



PAPERPORT 14 SE

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 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:PP141SE/270213

Guía de procedimientos iniciales de PaperPort 14 SE, febrero de 2013

C O N T E N I D O

Bienvenido a PaperPort	5
Programas complementarios	5
Instalación de PaperPort	6
Registro	7
Aprendizaje de PaperPort	7
Uso de esta guía	7
Uso de la Ayuda	8
Uso de las notas de la versión	8
Soporte técnico	8
Requisitos mínimos del sistema	9
Novedades de PaperPort 14 SE	10
Características principales	11
 Introducción a PaperPort	 13
El escritorio de PaperPort	13
La cinta de PaperPort	14
Elementos de PaperPort	14
Convertidor de MAX a PDF	15
El panel Carpetas	16
Miniaturas de elementos de PaperPort	18
Miniaturas de páginas de PaperPort	20
Ventana Vista de imagen	21
Barra de herramientas de acceso rápido personalizable	22
PDF Viewer Plus	22
 Obtención de elementos	 23
Digitalización y envío al escritorio de PaperPort	24
Configuración de un escáner con PaperPort	25
Uso de perfiles de digitalización	25
Imprimir en PaperPort	26
Agregar carpetas de PaperPort	27
Importar fotografías desde una cámara fotográfica	27
 Retocar imágenes	 28
Mejorar imágenes manualmente	33
Modificar varias páginas	33

Anotar páginas	34
Herramientas de anotación	35
Protección de elementos	37
Archivar elementos	37
Agregar criterios de búsqueda a los elementos	38
Buscar elementos	39
Uso compartido de archivos	42
Conexión a la nube	43
Enviar elementos a otros programas	44
Usar OmniPage con PaperPort	45
Personalizar la barra Enviar a	46
Modificar las opciones de Enviar a	46
Convertir elementos	47
Convertir elementos a formatos de imagen	47
Apilar documentos	47
Combinar documentos	48
Convertir imagen en texto	48
Completar formularios	49
Compatibilidad con archivos PDF	49
Crear documentos PDF	52
Desinstalación de PaperPort	53
Marcas comerciales y créditos	54

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 copiadoras digitales en red para convertir documentos impresos en sus equivalentes digitales. También le ayuda a administrarlos juntamente con todos los demás documentos electrónicos mediante un cómodo sistema de archivado muy fácil de utilizar.

Las miniaturas claras y de tamaño adecuado de elementos de PaperPort le permiten organizar visualmente, recuperar y utilizar sus documentos digitalizados, entre ellos archivos de Word, hojas de cálculo, archivos PDF e incluso fotografías digitales. Las herramientas 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 SE (edición especial) incluye una impresora de imágenes de PaperPort, 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 sitios de nube y un convertidor de archivos MAX a PDF.



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, un convertidor de MAX a PDF, un conector Evernote y el Asistente de escáner)
- PDF Viewer Plus
- 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.

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.

En algunos casos, es posible que se requiera que introduzca un número de serie.

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

Establecer Nuance PDF como visor predeterminado para Windows e Internet Explorer

Esta opción establece 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 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.



Registro

Es posible que se le ofrezca registrar el producto después de la instalación. Esto le permite aprovechar al máximo el servicio técnico de los productos de Nuance® y recibir notificaciones de actualizaciones de productos. 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 o DVD de instalación, y puede acceder a este desde la cinta Ayuda de PaperPort y desde el escritorio de PaperPort, como documento de muestra.

Soporte técnico

Antes de comunicarse con Soporte técnico, asegúrese de leer la documentación del usuario y revisar las Notas de la versión. Una base de conocimientos de acceso autónomo está disponible las 24 horas en **<http://spain.nuance.com>** o en **<http://nuance.custhelp.com/>**. El soporte técnico personalizado para ediciones especiales de PaperPort se organiza a través de los distribuidores que le suministraron este programa.

Comuníquese con su distribuidor para obtener más información.

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: actual (se probaron las versiones 4 a 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 SE

PaperPort 14 SE 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.



