

Kofax OmniPage Ultimate

Manual del usuario

Versión: 19.2

Fecha: 2019-11-11

The logo for Kofax, consisting of the word "KOFAX" in a bold, blue, sans-serif font.

© 2010 - 2019 Kofax. All rights reserved.

Kofax is a trademark of Kofax, Inc., registered in the U.S. and/or other countries. All other trademarks are the property of their respective owners. No part of this publication may be reproduced, stored, or transmitted in any form without the prior written permission of Kofax.

Tabla de contenido

Capítulo 1: Bienvenido.....	6
Características clave.....	7
Capítulo 2: Instalación y configuración.....	10
Requisitos del sistema.....	10
Instalación de OmniPage.....	11
Instalación de Kofax Power PDF Create.....	11
Registrar OmniPage.....	12
Activar OmniPage.....	12
Configure su escáner con OmniPage.....	12
Iniciar el programa.....	14
Desinstalar el software.....	16
Capítulo 3: Uso de OmniPage.....	18
Documentos de OmniPage.....	18
El escritorio y las vistas de OmniPage.....	19
Paneles del programa.....	19
Vista clásica.....	19
Vistas flexibles.....	21
Vista de conversión rápida.....	23
Barras de herramientas.....	24
Pasos básicos de procesamiento.....	25
Parámetros.....	25
Utilizar OmniPage con Kofax PaperPort.....	25
Capítulo 4: Procesamiento de documentos.....	27
Métodos de procesamiento.....	27
Procesamiento a partir de otras aplicaciones.....	29
Cómo configurar Direct OCR.....	29
Cómo usar Direct OCR.....	29
Definición del origen de imágenes de las páginas.....	30
Entrada desde archivos de imagen.....	30
Entrada desde la nube.....	30
Entrada desde cámaras digitales.....	30
Entrada mediante Cargador ágil.....	31
Entrada desde escáner.....	32
Brillo y contraste.....	32

Digitalizar con un ADF (alimentador automático de documentos).....	32
Digitalizar sin un ADF (alimentador automático de documentos).....	33
Digitalizar a OmniPage y flujos de trabajo.....	33
Descripción del diseño del documento.....	33
Preprocesar imágenes.....	34
Herramientas de mejora de imágenes.....	36
Uso del historial de mejoras de imágenes.....	40
Guardar y aplicar plantillas.....	40
Mejora de imágenes en flujos de trabajo.....	40
Zonas y fondos.....	41
Separación automática de zonas.....	41
Tipos y propiedades de zonas.....	42
Trabajo con zonas.....	43
Cuadrículas de tablas en la imagen.....	44
Uso de plantillas de zonas.....	45
Capítulo 5: Verificación y modificación.....	47
Visualización del editor de texto y niveles de formato.....	47
Verificación de los resultados de OCR.....	48
Verificar el texto.....	48
Mapa de caracteres.....	49
Diccionarios del usuario.....	49
Idiomas.....	50
Reconocimiento de idiomas asiáticos.....	51
Formación (también denominada «capacitación» o «entrenamiento»).....	52
Modificación de texto e imágenes.....	53
Modificación inmediata.....	54
Marcado y censura de texto.....	55
Leer texto en voz alta.....	56
Creación y modificación de formularios.....	57
Barra de herramientas Dibujo de formulario.....	57
Barra de herramientas Organización de formulario.....	58
Modificación de las propiedades de los elementos de formulario.....	58
Extracción de datos de formularios.....	58
Capítulo 6: Guardar y exportar.....	60
Guardar y exportar.....	60
Guardar imágenes originales.....	60
Guardar los resultados del reconocimiento.....	61
Seleccionar un nivel de formato.....	61

Selección de opciones del convertidor.....	62
Convertidores múltiples.....	62
Guardar en formato PDF.....	63
Conversión a partir de PDF.....	64
Asistente de eDiscovery para PDF con capacidad de búsqueda.....	64
Creación de archivos PDF a partir de otras aplicaciones.....	65
Enviar páginas por correo.....	65
Envío a lectores de libros electrónicos.....	65
Envío a Kindle.....	65
Envío a ePub.....	66
Otros destinos de exportación.....	67
Capítulo 7: Flujos de trabajo.....	68
Ejecución de flujos de trabajo.....	68
Asistente de flujo de trabajo.....	69
Creación de flujos de trabajo.....	70
Modificar flujos de trabajo.....	71
Del flujo de trabajo a Kindle.....	71
DocuDirect.....	71
Creación de nuevos trabajos.....	72
Modificar trabajos.....	73
Administración y ejecución de trabajos.....	74
Visor de flujos de trabajo.....	75
Carpetas supervisadas.....	75
Buzones de correo supervisados.....	76
Procesamiento por código de barras.....	76
Asistente de creación de archivos.....	78
Trabajo PDF de un solo paso.....	78
Capítulo 8: Información técnica.....	80
Resolución de problemas.....	80
Soluciones iniciales.....	80
Probar OmniPage.....	80
El texto no se reconoce correctamente.....	81
Problemas con el reconocimiento de fax.....	82
Problemas de sistema o rendimiento durante el OCR.....	82
Tipos de archivo compatibles.....	82
Avisos y licencias de terceros.....	83

Capítulo 1

Bienvenido

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

Manual del usuario

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

Nota



En la documentación se utiliza el icono Kofax OmniPage Ultimate para indicar funciones personalizadas para el uso intenso en entornos de oficina.

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, los comandos de menú, las barras de desplazamiento, las funciones de arrastrar y soltar, los menús de acceso directo, etc. Las referencias en todo el documento a las versiones más recientes de tipos de archivo de salida de Microsoft Office (2007 y posteriores) se han escrito omitiendo los años.

También suponemos que está familiarizado con su escáner y el software correspondiente y que dicho equipo está instalado y funcionando correctamente antes de usarlo con Kofax OmniPage Ultimate. Consulte la documentación del fabricante del escáner siempre que sea necesario.

Guías para uso

Las Guías para uso están disponibles en el menú Ayuda. Son una serie de miniguías que le ayudarán a comenzar a usar el programa fácilmente gracias a sus breves descripciones de partes clave del programa como, por ejemplo, la obtención de entrada, la mejora de imágenes, la separación de zonas, el reconocimiento, la modificación, la revisión y las nuevas características, entre otros.

Ayuda

La Ayuda de OmniPage contiene información completa sobre las características, las configuraciones y los procedimientos. También trae un glosario completo, con su propio índice alfabético y tabla de contenido.

El sistema de ayuda HTML ha sido diseñado para tener acceso a la información de manera rápida y sencilla. Este sistema de ayuda está disponible tras instalar OmniPage.

La completa ayuda contextual brinda la asistencia suficiente para permitirle seguir trabajando sin perder tiempo. Puede acceder a ella desde los cuadros de diálogo. Para acceder a la ayuda, pulse la tecla F1 del teclado en cualquier cuadro de diálogo o bien haga clic en el botón Ayuda cuando esté disponible.

Archivo Readme (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.

Información adicional

El sitio web de Kofax en www.kofax.com proporciona información actualizada sobre el programa. También es posible acceder al sitio web de Kofax desde el Instalador de Kofax OmniPage Ultimate o bien más adelante en el menú Ayuda.

Características clave

Personalización de los menús de acceso directo del Explorador de Windows

Los elementos de OmniPage de los menús de acceso directo del explorador de Windows admiten la conversión directa a formatos de archivo estándar, así como añadir al menú flujos de trabajo definidos por el usuario. El Asistente de conversión instantánea facilita la personalización del proceso de conversión.

Gestión de varios documentos

Utilice la gestión de varios documentos para trabajar con más de un documento a la vez. Puede mostrar las miniaturas de página de otro documento abierto y, a continuación, copiar o mover páginas entre los documentos.

Compatibilidad con la nube

Descargue archivos de entrada desde Evernote y cargue resultados de reconocimiento.

Herramientas de mejora de escáner (SET)

Las novedades recientes incluyen un mayor control sobre la eliminación de manchas, mejor limpieza de márgenes y un control para los casos en los que se captura el contenido de una pizarra con una cámara digital, permitiendo mejorar el texto y los diagramas para obtener una óptima legibilidad.

Reconocimiento en idiomas asiáticos

Los servicios de OCR se brindan en japonés, coreano, chino simplificado y chino tradicional, con compatibilidad con el flujo de texto vertical y horizontal y textos incrustados en inglés. Puede ver y verificar el resultado en el Editor de texto.

Detección automática de idioma

Permita que el programa asigne solo un idioma a cada página entrante durante el procesamiento sin que usted deba intervenir. El programa elige entre los idiomas con compatibilidad de diccionarios basados en un alfabeto latino (Latin). Cuando se habilita esta función, no se puede seleccionar idiomas manualmente.

Cargador ágil

El Cargador ágil brinda una visualización parecida a la del Explorador de archivos de Windows del sistema de archivos en una de las ventanas de OmniPage para mantener los archivos visibles durante

su trabajo y ofrecer una funcionalidad completa del Explorador, lo que produce selecciones de archivos rápidas; un cuadro de diálogo con una función de bloqueo permite que se cree un conjunto de archivos antes de que comience la carga. Con la vista de conversión rápida, el Cargador ágil permite no solo la carga rápida de archivos, sino un proceso total con un solo clic: Cargar > Reconocer > Guardar.

Cómo vincular flujos de trabajo con botones de escáneres

Puede asociar funciones y flujos de trabajo de OmniPage con botones del escáner, para que el preproceso, reconocimiento y almacenamiento de documentos se gestione completamente desde el escáner.

Launchpad

Este programa permite configurar y ejecutar tareas de reconocimiento rápidamente. Basta con que haga tres elecciones para crear un flujo Ya y ajuste detalladamente la configuración como desee. El flujo Ya se ejecuta sin apenas necesidad de que intervenga. Este enfoque es idóneo para completar rápidamente las tareas similares y repetitivas sin necesidad de utilizar Kofax OmniPage Ultimate completo o el Asistente de flujo de trabajo.

DocuDirect

Esta potente herramienta de administración de flujos de trabajo se conocía anteriormente como Administrador de proceso en lotes. Las mejoras técnicas hacen que el procesamiento a gran escala sea más sólido, con mejores informes y separación de los documentos con problemas y una mejor recuperación de situaciones críticas. Las configuraciones predeterminadas del Asistente de flujo de trabajo y DocuDirect se han diferenciado para coincidir mejor con sus respectivos objetivos.

Agregar capacidad de búsqueda a un archivo PDF

En DocuDirect hay disponible un nuevo paso de flujo de trabajo. La entrada es un conjunto de archivos PDF de cualquier tipo. Este paso descubre las áreas o páginas de solo imagen, ejecuta el OCR y agrega el texto al PDF, dejando intactas las notas y las anotaciones. Esta funcionalidad ya existe en el Asistente de eDiscovery para PDF con capacidad de búsqueda, y ahora está disponible para un trabajo, lo que permite la ejecución de trabajos de forma temporizada, repetitiva y sin intervención del usuario, además del uso de carpetas supervisadas.

Compatibilidad con libros electrónicos

Ahora se ofrece compatibilidad con el tipo de archivo ePub, de amplia difusión, gracias a tres posibles convertidores de salida. Exporte archivos de imagen o documentos digitalizados a sus dispositivos portátiles favoritos. Esto amplía la posibilidad existente hasta ahora de guardar textos en el lector de libros Kindle de Amazon.

Procesamiento automático de imágenes de cámaras digitales

Actualmente, OmniPage detecta si una imagen proviene de una cámara digital leyendo los datos EXIF generados por las cámaras digitales. La opción de corrección automática de la alineación se puede activar o desactivar. Si está activada, el programa corrige la alineación en 2D o 3D, tanto para imágenes normales como de cámara. Se mejora la resolución y se enderezan las líneas de texto de las imágenes que provienen de una cámara digital.

Sólo disponible en Kofax OmniPage Ultimate.

Gestión de contenido empresarial (ECM)

Hay vínculos disponibles de gestión de contenido empresarial (ECM) a eDOCS (Open Text) y a iManage (Interwoven). Si utiliza SharePoint, se debe introducir el servidor, la información de identificación y contraseña solo una vez por sesión, y se ofrece en cada sesión subsiguiente.

Extracción de datos de formularios completados

Un paso del flujo de trabajo permite la extracción de datos de conjuntos de formularios y su exportación a bases de datos a partir de una plantilla de formulario PDF. Los formularios que se procesarán pueden ser formularios PDF activos, formularios estáticos de variados formatos de imagen o formularios impresos digitalizados.

Asistente de creación de archivos

Utilice esta función como ayuda eficaz para la creación y uso de flujos de trabajo de portadas de códigos de barras, que permiten controlar el procesamiento automático y el almacenamiento de documentos con una simple pulsación de un botón del escáner.

Marcado y censura de texto

En el Editor de texto, se puede resaltar, tachar o censurar (hacer ilegible) fragmentos de texto. Esto puede hacerse seleccionando o buscando palabras específicas. La ocultación de texto es útil en documentos confidenciales o de tipo legal.

Capítulo 2

Instalación y configuración

Este capítulo contiene información acerca de la instalación y el inicio de OmniPage.

Requisitos del sistema

Para instalar y ejecutar Kofax OmniPage Ultimate se necesitan los siguientes requisitos mínimos del sistema:

- Un equipo con procesador Intel Pentium® 4 o posterior, o su equivalente. Se recomienda un procesador con dos o cuatro núcleos.
- Sistemas operativos compatibles:
 - Windows 10 (32 bits y 64 bits)
 - Windows 7 (32 bits y 64 bits) con Service Pack 1
 - Windows 8.1 (32 bits y 64 bits)
- 1 GB de memoria RAM (se recomienda 2 GB para obtener un rendimiento óptimo).
- 1,0 GB de espacio disponible en el disco, incluyendo Power PDF Create y 50 MB de espacio de trabajo durante la instalación.
- Monitor color de 1024 x 768 píxeles con placa de vídeo a color de 16 bits o superior.
- Tarjeta de sonido y altavoz para la lectura del texto en voz alta.
- Acceso a Internet adecuado para descargar el instalador.
- Microsoft Internet Explorer 10 o superior.
- El uso de funciones de OmniPage en aplicaciones Microsoft Office precisa de una versión de 32 bits o de 64 bits de Microsoft Office 2010 (SP2), 2013 (SP1), 2016 o 2019.
- El uso de funciones de OmniPage en WordPerfect precisa de Corel WordPerfect X5, X6, X7, X8 o X9.
- Kofax OmniPage Ultimate admite Microsoft SharePoint Server 2010, 2013, 2016 y 2019.
- Un escáner compatible con su correspondiente software controlador para digitalizar documentos (controlador de escáner WIA, TWAIN o ISIS).
- Cámara digital de 2 megapíxeles o superior, con autofocus, para la captura de texto con cámara digital.
- Acceso a Internet necesario para la Activación, Registro, Actualización en línea y la actualización de bases de datos del Asistente del escáner.
- Se debe instalar el procesamiento de idiomas de Asia oriental en el sistema operativo para ver documentos en japonés, chino o coreano. (Panel de control/Opciones de idioma y de región).

Si el tamaño de los archivos del programa representa un problema, realice una instalación personalizada.

Si las características de su sistema son superiores a los requisitos mínimos de procesador, memoria y espacio de disco disponible, el rendimiento y la velocidad mejoran notablemente. Esto se observa

especialmente al convertir archivos PDF voluminosos en color. OmniPage está diseñado específicamente para sacar provecho de los procesadores con múltiples núcleos.

Instalación de OmniPage

El programa de instalación de Kofax OmniPage Ultimate 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 posee una versión anterior de OmniPage o si está actualizando desde un software de demostración o desde la edición especial de OmniPage, primero debe desinstalar ese producto.

