



**ScanSoft®**

# **OmniPage® SE**

**Guía del Usuario**

# A V I S O S   L E G A L E S

Copyright © 2006 Nuance Communications, Inc. Reservados todos los derechos. Se prohíbe transmitir, transcribir, reproducir, almacenar en cualquier sistema de recuperación o traducir a cualquier idioma o lenguaje informático esta publicación o parte de ella, de ninguna forma ni por ningún medio, ya sea mecánico, electrónico, magnético, óptico, químico, manual o de otro tipo, sin la autorización previa por escrito de Nuance Communications, Inc., 1 Wayside Road, Burlington, Massachusetts 01803-4609, EE.UU. Impreso en los Estados Unidos de América y en Irlanda.

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

## **AVISO IMPORTANTE**

Nuance Communications, Inc. proporciona esta publicación “tal cual” sin garantías de ninguna índole, ya sean expresas o implícitas, incluyendo, pero sin limitación alguna, las garantías implícitas de comerciabilidad o idoneidad para fines particulares. Algunos estados o jurisdicciones no permiten la renuncia a garantías expresas o implícitas en ciertas transacciones, por lo tanto, esta afirmación puede no aplicarse a su caso particular. Nuance se reserva el derecho de actualizar esta publicación y de hacer cambios de vez en cuando en el contenido actual sin verse obligada a notificar a ninguna persona de dichas actualizaciones o cambios.

## **MARCAS COMERCIALES Y CRÉDITOS**

*Nuance, ScanSoft, OmniPage, PaperPort, True Page, Direct OCR, Logical Form Recognition, RealSpeak y ASR-1600* son marcas registradas o comerciales de Nuance Communications, Inc., en los Estados Unidos y/u otros países. Todos los demás nombres de compañías o productos mencionados pertenecen a sus respectivos titulares.

## **AVISOS/LICENCIAS A TERCEROS**

Consulte la sección de avisos y agradecimientos al final de esta guía.

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

1 Wayside Road  
Burlington, MA 01803-4609  
EE.UU.

### **Nuance Bélgica BVBA**

Guldensporenpark 32  
BE-9820 Merelbeke  
Bélgica



# C O N T E N I D O

<b>BIENVENIDO</b>	<b>5</b>
Nuevas características de OmniPage 15	7
<b>INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN</b>	<b>9</b>
Requisitos del sistema	9
Instalación de OmniPage	10
Configuración del escáner con OmniPage	11
Cómo iniciar el programa	13
Registro del software	14
Activación de OmniPage	15
Desinstalación del software	15
Cómo usar OmniPage con PaperPort	16
<b>USO DE OMNIPAGE</b>	<b>17</b>
Documentos de OmniPage	17
El escritorio de OmniPage	18
Pasos básicos de procesamiento	20
<b>PROCESAMIENTO DE DOCUMENTOS</b>	<b>21</b>
Guía de inicio rápido	21
Métodos de procesamiento	23
Procesamiento manual	24
Procesamiento con flujos de trabajo	25
Procesamiento a partir de otras aplicaciones	26
Procesamiento con el Administrador de proceso en lotes	28
Definición del origen de imágenes de las páginas	29
Conversión de documento a documento	31
Descripción del diseño del documento	32
Preprocesamiento de imágenes	33
Herramientas de mejora de imágenes	34
Uso del historial de mejoras de imágenes	37
Guardado y aplicación de plantillas	37
Mejora de imágenes en flujos de trabajo	38

Zonas y fondos	38
Cuadrículas de tablas en la imagen	42
Uso de plantillas de zonas	42
<b>VERIFICACIÓN Y MODIFICACIÓN</b>	<b>45</b>
Pantalla y vistas del editor	45
Verificación de los resultados de OCR	46
Verificar texto	47
El Mapa de caracteres	48
Diccionarios del usuario	49
Idiomas	49
Capacitación	50
Modificación de texto e imágenes	52
Modificación inmediata	54
Lectura de texto en voz alta	55
Trabajo con formularios	56
<b>GUARDAR Y EXPORTAR</b>	<b>59</b>
Guardar y exportar	59
Guardar imágenes originales	60
Guardar los resultados del reconocimiento	61
Enviar páginas por correo	65
Otros destinos de exportación	66
<b>FLUJOS DE TRABAJO</b>	<b>67</b>
Asistente de flujo de trabajo	70
Administrador de proceso en lotes	73
Creación de nuevos trabajos	74
Carpetas supervisadas	78
Buzones de correo supervisados	79
Procesamiento por código de barras	80
Reconocimiento de voz	82
<b>INFORMACIÓN TÉCNICA</b>	<b>83</b>
Resolución de problemas	83
<b>ÍNDICE</b>	<b>89</b>



# Bienvenido

Bienvenido al programa de reconocimiento de texto OmniPage® 15 y gracias por elegir nuestro software. La siguiente documentación se proporciona a modo de ayuda para comenzar y como resumen del programa.

## **Guía del usuario**

Esta guía sirve como introducción al uso de OmniPage 15, e incluye instrucciones de instalación y configuración, una descripción de los comandos y áreas de trabajo del programa, instrucciones específicas de tareas, métodos para personalizar y controlar el procesamiento, e información técnica.

Esta guía está escrita dando por sentado que usted 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.

También suponemos que está familiarizado con su escáner y el software del mismo, y que dicho equipo está instalado y funcionando correctamente antes de configurarlo con OmniPage 15. Consulte la documentación respectiva del escáner según sea necesario.

## **Ayuda en pantalla**

La Ayuda en pantalla contiene información completa sobre las características, configuraciones y procedimientos. También trae un glosario completo, con su propio índice alfabético y tabla de contenido. La ayuda en pantalla viene en formato HTML, y ha sido diseñada para acceder a la información de manera rápida y sencilla. Este sistema de ayuda está disponible tras instalar OmniPage.



Pulse F1 mientras trabaja con el programa para ver un tema de la ayuda en pantalla que guarde relación con el área de la pantalla, cuadro de diálogo o mensaje de advertencia actual.

La completa ayuda contextual brinda la asistencia suficiente para permitirle seguir trabajando sin perder tiempo. Puede acceder a ella de las siguientes maneras:



Haga clic en la herramienta de Ayuda en la barra de herramientas estándar para invocar el cursor de ayuda. Con ese cursor, haga clic en cualquier elemento del escritorio fuera del cuadro de diálogo o mensaje de advertencia.

Pulse Mayús + F1 para invocar el mismo cursor de ayuda. Utilice Mayús + F1 para obtener la ayuda contextual de los elementos de menú de acceso directo.

Haga clic en el signo de interrogación situado en la esquina superior derecha de un cuadro de diálogo y luego haga clic en un elemento de dicho cuadro de diálogo para ver una ventana emergente.

Algunos cuadros de diálogo o mensajes de advertencia tienen su propio botón o texto de ayuda. Haga clic en el botón o texto para obtener información acerca del cuadro de diálogo o de mensaje.

Haga clic en cualquier lugar para que desaparezca la ventana emergente de ayuda contextual.

### **Archivo Léame**

El archivo Léame contiene información de último momento sobre el software. Léalo antes de usar OmniPage. Para abrir este archivo HTML, selecciónelo en el Instalador de OmniPage. Puede también seleccionarlo en otro momento en el menú Ayuda.

### **Digitalización e información adicional**

En el sitio Web de Nuance®, [www.nuance.com](http://www.nuance.com), encontrará la información más reciente acerca del programa. La Guía de Escáneres (<http://www.nuance.com/scannerguide/>) contiene la información más actualizada acerca de los escáneres compatibles y temas relacionados. Nuance prueba los 25 modelos de escáner de uso más frecuente. También es posible acceder al sitio Web de Nuance desde el Instalador de OmniPage 15 o bien más adelante en el menú Ayuda.

### **Notas técnicas**

En el sitio Web [www.nuance.com](http://www.nuance.com) de Nuance encontrará notas técnicas sobre temas comúnmente mencionados al usar OmniPage 15. Las páginas Web también pueden ofrecer asistencia acerca del proceso de instalación y resolución de problemas.

# Novedades de esta versión de OmniPage

La nueva generación de la familia de productos OmniPage ofrece varias mejoras e innovaciones que la distinguen de la versión anterior.

Entre las mejoras generales se encuentran:

- ◆ Motor de OCR más rápido que proporciona una mayor precisión
- ◆ Interfaz de usuario intuitiva y revisada
- ◆ Coincidencia de fuentes y atributos mejorados de caracteres
- ◆ Conversión mejorada de tablas
- ◆ Mejores separación de zonas y manipulación de fondos a color
- ◆ Mejores retención de diseño y consolidación del documento



Características disponibles en todas las versiones de OmniPage: OmniPage SE 4.0, OmniPage 15 y OmniPage Professional 15

- ◆ Mayor precisión y claridad en la visualización de palabras y caracteres dudosos
- ◆ Mapa de caracteres de desplazamiento lateral que permite insertar fácilmente caracteres que no están en el teclado durante la modificación o verificación.
- ◆ Herramientas de mejora de imágenes (herramientas SET) para mejorar los resultados de OCR y la calidad de las imágenes exportadas.



Características disponibles en OmniPage 15 y OmniPage Professional 15

- ◆ Mejoras del Visor de flujos de trabajo que facilitan el manejo de tareas regulares.
- ◆ Mayor compatibilidad con PDF: admite hasta la versión 1.5.
- ◆ Nuevos tipos de archivo compatibles, como RTF 2000 ExactWord.
- ◆ Mejor distinción entre trabajos y flujos de trabajo. Un Asistente de trabajo le guía paso a paso durante el proceso de creación de un trabajo.
- ◆ Entrada en carpetas y subcarpetas: ideal para tipos de archivo y flujos de trabajo especificados al cargar archivos.
- ◆ Cuando un trabajo o un flujo de trabajo especificado finaliza, se puede cerrar el sistema u OmniPage.
- ◆ Complemento Indexador para búsquedas OmniPage con su propio instalador y sistema de ayuda. Es compatible con la aplicación Google Desktop Search para indexar archivos PDF y de imágenes.





### Características exclusivas de OmniPage Professional 15

- ◆ Reconocimiento y procesamiento de formularios: detecte de manera automática elementos de formulario o use herramientas de dibujo de formularios para modificarlos manualmente.
- ◆ El Administrador de proceso en lotes proporciona más opciones de tipos de trabajo, introducción simplificada de horarios e información esquemática más precisa para cada instancia de trabajo.
- ◆ Supervisión de buzones en trabajos del Administrador de proceso en lotes.
- ◆ Paso de conversión a PDF en el Administrador de proceso en lotes, utilizando PDF Create! para conversiones directas dentro de los trabajos.
- ◆ Procesamiento de subcarpetas en supervisión de carpetas.
- ◆ Se pueden configurar acciones personalizadas para el botón Iniciar del escáner.
- ◆ Programas integrados: PDF Converter 3 y PDF Create! 3 para desbloquear y crear archivos PDF. Compatibilidad con archivos PDF con etiquetas, firmados, cifrados y mucho más. Consulte la documentación de estas aplicaciones.
- ◆ La Conversión de documento a documento permite conversiones de una amplia variedad de formatos de origen y destino.
- ◆ Nueva y optimizada compatibilidad con SharePoint 2003. Consulte Carga de archivos de imagen desde SharePoint y Guardar en SharePoint.



Este símbolo indica características que no están disponibles en OmniPage SE, pero que sí lo están en OmniPage 15 y en OmniPage Professional 15.



Este icono aparece en toda la guía para mostrar funciones que están disponibles sólo en OmniPage Professional 15.

OmniPage 15 viene en versiones Enterprise para su uso en red. 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.



# Instalación y configuración

Este capítulo contiene información acerca de la instalación e inicio de OmniPage.

## Requisitos del sistema

Los requisitos mínimos para instalar y ejecutar OmniPage SE son los siguientes:

- ◆ Un equipo con un procesador Intel® Pentium® III u otro procesador equivalente
- ◆ Microsoft® Windows® 98 (a partir de la segunda edición), Windows Me, Windows 2000 (a partir del Service Pack 4), Windows XP o Windows Server 2003
- ◆ Microsoft Internet Explorer 5.5
- ◆ 128 MB de memoria (RAM), se recomiendan 256 MB
- ◆ 150 MB de espacio libre en el disco duro para los archivos de la aplicación y las muestras, más 60 a 65 MB de espacio de trabajo durante la instalación.
- ◆ 5 MB para Microsoft Installer (MSI) si no estuviera instalado (se encuentra instalado como parte del sistema operativo en la mayoría de las versiones de Windows)
- ◆ Hasta 5 MB para actualizaciones del sistema
- ◆ Monitor color de 800 x 600 píxeles con placa de video a colores de 16 bits o superior
- ◆ Unidad de CD-ROM para la instalación
- ◆ Dispositivo señalador compatible con Windows
- ◆ Un escáner compatible, el cual debe contar con su propio software controlador si usted tiene pensado digitalizar documentos. En la guía de escáneres en el sitio web de Nuance ([www.nuance.com](http://www.nuance.com)) encontrará una lista de todos los escáneres compatibles.
- ◆ El acceso a Internet es necesario para registrar el producto, actualizar la base de datos del Asistente del escáner y obtener actualizaciones del programa a través de Internet.

## Instalación de OmniPage

El programa de instalación de OmniPage 15 le guiará a través de la instalación mediante instrucciones en cada pantalla.

### **Antes de instalar OmniPage:**

- ◆ Cierre todas las demás aplicaciones, especialmente los programas antivirus.
- ◆ Regístrese en su equipo con privilegios de administrador si ha de instalar el programa en Windows 2000, XP o Server 2003.
- ◆ Si cuenta con una versión anterior de OmniPage, o va a actualizar el software de demostración o una edición especial de OmniPage, el instalador le solicitará la autorización para desinstalar dicho producto primero.

### **▼ Para instalar OmniPage:**

1. Introduzca el CD-ROM de OmniPage en la unidad de CD-ROM. El programa de instalación debería iniciarse automáticamente. De no ser así, busque la unidad de CD-ROM en el Explorador de Windows y haga doble clic en el programa Autorun.exe que aparece en el nivel superior del CD-ROM.
2. Elija el idioma que utilizará durante la instalación. Acepte el Contrato de Licencia de Usuario Final e introduzca el número de serie que aparece en el sobre del CD.
3. Elija si desea realizar una instalación completa o personalizada. La instalación completa instala todos los módulos de idiomas RealSpeak™ de texto a voz (actualmente 9). En OmniPage Professional 15, se instalan hasta 7 módulos de reconocimiento de voz ASR-1600™. La instalación personalizada permite excluir o agregar módulos. Para excluir un módulo, haga clic en la flecha descendente correspondiente y seleccione “Esta función se instalará cuando sea necesario”. (No se aplica a OmniPage SE)

4. Siga las instrucciones en cada pantalla para instalar el software. Todos los archivos necesarios para la digitalización se copian automáticamente durante la instalación.

## Configuración del escáner con OmniPage

Todos los archivos necesarios para la instalación y compatibilidad del escáner son copiados automáticamente por el programa de instalación, pero no se realiza ninguna tarea de configuración durante la instalación propiamente dicha. Antes de usar OmniPage 15 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 OmniPage.



La configuración del escáner se efectúa mediante el Asistente de configuración del escáner. Lo puede iniciar por su cuenta, tal como se describe a continuación. De lo contrario, el Asistente aparecerá cuando intente realizar la primera digitalización. Proceda de la siguiente manera:

- ◆ Elija Inicio ► Todos los programas ► ScanSoft OmniPage 15.0 ► Asistente de configuración del escáner;
  - o haga clic en el botón Configuración del panel Escáner que aparece en el cuadro de diálogo Opciones;
  - o, en último caso, elija Digitalizar en la lista desplegable Obtener página de la Caja de herramientas de OmniPage y haga clic en el botón Obtener página.
- ◆ Se iniciará el Asistente de configuración del escáner. Si está conectado a Internet, el primer panel le invita a actualizar la base de datos del escáner provista con el asistente. Seleccione Sí o No y haga clic en Siguiente.
- ◆ Escoja ‘Seleccionar y probar escáner o cámara digital’ y, luego, haga clic en Siguiente. Si sólo tiene un escáner instalado, aparecerá junto con todos los escáneres configurados con OmniPage. Si el escáner necesario no aparece en la lista, haga clic en Agregar escáner... .
- ◆ Se mostrará una lista de todos los controladores de escáner detectados en las categorías seleccionadas, incluso dispositivos de red. Seleccione uno de ellos y haga clic en Aceptar. Para instalar un segundo dispositivo, deberá ejecutar nuevamente el Asistente del escáner.

- ◆ El asistente le informará si el modelo del escáner seleccionado ya tiene su configuración almacenada en la base de datos del escáner. De ser así, no deberá probarlo. De lo contrario, deberá hacerlo. Haga clic en Siguiente.
- ◆ Si no va a realizar la prueba, haga clic en Finalizar. Si la va a realizar, haga clic en Siguiente para probar la conexión del escáner. Si la conexión funciona correctamente, aparecerá un menú con pruebas adicionales. Seleccione las pruebas que desea ejecutar (se recomienda realizar la Prueba de digitalización básica).
- ◆ De manera predeterminada, OmniPage utiliza su propia interfaz de digitalización, ubicada en el panel Escáner del cuadro de diálogo Opciones. Si, por el contrario, usted prefiere utilizar la interfaz de su escáner, escoja Configuración avanzada... y seleccione esta opción. Haga clic en Editor de sugerencias... y seleccione Modificar sugerencias... sólo si tiene los conocimientos necesarios para realizar configuraciones avanzadas de escáneres o si el personal de asistencia técnica así se lo ha indicado.
- ◆ Para iniciar las pruebas, haga clic en Siguiente. Si desea realizar la Prueba de digitalización básica, coloque una página de prueba en el escáner. El asistente hará una digitalización utilizando el software del fabricante del escáner. Haga clic en Siguiente. Aparecerá la interfaz del usuario propia del escáner.
- ◆ Haga clic en Digitalizar a fin de comenzar una digitalización de muestra.
- ◆ Si fuese necesario, haga clic en Imagen faltante... o en Orientación incorrecta... y haga las selecciones correspondientes.
- ◆ Una vez que la imagen aparezca correctamente en la ventana, haga clic en Siguiente.
- ◆ Avance por las pruebas necesarias que queden y siga las instrucciones en pantalla.
- ◆ Cuando todas las pruebas solicitadas hayan sido realizadas correctamente, el Asistente del escáner le mostrará un informe y le invitará a hacer clic en Finalizar.
- ◆ Ha configurado satisfactoriamente su escáner para que funcione con OmniPage.

Para cambiar la configuración del escáner en otro momento o para configurar o quitar un escáner, vuelva a abrir el Asistente de configuración

del escáner en el menú Inicio de Windows o en el panel Escáner del cuadro de diálogo Opciones.

Para probar y reparar un escáner que funcione inadecuadamente, abra el asistente y seleccione ‘Probar escáner o cámara digital actual’ en el segundo panel y, luego, efectúe el procedimiento que se describió anteriormente utilizando, si corresponde, las instrucciones del departamento de asistencia técnica.

Para especificar otro escáner predeterminado, abra el asistente para llegar a la lista de escáneres configurados. Mueva la selección resaltada al escáner que desee y cierre el asistente haciendo clic en Finalizar.

Para obtener parámetros actualizados del escáner actual, abra el asistente, solicite una nueva descarga de base de datos en la primera pantalla, seleccione “Utilizar los parámetros actuales con el dispositivo actual”, haga clic en Siguiente y, luego, en Finalizar.

## Cómo iniciar el programa

Para iniciar OmniPage, lleve a cabo uno de los siguientes procedimientos:

- ◆ Haga clic en Inicio en la barra de tareas de Windows y seleccione Todos los programas ► ScanSoft OmniPage SE 4.0 ► OmniPage SE 4.0.
- ◆ Haga doble clic en el icono OmniPage en la carpeta de instalación del programa o en el escritorio de Windows si se encuentra en ese lugar.
- ◆ Haga doble clic en el icono o nombre de archivo de un documento de OmniPage (OPD); el documento se carga en el programa. Consulte “Documentos de OmniPage” en la página 17.
- ◆ Haga clic con el botón secundario del mouse en uno o más iconos o nombres de archivos de imágenes y aparecerá un menú de acceso directo. Seleccione Abrir con... Aplicación OmniPage. Las imágenes se cargarán en el programa.



Al abrirlo, aparece la pantalla de título de OmniPage y luego su escritorio. Consulte “El escritorio de OmniPage” en la página 18. Ahí encontrará una introducción a las principales áreas de trabajo del programa.

Hay muchos modos de ejecutar el programa con una interfaz limitada:

- ◆ Utilice el programa Administrador de proceso en lotes. Haga clic en Inicio en la barra de tareas de Windows y seleccione Todos los programas ► ScanSoft OmniPage 15.0 ► Administrador de proceso en lotes de OmniPage. Consulte la página 28. (No se aplica a OmniPage SE)
- ◆ Haga clic en Obtener texto en el menú Archivo de una aplicación registrada con la función Direct OCR™. Consulte “Cómo configurar Direct OCR” en la página 26.
- ◆ Haga clic con el botón secundario del mouse en uno o más iconos o nombres de archivos de imágenes y aparecerá un menú de acceso directo. Seleccione OmniPage 15 y, luego, el formato de destino o un flujo de trabajo en el submenú. Los archivos se procesarán según las instrucciones del flujo de trabajo. Consulte “Flujos de trabajo” en la página 67. (No se aplica a OmniPage SE)
- ◆ Haga clic en el icono del Agente de OmniPage en la barra de tareas. Elija un flujo de trabajo para iniciar el programa y ejecutar el flujo de trabajo. En OmniPage Professional 15, es posible seleccionar el flujo de trabajo con la voz. (No se aplica a OmniPage SE)
- ◆ Utilice OmniPage con otros productos de administración de documentos de Nuance, tales como PaperPort® a fin de agregar servicios de OCR. Consulte “Cómo usar OmniPage con PaperPort” en la página 16.

## Registro del software

El registro en Internet de Nuance se ejecuta al final de la instalación. Asegúrese de contar con conexión a Internet. Le proporcionamos un sencillo formulario electrónico que puede completarse en menos de cinco minutos. Cuando haya rellenado el formulario, haga clic en Enviar. Si no registra el software durante la instalación, se le solicitará periódicamente que lo haga más adelante. También puede registrarse en nuestro sitio [www.nuance.com](http://www.nuance.com) en Internet. Haga clic en Soporte y, desde la pantalla principal de asistencia, seleccione Registro del product en la columna de la izquierda. Para conocer las condiciones de uso de sus datos de registro, consulte el Reglamento de privacidad de Nuance.