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.

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.

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. Esto posibilita que el contenido de sus archivos de imagen o documentos de papel digitalizados sea accesible para 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.

Se suministra un programa de herramientas `CheckPPFolders.exe` en la carpeta del programa PaperPort. Ejecute este programa para identificar y eliminar los archivos dañados a fin de que PaperPort pueda funcionar correctamente.

Las ediciones especiales de PaperPort se proveen a fabricantes de escáneres y otros revendedores seleccionados. La gama de funciones de estas versiones puede variar según los requisitos del proveedor.

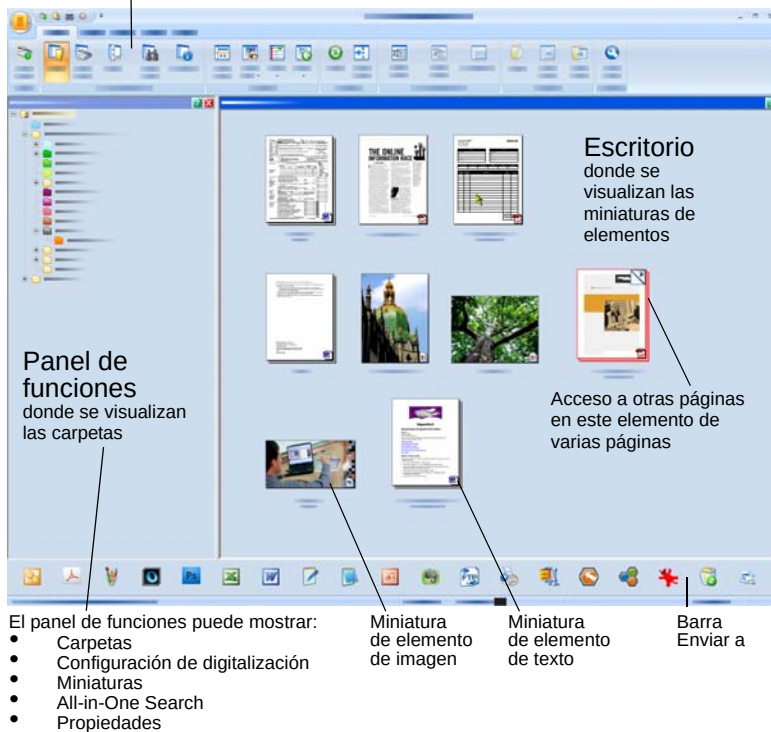
Introducción a PaperPort

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



La cinta de PaperPort



PaperPort 14 e ImageViewer han modernizado la interfaz con cintas y fichas. Los elementos principales son los siguientes:

1. Botón de PaperPort
2. Barra de herramientas de acceso rápido (consulte la página 22)
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). Estos programas de Nuance están optimizados para procesar y modificar archivos PDF, además de incluir anotaciones en estos. Para modificar esta configuración, vaya a **Opciones > Escritorio**. Puede abrir una Imagen de PDF o archivos PDF con capacidad de búsqueda en ImageViewer para usar las herramientas SET con el fin de mejorar la calidad de estos elementos.

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.

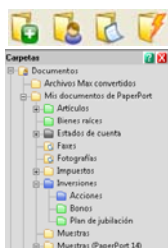


Convertidor de MAX a PDF

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, los archivos MAX ahora son de solo lectura y se pueden exportar a algunos otros programas (por ejemplo, a aplicaciones de envío de correo o a OmniPage para realizar un OCR).

Debido a estos cambios, 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.

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 **Carpetas** 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 adapta 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, crear nuevas subcarpetas.

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.



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

Miniaturas de elementos de PaperPort



Existen dos tipos de miniaturas en PaperPort: miniaturas de páginas y 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. Además, 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 formatos tales como BMP, TIFF, JPEG, GIF y MAX (de 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. Esto hace que resulte fácil y cómodo ver y buscar con rapidez todos los diferentes tipos de elementos en su equipo.

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



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



indica que la imagen contiene anotaciones.