Para instalar OmniPage:

1. Descargue el archivo de programa y elija **Ejecutar** cuando se complete la descarga.
El programa de instalación se inicia automáticamente.
 2. Elija el idioma que utilizará durante la instalación.
 3. Haga clic en **Iniciar instalación** para continuar.
Se inicia el Asistente de InstallShield.
 4. Lea y confirme si está de acuerdo, haciendo clic en **Acepto los términos del acuerdo de licencia**.
 5. Escriba el **Nombre de usuario** y la **Organización**.
 6. Acepte la ubicación predeterminada de la carpeta de programa o haga clic en **Cambiar** para seleccionar una carpeta específica.
Durante la instalación se copian automáticamente todos los archivos.
 7. Se inicia el instalador de Kofax Power PDF Create. Para más información, consulte [Instalación de Kofax Power PDF Create](#).
 8. Aparece el cuadro de diálogo de registro. Para más información, consulte [Registrar OmniPage](#).
 9. Kofax OmniPage Ultimate se inicia con el asistente de activación. Para más información, consulte [Activar OmniPage](#).
- Kofax OmniPage Ultimate incluye una copia de cortesía del producto de gestión documental PaperPort Professional, que tiene requisitos del sistema distintos y se debe instalar por separado.

Instalación de Kofax Power PDF Create

La instalación de Kofax OmniPage Ultimate inicia el instalador de Power PDF Create.

1. Elija el idioma que utilizará durante la instalación.
2. Haga clic en **Aceptar** para continuar.
Durante la instalación se copian automáticamente todos los archivos.
3. Haga clic en **Finalizar**.

Registrar OmniPage

Cuando termine, el instalador de Kofax OmniPage Ultimate muestra el cuadro de diálogo Registro del producto. Para realizar el registro hace falta un navegador web y una conexión a Internet.

1. Seleccione una de las siguientes opciones.
 - **Registrar en línea**
El formulario de registro en línea aparece en su navegador predeterminado. Rellene el formulario y haga clic en **Enviar**.
 - **Recordármelo en 7 días**
Si no registra el software durante la instalación, se le solicitará periódicamente que lo haga más adelante.
2. Haga clic en **Aceptar** para continuar.

Activar OmniPage

Kofax OmniPage Ultimate inicia el asistente Activación del producto al lanzarse. Para la activación hace falta un número de serie y una conexión a Internet.

Nota Para ver información detallada sobre cómo instalar OmniPage 19 en un equipo sin conexión a Internet, consulte las *Notas de la versión de OmniPage 19*.

1. Seleccione una de las siguientes opciones.
 - **Usar en modo de prueba**
Inicia OmniPage sin activarlo, y comienza un periodo de prueba de 15 días. En este tiempo, el asistente de activación aparecerá cada vez que inicie OmniPage. Puede iniciar Kofax OmniPage Ultimate un número ilimitado de veces durante el periodo de prueba.
 - **Activación del producto**
Proporcione el número de serie, el cual puede incluir tanto letras como números. (Los guiones se añaden automáticamente a medida que escribe.) Si se introduce el número correcto, aparece una marca de validación verde a la derecha. La activación no precisa de interacción del usuario, y no se transmite información personal.
2. Haga clic en **Aceptar** para continuar.

Configure su escáner con OmniPage

Todos los archivos necesarios para la instalación y compatibilidad del escáner son copiados automáticamente durante la instalación del programa, pero no se realiza ninguna tarea de configuración del escáner durante la instalación propiamente dicha. Antes de usar OmniPage para la digitalización, el escáner debe estar correctamente 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 realiza mediante el Asistente de configuración del escáner, que puede iniciar usted mismo, según se indica más abajo. De todas formas, si no lo hace así, el asistente aparecerá cuando vaya a efectuar la primera digitalización. Proceda de la siguiente manera:

1. Realice una de las acciones siguientes para iniciar el **Asistente de configuración del escáner**:
 - Seleccione **Iniciar > Kofax OmniPage Ultimate > Asistente de configuración del escáner**.
 - Haga clic en el botón **Configuración** en el panel **Escáner** del cuadro de diálogo **Opciones**.
 - Escoja **Digitalizar** en la lista desplegable **Obtener página** en la Caja de herramientas de OmniPage y, luego, haga clic en el botón **Obtener página**.

Se inicia el **Asistente de configuración del escáner**.

2. Si está conectado a Internet, el primer panel le solicita a actualizar la base de datos del escáner provista con el asistente. Seleccione **Sí** o **No** y haga clic en **Siguiente**.
 3. Escoja **Seleccionar y probar escáner o cámara digital** y 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**.
 4. Se mostrará una lista de todos los controladores de escáner detectados en las categorías seleccionadas, y puede haber dispositivos de red. Seleccione uno de ellos y haga clic en **Aceptar**. Para instalar un segundo dispositivo, deberá ejecutar nuevamente el Asistente del escáner.
 5. El asistente le informará si el modelo del escáner seleccionado ya tiene su configuración almacenada en la base de datos del escáner. En ese caso, no deberá probarlo. Si no es así, debe probarlo. Haga clic en **Siguiente**.
 6. 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 a ejecutar. (se recomienda realizar la Prueba de digitalización básica).
 7. De manera predeterminada, OmniPage utiliza su propia interfaz de digitalización, ubicada en el panel **Escáner** del cuadro de diálogo **Opciones**. Si, por el contrario, prefiere utilizar la interfaz de su escáner, escoja configuración **Avanzada**. 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.
 8. 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 empieza a digitalizar utilizando el software proporcionado por el fabricante del escáner. Haga clic en **Siguiente** para mostrar la interfaz de usuario nativa de su escáner.
 9. Haga clic en **Digitalizar** para comenzar una digitalización de prueba.
 10. Si fuese necesario, haga clic en **Falta imagen** o en **Orientación incorrecta** y haga las selecciones correspondientes. Una vez que la imagen aparezca correctamente en la ventana, haga clic en **Siguiente**.
 11. Avance por las pruebas necesarias que queden y siga las instrucciones en pantalla.
 12. Cuando hayan finalizado correctamente todas las pruebas solicitadas, el **Asistente de configuración del escáner** muestra una confirmación y le pide que haga clic en **Finalizar**.
Ha configurado satisfactoriamente su escáner para que funcione con Kofax OmniPage Ultimate.
- 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 según las instrucciones del departamento de asistencia técnica.
- Para especificar otro escáner predeterminado, abra el asistente a fin de 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**.

Iniciar el programa

Las funciones de Kofax OmniPage Ultimate incluyen Launchpad de OmniPage, una página de inicio con el claro de tipo metro de Windows para conseguir conversiones más sencillas y rápidas. Haga clic en **Iniciar** en la barra de tareas de Windows, busque y seleccione **Kofax OmniPage Ultimate > Launchpad de OmniPage**.



1. La columna Convertir del panel Creación: elija el tipo de página que describe mejor el diseño del documento de entrada.
2. La columna En del panel Creación: elija el tipo de archivo de salida.

3. La columna Guardar del panel Creación: elija un destino para los resultados del reconocimiento.
4. El icono Convertir que está seleccionado actualmente.
5. El icono En que está seleccionado actualmente.
6. El icono Guardar que está seleccionado actualmente. Los tres juntos forman el flujo Ya de la cuarta ranura.
7. Flujo Ya: consta de los iconos Convertir, En y Guardar actualmente seleccionados.
8. Flujo Ya actualmente seleccionado, compilado a partir de los iconos seleccionados en el panel Creación.
9. Última ranura de flujo Ya, aún sin rellenar.
10. Ejecuta el flujo Ya seleccionado.
11. Barra de configuración: conjunto de ocho botones, seis de los cuales admiten dos estados diferentes, para administrar los flujos Ya que se hayan preparado. De izquierda a derecha: Ejecutar flujo ya, Separación de archivos, Separación de zonas (activada o desactivada), Verificación, Idioma, Mostrar resultados (activado o desactivado), Desbloqueado/bloqueado, Borrar flujo Ya.

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



Haga clic en **Iniciar** en la barra de tareas de Windows. Localice y haga clic en **Kofax OmniPage Ultimate**.



Haga doble clic en el icono OmniPage en la carpeta del programa o en el Escritorio de Windows.



Haga doble clic en el icono o nombre de archivo de un documento de OmniPage (OPD); el documento pulsado se carga en el programa.



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 la aplicación OmniPage**. Las imágenes se cargarán en el programa.

Al abrirse, aparecerá la pantalla de título de OmniPage y un panel de selección de vistas. OmniPage tiene tres tipos de vistas básicas. Se proporciona una introducción a las áreas de trabajo principales del programa.

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



Utilice el programa DocuDirect. Haga clic en **Iniciar** en la barra de tareas de Windows, busque y haga clic en **Kofax OmniPage Ultimate > OmniPage DocuDirect**.



Haga clic en el botón **Obtener texto** en la barra de herramientas Kofax OCR de una aplicación compatible registrada con la función Direct OCR™.



Haga clic con el botón secundario del mouse en uno o más iconos o nombres de archivos de imágenes en el Explorador de Windows y aparecerá un menú de acceso directo. Seleccione Kofax OmniPage Ultimate y escoja el formato de destino, el Asistente de conversión instantánea o un flujo de trabajo en el submenú. Los archivos se procesan según las instrucciones del flujo de trabajo.



Haga clic en el icono Agente de OmniPage en la barra de tareas. Elija un flujo de trabajo para iniciar el programa y ejecutar el flujo de trabajo.

- Utilice Kofax OmniPage Ultimate con el producto de administración de documentos de PaperPort a fin de agregarle servicios de OCR.

Desinstalar el software

A veces, desinstalar y volver a instalar OmniPage puede resolver el problema. 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)
- Plantillas de mejora de imágenes (*.ipp)
- Archivos de formación (*.otn)
- Diccionarios del usuario (*.ud)
- Documentos de OmniPage (*.opd)
- Archivos de trabajo (*.opj)
- Archivos de flujos de trabajo (*.xwf)

Para desinstalar el producto en Windows debe registrarse en su equipo con privilegios de administrador.

Para desinstalar o volver a instalar OmniPage:

1. Cierre OmniPage.
2. Haga clic en **Inicio** en la barra de tareas de Windows y luego en **Panel de control**; a continuación busque e inicie **Desinstalar un programa**.
3. Seleccione **Kofax OmniPage** y haga clic en **Desinstalar**.
4. Para confirmar la eliminación, haga clic en **Sí** en el cuadro de diálogo.
5. Seleccione **Sí** para reiniciar el sistema inmediatamente o **No** si tiene previsto reiniciarlo más tarde.
6. 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. Con Kofax OmniPage Ultimate, PaperPort se debe instalar por separado.

Capítulo 3

Uso de OmniPage

Kofax OmniPage Ultimate 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)
- *Objetos de formulario* (casillas de verificación, botones de radio, campos de texto)
- *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 contiene 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 estas contengan. Tras el reconocimiento, el documento OPD también contendrá los resultados del reconocimiento.

Un documento de OmniPage puede contener un archivo de plantilla de mejora de imágenes, un archivo de plantilla de zonas, un archivo de capacitación o un diccionario del usuario incrustado. Si bien esto puede aumentar considerablemente el tamaño del archivo, también aumenta la portabilidad del OPD. Para incrustar un archivo, abra el cuadro de diálogo correspondiente desde el menú Herramientas, seleccione el archivo deseado y haga clic en Incrustar. Utilice el botón Extraer para obtener una copia local de un archivo incrustado dentro de un OPD que haya recibido.

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

El escritorio y las vistas de OmniPage

OmniPage Incluye tres vistas diferentes para que se adapte a sus tareas.

- **Vista clásica:** Ofrece un aspecto y entorno parecido a las versiones anteriores de OmniPage.
- **Vista flexible:** Presenta un diseño alternativo de los paneles de función de OmniPage y se basa en fichas apiladas que proporcionan más espacio para cada panel.
- **Vista de conversión rápida:** Proporciona una opción de conversión rápida y sencilla sin necesidad de ser un experto. En una pantalla se muestran con claridad las opciones de conversión más importantes.

Use el menú Ventana para cambiar de una vista a otra y guardar su propia vista personalizada. Cuando comienza una nueva sesión, recibe la organización de la pantalla y la vista que estaba usando cuando se cerró el programa por última vez.

Las tres vistas se pueden restablecer a sus valores predeterminados usando Restablecer la vista actual en el menú de Ventana.

Paneles del programa

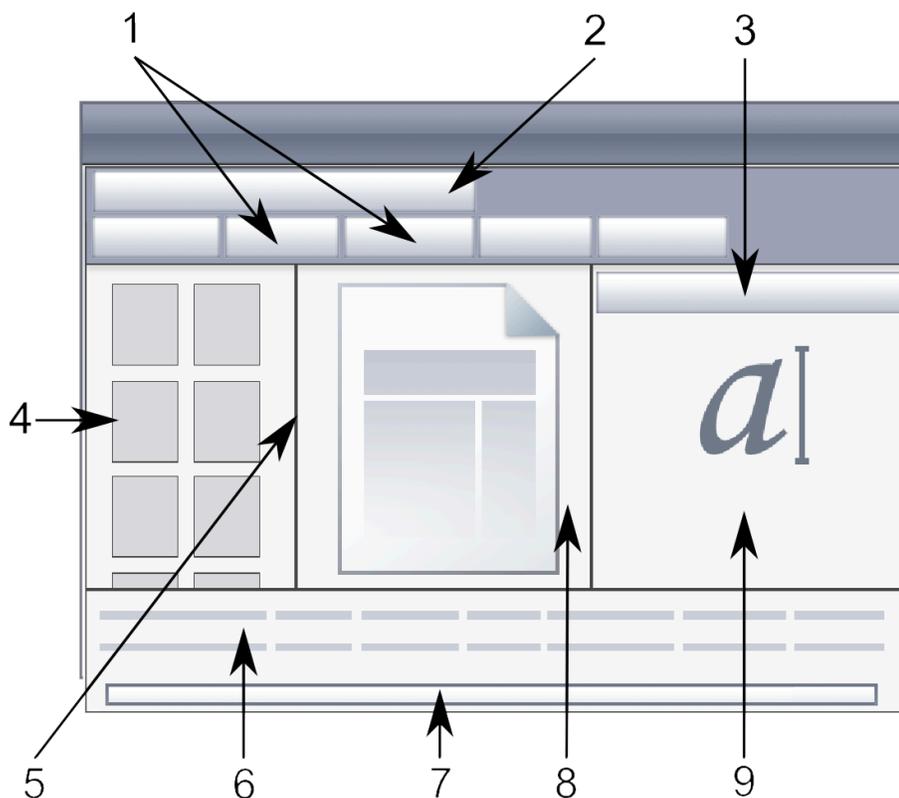
OmniPage tiene un conjunto de paneles que se pueden acoplar (en fichas o mosaicos), desplazar, cambiar de tamaño, minimizar y restaurar por separado:

- Miniaturas
- Imagen de la página
- Editor de texto
- Administrador de documentos
- Cargador ágil
- Estado del flujo de trabajo
- Ayuda

Para desacoplar un panel, haga doble clic sobre la ficha o barra de título. Para restaurar el panel flotante a su posición acoplada anterior, haga doble clic en la barra de título. Para acoplarlo en una nueva ubicación, arrástrelo hasta allí. Un rectángulo de color le mostrará la posición de acople; deje de pulsar el botón del mouse para acoplar el panel. Para ver todas las posiciones de acoplamiento posibles una tras otra (mosaicos y fichas), arrastre el panel sobre la ventana principal de OmniPage pulsando el botón principal del mouse y presionando la barra espaciadora reiteradamente. Cuando se muestre la ubicación deseada con color, deje de pulsar el botón del mouse. Para mover un panel flotante sin visualizaciones de acoplamiento, mantenga presionada la tecla Ctrl mientras arrastra.

Vista clásica

En la Vista clásica, el escritorio de OmniPage predeterminado tiene cuatro áreas de trabajo principales en mosaico, que están separadas por divisores: el Administrador de documentos, la Imagen de la página, las Miniaturas y el Editor de texto. La Imagen de la página tiene una barra de herramientas Imagen, mientras que el Editor de texto cuenta con una barra de herramientas Formato.



1. Caja de herramientas de OmniPage: esta caja de herramientas permite controlar el procesamiento.
2. Barra de herramientas Estándar
3. Barra de herramientas Formato
4. Panel Miniaturas: presenta miniaturas de páginas.
5. Barra de herramientas Imagen
6. 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.
7. Barra de Estado
8. Imagen de la página: muestra la imagen de la página actual con sus zonas. Cuando se muestra una página, la barra de herramientas Imagen está disponible.
9. Editor de texto: muestra los resultados del reconocimiento de la página actual.

