



# PAPERPORT 14

Guía de procedimientos iniciales

## A V I S O S   L E G A L E S

Copyright © 2013 Nuance Communications, Inc. Todos los derechos reservados. 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 Nuance Communications, Inc., 1 Wayside Road, Burlington, Massachusetts 01803-4609, EE. UU. 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**

Nuance Communications, 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. Nuance se reserva el derecho de revisar esta publicación y realizar cambios en su contenido cuando lo crea oportuno, sin estar obligada a notificar a ninguna persona al respecto.

### **MARCAS COMERCIALES Y CRÉDITOS**

Consulte la lista al final de esta guía.

### **CONTRATO DE LICENCIA PARA USUARIO FINAL**

Consulte este texto a través del panel Acerca de PaperPort, al que puede acceder desde la cinta Ayuda.

### **Nuance Communications, Inc.**

1 Wayside Road, Burlington, Massachusetts 01803-4609, U.S.A.

### **Nuance Communications International BVBA**

Guldensporenpark 32, Building D, BE-9820 Merelbeke, Belgique  
LID:PP140P/010313

*Guía de procedimientos iniciales de PaperPort 14, marzo de 2013*

# C O N T E N I D O

<b>Bienvenido a PaperPort</b>	<b>5</b>
Instalación de PaperPort	6
Activación de PaperPort	8
Registro	8
Aprendizaje de PaperPort	8
Uso de esta guía	8
Soporte técnico	9
Requisitos mínimos del sistema	9
Novedades de PaperPort 14	11
Características principales	12
<b>Introducción a PaperPort</b>	<b>15</b>
El escritorio de PaperPort	15
La cinta de PaperPort	16
Elementos de PaperPort	16
El panel Carpetas	18
Miniaturas de elementos de PaperPort	21
Miniaturas de páginas de PaperPort	23
Escritorio con dos partes	24
Marcadores	24
Ventana Vista de imagen	26
Barra de herramientas de acceso rápido personalizable	27
PDF Viewer Plus	27
<b>Obtención de elementos</b>	<b>28</b>
Digitalización y envío al escritorio de PaperPort	29
Configuración del escáner con PaperPort	30
Uso de perfiles de digitalización	30
Imprimir en PaperPort	31
Captura de páginas web	32
Agregar carpetas de PaperPort	32
Usar DesktopDelivery	33
Importar fotografías desde una cámara fotográfica	34
<b>Retocar imágenes</b>	<b>34</b>
Herramientas SET (Tecnología de Mejoramiento de Escáner)	35
Mejorar imágenes manualmente	40
Modificar varias páginas	40

<b>Anotar páginas</b>	<b>41</b>
Herramientas de anotación	42
<b>Protección de elementos</b>	<b>43</b>
Archivar elementos	44
Agregar criterios de búsqueda a los elementos	46
<b>Buscar elementos</b>	<b>47</b>
Buscar elementos por sus propiedades	47
Buscar palabras en un elemento	48
Agregar elementos al índice de All-in-One Search	49
Usar el panel All-in-One Search	50
Usar imagen de búsqueda de PDF	51
Programar tareas de indexación	52
Uso compartido de archivos	53
Conexión a la nube	54
<b>Enviar elementos a otros programas</b>	<b>56</b>
Usar OmniPage con PaperPort	57
Personalizar la barra Enviar a	57
Modificar las opciones de Enviar a	58
<b>Convertir elementos</b>	<b>59</b>
Convertir elementos a formatos de imagen	59
Apilar documentos	59
Combinar documentos	60
Convertir imagen en texto	60
Completar formularios	61
Compatibilidad con archivos PDF	62
Crear documentos PDF	65
Creación de documentos PDF con PDF Create	66
Usar ScanDirect	68
<b>Desinstalación de PaperPort</b>	<b>70</b>
<b>Marcas comerciales y créditos</b>	<b>71</b>

# Bienvenido a PaperPort

Bienvenido a la *Guía de Procedimientos Iniciales* de Nuance® PaperPort®. Viene en formato PDF, lo cual permite visualizarla mediante lectores de pantallas. Si la imprime en papel, recomendamos hacerlo en dos carillas, con dos páginas por hoja.

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 copadoras 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 de 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.

## Programas complementarios

PaperPort 14 incluye una impresora de imágenes de PaperPort, una aplicación de ScanDirect (la cual se describe más adelante), un asistente de configuración del escáner, una aplicación de ImageViewer (para visualizar imágenes de página y trabajar con estas en una ventana independiente de PaperPort) y PDF Viewer Plus (para visualizar archivos PDF y trabajar con estos).

Los componentes agregados son Nuance Cloud Connector, para acceder a otros sitios de nube; y un convertidor de archivos MAX a PDF.

En PaperPort Professional, PDF Viewer Plus incluye Nuance PDF Create, lo cual brinda una compatibilidad de alto nivel para la creación de PDF a partir de una amplia variedad de archivos de origen.



## Instalación de PaperPort

Puede instalar PaperPort desde un CD, un DVD o desde Internet. El programa de instalación 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. La instalación de PaperPort comprende cinco elementos que se instalan en un solo proceso:

- Programa PaperPort (incluye ImageViewer, ScanDirect, un convertidor de MAX a PDF, un conector Evernote y el Asistente de escáner)
- PDF Viewer Plus (PaperPort Professional viene con PDF Create).
- Impresora de imágenes de PaperPort
- Nuance Cloud Connector (instalación opcional)

PDF Viewer Plus no se instala si en el equipo se detecta el excelente producto PDF Converter Professional de Nuance (versión 6 o superior) ya que cuenta con todas las funciones de PDF Viewer Plus y muchas otras.

La última versión de PDF Viewer Plus no puede coexistir con la versión Nuance PDF Converter Professional 5 o versiones anteriores; deberá elegir qué programa desea conservar. Para usar una versión anterior de PDF Converter Professional con PaperPort, deberá tratarse de la aplicación asociada a los archivos PDF en su sistema Windows y tendrá que configurar PaperPort para que abra los archivos PDF con ese programa asociado (consulte la página 61).

Para instalar PaperPort y sus componentes principales, siga los siguientes pasos:

1. Haga clic en Ejecución automática.
2. Seleccione un idioma de instalación.
3. Acepte o modifique la ubicación del programa.

Si desea instalar PDF Viewer Plus/Create, aparecerán las siguientes opciones:

## **Establecer Nuance PDF como visor predeterminado para Windows e Internet Explorer**

Esta opción establece a PDF Viewer Plus como el visor predeterminado de archivos PDF del sistema. De manera predeterminada, los archivos PDF del escritorio de PaperPort se abren con un producto Nuance PDF. Si selecciona esta opción, los archivos PDF de cualquier parte del sistema a los que se les haga doble clic se abrirán con PDF Viewer Plus.

## **Instalar todos los complementos de aplicaciones de menús y botones de Nuance PDF**

Esta opción sólo está disponible en PaperPort Professional. Esta opción instala una barra de herramientas o una cinta de Nuance PDF en Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Outlook, el explorador de Windows e Internet Explorer y Corel WordPerfect, lo cual permite que PDF Create cree archivos PDF desde la página web, el archivo adjunto de correo electrónico o el documento actual. En el Panel de control, seleccione Agregar o quitar programas para luego poder activar o desactivar estos complementos en forma individual.

## **Instalar Nuance Cloud Connector**

Esta aplicación opcional le permite transferir fácilmente archivos a los sitios de almacenamiento web más conocidos y desde ellos. No se instalará de manera predeterminada.

A continuación, la Ejecución automática iniciará el instalador. Aparecerán las opciones de instalación completa o personalizada. Seleccione la instalación personalizada solamente si desea agregar sus propias carpetas a las carpetas de PaperPort que se suministran durante la instalación. También tiene la posibilidad de agregar carpetas en otro momento (consulte la página 32).



## Activación de PaperPort

La mayoría de las versiones de PaperPort 14 requieren de una activación. Para activar o desactivar el software, debe contar con acceso a Internet. Al finalizar la instalación, el programa le invitará a activar el producto. Seleccione la activación automática o manual. Se recomienda la opción automática. 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 14 podrá abrirse solo una cantidad limitada de veces mientras no esté activado.

## Registro

El registro le permite aprovechar al máximo el servicio técnico de los productos de Nuance® 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 Nuance en <http://spain.nuance.com> .

## Aprendizaje de PaperPort

Esta guía es una introducción a PaperPort y le muestra cómo PaperPort puede ayudarle a administrar su información. Las fuentes adicionales de información que le ayudarán en el aprendizaje de PaperPort incluyen un sistema integral de Ayuda, las guías para uso, las notas de la versión y el sitio web de Nuance. Acceda a estas fuentes desde la cinta Ayuda.

## 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

La Ayuda de PaperPort incluye información completa sobre características, configuración y procedimientos. Para consultarla, diríjase a la cinta Ayuda de PaperPort.

En esta cinta, puede consultar soporte técnico adicional, por ejemplo, notas técnicas, actualizaciones de software, información del producto, temas del servicio técnico del producto y mucho más.

PDF Viewer Plus y PDF Converter Professional cuentan con su propio sistema de ayuda que incluye instrucciones para la creación de PDF.

## Uso de las notas de la versión

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

## Soporte técnico

Nuance 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://spain.nuance.com> para obtener información sobre nuestra política de soporte técnico, contactos de soporte técnico local y actualizaciones de productos. Antes de comunicarse con Nuance, asegúrese de leer la documentación del usuario y revisar las Notas de la versión.

## Requisitos mínimos del sistema

- Requisitos mínimos de hardware:
  - Procesador Intel Pentium™ compatible o un procesador superior

- 1 GB de memoria (RAM)
- 700 MB de espacio libre en el disco duro para los archivos de la aplicación y la instalación
- 30 MB para Nuance Cloud Connector
- Visualización con resolución 1024 x 768 con 16 bits (High Color) o superior
- Sistemas operativos compatibles:
  - Windows XP de 32 bits con SP3 o superior
  - Windows Vista de 32 bits y 64 bits con SP2 o superior
  - Windows 7 en sus versiones de 32 bits y 64 bits
- Exploradores web compatibles:
  - Internet Explorer 7, 8 y 9
  - Firefox 3, 4 y 5
  - Chrome: versión actual (se probaron las versiones 4 a la 12)

Se necesita una unidad de CD o DVD, o acceso a Internet para la instalación. Se necesita una conexión a Internet y acceso a la web para activar y registrar el producto por Internet y para acceder al soporte técnico y las actualizaciones en Internet.



El rendimiento y la velocidad serán mayores si el procesador, la memoria y el espacio disponible en el disco duro del equipo 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 14

PaperPort 14 incluye una gran cantidad de características nuevas importantes para administrar documentos:



## Nuance Cloud Connector

Este servicio conecta su equipo y PaperPort con otros sitios conocidos de almacenamiento web, incluidos Microsoft SkyDrive™, GoogleDocs™, Box™, varios sitios FTP y muchos más. El conector puede integrarse directamente con Microsoft Windows y así proporcionar fácil acceso a los servicios de nube directamente a través de la función de arrastrar y colocar. El Nuance Cloud Connector también se puede actualizar a una versión con más características del producto denominado Gladinet Cloud Desktop Pro. Esta versión mejorada agrega funciones adicionales para usar los servicios de nube con sincronización de archivos y copias de seguridad automática.



## Evernote Connector

La barra Enviar a ofrece un vínculo al servicio de almacenamiento web de Evernote, para que los elementos de PaperPort se puedan transferir a este servicio de nube.