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

Los elementos de imagen de varias páginas (TIFF, DCX, PDF, 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 únicamente 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 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 todos los elementos de imagen que no sean PDF, excepto archivos MAX de solo lectura).
- Copiar y mover páginas entre documentos abiertos en distintos paneles (desde todos los elementos de imagen, excepto archivos MAX de solo lectura).

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

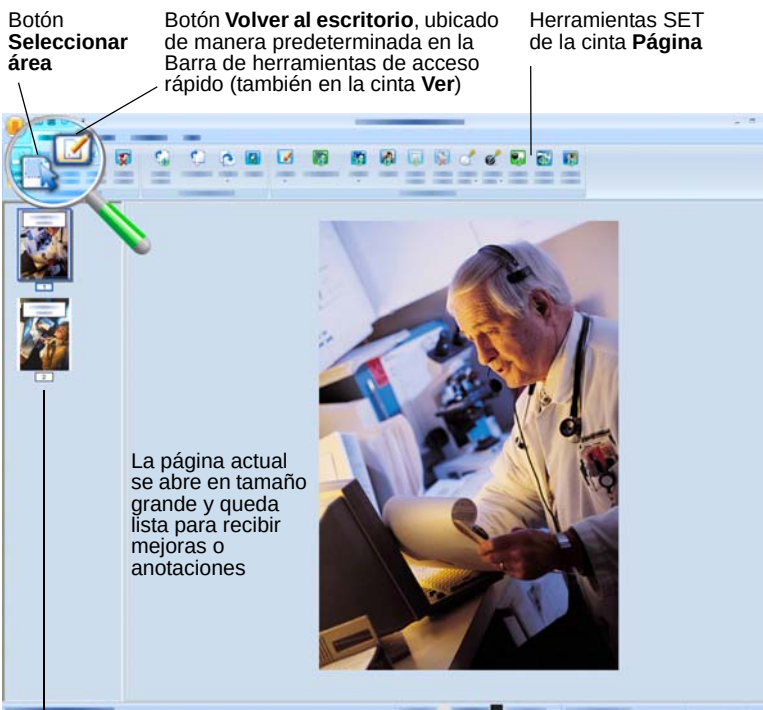
- Copiar, pegar, cortar, eliminar y reordenar páginas.
- Insertar páginas nuevas en ciertas ubicaciones del documento.
- Anexar nuevas páginas al final.



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

Ventana Vista de imagen

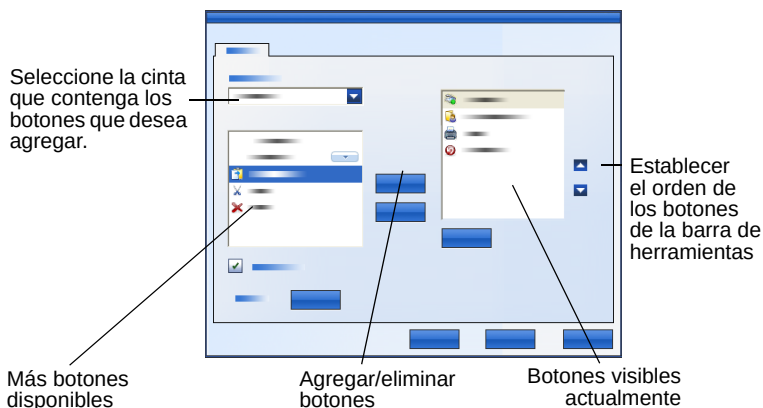
Para ver un elemento de imagen en la ventana Vista de imagen, haga doble clic en su miniatura, la cual se encuentra en la vista de escritorio, o bien seleccione **Abrir con Vista de imagen** en la cinta **Escritorio** o desde su menú de acceso directo. De manera predeterminada, los archivos PDF aparecen 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 el nuevo PDF Viewer Plus. Es posible arrastrar otros archivos al icono de PDF Viewer Plus de la barra **Enviar a** (consulte la página 44) 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 36. 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, como se describe en la página 49. 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. Esto sucede cuando guarda el archivo o cierra el visualizador, pero no si solo vuelve al escritorio.