Los paneles se pueden reorganizar libremente, en forma vertical u horizontal; use el menú Ventana para abrir los paneles Cargador ágil, Estado de flujo de trabajo o Ayuda. Los paneles se pueden minimizar o cerrar, pero no organizar por fichas. Para restablecer la apariencia de la Vista clásica predeterminada, elija Restablecer la vista actual en el menú Ventana.

Vistas flexibles

Utilice esta vista para configurar el área de trabajo de OmniPage a fin de que se adecue a su tarea de manera óptima. De manera predeterminada, aparecen todos los paneles. Hay cinco fichas:

- Imagen de la página (incluye Miniaturas)
- Editor de texto
- Cargador ágil
- Estado del flujo de trabajo
- Ayuda

El Administrador de documentos aparece en un panel horizontal en la base del área de trabajo. Puede desacoplar, mover, minimizar, agrupar o cerrar paneles como ya se describió. Arrastre una ficha al área de trabajo para convertirla en un panel en mosaico de tipo clásico. Vuelva a arrastrarla a la barra de la ficha para volver a un panel organizado por ficha, o use la barra espaciadora como ya se describió. Si se agrupan los paneles, el nombre de la ficha muestra el que esté activo. Para restablecer la apariencia de la Vista flexible predeterminada, elija Restablecer la vista actual en el menú Ventana.

El Cargador ágil brinda una funcionalidad y lista de archivos similares al Explorador de Windows que puede permanecer abierto durante la sesión, lo que permite una rápida compilación y selección.

Posibles situaciones:

Ampliación del área de trabajo (una pantalla)



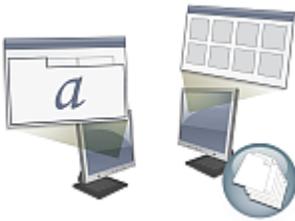
Cargue un documento. Abra los paneles que desee utilizar. Agárrelos por el título, uno por uno, y arrástrelos de modo que se acoplen al lado del panel activo en forma de fichas. También puede acoplar la Ayuda para evitar trabajar con dos ventanas separadas.

Trabajo con resultados del reconocimiento (una pantalla)



Cargue un documento y realice el reconocimiento. Cierre todos los paneles excepto el Administrador de documentos y el Editor de texto. Maximícelos horizontalmente, reduzca el tamaño del Administrador de documentos y acóplelo arriba o abajo. Ahora puede desplazarse por las páginas haciendo doble clic en cada una de ellas en el Administrador de documentos a fin de controlar los resultados del reconocimiento en el Editor de texto. La cantidad de palabras dudosas y caracteres de rechazo en el Administrador de documentos ayudará a identificar páginas problemáticas.

Procesamiento de documentos grandes (dos pantallas)



Cargue el documento en el que desea trabajar. Mueva la Vista de miniaturas al segundo monitor y maximícela a fin de obtener una presentación ampliada de su documento y mucho más espacio para trabajar con las miniaturas.

Verificación (dos pantallas)



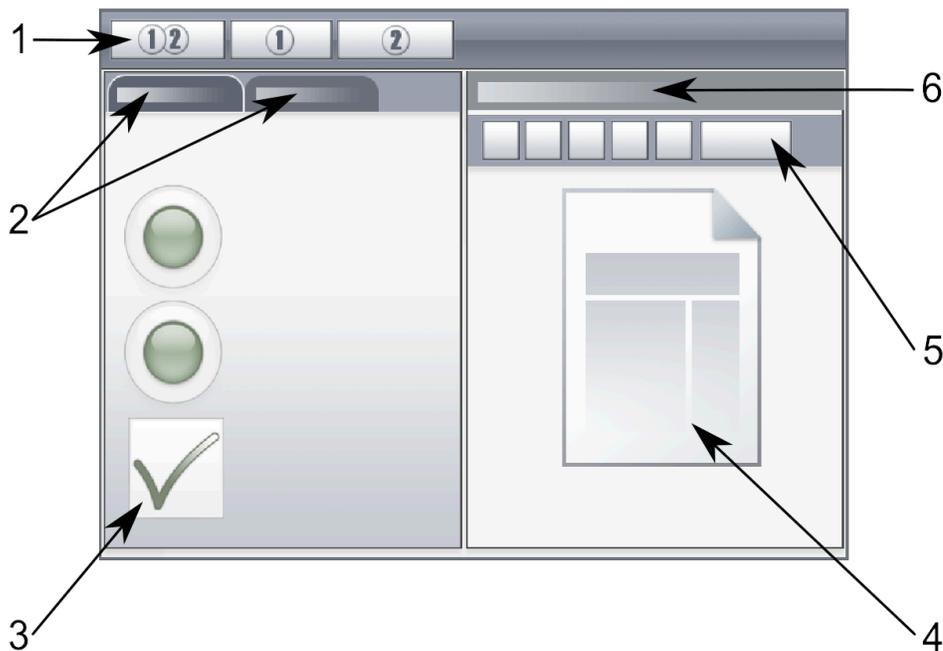
Coloque la Imagen de la página en una pantalla y el Editor de texto en la otra, para tener más espacio para la edición y la verificación.

La Imagen de la página siempre está disponible para verificar el reconocimiento y realizar modificaciones y separaciones de zonas inmediatas.

Las situaciones presentadas son solo ejemplos provistos a fin de darle una idea de lo que puede hacer en la Vista flexible.

Vista de conversión rápida

Utilice la Vista de conversión rápida para reconocimiento y guardado rápidos. Puede cambiar a Vista de conversión rápida únicamente cuando no tiene un documento abierto y puede procesar solo un archivo de entrada y un documento de salida a la vez. El cuadro muestra el aspecto predeterminado.



1. Botones de procesamiento
2. Opciones de conversión rápida en la ficha de activación y desactivación con el Cargador ágil.
3. Opciones de conversión rápida: Origen del documento y diseño del formato del texto de salida, carpeta de salida de nivel de formato y opciones de guardado del nombre de archivo, rango de páginas
4. Imagen de la página
5. Barra de herramientas Conversión rápida
6. Título del panel Imagen de la página

El Cargador ágil se encuentra en forma predeterminada en una ficha que activa o desactiva el panel de Opciones de conversión rápida. Se puede agregar un panel Ayuda, pero no hay paneles adicionales disponibles en esta vista. Puede cambiar fichas para separar paneles y minimizarlos, como en otras vistas.

Luego de cargar un archivo, debe convertirlo antes de cargar el próximo archivo. Cuando la conversión de una imagen finaliza, no es necesario que cierre la imagen en forma explícita; simplemente, cargue un nuevo archivo.

El Cargador ágil en la Vista rápida brinda una característica adicional: procesamiento “con un solo clic”. Elija el submenú del Cargador ágil en el menú Proceso y elija Cargar archivos u Obtener y convertir. Al elegir ésta última opción, se pueden seleccionar varios archivos. Estos archivos se carga, reconocen y guardan utilizando la configuración actual. Para esto, configure los nombres de archivo de salida para que sean iguales a los nombres de archivos de origen.

El panel Imagen de la página en Vista de conversión rápida incluye la barra de herramientas Conversión rápida, que ofrece las operaciones más útiles para la manipulación de la imagen. Para acceder a la funcionalidad avanzada, como guardado de archivo de imagen, herramientas SET, separación inmediata de zonas, cambio de orden de zonas y dibujo manual de zonas para texto vertical, se debe usar una vista diferente.

Vistas personalizadas

Para establecer una vista personalizada, organice a gusto los paneles y las barras de herramientas y luego escoja **Ventana > Vistas personalizadas > Administrar**. Haga clic en **Agregar** y asígnele un nombre a la vista. Sus diseños de pantalla se muestran en el submenú Vistas personalizadas con una marca de verificación junto al diseño activo. La restauración a predeterminado no está disponible para vistas personalizadas.

Cambios de vistas

Utilice el menú Ventana para cambiar de vistas. Los paneles se muestran u ocultan y organizan como estaban cuando se usó por última vez la vista elegida. El tema Ayuda en la visualización permanece sin cambios independientemente de la vista. El Cargador ágil conserva su ubicación de archivo independientemente de la vista y el Estado del flujo de trabajo sigue mostrando información en la última ejecución de flujo de trabajo. Cuando reinicie el programa, la Ayuda muestra el tema Bienvenida; el cargador ágil, la ubicación de la carpeta predeterminada; y el estado de flujo de trabajo está vacío.

Barras de herramientas

El programa tiene once barras de herramientas principales. Utilice el menú Ver para mostrarlas, ocultarlas o personalizarlas. El texto de 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 Imagen: realiza operaciones relativas a imágenes, tablas y separación de zonas. Ahora se pueden utilizar tres de los grupos de herramientas de forma separada (minibarras de herramientas):
 - Barra de herramientas Zonas: ofrece herramientas para la separación de zonas.
 - Barra de herramientas Girar: proporciona las herramientas utilizadas para girar las imágenes.
 - Barra de herramientas Tabla: inserta, mueve y elimina separadores de columnas y filas.
- Barra de herramientas Formato: modifica el formato del texto reconocido en el Editor de texto.
- Barra de herramientas Verificador: controla la ubicación y el aspecto del verificador.
- Barra de herramientas Reordenar: modifica el orden de los elementos en las páginas reconocidas.

- Barra de herramientas Marcar texto: lleva a cabo la eliminación y el marcado de texto.
- Barra de herramientas Dibujo de formulario: crea nuevos elementos de formulario.
- Barra de herramientas Organización de formulario: organiza y alinea elementos de formulario.

Se pueden mover y personalizar todas las barras de herramientas de cada vista según sus necesidades particulares, e incluso puede utilizar un monitor secundario.



Las barras de herramienta de Formulario y la barra de herramientas Marcar texto aparecen solamente en Kofax OmniPage Ultimate.

Pasos básicos de procesamiento

Existen tres métodos de procesamiento de documentos: automático, manual o mediante flujos de trabajo. Los pasos básicos para todos los métodos de procesamiento son muy similares:

1. Abra un conjunto de imágenes con OmniPage. Puede digitalizar un documento impreso con o sin un alimentador automático de documentos (ADF) o cargar uno o más archivos de imagen de su sistema de archivos, sitios de almacenamiento en la nube, etc.
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 Direct OCR o bien programar que el procesamiento se ejecute en otro momento.

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

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.

Utilizar OmniPage con Kofax PaperPort

El programa Kofax PaperPort es un software de Kofax para la administración de documentos. 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 estarán

disponibles y potenciarán las posibilidades 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 Professional 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.



El paquete Kofax OmniPage Ultimate incluye el programa Kofax PaperPort. Para obtener información sobre la aplicación, consulte la documentación de PaperPort. PaperPort debe instalarse y desinstalarse de forma independiente de OmniPage.

Cuando PaperPort está disponible, se ofrece su estructura de carpetas en los cuadros de diálogo Cargar archivos y Guardar en archivo de OmniPage.

Capítulo 4

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.

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 un procesamiento completo de cada página y, cuando el caso lo permita, efectuará un procesamiento múltiple en paralelo. 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 configuraciones 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 los idiomas de reconocimiento. Debe comenzar cada paso haciendo clic en los tres botones de la Caja de herramientas de Caja de herramientas de OmniPage.

1. Utilice el botón número uno para obtener un conjunto de imágenes.
2. 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.
3. Utilice el botón número dos para realizar el reconocimiento de las páginas.
4. Revise y modifique el documento a gusto.
5. Utilice el botón número tres para guardar los resultados.

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.

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. Con el procesamiento manual, también puede obtener imágenes, dibujar zonas en algunas de ellas o en todas y luego enviar todas las páginas a procesamiento automático presionando el botón Iniciar y escogiendo procesar las páginas existentes.

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. No hace falta que sigan el patrón tradicional de procesamiento "1-2-3". Los flujos de trabajo, tanto los modelos como aquellos que usted ha creado, aparecen en la lista Flujos de trabajo. Los flujos de trabajo permiten procesar tareas recurrentes con mayor eficiencia, debido a que todos los pasos y parámetros han sido previamente configurados. Puede colocar el icono del Agente de OmniPage en la barra de tareas. Su 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 le guíe durante la creación de nuevos flujos de trabajo. El asistente brinda una variedad de pasos y parámetros necesarios. Haga clic en Siguiente después de cada paso para añadir otro más. Puede utilizar el Asistente aunque sólo sea para que lo guíe cuando realice procesamientos automáticos.

En el futuro



Puede programar trabajos de OCR o de otro tipo de procesamiento en OmniPage DocuDirect para que se efectúen posteriormente de manera automática, incluso sin que sea necesaria su presencia ante el equipo. Estas operaciones se realizan mediante DocuDirect. 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.

Cuando seleccione Crear trabajo, primero aparecerá el Asistente de trabajo y, luego, el Asistente de flujo de trabajo; Este último lo hará con un conjunto de opciones y parámetros levemente modificado. 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.

Procesamiento a partir de otras aplicaciones

Puede utilizar la función Direct OCR para recurrir a los servicios de reconocimiento de OmniPage mientras trabaja en las siguientes aplicaciones: Microsoft Office, Corel WordPerfect. Primero debe seleccionar la casilla de verificación Activar Direct OCR en **Herramientas > Opciones > General**. A continuación, dos botones en la ficha Kofax OCR de la aplicación de Office o en una barra de herramientas de OmniPage abren la puerta a las funciones de OCR.

Cómo configurar Direct OCR

Inicie la aplicación que desea conectar con OmniPage. Inicie OmniPage, abra el cuadro **Opciones** en el panel **General** y seleccione **Activar Direct OCR**.

En la aplicación de destino, use el botón  Configuración de obtención de texto en la barra de herramientas OmniPage (en aplicaciones de Office, acceda a la pestaña Kofax OCR). Seleccione opciones en los siguientes paneles:

- OCR: idiomas, diccionarios, diseño, fuentes.
- Proceso: preprocesamiento de imágenes, opciones para abrir archivos PDF, retención de característica.
- Formato de salida: establecer un nivel de formato.
- Direct OCR: separación manual o automática de zonas, realizar u omitir verificación, fuente de imagen.
- Escáner: configurar o cambiar los parámetros del escáner.

Estas funciones se aplicarán en los trabajos futuros de Direct OCR hasta que las vuelva a cambiar, pero no se aplicarán cuando utilice OmniPage por sí solo.

Cómo usar Direct OCR

1. Abra la aplicación y trabaje en un documento. Para obtener resultados de reconocimiento a partir de páginas digitalizadas, colóquelas correctamente en el escáner.
2. Use el botón de la barra de herramientas de **OmniPage**  **Configuración de obtención de texto** o el mismo elemento en el menú Archivo de la aplicación de destino (o la ficha **Kofax OCR** en Office) para revisar su configuración de reconocimiento, si es necesario; el panel **Direct OCR** le permite especificar entradas desde el escáner, el archivo de imagen o los archivos de imágenes de cámaras digitales.
3. Use el botón de la barra de herramientas de **OmniPage**  **Obtener texto** o el mismo elemento en el menú **Archivo** (use la ficha **Kofax OCR** en Office) para adquirir imágenes desde la fuente especificada.
4. Si seleccionó **Zonas automáticas** en el panel **Direct OCR** del cuadro de diálogo **Opciones** 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 su aplicación, con el nivel de formato especificado en el panel **Formato de salida** en **Obtener parámetros del texto**.

Definición del origen de imágenes de las páginas

Existen tres posibles fuentes de imagen: archivos de imagen, cámara digital y 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.

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

Puede controlar la forma en la que se abren los archivos PDF en **Herramientas > Opciones > Proceso**: abrir con la capa de texto o como imagen, importar información de etiqueta para asistir la retención de diseño y si puede usar fuentes de PDF o las fuentes de sistemas asignadas. Consulte la sección [Asistente de eDiscovery para PDF con capacidad de búsqueda](#) sobre cómo hacer que los archivos PDF de sólo imagen tengan capacidad de búsqueda.

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 página**. Los archivos se especifican en el cuadro de diálogo Cargar archivos. Dicho cuadro 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.