## Marcadores de páginas web

Además de la capacidad de marcar áreas de trabajo, PaperPort Professional permite marcar páginas web favoritas, para que pueda acceder a ellas con un solo clic. Los marcadores provistos con su explorador predeterminado también aparecerán en PaperPort.

## Menú de acceso directo de Windows dentro de PaperPort

Elija durante la instalación si desea permitir que el menú de acceso directo de Windows para determinados tipos de archivos esté disponible en el menú de acceso directo de PaperPort del elemento.



## Nuevas herramientas SET

Quitamanchas manual con una amplia variedad de algoritmos que producen mejores imágenes en blanco y negro para obtener resultados óptimos de OCR.

Nuevas herramientas de limpieza de bordes que incluyen las herramientas para quitar perforaciones automáticamente, para recortar páginas automáticamente y para limpiar los bordes.

### Acceso a documentos vistos y digitalizados recientemente.

Nuevos controles en la cinta Escritorio o en una jump list de Windows 7 que le permiten dirigirse rápidamente a documentos vistos o creados recientemente.

## Características principales

### Rendimiento de PDF de alta calidad

Los archivos PDF pueden abrirse y visualizarse rápidamente en PDF Viewer Plus, una aplicación de procesamiento de Nuance PDF que es totalmente compatible con todos los productos líderes de creación de PDF. PDF Viewer Plus abre archivos más rápido que el ImageViewer de uso general, lo que disminuye los requisitos de memoria y permite usar tamaños de archivo más pequeños. El visor optimiza la resolución de procesamiento para cada elemento de la página que produce una visualización más nítida y una resolución de impresión óptima.

PDF Viewer Plus permite hacer anotaciones y usar sellos transparentes o dinámicos. Las imágenes de un documento PDF que se procesan con PDF Viewer Plus pueden enviarse a ImageViewer a fin de realizarles mejoras con las herramientas SET; luego, las imágenes modificadas pueden volver a incluirse en el PDF.

Complete formularios PDF y envíelos por correo electrónico y cree formularios nuevos, desde cero o usando FormTyper en PDF Viewer Plus para transformar, de manera instantánea, cualquier formulario estático en uno que se pueda completar. Usa la tecnología Logical Form Recognition™ para detectar los elementos del formulario y también permite una eficiente administración de sus propiedades.

Los archivos PDF con capacidad de búsqueda están disponibles en los perfiles de escáner; para tener acceso a ellos, debe hacer clic con el botón secundario del mouse en "Guardar como" en el escritorio de PaperPort, o bien directamente en PDF Viewer Plus. Esta operación permite que pueda accederse al contenido de sus archivos de imágenes o documentos impresos digitalizados desde los motores de búsqueda tales como Windows Desktop Search™ o Google™.

## Precisión de OCR

La configuración de idioma puede aplicarse al reconocimiento óptico de caracteres para proporcionar una mayor precisión en todos los idiomas admitidos.

## Imagen de cámara digital

Ahora es posible tomar una fotografía de un documento con una cámara digital para convertirla perfectamente en un documento de texto. Para ello, se aplican algoritmos especiales de corrección de la alineación en 3D que aplanan las imágenes de la página y corrigen las distorsiones para aumentar la precisión del documento de texto resultante.

## Mayor confiabilidad de PaperPort

A veces, los archivos PDF pueden dañarse, por lo cual, es posible que no los pueda volver a abrir. En estos casos, PaperPort no puede generar una miniatura de escritorio, lo cual puede impedir que PaperPort se inicie correctamente.

La carpeta del programa PaperPort contiene un programa de utilidades denominado `CheckPPFolders.exe`, el cual viene junto con un pequeño archivo de ayuda. Ejecute este programa para identificar y eliminar los archivos dañados a fin de que PaperPort pueda funcionar correctamente.



Las siguientes características avanzadas sólo están disponibles en PaperPort Professional:

## Administración de carpetas

Puede crear automáticamente carpetas múltiples importando una lista de nombres de carpetas a partir del archivo de texto. Esta opción está disponible cuando hace clic con el botón secundario sobre cualquier carpeta. Para conocer la sintaxis requerida, consulte el tema de Ayuda *Acerca de las carpetas de PaperPort*.

## Asistente de PDF Create

Puede crear documentos PDF estándar del sector y basados en texto desde cualquier aplicación; para ello, directamente debe hacer clic con el botón secundario del mouse en el escritorio de Windows o PaperPort (hasta la versión de PDF 1.7) y utilizar el Asistente de PDF Create o imprimir directamente desde cualquier aplicación con el controlador de impresora denominado "ScanSoft PDF Create!". Puede crear paquetes de PDF, crear archivos PDF en lotes y mucho más usando el Asistente de PDF Create. En el tema de Ayuda *Acerca de crear archivos PDF*, aparece una tabla que resume las entradas, las opciones, los destinos y las ubicaciones iniciales que se encuentran disponibles.

## Compatibilidad con SharePoint

PaperPort Professional puede comunicarse con los sistemas de administración de documentos Microsoft SharePoint Services 2003, SharePoint Portal 2003, SharePoint Services 2007 y SharePoint Server 2007: obtenga archivos desde allí, procéselos según lo desee y luego guarde los resultados cuando envíe los archivos resultantes a través de la barra Enviar a. ScanDirect admite la digitalización a PDF con los resultados dirigidos a SharePoint.

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.

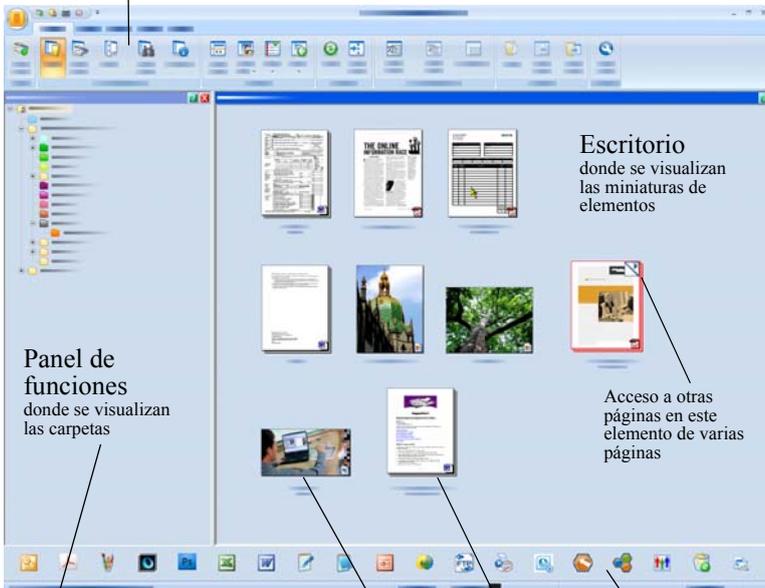
# Introducción a PaperPort

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. Muestra los documentos en la carpeta seleccionada como miniaturas y proporciona herramientas para administrarlos. PaperPort le brinda todas las herramientas necesarias para organizar, buscar y utilizar documentos e imágenes. En la cinta Escritorio, seleccione Opciones y diríjase al panel del escritorio para elegir una combinación de colores para el escritorio y sus elementos.

Cintas con botones de comando



- El panel de funciones puede mostrar:
- Carpetas
  - Configuración de digitalización
  - Miniaturas
  - All-in-One Search
  - Propiedades

Miniatura de elemento de imagen

Miniatura de elemento de texto

Barra Enviar a

## La cinta de PaperPort



ImageViewer y PaperPort 14 tienen una interfaz moderna con fichas y cintas.

Los elementos principales son los siguientes:

1. Botón de PaperPort
2. Barra de herramientas de acceso rápido (consulte la página 27)
3. Ficha
4. Cinta asociada con la ficha
5. Grupo de la cinta
6. Botón del grupo
7. Lista desplegable de botón

## 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, fotografías y dibujos, entre otros elementos digitalizados, en formato de imagen, como por ejemplo, imagen de PDF, PDF con capacidad de búsqueda, JPEG, TIFF o archivos de imagen de PaperPort (estos archivos MAX son de solo lectura). Estos se pueden digitalizar, copiar o importar al 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. Se considera que los archivos PDF normales son elementos de texto.

Si se hace doble clic en los elementos de imagen, se abren de manera predeterminada con la Vista de imagen, la cual ofrece varias herramientas de procesamiento de imágenes, incluidas las herramientas SET. Para modificar esta configuración, vaya a **Opciones > Escritorio**. Puede seleccionar ImageViewer, el cual ofrece las mismas funciones que la Vista de imagen pero en otra ventana, a fin de que pueda continuar viendo el escritorio de PaperPort mientras modifica el elemento seleccionado. Esta opción resulta muy útil en un entorno con dos pantallas. También puede abrir el elemento en la aplicación asociada con el tipo de archivo.

Con PaperPort puede usar cualquier tipo de archivo PDF: imagen de PDF, PDF con capacidad de búsqueda y texto y gráficos con formato PDF (PDF Normal) con PaperPort. De manera predeterminada, los archivos PDF se abren con PDF Viewer Plus o PDF Converter Professional (si cuenta con este). Para modificar esta configuración, vaya a **Opciones > Escritorio**. Puede abrir archivos PDF con capacidad de búsqueda e imágenes de PDF con ImageViewer para poder utilizar las herramientas SET a fin de mejorar la calidad de los elementos PDF de solo imagen.

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

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.



## Convertidor de MAX a PDF

Durante mucho tiempo, los archivos MAX han sido propiedad del formato de elemento de imagen de PaperPort. Ahora esta funcionalidad le corresponde al tipo de archivo PDF universal. En PaperPort 14, los archivos MAX conservan una funcionalidad limitada: se los puede ver página por página, pero no se pueden realizar anotaciones, no pueden apilarse ni modificarse de cualquier otra manera. No se pueden agregar metadatos (autor, asunto, palabras clave, etc.) en PaperPort 14, solamente se conserva el texto ya existente. Dicho de otra manera, ahora los archivos MAX son de solo lectura.

Por eso, Nuance ofrece un programa parecido a un asistente que convierte los archivos MAX a PDF. Encontrará el convertidor de MAX a PDF en el submenú PaperPort del menú Inicio de Windows. Puede crear archivos de imagen de PDF o archivos PDF con capacidad de búsqueda ejecutando el OCR sobre el texto del archivo MAX. El convertidor permite que las anotaciones se transfieran al PDF resultante. Las elecciones de idioma están disponibles por separado para el contenido del archivo MAX y sus anotaciones. El convertidor puede encontrar automáticamente todos los archivos MAX dentro de sus carpetas de PaperPort.

DesktopDelivery puede detectar los archivos MAX e importarlos a PaperPort Professional. También se pueden exportar a algunos otros programas (por ejemplo, a aplicaciones de envío de correo o a OmniPage para realizar un OCR).

## El panel Carpetas



El panel Carpetas presenta una vista jerárquica de sus carpetas de PaperPort, similar a la del Explorador de Windows. Use las herramientas de carpeta para acceder a los comandos rápidamente.

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. Esta guía de procedimientos iniciales es un archivo PDF de solo lectura que se encuentra en la carpeta Muestras. Le recomendamos que copie este elemento y quite la propiedad de solo lectura de la copia si desea tener un archivo de texto (PDF Normal) para experimentar.