## Activación de OmniPage

Al finalizar la instalación, el programa le invitará a registrar el producto. Asegúrese de contar con acceso a Internet. 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. OmniPage 15 podrá abrirse sólo cinco veces mientras no esté activado. Se recomienda realizar la activación automática.



La activación no rige para OmniPage SE.

## Desinstalación del software

En algunas ocasiones, la solución puede consistir en desinstalar y luego volver a instalar OmniPage. El programa de desinstalación de OmniPage no eliminará archivos que contengan resultados del reconocimiento ni ninguno de los siguientes archivos creados por el usuario:

- Plantillas de zonas (\*.zon)
- Archivos de capacitación (\*.otn) (No se aplica a OmniPage SE)
- Diccionarios del usuario (\*.ud)
- Documentos de OmniPage (\*.opd)
- Archivos de trabajo (\*.opj) (No se aplica a OmniPage SE)
- Archivos de flujo de trabajo (\*.xwf) (No se aplica a OmniPage SE)

Para desinstalar el producto en Windows 2000, XP o Windows Server 2003 debe registrarse en su equipo con privilegios de administrador.

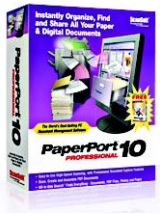
### ▼ Para desinstalar o reinstalar OmniPage:

- ◆ Cierre OmniPage.
- ◆ Haga clic en Inicio en la barra de tareas de Windows y escoja el Panel de control y, luego, Agregar o quitar programas.
- ◆ Seleccione OmniPage SE 4.0 y haga clic en Quitar.
- ◆ Para confirmar la eliminación, haga clic en Sí en el cuadro de diálogo que aparecerá.
- ◆ Seleccione Sí para reiniciar el sistema inmediatamente o en No si tiene previsto reiniciarlo más tarde.
- ◆ Siga las instrucciones hasta terminar el procedimiento.



Cuando desinstala OmniPage, también se desinstala el vínculo al escáner. Si reinstala el programa, deberá configurar nuevamente el escáner con OmniPage. También se desinstalarán los módulos de RealSpeak y ASR que se instalaron con el programa. (No se aplica a OmniPage SE)  
ScanSoft PDF Create! 3 y ScanSoft PDF Converter 3 se deben desinstalar por separado. (No se aplica a OmniPage SE)

## Cómo usar OmniPage con PaperPort



El programa PaperPort® es un software de Nuance para la administración de documentos impresos. Permite vincular páginas con aplicaciones afines. Las páginas pueden contener imágenes, texto o ambas cosas. 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 enlace de PaperPort para aplicaciones de texto, seleccionando Preferencias y, luego, OmniPage como paquete de OCR. Los parámetros de OCR se pueden especificar, tal como en el caso de Direct OCR.

PaperPort le ofrece la manera más fácil de convertir documentos impresos en archivos 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 archivos muy fácil de utilizar.

Las miniaturas claras y grandes correspondientes a elementos de PaperPort le permiten organizar visualmente, recuperar y utilizar documentos digitalizados, entre ellos archivos de Word, hojas de cálculo, archivos PDF e incluso fotografías digitales. Las herramientas SET (Tecnología de Mejoramiento de Escáner) 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.



# Uso de OmniPage

OmniPage 15 utiliza la tecnología de reconocimiento óptico de caracteres (OCR) para transformar texto de páginas digitalizadas o archivos de imágenes en texto que podrá modificar con sus aplicaciones informáticas favoritas.

Además del reconocimiento de texto, OmniPage puede mantener los siguientes elementos y atributos de un documento mediante procesos de OCR.

*Gráficos* (fotografías, logotipos)

*Los elementos de formulario* (casillas de verificación, botones de radio, campos de texto, etc.) sólo están disponibles en OmniPage Professional 15.

*Formato del texto* (caracteres y párrafos)

*Formato de la página* (columnas, tablas, encabezados, posición de gráficos)

## Documentos en OmniPage

Un documento en OmniPage consta de una imagen por cada página del documento. Tras efectuar el OCR, el documento también contendrá el texto reconocido, que se abrirá en el Editor de texto, y posiblemente gráficos, tablas y elementos de formulario.

## Documentos de OmniPage



Un documento de OmniPage (.opd) contiene imágenes de las páginas originales (preprocesadas opcionalmente) con las zonas que éstas contengan. Tras el reconocimiento, el documento OPD también contendrá los resultados del reconocimiento.

Al guardar, existen dos opciones de tipo de archivo: Documento de OmniPage o bien documento de OmniPage (Extendido). El segundo tipo permite incrustar un diccionario del usuario, archivo de capacitación o archivo de plantilla de zona como OPD. Si bien esto puede aumentar

considerablemente el tamaño del archivo, también aumenta la portabilidad del OPD.

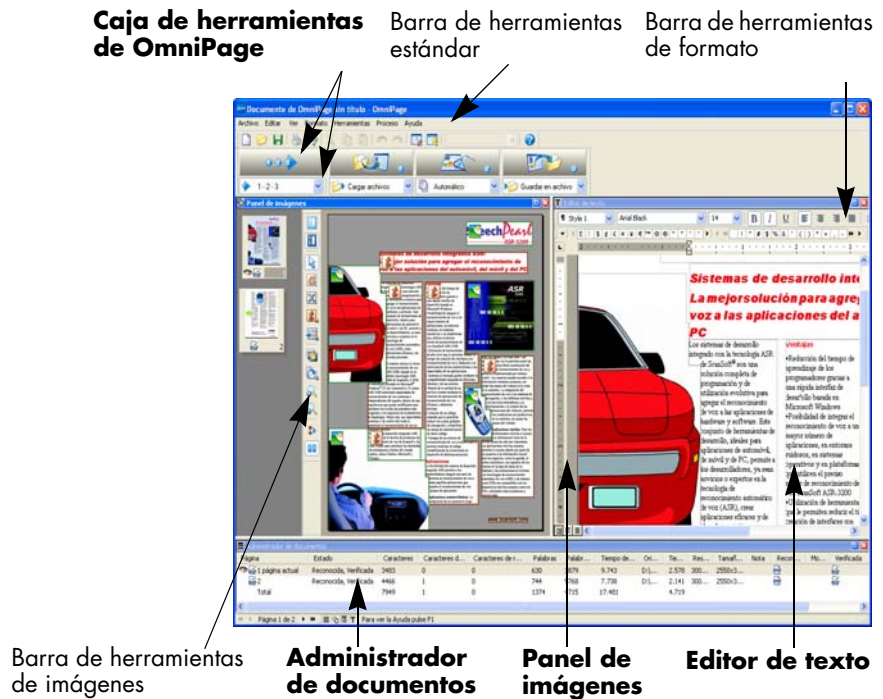


OmniPage SE no admite documentos de OmniPage extendidos.

Al abrir un documento de OmniPage, su configuración reemplazará a los parámetros existentes del programa.

## El escritorio de OmniPage

El escritorio de OmniPage tiene tres áreas de trabajo principales, que están separadas por divisores: el Administrador de documentos, el panel de imágenes y el Editor de texto. El panel de imágenes tiene la barra de herramientas de imágenes, mientras que el Editor de texto tiene una de formato.



**Caja de herramientas de OmniPage:** esta caja de herramientas permite controlar el procesamiento.

**Administrador de documentos:** proporciona una vista general del documento con una tabla. Cada fila representa una página. Las columnas presentan información estadística o de estado para cada página y (cuando corresponde) los totales del documento.

**Panel de imágenes:** muestra la imagen de la página actual, junto con sus zonas. El Panel de imágenes puede mostrar la página actual, miniaturas o ambas. Cuando muestra la imagen de la página actual, queda disponible la barra de herramientas de imágenes.

**Editor de texto:** muestra los resultados del reconocimiento de la página actual. La ilustración muestra la vista True Page.

## Las barras de herramientas

El programa tiene cinco barras de herramientas principales. Utilice el menú Ver para mostrarlas, ocultarlas o personalizarlas. La barra de estado en el borde inferior de la ventana del programa OmniPage explica la función de todas las herramientas.

**Barra de herramientas estándar:** realiza funciones básicas del programa.

**Barra de herramientas de imágenes:** realiza operaciones relativas a imágenes, tablas y separación de zonas.

**Barra de herramientas de formato:** modifica el formato del texto reconocido en el Editor de texto.

**Barra de herramientas del Verificador:** controla la ubicación y el aspecto del verificador.

**Barra de herramientas para reordenar:** modifica el orden de los elementos en las páginas reconocidas.

**Barra de herramientas de dibujo de formulario:** crea nuevos elementos de formulario.

**Barra de herramientas de organización de formulario:** organiza y alinea elementos de formulario.



Las barras de herramientas de formulario sólo aparecen en OmniPage Professional 15.

## Pasos básicos de procesamiento

Existen tres métodos de procesamiento de documentos: automático, manual o mediante flujos de trabajo (el último no está disponible en SE). Los pasos básicos para todos los métodos de procesamiento son muy similares:



**1. Abra un conjunto de imágenes con OmniPage.** Podrá digitalizar un documento impreso con o sin un alimentador automático de documentos (ADF) o bien cargar uno o más archivos de imágenes.



**2. Realice el OCR para generar texto modificable.** Después del OCR, los errores se pueden revisar y corregir en el documento utilizando el Verificador de OCR, y se puede modificar el documento mediante el Editor de texto.



**3. Exporte el documento a la ubicación deseada.** Al guardar el documento se le puede designar un tipo y nombre de archivo específicos, colocarlo en el Portapapeles, adjuntarlo a un mensaje de correo electrónico o bien publicarlo. Se puede guardar el mismo documento varias veces en diferentes destinos, como diferentes tipos de archivo y con diferentes parámetros y niveles de formato.

Con OmniPage, puede escoger entre los siguientes métodos de procesamiento: automático, manual, combinado o mediante flujos de trabajo. Puede comenzar el reconocimiento desde otras aplicaciones mediante la función Direct OCR de OmniPage, y también puede programar que el procesamiento se ejecute en otro momento.

Los métodos de procesamiento se detallan en el próximo capítulo y en la Ayuda en pantalla.

## Parámetros



El cuadro de diálogo Opciones es la ubicación central para los parámetros de OmniPage. Se puede acceder a él desde la barra de herramientas estándar o el menú Herramientas. La ayuda contextual proporciona información sobre cada parámetro.



# Procesamiento de documentos

En este capítulo del tutorial se describen diferentes formas en que se puede procesar un documento y, además, se proporciona información acerca de los aspectos fundamentales de estos tipos de procesamiento.

## Guía de inicio rápido

Esta sección muestra paso a paso el proceso básico de OCR.

Procesará el documento en forma automática y se guardarán los resultados de reconocimiento en un archivo. Podrá verificar el documento, pero no modificar su contenido en el Editor de texto.

	Acción	Resultado
1.	Si aún no lo ha hecho, configure el escáner utilizando el Asistente del escáner.	Configura OmniPage para que funcione con su escáner.
2.	Seleccione Inicio ▶ Todos los programas ▶ ScanSoft OmniPage SE 4.0 ▶ OmniPage SE 4.0	Abre OmniPage en su equipo.
3.	Coloque el documento correctamente en el escáner.	
4.	En la lista desplegable Obtener página, seleccione una opción de digitalización para el documento: blanco y negro, escala de grises o color.	Permite determinar la forma en que se verán las imágenes, texto de color y fondos en el documento exportado. La digitalización en colores necesita un escáner en color.
5.	En la lista desplegable Descripción del diseño, verifique que esté seleccionada la opción Automático. Esta es la mejor opción para procesar una gran variedad de documentos.	Configura el programa en cuanto a cómo debe colocar zonas en la página y decide sus propiedades en forma automática.
6.	En la lista desplegable Exportar resultados, verifique que esté seleccionada la opción Guardar en archivo.	Esto significa que podrá nombrar el archivo de exportación tras haber verificado el documento.

	Acción	Resultado
7.	Asegúrese de que la opción 1-2-3 esté seleccionada en la lista desplegable Flujo de trabajo. Haga clic en el botón Iniciar.	OmniPage comenzará a digitalizar el documento. Aparecerá una miniatura con un indicador de progreso. Aparecerá el Verificador de OCR.
8.	Utilice el Verificador de OCR para modificar las palabras que el programa sospeche que no se reconocieron correctamente.	El Verificador de OCR funciona como el corrector ortográfico de un procesador de texto, pero además contiene ciertas características específicas del OCR. Elimina las marcas de las palabras que usted verifique.
9.	Haga clic en el Editor de texto. Seleccione las vistas del Editor de texto una tras otra, para ver el aspecto que tendrá la página en cada una de ellas.	Cada vista del Editor de texto define un nivel de formato. Esto le ayuda a determinar qué nivel escoger al momento de guardar.
10.	Haga clic en Reanudar para reiniciar la verificación. Cuando aparezca el mensaje <i>La verificación del reconocimiento está completa</i> , haga clic en Aceptar.	Con esto termina el proceso del Verificador de OCR. Aparecerá el cuadro de diálogo Guardar en archivo.
11.	Escoja un nombre, tipo y ruta de archivo, así como el nivel de formato para guardar el documento reconocido. Haga clic en Aceptar.	De forma predeterminada, está activada la opción Guardar e iniciar, de modo que el documento se abrirá automáticamente en el procesador de texto asociado con el tipo de archivo que seleccione.
12.	Revise el documento en el procesador de texto.	Ha utilizado satisfactoriamente OmniPage para reconocer el documento y abrirlo en la aplicación de destino.

Si obtuvo resultados satisfactorios a partir de los archivos de imágenes de ejemplo, pero no con una página digitalizada, revise la instalación y parámetros del escáner: en especial el brillo y la resolución de la imagen. Consulte “Entrada desde escáner” en la página 30. Ahí encontrará un modelo de brillo óptimo. Consulte también los temas de la ayuda en pantalla sobre *Configuración del escáner y Resolución de problemas del escáner*.

## Métodos de procesamiento

Con OmniPage, puede escoger entre los siguientes métodos de procesamiento:



### Automático

Una manera rápida y sencilla de procesar documentos es dejar que OmniPage lo haga automáticamente. Seleccione los parámetros en el cuadro de diálogo Opciones y en las listas desplegables de la Caja de herramientas de OmniPage y luego haga clic en *Iniciar*. El programa realizará el procedimiento completo de cada página y efectuará pasos en paralelo cada vez que sea posible. Generalmente, separará de manera automática las zonas de las páginas.

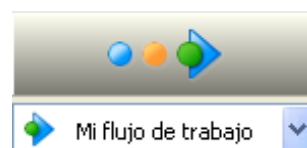


### Manual

El procesamiento manual le brinda un control más preciso sobre la forma de manipulación de las páginas. Podrá procesar el documento página por página con diferentes parámetros para cada una de ellas. El programa también se detiene entre paso y paso: obtención de imágenes, reconocimiento, exportación. Esto permite, por ejemplo, dibujar zonas manualmente o cambiar el idioma o idiomas de reconocimiento. Debe comenzar cada paso haciendo clic en los tres botones de la Caja de herramientas de OmniPage.

### Combinado

Podrá procesar un documento automáticamente y ver los resultados en el Editor de texto. Si la mayoría de las páginas están en orden, pero algunas no quedaron como se esperaba, podrá pasar al procesamiento manual para ajustar los parámetros y efectuar nuevamente el reconocimiento sólo de las páginas problemáticas. Alternativamente, puede obtener imágenes con el procesamiento manual, dibujar zonas en algunas de ellas y, luego, enviar todas las páginas para el procesamiento automático.



### Flujo de trabajo

Los flujos de trabajo constan de una serie de pasos y los parámetros correspondientes. Por lo general, aunque no necesariamente, dicho proceso incluye un paso de reconocimiento. Los flujos de trabajos, tanto los modelos como los que usted ha creado, aparecen en la lista Flujos de trabajo. Puede colocar el icono del Agente de OmniPage en la barra de tareas, cuyo menú de acceso directo muestra un listado de flujos de trabajo. Haga clic en un flujo de trabajo para que se inicie OmniPage y lo ejecute.



Permita que el Asistente de flujo de trabajo lo guíe durante la creación de nuevos flujos de trabajo. El asistente brinda una variedad de pasos y parámetros necesarios. Después de seleccionar los iconos de cada paso y definir sus parámetros, obtendrá un nuevo conjunto de iconos de pasos para realizar las selecciones correspondientes. Puede utilizar el Asistente aunque sólo sea para que lo guíe cuando realice procesamientos automáticos. Consulte “Asistente de flujo de trabajo” en la página 70.



Las características Flujos de trabajo, Asistente de flujos de trabajo y Visor de flujos de trabajo se incluyen sólo con OmniPage 15.

### **En otras aplicaciones**

Podrá usar la característica Direct OCR para recurrir a los servicios de reconocimiento de OmniPage mientras trabaja en su procesador de texto usual u otra aplicación similar. Consulte “Cómo configurar Direct OCR” en la página 26. OmniPage está vinculado automáticamente con el programa de administración de documentos PaperPort.

### **En el futuro**



Usted podrá programar trabajos de OCR o de otro tipo de procesamiento en el Administrador de proceso en lotes de OmniPage para que se efectúen posteriormente de manera automática, incluso sin que sea necesaria su presencia ante el equipo. Estas operaciones se realizan mediante el Administrador de proceso en lotes. Cuando seleccione Nuevo trabajo, primero aparecerá el Asistente de trabajo y, luego, el Asistente de flujo de trabajo. Este último lo hará con un conjunto levemente modificado de opciones y parámetros. En el primer panel del Asistente de trabajo se define el tipo y el nombre del trabajo, luego se especifica la hora de inicio y las instrucciones para supervisión de carpetas o trabajos recurrentes.

Un trabajo incorpora un flujo de trabajo con instrucciones de sincronización. Consulte “Administrador de proceso en lotes” en la página 73.



El Administrador de proceso en lotes sólo está disponible en OmniPage 15 sus características avanzadas sólo se ofrecen a través de OmniPage Professional 15.

## **Procesamiento manual**

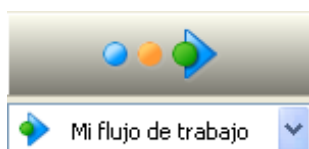
1. Efectúe la separación de zonas en páginas donde desee procesar sólo parte de la página o si desea dar instrucciones precisas de separación de zonas. Utilice fondos o zonas a ignorar para excluir áreas del

procesamiento. Utilice fondos o zonas a procesar para especificar las áreas a las que se les efectuará la separación automática de zonas.

2. Haga clic en el botón Iniciar y luego escoja *Finalizar procesamiento de páginas actuales* en el cuadro de diálogo Procesamiento automático.
3. Después de la verificación (si se le solicita), usted podrá guardar o exportar el documento.

Cuando se selecciona la opción predeterminada de procesamiento manual, todas las páginas introducidas quedan automáticamente seleccionadas. De esta manera, puede reconocer a todas las páginas nuevas mediante un solo clic. Puede desactivar este parámetro predeterminado en el panel Proceso del cuadro de diálogo Opciones.

## Procesamiento con flujos de trabajo



Los flujos de trabajo constan de una serie de pasos y los parámetros correspondientes. No hace falta que sigan el patrón tradicional de procesamiento “1-2-3”. Los flujos de trabajo permiten procesar tareas recurrentes con mayor eficiencia, debido a que todos los pasos y parámetros han sido previamente configurados.



Las características Flujos de trabajo, Asistente de flujos de trabajo y Visor de flujos de trabajo se incluyen sólo con OmniPage 15.



### Para ejecutar un flujo de trabajo con OmniPage cerrado

Haga clic en el icono de OmniPage en la barra de tareas. Seleccione un flujo de trabajo del menú de acceso directo. OmniPage se iniciará y comenzará de inmediato a ejecutar el flujo de trabajo. Si el icono no está presente, habilítelo en el panel General del cuadro de diálogo Opciones. El icono en la barra de tareas no está disponible en OmniPage SE.

### Para ejecutar un flujo de trabajo con OmniPage abierto

Puede utilizar el icono de la barra de tareas como se describe anteriormente o bien seleccionar el flujo de trabajo en la lista Flujos de trabajo y hacer clic en Iniciar. Cuando se está ejecutando un flujo de trabajo, no se puede acceder a la configuración del programa.

### Para modificar un flujo de trabajo



Seleccione el flujo de trabajo en la lista desplegable Flujos de trabajo y pulse el botón Asistente de flujo de trabajo en la barra de herramientas estándar, o

bien escoja Flujos de trabajo... en el menú Herramientas, seleccione el flujo de trabajo correspondiente y haga clic en Modificar.

### Para crear un nuevo flujo de trabajo

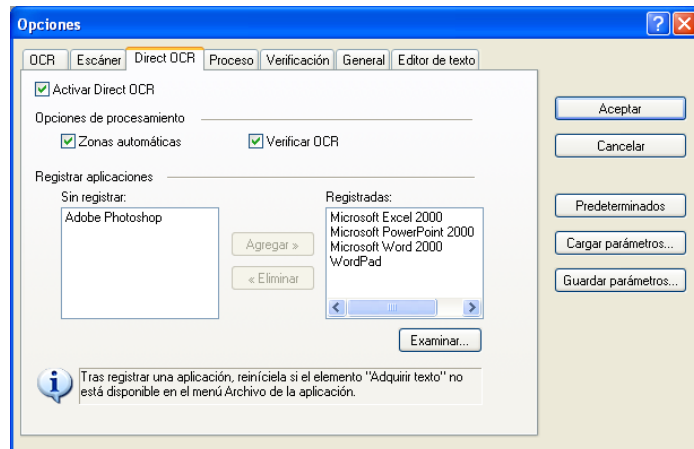
El programa trae muestras de flujos de trabajo. Puede modificarlas o utilizarlas como origen de flujos de trabajo nuevos. A estos últimos deberá crearlos utilizando el Asistente de flujo de trabajo. Consulte la página 70.

## Procesamiento a partir de otras aplicaciones

Puede usar la característica Direct OCR™ para recurrir a los servicios de reconocimiento de OmniPage mientras trabaja en su procesador de texto habitual u otra aplicación similar. Primero se debe establecer la conexión directa con la aplicación. Luego, dos elementos del menú Archivo dan paso a las funciones de OCR.