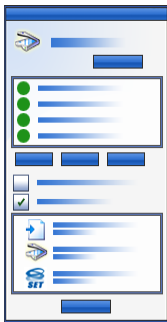
Obtención de elementos

Existen muchas formas de traer imágenes y documentos a PaperPort para poder usar las herramientas de visualización, modificación, 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.
- 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.

Encienda el asistente de captura para agregar un nombre al elemento. Una vez concluida la digitalización, podrá ver el elemento en el escritorio de PaperPort. Haga clic con el botón secundario del mouse en el elemento, elija **Propiedades**, luego **Propiedades de archivo** y **Resumen** para agregar el Nombre de elemento a los elementos digitalizados.

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.



Configuración de un 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 y a color, fotografías a color o documentos PDF a color con capacidad de búsqueda.

Cada perfil de digitalización contiene un panel **Configuración** con las siguientes fichas:

- **Perfil:** muestra el perfil de digitalización en uso en ese momento.
- **SET:** define qué mejoras desea ejecutar 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.



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**.

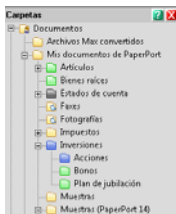
En su explorador de Internet, seleccione Imprimir para crear vistas con formato de impresión de páginas web. La impresora denominada “Impresora de imágenes de PaperPort” crea archivos de imagen de PDF o PDF con capacidad de búsqueda.

Si tiene PDF Converter Professional de Nuance o PDF Create, 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.



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 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.



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, PaperPort proporciona varias herramientas que puede utilizar para ajustar o mejorar la imagen.

Por ejemplo, puede enderezar una página digitalizada, aclarar una fotografía con exposición insuficiente que ha salido demasiado oscura, ajustar el color de una imagen a color, eliminar manchas de una página de 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)

En la tabla que aparece a continuación, 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
(PSI)

Para rotar la página o el elemento seleccionado 90 grados hacia la izquierda, 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
automáti-
camente
(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 33.
	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 (P)	Utilice la herramienta Selección para definir la parte que desee conservar y, luego, use la herramienta Recortar (P) 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 (PI)	Cambie el tamaño de una imagen o un elemento y/o cambie su resolución. (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 (P)	Use esta herramienta para aclarar sombras o puntos de los bordes de una página a fin de mejorar el resultado de OCR. 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 las reemplaza por el color de fondo. (PMIS)
	Recortar automáticamente	Esta herramienta detecta las áreas en blanco en los bordes de las páginas, recorta automáticamente las páginas y deja los márgenes con las dimensiones de los píxeles que usted especifique. (PMI)
	Limpieza del borde negro:	Use esta herramienta para eliminar las sombras de la digitalización de los márgenes de la página. (PMIS)
	Quitamanchas	Esta herramienta limpia imágenes en blanco y negro usando el tipo seleccionado de quitamanchas. (PMIS)
	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.