Entrada desde la nube

La lista Obtener páginas ofrece conexiones directas al sitio de almacenamiento web de Evernote.

Al tomar archivos de la nube, es posible que se le solicite información de inicio de sesión.



En Kofax OmniPage Ultimate, los archivos también se pueden importar desde Microsoft SharePoint; eDOCS; iManage, y orígenes de gestión de contenido empresarial en conformidad con ODMA.

Entrada desde cámaras digitales

Los archivos de cámaras digitales se detectan de forma automática en Kofax OmniPage Ultimate, por lo que no es necesario utilizar el botón Cargar archivos de la cámara digital. La detección automática de archivos cámara implica que ahora se pueden procesar como archivos de cámaras digitales, cualquiera que sea su origen, incluso de la nube. Sin embargo, si se quiere procesar un archivo que no proviene de una cámara digital pero cuyo contenido es similar, puede utilizarse el botón Cargar archivos de la cámara

digital. Para obtener sugerencias y consejos sobre cómo trabajar con imágenes de cámaras digitales, consulte las Guías para uso y la Ayuda.

Entrada mediante Cargador ágil

Esto brinda la interfaz del Explorador de Windows en una ventana de OmniPage. En las vistas Flexible y Conversión rápida, aparece en forma predeterminada. Haga clic en **Ventana > Cargador ágil** en el menú para añadirlo a **Vista clásica** o para mostrarlo u ocultarlo en otras vistas. Funciona como una alternativa al cuadro de diálogo Abrir archivo; permitiéndole buscar en todo su sistema de archivos y seleccionar archivos de manera eficiente para cargar en OmniPage. Elija **Proceso > Cargador ágil > Carpeta** para ver archivos como Listas, Miniaturas, Mosaicos, Iconos (dispuestos según lo desee) o Detalles, como lo hace en el Explorador. El Cargador ágil puede seguir visualizándose mientras trabaja.

El Cargador ágil se controla desde el menú Proceso. En lugar de seleccionar archivos para enviarlos directamente a OmniPage, puede elegir la Ventana cola para obtener un cuadro de diálogo con un bloqueo. Active el bloqueo para elaborar y volver a ordenar una lista de archivos, quizás provenientes de distintas carpetas. El bloqueo rige para todos los archivos recopilados para introducir el documento actualmente abierto. Cuando la lista esté preparada, desactive el bloqueo para iniciar la carga. Si el bloqueo está desactivado desde el inicio, los archivos se enumeran únicamente si se seleccionan más rápido de lo que OmniPage puede cargarlos. Prácticamente, puede cargar algunos archivos, enviarlos a reconocimiento y mientras ese proceso se lleva a cabo, elaborar el resto de la lista de entrada.

Activar el elemento del menú Mostrar/Ocultar ventana Cola automáticamente hace que la ventana aparezca automáticamente cada vez que los archivos se enumeran pero aún no se cargaron y para cerrarlos ni bien la lista esté vacía.

El Cargador ágil puede usarse en la Vista clásica y la Vista flexible para compilar archivos para varios documentos. Conecte el bloqueo, active el documento 1 y recopile archivos. Luego active el documento 2 y recopile sus archivos, y así sucesivamente. Cuando todo esté listo, quite el bloqueo. Cada documento tiene su propio bloqueo, pero el menú Proceso ofrece Bloquear todo y Desbloquear todo para bloquear o liberar todos los archivos destinados para todos los documentos. Puede quitar los archivos seleccionados con Eliminar, o todos los archivos en la lista del documento actual con Eliminar todo o Borrar en el menú Proceso. Use Borrar todo para borrar todos los archivos destinados para todos los documentos abiertos. Consulte un tutorial en Ayuda sobre cómo cargar archivos para varios documentos.

El Cargador ágil está disponible como un panel en la Vista de conversión rápida. El menú Proceso tiene dos comandos únicos para la Vista de conversión rápida.

- Obtener y convertir ofrece un procesamiento con solo pulsar un botón: se cargan los documentos, pasan a través de reconocimiento y se guardan en archivos con parámetros existentes. Únicamente en este caso, se permite la selección de archivos múltiples con Vista de conversión rápida; el resultado es un documento de salida para cada archivo de entrada. Antes de comenzar, debe elegir Igual que el nombre del archivo de origen en Nombre del archivo de salida.
- Cargar archivos realiza la carga de archivos sin reconocimiento, como en otras vistas. En Vista de conversión rápida solo se permite cargar los archivos de uno en uno. Antes de seleccionar un nuevo archivo de entrada, hay que procesar todos los archivos. En este caso, la Ventana Cola y su bloqueo no tienen un papel útil.

Cargador ágil puede procesar imágenes de cámaras digitales. Establezca esto en el panel Opciones de conversión rápida antes de invocar el Cargador ágil. Si se establece Digitalizar como entrada, esta configuración se ignora temporalmente y se cargan las páginas como imágenes normales (sin cámara).

Toda la funcionalidad del Explorador de Windows está disponible en el Cargador ágil. Por ejemplo, también puede seleccionar archivos y usar el elemento del menú de acceso directo Kofax OmniPage Ultimate para enviarlos a través del procesamiento de fondo para MS Excel, MS Word, PDF, RTF, Text y WordPerfect. Se usan los parámetros existentes y, en forma predeterminada, se ubican los archivos generados en la carpeta de entrada. Use el Asistente de conversión instantánea para acceder a la configuración básica, como ver o no los resultados en la aplicación de destino. Este asistente le permite hacer conversiones inmediatas o comunicarse con el Asistente de flujo de trabajo para acceder a todas las configuraciones, por ejemplo, cambiar las ubicaciones y los nombres de archivos de destino. Este elemento del menú de acceso directo también ofrece todos los flujos de trabajo que tengan entrada de archivos de imágenes.

Entrada desde escáner

Se debe contar con un escáner en buen estado, compatible e instalado correctamente con Kofax OmniPage Ultimate. 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

Utilice 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

Utilice esta opción para digitalizar en color. Esta configuración solo funciona 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 necesitará mucho más tiempo, recursos de memoria y espacio de disco.

Brillo y contraste

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. 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 suficientes, abra la imagen digitalizada en la ventana Mejora de imágenes para aplicar ajustes utilizando una gran variedad de herramientas.

Digitalizar con un ADF (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.

Digitalizar sin un ADF (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 efectúa 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.

Digitalizar a OmniPage y flujos de trabajo

Vaya a **Herramientas > Opciones > Escáneres** a fin de elegir una acción para llevar a cabo cuando presiona un botón en su escáner local. Esto puede ser una digitalización simple que puede dar como resultado imágenes cargadas en OmniPage. También es posible seleccionar un flujo de trabajo de escáneres desde aquellos que haya creado o indicar que se le solicite seleccionar un flujo de trabajo cada vez que se presione un botón. Use el botón Panel de control para asociar a OmniPage con un evento del escáner (un botón del escáner que se pulsa). Luego, al pulsar el botón se inicia OmniPage, ejecuta el flujo de trabajo y envía los resultados a un destino definido, con o sin interacción.

En Kofax OmniPage Ultimate, esta característica también se puede usar para iniciar los flujos de trabajo ejecutados por código de barra.

Nota Conversión de documento a documento:



En Kofax OmniPage Ultimate puede abrir no solo archivos de imagen, sino también documentos creados con procesadores de texto y 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. Cuando termine, puede escoger entre una amplia variedad de tipos de archivo de documento a fin de guardar el archivo. Para estas conversiones es preciso que esté instalado Kofax Power PDF Create.

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 realizar 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. En la tabla se muestra una lista con las opciones de descripción de entrada.

Opción	Descripción
 Automático	Deja 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.

Opción	Descripción
 Columna única, sin tabla	Cuando las páginas contienen sólo una columna de texto y ninguna tabla. Sería el caso de cartas empresariales o páginas de un libro, por ejemplo.
 Varias columnas, sin tabla	Cuando 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	Cuando la página contiene sólo una columna de texto y una tabla.
 Hoja de cálculo	Cuando la página entera consta de una tabla que quiere exportar a un programa de hoja de cálculo o tratar como una única tabla.
 Formulario	Cuando toda la página es un formulario y quiere 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 solo está disponible en Kofax OmniPage Ultimate.
 Documento jurídico	Se utiliza para el reconocimiento de documentos de carácter legal. Se detectarán y eliminarán los encabezados jurídicos. Escoja si desea conservar o eliminar los números de alegato.
 Personalizado	Se utiliza 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 produce 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.

Preprocesar imágenes

Para mejorar los resultados de OCR, puede mejorar las imágenes antes del reconocimiento y la separación de zonas mediante las herramientas para la Mejora de imágenes.



Haga clic en el botón Mejorar imagen (SET) de la barra de herramientas Imagen para abrir la ventana Mejora de imágenes. Esta ventana consta de lo siguiente:

1. El panel de imagen de inicio muestra el original
2. El panel de resultado muestra una vista preliminar de la salida
3. Configuración de la herramienta seleccionada
4. «Aplicar» guarda la configuración.
5. «Descartar último cambio» revoca solo la última modificación
6. «Descartar todos los cambios» anula todas las modificaciones
7. Panel «Historial»
8. Página lista
9. Documento listo

Cuando haga clic en Aplicar, la imagen resultante se mueve al panel de la izquierda para convertirse en una nueva imagen de inicio para que se le puedan realizar más mejoras. Los cambios realizados se enumeran en el panel Historial (7). Cuando todos los cambios estén correctos, haga clic en Página lista (8) para que se cargue la próxima página o en Documento listo (9) para finalizar las mejoras.

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

Esta herramienta le permite cambiar entre la imagen principal y la de OCR.

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

La correcta elección de los parámetros de brillo y contraste es importante para la precisión del 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. Use la herramienta Brillo de OCR para optimizar la imagen.



extensive research
extensive research

Los tres ejemplos en el centro proporcionan resultados óptimos de OCR. Los dos que son más claros, en la parte superior, y los dos más oscuros, en la parte inferior, no son adecuados para OCR.

Herramientas de mejora de imágenes

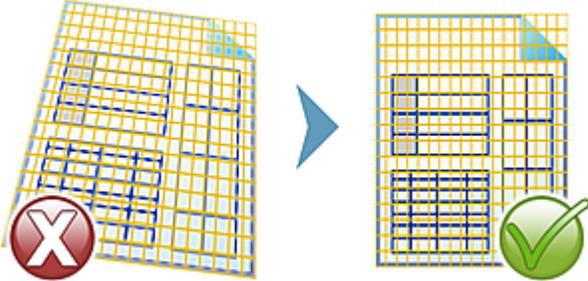
Las herramientas de Mejora de imagen también se pueden usar para modificar imágenes principales y para guardarlas y usarlas como archivos de imagen. Las siguientes herramientas están disponibles en la barra de herramientas; de izquierda a derecha; su uso se detalla de la siguiente manera:

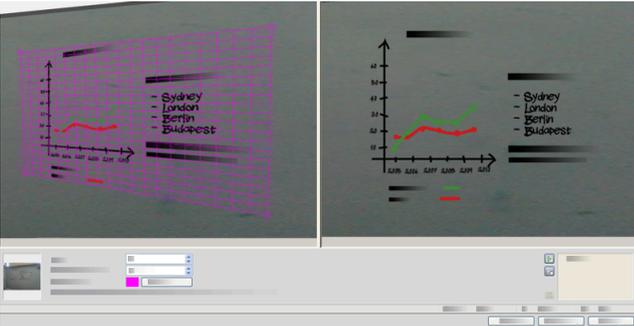
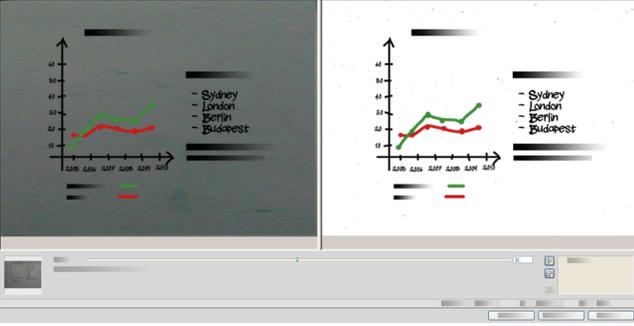
- P: afecta únicamente a la imagen Principal.
- O: afecta únicamente a la imagen de OCR.
- PO: se puede aplicar a la imagen de OCR o a la principal (o a ambas).
- P+O: se aplica una única acción tanto en la imagen principal como en la de OCR.
- P/O: afecta a ambas imágenes.
- WH: rige únicamente para las imágenes completas.
- AR: se aplica a las áreas seleccionadas de la imagen.

Herramienta	Descripción
 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. PO.
 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. P+O. WH.
 Seleccionar área (F7)	Haga clic en esta herramienta, luego en una herramienta que pueda trabajar en un área de página (AR marcada) y dibuje su selección en la imagen. De manera predeterminada las herramientas de mejora de imágenes funcionan en toda la página. La selección tiene tres modos (en el menú Ver): Normal, Para adición y Para sustracción. PO. AR.
 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. P/O. WH.
 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. PO. WH.

Las siguientes herramientas SET le permiten modificar contenido de imágenes.

Herramienta	Descripción
 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. P. AR.
 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. P. AR.
 Recortar imagen	Para usar solamente una parte de la imagen, haga clic en la herramienta Seleccionar área; luego, la herramienta Recortar y seleccione el área que desee conservar. Se eliminará el resto de la imagen. P+O. WH > AR
 Girar	Haga clic en esta herramienta para girar o voltear (90, 180 o 270 grados) la imagen. P+O. WH.
 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 de gravedad. 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. O. AR.
 Brillo de OCR	Use esta herramienta para establecer el brillo y el contraste de la imagen de OCR. Consulte el diagrama de brillo óptimo en Preprocesamiento de imágenes que aparece anteriormente. O. AR.

Herramienta	Descripción
 Eliminar color	Haga clic en esta herramienta y seleccione Rojo, Verde, Azul o elija un color desde la imagen primaria con la herramienta Seleccionar área. Las áreas de la imagen digitalizada que tengan este color quedan transparentes. La herramienta funciona en la imagen de OCR. Esta función permite que se omita un determinado color cuando se digitalizan o cargan formularios con colores preimpresos. Luego, los cuadros y textos fijos y demás elementos pueden omitirse en las imágenes, de modo tal que sólo las respuestas sean visibles y puedan ser procesadas con OCR. P/O. WH.
 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. P. WH.
 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). P+O. WH.
 Corrección de la alineación en 3D	<p>Utilice esta herramienta para eliminar la distorsión de la perspectiva en las imágenes tomadas con cámaras digitales. Esta función es de particular utilidad cuando usted desea controlar los resultados de la corrección automática de la alineación en 3D o cuando prefiere realizar este tipo de corrección de forma manual después del paso Cargar archivos. P+O. WH.</p> <p>La corrección de la alineación en 3D se realiza ajustando la imagen distorsionada a una cuadrícula. Lo único que debe hacer es enderezar manualmente dicha cuadrícula, y automáticamente se enderezarán las coordenadas de la imagen; consulte la siguiente ilustración.</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>Documento antes y después de la corrección de la alineación en 3D</p>
 Rellenar	Use esta herramienta para aplicar un color para la imagen o una parte seleccionada de esta. PO. AR.
 Recortar automáticamente	Detecta automáticamente las áreas marginales en la página y las reduce a un mínimo. Utilice Recortar automáticamente para unificar los márgenes de un conjunto de páginas con áreas de texto de distinto tamaño. P+O. WH > AR
 Limpiar bordes	Quita sombras al digitalizar, manchas y notas al margen de los bordes de la página. P+O. WH pero solo referido al área del borde.
 Quitar perforaciones	Sustituye los agujeros de las perforadoras por el color de fondo de la página. P+O. WH pero solo referido al área del borde.