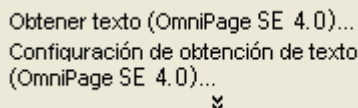
### Cómo configurar Direct OCR

1. Inicie la aplicación que quiere conectar a OmniPage. Inicie OmniPage, abra el cuadro de diálogo Opciones en el panel Direct OCR y seleccione *Activar Direct OCR*.
2. Seleccione las opciones de procesamiento para la verificación y la separación de zonas. Éstas se aplicarán en los trabajos futuros de Direct OCR hasta que las vuelva a cambiar; pero no se aplicarán cuando se utilice OmniPage por sí solo.
3. El panel Sin registrar muestra las aplicaciones no registradas anteriormente o en ejecución. Seleccione las que desee y haga clic en Agregar. Puede examinar el sistema en busca de una aplicación que no aparezca en la lista.



## Cómo usar Direct OCR

1. Abra la aplicación registrada y trabaje en un documento. Para obtener resultados de reconocimiento a partir de páginas digitalizadas, colóquelas correctamente en el escáner.
2. Utilice el elemento de menú Configuración de obtención de texto del menú Archivo de la aplicación de destino para especificar los parámetros que se utilizarán durante el reconocimiento. Los parámetros que no se presenten, adoptan sus valores según los últimos que se utilizaron con OmniPage. Los parámetros cambiados para Direct OCR se cambian también en OmniPage.



Obtener texto (OmniPage SE 4.0)...

Configuración de obtención de texto (OmniPage SE 4.0)...

⌵

3. Utilice el elemento de menú Obtener texto del menú Archivo para obtener imágenes provenientes del escáner o archivo.
4. Si seleccionó *Zonas automáticas* en el panel Direct OCR del cuadro de diálogo Opciones o, bien, en Configuración de obtención de texto el reconocimiento se efectuará de inmediato.
5. Si no seleccionó *Zonas automáticas*, se presentará la imagen de cada página, permitiéndole dibujar zonas manualmente. Haga clic en el botón Realizar OCR para continuar con el reconocimiento.
6. Si se especificó la verificación, ésta se llevará a cabo tras el reconocimiento. Luego el texto reconocido se colocará en la posición del cursor en la aplicación, con el nivel de formato especificado en Configuración de obtención de texto.

## Procesamiento con el Administrador de proceso en lotes



El Administrador de proceso en lotes sólo está disponible en OmniPage 15 sus características avanzadas sólo se ofrecen a través de OmniPage Professional 15.



Podrá programar trabajos de procesamiento para que se efectúen automáticamente en cualquier momento futuro especificado. Los trabajos no programados se pueden activar manualmente. Las páginas del documento pueden provenir de archivos de imágenes o de un escáner con alimentador automático de documentos (ADF). No es necesario estar frente al ordenador en el momento de iniciar el trabajo, ni tampoco que OmniPage esté en funcionamiento. No importa si su equipo se apaga después de configurar el trabajo, siempre y cuando esté funcionando a la hora de inicio. Si se han de digitalizar páginas, el escáner debe estar funcionando en el momento de iniciar el trabajo, con las páginas cargadas en el alimentador automático de documentos. A continuación se indica cómo configurar el primer trabajo:

1. Haga clic en Administrador de proceso en lotes... en el menú Proceso, o en el menú Inicio de Windows, seleccione Todos los programas ► ScanSoft OmniPage 15.0 ► Administrador de proceso en lotes de OmniPage. Aparecerá la ventana del Administrador de proceso en lotes. Para iniciar el Asistente de trabajo, haga clic en el botón Crear trabajo.
2. En el siguiente panel, seleccione el tipo de trabajo: normal, impulsado por código de barras, supervisión de carpetas, supervisión de buzón de Outlook o supervisión de buzón de Lotus Notes. Los trabajos de supervisión de buzones sólo están disponibles si el sistema de correo correspondiente está configurado correctamente en el equipo.
3. En este mismo panel debe asignarle un nombre al trabajo. Haga clic en “Siguiente”.
4. Utilice el panel de opciones de inicio y finalización para especificar los horarios y programar el trabajo. Cuando el trabajo esté completo, puede escoger que se elimine el archivo de imagen de entrada o que se envíe una notificación por correo electrónico a una dirección determinada (esto último está disponible solamente en OmniPage Professional 15).
5. Defina un punto de partida para el nuevo trabajo. Puede ser un flujo de trabajo nuevo o existente. Para finalizar cada paso, haga clic en Siguiente.

6. Los siguientes paneles permiten crear el flujo de trabajo para un trabajo en particular, según lo descrito en el capítulo 6.
7. Para confirmar la creación del trabajo, haga clic en Finalizar.

Encontrará más información en la sección sobre el *Administrador de proceso en lotes* en la Ayuda en pantalla y en “Administrador de proceso en lotes” en la página 73.

## Definición del origen de imágenes de las páginas

Hay dos posibles orígenes de imágenes: desde archivos de imágenes y desde un escáner. Existen dos tipos principales de escáneres: plano o con alimentación de hojas. Un escáner puede tener un alimentador automático de documentos incorporado o agregado, el cual facilita la digitalización de documentos con varias páginas. Las imágenes de los documentos digitalizados se pueden introducir directamente en OmniPage o, bien, guardar con el propio software del escáner en un archivo de imagen, que se puede abrir posteriormente con OmniPage.

### Entrada desde archivos de imagen

Puede crear archivos de imagen desde su propio escáner, o recibirlos por correo electrónico o como archivos de fax. OmniPage puede abrir una gran variedad de tipos de archivos de imagen. Seleccione *Cargar archivos* en la lista desplegable Obtener páginas. Los archivos se especifican en el cuadro de diálogo Cargar archivos, que aparece al iniciar el procesamiento automático. En el procesamiento manual, haga clic en el botón Obtener página o use el menú Proceso. En la parte inferior del cuadro de diálogo aparecerán los parámetros avanzados, los cuales se pueden dejar a la vista u ocultar.

El ancho o altura mínima de un archivo de imagen es 16 por 16 píxeles y el máximo, 8400 píxeles (71 cm; 28 pulgadas a una resolución de 201 a 600 ppp). En la ayuda en pantalla encontrará más información sobre los límites de píxeles.



En OmniPage Professional 15, los archivos también se pueden importar desde ubicaciones FTP, Microsoft SharePoint, SharePoint 2003 u orígenes de ODMA.

## Entrada desde escáner

Se debe contar con un escáner en buen estado, compatible e instalado correctamente con OmniPage. Se ofrecen varios modos de digitalización. Al elegir uno, se deben considerar dos aspectos fundamentales:

- ◆ El tipo de salida que se desea para el documento de exportación
- ◆ El modo que proporcionará la mayor exactitud del OCR



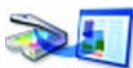
### Digitalizar en blanco y negro

Utilice esta opción para digitalizar en blanco y negro. Las imágenes en blanco y negro se pueden digitalizar y procesar más rápidamente que las demás y ocupan menos espacio de disco.



### Digitalizar en escala de grises

Seleccione esta opción para usar la digitalización en escala de grises. Para una mayor exactitud de OCR, utilice esta opción en páginas con contraste variable o bajo (donde no haya mucha diferencia entre tonos claros y oscuros) y con el texto sobre fondos de color o sombreados.



### Digitalizar en color

Seleccione esta opción para digitalizar en color. Esto funcionará sólo con escáneres a color. Elija esta opción si desea obtener gráficos, texto o fondos en color en el documento de salida. Si se desea lograr una mayor exactitud de OCR, tenga en cuenta que esta opción no ofrece mayores beneficios que la escala de grises, y exigirá mucho más tiempo, recursos de memoria y espacio de disco.

### Brillo y contraste

Los parámetros correctos de brillo y contraste juegan un papel importante en la exactitud de OCR. Fíjelos en el panel Escáner del cuadro de diálogo Opciones o en la interfaz de su escáner. Tras cargar una imagen, revise su aspecto. Si los caracteres son gruesos y se superponen, aclare el brillo. Si los caracteres son finos y difusos, oscurezca el brillo. Luego vuelva a digitalizar la página.

Si los resultados todavía no son satisfactorios, abra la imagen digitalizada en la ventana Mejora de imágenes para modificarla utilizando una gran variedad de herramientas.

## Digitalización con un alimentador automático de documentos

La mejor manera de digitalizar documentos de varias páginas es con un alimentador automático de documentos (ADF). Simplemente cargue las páginas en el orden correcto en el alimentador y podrá digitalizar documentos por ambas caras. Un escáner doble administrará esta función de manera automática.

## Digitalización sin un alimentador automático de documentos

Utilizando la interfaz del escáner de OmniPage, es posible digitalizar eficazmente documentos de varias páginas en un escáner plano, incluso sin contar con un alimentador automático de documentos. Seleccione la opción *Digitalizar páginas automáticamente* en el panel Escáner del cuadro de diálogo Opciones, y defina un valor de pausa en segundos. Luego, el escáner efectuará las pasadas de digitalización de manera automática, haciendo pausas entre cada digitalización según el número de segundos que usted haya definido, lo que le dará tiempo de colocar la página siguiente.

## Conversión de documento a documento



Una de las principales características nuevas de OmniPage Professional 15 es que puede abrir no sólo archivos de imagen sino también documentos creados en procesadores de texto y otras aplicaciones similares. Es compatible con los tipos de archivo .doc, .xls, .ppt, .rtf y .wpd, entre otros. Haga clic en el botón Cargar archivos de la Caja de herramientas de OmniPage o seleccione el comando Cargar archivos en Obtener página, en el menú Archivo. En el cuadro de diálogo Cargar archivos, seleccione Documentos.

Al terminar, puede usar diversos formatos de archivo de documento para guardar sus archivos.



## Descripción del diseño del documento

Antes de iniciar el reconocimiento se le solicitará que describa el diseño de las páginas entrantes para ayudar al proceso de separación automática de zonas. Al efectuar el procesamiento automático, siempre se efectuará la separación automática de zonas, a menos que especifique una plantilla que no contenga una zona o fondo a procesar. Cuando efectúe el procesamiento manual, a menudo se ejecutará la separación automática de zonas. Consulte el tema de la Ayuda en pantalla: *¿Cuándo ejecutar separación automática de zonas?* A continuación aparecen las opciones de descripción de entradas:



### **Automático**

Elija esta opción para que el programa tome todas las decisiones de separación automática de zonas. El programa decide si el texto está en columnas, si un elemento es un gráfico o texto que se reconocerá y si se deben colocar tablas.



### **Columna única, sin tabla**

Elija este parámetro si sus páginas contienen sólo una columna de texto y ninguna tabla. Las cartas comerciales o páginas de un libro normalmente tienen estas características.



### **Varias columnas, sin tabla**

Escoja esta opción si algunas de las páginas contienen texto en columnas y desea hacer desaparecer las columnas o bien conservarlas en columnas independientes, similares al diseño original.



### **Columna única, con tabla**

Elija esta opción si la página contiene sólo una columna de texto y una tabla.



### **Hoja de cálculo**

Elija esta opción si la página entera consta de una tabla que desea exportar a un programa de hoja de cálculo o tratar como una única tabla.



### **Formulario**

Elija esta opción si toda la página es un formulario y desea que los elementos de formulario se reconozcan automáticamente. Después del reconocimiento, puede modificar las propiedades de los elementos de formulario, crear nuevos elementos o modificar el diseño del formulario. Esta opción sólo está disponible en OmniPage Professional 15.





### Personalizado

Elija esta opción para tener el máximo control sobre la separación automática de zonas. Podrá evitar o fomentar la detección de columnas, gráficos y tablas. Fije los parámetros en el panel OCR del cuadro de diálogo Opciones.



### Plantilla

Elija un archivo de plantilla de zonas si desea aplicar el valor de su fondo, sus zonas y propiedades a todas las páginas obtenidas de aquí en adelante. Las zonas de plantillas también se aplican a la página actual, reemplazando las zonas existentes.

Si la separación automática de zonas produjo resultados de reconocimiento inesperados, utilice el procesamiento manual para volver a efectuar la separación de zonas en páginas individuales y llevar a cabo nuevamente su reconocimiento.

## Preprocesamiento de imágenes

Para mejorar los resultados de OCR, puede mejorar las imágenes antes del reconocimiento y la separación de zonas mediante las herramientas de mejora de imágenes. Para abrir la ventana Mejora de imágenes, haga clic en el botón Mejorar imagen de la barra de herramientas Imagen, o haga clic en Herramientas y seleccione Mejorar imagen.



También puede incorporar pasos de mejora de imágenes en sus flujos de trabajo seleccionando el paso Mejorar imágenes. Las características Flujos de trabajo, Asistente de flujos de trabajo y Visor de flujos de trabajo se incluyen sólo con OmniPage 15.

La entrada para la mejora de imágenes es la imagen principal.

Debemos distinguir entre tres tipos de imágenes:

**Imagen original:** es la imagen creada por un escáner o contenida en un archivo antes de ingresar al programa.

**Imagen principal:** es el estado de la imagen original después de que se ha cargado en OmniPage, posiblemente modificada por operaciones de preprocesamiento manuales o automáticas.

**Imagen de OCR:** es una imagen en blanco y negro derivada de la imagen principal, optimizada para obtener buenos resultados de OCR.

Algunas herramientas afectan a la imagen principal y otras, a la imagen de OCR. Asegúrese de saber qué imagen está modificando.

Disponer de buenos parámetros de brillo y contraste es de fundamental importancia para la exactitud del reconocimiento OCR. Fíjelos en el panel Escáner del cuadro de diálogo Opciones o en la interfaz de su escáner. El diagrama ilustra un ajuste óptimo de brillo. Tras cargar una imagen, revise su aspecto. Si los caracteres son gruesos y se superponen, aclare el brillo. Si los caracteres son finos y difusos, oscurezca el brillo. Use la herramienta Brillo de OCR para optimizar la imagen.



## Herramientas de mejora de imágenes

Las herramientas de mejora de imágenes también se pueden usar para modificar imágenes con el objeto de guardarlas y usarlas como archivos de imagen. Tenga en cuenta que algunas herramientas de OmniPage sólo funcionan con las denominadas “imágenes principales” y otras, con las imágenes usadas para OCR (imágenes de OCR). Haga clic en el botón Imagen principal/OCR en la ventana Mejora de imágenes para ver el estado actual de una imagen de cualquiera de estos dos tipos.

La ventana Mejora de imágenes tiene dos paneles. El panel izquierdo muestra la imagen inicial, y el panel de vista preliminar (ubicado a la derecha), los cambios que usted haya realizado. Al hacer clic en Aceptar, la imagen de la derecha pasa al panel izquierdo y se convierte en la nueva imagen inicial para sucesivas mejoras.

Las siguientes herramientas están disponibles en la barra de herramientas:



**Puntero** (F5): El puntero es una herramienta neutra que realiza distintas operaciones en circunstancias diferentes. Por ejemplo, selecciona un color para la operación Rellenar o captura la línea de corrección de la alineación.



**Zoom** (F6): haga clic en esta herramienta y luego use el botón principal del mouse para acercar la imagen. Para alejarla, use el botón secundario. También puede usar la rueda del mouse para acercar y alejar la imagen, incluso en la vista inactiva. En la vista activa, los botones “+” y “-” cumplen la misma función.



**Seleccionar área** (F7): haga clic y dibuje un área de selección en la imagen para usar una herramienta en esa área exclusivamente. (De manera predeterminada, las herramientas de mejora de imágenes funcionan en toda la página.) La selección tiene tres modos (en el menú Ver):

*Normal:* sirve para seleccionar áreas rectangulares en la página, moverlas y cambiarles el tamaño.

*Para adición:* este modo le permite seleccionar áreas irregulares dibujando rectángulos superpuestos que se sumarán entre sí.

*Para sustracción:* este modo recorta partes del área seleccionada anteriormente dibujando áreas nuevas superpuestas.



**Imagen principal o de OCR:** haga clic en esta herramienta para alternar entre la imagen principal y la de OCR en la vista activa. Las imágenes principales pueden ser de cualquier modo, mientras que las imágenes de OCR son la versión en blanco y negro generada únicamente para el procesamiento con OCR.



**Sincronizar vistas:** haga clic en esta herramienta para acercar o alejar y desplazar la vista inactiva al mismo valor de zoom y posición que la vista activa. Para hacer que la vista inactiva siga dinámicamente el foco de la vista activa, haga clic en Ver y escoja el comando Mantener sincronizado.



**Brillo y contraste:** haga clic en esta herramienta para ajustar el brillo y contraste de la imagen principal o alguna de sus partes. Use los controles deslizantes del área de la herramienta para lograr el efecto deseado.



**Matiz/saturación/luminosidad:** haga clic en esta herramienta y luego use los controles deslizantes para modificar el matiz, la saturación y la luminosidad de la imagen principal.



**Recortar:** si desea usar sólo una parte de la imagen, haga clic en la herramienta Recortar y luego seleccione el área que desee conservar. Se eliminará el resto de la imagen.



**Girar:** haga clic en esta herramienta para girar o voltear (90, 180 ó 270 grados) la imagen o un área seleccionada.



**Quitar manchas:** haga clic en esta herramienta para quitar puntos sueltos de la imagen. La herramienta quitamanchas funciona en la imagen de OCR en 4 niveles. También se puede usar esta herramienta para fortalecer el contorno de las letras, no sólo para eliminar manchas de la página. Para ello, marque la casilla de verificación Quitamanchas inverso.



**Brillo de OCR:** use esta herramienta para establecer el brillo y el contraste de la imagen de OCR. Consulte el diagrama de la página 34.



**Eliminar color:** haga clic en esta herramienta y seleccione un color. Las áreas de la imagen digitalizada que tengan este color quedarán transparentes. La herramienta funciona en la imagen de OCR.



**Resolución:** esta herramienta sirve para reducir la resolución de la imagen principal en porcentajes. Tenga en cuenta que no se puede aumentar la resolución original.



**Corregir alineación:** a veces las páginas quedan desalineadas durante la digitalización. Para enderezar las líneas de texto manualmente, use la herramienta Corregir alineación. (La corrección automática de la alineación también está disponible en el panel Proceso del cuadro de diálogo Opciones.)



**Rellenar:** use esta herramienta para aplicar un color uniforme a las áreas seleccionadas.

## Uso del historial de mejoras de imágenes

Para confirmar o deshacer las modificaciones a las imágenes (ya sea de a una o todas juntas), utilice el panel Historial de la ventana Mejora de imágenes. Cuando haya modificado la imagen original, la vista preliminar mostrará los cambios, pero no se implementarán hasta que haga clic en el botón Aplicar, junto a la lista Historial. Las modificaciones que no se agreguen al Historial haciendo clic en el botón Agregar no se aplicarán.

Cuando quiera ver qué resultado produjo determinado paso, haga doble clic en la lista Historial.

Para desechar los cambios que haya realizado con una determinada herramienta antes de aplicarlos, seleccione el paso en la lista y haga clic en el botón Restablecer.

Para restaurar la imagen a su estado anterior a la sesión actual de mejoras, haga clic en el botón Desechar todos los cambios.

## Guardado y aplicación de plantillas



Esta característica no está disponible en OmniPage SE.

Si tiene varias imágenes similares para mejorar, puede crear una lista de pasos de mejoras y aplicárselos a todas ellas.

Para crear y guardar la plantilla de mejora de imágenes, primero abra un archivo de imagen en la ventana Mejora de imágenes. Luego realice los pasos de preprocesamiento y agréguelos al historial haciendo clic en el botón Aplicar. Cuando haya terminado, escoja Guardar plantilla de mejora en el menú Archivo. Busque el destino de su preferencia y guarde el archivo de plantilla (con la extensión .ipp).

Para aplicar el conjunto de modificaciones guardadas en la plantilla en otra imagen, simplemente abra la nueva imagen en la ventana Mejora de imágenes y seleccione Cargar plantilla de mejora en el menú Archivo.

## Mejora de imágenes en flujos de trabajo



Las características Flujos de trabajo, Asistente de flujos de trabajo y Visor de flujos de trabajo se incluyen sólo con OmniPage 15.

Para incorporar la mejora de imágenes en un flujo de trabajo, escoja el icono correspondiente en el Asistente de flujo de trabajo. Están disponibles las siguientes opciones:

**Mostrar imágenes para mejora manual:** durante la ejecución de un flujo de trabajo, cada imagen cargada se abrirá para ser modificada manualmente.

**Aplicar plantilla de mejora:** mientras se procesa la imagen en el flujo de trabajo, se aplicará de manera automática una plantilla de mejora previamente guardada.

**Aplicar plantilla de mejora y mostrar:** el flujo de trabajo aplicará la plantilla de mejora seleccionada y también mostrará la imagen para que pueda hacerle más modificaciones.

## Zonas y fondos

Las zonas definen las áreas de la página que se han de procesar. Las zonas son rectangulares o irregulares, con lados verticales y horizontales. Las imágenes de página de un documento tienen un valor de fondo: procesar o ignorar (el último es el más habitual). Los valores de fondo se pueden cambiar con las herramientas mostradas. Las zonas se pueden dibujar en los fondos de página con las herramientas mostradas en Tipos y propiedades de zonas (más adelante).

A las áreas a **procesar** (en las zonas o fondos para procesar) se les efectúa la separación automática de zonas cuando se envían para el reconocimiento.

Las áreas a **ignorar** (en las zonas o fondos para ignorar) no se procesan. No se reconoce texto ni se transfieren imágenes.

## Separación automática de zonas

La separación automática de zonas permite que el programa detecte bloques de texto, encabezados, imágenes y otros elementos en una página, y que dibuje zonas para encerrarlos.

Se puede separar automáticamente en zonas parte de una página o una página entera. Las zonas dibujadas automáticamente y las de plantilla tienen bordes sólidos. Las zonas dibujadas manualmente o modificadas tienen bordes punteados.

### **Separar automáticamente en zonas un fondo de página**



Obtenga una página. Aparecerá con un fondo de proceso. Dibuje una zona. El fondo cambia a ignorar. Dibuje las zonas de texto, tabla o gráfico para que encierren áreas que desee separar en zonas manualmente. Haga clic en la herramienta Fondo para procesar (que aparece) para establecer un fondo para procesar. Dibuje zonas para ignorar sobre las partes de la página que no necesita. Tras el reconocimiento, la página volverá con un fondo a ignorar y nuevas zonas alrededor de todos los elementos encontrados en el fondo.

## **Tipos y propiedades de zonas**

Cada zona es de un tipo determinado. Las zonas que contienen texto también pueden tener un parámetro que describe su contenido: alfanumérico o numérico. El tipo y el contenido de la zona constituyen sus propiedades. Haga clic con el botón secundario del mouse en una zona para usar el menú de acceso directo que permite cambiar sus propiedades. Seleccione varias zonas haciendo clic con la tecla Mayús para cambiar sus propiedades de una sola vez.

La barra de herramientas Imagen proporciona seis herramientas para dibujar zonas, una para cada tipo.