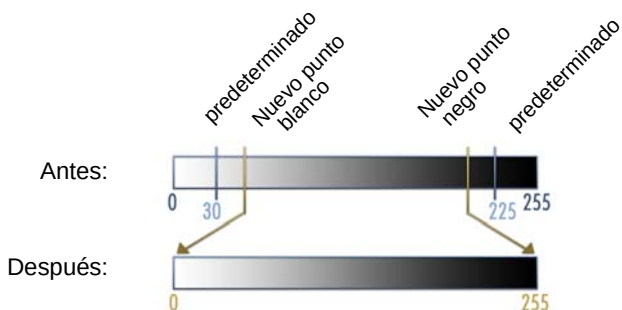


Aplicar
puntos
blancos y
negros
actuales

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

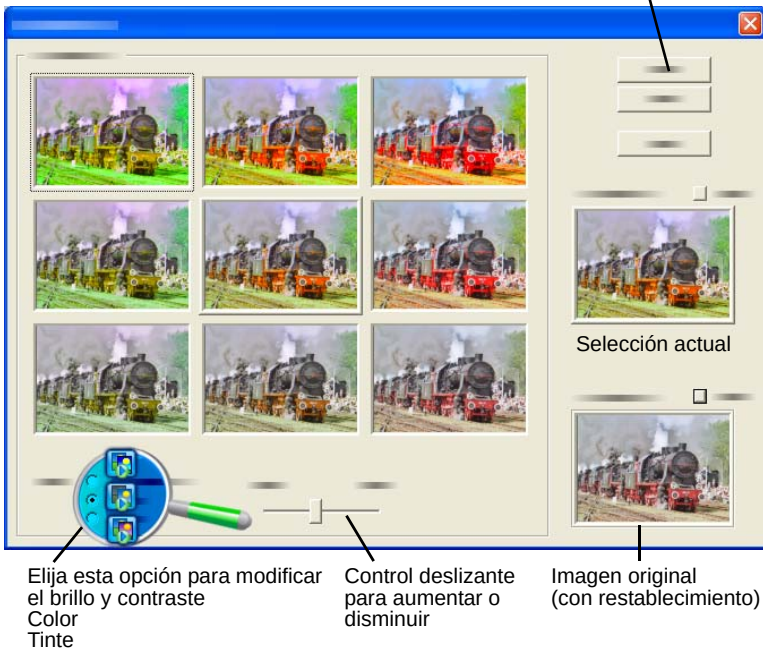
En la cinta *Página* de la *Vista de imagen*, seleccione *Mejorar* a fin de recibir nueve variantes para su imagen. Ajuste el brillo y contraste, el color o el tinte y luego haga doble clic en la imagen deseada. Esta se ubica en el centro y pasa a ser el nuevo original. El primer original se conserva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

Haga clic para finalizar el mejoramiento



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 le 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

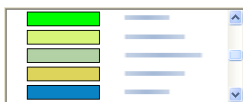
En PDF Viewer Plus, usted puede modificar el nivel de seguridad de los archivos PDF (característica compatible hasta el formato 1.7) en el menú Documento. Cuando cree nuevos archivos PDF a partir de otros existentes (por ejemplo, al copiar la miniatura de una página y pegarla en un área de trabajo o al duplicar un elemento PDF), su configuración de seguridad será igual a la de los originales. Los archivos PDF en blanco recién creados se generan sin configuración de seguridad, pero esta puede agregarse después de su creación.

Existen dos tipos de contraseñas en el programa. La contraseña de apertura restringe el acceso al documento; por lo tanto, solo podrá abrirlo si introduce la contraseña cuando el programa así lo pida. La contraseña de autorización permite a los usuarios abrir un documento protegido y 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. El nombre de cada elemento aparece debajo de la miniatura en la vista de miniaturas.



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

En el panel Carpetas, puede arrastrar y colocar, copiar o mover subcarpetas y su contenido a otras subcarpetas o a carpetas de PaperPort, así como también crear y eliminar subcarpetas, también se pueden realizar ajustes en 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.



Agregar criterios de búsqueda a los elementos

Puede agregar información sobre los documentos a cualquier elemento de PaperPort. Haga clic con el botón secundario del mouse en el elemento y luego elija **Propiedades**. Con los archivos PDF o MAX de solo lectura podrá ver la información existente del documento, si la hubiere. Para otros tipos de archivos no se puede ver nada más que el nombre del elemento. Haga clic en el botón **Propiedades de archivo** y seleccione la ficha **Resumen**. Introduzca el título, el asunto, el autor, las palabras clave y los comentarios según lo desee. Esta información se almacena no solo en PaperPort, sino también en su sistema y es aquí es donde puede verla y cambiarla. Es posible que el servicio de búsqueda en su sistema pueda tener acceso a estos datos. La búsqueda All-in-One Search de PaperPort funciona solamente con la información sobre los documentos introducida en archivos PDF y MAX de solo lectura. Para

los archivos MAX de solo lectura, esta información debe ser preexistente, no puede modificarse y no se puede agregar información nueva. Para los archivos PDF, la información del documento puede agregarse en PDF Viewer Plus o PDF Converter Professional, al utilizar Propiedades de documento en el menú **Documento**. Esto se vuelve a guardar en el archivo en PaperPort cuando cierre PDF Viewer Plus o seleccione **Archivo > Guardar**. No se guarda si solamente pasa al escritorio de PaperPort.

