puede especificar cómo y cuándo debe detenerse Index Manager.



Uso compartido de archivos

PaperPort ofrece muchas herramientas para que le resulte más fácil compartir archivos, imágenes y documentos con amigos, colegas y socios comerciales.

Estas herramientas están incorporadas en el programa y se encuentran disponibles en las barras de herramientas, menús y barras de comandos para un rápido acceso siempre que las necesite.

Para ayudarle a compartir sus elementos con otras personas, PaperPort le permite:



- Enviar elementos por correo electrónico a otras personas, simplemente arrastrándolos a su programa de correo electrónico favorito en la barra Enviar a de PaperPort.

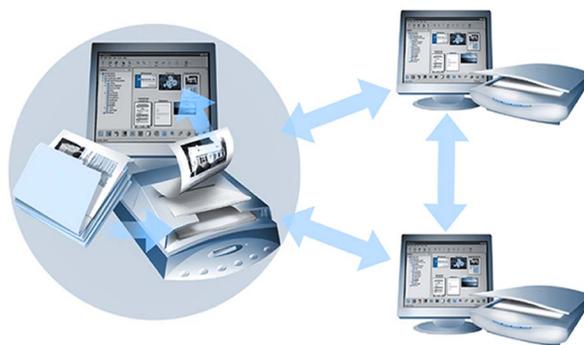


- Digitalizar o convertir elementos al formato PDF, el formato para compartir archivos cada vez más conocido y considerado por muchos como el estándar del sector para distribución de documentos.



- Acceder a carpetas compartidas que se encuentran en su red de área local o extendida, agregando las carpetas al panel Carpetas de PaperPort.
- Acceder a la configuración de seguridad y uso compartido directamente desde el menú de acceso directo de la carpeta.

PaperPort permite configurar fácilmente una carpeta compartida en un equipo o servidor, que pueda funcionar como un depósito central de todos los documentos importantes de la oficina. Cada cliente de PaperPort puede conectarse a esa carpeta y usar las funciones de administración de documentos y las herramientas de procesamiento de documentos de PaperPort para buscar y usar archivos en forma instantánea.



Además, puede convertir elementos a formatos de salida conocidos para su uso compartido en muchos otros programas, tales como Microsoft Word, Adobe Acrobat, Claris HomePage y Adobe Photoshop. Para obtener una lista de todos los vínculos de programas admitidos, visite PaperPort en el sitio Web de ScanSoft en www.scansoft.com.

Enviar elementos a otros programas

La función de arrastrar y colocar facilita la apertura de archivos en sus programas favoritos. Simplemente elija el archivo que desee y colóquelo en el icono del programa de la barra Enviar a, que aparece en la parte inferior del escritorio de PaperPort.

Ahora podrá realizar tareas habituales de oficina, como enviar mensajes de correo electrónico o fax, más rápido que nunca. La barra Enviar a facilita el uso de documentos digitalizados en otras aplicaciones, ya que traduce automáticamente el documento a un formato compatible con la aplicación de destino.

Por ejemplo, puede colocar una imagen digitalizada de una carta en un vínculo de Microsoft Word de la barra Enviar a de PaperPort para que este último reconozca que la aplicación en cuestión necesita un archivo de texto en lugar de un archivo de imagen. PaperPort ejecutará el proceso OCR y enviará texto modificable a Word en lugar de enviar un archivo de imagen estática.



PaperPort admite una amplia variedad de programas, entre ellos aplicaciones de procesamiento de texto, hojas de cálculo, fax, correo electrónico de Internet, gráficos, reconocimiento óptico de caracteres (OCR) y servicios de Internet. El vínculo del programa de la barra Enviar a realiza las conversiones necesarias y puede proporcionar opciones para enviar un elemento.



Usar OmniPage con PaperPort

Si PaperPort se encuentra instalado en un equipo con OmniPage Pro, sus servicios de OCR quedarán disponibles y ampliarán la capacidad de PaperPort. Podrá elegir un programa de OCR haciendo clic con el botón derecho del mouse en un vínculo de PaperPort incluido en aplicaciones de texto, seleccionando Opciones de enviar a y, luego, OmniPage Pro como paquete de OCR, en lugar del siempre disponible OCR de PaperPort.