### **Zona para procesar**

Sirve para dibujar una zona de proceso y definir un área de una página donde se efectuará la separación automática de zonas. Tras el reconocimiento, esta zona se reemplazará por una o más zonas con tipos de zonas determinados automáticamente.



### **Zona para ignorar**

Sirve para dibujar una zona que se ha de ignorar y definir un área de una página que no desee transferir al Editor de texto.



### **Zona de texto**

Sirve para dibujar una zona de texto. Dibújela sobre un solo bloque de texto. El contenido de la zona se tratará como flujo de texto, sin que se encuentren columnas.





### **Zona de tabla**

Sirve para que el contenido de la zona sea tratado como una tabla. Es posible detectar automáticamente las cuadrículas de la tabla o bien colocarlas en forma manual.



### **Zona gráfica**

Sirve para encerrar una imagen, diagrama, dibujo, firma o cualquier otro elemento que desee transferir al Editor de texto como imagen incrustada, y no como texto reconocido.



### **Zona de formulario**

Sirve para encerrar un área del documento que contenga elementos de formulario tales como casillas de verificación, botones de radio, campos de texto o cualquier elemento que desee transferir al Editor de texto como elemento de formulario. Después, en la vista True Page, puede modificar el diseño del formulario y las propiedades de sus elementos. Las zonas de formulario sólo están disponibles en OmniPage Professional 15.

## **Trabajo con zonas**



La barra de herramientas Imagen proporciona herramientas para la modificación de zonas. Siempre hay una seleccionada. Cuando ya no desee utilizar una herramienta, haga clic en otra. Algunas herramientas de esta barra están agrupadas. Sólo se ve la última herramienta seleccionada del grupo. Para seleccionar una herramienta visible, haga clic en ella.

Para **dibujar una sola zona** seleccione la herramienta de dibujo de zonas del tipo deseado y, luego, haga clic y arrastre el cursor.

Para **cambiar el tamaño** de una zona, haga clic en ella para seleccionarla, mueva el cursor a un lado o esquina, tome un manipulador y muévala a la ubicación deseada. No se puede superponer a otra zona.

Para **crear una zona irregular mediante adición** dibuje una zona parcialmente superpuesta del mismo tipo.

Para **unir dos zonas del mismo tipo** dibuje una zona superpuesta del mismo tipo (las zonas dibujadas a la izquierda y la zona resultante a la derecha).



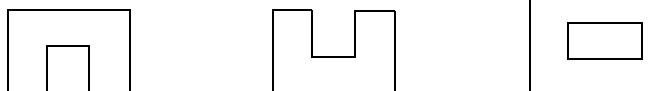
Para **crear una zona irregular mediante sustracción** dibuje una zona superpuesta del mismo tipo como fondo.

Para **dividir una zona** dibuje una zona de división del mismo tipo que el fondo.

En la ayuda en pantalla encontrará un conjunto completo de diagramas de zona.

Cuando dibuje una nueva zona que se superponga parcialmente con una zona existente de otro tipo, en realidad no se superpondrán; la nueva zona reemplazará la parte superpuesta de la zona existente.

Los siguientes tipos de zonas están prohibidos:



La **Separación rápida de zonas** le permite realizar una separación rápida de zonas en forma manual. Active el cursor de selección de zonas y, a continuación, muévelo sobre la imagen de página. Las áreas sombreadas aparecerán con las zonas detectadas automáticamente. Para transformar un área sombreada en una zona, hágale doble clic.

## Cuadrículas de tablas en la imagen



Tras el procesamiento automático es posible que vea las zonas de tablas colocadas en una página. Éstas se indican con un icono de zona de tabla en la esquina superior izquierda de la zona. Para conferir o quitar la designación de zona rectangular de tabla a una zona dada, utilice su menú de acceso directo. También puede dibujar tipos de zonas de tabla, pero éstas deben seguir siendo rectangulares.

Los separadores de tabla se dibujan o mueven para determinar dónde aparecerán las líneas de las cuadrículas al colocar la tabla en el Editor de texto. Puede dibujar o cambiar el tamaño de una zona de tabla (siempre y cuando siga siendo rectangular) para eliminar las columnas o filas innecesarias de los bordes exteriores de una tabla.

Mediante las herramientas de tabla se pueden insertar, mover y quitar separadores de filas y columnas. Haga clic en la herramienta Colocar/eliminar todos los separadores a fin de detectar y colocar automáticamente los separadores en una tabla.

Puede especificar el formato de línea para los bordes y las cuadrículas de la tabla en un menú de acceso directo. Tendrá más opciones para modificar los bordes y el sombreado en el Editor de texto tras el reconocimiento.

## Uso de plantillas de zonas

Una plantilla contiene un valor de fondo de página y un conjunto de zonas con sus propiedades, almacenadas en un archivo. Un archivo de plantilla de zonas se puede cargar para usar las zonas de la plantilla durante el reconocimiento. Cargue un archivo de plantilla en la lista desplegable Descripción del diseño o en el menú Herramientas. Puede examinar ubicaciones de red para cargar plantillas creadas por terceros.

Cuando cargue una plantilla, se colocarán su fondo y zonas:

- ◆ en la página actual, reemplazando las zonas que ya están ahí;
- ◆ en todas las páginas adquiridas a futuro;
- ◆ en las páginas preexistentes enviadas para el reconocimiento sin ninguna zona.

Con el procesamiento manual se pueden ver y modificar las zonas de plantilla en los primeros dos casos antes del reconocimiento.

Con el procesamiento automático se pueden ver y modificar las zonas de plantilla sólo después del reconocimiento.

Con el procesamiento de flujos de trabajo, utilice el paso Separar imágenes en zonas. Se combinarán dos pasos: cargar plantillas y separación manual de zonas. Para usar una plantilla de zona, haga clic en el botón Agregar del panel correspondiente en el Asistente de flujo de trabajo y seleccione el archivo de plantilla que desee usar. Luego escoja entre mostrar imágenes para separación manual de zonas, aplicar la plantilla de zonas o aplicarla y mostrar las imágenes.



Las características Flujos de trabajo, Asistente de flujos de trabajo y Visor de flujos de trabajo se incluyen sólo con OmniPage 15.

Las plantillas aceptan zonas y fondos para ignorar y procesar. Por lo tanto, pueden ser de gran utilidad para definir qué partes de las páginas se procesarán con la separación automática de zonas y cuáles se ignorarán. Las áreas de las zonas para procesar o del fondo para procesar en una plantilla se pueden reemplazar durante el reconocimiento por un conjunto de zonas más pequeñas, y se les asignarán tipos de zonas específicos.

### **Cómo guardar una plantilla de zonas**

Seleccione un valor de fondo y prepare las zonas en una página. Revise sus ubicaciones y propiedades. Haga clic en Plantilla de zonas... en el menú Herramientas. En el cuadro de diálogo, seleccione [zonas en la página] y haga clic en Guardar; después de esto asigne un nombre y, opcionalmente, otra ruta de acceso. Escoja una ubicación de red para compartir el archivo de plantilla. Haga clic en Aceptar. La nueva plantilla de zonas permanecerá cargada.

### **Cómo modificar una plantilla de zonas**

Cargue la plantilla y obtenga una imagen adecuada mediante procesamiento manual. Aparecerán las zonas de la plantilla. Modifique las zonas y/o propiedades según desee. Abra el cuadro de diálogo Archivo de plantilla de zonas. Se seleccionará la plantilla actual. Haga clic en Guardar y luego en Cerrar.

### **Cómo descargar una plantilla**

Seleccione un parámetro sin plantilla en la lista desplegable Descripción del diseño. Las zonas de la plantilla no se eliminan de las páginas actuales o existentes, pero tampoco se utilizarán para procesamientos futuros. También puede abrir el cuadro de diálogo Archivos de plantilla de zonas, seleccionar [ninguno] y hacer clic en el botón Establecer como actual. En este caso, el parámetro de la descripción del diseño vuelve a Automático.

### **Cómo reemplazar una plantilla por otra**

Seleccione una plantilla diferente en la lista desplegable Descripción del diseño o bien abra el cuadro de diálogo Archivos de plantilla de zonas, seleccione la plantilla deseada y haga clic en el botón Establecer como actual. Las zonas de la nueva plantilla se aplican a la página actual, reemplazando las zonas existentes. También se aplicarán tal como se explicó anteriormente.

### **Cómo quitar un archivo de plantilla**

Abra el cuadro de diálogo Archivos de plantilla de zonas. Seleccione una plantilla y haga clic en el botón Quitar. Las zonas ya colocadas por esta plantilla no se eliminarán. Los archivos de plantilla sólo se pueden eliminar del sistema operativo.

### **Cómo incluir un archivo de plantilla en un archivo OPD**

Cargue la plantilla, luego haga clic en el botón Guardar de la barra de herramientas estándar y, a continuación, seleccione el tipo de archivo Documento de OmniPage (Extendido). Esto significa que la plantilla se trasladará con el archivo OPD, si se la envía a una nueva ubicación. Más adelante, cuando se abra el archivo OPD extendido, la plantilla de zonas adjunta aparecerá en el cuadro de diálogo Plantilla de zonas como [incrustada] y podrá ser guardada en un archivo de plantilla con nombre nuevo en una nueva ubicación.



OmniPage SE no admite documentos de OmniPage extendidos.



# Verificación y modificación

Los resultados del reconocimiento se colocan en el Editor de texto. Éstos pueden ser texto, tablas o formularios reconocidos y gráficos incrustados. Este editor WYSIWYG (que significa “lo que se ve es lo que se obtiene”) se detalla en el presente capítulo.

## Pantalla y vistas del editor

El Editor de texto muestra los textos reconocidos y puede marcar las palabras que se consideraron dudosas durante el reconocimiento mediante un subrayado rojo ondulado. En el Verificador de OCR se muestran con caracteres rojos.

Una palabra puede ser dudosa porque no se encontró en ningún diccionario activo: estándar, del usuario o profesional. También puede ser dudosa como resultado del procesamiento de OCR, aun si se encuentra en el diccionario. Si la duda surge de ciertos caracteres de la palabra, éstos aparecerán resaltados en amarillo, tanto en el Editor como en el Verificador de OCR.

Puede escoger marcar las palabras que no estén en el diccionario o que no estén en el panel Verificación del cuadro de diálogo Opciones. Todos los marcadores pueden aparecer o estar ocultos según lo que se haya seleccionado en el panel Editor de texto, dentro del cuadro de diálogo Opciones. También podrá mostrar u ocultar caracteres no imprimibles e indicadores de encabezado y pie de página. El panel Editor de texto también permite definir una unidad de medición para el programa y un parámetro de ajuste de línea en todas las vistas del Editor de texto salvo en la vista Texto sin formato.

OmniPage puede mostrar páginas con tres niveles de formato. Se puede alternar libremente entre ellos con los tres botones de la parte inferior izquierda del Editor de texto o desde el menú Ver.



### **Vista Texto sin formato**

Muestra el texto normal sin columnas y alineado a la izquierda con un solo tipo y tamaño de fuente, con los mismos saltos de línea que el documento original.



### **Vista Texto con formato**

Muestra texto sin columnas con formato de fuentes y párrafos.





### **Vista True Page**

La vista True Page® trata de conservar lo más posible el formato del documento original. Se mantienen los estilos de caracteres y párrafo. El orden de lectura se puede ver mediante flechas.

## **Verificación de los resultados de OCR**

Tras el reconocimiento de una página, los resultados aparecerán en el Editor de texto. La verificación comienza automáticamente si se solicitó en el panel Verificación del cuadro de diálogo Opciones. Se puede comenzar la verificación manualmente en cualquier momento. Funciona de la siguiente manera:

1.  Haga clic en la herramienta Verificar OCR en la barra de herramientas Estándar o bien seleccione Verificar OCR... en el menú Herramientas.
2. La verificación se inicia desde la página actual, pero se salta el texto ya revisado. Si se detecta un posible error, el cuadro de diálogo Verificador de OCR coloreará la palabra dudosa en su contexto, resaltará en amarillo los caracteres dudosos y proporcionará una imagen del aspecto original de la palabra en la imagen. La explicación reza “Palabra dudosa” o “Palabra que no está en el diccionario”.
3. Si la palabra reconocida es correcta, haga clic en Ignorar o Ignorar todo para pasar a la siguiente palabra dudosa. Haga clic en Agregar para añadirla al diccionario actual del usuario y pasar a la siguiente palabra dudosa.
4. Si la palabra reconocida no es correcta, modifíquela en el panel Edición o seleccione una sugerencia del diccionario. Haga clic en Cambiar o en Cambiar todo para que el cambio surta efecto y poder pasar a la palabra dudosa siguiente. Haga clic en Agregar para añadir la palabra cambiada al diccionario actual del usuario y pasar a la siguiente palabra dudosa.

5. Los marcadores de color se eliminan de las palabras en el Editor de texto a medida que son verificadas. Podrá pasar al Editor de texto durante la verificación para hacer las correcciones allí. Utilice el botón Reanudar para reiniciar la verificación. Haga clic en Página lista para pasar a la página siguiente y en Documento listo o Cerrar para detener la verificación antes de llegar al final del documento.
6. Si la verificación se ejecutó hasta el final de una página, ésta se marca con el icono de verificación  en su miniatura y en el Administrador de documentos.



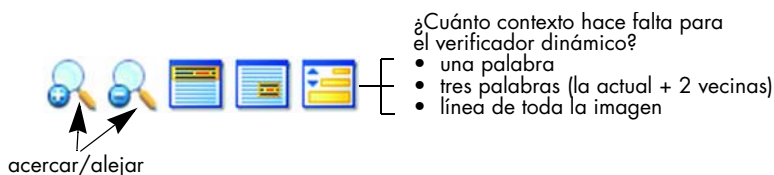
La verificación vocal está disponible en OmniPage Professional 15. Consulte “Reconocimiento de voz” en la página 82. Las sugerencias del verificador están numeradas. Diga el número de la sugerencia que desee aceptar.

## Verificar texto

Tras efectuar el OCR, podrá comparar cualquier parte del texto reconocido con su parte correspondiente en la imagen original a fin de verificar que el texto se haya reconocido correctamente.



La herramienta de verificación está en la barra de herramientas de formato. El verificador también se puede controlar desde el menú Herramientas. Pose el cursor sobre una pantalla del verificador para invocar la barra de herramientas del verificador. Utilícela de la siguiente manera:



Para activar el Verificador, haga clic en la herramienta Verificador o pulse F9. Para desactivarlo, haga clic otra vez en la herramienta Verificador, pulse F9 o presione la tecla Esc.

En la Ayuda en pantalla encontrará una lista completa de los accesos directos del teclado para el verificador.



## El Mapa de caracteres



El Mapa de caracteres es una herramienta acoplable que sirve de ayuda durante la verificación y se usa básicamente para dos fines:

- ◆ insertar caracteres durante la verificación y modificar aquéllos que no están en el teclado o son difíciles de escribir. En este sentido, es muy similar al mapa de caracteres del sistema;
- ◆ mostrar todos los caracteres validados para los idiomas de reconocimiento actuales. (No se aplica a OmniPage SE)

Para acceder al Mapa de caracteres, haga clic en el botón correspondiente de la barra de herramientas de formato, o seleccione Mapa de caracteres en el menú Ver y haga clic en Mostrar.

En el elemento de menú Mapa de caracteres encontrará opciones adicionales:

- ◆ Sólo caracteres recientes: haga clic en esta opción para mostrar sólo los 36 caracteres usados más recientemente en la barra de herramientas de formato. Esto es útil si trabaja con un conjunto limitado de caracteres que debe insertar.
- ◆ Conjuntos de caracteres: seleccione esta opción y, luego, seleccione todos los conjuntos de caracteres que desee visualizar en el mapa.

Puede acceder al Mapa de caracteres de otras maneras, como por ejemplo:

- ◆ Haga clic en Herramientas > Opciones y seleccione la ficha OCR. Haga clic en el botón Caracteres adicionales para seleccionar caracteres que se incluirán en la verificación. De igual manera, se puede modificar el Carácter de rechazo usando el Mapa de caracteres.
- ◆ Seleccione Carácter de capacitación en el menú Herramientas. El Mapa de caracteres aparecerá cuando haga clic en el botón (...) junto al campo Correcto.
- ◆ Seleccione Carácter de capacitación en el menú de acceso directo de una palabra dudosa o de una palabra que no se encuentra en el diccionario en el Editor de texto.



Los tres métodos para acceder al Mapa de caracteres indicados anteriormente no están disponibles en OmniPage SE.

## Diccionarios del usuario

El programa contiene diccionarios incorporados para numerosos idiomas. Estos diccionarios ayudan al reconocimiento y pueden ofrecer sugerencias durante la verificación. Pueden ser complementados por otros diccionarios del usuario. Podrá guardar la cantidad de diccionarios del usuario que desee, pero podrá cargar sólo uno a la vez. El diccionario denominado “Personalizado” es el predeterminado para Microsoft Word.

### Iniciar diccionario del usuario

Haga clic en Agregar en el cuadro de diálogo Verificador de OCR sin tener cargado ningún diccionario del usuario o abra el cuadro de diálogo Archivos del diccionario del usuario en el menú Herramientas y, luego, haga clic en Nuevo.

### Cargar o descargar un diccionario del usuario

Esto se realiza en el panel OCR del cuadro de diálogo Opciones o desde el cuadro de diálogo Archivos del diccionario del usuario.

### Modificar o quitar un diccionario del usuario

Para añadir palabras debe cargar un diccionario del usuario y luego hacer clic en Agregar en el Verificador de OCR. Podrá agregar y eliminar palabras haciendo clic en Modificar en el cuadro de diálogo Archivos del diccionario del usuario. También puede importar palabras de diccionarios del usuario de OmniPage (\*.ud). Al modificar un diccionario del usuario, podrá importar una lista de palabras desde un archivo de texto normal para agregar palabras rápidamente al diccionario. Cada palabra debe estar en una línea independiente y carecer de puntuación tanto al comienzo como al final. El botón Quitar permite quitar de la lista el archivo de diccionario del usuario seleccionado.



OmniPage SE no admite la importación ni exportación de diccionarios del usuario.

Para incrustar un diccionario del usuario en un Documento de OmniPage, cárguelo y guárdelo como Documento de OmniPage (Extendido).



OmniPage SE no admite documentos de OmniPage extendidos.

## Idiomas

El programa puede leer más de 50 idiomas con tres alfabetos: latino, griego y cirílico. Consulte la lista en el panel OCR del cuadro de diálogo Opciones, donde se muestra qué idiomas cuentan con diccionarios compatibles. Para obtener esta información, también puede consultar el sitio Web de Nuance.

Además de los diccionarios del usuario, hay diccionarios especializados para ciertas profesiones (actualmente medicina, leyes y finanzas) en determinados idiomas. Consulte la lista y haga las selecciones en el panel OCR del cuadro de diálogo Opciones.

Los diccionarios jurídicos y médicos sólo están disponibles en OmniPage 15.

El diccionario de inglés financiero sólo está disponible en OmniPage Professional 15.

## Capacitación



La verificación inteligente (IntelliTrain), los archivos de capacitación y el aprendizaje de caracteres sólo están disponibles en OmniPage 15.

Capacitación es el proceso de cambiar las soluciones de OCR asignadas a las formas de caracteres en la imagen. Es muy útil para documentos en mal estado o cuando se usa un tipo de letra poco común en todo el documento.

OmniPage 15 ofrece dos tipos de capacitación: manual y automática (IntelliTrain). Los datos provenientes de ambos tipos de capacitación se combinan y se ofrecen para guardarlos en un archivo de capacitación.

Al salir de una página en la cual se generaron datos de capacitación, se le consultará cómo aplicarlos a otras páginas existentes en el documento.

### Capacitación manual

Para efectuar la capacitación manual, coloque el punto de inserción en la parte delantera del carácter que desea capacitar o seleccione un grupo de caracteres (hasta una palabra) y escoja Carácter de capacitación... en el menú Herramientas o el menú de acceso directo. Aparecerá una vista ampliada de los caracteres que se capacitarán, junto con la solución de OCR actual. Cambie esto a la solución deseada y haga clic en Aceptar. El programa tomará esta capacitación y examinará el resto de la página. Si encuentra posibles palabras que cambiar, éstas aparecerán en el cuadro de diálogo Revisar capacitación. Las palabras incorrectas se deben capacitar antes de que se apruebe la lista.

### IntelliTrain

IntelliTrain es una forma automatizada de capacitación. Analiza las correcciones que usted haga durante la verificación. Cuando haga un

cambio, esta función recordará la forma del carácter en cuestión y el cambio en la verificación. Buscará otras formas de caracteres similares en el documento, especialmente en palabras dudosas; y evaluará si corresponde aplicar la corrección del usuario.

Puede activar o desactivar IntelliTrain en el panel de OCR en el cuadro de diálogo Opciones.

IntelliTrain recuerda los datos de capacitación que recopila, y los agrega a toda capacitación manual que usted haya hecho. Esta capacitación se puede guardar en un archivo de capacitación para uso futuro con documentos similares.

Para obtener ejemplos de IntelliTrain, consulte la Ayuda en pantalla.

## **Archivos de capacitación**

Si desea que se le consulte si desea guardar los datos de capacitación al cerrar OmniPage, seleccione dicha opción en el panel Verificación del cuadro de diálogo Opciones. Los datos de capacitación no guardados se almacenan en un documento extendido de OmniPage. Si no guarda los datos de capacitación, éstos se desecharán cuando se cierre OmniPage. Para guardar un archivo de capacitación en un Documento de OmniPage, cárguelo y guárdelo como Documento de OmniPage (Extendido).

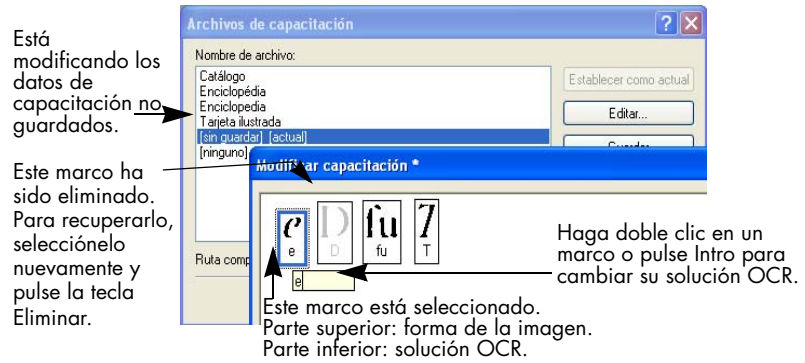
Las operaciones para guardar la capacitación en un archivo, así como cargar, modificar y descargar archivos de capacitación se efectúan en el cuadro de diálogo Archivos de capacitación.