Seleccione  para ver el panel Carpetas donde podrá ver las carpetas suministradas con el programa. Seleccione una carpeta, haga clic con el botón secundario del mouse y elija Crear carpeta nueva para agregar una subcarpeta vacía con el nombre y el color que elija. Puede usar el Administrador de carpetas para agregar carpetas y subcarpetas existentes desde su sistema de archivos. Esto le permite configurar una vista de las carpetas diferente de la que tiene su equipo, que se adapte al trabajo que usted hará en PaperPort.

Seleccione  Administrador de carpetas en la cinta Herramientas o haga clic con el botón secundario del mouse en el panel Carpetas y seleccione Administrador de carpetas. Haga clic en Agregar y busque una carpeta o subcarpeta existente. Se agregan como carpetas de nivel superior al escritorio de PaperPort junto con sus subcarpetas y contenido. Por ejemplo, si elige 'C:\MisInformes\Cuarto Trimestre', esto aparecerá en PaperPort como 'Cuarto Trimestre en C'. Para ver en otro momento la ruta completa de una carpeta que haya agregado, haga clic con el botón secundario del mouse y seleccione Propiedades.

Haga clic con el botón secundario del mouse en una carpeta para cambiar su color, agregarle notas, crear nuevas subcarpetas y (en PaperPort Professional) establecer las opciones de DesktopDelivery.

El Administrador de carpetas le permite cambiar el nombre, cambiar el orden y quitar las carpetas de nivel superior que administra. Esto no afectará los nombres, las ubicaciones o la existencia de las carpetas asignadas en su equipo. Las subcarpetas a las que les cambie el nombre o el orden y que no fueron agregadas usando el Administrador de carpetas, en realidad se les cambia el nombre o se las mueve en su sistema.

## Eliminación de carpetas

Se puede eliminar cualquier subcarpeta de PaperPort usando el menú de acceso directo o la tecla Supr. Esto significa que no solo desaparecerá de PaperPort, sino **también del sistema del disco de su equipo**. También se eliminarán todas las subcarpetas de la carpeta seleccionada. Una advertencia le pedirá que confirme la acción. Las carpetas de nivel superior son las únicas que no se pueden eliminar dentro de PaperPort. La carpeta “Mis documentos de PaperPort” es una subcarpeta.

## Eliminación de carpetas

Cualquier carpeta o subcarpeta que haya agregado a PaperPort a través del Administrador de carpetas se convierte en una carpeta de nivel superior y se puede quitar posteriormente usando el Administrador de carpetas otra vez. Esto significa que desaparecerá de PaperPort, pero permanecerá en el sistema del disco de su equipo. Al quitar una carpeta de nivel superior, se quitan también todas sus subcarpetas.

# Miniaturas de elementos de PaperPort



Existen dos tipos de miniaturas en PaperPort: miniaturas de páginas y de 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 ImageViewer.

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. Le permiten desplazarse por las páginas de un 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 (solo lectura)
- 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.

Haga clic en una miniatura para ver los atributos de imagen:



indica que se estableció el atributo de sólo lectura para dicho elemento.



indica que la imagen contiene anotaciones.



icono de información sobre el autor, palabras clave, consejos y características.



indica que el archivo PDF tiene texto con capacidad de búsqueda.

Los elementos de imagen de varias páginas (TIFF, DCX, PDF, MAX, etc.)



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 un borde rojo alrededor de un elemento para indicar que ha sido seleccionado. Es posible realizar varias selecciones a la vez. 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 secundario 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.

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.

Si no puede ver las miniaturas, haga clic con el botón secundario en el Área de trabajo o pulse el botón **Cambiar vistas** y elija Miniaturas. Otras opciones son iconos grandes o pequeños, lista o lista con detalles.

# Miniaturas de páginas de PaperPort

El panel Miniaturas de páginas del escritorio de PaperPort y de ImageViewer muestra las miniaturas de elementos de imagen de varias páginas. Seleccione un elemento de imagen de varias páginas y luego haga clic en el botón **Miniatura** que se encuentra en la cinta Escritorio. Las operaciones que se llevan a cabo en páginas se pueden realizar rápidamente sin necesidad de abrir los archivos en cuestión. Usted puede hacer lo siguiente:

- Aumentar o reducir el tamaño de las miniaturas (todos los elementos de imagen y archivos PDF de todo tipo).
- Copiar las páginas seleccionadas al área de trabajo como archivos PDF independientes (desde elementos de imagen que no sean PDF).
- Mover las páginas seleccionadas al área de trabajo como archivos PDF independientes (desde elementos de imagen que no sean PDF, excepto archivos MAX).
- Copiar y mover páginas entre documentos abiertos en distintos paneles (desde cualquier elemento de imagen, excepto archivos MAX).

Las siguientes operaciones están disponibles para archivos PDF, en el escritorio de PaperPort o en PDF Viewer Plus:

- Copiar, pegar, cortar, eliminar y reordenar páginas.
- Insertar páginas nuevas en ciertas ubicaciones del documento.
- Anexar nuevas páginas al final.



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 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. Los comandos siempre se relacionan con el escritorio activo en el momento.

Si el escritorio no está dividido, seleccione Dividir escritorio desde el grupo Vista en la cinta Escritorio. Haga clic en el botón otra vez para deshacer la división.

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.



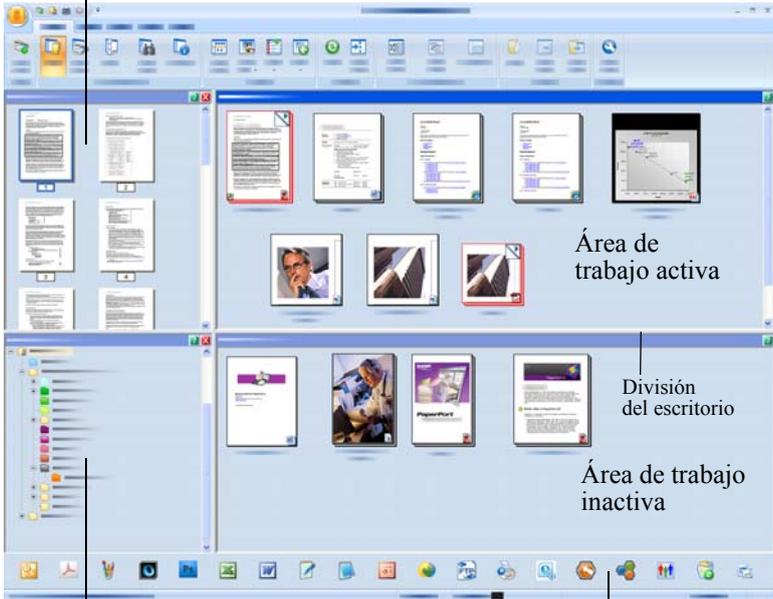
## Marcadores

Puede marcar las áreas de trabajo que desee utilizando el comando **Marcar área de trabajo** desde el grupo Área de trabajo en la cinta Escritorio. Para administrar los marcadores del área de trabajo, use el comando **Organizar marcadores**. Debido a que todas las áreas de trabajo utilizadas frecuentemente aparecen en la misma lista, basta un solo clic para acceder a cualquiera de ellas. Otros botones en el grupo le permiten volver con rapidez a elementos abiertos o digitalizados recientemente.

También puede marcar páginas web favoritas, usando los Marcadores de Internet en el grupo Extras de la cinta Herramientas. Los marcadores de envío en su explorador predeterminado ya están agregados, seleccione una página web nueva y haga clic en el botón para marcarla.

La siguiente imagen muestra un escritorio dividido:

Panel de funciones con  
miniaturas de páginas



Área de  
trabajo activa

División  
del escritorio

Área de trabajo  
inactiva

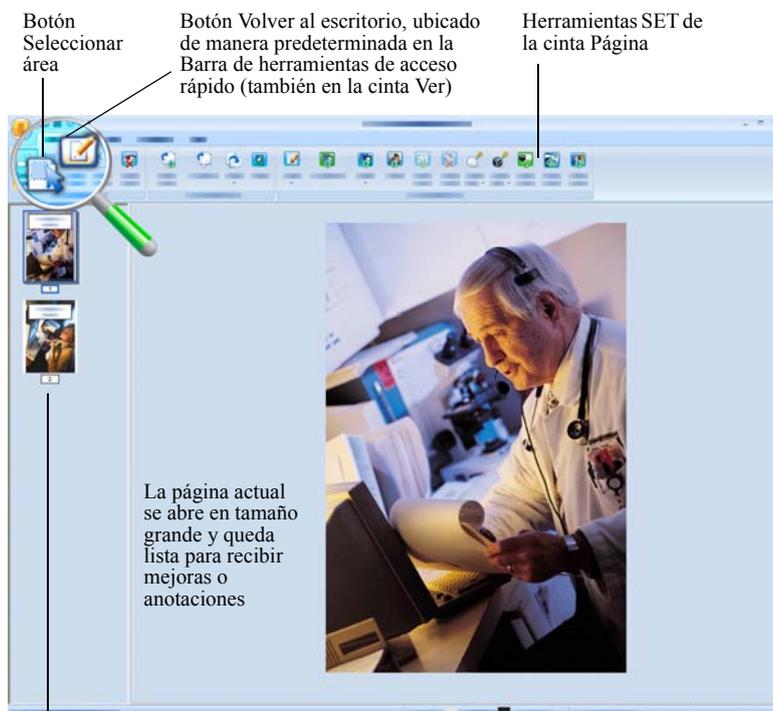
Panel de funciones con carpetas

Barra Enviar a

## Ventana Vista de imagen

Para ver un elemento de imagen en la ventana Vista de imagen, haga doble clic en su miniatura, la cual se encuentra en la vista de escritorio, o bien seleccione **Abrir con Vista de imagen** en la cinta Escritorio o desde su menú de acceso directo. De manera predeterminada, los archivos PDF aparecen en PDF Viewer Plus, no en la Vista de imagen.

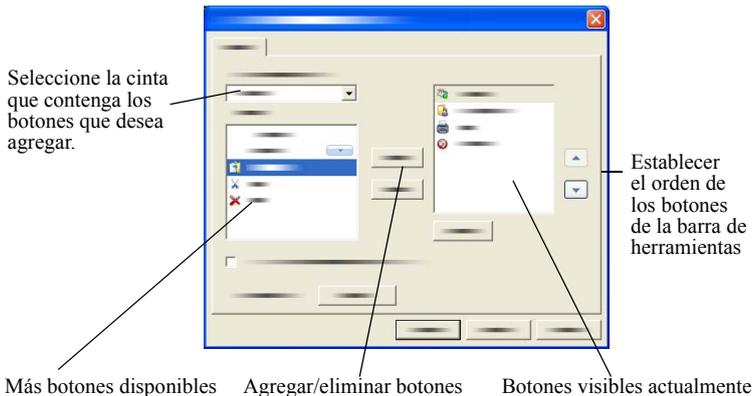
La ventana Vista de imagen le permite observar más detalladamente los elementos, además de retocarlos e incluir anotaciones en ellos. También le permite ampliar o reducir el tamaño de la vista para facilitar su lectura. Para mejorar la imagen de página actual, utilice las herramientas SET (Tecnología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



El panel Miniaturas de páginas muestra una miniatura por cada página del documento.

## Barra de herramientas de acceso rápido personalizable

Los botones de PaperPort se ubican en distintas cintas según sus funciones. Puede ubicar botones que utilice con frecuencia en la Barra de herramientas de acceso rápido de PaperPort y también en ImageViewer. Haga clic con el botón secundario del mouse en el área de la cinta y seleccione Personalizar barra de herramientas de acceso directo.