Para agregar información del documento con capacidad de búsqueda a los archivos XPS o MAX de solo lectura (u otros), le recomendamos que los convierta a PDF y luego la agregue.



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. Abra el panel Propiedades a fin de ver la información de documento para los archivos PDF y MAX de solo lectura. Este es el texto que la búsqueda All-in-One Search puede procesar. Para hacer una búsqueda:

1. Abra el panel All-in-One Search.
2. Decida si se visualizará solamente el archivo con la primera coincidencia o si aparecerá una lista de todos los archivos cuya información de archivo incluya el texto buscado.
3. Defina el alcance de la búsqueda: Carpeta actual, carpeta actual con subcarpetas o todas las carpetas de PaperPort.
4. Introduzca una cadena de búsqueda en el cuadro de texto **Nombre, autor, palabras clave**. Generalmente, introducirá una palabra, pero también es posible introducir fragmentos de texto y varias palabras (ver a continuación).

5. Expanda el panel  y use marcas de verificación para excluir campos de información, por ejemplo, buscar el nombre del autor en ese campo solamente.
6. Haga clic en **Buscar**.

Si selecciona ver solamente la primera instancia, el primer archivo encontrado con el texto buscado se resaltará. Use **Buscar siguiente** en la cinta **Elemento** para dirigirse a la siguiente instancia. Si selecciona ver todas las instancias, aparecerá una lista con todos los elementos que coincidan.

Buscar opciones de categoría:

- **Nombre:** nombre del elemento. Esto no es necesariamente el nombre del archivo; está disponible para todos los elementos, como se introdujo en el panel **Propiedades** o en el cuadro de diálogo **Propiedades de elemento en PaperPort**.
- **Autor:** según se define en PDF Viewer Plus en **Propiedades de documento**.
- **Palabras clave:** según se define en PDF Viewer Plus en **Propiedades de documento**.
- **Tema/Comentarios:** según se define en Asunto en PDF Viewer Plus.
- **Anotaciones:** Notas o contenido de los cuadros de texto que versiones anteriores de PaperPort hayan agregado a archivos PDF o MAX.

Cómo funciona la búsqueda:

Esta búsqueda no distingue mayúsculas y minúsculas, por lo tanto, para “dns” encontrará “DNS” y para “paperport” encontrará “PaperPort”. No hay opción de palabra completa, por lo tanto, una búsqueda de “ns” se detendrá en “DNS” y de “for” en “información”. Si introduce dos o más palabras, se buscará cada una por separado; se encontrarán todos los archivos que contengan alguna de las palabras dadas. Para buscar una cadena de muchas palabras como una sola unidad, enciérrela entre comillas. Por ejemplo, “los resultados son”.

Cómo se visualizan los resultados de la búsqueda:

Cuando la búsqueda de todos los archivos ha finalizado, se muestran los resultados, cada uno como una fila de una tabla. Seleccione una para ver la información de archivo buscada en la parte superior de la lista. Para extraer texto del elemento seleccionado, haga clic en el botón **Ver texto**. Haga clic en el botón **Copiar texto**, coloque este texto 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.

Cómo buscar palabras en contenido de PDF:

Los archivos de PDF con capacidad de búsqueda y normales pueden buscarse en PDF Viewer Plus. PaperPort puede hacer archivos PDF con capacidad de búsqueda a partir de archivos de imagen de PDF u otros elementos de imagen. Esto permite que otros programas, por ejemplo, Nuance PDF Converter, Windows Desktop Search o Google realicen búsquedas en los contenidos de estos archivos. Consulte Crear documentos PDF en la página 52.