Los datos de capacitación no guardados se pueden modificar en el cuadro de diálogo Modificar capacitación; en la barra de título aparecerá un asterisco en vez del nombre del archivo de capacitación. Guárdelo en el cuadro de diálogo Archivos de capacitación.

Un archivo de capacitación también se puede modificar; su nombre aparecerá en la barra de título. Si se le han agregado datos de capacitación sin guardar, aparecerá un asterisco a continuación de su nombre. Tanto los datos de capacitación no guardados como los modificados se guardarán al cerrar el cuadro de diálogo.

El cuadro de diálogo Modificar capacitación muestra marcos que contienen la forma de un carácter y una solución de OCR asignada a dicha forma. Haga clic en un marco para seleccionarlo. Luego podrá suprimirlo con la

tecla Eliminar o bien cambiar la asignación. Utilice las teclas de dirección para pasar al marco siguiente o al anterior.



## Modificación de texto e imágenes

OmniPage tiene un Editor de texto tipo “WYSIWYG” (lo que se ve es lo que se obtiene), el cual proporciona muchas funciones de modificación. Éstas funcionan de manera muy similar a las de los principales procesadores de texto.

### Modificar atributos de caracteres

En todas las vistas, salvo en Texto sin formato, es posible cambiar el tipo, tamaño y atributos de la fuente (negrita, cursiva, subrayado) del texto seleccionado.

### Modificar atributos de párrafo

En todas las vistas, salvo en Texto sin formato, podrá cambiar la alineación de los párrafos seleccionados y aplicarles viñetas.

### Estilos de párrafo

Los estilos de párrafo se detectan automáticamente durante el reconocimiento. En un cuadro de selección situado a la izquierda de la barra de herramientas de formato se acumula y presenta una lista de estilos. Utilícela para asignar un estilo a los párrafos seleccionados.

### Gráficos

Podrá modificar el contenido de un gráfico seleccionado si cuenta con un editor de imágenes en su equipo. En el menú Formato, haga clic en

Modificar imagen con. Aquí podrá elegir usar el editor de imágenes asociado con los archivos BMP en el sistema Windows, y cargar el gráfico. También puede usar el elemento Seleccionar programa... para escoger otra aplicación. Esta acción reemplazará al elemento Editor de imágenes predeterminado. Modifique el gráfico y luego cierre el editor para volver a incrustar la imagen en el Editor de texto. No cambie el tamaño del gráfico ni su resolución o tipo, ya que esto impedirá la reincrustación. También se puede modificar una imagen antes del reconocimiento mediante las herramientas de Mejora de imágenes.

### **Tablas**

Las tablas aparecen en el Editor de texto en forma de cuadrículas. Mueva el cursor al área de una tabla. Cambiará su aspecto y le permitirá mover las líneas de las cuadrículas. También podrá usar las reglas del Editor de texto para modificar una tabla. Modifique la colocación de texto en las celdas con los botones de alineación de la barra de herramientas de formato y los controles de tabulación de la regla.

### **Hipervínculos**

Las direcciones de páginas Web y de correo electrónico se pueden detectar y colocar como vínculos en el texto reconocido. Escoja Hipervínculo... en el menú Formato para modificar un vínculo existente o crear uno nuevo.

### **Modificar en True Page**

Los elementos de páginas están contenidos en los cuadros de texto, de imagen y de tabla. Éstos generalmente corresponden a zonas de texto, de tabla y gráficos en la imagen. Haga clic dentro de un elemento para ver el borde del cuadro; los elementos tienen los mismos colores que las zonas correspondientes. En el tema *True Page* de la ayuda en pantalla encontrará detalles sobre las operaciones que aquí se resumen.

Los **marcos** tienen bordes grises y encierran uno o más cuadros. Se colocan cuando se detecta un borde visible en una imagen. Para dar formato al marco y a los bordes y sombreado de la tabla, utilice un menú de acceso directo o escoja Tabla... en el menú Formato. El sombreado del cuadro de texto se puede especificar desde su menú de acceso directo.

Las **áreas de varias columnas** tienen bordes anaranjados y encierran uno o más cuadros. Se detectan automáticamente y muestran cuál es el texto que se tratará como flujo de columnas al exportar con el nivel de formato de Flujo de páginas (no en OmniPage SE).



La opción **Orden de lectura** se puede ver y cambiar. Haga clic en la herramienta Mostrar orden de lectura en la barra de herramientas de formato para que el orden aparezca indicado mediante flechas. Haga clic nuevamente para quitar las flechas.



Haga clic en la herramienta Cambiar orden de lectura para un conjunto de botones de reordenamiento en lugar de la barra de herramientas de formato. El orden cambiado se aplica en las vistas Texto sin formato y Texto con formato. Modifica la forma en que el cursor se mueve a través de una página cuando se exporta como True Page.

## Modificación inmediata

Esto permite modificar una página reconocida mediante la nueva separación de zonas, sin tener que volver a procesar toda la página. Cuando está habilitada la modificación inmediata, los cambios de zona (eliminación, dibujo, cambio de tamaño y de tipo) surten efecto inmediatamente en la página reconocida. Por el contrario, cuando modifique elementos en la vista True Page en el Editor de texto, esto cambia las zonas en dicha página.

Dos herramientas vinculadas en la barra de herramientas Imagen controlan la separación inmediata de zonas. Una de estas herramientas siempre está activa cada vez que no se está efectuando el reconocimiento.



Haga clic aquí para activar la modificación inmediata. La señal roja muestra que no hay cambios almacenados en la separación de zonas.



Haga clic aquí para desactivar la modificación inmediata. Los cambios en la separación de zonas se almacenan y las herramientas inmediatas exhiben una señal verde para mostrar que hay cambios almacenados. Para activar estos cambios, lleve a cabo uno de los siguientes procedimientos:



Haga clic en la herramienta inmediata con una señal verde. Los cambios en la separación de zonas surtirán su efecto en el Editor de texto.



Haga clic en el botón Realizar OCR para que se vuelva a reconocer toda la página, incluyendo sus cambios de zona.

Para obtener detalles sobre cómo se manipulan los cambios en la separación inmediata de zonas y cómo esto afecta a las vistas del Editor de texto, consulte la sección *Procesamiento inmediato* en la Ayuda en pantalla.

## Lectura de texto en voz alta



La función de texto a voz y la capacidad de guardar en archivos WAV de audio no están disponibles en OmniPage SE, pero sí lo están en OmniPage 15.

La función de lenguaje hablado de ScanSoft RealSpeak™ está diseñada para discapacitados visuales, pero también puede ser muy útil para cualquier persona durante la revisión y verificación de texto. La voz se controla mediante movimientos del punto de inserción en el Editor de texto, ya sea mediante el mouse o el teclado.

Para escuchar texto:	Utilice estas teclas:
Un carácter a la vez, hacia adelante o hacia atrás	Flecha derecha o izquierda. Se nombran las letras, números o signos de puntuación.
Palabra actual	Ctrl + 1 teclado numérico
Una palabra a la derecha	Ctrl + flecha derecha
Una palabra a la izquierda	Ctrl + flecha izquierda
Una sola línea	Coloque el punto de inserción en la línea
Línea siguiente	Flecha abajo
Línea anterior	Flecha arriba
Oración actual	Ctrl + 2 teclado numérico
Desde el punto de inserción al final de la oración	Ctrl + 6 teclado numérico
Desde el inicio de la oración al punto de inserción	Ctrl + 4 teclado numérico
Página actual	Ctrl + 3 teclado numérico
Desde el inicio de la página al punto de inserción	Ctrl + Inicio
Desde el punto de inserción al final de la página actual	Ctrl + Fin
Página anterior, siguiente o cualquier otra	Ctrl + RePág, AvPág o botones de navegación
Caracteres mecanografiados	Cada carácter escrito se pronuncia por separado.

La función de texto a voz se activa o desactiva en el elemento Modo de voz del menú Herramientas o con la tecla F5. Un segundo elemento de menú Configuración de voz permite seleccionar la voz (por ejemplo, hombre o



mujer para un determinado idioma), la velocidad de lectura y el volumen. Debe asegurarse de que la selección del idioma sea la adecuada para el texto que desee escuchar.

También contará con los siguientes controles de teclado:

Para hacer esto:	Utilice lo siguiente:
Pausa/Reanudar	Ctrl + 5 teclado numérico
Aumentar la velocidad	Ctrl + signo + teclado numérico
Disminuir velocidad	Ctrl + signo - teclado numérico
Restablecer velocidad	Ctrl + * teclado numérico

Si elige la opción de instalación completa en OmniPage, se instalarán todos los sistemas de voz. Si realiza una instalación personalizada, podrá escoger los idiomas que necesite.

## Trabajo con formularios



Puede abrir formularios impresos o electrónicos (distribuidos principalmente en formato PDF en los entornos de oficina) en OmniPage Professional 15, reconocerlos y modificar su contenido, diseño o ambas cosas, en la vista True Page. Dibuje zonas de formulario en las áreas correspondientes de la imagen antes del reconocimiento, o escoja Formulario como diseño de reconocimiento y, luego, utilice ambas barras de herramientas, Dibujo de formulario y Organización de formulario, para hacer modificaciones y crear un formulario rellenable al guardarlo en los siguientes formatos: PDF, RTF o XSN (formato InfoPath 2003 de Microsoft Office). Los formularios estáticos se pueden guardar como HTML. Para procesar formularios, OmniPage Professional 15 usa la tecnología Logical Form Recognition™.

Tenga en cuenta que OmniPage es compatible con la creación y modificación de formularios; sin embargo, las herramientas de formulario disponibles no están diseñadas para rellenarlos.

### Barra de herramientas Dibujo de formulario

Esta barra de herramientas se puede acoplar y aparece en el Editor de texto. Le permite crear una variedad de elementos de formulario mediante las siguientes herramientas.



**Selección:** haga clic en esta herramienta para seleccionar, mover o cambiar el tamaño de los elementos del formulario.



**Texto:** sirve para agregar al formulario descripciones de texto fijo, tales como títulos, etiquetas y encabezados.



**Línea:** la herramienta Línea se usa principalmente para tareas de diseño. Hágle clic para dibujar líneas y separar secciones diferentes del formulario.



**Rectángulo:** haga clic en esta herramienta para crear rectángulos en el formulario con fines de diseño.



**Gráfico:** use esta herramienta para seleccionar zonas del formulario que se tratarán como gráficos.



**Campo de texto rellenable:** haga clic en esta herramienta para crear campos de texto rellenable. Estos campos son los lugares donde luego se escribirá texto.



**Casillero:** esta herramienta sirve para crear campos de texto formados por casillas. Se usa habitualmente para información similar a la de códigos postales.



**Casilla de verificación:** haga clic en esta herramienta y dibuje casillas de verificación. Estos elementos suelen usarse para preguntas que tengan “Sí” o “No” como respuesta y para marcar una o más opciones.



**Encerrar texto con un círculo:** su funcionamiento es similar al del elemento Casilla de verificación (arriba): la herramienta Encerrar texto con un círculo crea elementos que son encerrados en un círculo al ser seleccionados.



**Tabla:** esta herramienta crea tablas en el formulario.

También se pueden crear elementos de formulario haciendo clic con el botón derecho en un elemento existente en el formulario reconocido y seleccionando el elemento de menú Insertar objeto de formulario.

## Barra de herramientas Organización de formulario

Las herramientas de esta barra se pueden usar para ordenar elementos de formulario o para establecer cuál está encima de otros cuando se superponen. Esta última función es útil si, por ejemplo, desea crear un diseño de gráfico de fondo para un formulario.



Para establecer el orden de elementos superpuestos, use los botones “**Traer al frente**” y “**Enviar al fondo**”.

Para alinear los bordes izquierdo/derecho o superior/inferior, o los ejes centrales de los elementos de formulario seleccionados:



horizontalmente: use las herramientas de alineación horizontal;

verticalmente: use las herramientas de organización vertical.

También se puede acceder a los comandos de la barra de herramientas Organización de formulario desde el menú de acceso directo de cualquier elemento de formulario.

## **Modificación de las propiedades de los elementos de formulario**

Para modificar un objeto de formulario directamente, selecciónelo y luego hágale clic con el botón secundario del mouse a fin de acceder al menú de acceso directo. Aquí se puede modificar el aspecto o las propiedades de cualquier elemento de formulario. Utilice los siguientes comandos:

Aspecto del objeto de formulario: Use las fichas Bordes, Sombreado y Sombra para diseñar el aspecto de los elementos de su formulario de la misma manera que lo haría en una aplicación de modificación de texto.

Propiedades del objeto de formulario: Este comando le da acceso a las propiedades del elemento, tales como tamaño, posición y nombre. Tenga en cuenta que las propiedades varían según el tipo de elemento seleccionado.



# Guardar y exportar

Una vez que haya obtenido por lo menos una imagen para un documento, podrá exportarla a un archivo. Una vez que haya reconocido por lo menos una página, podrá exportar los resultados del reconocimiento (una sola página, páginas seleccionadas o todo el documento) a una aplicación de destino, para lo cual debe guardarlas en un archivo, copiarlas al Portapapeles o enviarlas a una aplicación de correo. Siempre es posible guardar como documento de OmniPage.

Luego de ser exportados, los documentos permanecen en OmniPage. Esto permite guardar, copiar o enviar sus páginas varias veces; por ejemplo, con diferentes niveles de formato, utilizando diferentes tipos de archivos, nombres o ubicaciones. También podrá agregar o volver a reconocer las páginas o modificar el texto ya reconocido.

Tanto en el procesamiento automático como en los trabajos del Administrador de proceso en lotes, usted especifica dónde se guardará primero el archivo antes de comenzar el procesamiento.

Un flujo de trabajo puede contener uno o más pasos de guardado, incluso a diferentes destinos (por ejemplo, a un archivo o a un mensaje de correo electrónico). Un trabajo del Administrador de proceso en lotes debe contener por lo menos un paso de guardado. Consulte el capítulo 6, “Flujos de trabajo”.



Dado que ni los flujos de trabajo ni el Administrador de proceso en lotes son compatibles con OmniPage SE, las referencias que a ellos se hace en este capítulo no se deben tener en cuenta.

## Guardar y exportar

Si desea trabajar nuevamente con su documento en OmniPage en una sesión futura, guárdelo como documento de OmniPage. Este es un tipo especial de archivo de salida. Guarda las imágenes originales del archivo junto con los resultados del reconocimiento, los parámetros y los datos de capacitación.

La exportación se realiza utilizando el botón 3 de la Caja de herramientas de OmniPage, cuyo accionamiento enumera los destinos de exportación

disponibles. La imagen de la izquierda muestra todos los destinos posibles. Los últimos cuatro sólo aparecen en OmniPage Professional 15. Algunos aparecen sólo si se detecta el acceso al destino en el equipo. Seleccione el destino que desee y, a continuación, haga clic en el botón Exportar resultados para dar inicio a la exportación. También puede realizar la exportación a través del menú Proceso.

## Guardar imágenes originales

Podrá guardar imágenes originales en el disco usando una gran variedad de tipos de archivo con o sin mejora de imágenes (utilizando las herramientas de mejora de imágenes).

1. Seleccione Guardar en archivo en la lista desplegable Exportar resultados. En el cuadro de diálogo emergente, seleccione Imagen bajo Guardar como.



2. Seleccione una ubicación de carpeta y un tipo de archivo. Escriba un nombre de archivo.
3. Seleccione guardar sólo las imágenes de la zona seleccionada, la imagen de la página actual, las imágenes de las páginas seleccionadas o todas las imágenes en el documento. En los casos de zonas o páginas múltiples, puede guardar todas las imágenes en un solo archivo de imagen de varias páginas, siempre y cuando elija TIFF, MAX, DCX, JB2 o PDF de sólo imagen como tipo de archivo. De lo contrario, cada imagen se colocará en un archivo independiente. OmniPage agregará sufijos numéricos al nombre de archivo que proporcione, para generar nombres de archivo exclusivos.
4. Haga clic en Opciones de convertidor... si desea especificar un modo de guardado (blanco y negro, escala de grises, color o “Tal cual”), una resolución máxima u otros parámetros. En el caso de archivos TIFF, debe especificar aquí el método de compresión.

5. Haga clic en Aceptar para guardar las imágenes según se especifique. Las zonas y el texto reconocidos no se guardan con el archivo.

## Guardar los resultados del reconocimiento

Podrá guardar páginas reconocidas en el disco en una gran variedad de tipos de archivos.

1. Seleccione Exportar resultados... en el menú Archivo o bien haga clic en el botón Exportar resultados en la Caja de herramientas de OmniPage con la opción Guardar en archivo seleccionada en la lista desplegable.
2. Aparecerá el cuadro de diálogo Guardar en archivo. En Guardar como, seleccione Texto.
3. Seleccione una ubicación de carpeta y un tipo de archivo para el documento. Seleccione un intervalo de páginas, opciones de archivo, opciones para el nombre y el nivel de formato del documento. Consulte “Seleccionar un nivel de formato” en esta página.
4. Escriba un nombre de archivo. Haga clic en Opciones de convertidor... si desea especificar parámetros precisos para la exportación. Consulte “Selección de opciones del convertidor” en la página 63.
5. Haga clic en Aceptar. El documento se guardará en el disco según se especifique. Si se selecciona *Guardar e iniciar*, el archivo exportado aparecerá en la aplicación de destino, que es la asociada con el tipo de archivo seleccionado en su sistema Windows o en las opciones de guardar avanzadas del convertidor del tipo de archivo seleccionado.

### Seleccionar un nivel de formato

El nivel de formato de la exportación se define al momento de exportar, en el cuadro de diálogo de guardado (Guardar en archivo, Copiar al Portapapeles, Enviar como correo u otro cuadro de diálogo). Tres de los niveles corresponden a las vistas de formato homónimas en el Editor de texto. Sin embargo, el nivel que se ha de aplicar al guardar es independiente de la vista de formato que se aprecia en el Editor de texto. Al exportar a un archivo o

mensaje de correo, primero especifique un tipo de archivo. Esto determina qué niveles de formato están disponibles.

Los niveles de formato son los siguientes:



### **Texto sin formato**

Esta opción exporta texto sin formato ni columnas, alineado a la izquierda en un solo tamaño y estilo de fuente. Al exportar a tipos de archivo de texto o Unicode, no se permite el uso de gráficos ni tablas. Puede exportar texto sin formato a prácticamente todos los tipos de archivo y aplicaciones de destino; en estos casos se pueden conservar gráficos, tablas y viñetas.



### **Texto con formato**

Esta opción exporta texto sin columnas con estilo de fuentes y párrafos, junto con gráficos y tablas. Esta opción está disponible para prácticamente todos los tipos de archivos.



### **Flujo de páginas**

Esta opción mantiene el diseño original de las páginas, incluyendo las columnas. Esto se efectúa cada vez que es posible con parámetros de columnas y sangrías, no con cuadros de texto ni marcos. El texto fluirá de una columna a otra, lo que no ocurre cuando se utilizan cuadros de texto.



### **True Page**

Esta opción mantiene el diseño original de las páginas, incluyendo las columnas, y se efectúa con cuadros y marcos de texto, imagen y tabla. Se ofrece sólo para aplicaciones de destino que sean compatibles con estas características. El formato True Page es la única alternativa para exportar XML y para todas las exportaciones en PDF, salvo para el tipo de archivo “PDF modificado”.



### **Hoja de cálculo**

Esta opción sirve para exportar los resultados del reconocimiento en formato de tabla, adecuado para usar en aplicaciones de hoja de cálculo. Coloca cada página del documento en una hoja de cálculo aparte.

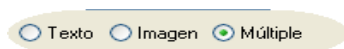
Al exportar a Microsoft Excel, la opción “Hoja de cálculo” sirve para guardar tablas que ocupan una página entera. Si el documento contiene tablas más pequeñas, es preferible usar “Texto con formato”, opción mediante la cual cada tabla se colocará en una hoja de cálculo aparte, y las partes que no sean tablas se colocarán en una hoja de cálculo de índice con hipervínculos a la hoja de cálculo correspondiente.

## Selección de opciones del convertidor

Haga clic en el botón Opciones de convertidor... de un cuadro de diálogo de guardado para tener un control preciso de la exportación. Esta acción invoca un cuadro de diálogo con el nombre del convertidor asociado al tipo de archivo actual y presenta una serie de opciones diseñadas para este tipo de archivo. Primero, confirme o cambie el nivel de formato, porque esto influye en qué otras opciones se presentan. Seleccione las opciones deseadas. Este procedimiento se describe detalladamente en la Ayuda en pantalla.

## Uso de convertidores múltiples

El uso de convertidores múltiples permite exportar a dos o más tipos de archivo en un solo paso de exportación. Seleccione Múltiple en el cuadro de diálogo de guardar:



Para hacer su propio convertidor múltiple, abra el cuadro de diálogo Convertidores de exportación en el menú Herramientas. Seleccione el encabezado Convertidores múltiples. Seleccione un convertidor y haga clic en Crear desde... . Se creará una copia del convertidor seleccionado que usted podrá modificar libremente sin riesgos de sobrescribir el original.

El nuevo convertidor aparece en la lista. Para especificar su configuración, selecciónelo y haga clic en Opciones... Recibirá una lista de todos los convertidores de texto, seguidos por todos los convertidores de imágenes. Marque los que desee. Opcionalmente, especifique las rutas de acceso a subcarpetas para cada tipo de archivo.

Puede guardar páginas con diferentes niveles de formato u opciones de archivo para los diferentes tipos de archivos, según haya sido definido en sus convertidores simples. Algunas operaciones de guardado no se pueden realizar con convertidores múltiples. Éstas son:

### Guardar documentos de OmniPage

Utilice un flujo de trabajo con dos pasos de guardado o bien realice dos guardados independientes.



### **Guardar en dos destinos**

Por ejemplo, no puede utilizar un convertidor múltiple para guardar en un documento y, además, enviarlo por correo. Utilice un flujo de trabajo con dos pasos de guardado o bien realice dos guardados independientes.

### **Guardar dos intervalos diferentes de páginas**

No se pueden guardar intervalos diferentes de páginas en tipos diferentes de archivos, debido a que sólo un conjunto de páginas seleccionadas puede estar presente al momento de guardar. Por el mismo motivo, tampoco se puede utilizar un flujo de trabajo simple. Realice dos guardados por separado o utilice dos flujos de trabajo.

## **Guardar en PDF**



OmniPage SE no admite la apertura ni el guardado de archivos PDF.

Contará con cinco opciones al guardar en archivos de Formato de documento portátil (conocido como PDF). Los primeros cuatro se presentan como Convertidores de texto y el último se enumera dentro de los Convertidores de imagen.