## PDF Viewer Plus

Cuando se hace doble clic en los archivos PDF del escritorio de PaperPort, aparecen, de manera predeterminada, en PDF Viewer Plus. Es posible arrastrar otros archivos al icono de PDF Viewer Plus de la barra Enviar a (consulte la página 56) para convertir una copia a PDF y abrirla en el visor de PDF. La primera página aparece en el área principal de la pantalla; un panel de navegación ubicado sobre la izquierda muestra miniaturas de páginas o controles de formularios y un panel de comentarios puede aparecer en la parte inferior de la pantalla. Un panel del organizador ubicado sobre la derecha ofrece sellos. Las herramientas de anotación de PDF se describen en la página 42. Si un archivo PDF de solo imagen ingresa al visor de PDF, el programa puede ofrecerle la posibilidad de agregarle capacidad de búsqueda. De lo contrario, seleccione **Crear PDF con capacidad de búsqueda** en el menú Herramientas.

Los formularios PDF activos pueden completarse directamente en PDF Viewer Plus. Los formularios estáticos, por ejemplo, los digitalizados a PaperPort, pueden convertirse en formularios que pueden rellenarse con FormTyper, según se describe en la página 61.

Los archivos PDF que se abren desde el escritorio de PaperPort regresan allí cuando termina de modificarlos o hacer anotaciones en ellos, con todas las actualizaciones incluidas.

## 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.
- Importar archivos de otros programas en su equipo.
- Descargar archivos desde sitios de almacenamiento web a través de Nuance Cloud Connector.
- 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 usando DesktopDelivery.
- Imprimir páginas web como archivos PDF para usar en PaperPort.



## Digitalización y envío al escritorio de PaperPort



PaperPort está diseñado para funcionar con escáneres compatibles con TWAIN y WIA.

Haga clic en el botón **Configuración de digitalización** para abrir el panel Digitalizar u obtener fotografía. Elija un perfil de digitalización. Los perfiles están optimizados para tareas típicas de digitalización.

Luego escoja entre usar 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**. Si la deja vacía, el elemento digitalizado se colocará en el área de trabajo activa.

Active el Asistente de captura para agregar tema, autor y palabras clave a los elementos y (en PaperPort Professional) para ver y controlar el progreso de la digitalización.

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



---

Si su escáner no utiliza un controlador de dispositivos TWAIN o WIA, 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 los botones de su dispositivo para digitalizar directamente en PaperPort. Abra el Panel de control del sistema Windows, escoja Escáneres y cámaras, escoja un evento en la ficha Eventos, y asigne a PaperPort.



---

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).

---

## Configuración del escáner con PaperPort



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.

Los escáneres que estén instalados y funcionando correctamente estarán disponibles de inmediato en PaperPort haciendo clic en el botón **Seleccionar** y escogiendo uno en el cuadro de diálogo **Escáneres disponibles**.

Si no está satisfecho con los resultados de la digitalización, puede ejecutar el Asistente de configuración del escáner de PaperPort desde el menú **Inicio**, bajo el grupo de programas PaperPort 14.

## Uso de perfiles de digitalización

PaperPort viene con perfiles optimizados para tareas típicas de digitalización. Escoja documentos en blanco y negro, en escala de grises o a color; fotografías a color; documentos PDF con capacidad de búsqueda a color o PDF-MRC a color con máxima compresión.

Los paneles de los perfiles de digitalización contienen las siguientes fichas:

- **Perfil:** muestra el perfil de digitalización en uso en ese momento.
- **Configuración:** define las mejoras que desea que se ejecuten automáticamente.

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

En PaperPort Professional, puede agregar perfiles nuevos o quitar los existentes. Esta edición del programa contiene un perfil de digitalización adicional: PDF-MRC a color con máxima compresión. MRC es una tecnología que permite crear archivos PDF mucho más pequeños, especialmente en documentos con fondos de colores.



## Imprimir en PaperPort

Para traer elementos desde otros programas, imprímalos en el escritorio de PaperPort como elementos de imagen PDF o de PDF con capacidad de búsqueda. La opción predeterminada es imagen de PDF; para modificarla, vaya a **Escritorio > Opciones > Elemento**. Esta característica le permite importar rápidamente hojas de cálculo, imágenes, archivos de base de datos, archivos de procesadores de texto y otros archivos a PaperPort como elementos PDF en el escritorio de PaperPort. Funciona a través del menú Archivo (o el equivalente) en la aplicación de origen; seleccione Imprimir en PaperPort, o bien seleccione Imprimir y luego seleccione Impresora de imágenes de PaperPort.

Con PaperPort Professional, puede utilizar los botones complementarios de PDF Create en las aplicaciones de Office para crear un archivo PDF a partir de los documentos o archivos adjuntos actuales en el formato de texto y gráficos con formato PDF (PDF Normal). Para ello, seleccione Imprimir y elija “ScanSoft PDF Create!” como el nombre de la impresora. En su explorador de Internet, seleccione Imprimir para crear vistas con formato de impresión de páginas web. La impresora denominada “Impresora de imágenes de PaperPort” crea archivos de imagen de PDF o PDF con capacidad de búsqueda, mientras que la impresora denominada “ScanSoft” crea archivos PDF normales.

En todos los casos, PaperPort se inicia si es que no se encuentra en ejecución y el archivo PDF se ubica en el escritorio actual.



## Captura de páginas web

Capture páginas web desde Internet y guárdelas como elementos PDF en el escritorio de PaperPort.

Esta Captura web se instala con PaperPort, pero no está integrada a PaperPort, ya que solo funciona en el sistema operativo Windows XP. Diríjase a la carpeta del programa y haga doble clic en `PPwebcap.exe`. Se colocará un icono en la bandeja del sistema; use el menú de acceso directo para acceder a la configuración (por ejemplo, para especificar si desea una imagen de PDF o un PDF con capacidad de búsqueda) y para capturar páginas web, ya sea que se trate de páginas completas o del área visible.



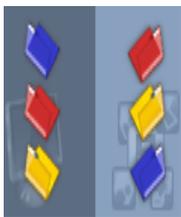
---

Use la función Imprimir en PaperPort para crear archivos PDF con capacidad de búsqueda a partir de páginas web y así poder agregarlas al índice de All-in-One Search para buscar elementos por contenido de texto. Esta forma de capturar páginas web está disponible para todos los sistemas operativos.

---



## Agregar carpetas de PaperPort



PaperPort proporciona un sistema de archivado de fácil uso que le 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.

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. Si elige una instalación personalizada, puede agregar sus propias carpetas en ese momento.

Posteriormente, cuando lo desee, podrá usar el Administrador de carpetas para 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.



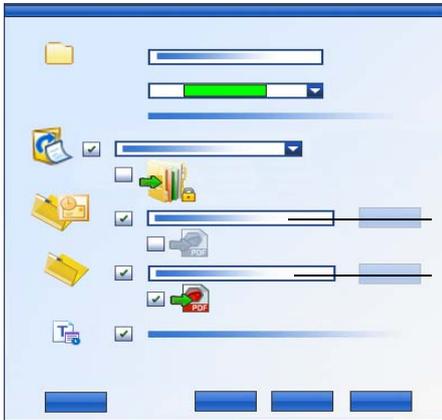
Use las Notas de carpeta para asignar la misma información de archivo a todos los archivos PDF que se guarden en una carpeta de su elección mediante digitalización o DesktopDelivery.

---



## Usar DesktopDelivery

DesktopDelivery (disponible únicamente en PaperPort Professional) 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 secundario 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

Puede agregar automáticamente propiedades de elemento a archivos PDF que ingresen a la carpeta DesktopDelivery seleccionada. Consulte las Guías para uso o Ayuda de PaperPort para obtener detalles.



## Importar 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 imagen o ImageViewer, PaperPort proporciona herramientas que puede usar 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 un documento, aclarar sombras y puntos de los bordes de la página 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.

Algunas herramientas SET están diseñadas principalmente para mejorar fotografías o imágenes, mientras que otras (sombreadas) le permiten preparar elementos que contengan texto para reconocimiento óptico de caracteres (OCR).

En la ventana Vista de imagen, la cinta Página contiene las herramientas SET para modificar la página actual. Algunas de estas herramientas también están disponibles en el escritorio de PaperPort para usarlas con todas las páginas en el elemento seleccionado.

## Herramientas SET (Tecnología de Mejoramiento de Escáner)

La disponibilidad se mostrará así:

P = Vista de imagen o ImageViewer (cinta Página) para cambiar solamente la página actual.

PI = También en el escritorio de PaperPort (cinta Elemento) para cambiar todas las páginas en el elemento seleccionado.

PM = También en el menú de acceso directo del escritorio de PaperPort para cambiar todas las páginas en el elemento seleccionado.

PS = También están disponibles en un Perfil de digitalización para modificar todas las imágenes entrantes.



Seleccionar  
área  
(P)

Use la herramienta **Seleccionar área** para seleccionar parte de una imagen que desee cortar, copiar o eliminar utilizando los comandos de la cinta Página o el menú de acceso directo. Utilícela también para seleccionar parte de una imagen antes de recortarla o utilizar las herramientas **Eliminar ojos rojos**, **Borrar elementos internos** o **Borrar elementos externos**.



Girar  
(PI)

Para rotar la página o el elemento seleccionado 90 grados hacia la izquierda o la derecha, o 180 grados, haga clic en la herramienta **Girar**.



Enderezar  
una imagen

Algunos documentos quedan torcidos luego de ser digitalizados. Cuando esto sucede, puede utilizar las herramientas **Enderezar** (P) y **Enderezar automáticamente** (PSI) para corregirlo. Enderezar líneas de texto en un archivo de imagen en blanco y negro le permitirá obtener mejores resultados de OCR.



Mejorar  
automática-  
mente  
(PSI)

La característica **Mejorar automáticamente** sirve para corregir el brillo y contraste, el color y la tonalidad de una imagen o un elemento. PaperPort analiza la imagen y trata de corregir todos los defectos que tenga.



Mejorar una  
imagen  
(P)

Para corregirla manualmente, puede utilizar la herramienta **Mejorar**. Le permite cambiar los valores de brillo, contraste, color y tinte, y escoger el mejor resultado entre nueve alternativas, tal como se indica en la página 38.



Enfocar una  
imagen  
(P)

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  
(P)

La herramienta **Eliminar ojos rojos** le permite quitar el efecto de ojos rojos de una parte seleccionada de una fotografía. Este efecto se puede producir al fotografiar personas y animales con poca luz o usando un flash.



Quitar parte de una imagen

Utilice la herramienta Selección para definir la parte que desee conservar y, luego, use la herramienta **Recortar** (PS) para eliminar el resto. Seleccione la herramienta **Borrador** (P) para eliminar el área de la imagen que haya designado previamente con el puntero.



Cambiar tamaño (PSI)

Cambie el tamaño de una imagen o un elemento y/o cambie su resolución o defina estos parámetros para un perfil de digitalización. (Los colores también pueden convertirse o invertirse).



Eliminar puntos dispersos (PM)

Las imágenes digitalizadas a veces tienen puntos o manchas. La herramienta **Puntos dispersos** los encuentra automáticamente y los elimina de la página. Use esta herramienta para obtener mejores resultados de OCR en imágenes en blanco y negro.



Mejorar líneas (PM)

La herramienta **Mejorar líneas** (para imágenes en blanco y negro) 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. El uso de esta herramienta permitirá obtener mejores resultados de reconocimiento.