Con OmniPage podrá:

- Convertir instantáneamente documentos impresos en archivos utilizables de Microsoft® Office.
- Convertir archivos PDF en documentos modificables que conserven el mismo diseño del original.
- Crear una cantidad ilimitada de documentos PDF con capacidad de búsqueda para archivarlos electrónicamente.
- Procesar automáticamente imágenes desde cualquier escáner o impresora multifunción en red.
- Digitalizar y convertir documentos en formatos XML, PDF, TIFF y otros.

- Compartir documentos por correo electrónico, Internet, XML y formato eBook.
- Usar flujos de trabajo de OmniPage para controlar de manera instantánea y efectiva conversiones de documentos.



Personalizar la barra Enviar a

Puede cambiar el aspecto del icono de programa en la barra Enviar a de varias maneras. Específicamente, puede agregar programas y quitar o cambiar la disposición de iconos de programas. Para obtener detalles al respecto, consulte la Ayuda de PaperPort.

Modificar las opciones de Enviar a

Puede adaptar las opciones de Enviar a para especificar cómo desea usar un programa dado en la barra Enviar a. Por ejemplo, puede especificar el formato de archivo con el que PaperPort guardará un elemento.



Si tiene OmniPage Pro 14 o una versión superior, utilice las opciones Enviar a correspondientes al vínculo Flujos de trabajo de OmniPage para elegir uno de ellos.



Para enviar un elemento por correo electrónico, basta con arrastrarlo y colocarlo en la barra Enviar a del programa de correo. Use las opciones del vínculo al correo electrónico para especificar el formato de archivo de archivos adjuntos y otras opciones.



Convertir elementos

Con PaperPort, se pueden convertir documentos digitalizados y elementos de texto en formatos de imagen y convertir imágenes a texto.

Convertir elementos a formatos de imagen

Puede convertir documentos digitalizados y elementos de texto a formatos de imagen

El comando **Guardar como** le permite guardar elementos de imagen en diversos formatos estándar de imagen, dentro de los que se incluyen PDF, JPEG y TIFF, así como también el formato propio de imagen de PaperPort (.max).

Puede convertir elementos de texto y elementos de imagen en elementos de imagen de PaperPort (.max) usando el comando **Duplicar como imagen de PaperPort**. El comando **Duplicar como elemento de PDF** le permite convertir elementos de texto en elementos de imagen de PDF.

En PaperPort Professional 10, también puede convertir elementos de texto, tales como documentos de Word a formato de texto y gráficos con formato PDF.

Al seleccionar más de un elemento, puede convertir simultáneamente varios elementos a un formato nuevo. Para obtener más detalles, consulte la Ayuda en pantalla.

Convertir imagen en texto

Puede convertir documentos digitalizados en texto simplemente arrastrando y colocando la miniatura en el programa procesador de texto. PaperPort procesa automáticamente el documento digitalizado utilizando el software de OCR de PaperPort, inicia el programa procesador de texto y carga el texto digitalizado en un documento listo para ser modificado.

En la ventana Vista de página, PaperPort le permite también copiar texto de parte de un elemento de imagen para utilizarlo en un programa de modificación o procesamiento de texto, o de hoja de cálculo.

El programa de OCR procesa el texto y lo copia al Portapapeles de Windows. Abra el programa en el que desea insertar el texto y pegue el texto en un archivo utilizando la función Pegar.

Completar formularios digitalizados



FormTyper™ es un programa de PaperPort que permite completar formularios, tales como los de seguro, salud e inscripción, que ha digitalizado y enviado al escritorio de PaperPort.

Basta con arrastrar un formulario desde el escritorio de PaperPort al programa FormTyper en la barra Enviar a. FormTyper analizará automáticamente el formulario, reconocerá las áreas en blanco en las que se pueden introducir datos y creará campos en blanco para hacerlo. Para que usted pueda ver fácilmente dónde introducir los datos, FormTyper subrayará cada campo con un color.