Herramienta	Descripción
<p data-bbox="233 344 456 401">  Mejora de foto de pizarra </p>	<p data-bbox="509 344 1422 453"> Cuenta con un control deslizante que le permite mejorar la legibilidad de textos y diagramas en pizarras, blancas o negras, cuando son capturados con una cámara digital. Las siguientes imágenes muestran las posibles diferencias cuando se usa esta herramienta junto con la herramienta Corregir alineación en 3D. </p> <div data-bbox="509 474 824 659">  </div> <p data-bbox="509 720 1382 779"> Una foto digital típica de una pizarra blanca, tomada de lado con bajo contraste: </p> <div data-bbox="509 816 1143 1142">  </div> <p data-bbox="509 1203 1398 1234"> Se aplica la corrección de alineación 3D, con el resultado a la derecha. </p> <div data-bbox="509 1272 1143 1598">  </div> <p data-bbox="509 1656 1455 1713"> El control deslizante de la herramienta Mejora de foto de pizarra se utiliza para mejorar el contraste de la imagen. </p> <p data-bbox="509 1728 1268 1759"> La imagen inicial en la izquierda; la resultante en la derecha. </p>

Algunas de estas herramientas también están disponibles para el procesamiento previo automático de todas las imágenes entrantes. Estas se muestran en el panel Proceso del cuadro de diálogo Opciones.

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. Una vez que modificó la imagen de inicio, la ventana de resultados muestra los cambios.



Haga clic en **Aplicar** al lado del Historial para confirmar el cambio. Las modificaciones que no se agreguen al Historial haciendo clic en el botón Aplicar no se realizarán.



Haga clic en **Restablecer** para desechar los cambios que realizó con una herramienta determinada antes de que se apliquen.



Haga clic en **Desechar todos los cambios** para restaurar la imagen al estado original en el que se encontraba antes del inicio de la sesión de mejoras actual.

Cuando quiera ver cuál será el resultado de un paso específico, haga doble clic en el Historial. Se mostrará el resultado de esa acción y se eliminarán todas las acciones realizadas posteriormente. Si aplica un cambio nuevo a la imagen que se muestra, este reemplazará todos los cambios que se hicieron en el Historial después del que eligió.

Guardar y aplicar plantillas

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 de la ventana Mejora de imágenes. 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

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, las imágenes cargadas se muestran para su edición manual.

Aplicar plantilla de mejora

Mientras se procesa la imagen en el flujo de trabajo, se aplica de manera automática una plantilla de mejora previamente guardada.

Aplicar plantilla de mejora y mostrar

El flujo de trabajo aplica la plantilla de mejora seleccionada y también muestra 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 la página con las herramientas que se muestran bajo [Tipos y propiedades de zonas](#).

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 que sean 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 para configurar un fondo para procesar. Dibuje zonas para ignorar sobre las partes de la página que no necesita. Tras el reconocimiento, la página se muestra con un fondo para ignorar y nuevas zonas alrededor de todos los elementos situados en el fondo.

Separación automática de zonas de texto vertical

Si configura japonés, coreano o chino como idioma de reconocimiento, la separación automática de zonas encontrará bloqueos de texto y detectará la dirección del texto.

El texto asiático vertical aparece horizontalmente en el Editor de texto, pero se puede exportar como vertical.

La separación automática de zonas detecta textos verticales en idiomas que no son asiáticos, en celdas de tablas y en cualquier parte de páginas XPS o PDF normales. Es posible la detección de líneas múltiples en estos casos.

Para archivos XPS y PDF de solo imagen, y para todos los otros archivos de imágenes o entrada de escáner, la detección automática funciona con las siguientes condiciones:

- Debe tener solamente una única línea de texto.
- Debe estar a la izquierda o derecha de un diagrama o cuadro
- Debe estar situado en el borde izquierdo o derecho de la página, y no es necesario que se extienda sobre la altura completa de la página.

El texto vertical fuera de las tablas puede separarse en zonas manualmente, como se describe a continuación. Esto permite procesar correctamente varias líneas verticales.

Los textos verticales se pueden ver y modificar con un cursor vertical en el Editor de texto usando True Page. En otros niveles de formatos, el texto se coloca en forma horizontal.

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. Haga clic con el botón secundario del mouse en una zona para abrir un menú de acceso directo con opciones para cambiar las propiedades de zona. Seleccione varias zonas haciendo clic con la tecla Mayús para cambiar sus propiedades de un solo paso.

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

Herramienta	Descripción
 Zona para procesar	Sirve para dibujar una zona para procesar y definir el área de una página donde se efectuará la separación automática de zonas. Tras el reconocimiento, esta zona se reemplaza 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 trata como flujo de texto, sin que se encuentren columnas. Se usa para textos que usen el alfabeto cirílico, griego o latín y para textos horizontales en idiomas asiáticos.
 Zona de texto asiático vertical	Se utiliza para dibujar zonas de texto para texto vertical en japonés o chino. Las zonas deben ser rectangulares.
 Zona de texto girado hacia la izquierda vertical	Se utiliza para dibujar zonas de texto para texto vertical que se gira hacia la izquierda (únicamente idiomas que no son asiáticos). Las zonas deben ser rectangulares.
 Zona de texto girado hacia la derecha vertical	Se utiliza para dibujar una zona de texto para texto vertical que se gire hacia la derecha (únicamente idiomas que no son asiáticos). Las zonas deben ser rectangulares.

Herramienta	Descripción
 Zona de tabla	Se utiliza 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. Las zonas de tablas deben ser rectangulares. Los textos verticales en tablas no se pueden separar en zonas manualmente; se pueden detectar automáticamente en tablas cuadriculadas.
 Zona gráfica	Se utiliza para encerrar una imagen, un diagrama, un dibujo, una firma o cualquier otro elemento que desee transferir al Editor de texto como imagen incrustada, y no como texto reconocido.
 Zona de formulario	Se utiliza 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 True Page, puede modificar el diseño del formulario y las propiedades de sus elementos.  Las zonas de formulario solo están disponibles en Kofax OmniPage Ultimate.

Trabajo con zonas



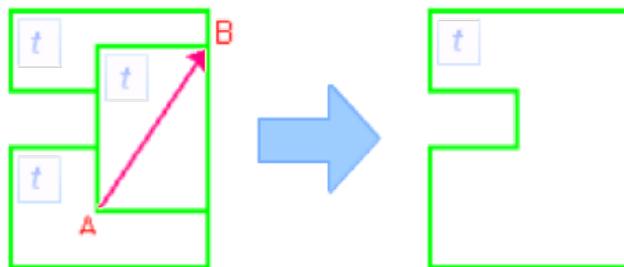
La barra de herramientas Imagen proporciona herramientas para la modificación de zonas. Para su comodidad, las herramientas agrupadas se pueden acoplar, dejar flotar o volver a acoplar como una minibarra de herramientas separada. Siempre hay una seleccionada. Cuando ya no desee utilizar una herramienta, haga clic en otra. Algunas herramientas de esta barra están agrupadas. Si se las acopla como una única herramienta, solamente se mostrará 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).



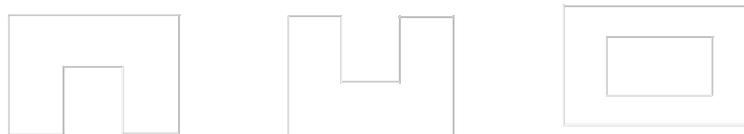
Para crear una zona irregular mediante sustracción, dibuje una zona superpuesta del mismo tipo como fondo.

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

En la ayuda 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, muévalo 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. Estas 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 obtenidas después
- en páginas anteriores enviadas a reconocimiento sin ninguna zona.

Mediante el procesamiento manual es posible visualizar las zonas de plantilla en los dos primeros casos y modificarlas antes del reconocimiento.

Con el procesamiento automático es posible visualizar las zonas de plantilla y modificarlas 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 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 asignan 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 Archivos 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 plantilla no se eliminan de las páginas actuales o existentes, pero tampoco se utilizan 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

Abra un documento, luego haga clic en Herramientas y escoja Plantilla de zonas. Seleccione la que desea incluir y haga clic en Incrustar. Luego guarde el documento con el formato OPD. 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, la plantilla de zona adjunta aparecerá en el cuadro de diálogo Archivos de plantilla de zonas como [incrustada] y podrá ser guardada en un archivo de plantilla con nombre nuevo en una nueva ubicación utilizando el botón Extraer.

Capítulo 5

Verificación y modificación

Los resultados del reconocimiento se colocan en el Editor de texto. Se puede tratar de texto, tablas o formularios reconocidos, o bien de gráficos incrustados. Este editor WYSIWYG (que significa “lo que se ve es lo que se obtiene”) se detalla en el presente capítulo. La manipulación de texto asiático difiere de otros idiomas en algunos aspectos.

Visualización del editor de texto y niveles de formato

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 Ultimate. 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, estos aparecerán resaltados en amarillo, tanto en el Editor de texto 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 todos los niveles de formato del Editor de texto salvo en el 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.

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.

Texto con formato



Muestra el texto sin columnas con formato de fuentes y párrafos.

True Page



Trata de conservar lo mejor 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 ha solicitado 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 una palabra cambiada al diccionario actual del usuario y pasar a la siguiente palabra dudosa.
5. En lugar de hacer clic sobre una sugerencia para seleccionarla y luego sobre **Cambiar** para aceptarla, mantenga presionada la tecla Ctrl e ingrese el número de sugerencia.
6. 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.
7. Si la verificación se ejecutó hasta el final de una página, esta se marca con el icono de verificación en su miniatura y en el **Administrador de documentos**. Seleccione **Volver a revisar la página actual** en el menú **Herramientas** para volver a verificar una página.

Verificar el 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 Formato. El Verificador también se puede controlar desde el menú Herramientas. Coloque el cursor del mouse sobre una pantalla del Verificador para invocar la barra de herramientas del Verificador. Utilice los iconos de ampliación y reducción, y haga clic en cualquiera de los tres iconos de página para establecer el rango de contexto del Verificador dinámico (puede cambiar a una palabra, tres palabras o la línea completa de la imagen).

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 encontrará una lista completa de los accesos directos del teclado para el Verificador.

Mapa de caracteres

El Mapa de caracteres es una herramienta acoplable útil para la verificación. Se utiliza con dos objetivos fundamentales:

- para insertar caracteres durante la verificación y modificar aquellos que no están en el teclado o son difíciles de escribir. En este sentido, es muy similar al Mapa de caracteres del sistema.
- para mostrar todos los caracteres validados para los idiomas de reconocimiento actuales.

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

En el elemento del menú **Mapa de caracteres**, también puede escoger mostrar solo caracteres recientes o juegos de caracteres diferentes (de manera predeterminada, solo se muestran dos). No se admiten caracteres asiáticos.

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 **Capacitar carácter** en el menú **Herramientas**. Haga clic en el botón de puntos suspensivos (...) junto al campo **Corregir**.
- Seleccione **Capacitar carácter** 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**.

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 de usuario

Puede cargar o descargar un diccionario de usuario desde el panel OCR en el cuadro de diálogo Opciones o desde el cuadro de diálogo Archivos del diccionario del usuario.

Modificar o eliminar un diccionario de usuario

Para añadir palabras, cargue un diccionario de usuario y luego haga clic en **Agregar** en el cuadro de diálogo **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.

Para incrustar un diccionario de usuario en un documento de OmniPage, cargue su archivo de entrada, escoja **Herramientas** > **Diccionario del usuario**, seleccione el diccionario que desee utilizar, haga clic en **Incrustar** y asígnele un nombre. Luego guárdelo como documento de OmniPage.

Idiomas

El programa puede leer más de 120 idiomas con varios alfabetos: latino, griego, cirílico, chino, japonés y coreano. Consulte la lista completa de todos los idiomas en el panel OCR del cuadro de diálogo Opciones, donde se muestra qué idiomas cuentan con diccionarios compatibles. Seleccione el idioma o los idiomas en los que estarán los documentos para reconocer. Seleccionar muchos idiomas puede reducir la precisión de OCR.

También encontrará una lista de idiomas en el sitio web de Kofax.

Con la opción **Detectar un solo idioma automáticamente**, no es necesario seleccionar ningún idioma. Está diseñado para el procesamiento sin que usted deba intervenir cuando se espera que haya documentos o formularios en distintos idiomas. Luego, OmniPage examina cada página entrante y le asigna un solo idioma de reconocimiento a toda la página. Es por ello que esta función no es adecuada para páginas que contienen varios idiomas.

El programa elige a partir de los idiomas disponibles en el diccionario, que usan alfabetos de origen latino (lo que significa que no se incluyen el ruso ni el griego) y, opcionalmente, idiomas asiáticos. Elija entre tres grupos de idiomas:

- Idiomas con alfabeto latino (selecciónelo para ver los idiomas habilitados).
- Idiomas asiáticos (japonés, coreano y chino tradicional y simplificado).
- Idiomas asiáticos y con alfabeto latino.

Cuando se habilita esta función, no se puede seleccionar idiomas manualmente y la opción Verificar selección de idioma (ver abajo) no está disponible.

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.

Reconocimiento de idiomas asiáticos

Se reconocen cuatro idiomas con alfabetos asiáticos: japonés, coreano, chino tradicional y chino simplificado. El tamaño de fuente más adecuado para el texto principal es de 12 puntos, digitalizado a 300 ppp, lo cual genera caracteres de 48 x 48 píxeles aproximadamente. La resolución mínima es de 30 x 30, que equivale a 10,5 puntos a 300 ppp. Si se trabaja con caracteres más pequeños, se debe utilizar 400 ppp. La disposición de los textos asiáticos puede ser horizontal (de izquierda a derecha) o vertical (de arriba a abajo, de derecha a izquierda). Kofax OmniPage Ultimate es compatible con sistemas operativos que admiten idiomas asiáticos; sin embargo, si no se selecciona la compatibilidad con idiomas de Asia oriental durante la instalación del sistema, debe agregarse en el Panel de control / Configuración regional y de idioma / Idiomas / Compatibilidad con idioma adicional / Instalar archivos para los idiomas de Asia oriental. Tal vez deba introducir el disco del sistema Windows.

Los cuatro idiomas asiáticos aparecen ordenados alfabéticamente con los demás en el panel Opciones/OCR. Debe seleccionar solamente uno de los idiomas a la vez y evitar realizar una selección múltiple con otros idiomas. El OCR asiático puede manipular textos incrustados breves en inglés sin que se seleccione explícitamente el idioma inglés; esta característica no rige para textos en inglés más largos ni para textos en otros idiomas occidentales. El texto vertical es común en japonés y chino; el inglés se puede incrustar en diferentes orientaciones. El programa puede manipular estos textos; en el documento de salida, aparecen girados hacia la derecha.

Además de la lista de idiomas, la opción **Verificar selección de idioma** invoca la detección automática de idiomas que advierte las diferencias entre el idioma detectado y el parámetro de idioma. Esta opción funciona en el nivel de página e identifica cuatro categorías: japonés, chino, coreano y no asiáticos. No puede distinguir entre chino tradicional y simplificado, ni entre idiomas no asiáticos. La última categoría quiere decir que no se detectaron los caracteres japoneses, chinos ni coreanos. La verificación se realiza durante el preprocesamiento de imágenes, de modo que se debe seleccionar el idioma de reconocimiento requerido antes de cargar la imagen.

Para colocar todo el texto detectado en zonas de texto, se recomienda el uso de separación automática de zonas y el diseño automático para páginas asiáticas; si se selecciona un idioma de reconocimiento asiático, se configura al OCR asiático para que lea estas zonas y que detecte y transmita automáticamente la dirección del texto, y que analice las áreas mezcladas de texto horizontal y vertical en una página.

Sin embargo, la herramienta para la separación de zonas  permite forzar el reconocimiento asiático vertical mediante la separación de zonas manual. Trace zonas rectangulares con esta herramienta. Para separar en zonas de texto asiático horizontal de manera manual, use el tipo de zona de texto normal. No use las otras dos herramientas de texto vertical en textos asiáticos. Al trazar zonas asiáticas verticales, no se habilita automáticamente un idioma asiático, ni tampoco se influencia la detección automática de idiomas.

Se aceptan imágenes de cámaras digitales para idiomas asiáticos. Sin embargo, el algoritmo de corrección automática de la alineación en 3D posiblemente no sea útil (con seguridad que no es útil para textos verticales). Es preferible usar el comando de carga de imágenes estándar y realizar la corrección

manual de la alineación en 3D con la herramienta SET correspondiente, de ser necesario. Por lo general, las herramientas SET se pueden usar en imágenes asiáticas.