Borrar elementos externos (PS)

Use esta herramienta para aclarar sombras o puntos de los bordes de una página a fin de mejorar el resultado de OCR. Denominada **Borrar bordes** en el perfil de digitalización. También hay una herramienta **Borrar elementos internos** (P).



Invertir colores

Use esta herramienta para cambiar la imagen a valores de colores invertidos. (PMI)



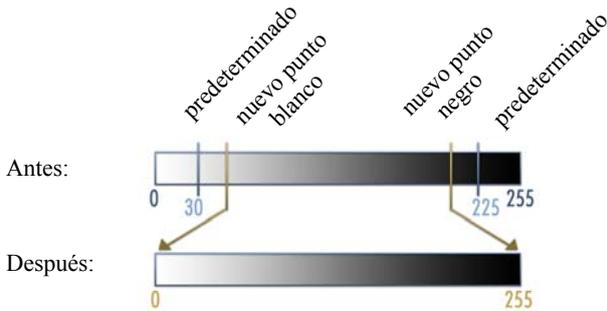
Convertir color

Use esta herramienta para cambiar imágenes de color a escala de grises, semitono o blanco y negro. (PMI)

	Eliminar perforaciones	Use esta herramienta para eliminar las marcas de perforaciones laterales de la página y reemplazarlas por el color de fondo. (PMIS)
	Recortar automáticamente	Esta herramienta recorta imágenes de acuerdo con los valores de píxeles que usted introduzca. (PMIS)
	Limpieza del borde negro:	Use esta herramienta para eliminar las sombras de la digitalización de los márgenes de la página. (PMIS)
	Quita-manchas	Esta herramienta limpia imágenes en blanco y negro usando el tipo seleccionado de quitamanchas. (PMI)
	Establecer punto blanco (P)	Haga clic en esta herramienta. Luego haga clic en un color claro de la imagen que se convertirá en el punto blanco. Consulte las instrucciones que figuran más adelante.
	Establecer punto negro (P)	Haga clic en esta herramienta. Luego haga clic en un color oscuro de la imagen que se convertirá en el punto negro. Los colores elegidos para los nuevos puntos blancos y negros se muestran en la barra de estado.
	Aplicar puntos blancos y negros actuales	Haga clic en esta herramienta para aplicar los nuevos puntos blancos y negros a la imagen (P) o al elemento (I) actuales. Si el resultado no es aceptable, deshaga los cambios y escoja nuevos valores.

Cambie los puntos blancos y negros para mejorar la calidad de la imagen quitando las áreas muy oscuras y sobreexpuestas. Todos los colores más claros que el nuevo punto blanco escogido se convertirán en blanco. Todos los colores más oscuros que el nuevo punto negro escogido se convertirán en negro.

Un uso típico de este proceso es quitar el fondo sombreado de gris de un documento que quiere reconocer con OCR. Seleccione uno de los píxeles grises más oscuros del fondo y aplíquelo como punto blanco. El fondo debería volverse blanco. Cambiar los puntos blancos y negros en una fotografía a color usualmente aumentará su contraste, pero también puede cambiar los valores de color.



Puede aplicar nuevos puntos blancos y negros a imágenes individuales, según se describió. También puede aplicarlos como mejoras automáticas a todas las páginas nuevas que se digitalicen con un determinado perfil.

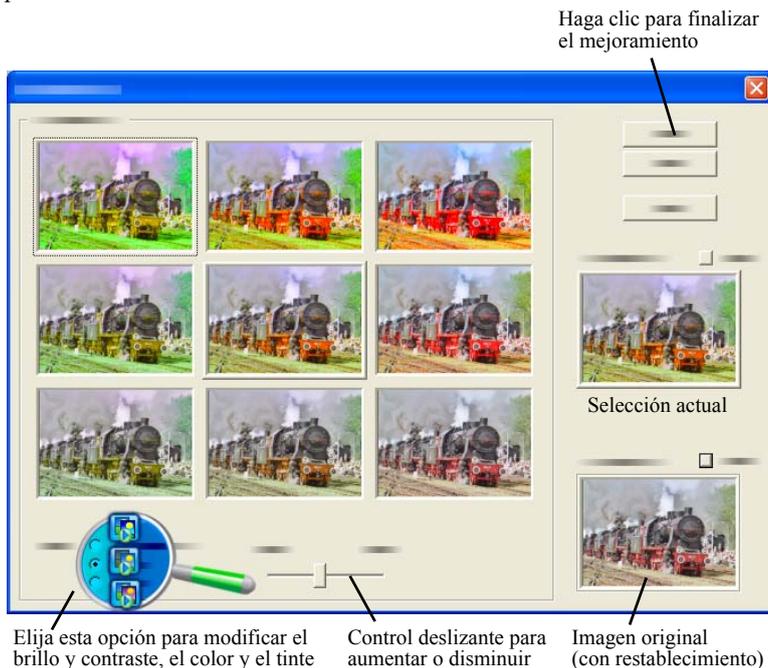
### Convertir elecciones de color



Color      Escala de grises      Semitono      Blanco y negro

## Mejorar imágenes manualmente

En la cinta Página de la Vista de imagen, seleccione Mejorar a fin de recibir nueve variantes para su imagen. Ajuste el brillo y contraste, el color o el tinte y luego haga doble clic en la imagen deseada. Esta se ubica en el centro y pasa a ser el nuevo original. El primer original se conserva y puede restablecerse.



## 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 la cinta Elemento, seleccione el comando que desee. Para obtener más información, consulte la ayuda.

# Anotar páginas

PaperPort trae una serie de herramientas de anotación que permiten insertar comentarios en documentos digitalizados con información que desee guardar con el documento. Para obtener una oferta más amplia de herramientas de anotación de PDF use el producto Nuance PDF suministrado. Las anotaciones en cualquier otro elemento de imagen deben realizarse en la Vista de imagen o en ImageViewer, pero recuerde que puede arrastrar cualquiera de estos archivos al icono del producto Nuance PDF de la barra Enviar a con el fin de convertirlos a imágenes de PDF o PDF con capacidad de búsqueda, los cuales quedarán listos para recibir anotaciones o modificaciones.

Las anotaciones de archivos PDF 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 de imagen de PDF o PDF con capacidad de búsqueda. 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 el visor de PDF predeterminado de su sistema, con todas las anotaciones intactas.

## Herramientas de anotación

Puede seleccionar una herramienta de anotación de la cinta Anotación siempre que haya un elemento de imagen en la ventana Vista de imagen. Use los comandos del grupo Configuración de anotación para modificar las propiedades de anotaciones futuras que se creen con esa herramienta. Esto no afecta las anotaciones existentes. Desactive la herramienta de anotación y haga clic en otra (la herramienta **Seleccionar anotación** suele ser la mejor para esto). En Ayuda, puede consultar una lista detallada de estas herramientas.

Allí se detallan las herramientas de anotación disponibles en PDF Viewer Plus para utilizar con los archivos PDF.

Use los siguientes comandos en PDF Viewer Plus:



Mano

Seleccione esta herramienta y haga clic en una anotación para moverla, cortarla, copiarla o cambiar su tamaño en la página. Haga doble clic en una nota o un cuadro de texto para modificar el texto. Haga clic con el botón secundario del mouse en una anotación seleccionada para cambiar su estado o sus propiedades.



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. Puede reducir la nota en un icono. Haga clic con el botón secundario para acceder a las propiedades de la nota. Haga doble clic para volver a abrir la nota.



Cuadro de texto

La herramienta **Texto** le permite agregar fácilmente una etiqueta a sus imágenes. Seleccione esta herramienta para introducir texto al que se puedan configurar las propiedades en **Edición** > **Preferencias** > **Comentario**.



Resaltar

Utilice la herramienta **Resaltador** para resaltar texto seleccionado en la página o en un cuadro de texto, tal como lo haría con un marcador de color sobre un documento impreso.



Lápiz

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



Línea

Seleccione la herramienta **Línea** para trazar líneas rectas; haga clic con el botón secundario del mouse y seleccione las propiedades para generar flechas y luego darle otros formatos a la línea.



Sello

La herramienta **Sello** le permite pegar en una página los sellos suministrados o imágenes con mapa de bits de su elección, similares a las que produce un sello de goma.



## Protección de elementos



En PaperPort Professional, usted puede modificar el nivel de seguridad de los archivos PDF (característica compatible hasta el formato 1.7). 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 recién creados se generarán de acuerdo con la configuración de seguridad predeterminada para PDF en PaperPort, según se haya especificado en la cinta Elemento.

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 o agregar Notas de carpeta. También se pueden realizar ajustes en DesktopDelivery y en 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 delante y atrás en ambas áreas de trabajo, de manera independiente entre sí.



Puede agregar a carpetas, notas relevantes a su contenido. Ejemplos típicos son nombre del cliente, teléfono, fecha de nacimiento, identificación del proyecto y dirección de correo electrónico.

Al digitalizar o usar DesktopDelivery, esta información se puede agregar automáticamente a todos los archivos PDF que ingresen en esta carpeta, de manera que sea más fácil buscarlos mediante la búsqueda All-in-One de PaperPort u otros programas.

Las Notas de carpeta se agregan sólo si usted marca la opción “Agregar automáticamente palabras clave de Notas de carpeta” en el panel de salida del cuadro de diálogo Configuración de digitalización o (en PaperPort Professional para DesktopDelivery) en el cuadro de diálogo Propiedades de carpeta.

PaperPort Professional le permite importar rápidamente un conjunto de carpetas junto con cualquier tipo de contenido; para ello, debe escribirlas en un archivo de texto sin formato con exactamente la misma estructura que se presenta a continuación:

```
*** PaperPort ***
Nombre_de_carpeta1
Nombre_de_carpeta2
Nombre_de_carpeta2/nombre_de_subcarpeta2a
Nombre_de_carpeta2/nombre_de_subcarpeta2b
Nombre_de_carpeta3
... y así sucesivamente.
```

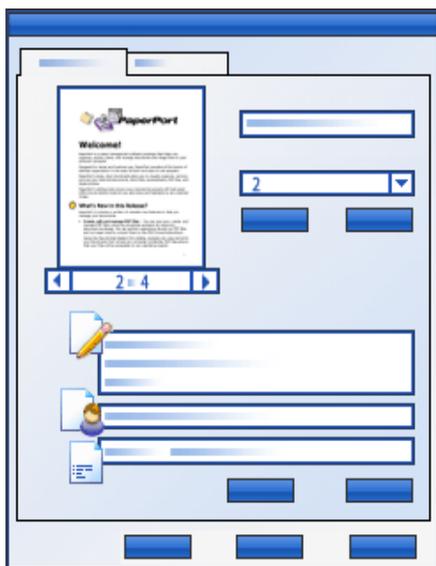
Tenga en cuenta cómo el nombre de una carpeta de nivel superior se debe incluir en otra línea, con cada una de las subcarpetas que desee en una línea aparte.

Haga clic con el botón secundario del mouse en el panel Carpetas y seleccione Importar la estructura de carpetas para seleccionar el archivo de texto.



## 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** regirán para todos los elementos seleccionados.

Otra manera de asignar la misma información de elemento a todos los archivos PDF que se guarden en una carpeta de su elección a través de la digitalización o DesktopDelivery es usar las Notas de carpeta. Introduzca palabras en **Tema**, **Autor** y **Palabras clave**. Estas palabras se aplican sólo si usted marca la opción **Agregar automáticamente palabras clave de Notas de carpeta** en el panel de salida del cuadro de diálogo **Configuración de digitalización** o (en PaperPort Professional) en el cuadro de diálogo **Propiedades de carpeta** para DesktopDelivery.