Cómo buscar palabras en otros archivos:

Puede ejecutar OCR de PaperPort en los elementos de imagen, incluidos archivos de Imagen de PDF, XPS y MAX de solo lectura, con el botón **Ver texto** en el panel **Propiedades**. Puede copiar este texto al portapapeles y pegarlo en un programa procesador de texto a fin de que pueda hacer búsquedas. Una solución mejor es usar OmniPage si lo tiene, arrastre el elemento hasta el icono en la barra Enviar a. El resultado de OCR será más preciso y el formato del documento puede conservarse.

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

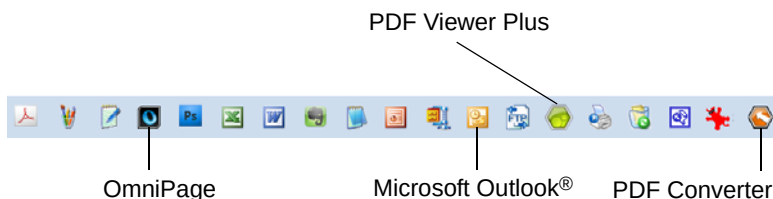
Este es un conector nuevo dentro de PaperPort 14 que aparece como un icono en la barra **Enviar a**. Permite que los archivos se arrastren al icono para que sus copias se transfieran al sitio de almacenamiento Evernote. Las opciones de **Enviar a** se pueden usar para especificar los datos de acceso.

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

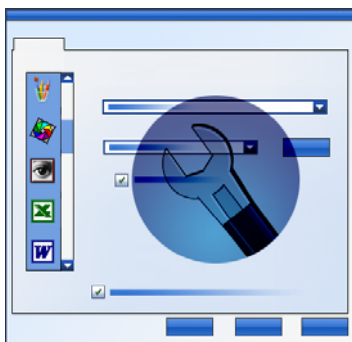
Si PaperPort se encuentra instalado en un equipo con OmniPage, sus servicios de OCR quedarán disponibles y ampliarán la capacidad de PaperPort. Podrá elegir un programa de OCR haciendo clic con el botón secundario del mouse en un vínculo de PaperPort incluido en aplicaciones de texto, seleccionando **Opciones 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.



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 como elemento de PDF** le permite convertir elementos de texto en elementos de imagen de 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 se seleccionarán 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** y seleccione una de las combinaciones disponibles:

- **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.

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.

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 **Solo 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). Se pueden abrir como Imagen de PDF en ImageViewer.

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.

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 28 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 de Nuance.

Extracción de texto de archivos PDF

El comando **Copiar texto** del menú de acceso directo de los archivos PDF extrae todo el texto y lo coloca en el Portapapeles como texto sin formato, y ejecuta el OCR si es necesario. El comando **Ver texto** en el panel **Propiedades** de un archivo PDF seleccionado hace lo mismo,

pero muestra el texto en la ventana de PaperPort. Seleccione un bloque de texto para copiarlo al Portapapeles. Enviar 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

Hágalo en su producto Nuance PDF. Consulte el tema Ayuda: *Asignar propiedades a archivos de imagen de PaperPort y PDF y Propiedades de elemento*

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 el tema Ayuda: *Acerca de guardar elementos de imagen*.

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.

Para obtener más información, consulte los temas de Ayuda: *Acerca de archivos PDF* y *Acerca de crear 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 los temas de 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 **Guardar como**. 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.

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 SE, 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 Connector, el convertidor de MAX a PDF).

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.

Marcas comerciales y créditos

Nuance, el logotipo de *Nuance*, *All-in-One Search*, *OmniPage*, *PaperPort*, *Productividad sin Límites*, *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. 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.

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 ESTRUCTIVA, 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 descargas 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 descargas 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 descargas 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 descargas 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 descarga de responsabilidad.

Las redistribuciones en forma binaria deben reproducir el aviso anterior de copyright, esta lista de condiciones y el siguiente descarga 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 COMERCIABILIDAD 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, ESTRUCTA 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.