Las páginas asiáticas reconocidas aparecen en el Editor de texto, siempre que su sistema admita idiomas de Asia oriental, siempre con dirección de texto horizontal. No es necesario especificar fuente asiáticas en Opciones/OCR; se aplica una fuente automáticamente, por lo general, Arial Unicode MS. En el Editor de texto de su sistema, se pueden seleccionar otras fuentes que admiten idiomas asiáticos. La compatibilidad del editor permite la verificación y visualización de texto; el nivel de formato que se recomienda es el Texto con formato. La verificación ortográfica y la modificación a gran escala se realizan mejor en la aplicación de destino. La compatibilidad con diccionarios, la formación y la verificación no están disponibles para textos asiáticos. Por lo tanto, antes de efectuar el OCR asiático, vaya al panel Verificación en Opciones y deshabilite la marca de palabras del diccionario, la verificación automática e IntelliTrain y asegúrese de que no esté cargado ningún archivo de formación. La censura de texto se puede realizar en textos asiáticos, mediante selección o búsqueda. No se debe aplicar el paso del flujo de trabajo Extracción de datos de formularios en páginas asiáticas.

Los convertidores de salida típicos para textos asiáticos son RTF, Microsoft Word, PDF o XPS con capacidad de búsqueda. La dirección de texto aparecerá según se detecta durante el preprocesamiento. Los cambios realizados en el Editor de texto, donde el texto es horizontal, se exportarán, también, al texto vertical. Están disponibles los convertidores de texto sin formato (Unicode TXT, Notepad) pero, en estos casos, la dirección del texto siempre es horizontal.

Formación (también denominada «capacitación» o «entrenamiento»)

Formación 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 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.

Formación 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 entrenamiento 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. Cámbielo 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, estas aparecerán en el cuadro de diálogo Revisar capacitación. Las palabras incorrectas se deben volver a capacitar antes de que se apruebe la lista.

IntelliTrain

IntelliTrain es una forma automatizada de formación. 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, Evalúa si aplicar o no la corrección del usuario.

Puede activar o desactivar IntelliTrain en el panel Verificación 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.

Archivos de capacitación (formación)

Siempre que cierre un documento o cambie a otro y haya datos de formación sin guardar, se le pedirá guardarlos. Para guardar un archivo de capacitación en un OPD, cárguelo desde **Herramientas > Archivo de capacitación**, haga clic en **Incrustar**, y guárdelo con el tipo de archivo Documento de OmniPage.

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

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. Estas funcionan de manera muy similar a las de los principales procesadores de texto.

Modificar atributos de caracteres

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

Modificar atributos de párrafo

En todos los niveles de formato, 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 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 **Editar 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 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. Estos 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.

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.

 La opción Orden de lectura se puede ver y cambiar. Haga clic en la herramienta **Mostrar/Ocultar orden de lectura** en la barra de herramientas 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 Formato. El orden cambiado se aplica en los niveles de formato 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

Utilice la Modificación inmediata para modificar una página reconocida mediante una nueva identificación de zonas, sin tener que volver a procesar la página entera. 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 el nivel de formato 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 en  para activar la modificación inmediata. La señal roja muestra que no hay cambios almacenados en la separación de zonas.
- Haga clic en  para inhabilitar el procesamiento inmediato. Los cambios en la separación de zonas se almacenan y las herramientas inmediatas exhiben un indicador 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 un indicador 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, incluidos sus cambios de zona.

Marcado y censura de texto



La barra de herramientas Marcar texto le brinda herramientas para marcar (resaltar o tachar) y eliminar texto. Utilice el menú Ver para mostrar la barra de herramientas. Puede desplazar o acoplar este grupo de herramientas. Todas las herramientas tienen su elemento de menú equivalente en el menú Formato o en el menú de acceso directo del Editor de texto.

La censura consiste en ocultar información confidencial. Así, no se podrá leer y tampoco aparecerá en las búsquedas. Para marcar y censurar texto de forma manual, haga clic en la herramienta **Marcar para censurar** y utilice el cursor para seleccionar los fragmentos de texto que desea censurar. Aparecerán resaltados en color gris. Cuando haya terminado, haga clic en la herramienta **Eliminar texto del documento**. Escoja si desea realizar la eliminación de una copia (opción más segura) o del documento original. Si elige eliminar una copia, tanto la copia como el original permanecerán abiertos en OmniPage, listos para ser guardados.

Nota Si censura (oculta, elimina) texto del documento original, no podrá recuperar la información que ha ocultado.

Para buscar y eliminar texto mediante búsqueda, seleccione **Buscar y marcar texto** en el menú **Edición** para abrir el cuadro de diálogo **Buscar, reemplazar y marcar texto**. Busque el texto que marcará para eliminar. Recorra todas las instancias y decida en cada caso si realizará la eliminación de forma inmediata o si marcará el texto para su eliminación. En este último caso, realice la eliminación escogiendo **Cerrar y eliminar texto del documento** en el cuadro de diálogo **Marcar texto** o haciendo clic luego en el botón **Eliminar texto del documento**.

Puede resaltar y tachar texto mediante selección o mediante búsqueda.

Leer texto en voz alta

OmniPage Proporciona el servicio de voz mediante el Narrador (Voz) de Windows (Windows SAPI), que supone una gran ayuda para aquellos con dificultades visuales, y también puede ser útil para cualquier otro usuario durante la comprobación y verificación del texto. Para ello, hace falta Windows 10 o posterior. 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, los números o los 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	Colocar 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 F10. 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

Los idiomas para Texto a voz se pueden instalar y configurar en el Panel de control de Windows, en la Configuración regional y de idioma y Voz.

Creación y modificación de formularios



Puede abrir formularios impresos o electrónicos estáticos (distribuidos principalmente en formato PDF en los entornos de oficina) en Kofax OmniPage Ultimate, reconocerlos y modificar su contenido, diseño o ambos, en 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, a fin de hacer modificaciones, crear un formulario rellenable y 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 rellenables a partir de formularios estáticos, Kofax OmniPage Ultimate 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

Utilice esta barra de herramientas acoplable al Editor de texto para crear una variedad de elementos de formulario mediante las siguientes herramientas.

Herramientas	Descripción
 Seleccionar objetos	haga clic 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, rótulos y encabezados.
 Línea	se utiliza principalmente en el diseño: haga clic en la herramienta para dibujar líneas que separen las distintas secciones de su formulario.
 Rectángulo	haga clic para crear rectángulos en el formulario con fines de diseño.
 Gráfico	se utiliza para seleccionar zonas del formulario que se tratarán como gráficos.
 Campo de texto rellenable	sirve para crear campos de texto rellenable en los que el usuario podrá escribir texto.
 Casilleros	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 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	es similar al elemento Casilla de verificación (ver descripción anterior); la herramienta Encerrar texto con un círculo crea elementos que son encerrados en un círculo al ser seleccionados.
 Tabla	sirve para crear 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

Utilice las opciones de esta barra de herramientas para ordenar elementos de formulario o para establecer cuál está encima de otros cuando se superponen. Por ejemplo, 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 pueden 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. Las propiedades varían según el tipo de elemento seleccionado.

Extracción de datos de formularios



La extracción de datos de formularios (FDE) es un paso de flujo de trabajo. Se extraen los datos de elementos tales como campos rellenables, casillas de verificación y botones de opción. FDE es una implementación simplificada de la tecnología Logical Form Recognition completa.

Para crear un flujo de trabajo que incluya la extracción de datos de formulario, haga lo siguiente:

1. Defina la entrada y los parámetros de procesamiento. Los tipos de entrada pueden ser, entre otros, un PDF de imagen, un formulario PDF, archivos de imagen y formularios en papel digitalizados.
2. Seleccione **Extracción de datos de formularios** en lugar de reconocimiento y especifique los parámetros, incluyendo el idioma. La opción "Detectar un solo idioma automáticamente" puede ser útil para el procesamiento desatendido de formularios cuando no se puede determinar de antemano qué idioma se usó para completar cada uno de los formularios.

3. Establezca un formulario PDF activo como plantilla (una página o varias, relleno o sin rellenar). El programa determina la ubicación y el tipo de campos del formulario a partir de esta plantilla.
4. Finalice el flujo de trabajo con un paso de guardado.

OmniPage extrae datos de los formularios que lleguen, utilizando la plantilla especificada. La exportación se realiza a un archivo de texto con valores separados por comas (.csv), listo para ser cargado en una hoja de cálculo.

Una vez seleccionado Extracción de datos de formularios en un flujo de trabajo, solamente restarán los pasos de guardado.

Capítulo 6

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. Luego de realizar el reconocimiento adicional, puede guardar una sola página, las páginas seleccionadas o el documento completo en un archivo, almacenando en un archivo, copiando en el Portapapeles o enviando a una aplicación de correo. Siempre es posible guardar como documento de OmniPage. OmniPage proporciona un amplio soporte para aplicaciones y formatos de Office.

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 DocuDirect, 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 de DocuDirect debe contener por lo menos un paso de guardado.

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 formación.

La exportación se realiza mediante el botón 3 en la Caja de herramientas de OmniPage. Enumera los destinos de exportación disponibles. Algunos aparecen solo 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 archivos** en la lista desplegable **Exportar resultados**. En el cuadro de diálogo emergente, seleccione la opción **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 PDF de solo imagen o XPS 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** para 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 archivos** seleccionada en la lista desplegable.
2. Aparecerá el cuadro de diálogo **Guardar en archivos**. 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.
4. Escriba un nombre de archivo. Haga clic en **Opciones** si desea especificar parámetros precisos para la exportación.
5. Haga clic en **Aceptar**. El documento se guardará en el disco según se especifique. Si se selecciona **Ver resultado**, 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 avanzadas de guardado del convertidor de tipos 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 archivos, Copiar al Portapapeles, Enviar por 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. Para exportar a archivo o correo, antes hay que especificar un tipo de archivo para determinar los niveles de formato disponibles.

Los niveles de formato son los siguientes:

Texto sin formato

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 admite 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

Exporta texto sin columnas con estilo de fuentes y párrafos, junto con gráficos y tablas. Este nivel está disponible para casi todos los tipos de archivos.

Flujo de páginas

Mantiene el diseño original de las páginas, incluidas 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 luego fluye de una columna a otra, lo que no ocurre cuando se utilizan cuadros de texto.

True Page

Mantiene el diseño original de las páginas, incluidas las columnas. Esto se realiza con texto, imágenes, cuadros de tabla y marcos, y solo se ofrece para aplicaciones de destino que las puedan manipular. El formato True Page es la única opción de exportación a XML y para todas las opciones de exportación de PDF, excepto el tipo de archivo PDF modificado.

Hoja de cálculo

Exporta los resultados de reconocimiento en forma de tablas, para usarlos 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 mejor usar Texto con formato, opción mediante la cual cada tabla se coloca en una hoja de cálculo aparte y las partes que no sean tablas se colocan en una hoja de cálculo de índice con hipervínculos a la hoja de cálculo correspondiente.

Selección de opciones del convertidor

Haga clic en Opciones 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, pues determina qué otras opciones se presentan. Seleccione las opciones deseadas. Este procedimiento se describe detalladamente en la Ayuda.

Para que los cambios se apliquen a todas las exportaciones futuras que se realicen con el convertidor, seleccione la marca de verificación "Incorporar los cambios de forma permanente". Si no está seleccionada, los cambios se aplicarán en la exportación actual únicamente, pero no se conservarán para futuros procesos. Los parámetros de exportación se pueden cambiar y guardar sin tener que guardar el documento; haga clic en **Herramientas > Guardar preferencias**.

Convertidores múltiples

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

Para crear su propio convertidor múltiple, abra el cuadro de diálogo **Preferencias de guardado** 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. Seleccione los que quiera. También puede especificar rutas de subcarpeta 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. Las operaciones de guardado siguientes no se pueden realizar con convertidores múltiples:

Guardar documentos de OmniPage

Los flujos de trabajo de OmniPage no se pueden guardar a través de varios convertidores. Use el menú **Archivo** o un flujo de trabajo con el paso **Guardar OPD**.

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 solo 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 formato 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. Dispone de tres alternativas de niveles de formato, incluido True Page. El archivo PDF se puede ver, buscar y modificar.

Imagen de búsqueda de PDF

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. El archivo PDF se puede ver, buscar y modificar.

Imagen de PDF

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.

Además de los tipos mencionados anteriormente, puede usar otros parámetros al definir su salida PDF haciendo clic en Opciones.

PDF 1.6 o 1.7

Guarde archivos utilizando PDF 1.6 o 1.7 para obtener una funcionalidad de seguridad, marcado e incrustación mejorada.

PDF/A

Seleccione crear archivos compatibles con PDF/A para asegurarse de que los archivos se visualicen siempre igual independientemente del entorno informático y que puedan leerse incluso luego de que las tecnologías evolucionen.

PDF con etiquetas

Cree un archivo PDF con etiquetas para preservar su estructura. Entre otras ventajas, esto le garantizará un orden de lectura lógico y una estructura de tablas correcta.

PDF MRC

Utilice esta tecnología de alta compresión para reducir el tamaño de los archivos y conservar la calidad; está disponible para imágenes de búsqueda de PDF e imágenes de PDF a color o en escala de grises.

PDF linealizado

Seleccione esta opción para crear archivos PDF optimizados para que se carguen y se visualicen más rápido cuando se encuentren incrustados en páginas web.

Protección con contraseña

En Kofax OmniPage Ultimate, se puede configurar un tipo y nivel de cifrado y luego definir una Contraseña de apertura y/o una Contraseña de autorización para los archivos PDF.

Hay disponible una menor cantidad de opciones para guardar en archivos XPS.

Conversión a partir de PDF

Para extraer texto de un archivo PDF, cárguelo en OmniPage, realice su reconocimiento y guarde el resultado en un formato de texto.

Desde el menú de acceso directo de un archivo PDF también se puede acceder a una variedad de formatos de salida: Word, Excel, RTF, WordPerfect o texto. Para acceder a más opciones, utilice el Asistente de conversión instantánea.

Asistente de eDiscovery para PDF con capacidad de búsqueda

Acceda a este Asistente desde el menú Herramientas o desde el menú de acceso directo de un archivo PDF en Windows Explorer. Este asistente está diseñado especialmente para crear archivos PDF con capacidad de búsqueda a partir de archivos PDF de sólo imagen o archivos que ya contengan algunos elementos de texto o páginas con texto sin alterar o aplicar un proceso OCR al texto ya existente. En otras palabras, limita el procesamiento a las partes de sólo imagen del PDF de entrada. Todos los elementos basados en texto en un PDF permanecen intactos, incluidos los metadatos, las anotaciones, los marcados y los sellos de los documentos, entre otros. El proceso puede ejecutarse automáticamente o con interacción para la separación de zonas o para la revisión. El Asistente carga los archivos que usted selecciona desde su sistema de archivos y arroja los resultados en la misma ubicación; elija si quiere que los archivos originales se sobrescriban o se conserven como copias de seguridad. La separación de zonas y la revisión se realizan en ventanas emergentes, sin conexión con ningún documento abierto en OmniPage en ese momento.

Kofax OmniPage Ultimate añade la posibilidad de agregar capacidad de búsqueda a los archivos PDF como trabajo preprogramado en DocuDirect. Puede ser un trabajo Normal (que empieza al instante, a una hora posterior determinada o de forma periódica) o un Trabajo de supervisión de carpetas.

Creación de archivos PDF a partir de otras aplicaciones

El producto Kofax Power PDF Create que viene con Kofax OmniPage Ultimate brinda la posibilidad de crear archivos PDF estándar a partir de documentos de cualquier aplicación con capacidad de impresión que tenga en su sistema. Haga clic en **Archivo > Imprimir** y seleccione la impresora **Power PDF**; ajuste las propiedades según desee y haga clic en **Aceptar** e introduzca un nombre y una ubicación. Si se selecciona "Ver PDF resultante", su visor predeterminado de PDF muestra el resultado.