### **PDF (Normal):**

Las páginas se exportan tal como aparecieron en el Editor de texto en la vista True Page. Este archivo PDF se puede ver y buscar con el visor de PDF y modificar en un editor de PDF.

### **PDF modificado:**

Utilice esta opción si ha efectuado cambios importantes en los resultados del reconocimiento. Usted tiene tres alternativas de niveles de formato, incluyendo True Page. El archivo PDF se puede ver, buscar y modificar.

### **PDF con imagen en texto:**

El archivo PDF sólo se puede ver pero no modificar en un editor de PDF. Las imágenes originales se exportan, pero hay un archivo de texto vinculado detrás de cada imagen, de modo que se pueda buscar el texto. La palabra buscada se resalta en la imagen.

### **PDF con sustitutos de imagen**

Idéntico al caso de PDF (Normal), pero las palabras que contienen caracteres rechazados y dudosos tienen superposiciones de imagen, de modo que estos caracteres inciertos aparezcan como estaban en el documento original. El archivo PDF se puede ver, buscar y modificar.

### PDF, sólo imagen:

Se exportan las imágenes originales. El archivo en PDF sólo se puede ver pero no modificar en un editor de PDF y tampoco es posible buscar texto.

## Conversión de PDF



OmniPage Professional 15 viene con un programa de Nuance por separado: PDF Converter. Este programa le permite convertir rápida y fácilmente archivos PDF en documentos de Word, WordPerfect, archivos RTF o planillas de Excel. Una vez que OmniPage esté instalado, el formato PDF queda disponible como tipo de archivo en el cuadro de diálogo de apertura de archivos de Microsoft Word. En la mayoría de los casos, la conversión se puede realizar sin invocar el programa OmniPage.

## Enviar páginas por correo

Podrá enviar páginas reconocidas o imágenes de páginas como uno o más archivos adjuntos a un mensaje de correo electrónico si tiene instalada una aplicación de correo compatible con MAPI como, por ejemplo, Microsoft Outlook.

### ▼ Para enviar páginas por correo electrónico:

- ◆ Con el procesamiento automático, seleccione el parámetro Enviar por correo en la lista desplegable Exportar resultados de la Caja de herramientas de OmniPage. Aparecerá el cuadro de diálogo Opciones de exportación apenas se reconozca o verifique la última página disponible del documento.
- ◆ Con el procesamiento manual, seleccione el parámetro Enviar por correo en la lista desplegable Exportar resultados y luego haga clic en su botón. Aparecerá inmediatamente el cuadro de diálogo.
- ◆ Los trabajos y flujos de trabajo admiten un paso de exportación Enviar por correo. (No se aplica a OmniPage SE)

## Otros destinos de exportación

Utilizando ScanSoft RealSpeak, transforme texto reconocido en archivos de ondas de sonido para escucharlos posteriormente. (No se aplica a OmniPage SE) Para esto es útil un convertidor múltiple, ya que le permite guardar el documento en un archivo y, en un mismo paso de guardado, generar el archivo de ondas. Debe especificar el idioma de lectura en las opciones del convertidor para el tipo de archivo de ondas.



En OmniPage Professional 15, puede exportar archivos a otros destinos. Puede guardar archivos en un servidor central (un sitio FTP) o en Microsoft SharePoint y SharePoint 2003. Las opciones de exportación se definen en el cuadro de diálogo Opciones de exportación. Cuando haga clic en Aceptar, será dirigido a una pantalla de inicio de sesión de SharePoint o FTP, donde se le invitará a especificar la ruta de acceso apropiada.

Si en su entorno informático se detecta un sistema de administración de documentos (DMS) compatible con ODMA, podrá seleccionarlo. Si usted tiene acceso a más de un DMS, se aplicará el que esté predeterminado en el sistema. El servidor ODMA debe estar preconfigurado para aceptar los tipos de archivos que se han de exportar desde OmniPage Professional, según lo definen sus extensiones.

Para obtener más información sobre estos destinos, consulte la Ayuda en pantalla.



# Flujos de trabajo

Las características Flujos de trabajo, Asistente de flujos de trabajo y Visor de flujos de trabajo se incluyen sólo con OmniPage 15. El Administrador de proceso en lotes sólo está disponible en OmniPage 15 sus características avanzadas sólo se ofrecen a través de OmniPage Professional 15.

Los flujos de trabajo constan de una serie de pasos de procesamiento y los parámetros correspondientes, y pueden guardarse para ser utilizados cuando haga falta aplicar el mismo procesamiento a una tarea determinada. Los flujos de trabajo suelen comenzar con un paso de carga o digitalización, pero también pueden hacerlo a partir del documento abierto en ese momento en OmniPage. Luego, no hace falta que sigan el patrón tradicional de procesamiento “1-2-3”. Por lo general, un flujo de trabajo tiene un paso de reconocimiento, pero no es obligatorio que lo tenga. Por ejemplo, las imágenes de página se pueden guardar como archivos de imágenes en un tipo de archivo diferente o en un Documento de OmniPage. Ya sea que se realice un procedimiento OCR o no, se puede ejecutar una cantidad ilimitada de pasos de almacenamiento (incluso en destinos diferentes), y cada uno puede contar con sus propios parámetros de exportación.

Los flujos de trabajo están diseñados para realizar un procesamiento eficiente de documentos enteros. No tienen la capacidad de reconocer ni guardar una o varias páginas seleccionadas de un documento. Para tales casos, se debe utilizar un procesamiento manual.

Algunos flujos de trabajo funcionan sin intervención del usuario. Los que necesitan que el usuario participe son aquéllos con pasos manuales de mejora de imágenes, separación de zonas, verificación o modificación, o bien los flujos donde es necesario que aparezcan mensajes durante la ejecución para que el usuario introduzca rutas de acceso y nombres de archivos de entrada o salida.

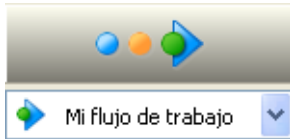
Los trabajos del Administrador de proceso en lotes están íntimamente relacionados con los flujos de trabajo. Los trabajos se crean en el Asistente de trabajo, que usa al Asistente de flujo de trabajo durante el proceso de creación. Los trabajos ejecutan flujos de trabajo según los parámetros establecidos; lo más habitual es que se ejecuten sin intervención del usuario.

## Modelos de flujos de trabajo

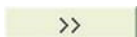
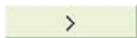
OmniPage 15 incluye modelos de flujos de trabajo a fin de ofrecerle los procesos más habituales. Están disponibles en la lista desplegable Flujo de trabajo. Escoja uno y luego haga clic en el botón Asistente de flujo de trabajo para ver los pasos y la configuración.

## Ejecución de flujos de trabajo

A continuación se explica cómo ejecutar un flujo de trabajo modelo o uno creado por el usuario:



1. Si la entrada al flujo de trabajo se realiza desde un escáner, coloque el documento en el ADF o la primera página en la mesa del escáner.
2. Seleccione el flujo de trabajo que desee en la lista desplegable Flujo de trabajo.
3. Pulse el botón “Iniciar”. La Caja de herramientas de OmniPage muestra los pasos del flujo de trabajo y actúa también como monitor de progreso. Mientras se está ejecutando el flujo de trabajo, no se puede acceder a la mayoría de las funciones del programa. Para detener el flujo de trabajo antes de que finalice, pulse el botón “Detener”.
4. Si se especifica la selección de entrada en tiempo de ejecución, el cuadro de diálogo “Cargar imágenes” esperará hasta que usted seleccione los archivos.
5. Si solicitó algún paso que exija su interacción (mejora de imágenes, verificación manual o separación manual de zonas), el programa le presentará páginas para que las revise.
6. Cuando realice la mejora, verificación o separación de zonas en una página, haga clic en el botón Página lista de la Caja de herramientas para pasar a la página siguiente.
7. Cuando haya mejorado, verificado o separado en zonas la última página, o cuando no desee seguir realizando ninguna de estas tareas, pulse el botón Documento listo correspondiente, que está en la Caja de herramientas. A las páginas que no tengan zonas se les realizará la separación automática de zonas.



8. El menú Después de finalizar, que se encuentra en Proceso/Flujos de trabajo le ofrece tres opciones para finalizar un flujo de trabajo: puede elegir cerrar el documento, cerrar OmniPage o apagar el equipo. Estas opciones se aplican normalmente si el flujo de trabajo se ejecuta solo, en cuyo caso asegúrese de incluir un paso de guardado.

También puede ejecutar flujos de trabajo desde un icono del Agente de OmniPage en la barra de tareas de Windows. Hágle clic con el botón secundario del mouse y aparecerá un menú de acceso directo con el listado de flujos de trabajo. Haga clic en uno de ellos para ejecutarlo. De ser necesario, se abrirá OmniPage. Si está ejecutándose y tiene un archivo cargado, se le pedirá que comience ya sea con un documento vacío o con el documento actual.

Si el icono del Agente de OmniPage no aparece en pantalla, habilítelo en el panel General del cuadro de diálogo Opciones o seleccione Inicio ► Todos los programas ► ScanSoft OmniPage 15.0 ► Agente de OmniPage.



Si el Agente está ejecutándose en OmniPage Professional 15 simultáneamente con el sistema de reconocimiento de voz ASR-1600, podrá iniciar flujos de trabajo utilizando comandos de voz.

Puede iniciar algunos flujos de trabajo desde el escritorio. Haga clic con el botón secundario del mouse en un icono o nombre de archivo y aparecerá un menú de acceso directo. Allí podrá seleccionar múltiples archivos. Elija OmniPage 15.0 y el nombre del flujo de trabajo que desee en el submenú. Este submenú provee, además, un acceso rápido a cinco formatos de destino que utilizan parámetros predeterminados: Word, Excel, PDF, TXT y WordPerfect. Aquí se enumeran sólo los flujos de trabajo que solicitan archivos de entrada durante el tiempo de ejecución.

Si pulsa Detener durante la ejecución de un flujo de trabajo, lo interrumpirá. Para reanudar su procesamiento, haga clic en “Iniciar”. Si pone el flujo de trabajo en pausa, realiza algunas tareas de procesamiento manual y, a continuación, guarda el archivo como Documento de OmniPage, cuando abra este documento más tarde, el flujo de trabajo interrumpido utilizará el archivo OPD como archivo de entrada y finalizará el procesamiento.

# Asistente de flujo de trabajo

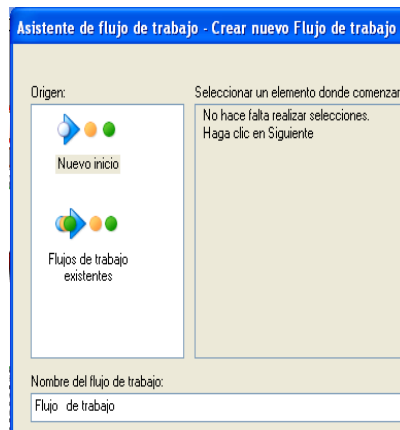
Este asistente le permite crear y modificar flujos de trabajo. El Asistente de trabajo también lo usa a fin de crear o modificar flujos de trabajo ejecutados por trabajos (consulte la próxima sección). El Asistente ofrece una variedad de pasos, cada uno de los cuales está representado por un icono. Cuando escoge un paso con parámetros establecidos, al hacer clic en “Siguiente” aparecerá un cuadro de diálogo que le permite verificarlos y modificarlos. Para obtener un nuevo conjunto de iconos de pasos, haga clic nuevamente en “Siguiente”. Durante todo el proceso, el Asistente ofrece iconos correspondientes a todos los pasos que se pueden realizar en ese punto en particular.

## Creación de flujos de trabajo



Seleccione “Nuevo flujo de trabajo...” en la lista desplegable “Flujo de trabajo” o en el menú “Proceso”. De lo contrario, si no hay ningún flujo seleccionado, haga clic en el botón “Asistente de flujo de trabajo” en la barra de herramientas estándar.

El panel de apertura del Asistente ofrece dos puntos de partida.



Para comenzar sin ningún paso en el diagrama del flujo de trabajo que aparece a la derecha, seleccione **Nuevo inicio**. Asigne un nombre al flujo de trabajo. Luego haga clic en “Siguiente” para elegir el primer paso.

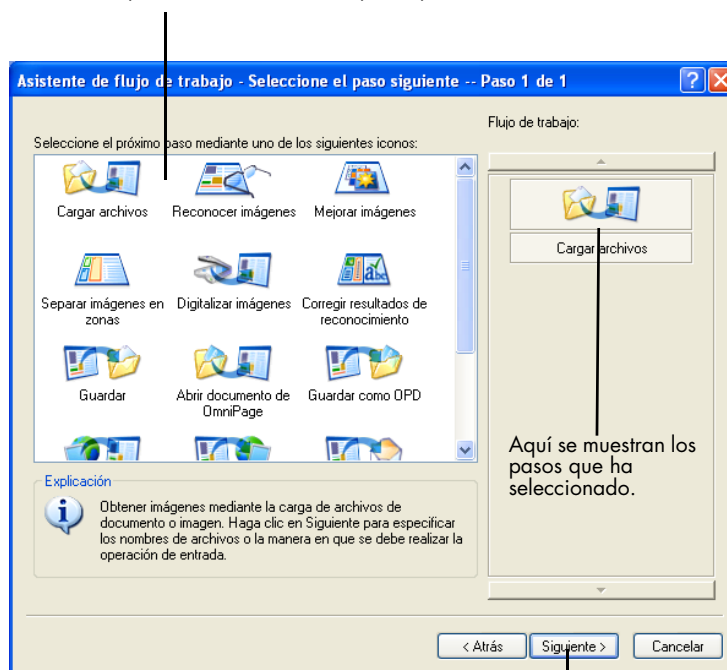
Para consultar la lista de flujos existentes, seleccione **Flujos de trabajo existentes**. Aquí aparecerán los modelos de flujos de trabajo junto con los

que usted haya creado. Seleccione uno de ellos como archivo de origen. Los pasos que lo componen aparecerán en el diagrama del flujo de trabajo que está a la derecha.

Si seleccionó un flujo de trabajo como archivo de origen, modifique sus pasos y su configuración. Consulte la próxima sección. Si guarda el flujo de trabajo con un nuevo nombre, los parámetros modificados se aplican sólo al nuevo flujo, pero no al flujo de trabajo utilizado como archivo de origen. De igual manera, cuando cree un nuevo flujo de trabajo con la opción “Nuevo inicio” como origen, sus paneles presentarán los parámetros tal como habían sido establecidos por última vez en OmniPage. Los parámetros modificados ingresan en el nuevo flujo de trabajo, pero no afectan a los parámetros del programa.

A continuación describiremos la creación de un flujo de trabajo a partir de un nuevo inicio. Para pasar al panel donde se define la entrada, haga clic en “Siguiente”:

Aquí se muestran todos los pasos posibles.

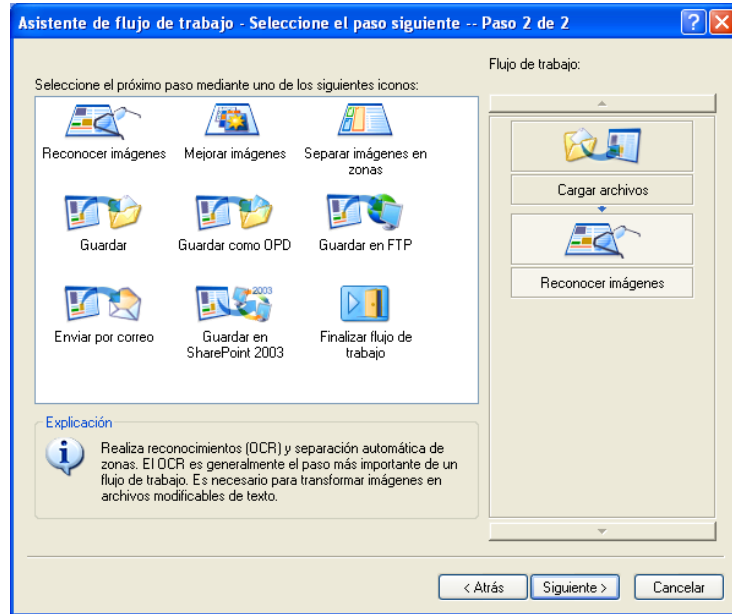


Use este botón para agregar el paso seleccionado al flujo de trabajo.



Tras definir los parámetros de entrada, defina la ruta de los archivos de entrada, las operaciones automáticas de preprocesamiento de imágenes (girar, corregir alineación, quitar manchas, etc.) y la configuración de seguridad de PDF. Luego haga clic en Siguiente para elegir el segundo paso.

He aquí una imagen de esa pantalla:



Para pasar a pasos adicionales, haga clic en “Siguiente”. Seleccione pasos y parámetros a medida que se le solicite y siempre haga clic en “Siguiente” para confirmar los parámetros en cuestión y proceder con el resto. Para volver a pasos anteriores y modificar sus parámetros, haga clic en “Atrás”. Si selecciona un paso diferente, todos los pasos subsiguientes quedarán eliminados. Para asignar múltiples pasos de guardado, haga clic siempre en “Siguiente”. Una vez escogido cada paso de guardado y especificados sus parámetros, aún cuenta con una gama completa de iconos de guardado. Por último, seleccione “Finalizar flujo de trabajo” y haga clic en “Siguiente”.

## Modificación de flujos de trabajo



Seleccione el flujo de trabajo que desea modificar en la lista desplegable “Flujo de trabajo” y haga clic en el botón “Asistente de flujo de trabajo” en la barra de herramientas estándar. De lo contrario, escoja “Flujos de trabajo...” en el menú “Herramientas”, seleccione el flujo de trabajo que desee y haga clic en “Modificar...”. El primer panel del Asistente de flujo de trabajo aparecerá con el flujo cargado. Haga clic en el icono del diagrama del flujo de trabajo que representa el paso que desee modificar. Para pasar al panel de parámetros correspondientes a ese paso, haga clic en “Siguiente”. Realice los cambios necesarios.

Cuando agregue o reemplace algún paso, todos los subsiguientes quedarán eliminados. Para agregar un paso, seleccione el paso del diagrama que se encuentre por debajo del lugar donde desee insertar el nuevo paso. Haga clic en el icono del nuevo paso. Para reemplazar un paso, seleccione su icono en el diagrama del flujo de trabajo y haga clic en el icono del paso nuevo. A continuación, vuelva a crear los pasos y parámetros subsiguientes.

Cuando se hayan realizado todos los cambios, diríjase al paso Finalizar flujo de trabajo.

Puede crear un nuevo flujo de trabajo a partir de la modificación de uno existente. Haga clic en Nuevo flujo de trabajo... en la lista desplegable Flujo de trabajo, seleccione uno de ellos como punto de partida y cámbiele el nombre según se describe en la sección anterior.

## Administrador de proceso en lotes



El Administrador de proceso en lotes es un programa independiente pero integrado, que le permite crear trabajos para que sean procesados de inmediato o en un momento determinado. Mediante una cuidadosa elección de pasos, puede configurar trabajos que se lleven a cabo sin la intervención del usuario. Un trabajo ejecuta un flujo de trabajo según su propia configuración. Los trabajos se crean utilizando el Asistente de trabajo.



OmniPage Professional 15 cuenta con las siguientes funciones adicionales en el Administrador de proceso en lotes:

- ◆ Horarios de trabajo y periodicidad
- ◆ Supervisión de carpetas para detectar archivos entrantes de imágenes
- ◆ Supervisión del buzón de correo electrónico para detectar archivos adjuntos (Outlook y Lotus Notes)
- ◆ Notificación de la finalización de un trabajo enviada por correo electrónico a destinatarios especificados
- ◆ Flujos de trabajo impulsados por código de barras

## Creación de nuevos trabajos

Abra el Administrador de proceso en lotes desde el menú Proceso o bien desde el sistema, en cuyo caso deber ir a Inicio ► Todos los programas ► ScanSoft OmniPage 15.0 ► Administrador de proceso en lotes de OmniPage. También puede hacerlo utilizando el Agente de OmniPage que está en la barra de tareas.



Crear un trabajo es básicamente programar los horarios de un flujo de trabajo. Para hacerlo, inicie el Administrador de proceso en lotes (según se describe anteriormente) y haga clic en el icono Crear trabajo, o bien seleccione Crear trabajo en el menú Archivo.

Se iniciará el Asistente de trabajo. Primero debe definir el tipo de trabajo. Puede crear cinco tipos distintos de trabajo, que se pueden agrupar en dos categorías básicas: trabajos normales y de supervisión.

Los trabajos normales y de supervisión pueden tener un patrón recurrente. Los últimos se realizan para supervisar una carpeta o buzón de correo especificados a fin de detectar imágenes entrantes que serán procesadas en OmniPage. Un tipo específico dentro de esta categoría son los trabajos impulsados por código de barras, donde se usa una portada con código de barras para identificar qué flujo de trabajo se ha de ejecutar.



**Trabajo normal:** Establezca la hora de inicio y especifique o cree el flujo de trabajo que se ejecutará. Si selecciona “No comenzar ahora”, use el botón Activar del Administrador de proceso en lotes para iniciarlo.



Los siguientes tipos de trabajo sólo están disponibles en OmniPage Professional 15:



**Trabajo impulsado por código de barras:** este trabajo puede usar una entrada tanto desde el escáner como desde un archivo de imagen, y ejecuta los flujos de trabajo identificados por el usuario mediante portadas con código de barras.



**Trabajo de supervisión de carpetas:** seleccione este tipo de trabajo y busque las carpetas que desea supervisar para detectar archivos entrantes de imágenes.



**Trabajo de supervisión del buzón de Outlook:** este trabajo supervisa un buzón de correo electrónico de Outlook para detectar archivos adjuntos entrantes de un tipo especificado que contengan imágenes.



**Trabajo de supervisión del buzón de Lotus Notes:** es igual que el tipo anterior, pero supervisa un buzón de Lotus Notes.

Asigne un nombre al trabajo y haga clic en Siguiente.

El siguiente panel muestra las opciones de inicio y finalización. Especifique aquí la hora de inicio y de finalización, el patrón de periodicidad (para trabajos recurrentes) e indique si desea que los archivos de entrada se eliminen al terminar el trabajo. Si lo desea, también puede establecer una notificación por correo electrónico.

A partir del siguiente panel, puede crear el trabajo como si fuera un flujo de trabajo. Establezca su punto de inicio (Nuevo inicio o Flujos de trabajo existentes) y continúe según se describe en 'Creación de flujos de trabajo' en la página 70.