## 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. Esta herramienta le ofrece numerosas opciones para especificar dónde y qué buscar cuando se intenta encontrar un elemento, entre ellas el contenido de texto indexado. Esta información se conoce como "criterios de búsqueda".

Puede buscar elementos por:

- Propiedades de elemento (búsqueda de archivos)
- Contenido del texto (búsqueda en índice)

## 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 busque por propiedades de elemento, desactive la opción **Usar el índice de All-in-One Search**, y luego especifique los criterios según se describe a continuación:

- **Nombre:** nombre del elemento (no necesariamente el nombre de archivo).

- **Autor:** según se define en Propiedades de elemento.
- **Palabras clave:** según se define en Propiedades de elemento.
- **Comentarios:** según se define en “Tema” en Propiedades de elemento.
- **Anotaciones:** notas o etiquetas de texto agregadas a archivos PDF.
- **URL:** el texto de vínculos de páginas web capturadas.



Autor, Palabras clave, Comentarios y URL están disponibles únicamente para archivos PDF o MAX. PaperPort 14 no le permite agregar metadatos a los archivos MAX; solo estarán disponibles los metadatos introducidos en una versión anterior.

---

## 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.

Especificar límites de búsqueda:

- todos los archivos en la carpeta actual pero no en las subcarpetas
- carpeta actual más subcarpetas
- todas las carpetas y subcarpetas de PaperPort.

Definir la precisión de la búsqueda:

- La coincidencia exacta encuentra palabras y terminaciones comunes: buscar *mir* da como resultado *mira*, *miraba*, etc.
- Las coincidencias parciales encuentran lo anterior y más: buscar *mir* puede dar como resultado *miga* o *misa*.

Cuando la búsqueda ha finalizado, se muestran los resultados, cada uno como una fila de una tabla. Seleccione uno y haga clic en el botón **Ver texto** para ver los casos en que aparece la frase buscada en contexto. Haga clic en el botón **Copiar texto** para extraer texto del archivo y colocarlo en el Portapapeles. Haga clic con el botón secundario del mouse y escoja

“Abrir” para abrir el documento en su aplicación asociada. “Abrir carpeta de contenido” cambia a la carpeta del archivo con el archivo seleccionado. Para filtrar los resultados de la búsqueda según la información sobre el archivo, marque las opciones correspondientes en **Nombre, autor, palabras clave** y especifique el texto de búsqueda aquí también.

## 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 botón PaperPort, podrá especificar si desea que All-in-One Search se ejecute automáticamente cada vez que se agregue un nuevo elemento o se modifique uno existente. También puede establecer cuánto tiempo debe esperar PaperPort antes de iniciar el proceso de actualización.

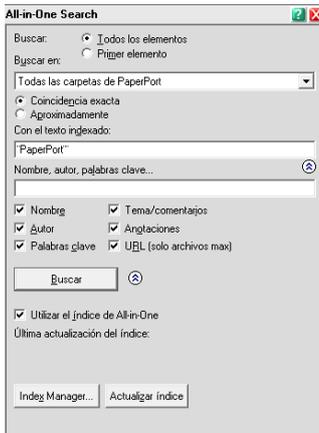
Si lo prefiere, puede actualizar manualmente el índice de All-in-One Search para todos los elementos, para uno solo o para todos los elementos de una o más carpetas. Es una buena costumbre actualizar el índice de All-in-One Search con regularidad a fin de acortar el tiempo necesario para llevar a cabo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



Para crear y programar tareas frecuentes de indexación, utilice el Administrador de índices de PaperPort Professional. Para acceder rápidamente a sus procesos frecuentes de indexación, inicie el Administrador de índices directamente desde el panel All-in-One Search.

---

# 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**.

Para realizar una búsqueda en índice sin una búsqueda de archivos, introduzca una cadena en el cuadro de edición **Con el texto indexado** y desactive las seis opciones de búsqueda de archivos.

Para realizar una búsqueda de archivo sin una búsqueda en índice, desactive la opción **Usar el índice de All-in-One** e introduzca una cadena en el cuadro de edición **Nombre, autor, palabras clave**; de las seis opciones de búsqueda de archivos, seleccione todas las que desee.

Para realizar una búsqueda de archivo y en índice en una sola cadena de búsqueda, active **Usar el índice de All-in-One**, introduzca la cadena en el cuadro de edición **Con el texto indexado**, asegúrese de que el cuadro de edición **Nombre, autor, palabras clave** esté vacío y active todas las opciones de búsqueda de archivo que desee. La búsqueda mostrará una lista de todos los elementos que coinciden con la cadena de búsqueda, ya sea en contenido del archivo o información sobre el archivo.

Para realizar una búsqueda combinada en índice y de archivo, active **Usar el índice de All-in-One**, introduzca una cadena en el cuadro de edición **Con el texto indexado**, introduzca una cadena (igual o distinta) en el cuadro de edición **Nombre, autor, palabras clave** y active todas las opciones de búsqueda de archivo que desee. La búsqueda mostrará una lista de todos los elementos que contienen la cadena o las cadenas especificadas **tanto** en el contenido del archivo **como** en la información sobre el archivo. Dicho de otra manera, es probable que encuentre pocas instancias.



## 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. El PDF con capacidad de búsqueda es un tipo de archivo PDF que contiene una imagen de mapa 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 Nuance PDF Converter Professional, Windows Desktop Search o Google, realicen búsquedas en los contenidos del archivo.

Para crear archivos en el formato **Imagen de búsqueda de PDF**, proceda de la siguiente manera:

- **Abra** un elemento y seleccione Guardar como en el menú de acceso directo. Seleccione Imagen de búsqueda de PDF como tipo de archivo.
- **Digitalice** un elemento a través del perfil "Documento PDF a color con capacidad de búsqueda".
- **Importe** un archivo PDF de solo imagen a PDF Viewer Plus o PDF Converter Professional. Este puede ofrecer una copia con capacidad de búsqueda; de lo contrario, seleccione Crear PDF con capacidad de búsqueda en el menú **Herramientas**.

- **Imprima** una imagen al escritorio de PaperPort. De manera predefinida, se convierte en un archivo PDF de imagen. Vaya a **Escritorio > Opciones > Elemento** para especificar PDF con capacidad de búsqueda como su opción de preferencia.



## Programar tareas de indexación



El Administrador de índices es una aplicación de PaperPort Professional 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 el Administrador de índices.

## 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 al programa y se encuentran disponibles en distintas cintas para poder contar con un acceso rápido cada vez 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.



Acceder a una gran variedad de servicios de nube, incluidos Microsoft SkyDrive, GoogleDocs, Box, sitios FTP y muchos más.



PaperPort permite configurar fácilmente una carpeta compartida en un servidor, un sitio de almacenamiento web o un equipo que pueda funcionar como un depósito central para 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. Para obtener una lista de todos los vínculos de programas admitidos, visite PaperPort en el sitio web de Nuance en **<http://spain.nuance.com>** .

## Conexión a la nube

PaperPort 14 presenta compatibilidad con informática en nube, es decir, el acceso a sitios de almacenamiento web para trabajar con programas, documentos y datos.



### Nuance Cloud Connector

Este es un programa independiente que se suministra con todas las variantes de PaperPort y cuya instalación es opcional. Una vez instalado, puede abrirlo desde el grupo Nuance Cloud Connector en el menú Inicio de Windows. Le brinda acceso a otros sitios conocidos de almacenamiento en la nube, incluidos Microsoft SkyDrive, GoogleDocs, Box, varios sitios FTP y muchos más. La interfaz le permite establecer conexiones con su sistema de archivos a sitios de nube elegidos y desde ellos; también administra las contraseñas y la información de inicio de sesión.



### Evernote Connector

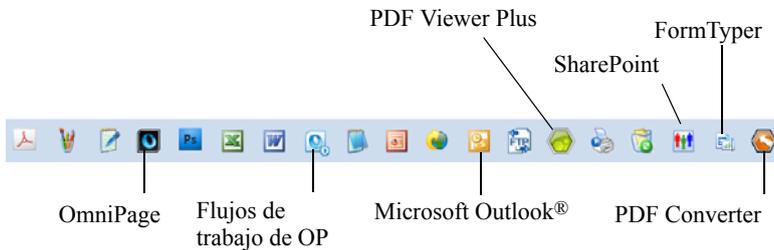
Este es un conector nuevo dentro de PaperPort 14 que aparece como un icono en la barra Enviar a. Permite que los archivos se arrastren al icono para que sus copias se transfieran al sitio de almacenamiento Evernote. Las opciones de Enviar a se pueden usar para especificar los datos de acceso.

# 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 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, sus servicios de OCR quedarán disponibles y ampliarán la capacidad de PaperPort. Podrá elegir un programa de OCR haciendo clic con el botón secundario del mouse en un vínculo de PaperPort incluido en aplicaciones de texto, seleccionando Opciones de Enviar a y, luego, OmniPage 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.
- Procesar automáticamente imágenes desde cualquier escáner o impresora multifunción en red.
- Digitalizar y convertir documentos en formatos XML, PDF, TIFF y otros.
- Compartir documentos vía correo electrónico, Internet, Cloud Connector, 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 la versión profesional de OmniPage 16 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 en texto.

## Convertir elementos a formatos de imagen

Puede convertir documentos digitalizados y elementos de texto en 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.

El comando **Duplicar elemento** hace una copia del elemento que conserva el tipo de archivo original.

El comando **Duplicar como elemento de PDF** le permite convertir elementos de texto en elementos de imagen de PDF.

En PaperPort Professional, PDF Create también permite 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 detalles al respecto, consulte la Ayuda.

## Apilar documentos

Puede compilar un grupo de archivos PDF al **apilarlos** en un único archivo PDF. Puede desapilar la página actual o todas las páginas de un archivo PDF de varias páginas. Cuando se desapilan todas las páginas, el resultado es un grupo de archivos PDF de una sola página, identificados de manera única con una serie de sufijos numéricos. Al apilar y desapilar, no se conservan los archivos PDF originales ni las páginas. Para apilar archivos, use la función de arrastrar y colocar o seleccione los archivos que desee apilar, haga clic con el botón secundario del mouse y elija **Apilar**. Del mismo modo, puede usar un menú de acceso directo para desapilar un archivo PDF.

## Combinar documentos

Puede compilar documentos **combinándolos**. Los archivos que desea combinar deben estar en una única carpeta y deben seleccionarse en el orden en que los desea apilar. Haga clic en la flecha que se encuentra junto a **Combinar elementos** en el grupo Apilar de la cinta Elemento y seleccione una de las opciones de combinación:

- **Combinar en pila de PDF:** cada página original se convierte en una página de PDF sin modificar el tamaño.
- **Combinar en páginas PDF de varios elementos; ajustar tamaño a página:** esta opción modifica el tamaño de los elementos que participan y siempre coloca cuatro páginas originales en una única página PDF.
- **Combinar en páginas PDF de varios elementos; conservar tamaños originales:** esto coloca tantas páginas originales en cada página PDF como sea posible.
- **Combinar en páginas PDF en miniatura:** esta opción crea miniaturas de todas las páginas del elemento y coloca la mayor cantidad posible en una página PDF.



Los elementos originales permanecen en su tipo de archivo original.