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. Enviar páginas por correo:

- Con el procesamiento automático, seleccione el parámetro **Enviar por correo** en la lista **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. Luego de indicar las opciones de exportación, aparece un mensaje de correo electrónico vacío con los archivos adjuntos; agregue los destinatarios y el mensaje de texto que desee.
- Con el procesamiento manual, seleccione el parámetro **Enviar por correo** en la lista desplegable **Exportar resultados** y luego haga clic en su botón. Aparece inmediatamente el cuadro de diálogo **Opciones de exportación** y luego el mensaje de correo electrónico con los archivos adjuntos.
- Los trabajos y los flujos de trabajo admiten un paso de exportación **Enviar por correo**, pero requieren que se especifiquen los destinatarios y el mensaje de texto como parámetros del flujo de trabajo para que este pueda ejecutarse sin la intervención del usuario.

Envío a lectores de libros electrónicos

Kofax OmniPage Ultimate admite guardar los resultados de un flujo de trabajo en dos formatos estándar de libro electrónico: Kindle y ePub.

Envío a Kindle

Un lector Kindle es un producto para libros electrónicos de Amazon. El asistente de Kindle en el menú Herramientas ayuda a crear un flujo de trabajo sencillo que envía los resultados del reconocimiento, optimizados para mostrar en el lector Kindle, a una cuenta Kindle en Amazon.

Para preparar un flujo de trabajo para Kindle:

1. Tenga a mano su lector Kindle y la dirección de correo electrónico asociada.
2. Seleccione **Asistente de Kindle** en el menú Herramientas.
3. Escriba un nombre para el nuevo flujo de trabajo.

4. Seleccione el documento de origen. **Digitalizar**, **Cargar archivos** o **Cargar archivos de la cámara digital**. Con la entrada de archivo, se le solicitará que elija los archivos de entrada cuando comience a ejecutarse el flujo de trabajo.
5. Especifique la dirección de correo asociada a su lector Kindle.
6. Introduzca un nombre para el archivo de salida. Todos los resultados del reconocimiento se agregan en un único archivo.
7. Seleccione **Guardar** para guardar el flujo de trabajo a fin de utilizarlo en otro momento, o **Guardar y ejecutar** para ejecutar inmediatamente el flujo de trabajo y transferir los resultados a su dispositivo de Kindle.

Los flujos de trabajo simples tienen tres pasos: adquirir imágenes, efectuar el OCR y enviar a Kindle. Se puede seleccionar el idioma de reconocimiento. Los demás parámetros se configuran con los valores predeterminados o los valores optimizados para Kindle.

Cuando ejecuta el asistente de Kindle por primera vez, se crea un convertidor de salida personalizado llamado "Documento Kindle". Convierte elementos en color en escalas de grises, las imágenes a 72 ppp y configura el Texto con formato para eliminar todas las columnas. Este convertidor luego está disponible para el procesamiento posterior, con flujos de trabajo o sin estos.

Puede modificar el flujo de trabajo de Kindle con el Asistente de flujo de trabajo para agregar pasos adicionales y cambiar la configuración. Por ejemplo, puede indicar un intervalo de páginas o agregar más pasos de almacenamiento, de modo que el archivo se envíe a Kindle y que, además, se guarde en el archivo con parámetros distintos (por ejemplo, con Flujo de páginas y retención de colores). Tenga cuidado de no realizar modificaciones que sean inadecuadas para Kindle (por ejemplo, la creación de varios archivos de salida, la configuración de idiomas no compatibles, etc.).

Además, puede compilar flujos de trabajo destinados para Kindle con el Asistente de flujo de trabajo; configure un paso Enviar por correo, seleccione el convertidor de salida de Kindle en la configuración e introduzca la dirección de correo electrónico de Kindle. También puede realizarlo sin usar el flujo de trabajo seleccionando Enviar por correo en la lista desplegable de Resultados de exportación.

Envío a ePub

ePub es un estándar para libros electrónicos gratuito y de código abierto que se puede mostrar en cualquiera de los dispositivos de amplia difusión capaces de funcionar como lector de libros electrónicos.

Para obtener mejores resultados en ePub, seleccione la opción **Tratar como libro (ePub)** en **Herramientas > Opciones > Proceso > Conservar características**. De esta forma, se optimizan los pasos de procesamiento para una salida ePub.

Hay tres tipos de archivo de salida disponibles:

- ePub: conserva todo el formato posible y permite que el texto fluya.
- ePub sencillo: elimina todo el formato posible, pero permite que el texto fluya, de forma que el dispositivo móvil pueda cambiar su tamaño. Muchos dispositivos inteligentes analizan el texto de entrada y aplican su propio formato.
- ePub para poemas: conserva el formato y también los saltos de línea originales.

Junto con Kofax OmniPage Ultimate se suministran dos modelos de flujos de trabajo para ePub:

- ePub a partir de PDF o documento digitalizado: conserva el formato.
- ePub a partir de PDF o poemas digitalizados: conserva los saltos de línea.

Esta es la forma más sencilla de preparar un flujo de trabajo de ePub:

1. Seleccione un origen del documento mediante el botón **Flujo de trabajo** (1-2-3). Cuando comience a ejecutarse el flujo de trabajo, durante la entrada de archivos, se le solicitará que elija los archivos de entrada (cuadro de diálogo Cargar archivos).
2. Introduzca un nombre para el archivo de salida (cuadro de diálogo Guardar en archivo). Todos los resultados del reconocimiento se agregan en un único archivo.
3. Seleccione **Guardar** para guardar el flujo de trabajo a fin de utilizarlo en otro momento, o **Guardar y ejecutar** para ejecutar inmediatamente el flujo de trabajo.

Otros destinos de exportación

Convierta el texto reconocido en un archivo MP3 de audio para escucharlo más tarde, con el Narrador (Voz) de Windows (Windows SAPI). Debe especificar el idioma de lectura en la configuración de voz. Consulte *Convertir texto a voz* en la Ayuda.

Kofax OmniPage Ultimate incluye el acceso de nube de Evernote. El proveedor de nube está disponible en la lista desplegable Exportar resultados.



En Kofax OmniPage Ultimate, puede exportar archivos a otros destinos. Puede guardar archivos en Microsoft SharePoint, en eDOCS (OpenText) o iManage (Interwoven). Las opciones de exportación se definen en el cuadro de diálogo Opciones de exportación. Es posible que cuando haga clic en Aceptar sea dirigido al inicio de sesión y se le solicite que proporcione la ruta requerida.

Si utiliza SharePoint, se debe introducir el servidor, la información de identificación y contraseña solo una vez por sesión, y se ofrece en cada sesión subsiguiente.

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 Kofax OmniPage Ultimate, según lo definen sus extensiones.

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

Capítulo 7

Flujos de trabajo

Los flujos de trabajo constan de una serie de pasos de procesamiento y los parámetros correspondientes. Se pueden guardar para usarlos repetidamente 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. Tienen también la capacidad de reconocer y guardar una o varias páginas seleccionadas de un documento.

Algunos flujos de trabajo funcionan sin intervención del usuario. Los flujos de trabajo que necesitan interacción por parte del usuario son aquellos que cuentan con pasos manuales de mejora de imágenes, separación de zonas, verificación o modificación; aquellos donde se solicita en tiempo de ejecución que el usuario introduzca rutas de acceso y nombres de archivos de entrada o salida; o bien los flujos de trabajo de digitalización que solicitan más páginas.

Los trabajos DocuDirect 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 (principalmente instrucciones de sincronización); lo más habitual es que se ejecuten sin intervención del usuario.

Para ver los pasos y la configuración, haga clic en  **Asistente de flujo de trabajo**, en la barra de herramientas **Estándar**.

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 (1-2-3). La Caja de herramientas de OmniPage muestra los pasos del flujo de trabajo y actúa también como monitor de progreso. El panel Estado del flujo de trabajo muestra el progreso con información más detallada. 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 archivos 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 o en el cuadro de diálogo correspondiente a fin de 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 de 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 desatendido; de ser así, asegúrese de incluir un paso de guardado.

También puede ejecutar los flujos de trabajo desde un icono OmniPageAgente  en la barra de tareas de Windows; Haga clic con el botón secundario del mouse sobre el mismo para ver un menú de acceso directo con una lista de sus flujos de trabajo. Haga clic en uno de ellos para ejecutarlo. De ser necesario, se abrirá OmniPage. Si se ejecuta con un documento cargado, el cuadro de diálogo Iniciar el flujo de trabajo le permite escoger lo que se procesará del documento actual: solo las páginas definidas por el flujo de trabajo, todas las páginas, las páginas seleccionadas o la página actual.

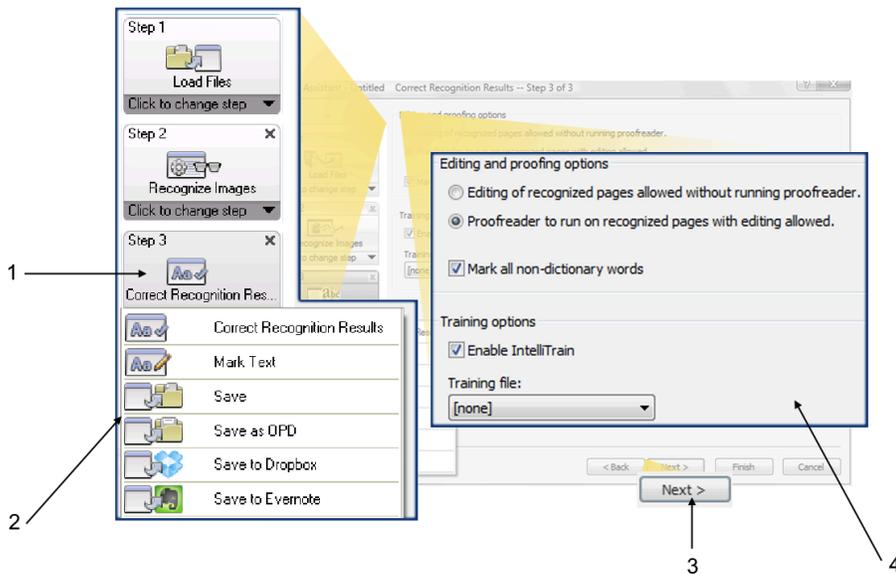
Si el icono del Agente de OmniPage no aparece en pantalla, habilítelo en el panel General del cuadro de diálogo Opciones o seleccione `C:\Archivos de programa (x86)\Kofax\OmniPage19\OpAgent.exe`.

Puede iniciar algunos flujos de trabajo desde el escritorio o desde el Explorador de Windows o el Cargador ágil. Haga clic con el botón derecho del mouse en un icono o nombre de archivo y aparecerá un menú de acceso directo. Allí podrá seleccionar múltiples archivos. Elija Kofax OmniPage Ultimate y un nombre del flujo de trabajo del submenú, que también proporciona acceso rápido a seis formatos de destino utilizando la configuración predeterminada: Word, Excel, PDF, RTF, TXT y WordPerfect. Para personalizar los flujos de trabajo que desea ver aquí, haga clic en el elemento de menú Agregar y quitar flujos de trabajo. Aquí se enumeran solo 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 pausa un flujo de trabajo, realiza algunas tareas de procesamiento manual y, a continuación, guarda el archivo como documento de OmniPage, cuando abra este documento de OmniPage más tarde, el flujo de trabajo interrumpido se reanudará.

Asistente de flujo de trabajo

Utilice el Asistente de flujo de trabajo para 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 uno o más pasos, cada uno con una lista desplegable. El panel izquierdo del cuadro de diálogo Asistente de flujo de trabajo le permite crear su flujo de trabajo.



1. El paso actualmente seleccionado. Puede:
 - Haga clic en el botón de cerrar (X) para eliminar este paso junto con todos los pasos dependientes posteriores.
 - Haga clic en el triángulo de la parte inferior derecha para mostrar la lista desplegable con todas las actividades disponibles.
2. Cuadro con las actividades disponibles.
3. Haga clic para agregar un paso nuevo al flujo de trabajo.
4. Especifique aquí los parámetros para el paso actual

Durante todo el proceso, el menú desplegable del Asistente ofrece todos los pasos que se pueden realizar en ese punto en particular.

En Kofax OmniPage Ultimate usted dispone de pasos adicionales: Extracción de datos de formularios y Marcar texto.

Creación de flujos de trabajo



Seleccione **Nuevo flujo de trabajo** en la lista desplegable Flujo de trabajo o en el menú **Proceso > Flujos de trabajo**. 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 de flujo de trabajo 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**. Acepte o modifique el nombre predeterminado del flujo de trabajo. Luego haga clic en **Siguiente** para elegir el primer paso. Escoja un paso de carga de imágenes que pueda recibir la entrada de un archivo, un escáner o archivos de cámaras digitales. Especifique los parámetros en el lado derecho. Luego proceda a crear su flujo de trabajo: puede incluir una variedad de pasos diferentes. Cuando haya terminado, haga clic en **Finalizar**.
- 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. Introduzca un nombre para el flujo de trabajo nuevo. Haga clic en **Siguiente** para avanzar; modifique los pasos y parámetros según se describe en la siguiente sección. Los parámetros modificados se aplican solo al nuevo flujo de trabajo y no modifican el flujo de trabajo utilizado como fuente. Los parámetros modificados ingresan en el nuevo flujo de trabajo, pero no afectan a los parámetros del programa. Por último, seleccione **Finalizar** para completar su nuevo flujo de trabajo.

Modificar 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**. O bien haga clic en **Herramientas > Flujos de trabajo**, seleccione el flujo de trabajo que quiera 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 reemplazar este paso por otro, haga clic en la flecha que apunta hacia abajo, debajo del icono. Siga modificando los pasos o parámetros a gusto. Recuerde que eliminar o modificar un paso puede provocar la eliminación ulterior de pasos dependientes. Haga clic en **Siguiente** para reemplazar los pasos eliminados o añadir pasos nuevos. Para confirmar los cambios realizados en el flujo de trabajo, haga clic en **Finalizar**.

Luego de crear o modificar un flujo de trabajo, para volver al procesamiento normal, debe ejecutar un flujo de trabajo o seleccionar el elemento **1-2-3** en la lista desplegable del **Flujo de trabajo**.

Del flujo de trabajo a Kindle

El asistente de Kindle en el menú Herramientas ayuda a crear un flujo de trabajo simple que acepte la entrada, realice el OCR y envíe los resultados en el formato adecuado a una cuenta Kindle en Amazon; luego aparecerá en el dispositivo Kindle registrado en esa cuenta.

DocuDirect



DocuDirect 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.



Kofax OmniPage Ultimate cuenta con las siguientes funciones adicionales en DocuDirect:

- 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

1. Lleve a cabo uno de los siguientes procedimientos:
 - Seleccione **Proceso** > **DocuDirect** en el menú.
 - Seleccione **Iniciar** > **Kofax OmniPage Ultimate** > **OmniPage DocuDirect**.
 - Iniciar desde el **Agente de OmniPage** en la barra de tareas.
2. Crear un trabajo es básicamente programar los horarios de un flujo de trabajo. Para hacerlo, inicie DocuDirect (según se describe anteriormente) y haga clic en el icono  **Crear trabajo** o en **Archivo** > **Crear trabajo** en el menú.
3. 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 un 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 de portada con código de barras**, donde se utiliza una portada con código de barras para identificar el flujo de trabajo que se ejecutará.

- **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**.



Tipos de trabajo disponibles solo en Kofax OmniPage Ultimate:

-  **Trabajo de portada con código de barras:** este es un tipo especial de trabajo de supervisión de carpetas (consulte a continuación). Supervisa la presencia de páginas con código de barras

en una carpeta y luego procesa las imágenes entrantes en forma sucesiva con el flujo de trabajo identificado por el 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.

4. Asigne un nombre al trabajo y haga clic en **Siguiente**.

El siguiente panel muestra las opciones de inicio y finalización. Especifique la **Hora de inicio** y la **Hora de finalización**, indique si desea que los archivos de entrada se eliminen o se guarden al terminar el trabajo. Si tiene un trabajo que requiera la intervención del usuario, elija si desea permitirlo o no con la marca de verificación **Ejecutar trabajo sin preguntas**. Esta opción le permite ejecutar esos trabajos de dos maneras, sin necesidad de crear dos trabajos. Si tiene pensado permanecer junto a la computadora mientras se ejecuta el trabajo, quite la marca de la casilla de verificación. Si desea ejecutar el trabajo mientras no está, seleccione la casilla de verificación. Luego, se ejecutará automáticamente la mejora de imágenes, la separación automática de zonas reemplazará a la separación manual y se omitirá la verificación.