The screenshot shows the ScanSoft FormTyper application window titled "Factura". The interface includes a menu bar (Form, Edit, View, Fields, Help) and a toolbar with navigation and search icons. The main content area displays a digitalized invoice form with the following sections:

- [Empresa]**
[Dirección de la empresa]
[Ciudad, estado, código postal]
[Número de teléfono]
- FACTURA**
- Vendido a:**
Empresa:
Nombre: Pablo Gomez
Dirección: Las Ramblas 3
Ciudad, estado, código postal: Barcelona
- Enviar a:**
Empresa:
Nombre:
Dirección:
Ciudad, estado, código postal:
- Summary table:

Número de factura	No de orden de compra	Fecha de envío	Enviar por	FOL (tranco a bordo)	Condiciones
- Table:

Cantidad pedida	Cantidad enviada	Descripción	Precio unitario	Importe

Ahora, podrá escribir y pasar rápidamente de un campo al siguiente con el tabulador. De esta manera, podrá también cambiar de posición, insertar y eliminar campos de acuerdo con sus necesidades. Tras introducir los datos y completar el formulario, deberá guardarlo en el escritorio de PaperPort para poder imprimir o enviarlo por correo electrónico.

Si se trata de un formulario preimpreso, utilice la herramienta Imprimir sólo campos para imprimir las respuestas directamente en el formulario.

Crear documentos PDF



Los archivos PDF (formato de documento portátil) generalmente se clasifican en tres clases diferentes, comúnmente denominados tipos:

- **Imagen de PDF**
- **Imagen de búsqueda de PDF**
- **Texto y gráficos con formato PDF**

Puede crear uno o más de estos tipos de archivos PDF, según la versión de PaperPort que posea. Para obtener más detalles, consulte la Ayuda en pantalla de PaperPort.

Esta tabla enumera las características disponibles para crear cada tipo de archivo PDF en PaperPort 10 y en PaperPort Professional 10:

Formato	PaperPort 10	PaperPort Professional 10
Imagen de PDF	Digitalizar Obtener fotografías Imprimir en PaperPort Guardar como Captura Web	Digitalizar Obtener fotografías Imprimir en PaperPort Guardar como Captura Web
Imagen de búsqueda de PDF (se requiere OmniPage Pro)	Digitalizar Obtener fotografías Imprimir en PaperPort Guardar como Captura Web	Digitalizar Obtener fotografías Imprimir en PaperPort Guardar como Captura Web Duplicar elemento
Texto y gráficos con formato PDF	(Sólo lectura)	Imprimir en PaperPort Duplicar elemento

Usar ScanDirect



ScanDirect™ es un programa de PaperPort que le permite digitalizar elementos y enviarlos directamente a PaperPort u otros programas de su equipo sin tener que ejecutar primero PaperPort.

ScanDirect se ejecuta independientemente desde el **menú Inicio** de Windows y muestra la barra de ScanDirect.



Con ScanDirect, podrá digitalizar un elemento y enviarlo inmediatamente a:

- Un programa de la barra Enviar a de ScanDirect. Los iconos de la barra ScanDirect representan los programas que están vinculados a PaperPort y a ScanDirect. Para digitalizar y después enviar un elemento a un programa determinado, haga clic en el icono del programa y después digitalice el elemento. ScanDirect iniciará automáticamente dicho programa cuando haya finalizado la digitalización.
- El escritorio de PaperPort. Para digitalizar y luego trabajar con el elemento en PaperPort, haga clic en el icono de PaperPort y luego digitalice el elemento. Una vez finalizada la digitalización, PaperPort se iniciará y mostrará el elemento en PaperPort. A continuación, podrá utilizar todas las características de PaperPort con dicho elemento.

Para obtener más información sobre el uso de ScanDirect, consulte la Ayuda de PaperPort.

Desinstalación de PaperPort

1. Seleccione Agregar o quitar programas en el Panel de control.
2. Seleccione PaperPort 10.0.
3. Haga clic en **Quitar** para desinstalar el programa o en **Cambiar** para repararlo automáticamente.

Al comienzo de la desinstalación, se realiza un paso de desactivación, que le permite reinstalar el programa en otro momento sin experimentar problemas de reactivación. La desactivación y reactivación requieren conexión a Internet.