La combinación suele demorar más que el apilado debido a la generación del archivo PDF.

PaperPort Professional puede además combinar elementos de texto. Para convertir un elemento de texto, la aplicación con la que se creó debe estar disponible en su sistema.

---

## Convertir imagen en texto

Puede convertir documentos digitalizados en texto simplemente al arrastrar y colocar 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. 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

Los formularios PDF activos pueden completarse usando su producto PDF. Seleccione la herramienta Mano y recorra los campos del formulario usando la tecla de tabulación o las teclas de dirección, haciendo sus selecciones y escribiendo un texto: La Ayuda y las Guías para uso enumeran todos los tipos de control de formulario posibles.

FormType es un programa de PaperPort que permite completar formularios estáticos, 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. El formulario se convertirá al formato PDF, si es necesario, y se abrirá en el producto Nuance PDF. FormTyper analizará automáticamente el formulario, reconocerá las áreas en blanco en las que se pueden introducir datos y creará campos en blanco para hacerlo. FormTyper puede detectar cuadros de edición y marcas de verificación.

Ahora, podrá escribir y pasar rápidamente de un campo al siguiente con el tabulador. También podrá cambiar de posición campos de marcas de verificación o cuadros de edición, insertar campos nuevos y eliminarlos 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, seleccione **Sólo campos de formulario** en el cuadro de diálogo Imprimir para imprimir las respuestas directamente en el formulario.



## Compatibilidad con archivos PDF

### Características del 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 (PDF Normal)

### Abrir archivos PDF

PaperPort puede abrir y mostrar archivos PDF de los tres tipos. De manera predeterminada, los archivos PDF se abren con PDF Viewer Plus o PDF Converter Professional (si cuenta con este), versiones 6 o 7.

Las siguientes opciones adicionales están disponibles en el panel

**Escritorio** del cuadro de diálogo **Opciones**:

- Vista de imagen (para aplicar herramientas de mejora de imagen en una ventana de PaperPort)
- ImageViewer (para aplicar estas herramientas SET en una ventana de otro programa)
- Programa asociado con el tipo de archivo (la aplicación del sistema para archivos PDF)

Debe elegir la última opción si usa la versión 5 o una anterior de PDF Converter Professional como el programa para abrir archivos PDF.

Se puede acceder a los archivos protegidos a través de la contraseña correcta. Las limitaciones de seguridad son respetadas y se pueden cambiar si puede proporcionar la contraseña de autorización.

### Operaciones de la página de PDF

En PaperPort usted puede insertar o anexas páginas desde un archivo PDF a otro y también apilar un conjunto de archivos PDF en uno solo. Con páginas de diferentes tipos, el programa determina un solo tipo para el archivo generado. Puede desapilar una o todas las páginas desde un archivo PDF de varias páginas para obtener un PDF por página.

## **Combinación de elementos en un archivo PDF**

Puede combinar una amplia variedad de elementos de imagen en un único PDF de destino. Todos los elementos combinados permanecen en sus ubicaciones originales y tipos de archivo. En PaperPort Professional, también se pueden combinar los elementos de texto.

## **Anotaciones en archivos PDF**

Puede agregar notas, textos resaltados y elementos gráficos como flechas a las páginas PDF de todo tipo en forma de anotaciones. Estas no se convierten en parte de la página PDF real, pero existen en capas separadas para que se las pueda visualizar, mover, cambiar o eliminar en PaperPort u otros programas para modificar o ver archivos PDF. Las anotaciones se pueden hacer en ImageViewer o en su producto PDF.

## **Modificación de archivos PDF**

Use las herramientas SET para mejorar la apariencia de las páginas PDF o prepararlas para un reconocimiento de texto (OCR) más eficaz. Consulte la página 34 y el tema de Ayuda: *Acerca de mejorar páginas e imágenes*. Para modificar el contenido de texto real en un archivo PDF o cambiar su color o sus atributos, necesita un editor de PDF, como PDF Converter Professional de Nuance.

## **Extracción de texto de archivos PDF**

El comando Copiar texto busca texto en archivos PDF y lo coloca en el portapapeles como texto sin formato, y ejecuta el OCR si es necesario. El comando Ver texto hace lo mismo, pero muestra el texto en la ventana de PaperPort. Puede seleccionar que se guarden estos textos o no; de lo contrario, se regenera cada vez que el comando se usa. Envíe archivos PDF a programas procesadores de texto en la barra Enviar a. Esto brinda texto con capacidad de modificación con un nivel definido de formato, usando OCR si es necesario.

Consulte los temas de Ayuda: *Convertir documentos digitalizados en texto* y *Opciones de salida* para el programa de destino.

## **Agregar información del documento a los archivos PDF para realizar búsquedas**

Puede definir las palabras clave, el asunto, el autor y el nombre de un elemento en un archivo PDF y, además, asignar nombres de páginas a cada página para facilitar la búsqueda. Consulte el tema *Ayuda: Asignar propiedades a archivos de imagen de PaperPort y PDF y Propiedades de elemento*

La búsqueda All-in-One encuentra palabras en esta información de documento para uno o más archivos PDF. Puede buscar en la información del documento únicamente, en el contenido del texto únicamente o en ambos, y usar cadenas de búsqueda diferentes para cada tipo de búsqueda. La indexación a través de Index Manager realiza búsquedas de texto completo mucho más rápido.

## **Guardar archivos PDF en otros tipos de archivo**

Puede guardar archivos PDF en una variedad de tipos de archivo de imagen y archivos XPS. Consulte la *Ayuda: Guardar con otros formatos*. Un PDF de varias páginas se transforma en un solo archivo cuando se selecciona un tipo de archivo de varias páginas, de lo contrario, cada página de PDF se transforma en un archivo independiente.

## **Agregar archivos PDF a Windows Desktop Search**

Vaya a **Escritorio > Opciones > Avanzadas** para habilitar o deshabilitar PaperPort como el agente para procesar archivos PDF en Windows Desktop Search.

Consulte las secciones de *Ayuda Acerca de archivos PDF y Compatibilidad para archivos PDF*.

## Crear documentos PDF

### **Cree archivos de imagen de PDF desde cualquier aplicación**

En **Escritorio > Opciones > Elementos** elija entre Imagen de PDF e imagen de PDF con capacidad de búsqueda. Luego, abra un archivo original en una aplicación adecuada y seleccione Imprimir, generalmente desde el menú Archivo. Seleccione Impresora de imágenes de PaperPort y configure los parámetros de impresión, por ejemplo, conversión blanco y negro versus color. Consulte el tema *Ayuda: Acerca del controlador de impresora de PaperPort e Imprimir a PDF desde otras aplicaciones*.

### **Cree archivos PDF con capacidad de búsqueda a partir de la digitalización**

Abra un perfil de digitalización y configure el tipo de archivo PDF en el panel Salida o seleccione el perfil suministrado **Documento PDF a color con capacidad de búsqueda**. Consulte el tema *Ayuda: Modificar perfiles de digitalización*. Use el perfil para generar archivos PDF.

### **Cree un PDF a partir de un elemento de imagen, PDF o XPS existente**

Haga clic con el botón secundario del mouse en un archivo PDF y seleccione **Duplicar elemento, Duplicar página actual o Guardar como**. El tipo de PDF original se conserva para la copia. Haga clic con el botón secundario del mouse en un elemento de imagen y seleccione **Duplicar como PDF**, o seleccione **Guardar como** y elija PDF como el tipo de archivo. Cuando hace doble clic en un archivo XPS para que se abra en PDF Viewer Plus, se crea una copia automáticamente como archivo PDF, lista para ser modificada o guardada.

# Creación de documentos PDF con PDF Create

Nuance® PDF Create permite crear archivos PDF a partir de uno o más documentos de origen. Los archivos PDF tendrán capacidad de visualización, impresión, búsqueda y modificación.

## Cómo iniciar la creación de archivos PDF

Puede iniciar la creación de PDF desde lugares diferentes.

- Desde el menú Inicio mediante el Asistente de Create.
- Desde el Explorador de Windows o desde el escritorio mediante un menú de acceso directo.
- Desde Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Outlook o Internet Explorer con la barra de herramientas o los elementos del menú de PDF Create o la cinta de Nuance PDF.

El tema de Ayuda *Acerca de crear archivos PDF* detalla todos los puntos de partida posibles para la creación de archivos PDF y las opciones disponibles.

## Cómo obtener ayuda para PDF Create

Nuance PDF Create dispone de un sistema integral de Ayuda en formato HTML. Acceda a esta a través del sistema de Ayuda de PDF Viewer Plus o de PDF Converter Professional o a través del menú de PDF Create de Microsoft Word, Excel o PowerPoint. Oprima F1 para abrir la Ayuda en el tema que describe el panel que se encuentra abierto. Puede crear uno o más de estos tipos de archivos PDF, según la versión PaperPort que posea. Para obtener más detalles, consulte la Ayuda de PaperPort. Esta tabla enumera

las características disponibles para crear cada tipo de archivo PDF en PaperPort 14 y en PaperPort Professional 14:

<b>Formato</b>	<b>PaperPort 14</b>	<b>PaperPort Professional 14</b>
<b>Imagen de PDF</b>	Digitalizar u obtener fotografía Imprimir en PaperPort Guardar como (Captura web)	Digitalizar u obtener fotografía Imprimir en PaperPort Guardar como (Captura web) Duplicar elemento
<b>Imagen de búsqueda de PDF</b>	Digitalizar u obtener fotografía Imprimir en PaperPort Guardar como (Captura web)	Digitalizar u obtener fotografía Imprimir en PaperPort Guardar como (Captura web) Duplicar elemento
<b>Texto y gráficos con formato PDF (PDF Normal)</b>	Digitalizar u obtener fotografía	Digitalizar u obtener fotografía Imprimir en PaperPort Duplicar elemento Duplicar como PDF

**Captura web** debe ejecutarse fuera de PaperPort. Consulte la página 32.

**Duplicar elemento** transmite las características del PDF original a la copia.

**Duplicar como PDF** acepta como entrada archivos que no sean PDF.



## 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.

Cuando ScanDirect se utiliza para digitalizar a otros programas, este programa siempre lo hace mediante la propia interfaz de usuario del escáner, por lo cual, no se utilizan los perfiles de digitalización de PaperPort. Cuando ScanDirect se utiliza para digitalizar elementos al escritorio de PaperPort, el archivo de salida queda determinado por la configuración de salida para la digitalización anterior: si creó un elemento de imagen, la digitalización actual también hará lo mismo, y si creó un documento de contenido textual (como DOC, XLS, WPD, TXT o CSV), la digitalización actual creará una imagen de PDF, a la cual puede agregarle capacidad de búsqueda, tal como se describió anteriormente. En PaperPort Professional, puede digitalizar elementos directamente a Microsoft SharePoint.

# Desinstalación de PaperPort

Para desinstalar el programa por completo, se deben eliminar cuatro componentes de PaperPort, uno tras otro, independientemente del orden. Los componentes son PaperPort 14, Impresora de imágenes de PaperPort, y PDF Viewer Plus. Si solo se elimina la impresora de imágenes o el visor de PDF, PaperPort no funcionará correctamente.

Otros programas complementarios se pueden desinstalar o conservar, independientemente de PaperPort (Nuance Cloud Converter, el convertidor de MAX a PDF y Nuance PDF Create).