El cuadro de diálogo "Opciones" del Administrador de proceso en lotes está en el menú "Herramientas". Su panel General tiene la opción *Habilitar el Agente de OmniPage en la bandeja del sistema al iniciar el sistema*. Esta opción está activada de manera predeterminada y debe permanecer seleccionada para que los trabajos se ejecuten a la hora programada. Esta opción está diseñada para evitar que se ejecuten todos los trabajos, sin tener que desactivar cada uno individualmente. Su estado también controla la ejecución de trabajos impulsados por código de barras.

El panel "General" permite limitar la cantidad de páginas permitidas en un documento de salida, incluso si la opción *Crear un solo archivo para todas las páginas* está seleccionada. Cuando se alcance este límite, se iniciará un nuevo archivo, que se distingue del resto por un sufijo numérico.

## Modificación de trabajos



Los trabajos en estado inactivo se pueden modificar. Seleccione el trabajo en el panel izquierdo del Administrador de proceso en lotes y escoja Modificar en el menú Edición o haga clic en el botón Modificar trabajo. Primero, modifique las instrucciones de sincronización según lo desee. Aparecerá el Asistente de flujo de trabajo con la configuración y los pasos del trabajo cargados. Haga los cambios que desee, según lo descrito para los flujos de trabajo. Consulte “Modificación de flujos de trabajo” en la página 73.

## Administración y ejecución de trabajos

Estas operaciones se realizan con el Administrador de lotes. Aparecerán dos paneles. El de la izquierda enumera cada trabajo, su próxima ejecución, su estado y su historial. Los estados son:

**En espera:** el trabajo ha sido programado, pero su hora de inicio es en el futuro.

**En ejecución:** procesamiento en curso.

**Supervisando:** se está realizando la supervisión pero no se está procesando.

**Inactivo:** estado de un trabajo creado con la instrucción de sincronización: *No comenzar ahora*; o estado de trabajo desactivado.

**Vencido:** el trabajo ha sido programado, pero su hora de inicio es en el pasado.

**Recopilando:** la supervisión está en curso, pero el trabajo está esperando que lleguen todos los archivos entrantes.

**En pausa:** el usuario ha puesto el trabajo en pausa y aún no lo ha reiniciado.

**Cerrando:** un trabajo de supervisión está guardando el resultado.

**Iniciando:** es el estado inmediatamente anterior a En ejecución. Aparece cuando un trabajo acaba de iniciarse o cuando se están por ejecutar más trabajos que los que el Administrador de proceso en lotes puede ejecutar simultáneamente.

Haga clic en alguno de los trabajos y aparecerá un informe paso a paso en el panel derecho. Allí podrá ver de dónde se obtuvo la entrada, el estado de las páginas y el destino de la salida. Para ver más información acerca de la página, haga clic en un signo más (+). Para ocultar los detalles, haga clic en el icono con el signo menos. En el caso de trabajos con estados de advertencia o error, el listado muestra los problemas y las páginas con errores.



**Activar trabajo**, una de las opciones del menú Archivo, sirve para activar cualquier trabajo inactivo inmediatamente.



**La opción Desactivar trabajo** del menú Archivo, por el contrario, desactiva cualquier trabajo activo. Si el trabajo está en ejecución, se detendrá antes de desactivarse. Escoja esta opción para cerrar un trabajo de supervisión inmediatamente y guardar sus resultados.



La opción **Detener trabajo** del menú Archivo detiene un trabajo cuyo estado sea Iniciando, En ejecución o En pausa.



La opción **Pausar trabajo** está disponible para trabajos cuyo estado sea Iniciando o En ejecución. Para modificar tales instrucciones de sincronización del trabajo, debe primero detenerlo.



La opción **Reanudar trabajo** permite retomar el trabajo a partir de su estado cuando fue interrumpido.



La opción **Eliminar trabajo** del menú Edición sirve para eliminar el trabajo actualmente seleccionado. Sólo es posible eliminar trabajos inactivos.



La opción **Cambiar nombre de trabajo** sirve para modificar el nombre de cualquier trabajo.

Para enviar un informe de estado del trabajo al Portapapeles, utilice el menú “Edición”.

Use la opción Guardar OPD como... del menú Archivo para guardar los resultados intermedios de un trabajo en pausa como archivo OPD.

Para quitar archivos de datos que almacenan información de trabajos ejecutados anteriormente, haga clic en Edición y luego escoja Borrar instancia. La opción Borrar todas las instancias quita todos los datos de todas las instancias de trabajos. Estas dos opciones son útiles para liberar espacio en el disco; sin embargo, como las instancias eliminadas no se pueden volver a ver, utilícelas con precaución.

## Visor de flujos de trabajo

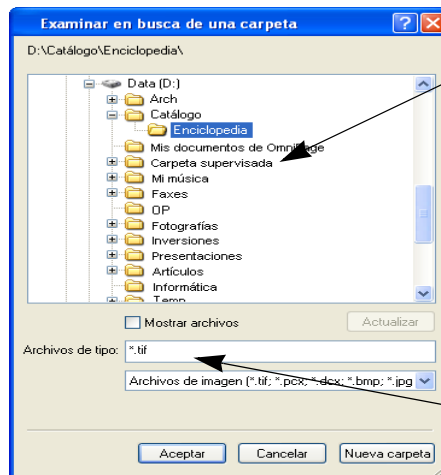
El Visor de flujos de trabajo está integrado en el Administrador de proceso en lotes, a la derecha de la lista de trabajos. Se utiliza para obtener información completa y detallada sobre el procesamiento de cada instancia del trabajo. El visor muestra el proceso paso a paso, siguiendo los pasos del flujo de trabajo. Muestra la entrada y la salida de cada etapa. Los resultados de los trabajos se marcan con iconos. Encontrará más información sobre los pasos del procesamiento en las listas desplegables.

## Carpetas supervisadas



En OmniPage Professional 15, puede especificar carpetas y buzones de correo supervisados (Outlook y Lotus Notes) como entrada para el trabajo. Estas carpetas y buzones permiten que el procesamiento se inicie automáticamente cuando se coloquen archivos de imágenes en carpetas predefinidas o lleguen a buzones de correo electrónico como archivos adjuntos. Esta característica es útil para procesar automática e inmediatamente grupos de archivos con contenido previsible provenientes de lugares remotos, incluso sin intervención alguna del usuario. Generalmente, se trata de informes o documentos con formato de formulario que se entregan reiteradamente o en intervalos recurrentes, por ejemplo semanal o mensualmente.

Para usar esta característica, prepare un conjunto de carpetas normales o de correo para que sean supervisadas. No debe utilizarlas para otros propósitos, ni siquiera para trabajos impulsados por código de barras. Al configurar este tipo de trabajo, seleccione Trabajo de supervisión de carpetas, asígnele un nombre y haga clic en Siguiente. Busque las carpetas en el cuadro de diálogo que se abre a tal efecto.



Agregue una carpeta supervisada a la lista utilizando el cuadro de diálogo Examinar en busca de una carpeta.

Especifique un tipo de archivo de imagen.

Agregue las carpetas y los tipos de archivo que desee (uno o todos los tipos). Haga clic en la casilla de verificación correspondiente a la carpeta seleccionada para incluir también las subcarpetas. Para habilitar un número de tipos de archivo, agregue la carpeta en forma reiterada (una vez por tipo). Agregue una marca de verificación para supervisar las subcarpetas de la carpeta seleccionada también.

Cuando llegue al siguiente panel del Asistente de trabajo, podrá establecer las instrucciones de sincronización: una hora de inicio y otra de finalización de la supervisión. Puede especificar recurrencias. Por ejemplo, puede supervisar carpetas sólo durante la hora del almuerzo (Iniciar 12.15, Finalizar 13.05) todos los lunes, miércoles y viernes, o durante la noche los tres últimos días de cada mes, momento en el que mantiene su equipo en funcionamiento para recabar y procesar informes mensuales provenientes de puntos distantes.

Cuando los archivos ingresan en una carpeta supervisada, el programa espera la llegada de archivos adicionales durante aproximadamente el intervalo especificado en las Opciones del Administrador de proceso en lotes para procesarlos a todos juntos. El procesamiento comienza cuando ya no llegan más archivos.

Para finalizar la supervisión antes de tiempo, seleccione Desactivar trabajo. Luego, podrá modificar el trabajo con total libertad.

## Buzones de correo supervisados



En OmniPage Professional 15, puede especificar buzones supervisados como entrada para el trabajo. Estos buzones permiten que el procesamiento se inicie automáticamente cuando se coloquen archivos de imágenes del tipo especificado en carpetas de correo electrónico predefinidas. Esta característica es útil para procesar automática e inmediatamente grupos de archivos con contenido previsible, incluso sin intervención alguna del usuario.

El programa admite la supervisión de buzones de Microsoft Outlook y Lotus Notes.



## Procesamiento por código de barras



En OmniPage Professional 15 puede ejecutar flujos de trabajo (series de pasos y parámetros) utilizando portadas con código de barras que definan qué flujos se deben ejecutar. Una portada con código de barras identifica a un flujo de trabajo (con un identificador, el nombre y los pasos del flujo de trabajo) y contiene información sobre su creación (nombre del autor, fecha de creación, etc.). Tenga en cuenta que el procesamiento por código de barras no puede ser recurrente.

Hay dos maneras de procesar documentos usando código de barras:

**Entrada desde el escáner:** el procesamiento del flujo de trabajo se inicia al colocar la portada sobre un documento que se digitalizará y pulsando luego el botón de inicio del escáner.

**Entrada desde archivos de imagen:** el procesamiento del trabajo se inicia al colocar la portada con el código de barras junto con imágenes de documentos en una carpeta supervisada con código de barras.

Para la entrada desde el escáner debe hacer lo siguiente:

1. Crear un flujo de trabajo que contenga los pasos de procesamiento que necesita, donde Digitalizar imágenes sea el primer paso.
2. Imprimir una página con código de barras que identifique al flujo de trabajo.
3. Iniciar el procesamiento por código de barras desde el escáner.

Para digitalizar con una portada con código de barras realice los siguientes pasos:

1. Coloque la portada con código de barras sobre el documento en el ADF.
2. Pulse el botón Iniciar en el escáner.
3. Si la opción Solicitar flujo de trabajo está seleccionada en el panel Escáner, aparecerá un cuadro de diálogo con las opciones disponibles: Digitalizar, Flujos de trabajo impulsados por código de barras, y todos los flujos de trabajo de digitalización.

Todas las páginas disponibles se procesarán con el flujo de trabajo especificado, o el procesamiento seguirá su curso hasta tanto se encuentre una nueva página con código de barras. El resultado quedará debidamente guardado.

Para la entrada de imágenes es preciso crear un trabajo impulsado por código de barras.

Este tipo de trabajo usa un tipo especial de carpeta supervisada. Siempre utilice una carpeta aparte para el procesamiento por código de barras. La hora de inicio del flujo de trabajo está definida por el momento en que la portada ingresa en una carpeta supervisada.

Para realizar el procesamiento de un trabajo impulsado por código de barras, es necesario realizar estos pasos:

1. Crear un flujo de trabajo que contenga los pasos de procesamiento que necesita. Seleccione Cargar archivos como entrada habiendo seleccionado Solicitar nombres de archivos de entrada.
2. Guardar una portada con código de barras que identifique el flujo de trabajo.
3. Definir las instrucciones referidas a los horarios de supervisión de carpetas con código de barras en el Administrador de proceso en lotes. Para ello hay que crear un trabajo impulsado por código de barras.

Para procesar con un trabajo impulsado por código de barras:

1. Asegúrese de que el trabajo se esté ejecutando en el momento correcto.
2. La carpeta está siendo controlada y el flujo de trabajo comenzará en cuanto la portada con código de barras se coloque en la carpeta supervisada especificada.
3. El flujo de trabajo procesará los archivos de imágenes que entren en la carpeta después de la portada.
4. El flujo de trabajo se completará a la hora de finalización especificada para el trabajo, o cada vez que se detecte una nueva portada con código de barras.

Usted mismo puede copiar la imagen de la portada con código de barras y los archivos de imagen en la carpeta con código de barras supervisada, o puede dar instrucciones a otras personas para que lo hagan. También puede colocar sólo un archivo de imagen con la portada con código de barras en la carpeta supervisada y luego configurar un escáner de la red para que haga y envíe archivos de imagen allí.

## Reconocimiento de voz



OmniPage Professional 15 incluye el software de reconocimiento de voz ScanSoft ASR-1600™. De manera predeterminada, este software se instala simultáneamente con la aplicación y admite hasta siete idiomas, según los idiomas de la interfaz que estén disponibles en la versión del producto. Mediante una instalación personalizada, se pueden agregar o quitar módulos de voz. Para obtener asistencia sobre la instalación y utilización del micrófono, consulte el sistema de ayuda de ASR-1600. Diríjase al panel “General” del cuadro de diálogo “Opciones” y seleccione *Habilitar asistente de voz*. El reconocimiento de voz funciona en el idioma establecido para la interfaz del usuario en el panel “General” del cuadro de diálogo “Opciones”. Si necesita utilizar un idioma diferente para el reconocimiento de voz, tal vez deba modificar esta configuración temporalmente. La activación por voz se aplica a dos campos.

### Activación de flujos de trabajo

Para hacerlo, el icono del Agente de OmniPage debe estar visible en la barra de tareas de Windows. Si no lo está, colóquelo utilizando el menú Inicio o el panel General del cuadro de diálogo Opciones. Cuando el sistema ASR-1600 esté funcionando, diga **OmniPage Flujos de trabajo**. Esta acción activará el menú de acceso directo. Para iniciar el flujo de trabajo, diga el nombre o número correspondiente. De ser necesario, invoque el programa OmniPage Professional 15. Están disponibles los siguientes comandos:

Número de OmniPage <número>

<nombre de flujo de trabajo> de OmniPage

Administrador de proceso en lotes de OmniPage

Salir de OmniPage

El último comando quita el icono del Agente de OmniPage de la barra de tareas. Para restaurarlo, utilice el menú “Inicio” o el panel “General” del cuadro de diálogo “Opciones”.

### Verificación

Cuando OmniPage Professional 15 esté en funcionamiento con el cuadro de diálogo Verificador de OCR abierto, se puede utilizar el reconocimiento de voz para aceptar una sugerencia de la lista ofrecida por el verificador. Estas sugerencias están numeradas. Diga “Número” y, a continuación, el número de la sugerencia en el idioma adecuado. Por ejemplo, diga “Número cinco”. De esta manera, se colocará la sugerencia número cinco y el verificador pasará a la próxima palabra dudosa. También puede decir la palabra que desee aceptar. Además, los botones del cuadro de diálogo “Verificador de OCR” se pueden activar con la voz.



# Información técnica

En este capítulo se proporciona información sobre resolución de problemas y demás información técnica acerca del uso de OmniPage 15. Consulte también el archivo en pantalla Léame y los demás temas de la ayuda o visite las páginas Web de Nuance.

## Resolución de problemas

Si bien OmniPage está diseñado que facilitar su utilización, en ocasiones pueden presentarse problemas. Muchos de los mensajes de error contienen descripciones autoexplicativas de lo que se debe hacer: revisar las conexiones, cerrar otras aplicaciones para liberar memoria, etc.

En la documentación de Windows encontrará información para optimizar su sistema y el rendimiento de las aplicaciones.

Consulte la Ayuda en pantalla en el formato de archivo compatible.

## Soluciones iniciales

Intente estas soluciones si experimenta problemas al iniciar o usar OmniPage:

- ◆ Cerciórese de que su sistema cumpla todos los requisitos enumerados. Consulte “Requisitos del sistema” en la página 9.
- ◆ Cerciórese de que el escáner esté enchufado y que todas las conexiones de cables estén fijas.
- ◆ En la sección de asistencia técnica del sitio web [www.nuance.com](http://www.nuance.com) de Nuance encontrará notas técnicas sobre temas comúnmente mencionados al usar OmniPage. Nuestras páginas Web también pueden ofrecer asistencia acerca del proceso de instalación y resolución de problemas.
- ◆ Utilice el software que viene con el escáner para verificar que éste funciona correctamente antes de usarlo con OmniPage.

- ◆ Cerciórese de contar con los controladores correctos para el escáner, la impresora y la tarjeta de vídeo. Encontrará más información al respecto en la sección de escáneres de la página Web de Nuance, a la cual se puede acceder mediante el menú Ayuda.
- ◆ Haga una defragmentación en el disco duro. Encontrará más información en la ayuda en pantalla de Windows.
- ◆ Desinstale y reinstale OmniPage, tal como se describe en la sección “Desinstalación del software” en la página 15.

## Probar OmniPage

Al reiniciar Windows 98, Me, 2000, XP o 2003 Server en modo a prueba de errores se podrá probar OmniPage en un sistema simplificado. Esto se recomienda si no puede resolver problemas de bloqueo del sistema o si OmniPage ha dejado de funcionar por completo. Encontrará más información en la ayuda en pantalla de Windows.

### ▼ Para probar OmniPage en modo a prueba de errores:

1. Reinicie su equipo en el modo a prueba de errores pulsando F8 inmediatamente después de que aparezca el mensaje que indica que se está reiniciando Windows.
2. Inicie OmniPage y trate de efectuar el OCR con una imagen. Utilice un archivo de imagen conocido como, por ejemplo, uno de los archivos de imagen de ejemplo suministrados.
  - Si OmniPage no se inicia ni funciona correctamente en el modo a prueba de errores, puede que haya un problema en la instalación. Desinstale y vuelva a instalar OmniPage, y luego ejecútelo en el modo a prueba de errores de Windows.
  - Si OmniPage se ejecuta correctamente en el modo a prueba de errores, entonces puede que un controlador de dispositivos del sistema esté interfiriendo con el funcionamiento de OmniPage. Solucione el problema reiniciando Windows en el modo de confirmación paso a paso. Encontrará más información en la ayuda en pantalla de Windows.

## Aumentar los recursos de memoria

OmniPage puede ejecutarse deficientemente en condiciones de memoria insuficiente. Esto se puede indicar mediante diversos mensajes de error o si OmniPage funciona lentamente y accede al disco duro con mucha frecuencia. Intente las siguientes soluciones para los casos de memoria insuficiente:

- ◆ Reinicie su equipo.
- ◆ Cierre las demás aplicaciones para liberar memoria.
- ◆ Cierre aplicaciones innecesarias de OmniPage.
- ◆ Defragmente el disco duro para liberar bloques contiguos de espacio en el disco. Encontrará más instrucciones en la ayuda en pantalla de Windows.
- ◆ Aumente la cantidad de espacio libre en el disco.
- ◆ Aumente la memoria física (RAM) de su equipo. De esa manera podrá optimizar el rendimiento de OCR. Consulte “Requisitos del sistema” en la página 9.

## Aumentar el espacio en disco

Si al sistema le queda poco espacio libre en el disco duro, se pueden producir problemas. Intente las siguientes soluciones en caso de que surjan problemas por espacio de disco insuficiente:

- ◆ Vacíe la Papelera de reciclaje de Windows.
- ◆ Cierre todas las aplicaciones abiertas y elimine los archivos \*.tmp en la carpeta Temp. Ésta generalmente se encuentra dentro de la carpeta Windows.
- ◆ Realice una copia de seguridad de los archivos que no necesite y elimínelos del disco duro.
- ◆ Elimine aplicaciones de Windows que no use.
- ◆ Haga una defragmentación en el disco duro.
- ◆ Borre la caché para el explorador Web y limite su tamaño.

## El texto no se reconoce correctamente

Intente estas soluciones si parte del documento original no se convierte en texto correctamente durante el OCR:

- ◆ Observe la imagen de la página original y cerciórese de que todas las áreas de texto queden delimitadas por zonas de texto. Si un área no queda delimitada en una zona, generalmente será ignorada durante el OCR. Consulte la sección acerca de cómo crear y modificar zonas, “Trabajo con zonas” en la página 40.
- ◆ Cerciórese de identificar correctamente las zonas de texto. Vuelva a identificar tipos y contenidos de zonas, si fuese necesario, y vuelva a llevar a cabo el OCR en el documento. Consulte “Tipos y propiedades de zonas” en la página 39.
- ◆ Cerciórese de no haber cargado una plantilla incorrecta por error. Si los bordes de la zona cortan texto, el reconocimiento será deficiente.
- ◆ Ajuste los controles deslizantes del brillo y el contraste en el panel Escáner del cuadro de diálogo Opciones. Puede que sea necesario experimentar con diferentes combinaciones de parámetros para obtener los resultados deseados.
- ◆ Use las herramientas de mejora de imágenes a fin de optimizar la imagen para OCR.
- ◆ Compruebe la resolución de la imagen original. Pose el cursor sobre la miniatura de una página para ver una pantalla emergente. Si la resolución es considerablemente superior o inferior a 300 ppp, es probable que el reconocimiento sea deficiente.
- ◆ Cerciórese de seleccionar los idiomas correctos para los documentos en el panel OCR del cuadro de diálogo Opciones. Sólo se deben incluir los idiomas incluidos en el documento.
- ◆ Active IntelliTrain y efectúe algunas correcciones de verificación. Es probable que esto ayude más en el caso de fuentes estilizadas o documentos que estén deteriorados uniformemente. Si ya estaba activado IntelliTrain, intente desactivarlo; en algunos tipos de documentos deteriorados puede que esta aplicación no resulte de gran ayuda.
- ◆ Efectúe una capacitación manual o modifique la capacitación existente para eliminar una capacitación incorrecta.



Las sugerencias anteriores sobre la capacitación no se aplican a OmniPage SE.

- ◆ Si utiliza True Page como vista del Editor de texto o para la exportación, el texto reconocido se colocará en cuadros de texto o marcos. Parte del texto puede quedar oculto si un cuadro de texto es muy pequeño. Para ver el texto, coloque el cursor en el cuadro del texto y utilice las teclas de dirección del teclado para desplazarse hacia arriba, hacia abajo, a la izquierda o a la derecha del cuadro.
- ◆ Verifique que el cristal, espejos y lentes del escáner no tengan polvo, manchas ni estén rayados. Límpielos si fuese necesario.

## Problemas con el reconocimiento de fax

Intente estas soluciones para mejorar la exactitud del OCR en imágenes de fax:

- ◆ Solicite a los remitentes que en lo posible usen documentos limpios y originales.
- ◆ Solicite a los remitentes que seleccionen el modo Fino u Óptimo cuando le envíen un fax. Esto produce una resolución de 200 x 200 ppp.
- ◆ Solicite a los remitentes que transmitan los archivos directamente a su equipo vía fax módem si cuenta con dicho aparato. Podrá guardar imágenes de fax como archivos de imagen y luego cargarlos en OmniPage. Consulte “Entrada desde archivos de imagen” en la página 29.