En este caso, debe cerciorarse de que estén predefinidas las ubicaciones y las configuraciones del archivo de guardado y entrada.

En Kofax OmniPage Ultimate, puede establecer un patrón de periodicidad y solicitar que se envíe una notificación por correo electrónico al finalizar un trabajo.

A partir del siguiente panel, puede crear el trabajo (excepto los trabajos de portada con código de barras) como si fuera un flujo de trabajo. Establezca un punto de inicio (Nuevo inicio o Flujos de trabajo existentes) y continúe según se describió en el tema [Creación de flujos de trabajo](#).

El cuadro de diálogo **Opciones de DocuDirect** 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 de portada con 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.

5. Para confirmar la creación del trabajo, haga clic en **Finalizar**.

Modificar trabajos

Los trabajos en estado inactivo se pueden modificar. Seleccione el trabajo en el panel izquierdo de DocuDirect y haga clic en **Edición** > **Modificar** en el menú, o bien en el botón  **Modificar trabajo**. Primero, modifique las instrucciones de sincronización del modo que desee. Luego aparecerá el Asistente de flujo de trabajo con la configuración y los pasos del flujo de trabajo cargados. Haga los cambios que desee, según lo descrito para los flujos de trabajo.

Administración y ejecución de trabajos

Estas operaciones se realizan con DocuDirect. Tiene dos paneles. El de la izquierda enumera cada trabajo, su próxima ejecución, su estado y su historial. El estado es:

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 ningún 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 DocuDirect 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.

 La opción **Activar trabajo** en el menú **Archivo** sirve para activar de forma inmediata cualquier trabajo inactivo.

 La opción **Desactivar trabajo** del menú **Archivo** 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, haga clic en **Edición** y luego escoja **Borrar instancia**. Esta opción elimina los archivos que almacenan los datos de informes de la instancia actual del trabajo actual. La opción **Borrar todas las instancias** quita todos los datos de todas las instancias del trabajo seleccionado. 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

La Vista de flujo de trabajo, según aparece en el panel Estado del flujo de trabajo, está integrado en DocuDirect, 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 información de página de entrada y de salida de cada etapa, lo que le permite visualizar rápidamente cualquier página. Los resultados de los trabajos se marcan con iconos. Encontrará más información sobre los pasos del procesamiento en las listas desplegables.

Carpetas supervisadas



En Kofax OmniPage Ultimate, 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 utilizar estas carpetas para otros fines, ni siquiera para trabajos de portada con 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.

Los archivos entrantes se eliminan de las carpetas supervisadas apenas se transfieren a OmniPage para ser procesados; por lo tanto, debería disponer de un almacenamiento adicional en otra ubicación si desea conservar los archivos entrantes.

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 de DocuDirect 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 Kofax OmniPage Ultimate, 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 Kofax OmniPage Ultimate, puede ejecutar flujos de trabajo (series de pasos y sus 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 copiando la imagen de la página con código de barras en una carpeta supervisada que recibirá las imágenes del documento que se procesará.

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. Seleccione **Flujo de trabajo de portada con código de barras** como acción predeterminada del botón del escáner en la ficha **Escáner** del elemento del menú **Opciones**. También puede habilitar la opción Solicitar flujo de trabajo. En este caso, aparece un cuadro de diálogo con las opciones disponibles: Digitalización, Flujo de trabajo de portada con código de barras y todos los flujos de trabajo de digitalización.

Todas las páginas disponibles se procesan con el flujo de trabajo especificado, o el procesamiento sigue su curso hasta tanto se encuentre una nueva página con código de barras. Se guarda el resultado tal como se especifica en el flujo de trabajo.

En el caso de las entradas de imágenes, debe crear un trabajo de portada con código de barras.

Este tipo de trabajo usa una clase 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 de portada con código de barras, es necesario seguir estos pasos:

1. Cree un flujo de trabajo que contenga los pasos de procesamiento que necesita. Seleccione **Cargar archivos** como entrada teniendo seleccionada la opción **Seleccionar los archivos que se cargarán al iniciar este flujo de trabajo**.
2. Guarde 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 DocuDirect. Para ello es necesario crear un trabajo de portada con código de barras.

Para realizar el procesamiento con un trabajo de portada con código de barras, haga lo siguiente:

1. Asegúrese de que el trabajo se esté ejecutando en el momento correcto.
2. La carpeta está siendo controlada y el flujo de trabajo comienza en cuanto la portada con código de barras se coloque en la carpeta supervisada especificada.

3. El flujo de trabajo procesa los archivos de imágenes que entran en la carpeta después de la portada.
4. El flujo de trabajo se completa 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.

Asistente de creación de archivos

El Asistente de creación de archivos permite crear flujos de trabajo de digitalización para tareas reiteradas de conversión de documentos. El Asistente es para los trabajos de digitalización que no requieren intervención del usuario durante el procesamiento. Generalmente, los operadores preparan los documentos en una estación de digitalización aplicando a cada uno la portada adecuada con código de barras, sin necesidad de conocer nada sobre el destino ni el procesamiento ulterior de los documentos, ya que todo está predeterminado. Asocie un botón del escáner con OmniPage e imprima una portada con código de barras para identificar el flujo de trabajo. Podrá digitalizar, convertir y guardar documentos con solo presionar el botón del escáner y sin ninguna otra intervención.

Creación del flujo de trabajo:

1. Haga clic en **Herramientas > Asistente de creación de archivos** en el menú.
2. Asígnale un nombre a su flujo de trabajo, elija el tipo de archivo de salida, la ubicación y el nombre.
3. Revise y, en caso de ser necesario, modifique los parámetros del flujo de trabajo.
4. Imprima la portada con código de barras.
5. Asocie OmniPage con un botón del escáner (debe hacerse sólo una vez) en el Panel de control.

Utilización del flujo de trabajo:

1. Coloque la portada con código de barras en la parte superior del documento que se encuentra en el escáner.
2. Pulse el botón del escáner asociado a OmniPage. Se convierte el documento utilizando los pasos y los parámetros del flujo de trabajo a los que se hacen referencia y se lo envía a la ubicación que usted definió.

Es posible utilizar las portadas con código de barras almacenadas como archivos de imagen para iniciar trabajos desde carpetas supervisadas. Dichos trabajos permiten pasos interactivos, como la separación manual de zonas o la revisión, los cuales no están disponibles por medio del Asistente de creación de archivos.

Trabajo PDF de un solo paso

Hay dos pasos de flujo de trabajo especiales disponibles para ser utilizados en DocuDirect. Ambos están relacionados con la salida de archivos PDF y resulta útil combinarlos con carpetas locales para procesamiento automático; también se puede utilizar Agregar capacidad de búsqueda a un PDF con carpetas supervisadas.

Trabajo de conversión a PDF

Este trabajo da entrada a archivos de documentos (habitualmente archivos de Microsoft Office, TXT y CSV) siempre que sus aplicaciones nativas estén instaladas. La salida es un archivo PDF por cada archivo de entrada con el mismo nombre que este. Puede especificarse la ubicación donde guardarlos. Habitualmente, los archivos PDF resultantes son modificables y con capacidad de búsqueda. Kofax Power PDF Create debe estar presente para este tipo de trabajo.

Agregar capacidad de búsqueda a un PDF

Este trabajo da entrada a archivos PDF de solo imagen o archivos PDF que contengan áreas o páginas de solo imagen. Produce como resultado un archivo PDF igual al original pero con capacidad de búsqueda. No se necesita Kofax Power PDF Create para este tipo de trabajo.

Ambos trabajos solo permiten un único paso PDF. Si se selecciona, el botón Siguiente deja de estar disponible y debe elegirse Finalizar cuando toda la configuración es tal como se desea.

Capítulo 8

Información técnica

En este capítulo se proporciona información sobre resolución de problemas y demás información técnica acerca del uso de OmniPage. Consulte también el archivo Readme (Léame) y los demás temas de la ayuda o visite las páginas web de Kofax.

Resolución de problemas

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

En la documentación de Windows o en la Ayuda de OmniPage encontrará información sobre la optimización de su sistema y el rendimiento de las aplicaciones.

Aquí se enumeran los formatos de archivos compatibles, y en la Ayuda se ofrece información más detallada.

Soluciones iniciales

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

- Cerciórese de que su sistema cumpla todos los requisitos enumerados.
- Cerciórese de que el escáner esté enchufado y que todas las conexiones de cables estén fijas.
- Acceda a las páginas de soporte en el sitio web de Kofax, en www.kofax.com. Contiene Notas técnicas sobre problemas comunes en el uso de 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 funciona correctamente antes de usarlo con OmniPage.
- Cerciórese de contar con los controladores correctos para el escáner, la impresora y la tarjeta de vídeo. Para obtener más información, consulte la sección de escáneres de la página web de Kofax, a la cual se puede acceder mediante el menú Ayuda.
- Defragmente el disco duro. Encontrará más información en la ayuda en pantalla de Windows.
- Desinstale y vuelva a instalar OmniPage.

Probar OmniPage

Al reiniciar Windows en modo a prueba de errores se podrá probar OmniPage en un sistema simplificado. Esto se recomienda si no puede resolver problemas de errores 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 seguro:

1. Reinicie el equipo en modo seguro.
 - En Windows 7: Pulse F8 cuando Windows empieza a iniciarse, justo cuando vea el mensaje Iniciando Windows.
 - En Windows 8 o 10: Mantenga pulsada la tecla Mayús mientras pulsa el menú Inicio, luego Inicio/ Apagado, seguido de Reiniciar.
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 seguro, puede que haya un problema en la instalación. Desinstale y vuelva a instalar OmniPage, y luego ejecútelos en el modo seguro de Windows.
 - Si OmniPage se ejecuta correctamente en el modo seguro, 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.

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 página y cerciórese de que todas las áreas de texto estén delimitadas en zonas de texto. Si un área no queda delimitada en una zona, generalmente será ignorada durante el OCR.
- 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.
- 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. Solo se deben incluir los idiomas incluidos en el documento. Específicamente, es probable que se produzcan resultados imposibles de aprovechar si se selecciona un idioma asiático en textos no asiáticos (y viceversa).
- Los resultados del reconocimiento en japonés, coreano y chino pueden visualizarse y guardarse únicamente si su sistema tiene la compatibilidad con idiomas de Asia oriental.
- 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.
- Si el nivel de formato del Editor de texto que usa es True Page o si lo usa para la exportación, el texto reconocido se coloca en marcos o cuadros de texto. 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, los espejos y las 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.

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:

- 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.
- Reinicie Windows 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, PDF, XPS y HD Photo.

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

- ePub (*.epub)
- ePub para poemas (*.epub)
- ePub sencillo (*.epub)
- HTML 3.2 (*.htm)
- HTML 4.0 (*.htm)
- InfoPath (*.xsn)
- Documento Kindle (*.doc)
- Microsoft Excel (*.xlsx)

- Microsoft Excel XP, 2003 (*.xls)
- Microsoft PowerPoint (*.pptx)
- Microsoft PowerPoint 97 (*.rtf)
- Microsoft Publisher 98 (*.rtf)
- Microsoft Word 2000, XP (*.rtf)
- Microsoft Word 2003 (WordML) (*.xml)
- Microsoft Word (*.docx)
- MP3 de audio (*.mp3)
- PDF (*.pdf)
- PDF modificado (*.pdf)
- PDF de imagen con capacidad de búsqueda (*.pdf)
- PDF con sustitutos de imagen (*.pdf)
- Texto (*.txt)
- Texto: Separado por comas (*.csv)
- Texto: Con formato (*.txt)
- Texto con saltos de línea (*.txt)
- Texto Unicode (*.txt)
- Texto Unicode: Separado por comas (*.csv)
- Texto Unicode: Con formato (*.txt)
- Texto Unicode con saltos de línea (*.txt)
- WordPad (*.rtf)
- WordPerfect 12, X3-X9 (*.wpd)
- XML (*.xml)
- XPS (*.xps)
- Imagen de búsqueda de XPS (*.xps)

Avisos y licencias de terceros

The word verification, spelling and hyphenation portions of this product are based in part on Proximity Linguistic Technology. The Proximity Hyphenation System © Copyright 1988. All Rights Reserved. Franklin Electronic Publishers, Inc.

The Proximity/Merriam-Webster American English Linguibases. © Copyright 1982, 1983, 1987, 1988 Merriam-Webster Inc. © Copyright 1982, 1983, 1987, 1988 Franklin Electronic Publishers, Inc. Words are checked against the 116,000, 80,821, 92,641, 106,713, 118,533, 91,928, 103,792, 130,690, and 140,713 word Proximity/Merriam-Webster Linguibases. The Proximity/Collins British English Linguibases. © Copyright 1985 William Collins Sons & Co. Ltd. Legal and Medical Supplements © Copyright 1982 Merriam-Webster Inc. © Copyright 1982, 1985 Franklin Electronic Publishers, Inc. Words are checked against the 80,307, 90,406, 105,785, and 115,784 word Proximity/Collins Linguibases. The Proximity/Collins French, German, Italian, Portuguese (Brazilian), Portuguese (Continental), Spanish Linguibases. © Copyright 1984, 1985, 1986, 1988 William Collins Sons & Co. Ltd. © Copyright 1984, 1985, 1986, 1988 Franklin Electronic Publishers, Inc. Words are checked against the 136,771, 150,893, 178,839, 207,119, 212,565, and 194,393 word Proximity/Collins Linguibases. The Proximity/Van Dale Dutch Linguibase. ©

Copyright 1987 Van Dale Lexicografie bv. © Copyright 1987 Franklin Electronic Publishers, Inc. Words are checked against the 119,614 word Proximity/Van Dale Linguibase. The Proximity/Munksgaard Danish Linguibase. © Copyright 1988 Munksgaard International Publishers Ltd. © Copyright 1988 Franklin Electronic Publishers, Inc. Words are checked against the 113,000 word Proximity/Munksgaard Linguibase. The Proximity/IDE Norwegian and Swedish Linguibases. © Copyright 1988 IDE a.s. © Copyright 1988 Franklin Electronic Publishers, Inc. Words are checked against the 126,123 and 150,000 word Proximity/IDE Linguibases.

INSO/Vantage Research dictionaries: International CorrectSpell™ spelling correction system © 1993 by Lernout & Hauspie.

Slovenian Speller Database, copyright © 2002 Ambeis d.o.o.

Esperanto dictionary based on compilation by Toon Witkam and Stefan MacGill.

Asian OCR capabilities are jointly developed by the Beijing Wintone Information Technology Corporation Ltd and Nuance Communications, Inc. All rights reserved.

International Components for Unicode (ICU) project Copyright © 1995-2009 International Business Machines Corporation and others.

This software is based, in part, on the work of the Independent JPEG Group, and Colosseum Builders, Inc.

The Independent JPEG Group's software, copyright © 1991-1995, Thomas G. Lane.

Portions of this software are copyright © 2006 The FreeType Project <www.freetype.org>. All rights reserved. FreeType 2.3.1, Turner, Wilhelm, Lemberg.

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

This product was developed using Kakadu software.

Export Options dialog controls from Allan Nielsen, Supergrid control, copyright © 1999.

This product includes software developed by the OpenSSL project <<http://www.openssl.org/>> with software written by Eric Young and Tim Hudson.

Part of this software is derived from the RSA Data Security Inc. MD5 Message-Digest Algorithm.

AES encryption/decryption for PDF © 2001, Dr Brian Gladman, Worcester, UK.

Amazon's Kindle 2 copyright ©1999-2011.

Components for Asian font handling: copyright © 2009 Adobe Systems Incorporated. All rights reserved.

Some integration and other components: © 2009 Microsoft Corp. All rights reserved.

PDF creation: ©1993-2019 Zeon Corporation. All Rights Reserved

© Kofax, Inc., 2010-2019.

All rights reserved. Subject to change without prior notice.