Para desinstalar PaperPort y sus componentes principales, siga los siguientes pasos:

1. Seleccione Agregar o quitar programas en el Panel de control.
2. Seleccione Nuance PaperPort 14.
3. Haga clic en **Quitar** para desinstalar el programa.
4. Repita los pasos para desinstalar la Impresora de imágenes y PDF Viewer Plus.
5. Para finalizar la desinstalación, deberá reiniciar el equipo.

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 la reactivación requieren conexión a Internet.

# Marcas comerciales y créditos

*Nuance*, el logotipo de Nuance, *All-in-One Search*, *DesktopDelivery*, *FormTyper*, *OmniPage*, *PaperPort*, *Productividad sin Límites*, *ScanDirect*, *ScanSoft* y *SET* son marcas comerciales registradas o marcas comerciales de Nuance Communications, Inc. o sus filiales en los Estados Unidos y en otros países. Microsoft, Excel, MSN, Outlook, PowerPoint y Windows son marcas comerciales registradas o marcas comerciales de Microsoft Corporation en los Estados Unidos y en otros países. Intel y Pentium son marcas comerciales registradas o marcas comerciales de Intel Corporation o de sus subsidiarias en los Estados Unidos y en otros países. Adobe, Acrobat y Photoshop son marcas comerciales registradas o marcas comerciales de Adobe Systems Incorporated en los Estados Unidos y en otros países. Google es una marca comercial de Google, Inc. WordPerfect es una marca comercial o marca comercial registrada de Corel Corporation o de sus subsidiarias en Canadá, en los Estados Unidos y en otros países. El logotipo de Verity es una marca comercial o marca comercial registrada de Verity en los Estados Unidos y en otros países. Outside In® Viewer Technology: copyright 1998 Stellent Chicago, Inc. Todos los derechos reservados. Las partes de este producto que realizan la división de palabras, la revisión ortográfica y la verificación de palabras, conforme a lo detallado en la sección legal del sistema de Ayuda, se basan, de manera parcial, en la tecnología Proximity Linguistic Technology, que pertenece a Franklin Electronic Publishers, Inc. Todos los derechos reservados. Este producto fue desarrollado usando software Kadaku, y se basa, en parte, en el trabajo de Independent JPEG Group. Este software se basa, en parte, en la biblioteca de compresión Zlib y el trabajo de Colosseum Builders.

Archivos binarios de MSXML: El uso del software está sujeto a las condiciones y los descargos de responsabilidad contenidos en LICENCIA BINARIA DE LA GALERÍA DE CÓDIGO DE MSDN, disponible en <http://code.msdn.microsoft.com/MSXML/Project/License.aspx>.

Microsoft: El uso del software con HD Photo 1.0 está sujeto a las condiciones y los descargos de responsabilidad contenidos en el Contrato de licencia de documentación técnica de Microsoft Corporation para la especificación "HD Photo", disponible en <http://msdn.microsoft.com/en-us/windows/hardware/gg463400.aspx>.

Microsoft CAPICOM 2: DERECHOS DE USO E INSTALACIÓN. Puede instalar y usar la cantidad de copias del software que desee en sus dispositivos ejecutando copias de Windows 2000, Windows XP, Windows Vista o Windows Server 2003 que tengan licencias válidas.

FreeType 2.3.1: El proyecto FreeType tiene copyright 1996-2000 de David Turner, Robert Wilhelm y Werner Lemberg. Todos los derechos reservados, a excepción de aquellos especificados en la licencia que se puede consultar en <http://freetype.sourceforge.net/index2.html>.

Zlib. El OTORGANTE obtuvo los archivos de código fuente para Zlib de Jean-loup Gailly y Mark Adler en [www.Zlib.net](http://www.Zlib.net). Copyright 1995-2010 Jean-loup Gailly y Mark Adler. El uso de Zlib está sujeto a las condiciones y los descargos de responsabilidad contenidos en la licencia disponible en [http://www.zlib.net/zlib\\_license.html](http://www.zlib.net/zlib_license.html).

Software de Independent JPEG Group: Copyright 1991-1998 por Thomas G. Lane. El uso del software de Independent JPEG Group está sujeto a las condiciones y los descargos de responsabilidad contenidos en la licencia disponible en <http://www.xstandard.com/1D1B6C13-7BB6-4FA8-A1F9-EC1E32577D26/license-ijg.txt>.

Licencia JBIG2: Copyright 1990, 1991, 1992, 1993 Cornell University. Todos los derechos reservados. Copyright 1991, 1992 Xerox Corporation. Todos los derechos reservados. El uso, la reproducción, la creación de obras derivadas y la distribución de este software están permitidos. Cualquier copia de este software u obra derivada debe incluir tanto este párrafo como los avisos de copyright mencionados anteriormente de Cornell University y Xerox Corporation. Cualquier distribución de este software u obras derivadas debe cumplir con todas las leyes vigentes de control de exportaciones de los Estados Unidos. Este software se proporciona en EN SU ESTADO ACTUAL y XEROX CORPORATION RECHAZA TODAS LAS GARANTÍAS, EXPRESAS O IMPLÍCITAS, INCLUIDAS, DE MANERA ENUNCIATIVA PERO NO TAXATIVA, LAS GARANTÍAS IMPLÍCITAS DE COMERCIABILIDAD E IDONEIDAD PARA FINES PARTICULARES Y, SIN PERJUICIO DE CUALQUIER OTRA DISPOSICIÓN CONTENIDA EN LA PRESENTE, SE RECHAZA EXPRESAMENTE TODA RESPONSABILIDAD POR DAÑOS QUE RESULTEN DEL SOFTWARE O DE SU USO, YA SEAN PROVENIENTES POR CONTRATO, AGRAVIO (INCLUIDA LA NEGLIGENCIA) O RESPONSABILIDAD ESTRICTA, INCLUSO SI SE HA INFORMADO A XEROX CORPORATION DE LA POSIBILIDAD DE QUE TALES DAÑOS OCURRIERAN.

Grupo de autores contribuyentes: Copyright 1995 Alexander Lehmann. Este software se proporciona en su estado actual, sin ningún tipo de garantía expresa o implícita. Por ningún motivo se podrá responsabilizar a los autores de los perjuicios que provengan del uso de este software. Toda persona tiene permitido el uso de este software con cualquier finalidad, incluidas las aplicaciones comerciales (ver a continuación), y su alteración y redistribución gratuita, sujeta a las siguientes restricciones:

1. No se debe distorsionar el origen de este software; no debe aseverar que usted escribió el software original. Si usa este software en un producto, se agradecería un reconocimiento en la documentación del producto aunque no es necesario.
2. Las versiones alteradas del original se deben marcar como tales claramente y no se deben presentar como el software original.
3. Este aviso no se puede quitar o alterar de ninguna fuente de distribución.
4. Las distribuciones únicamente binarias del software deben incluir el archivo LÉAME con la declaración de copyright. Sin embargo, puede agregar una declaración de copyright para sus modificaciones y una dirección de contacto.

Apache Components: Copyright 1999-2003. Apache Software Foundation. Todos los derechos reservados. Los siguientes nombres no pueden usarse para apoyar o promocionar productos derivados del software con licencia Apache sin autorización previa por escrito: Apache Cocoon, Apache Software Foundation, Ant, Jakarta, Apache Avalon, Avalon Excalibur, Avalon Framework, Batik, The Jakarta Project, Commons, FOP, Apache POI, Jakarta-Regexp, Log4j, LogKit, Apache Lucene, Xalan, Tomcat, Struts, Velocity, Xerces, Axis, Jakarta-Oro, xml-commons y WSIF. Los productos derivados de este software no se pueden llamar "Apache" ni pueden contener "Apache" en su nombre sin autorización previa por escrito. El software también está sujeto a las condiciones y descargos de

responsabilidad que se detallan en la Licencia de software Apache v.1.1. que se encuentra en <http://www.apache.org/>.

Motor Javascript: El OTORGANTE obtuvo los archivos de código fuente para el explorador Mozilla FireFox contenidos en el motor Javascript en Mozilla.org. El OTORGANTE no ha modificado dichos archivos de código fuente. El uso del motor Javascript por parte del TITULAR está sujeto a las condiciones y los descargos de responsabilidad contenidos en la Licencia pública de Mozilla Versión 1.1 que está disponible en <http://www.mozilla.org/MPL/MPL-1.1.html>.

LCMS: Marti Maria: Encontrará información adicional en <http://www.littlecms.com/>. El uso de este software está sujeto a las condiciones y los descargos de responsabilidad contenidos en la licencia disponible en <http://www.opensource.org/licenses/mit-license.php>.

Licencia pública de Mozilla: Sujeta a la Licencia pública de Mozilla Versión 1.1 (la "Licencia"); se prohíbe el uso de estos archivos, excepto cuando sea en cumplimiento con la Licencia. Motor Javascript. El OTORGANTE obtuvo los archivos de código fuente para el explorador Mozilla FireFox contenidos en el motor Javascript en Mozilla.org. El OTORGANTE no ha modificado dichos archivos de código fuente. El uso del motor Javascript por parte del TITULAR está sujeto a las condiciones y los descargos de responsabilidad contenidos en la Licencia pública de Mozilla Versión 1.1 que está disponible en <http://www.mozilla.org/MPL/MPL-1.1.html>.

#### **Aviso de copyright para el componente Evernote.**

Copyright 2007-2009 por Evernote Corporation. Todos los derechos reservados.

El uso del código fuente y las bibliotecas binarias incluidas en este paquete se permite bajo los siguientes términos. La redistribución y el uso en forma de fuente y binaria, con o sin modificaciones, están permitidos siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

Las redistribuciones del código fuente deben conservar el aviso legal anterior, esta lista de condiciones y el siguiente descargo de responsabilidad.

Las redistribuciones en forma binaria deben reproducir el aviso anterior de copyright, esta lista de condiciones y el siguiente descargo de responsabilidad en la documentación y/u otros materiales provistos con la redistribución.

EL AUTOR PROPORCIONA ESTE SOFTWARE EN SU ESTADO ACTUAL, SIN GARANTÍAS DE NINGUNA ÍNDOLE, YA SEAN EXPRESAS O IMPLÍCITAS, INCLUIDAS, DE MANERA ENUNCIATIVA PERO NO TAXATIVA, LAS GARANTÍAS IMPLÍCITAS DE COMERCIALIZACIÓN E IDONEIDAD PARA FINES PARTICULARES. POR NINGÚN MOTIVO SERÁ RESPONSABLE EL AUTOR DE NINGÚN DAÑO DIRECTO, INDIRECTO, INCIDENTAL, ESPECIAL, EJEMPLAR O CONSECUENTE (INCLUIDOS, DE MANERA ENUNCIATIVA PERO NO TAXATIVA, EL SUMINISTRO DE PRODUCTOS O SERVICIOS DE REEMPLAZO; LA PÉRDIDA DE USO; DATOS O BENEFICIOS, O LA INTERRUPCIÓN DE LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL), SEA CUAL FUERE LA CAUSA Y BASADO EN CUALQUIER TEORÍA DE RESPONSABILIDAD, YA SEA RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL, ESTRUCTIVA O POR AGRAVIO (INCLUIDA LA NEGLIGENCIA Y CUALQUIER OTRA) QUE SE DESPRENDA DE CUALQUIER FORMA DEL USO

DE ESTE SOFTWARE, INCLUSO SI SE INFORMÓ DE LA POSIBILIDAD DE QUE  
TALES DAÑOS OCURRIERAN.

Todas las otras marcas comerciales mencionadas son propiedad de sus respectivos  
propietarios.