## Problemas de sistema o rendimiento durante el OCR

Intente estas soluciones si se produce un bloqueo durante el OCR o si el procesamiento tarda demasiado:

- ◆ Resuelva los problemas de baja memoria y espacio de disco insuficiente. Consulte “Probar OmniPage” en la página 84.
- ◆ Revise la calidad de las imágenes. Consulte la documentación del escáner para averiguar formas de mejorar la calidad de las imágenes digitalizadas.
- ◆ Divida imágenes de páginas complejas (mucho texto y gráficos o formato complicado) en trabajos más pequeños. Dibuje zonas manualmente o modifique las zonas creadas automáticamente y efectúe el OCR en un área de una página a la vez. Consulte “Trabajo con zonas” en la página 40.



- ◆ Reinicie Windows 98, Me, 2000 o XP en modo a prueba de errores y pruebe OmniPage efectuando un OCR en los archivos de imágenes de ejemplo incluidos.

Si está efectuando varias tareas simultáneamente, tales como reconocer e imprimir, puede que el OCR tarde más.

## **Tipos de archivo compatibles**

Los formatos de archivo de imágenes compatibles para la carga son TIFF, PCX, DCX, BMP, JPEG, JB2, JP2, GIF, PNG, XIFF, MAX y PDF.

Los tipos de archivos admitidos para guardar los resultados del reconocimiento como texto son:

HTML 3.2, 4.0\*

Microsoft Excel 97, 2000, XP, 2003

Microsoft PowerPoint 97

Microsoft Publisher 98

Microsoft Word 97, 2000, XP, 2003 (WordML)\*

Documentos de OmniPage

PDF\* (normales), modificados, con imágenes en texto y con sustitutos de imágenes

RTF Word 6.0/95, RTF Word 97, RTF Word 2000, RTF 2000

ExactWord\*

WordPad

WordPerfect 8, 9, 10

Texto, texto con saltos de línea, texto con formato, texto separado por comas

Texto Unicode, texto Unicode con saltos de línea, texto Unicode con formato, texto Unicode separado por comas

Convertidor de onda de sonido\* (para guardar texto reconocido que se lee en voz alta)



Los tipos de archivo marcados con un asterisco sólo son compatibles con OmniPage 15.

OmniPage Professional 15 también es compatible con: libros electrónicos (eBook), Microsoft InfoPath (para formularios), Microsoft Reader y XML.

# Índice

## A

- Abrir archivos de imagen, 29
- Acercar o alejar pantallas, 18, 47
- Acoplamiento y desacoplamiento de barras de herramientas, 47
- Activación de flujos de trabajo mediante la voz, 82
- Activación de OmniPage, 15
- ADF, 29, 31
- Administración de trabajos, 76, 77
- Administrador de documentos, 18
- Administrador de proceso en lotes, 28, 73
- Agente de OmniPage, 69
- Agregar
  - a zonas, 41
  - capacitación a archivos de capacitación, 51
  - palabras al diccionario del usuario, 46
- Agrupar elementos, 53
- Alimentador automático de documentos (ADF), 29, 31
- Almacenar cambios en la separación de zonas, 54
- Archivos
  - como destino de exportación, 60
  - como fuente de imagen, 29
  - conservados tras la desinstalación, 15
  - opciones de separación, 61
  - tipos para la exportación, 61
- Archivos adjuntos a correo electrónico, 65
- Archivos de imagen
  - conversión, 69
  - entrada, 29
  - muestras, 84
  - orden de lectura, 29
- Archivos de imagen de ejemplo, 21
- Archivos de imagen de muestra, 84
- Archivos de imagen de varias páginas, 60
- Archivos OPD, 17
  - extendidos, 17
  - incrustación de plantillas, 43
- Archivos PDF convertidos a documentos de Word, 65
- Áreas de varias columnas, 53
- Asistente de flujo de trabajo, 24, 70
- Asistente para la configuración del escáner, 11
- ASR-1600, 82
- Atributos de caracteres, 52

- Aumentar el espacio en disco, 85
- Aumentar la memoria, 85

## B

- Barra de herramientas de formato, 18
- Barra de herramientas de imágenes, 18
- Barra de herramientas Dibujo de formulario, 57
- Barra de herramientas Estándar, 18
- Barra de herramientas Organización de formulario, 58
- Blanco y negro
  - digitalización, 30
  - imágenes, 60
- Botón Documento listo, 68
- Botón Exportar resultados, 61
- Botón Página lista, 68
- Brillo, 30, 86
- Brillo de OCR (E), 36
- Brillo y contraste (E), 35
- Buscar
  - palabras dudosas, 46
  - palabras que no están en el diccionario, 46
- Buscar salida en PDF, 64
- Buzones de correo supervisados, 79

## C

- Caja de herramientas de OmniPage, 18
- Calidad de las imágenes, 30
- Cambiar
  - orden de lectura, 53
  - parte de una página, 54
- Capacitación, 50
  - automática, 50
  - IntelliTrain, 50
  - manual, 50
- Capacitación automática, 50
- Capacitación manual, 50
- Capacitación repetida, 50
- Capacitar
  - archivos de capacitación, 51
- Caracteres no imprimibles, 45
- Caracteres, dudosos, 45
- Características nuevas, 7
- Cargar
  - archivos de capacitación, 51
  - archivos de imagen, 29
  - plantillas de zonas, 33, 42
  - un diccionario del usuario, 49
- Carpetas inteligentes, 78, 79
- Carpetas supervisadas, 78, 79
- Color

- digitalización, 30
- imágenes, 60
- marcadores, 47
- Comparación de las palabras reconocidas con las originales, 47
- Configuración
  - cuadro de diálogo Opciones, 20
  - Obtener texto, 27
  - para Direct OCR, 27
  - tipos de zonas, 42
- Configuración de Direct OCR, 26
- Configuración del escáner, 11
- Consejos sobre problemas, 83
- Contraste, 30, 86
- Controladores para escáneres TWAIN, 12
- Conversión de documento a documento, 31
- Conversión de PDF, 65
- Convertidores de exportación, 63
- Convertidores múltiples, 63
- Convertir archivos de imagen, 69
- Copiar páginas al Portapapeles, 65
- Corregir alineación (E), 36
- Correo, 65
- Creación
  - de flujos de trabajo, 70
  - de trabajos del Administrador de proceso en lotes, 28
- Crear
  - datos de capacitación, 51
- Cuadro de diálogo Opciones, 20
- Cuadros, 53
- Cuadros para texto reconocido, 87

## D

- Desagrupar elementos, 53
- Descargar
  - archivos de capacitación, 51
  - diccionarios del usuario, 49
  - plantillas de zonas, 43
- Descripción del diseño, 32
- Descripción del diseño del documento, 32
- Deshabilitar trabajos en ejecución, 75
- Desinstalación del software, 15
- Detección automática de diseño, 32
- Detención de flujos de trabajo, 69
- Dibujar zonas en Direct OCR, 27
- Diccionarios, 46
- Diccionarios del usuario, 46, 49
- Diccionarios jurídicos, 46
- Diccionarios médicos, 46

- Diccionarios profesionales, 46
- Digitalización, 30
  - Asistente, 11
  - entrada desde, 30
  - imágenes, 30
- Direcciones URL, 53
- Direct OCR, 26
- Diseño de documento, Formulario, 32
- Diseño personalizado, 33
- Diseño, detección automática, 32
- Documentos
  - con diseño variado, 32
  - copiar al Portapapeles, 65
  - de dos caras, 32
  - descripción del diseño, 32
  - en OmniPage, 17
  - exportar, 59
  - guardar, 59
- Documentos de dos caras, 31
- Documentos de OmniPage, 17
  - extendido, 17
  - guardar como, 59
- Dobles, escáneres, 31

## E

- Editor de texto, 18, 45
- Ejecución
  - de flujos de trabajo, 68
  - de flujos de trabajo mediante la voz, 82
  - de trabajos del Administrador de proceso en lotes, 75
- Elaboración de flujos de trabajo, 67
- Elementos de menú Obtener texto, 27
- Eliminación
  - de trabajos, 77
- Eliminar
  - archivos de capacitación, 51
  - diccionarios del usuario, 49
- Eliminar color (E), 36
- Entrada
  - desde archivos PDF, 29
  - desde el escáner, 30
  - desde un archivo de imagen, 29
  - para flujos de trabajo, 71
- Entrada de archivos PDF, 29
- Enviar páginas por correo, 65
- Envío automático por correo, 65
- Escala de grises
  - digitalización, 30
  - imágenes, 60
- Escáneres, 30, 87
  - configuración, 11
  - controladores, 12
  - dobles, 31
- Escritorio, 18
- Escritorio OmniPage, 18

- Escritorio, inicio de flujos de trabajo, 69
- Escuchar lectura de texto en voz alta, 55
- Espacio en disco, 9, 85
- Estados de trabajos, 76, 77
- Exactitud
  - influencia de la capacitación, 50
  - influencia del brillo, 30
  - influencia en la digitalización, 30
  - mejoramiento, 30, 50, 86
- Excluir gráficos de la exportación, 61
- Exportación True Page, 62
- Exportaciones múltiples, 59
- Exportar
  - a PDF, 64
  - a un archivo, 61
  - al correo, 65
  - al Portapapeles, 65
  - en Flujo de páginas, 62
  - en True Page, 62
  - gráficos, 61
  - varias veces, 59

## F

- Finalización
  - de flujos de trabajo, 72
- Finalizar
  - la separación de zonas en un flujo de trabajo, 68
  - verificación en un flujo de trabajo, 68
- Flujo de páginas, 62
- Flujos de trabajo
  - creación, 70
  - ejecución, 68
  - elaboración, 67
  - entrada, 71
  - finalización, 72
  - icono en la barra de tareas, 69
  - interacción del usuario, 68
  - modificación, 73
  - pasos de guardado, 72
  - pausa y detención, 69
  - reconocimiento, 72
- Fondos para separación de zonas, 38
- Función texto a voz, 55

## G

- Generalidades
  - de pasos de procesamiento, 18
  - de procesamiento, 21
- Girar (E), 36
- Gráficos
  - en la exportación, 61
  - modificar, 53
- Guardado de texto, 61

- Guardado y aplicación de plantillas de mejora de imágenes, 37
- Guardar
  - archivos de capacitación, 51
  - como documento de OmniPage, 59
  - diccionarios del usuario, 49
  - documentos, 59
  - e iniciar, 61
  - en archivo, 60
  - en múltiples tipos de archivos, 63
  - imágenes originales, 60
  - opciones, 63
  - plantillas de zonas, 43
  - resultados del reconocimiento, 61
  - texto, 61
- Guía de inicio rápido, 21

## H

- Habilitación del icono de OmniPage en la barra de tareas, 69
- Herramienta Campo de texto rellenable (F), 57
- Herramienta Casilla de verificación (F), 57
- Herramienta Casillero (F), 57
- Herramienta de selección (F), 57
- Herramienta Encerrar texto con un círculo (F), 57
- Herramienta Enviar al fondo (F), 58
- Herramienta Gráfico (F), 57
- Herramienta Línea (F), 57
- Herramienta Rectángulo (F), 57
- Herramienta Tabla (F), 57
- Herramienta Texto (F), 57
- Herramienta Traer al frente (F), 58
- Herramientas de alineación horizontal (F), 58
- Herramientas de organización vertical (F), 58
- Hipervínculos, 53

## I

- Icono de flujo de trabajo en la barra de tareas, 69
- Idiomas, 49
  - reconocimiento, 86
- Ignorar fondos, 38
- Ignorar zonas, 40
- Imagen de OCR, 33
- Imagen principal, 33
- Imagen principal o de OCR (E), 35
- Imágenes
  - a color, 60
  - blanco y negro, 60
  - calidad, 30
  - escala de grises, 60

- fondos, 38
- guardar, 60
- modificar, 53
- resolución, 60, 86
- sustitutos en PDF, 64
- Imágenes originales, guardar, 60
- Incrustación de plantillas en archivos OPD, 43
- Indicadores de encabezado y pie de página, 45
- Información técnica, 83
- Iniciar
  - aplicación de destino, 61
  - flujos de trabajo desde el escritorio, 69
- Iniciar el programa, 11
- Iniciar un diccionario del usuario, 49
- Inicio del Administrador de proceso en lotes, 74
- Instalación
  - escáneres, 11
  - OmniPage, 10
- IntelliTrain, 50, 86

## L

- Leer texto en voz alta, 55
- Límite de páginas para trabajos, 75

## M

- Mantener estilos de párrafo, 61
- Mapa de caracteres, 48
- Marcadores, 45, 47
- Marcos, 53, 62, 87
- Matiz y saturación (E), 36
- Mejora de imágenes
  - en flujos de trabajo, 38
  - herramientas, 34
  - historial, 37
- Mejorar la exactitud, 30, 51, 86
- Mensajes de error de trabajos, 76, 77
- Microsoft Word, abrir archivos PDF en, 65
- Miniaturas, 18
- Modificación
  - calidad de imagen, 33
  - de flujos de trabajo, 73
  - de tablas, 42, 53
  - de trabajos, 76
  - en True Page, 53
- Modificación de zonas, 40
- Modificación inmediata, 54
- Modificar
  - archivos de capacitación, 51
  - atributos de caracteres, 52
  - atributos de párrafo, 52

- diccionarios del usuario, 49
- gráficos, 53
- inmediatamente, 54
- objetos de formulario, 58
- plantillas de zonas, 43
- salida en PDF, 64
- tablas, 42, 53
- texto reconocido, 52
- Modificar en True Page, 53
- Modo a prueba de errores, 84
- MS Outlook, 65
- Múltiples
  - convertidores, 63

## N

- Niveles de formato, 28, 46, 61
- Notificación por correo electrónico, 72
- Nuevas características, 7

## O

- Objetivo de la capacitación, 50
- Objetivo de los flujos de trabajo, 67
- OCR
  - Administrador de proceso en lotes, 28, 73
  - configuración de Direct OCR, 26
  - Direct OCR, 26
  - Flujos de trabajo, 25
  - rendimiento insatisfactorio durante el, 87
  - resultados de la verificación, 46
  - verificación de los resultados de OCR, 47
- Ocultar o mostrar marcadores, 45
- OmniPage
  - activación, 15
  - características nuevas, 7
  - desinstalación, 15
  - documentos en, 17
  - iniciar, 11
  - instalación, 10
  - prueba, 84
  - registro, 14
  - reinstalación, 15
  - versiones anteriores, 10
- OmniPage Profesional, 7
- Opciones avanzadas de guardado, 63
- Opciones de guardado, 63
- Opciones de verificación, 46
- Optimización de brillo, 30
- Orden de elementos de página, 53
- Orden de lectura, 53

## P

- Páginas
  - archivos de imagen de varias páginas, 60
  - copiar al Portapapeles, 65
  - enviar como correo, 65
  - navegación, 18
- Páginas de hojas de cálculo, 32
- Páginas de una sola columna con tablas, 32
- Páginas de varias columnas, 32
- Páginas pendientes, 54
- Palabras dudosas, 45
- Palabras marcadas en el Editor, 45
- Palabras que no están en el diccionario, 45
- Panel de imágenes, 18
- Párrafo
  - estilos, 52, 61
  - modificar atributos, 52
- Pasos básicos de procesamiento, 18
- Pasos de guardado
  - en flujos de trabajo, 72
- Pausas en flujos de trabajo, 69
- PDF modificado, 64
- Personalizar convertidores de exportación, 63
- Plantillas en archivos OPD, 43
- Portapapeles, 65
- Preprocesamiento de imágenes, 33
- Probar OmniPage, 84
- Problemas con faxes, 87
- Problemas de rendimiento durante el OCR, 87
- Problemas de sistema o rendimiento durante el OCR, 87
- Procesamiento
  - a partir de otras aplicaciones, 26
  - con el Administrador de proceso en lotes, 28
  - con flujos de trabajo, 25, 68
  - manual, 24
  - paso a paso, 24
  - pasos básicos de, 18
  - pasos, generalidades, 18
- Procesamiento paso a paso, 18
- Procesamiento programado, 73
- Procesar fondos, 38
- Procesar zonas, 40
- Programa PDF Converter, 65
- Propiedades de zonas, 39
- Puntero (E), 35

## Q

- Quitamanchas (E), 36
- Quitar plantillas de zonas, 43

## R

RealSpeak, 55  
Reconocimiento  
    aumentar velocidad, 87  
    en flujos de trabajo, 72  
    exactitud, 30, 50, 86  
    guardar resultados, 61  
    idiomas, 49, 86  
    problemas con faxes, 87  
Reconocimiento de fax, 87  
Reconocimiento de voz, 82  
Reconocimiento lento, 87  
Recortar (E), 36  
Reemplazar plantillas de zonas, 43  
Registro  
    de aplicaciones para Direct OCR, 26  
    OmniPage, 14  
Registro por Internet, 14  
Reinstalación de OmniPage, 15  
Rellenar (E), 36  
Requisitos de memoria, 9, 85  
Requisitos del sistema, 9  
Requisitos mínimos del sistema, 9  
Resolución, 60, 86  
Resolución (E), 36  
Resolución de problemas, 83  
Retención del diseño, 46

## S

Seleccionar área (E), 35  
Separación automática de zonas, 32, 40  
Separación de zonas en flujos de trabajo, 68  
Separación inmediata de zonas, 54  
Separación manual de zonas, 38  
Sincronización de trabajos, 79  
Sincronizar vistas (E), 35  
Soluciones en caso de rendimiento insatisfactorio, 83  
Sugerencias durante la verificación, 46  
Supervisión de buzones, 79

## T

Tablas  
    en el Editor de texto, 53  
    en páginas de una sola columna, 32  
    filas en, 42  
    modificar, 53  
    modificar separadores, 42  
    quitar separadores, 42  
    zonas, 40, 42  
Texto en cursiva, 52  
Texto en negrita, 52  
Texto subrayado, 52  
Tipos de zonas, 39  
Trabajo con zonas, 40  
Trabajos  
    administración, 76, 77  
    deshabilitación, 75  
    ejecución, 76, 77  
    en el Administrador de proceso en lotes, 28  
    estado, 76, 77  
    instrucciones de sincronización, 79  
    límite de páginas, 75  
    mensajes de error, 76, 77  
    modificación, 76  
    recurrentes, 79  
Trabajos recurrentes, 79  
  
**U**  
Unir zonas, 41  
Uso de Direct OCR, 27  
  
**V**  
Verificación  
    con la voz, 82  
    en un flujo de trabajo, 68  
    opciones, 46  
Verificación de los resultados de OCR, 47  
Verificador dinámico, 47  
Verificar texto, 47  
Versión profesional, 7  
Vínculos a páginas Web, 53  
Vista Texto con formato, 46, 62  
Vista Texto sin formato, 62  
Vista True Page, 46

## Vistas

Texto con formato, 45  
Texto sin formato, 45  
True Page, 46

## W

Web, vínculos a páginas, 53

## Z

Zona de formulario, 40  
Zona gráfica, 40  
Zonas  
    agregar a, 41  
    alfanuméricas, 39  
    cambiar tipos, 40  
    descargar plantillas, 44  
    eliminar plantillas, 42  
    en Direct OCR, 27  
    gráficas, 40  
    guardar plantillas, 43  
    ignorar, 40  
    irregulares, 40  
    manuales, 38, 86, 87  
    modificar plantillas, 42  
    numéricas, 39  
    plantillas, 33, 42, 86  
    procesar, 40  
    propiedades, 39  
    reemplazar plantillas, 43  
    tabla, 40, 42  
    tipos, 39, 86  
    trabajo con, 40  
    unir, 41  
Zonas alfanuméricas, 39  
Zonas de plantilla, 33, 42, 86  
Zonas numéricas, 39  
Zoom (E), 35

(E) = Herramientas de mejora de imágenes

(F) = Herramientas de dibujo u organización de formulario (versión Professional solamente)

## **AVISOS/LICENCIAS A TERCEROS**

Software desarrollado por The Independent JPEG Group, © 1991-1995, Thomas G. Lane.

Parte de este software está basado en el trabajo de Independent JPEG Group, Colosseum Builders, Inc., FreeType Team y Catharon Productions, Inc.

Zlib copyright © 1995-1998 Jean-loup Gailly y Mark Adler.

Este producto fue desarrollado usando software Kakadu.

Las partes de este producto que realizan la separación de palabras en sílabas, la revisión ortográfica y la verificación de palabras se basan, en parte, en Proximity Linguistic Technology.

The Proximity Hyphenation System © Copyright 1988. Reservados todos los derechos. Proximity Technology Inc.

The Proximity/Merriam-Webster American English Linguibases. © Copyright 1982, 1983, 1987, 1988 Merriam-Webster Inc. © 1982, 1983, 1987, 1988 Proximity Technology Inc.

Las palabras se constatan en las bases de datos lingüísticos (Linguibases) de 116.000, 80.821, 92.641, 106.713, 118.533, 91.928, 103.792, 130.690 y 140.713 palabras de Proximity/Merriam-Webster. Las bases de datos lingüísticos en inglés británico de Proximity/Collins. © 1985 William Collins Sons & Co. Ltd.. Suplemento jurídicos y médicos © 1982 Merriam-Webster Inc. © Copyright 1982, 1985 Proximity Technology, Inc. Las palabras se comprueban con las 80.307, 90.406, 105.785 y 115.784 palabras que constituyen las bases de datos lingüísticos de Proximity/Collins. Las bases de datos lingüísticos de Proximity/Collins en francés, alemán, italiano, portugués (brasileño), portugués (continental) y en español. © 1984, 1985, 1986, 1988 William Collins Sons & Co. Ltd. © 1984, 1985, 1986, 1988 Proximity Technology, Inc. Las palabras se constatan en las bases de datos lingüísticos de 136.771, 150.893, 178.839, 207.119, 212.565 y 194.393 palabras que de Proximity/Collins. La base de datos lingüísticos en neerlandés de Proximity/Van Dale. © 1987 Van

Dale Lexicografie bv. © 1987 Proximity Technology, Inc. Las palabras se constatan en las bases de datos lingüísticos de 119.614 palabras de Proximity/Van Dale. La base de datos lingüísticos en danés de Proximity/Munksgaard. © 1988 Munksgaard International Publishers Ltd. © 1988 Proximity Technology Inc. Las palabras se constatan en la base de datos lingüísticos de 113.000 palabras de Proximity/Munksgaard. Las bases de datos lingüísticos en noruego y sueco de Proximity/IDE. © 1988 IDE a.s. © 1988 Proximity Technology, Inc. Las palabras se constatan en las bases de datos lingüísticos de 126.123 y 150.000 palabras de Proximity/IDE.

© Nuance Communications, Inc., 2006. Reservados todos los derechos. Sujeto a modificaciones sin previo aviso.